

# Derechos y responsabilidades de los alumnos Manual

2023-24



Nuestros alumnos liderarán y construirán el futuro.



Consulte el manual en línea: [www.everettsd.org/domain/1493](http://www.everettsd.org/domain/1493)



**Everett Public Schools**  
3900 Broadway, Everett, WA 98201  
425-385-4000 • [www.everettsd.org](http://www.everettsd.org)

# Declaración de Política de no discriminación

En Everett Public Schools no se discrimina en ningún programa o 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 por el uso de un perro lazarillo o animal de servicio entrenado; asimismo, ofrece acceso igualitario a los Boy Scouts y a otros grupos juveniles con nombramientos.



## **Se designó a los siguientes empleados para atender preguntas y quejas por supuesta discriminación:**

### **Director ejecutivo de recursos humanos**

Chad Golden  
3900 Broadway, Everett 98201  
425-385-4103  
cgolden@everettsd.org

### **Funcionario responsable de cumplir con las disposiciones del Título IX/Derechos Civiles**

Chad Golden  
3900 Broadway, Everett 98201  
425-385-4100  
cgolden@everettsd.org

### **Coordinador de la Sección 504**

Dave Peters  
3900 Broadway, Everett 98201  
425-385-4063  
dpeters@everettsd.org

### **Coordinador de la ADA**

Chad Golden  
3900 Broadway, Everett 98201  
425-385-4100  
cgolden@everettsd.org

### **Funcionario de cumplimiento en materia de acoso, intimidación y bullying**

Danielle Mundell  
3721 Oakes Avenue, Everett 98201  
425-385-4260  
dmundell2@everettsd.org

# Mensaje del superintendente



Creemos en el poder y el potencial de cada alumno.

Estimadas familias de Everett Public Schools:

Sabemos que, cuando envían a sus hijos a nuestras escuelas, nos confían el tesoro más preciado de su familia. Creemos en el poder y el potencial de cada uno de ellos. Es nuestra responsabilidad motivar, instruir y preparar a todos los alumnos para que tengan un futuro exitoso.

Prometemos hacerlo a través de una perspectiva de igualdad, sabiendo que cada alumno es único y necesita diferentes apoyos para tener éxito. Estamos comprometidos a proporcionar la cultura, el entorno, los sistemas y la formación que garanticen que nuestros alumnos se sientan seguros, respaldados, comprometidos e inspirados a aprender.

Su apoyo en esta labor es crucial. Gracias por confiarnos a sus hijos y por apoyarnos en el trabajo más importante del mundo. Juntos, podemos sentar las bases para el éxito académico y personal de los alumnos y ser un catalizador para su éxito en el futuro.

## Como su socio, les pido que...

- Hablen con sus hijos sobre la importancia de la asistencia regular y de la puntualidad.
- Supervisen la asistencia de sus hijos, y hablen con los consejeros o los administradores si enfrentan dificultades para que asistan regularmente a la escuela.
- Establezcan una rutina regular por las noches y las mañanas con el fin de fomentar buenos hábitos para tener éxito tanto en la escuela como en la vida.
- Ayuden a sus hijos a prepararse para la escuela la noche anterior: procuren que terminen sus tareas y duerman bien.
- Manden a sus hijos a la escuela todos los días, a menos que estén enfermos.
- Este año puede representar un desafío emocional para nuestros jóvenes. Hablen con los maestros de sus hijos si notan algún cambio repentino en su comportamiento o actitud respecto a la escuela.

## Les prometo lo siguiente...

- Dedicaré cada minuto que sus hijos estén con nosotros a fomentar el aprendizaje en escuelas que sean equitativas y ofrezcan un ambiente seguro para aprender, trabajar y crecer.
- Las escuelas les informarán cuando sus hijos falten a clases y colaborarán con ustedes para fomentar la constancia y la puntualidad en relación con la asistencia.
- Las escuelas serán ejemplo y establecerán expectativas congruentes respecto al comportamiento y al desempeño para reforzar los buenos hábitos y el comportamiento responsable tanto dentro como fuera de la escuela.
- El personal escolar fomentará todos los días el aprendizaje en las escuelas, las cuales, a su vez, promoverán la creatividad, serán inclusivas, estarán limpias, serán seguras y servirán alimentos saludables.
- Hablaremos con ustedes si nos percatamos de algún cambio repentino en el avance académico, el comportamiento o la actitud de sus hijos. Sabemos que les importan el bienestar y el éxito de sus hijos; ¡a nosotros también!

Ahora que inicio mi quinto año como superintendente de su distrito escolar, sé que no hay nada más importante para su familia que sus hijos. La valiosa población estudiantil de este distrito, que asciende a más de 20,000 alumnos, también es la parte más importante de mi trabajo y anhelo verlos aprender, crecer y tener éxito en este ciclo escolar.

Atentamente,

Dr. Ian Saltzman  
Superintendente

# Índice

## Introducción

▼ Página

Declaración de Política de no discriminación _____	1
Mensaje del superintendente _____	2
¿Por qué es importante este manual? _____	7
¡Novedades de este año! _____	8
Sistema de denuncias en línea _____	9
Sistemas de apoyo para alumnos en varios niveles (MTSS) _____	10
Una guía para el éxito de los alumnos _____	13
Resolución núm. 1237 _____	14
La importancia de la asistencia a clases _____	16

## PARTE I.

### Políticas y reglas que afectan el estado y la conducta de los alumnos

▼ Política/procedimiento

▼ Página

Asistencia _____	3122 _____	17
Procedimiento _____	3122P _____	18
Custodia de menores _____	3610 _____	24
Procedimiento _____	3610P _____	24
Asistencia obligatoria _____	3120 _____	25
Distribución de materiales _____	3222 _____	25
Procedimiento _____	3222P _____	25
Diversidad, equidad, inclusión y sentido de pertenencia _____	0010 _____	25
Libertad de reunión _____	3223 _____	27
Libertad de expresión _____	3220 _____	27
Procedimiento _____	3220P _____	27
Escuelas sin distinción de sexo _____	3213 _____	28
Procedimiento _____	3213P _____	28
Deportes y actividades interescolares _____	2151 _____	31
Procedimiento _____	2151P _____	31
Límites profesionales entre el personal y los alumnos _____	5253 _____	37
Procedimiento _____	5253P _____	38
No discriminación _____	3210 _____	40
Procedimiento _____	3210P _____	40
No discriminación por cuestiones de género en las actividades y los programas educativos y Título IX _____	2152 _____	44
Procedimiento _____	2152P _____	44

Transporte ajeno al distrito _____	3241 _____	45
Procedimiento _____	3241P _____	46
Dispositivos electrónicos personales _____	3246 _____	46
Procedimiento _____	3246P _____	47
Alumnas embarazadas _____	3211 _____	48
Prohibición de acoso, intimidación o bullying _____	3204 _____	48
Procedimiento _____	3204P _____	49
Protección de la información personal de los alumnos _____	3235 _____	54
Procedimiento _____	3235P _____	55
Divulgación de información del directorio de alumnos _____	3250 _____	58
Salida de alumnos durante la jornada escolar _____	3441 _____	58
Procedimiento _____	3441P _____	59
Inspecciones a los alumnos y sus pertenencias _____	3231 _____	59
Procedimiento _____	3231P _____	60
Acoso sexual a los alumnos _____	3205 _____	61
Procedimiento _____	3205P _____	62
Clima socioemocional _____	3401 _____	67
Procedimiento _____	3401P _____	67
Vestimenta de los alumnos _____	3224 _____	69
Procedimiento _____	3224P _____	70
Privacidad de los alumnos _____	3230 _____	70
Publicaciones de los alumnos _____	3221 _____	70
Procedimiento _____	3221P _____	71
Expedientes de los alumnos _____	3600 _____	71
Procedimiento _____	3600P _____	72
Alumnos que viajan en autobuses escolares u otros medios de transportes proporcionados por el distrito _____	3244 _____	77
Procedimiento _____	3244P _____	77
Tecnología _____	3245 _____	78
Procedimiento _____	3245P _____	78
Videovigilancia en los terrenos o propiedades del distrito escolar _____	6505 _____	82
Procedimiento _____	6505P _____	82

## PARTE II.

### Políticas para el manejo de infracciones a las normas escolares

	▼ Política/procedimiento	▼ Página
Medidas disciplinarias estudiantiles _____	3300 _____	84
Procedimiento _____	3300P _____	85
Disciplina para los alumnos de educación especial _____	3318 _____	99
Consejo de apelaciones disciplinarias _____	3320 _____	99
Uso de medios de restricción física y aislamiento con los alumnos _____	3319 _____	100
Procedimiento _____	3319P _____	100
Víctimas de actos delictivos _____	3310 _____	102
Procedimiento _____	3310P _____	102

## PARTE III.

### Responsabilidades y derechos de los maestros

	▼ Política/procedimiento	▼ Página
Responsabilidades y derechos de los maestros _____	3332 _____	103
Procedimiento _____	3332P _____	103

## PARTE IV.

### Responsabilidades y derechos del director

	▼ Política/procedimiento	▼ Página
Responsabilidades del director y autoridad y derechos del director y subdirector _____	3333 _____	105

## PARTE V.

### Programas especializados, información médica/de salud y otros avisos

	▼ Página
Programas y servicios especializados _____	106
Opciones desafiantes	
Kids in Transition (KIT)	
Programa de educación para alumnos en hogares de crianza temporal	
Título I y Programa de ayuda para el aprendizaje (LAP)	
Educación preparatoria en línea	
Port Gardner K-12	
Sequoia High School	
Sno-Isle Technical Skills Center (Centro de Habilidades Técnicas de Sno-Isle)	
Programas de verano	

Información médica/de salud _____	107
Medicamentos en la escuela	
Enfermedades potencialmente mortales	
Documentación de vacunas obligatorias	
Meningococo y virus del papiloma humano	
Pruebas de vista y audición	
Derechos de las familias y avisos de naturaleza jurídica _____	110
Concientización del Ombudsman de Educación	
Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y Enmienda de Protección de Derechos de los Alumnos (PPRA)	
Información pública de educación especial	
Child Find	
Solicitudes de registros públicos	
Cámaras en autobuses	
Gestión de asbesto	
Administración integral de plagas	
Información sobre retraso de clases y cierre de escuelas _____	112
¿De qué manera afecta a los programas escolares que se cancelen o se retrasen las clases?	

# ¿Por qué es importante este manual?

Todo gira en torno a la buena comunicación y el entendimiento mutuo. Gran parte de este manual incluye las disposiciones legales que todo distrito escolar debe compartir con las familias. Es bueno que las escuelas y las familias tengan el mismo acceso a las leyes pertinentes incluso si no las lee por completo o no necesite conocerlas en su totalidad. Tenga este documento a la mano por si tiene alguna pregunta sobre la escuela y sus responsabilidades para ayudar a los alumnos a aprender y mantener su seguridad.

Este manual también incluye información sobre las novedades de este año. Explica la filosofía de los Sistemas de apoyo en varios niveles (MTSS, por sus siglas en inglés) y cómo ayudarán a mejorar el aprendizaje de los alumnos, reducir los problemas de disciplina y fomentar el bienestar social y emocional de los alumnos.

---

*Este manual ha evolucionado con el tiempo con base en la gran labor de los padres, los alumnos, el personal y el comité de administración, quienes ayudan a desarrollar las políticas sobre los derechos y las responsabilidades para los alumnos, las familias y el personal.*

---

La Junta Directiva aprobó las políticas con base en el apoyo que tales políticas brindan al aprendizaje de cada alumno y para fomentar ambientes escolares que promuevan el respeto y la seguridad para todos.

Este manual reemplaza a todos los demás que ahora quedaron obsoletos. Es posible que las políticas que se incluyen en el presente cambien durante el ciclo escolar con base en las modificaciones a las políticas legislativas y de las normas de la Junta Directiva Escolar; esos cambios se reflejarán en una versión actualizada el próximo ciclo escolar.



## Información sobre el manual

El Manual de derechos y responsabilidades de los alumnos puede consultarse en el sitio web del distrito en [www.everettsd.org/domain/1493](http://www.everettsd.org/domain/1493).

La oficina de Larry Fleckenstein, superintendente regional de enseñanza y aprendizaje, publica el Manual de derechos y responsabilidades de los alumnos cada año de conformidad con la ley estatal. Para obtener más información sobre este manual, comuníquese con Kellee McManus al 425-385-4023.

## Aviso

De acuerdo con la ley estatal (RCW 9.41.280), los alumnos que posean o porten cualquier tipo de arma de fuego; otras armas peligrosas, como nunchakus, estrellas ninja, pistolas de aire; u otros proyectiles dentro de las instalaciones escolares, en los medios de transporte proporcionados por el distrito o la escuela, o en áreas de instalaciones que utilicen exclusivamente escuelas privadas o públicas estarán sujetos a expulsión. Los alumnos que exhiban con mala intención algún objeto que parezca ser un arma de fuego serán suspendidos o expulsados por un periodo máximo de un (1) año. Los alumnos que porten o posean un arma de fuego se harán acreedores de una expulsión obligatoria de un año. Se informará al padre o tutor y a las autoridades competentes cuando se presente una situación que involucre armas de fuego o peligrosas. El encargado de seguridad de la escuela puede modificar la expulsión de un alumno según el caso. El padre o tutor tiene el derecho a apelar una suspensión o expulsión.

En apego a la ley estatal (RCW 28A.600.477), el distrito adoptó políticas y procedimientos que prohíben el acoso, la intimidación y el bullying. Los alumnos que incurran en bullying se someterán a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión. Las políticas y los procedimientos se incluyen en este manual.

Los alumnos tienen prohibido usar o consumir productos similares al tabaco, lo cual incluye cigarrillos electrónicos y dispositivos de vapor en las instalaciones o los vehículos del distrito, así como en la propiedad del distrito. Se aplicarán medidas disciplinarias de manera progresiva a los alumnos que infrinjan esta política.



## Preste especial atención a los siguientes cambios en el Manual de derechos y responsabilidades de los alumnos para 2023-24.

### Revisiones e incorporaciones de políticas y procedimientos

- △ [Política 3230](#), Privacidad del alumno: las revisiones separan la redacción de inspecciones de la redacción de privacidad del alumno.
- △ [Política 3231](#) y [Procedimiento 3231P](#), Inspecciones de alumnos y sus pertenencias: las revisiones cambian la redacción completa de inspecciones a la Política 3231. Esto incluye cambiar la redacción de inspecciones de la Política 3230, Privacidad del alumno, y cambiar la redacción de la Política 3232, Inspecciones de casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento a la Política 3231.
- △ [Política 3232](#) y [Procedimiento 3232P](#) Inspecciones de casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento: debido a que no es necesaria una política por separado, la redacción de la Política 3232 se cambió a la Política 3231, Inspecciones a alumnos y sus pertenencias.
- △ [Política 3241](#), Transporte no proporcionado por el distrito: las revisiones reflejan que la prohibición del uso de servicios de viaje compartido no incluye los servicios de transporte con los que el distrito tiene contrato.



# Sistema de denuncias en línea

## ¡Denuncie!

- Bullying
- Intimidación
- Acoso
- Armas
- Drogas
- Otro

### 4 sencillas vías:



#### Teléfono

855-637-2095



#### Mensaje - Envíe su denuncia

como mensaje de texto al  
855-637-2095



#### Correo electrónico

1350@alert1.us



#### Sitio web

<http://everett-wa.safeschoolsalert.com>

## Vector Alert

La seguridad es una de las máximas prioridades de nuestro distrito. Por ello, utilizamos Vector Alert, un sistema en línea que permite denunciar de forma rápida, fácil y anónima las inquietudes de seguridad ante los funcionarios escolares las 24 horas del día, los 7 días de la semana, durante todo el año:

1. Teléfono: 855-637-2095
2. Mensaje de texto: Envíe su denuncia como mensaje de texto al 855-637-2095
3. Correo electrónico: 1350@alert1.us
4. Sitio web: <http://everett-wa.safeschoolsalert.com>

Los alumnos, el personal y los padres pueden denunciar con facilidad situaciones relacionadas con bullying, acoso, drogas, vandalismo o cualquier asunto de seguridad que les inquiete. Las denuncias pueden enviarse de manera anónima en línea o por teléfono. Hay más información, incluidos los términos de uso y la política de privacidad de Vector Alert, disponible en línea en <http://everett-wa.safeschoolsalert.com>. Le agradecemos de antemano por ayudarnos a hacer que el distrito y nuestras escuelas sean lugares seguros para trabajar y aprender. Apreciamos su apoyo.

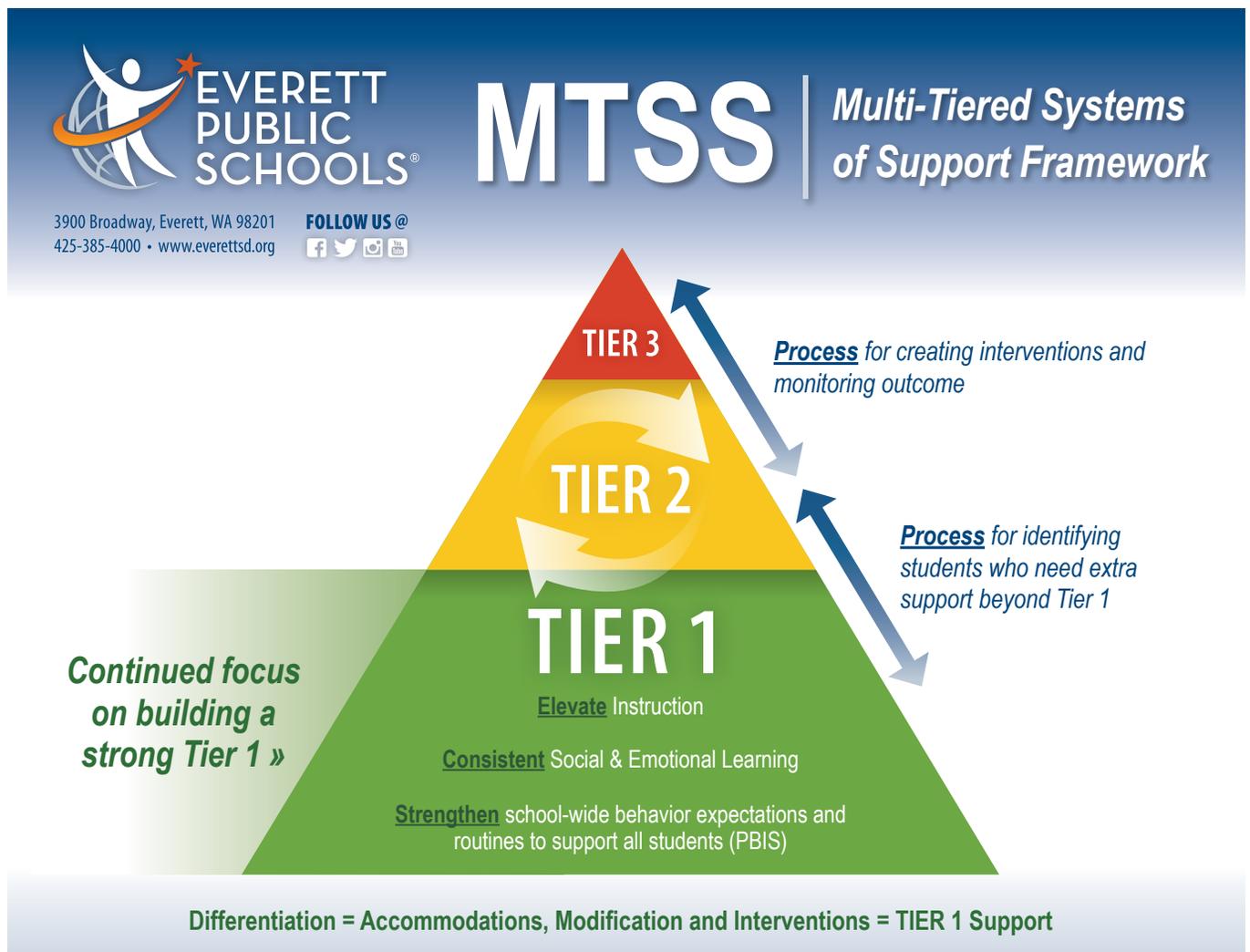
**LLAME AL 911 EN CASO DE EMERGENCIA**

# Sistemas de apoyo para alumnos en varios niveles

Everett Public Schools tiene la convicción de que, con apoyo, y la colaboración de las familias, todos los alumnos pueden desarrollarse y obtener las habilidades universitarias, profesionales y de vida necesarias para aspirar a un futuro brillante. Los educadores en todas las escuelas de Everett utilizan diversas prácticas educativas basadas en estándares básicos a fin de crear lecciones que correspondan adecuadamente a cada nivel. Dado que los alumnos se desarrollan a diferentes ritmos y, a veces, necesitan apoyo adicional para tener éxito, Everett Public Schools implementó un MTSS para ayudar a las escuelas a crear sistemas y estrategias específicos de cada plantel para satisfacer las necesidades de cada alumno.

Dentro del marco del MTSS, las escuelas se enfocan en desarrollar apoyos sólidos de Nivel 1 con instrucción básica en todas las áreas académicas, de aprendizaje social y emocional, y comportamiento al enseñar expectativas y rutinas a nivel de toda la escuela. Las escuelas monitorean los datos del Nivel 1 y utilizan estructuras de equipo para tomar decisiones de manera colaborativa acerca de cómo brindar apoyo a los alumnos que necesitan ayuda adicional para aprender y crecer.

## Marco del MTSS



## Aspectos académicos

Dentro del Nivel 1, todos los alumnos reciben instrucción rigurosa congruente con normas básicas comunes en todas las áreas de contenido. Las materias académicas obligatorias impartidas en el Nivel 1 requieren la coordinación de varios departamentos, tales como [Plan de estudios y evaluación](#), [Programas por categorías](#) y [Servicios especiales](#).

Everett Public Schools se apega estrictamente a las políticas y procedimientos para determinar los recursos que se utilizan para el contenido académico básico (Nivel 1) y continuamente utiliza los datos y las opiniones de las partes interesadas para monitorear la necesidad de recursos complementarios (Niveles 2 y 3).

## Componente académico del Nivel 1

El componente académico del Nivel 1 del MTSS involucra la coordinación de estrategias educativas de alto nivel, un plan de estudios riguroso y congruente, y evaluaciones formativas y sumativas metódicas.

Everett implementa planes de estudios congruentes con las normas básicas comunes para Letras inglesas ([ELA](#), por sus siglas en inglés), y las Normas de [matemáticas](#) y de ciencia y aprendizaje del estado de Washington para [Ciencias](#). Para obtener información detallada sobre las Materias académicas obligatorias del Nivel 1, consulte la información específica del contenido en Canvas; siga las instrucciones en la página de acceso para padres de nuestro [Sistema de administración del aprendizaje](#).

## Componente académico del Nivel 2

Es posible que algunos alumnos requieran ayuda adicional y participen en intervenciones de Nivel 2, que pueden incluir sesiones de instrucción en grupos pequeños, volver a explicar

temas y reevaluar. Los apoyos del Nivel 2 puede impartirlos el maestro del salón o un asesor de lectoescritura o matemáticas en el aula o bien, un auxiliar pedagógico experimentado en el aula, según las necesidades del alumno y de los recursos específicos del plantel. Como parte del proceso del MTSS de Everett, los equipos docentes revisan periódicamente las necesidades de los alumnos utilizando datos de evaluación para identificar a aquellos alumnos que se beneficiarían con apoyos del Nivel 2.

## Componente académico del Nivel 3

Es posible que algunos alumnos requieran apoyos más intensivos, tales como instrucciones personalizadas en la forma de un Plan de educación individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) o de adaptaciones o modificaciones a manera de impartir el contenido básico del Nivel 1, tal como un plan 504 u otro plan a corto plazo para encaminar a los alumnos hacia el éxito.

## ¿Con quién debe comunicarse?

Si considera que su hijo requiere apoyo académico del Nivel 2, comuníquese con su maestro para obtener más información acerca del desempeño en clase. Asimismo, puede comunicarse con el consejero y los administradores del plantel.

## Aprendizaje social y emocional (SEL, por sus siglas en inglés)

Estamos convencidos de que apoyar el aprendizaje social y emocional de todos los alumnos y los adultos es crucial para su éxito. Por lo tanto, el SEL es un elemento clave en el marco de nuestro MTSS. Everett proporciona apoyos de SEL congruentes con el marco de la Alianza para el aprendizaje académico, social y emocional (CASEL, por sus siglas en inglés) en el que se basan nuestros apoyos de los Niveles 1 y 2 para todos nuestros alumnos.

## SOCIAL AND EMOTIONAL LEARNING (SEL) COMPETENCIES

### SELF-AWARENESS

The ability to accurately recognize one's own emotions, thoughts, and values and how they influence behavior. The ability to accurately assess one's strengths and limitations, with a well-grounded sense of confidence, optimism, and a "growth mindset."

- IDENTIFYING EMOTIONS
- ACCURATE SELF-PERCEPTION
- RECOGNIZING STRENGTHS
- SELF-CONFIDENCE
- SELF-EFFICACY

### SOCIAL AWARENESS

The ability to take the perspective of and empathize with others, including those from diverse backgrounds and cultures. The ability to understand social and ethical norms for behavior and to recognize family, school, and community resources and supports.

- PERSPECTIVE-TAKING
- EMPATHY
- APPRECIATING DIVERSITY
- RESPECT FOR OTHERS

### RESPONSIBLE DECISION-MAKING

The ability to make constructive choices about personal behavior and social interactions based on ethical standards, safety concerns, and social norms. The realistic evaluation of consequences of various actions, and a consideration of the well-being of oneself and others.

- IDENTIFYING PROBLEMS
- ANALYZING SITUATIONS
- SOLVING PROBLEMS
- EVALUATING
- REFLECTING
- ETHICAL RESPONSIBILITY

### SELF-MANAGEMENT

The ability to successfully regulate one's emotions, thoughts, and behaviors in different situations — effectively managing stress, controlling impulses, and motivating oneself. The ability to set and work toward personal and academic goals.

- IMPULSE CONTROL
- STRESS MANAGEMENT
- SELF-DISCIPLINE
- SELF-MOTIVATION
- GOAL SETTING
- ORGANIZATIONAL SKILLS

### RELATIONSHIP SKILLS

The ability to establish and maintain healthy and rewarding relationships with diverse individuals and groups. The ability to communicate clearly, listen well, cooperate with others, resist inappropriate social pressure, negotiate conflict constructively, and seek and offer help when needed.

- COMMUNICATION
- SOCIAL ENGAGEMENT
- RELATIONSHIP BUILDING
- TEAMWORK



## Aprendizaje social y emocional del Nivel 1

A los alumnos se le enseña directamente el SEL de conformidad con la [CASEL](#) a través del plan de estudios del [segundo paso](#) elaborado por el Comité para la niñez. Las lecciones del segundo paso analizan todas las competencias clave dentro del marco de la CASEL y brindan oportunidades a los alumnos para resolver problemas en situaciones sociales, habilidades para entablar y mantener relaciones, y control emocional con el contexto de lecciones en el aula ricas en debates estudiantiles. Estas lecciones las imparte el maestro del aula y puede complementarlas el consejero escolar. Consulte el plan de estudios del [segundo paso desde kínder hasta grado 5](#) y el [SEL de secundaria](#).

[RULER](#) es un marco SEL centrado en las habilidades de inteligencia emocional de Reconocimiento, Comprensión, Etiquetado, Expresión y Regulación. Las habilidades RULER se incorporan en cuatro herramientas de anclaje que incluyen Mood Meter, Meta-Moment, Charter y Blueprint (prácticas restaurativas).

## Aprendizaje social y emocional del Nivel 2

Si bien todos los alumnos reciben lecciones de SEL en el aula que imparte el maestro del salón, algunos alumnos pueden beneficiarse con apoyo adicional en forma de lecciones en grupos pequeños para reforzar, volver a explicar un tema o practicar las competencias del SEL. Es posible que a estos alumnos se les recomienden intervenciones del Nivel 2, tales como grupos de SEL dirigidos a corto plazo.

### ¿Con quién debe comunicarse?

Si considera que su hijo se beneficiaría con apoyo del Nivel 2, comuníquese con su maestro o consejero escolar para comentar sus inquietudes y observaciones.

## Comportamiento

### ¿Qué es el método de PBIS?

Los **Apoyos de Intervención** para el **Comportamiento Positivo** (PBIS, por sus siglas en inglés) ayudan a garantizar que las escuelas sean lugares seguros para aprender, trabajar y crecer juntos. Las prácticas de PBIS ayudan a que las escuelas ofrezcan un ambiente acogedor donde todos los alumnos puedan aprender, desarrollarse en el ámbito social, y tener éxito a largo plazo.

Las escuelas que aplican la metodología de PBIS fomentan el buen comportamiento a través de la prevención en lugar del castigo. En las escuelas con PBIS, los alumnos aprenden sobre el comportamiento positivo y exitoso, justo como lo hacen con las matemáticas, las ciencias, la lectura y otras materias académicas. Los pasillos de las escuelas con PBIS están adornados con brillantes letreros coloridos que apelan a los comportamientos positivos: RESPETO, PUNTUALIDAD y CORTESÍA, entre otros.

En estas escuelas, todos saben reconocer el comportamiento positivo en todo momento y en cualquier lugar, ya sea en el salón de clases, en el pasillo, en el autobús escolar o en la cafetería. Las expectativas de comportamiento son las mismas para todos los alumnos. Las escuelas con PBIS equilibran los derechos individuales con las responsabilidades cívicas al establecer expectativas de comportamiento que ayudarán a los alumnos a tener éxito en la escuela, en nuestras comunidades y en la sociedad como futuros ciudadanos responsables.

Quienes se han dado a la tarea de investigar estas escuelas señalan que las prácticas de PBIS mejoran la conducta de todos

los alumnos y reducen el número de castigos y suspensiones. Además, los alumnos mejoran sus calificaciones. Algunas investigaciones demuestran que el método de PBIS puede reducir el bullying.

### ¿Qué no es el método de PBIS?

El método de PBIS es un “esquema”, no un plan de estudios. Esto significa que la filosofía básica de alentar, apoyar y enseñar el comportamiento positivo puede adaptarse a distintas escuelas, en diferentes áreas y para diversos grados escolares.

El personal de Everett Public Schools ha trabajado durante dos años para personalizar nuestro esquema de manera que funcione en nuestras escuelas, con nuestros alumnos y familias. Es posible que las prácticas, estrategias o recompensas específicas sean diferentes entre las escuelas y los grados escolares, pero el objetivo es el mismo. Nuestras escuelas deben ser lugares seguros en los que los alumnos puedan aprender y crecer para convertirse en ciudadanos exitosos y responsables de dirigir el futuro.

### ¿Cómo funciona el método de PBIS?

El método de PBIS consta de 3 niveles:

1. **En el Nivel 1**, todos, tanto los alumnos como el personal, aprenden las expectativas básicas de comportamiento, como ser respetuosos y amables con los demás. El buen comportamiento se señala y se reconoce y, en ocasiones, incluso se recompensa. El apoyo por “hacer lo correcto” es positivo.
2. **El Nivel 2** constituye un grado de apoyo adicional para los alumnos a quienes se les dificulte entender qué es “lo correcto” o que no “hagan lo correcto” constantemente. Así, un alumno que suele interrumpir a los demás puede recibir lecciones específicas sobre habilidades sociales y comunicación eficaz como estrategia de apoyo en el nivel 2. Antes del método de PBIS, el alumno habría sido enviado a la oficina del director para que lo reprendieran y habría vuelto al salón de clases sin haber recibido lección alguna de por qué es malo interrumpir a los demás o cómo dejar de hacerlo.
3. **El Nivel 3** es el más riguroso. Los alumnos y las familias trabajan con el personal de la escuela en servicios individualizados específicos para superar los problemas de comportamiento.

### Intervenciones comunes del Nivel 2

Si bien cada escuela contará con un sinnúmero de intervenciones del Nivel 2 para apoyar a los alumnos, se implementarán algunas intervenciones comunes del Nivel 2 en todas las escuelas de Everett. El objetivo de las intervenciones en este nivel es brindar a los alumnos el apoyo adecuado para ayudarlos a controlarse a sí mismos y participar en el salón de clases. Las escuelas trabajan dentro de un sistema de equipos del Nivel 2 para identificar a alumnos que se beneficiarían con apoyos de este nivel y determinar qué tipo de intervención es la más adecuada para las necesidades de cada alumno.

### ¿Con quién debe comunicarse?

Si considera que su hijo se beneficiaría con intervenciones del Nivel 2, comuníquese con el administrador o consejero de su escuela para obtener más información acerca del proceso del Nivel 2 en el plantel.

# Una guía para el éxito de los alumnos

En el ciclo escolar 2020-2021, el distrito presentó un proyecto integral y colaborativo para establecer nuestras prioridades durante los próximos cinco años. El enfoque de este trabajo generó seis impactantes resultados que serán de utilidad para nuestros alumnos y nuestra comunidad en los próximos años. Estos resultados centrados en los alumnos se rigen por nuestros valores fundamentales:

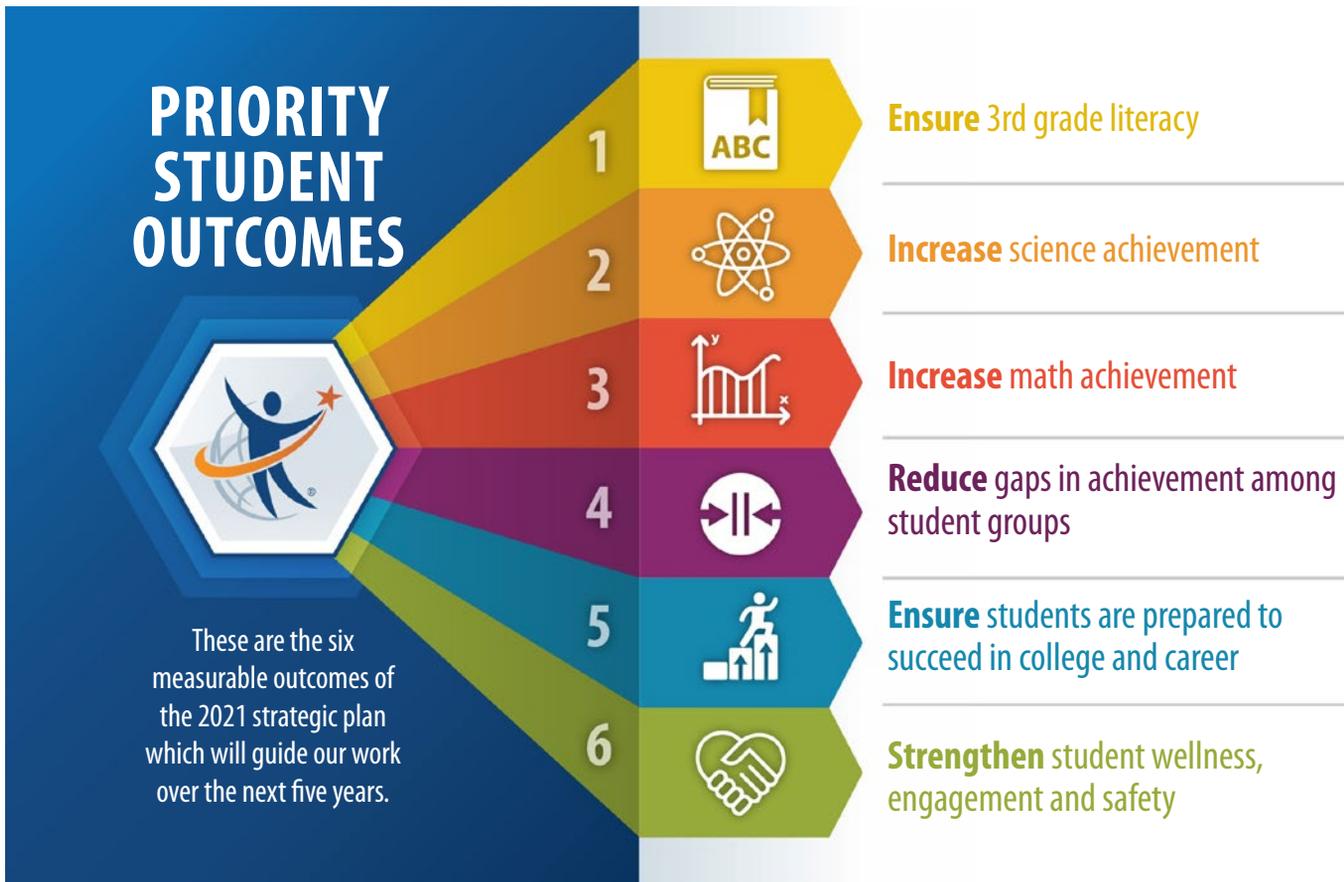
- » **Aprendizaje**
- » **Equidad**
- » **Pasión**
- » **Integridad**
- » **Respeto**
- » **Diversidad**
- » **Colaboración**

Los valores fundamentales guían las interacciones entre el personal escolar y los alumnos y entre sí, y constituyen la base para nuestras interacciones con la familia y la comunidad. En última instancia, son una parte esencial del éxito académico y social de cada alumno, tanto en la escuela como después de graduarse.

A medida que estos valores fundamentales nos guían, nos comprometemos a alcanzar nuestros seis resultados centrados en los alumnos.



Pam LeSesne, presidenta  
Consejo de Administración de Everett Public Schools



# Resolución núm. 1237

## EVERETT SCHOOL DISTRICT NO. 2

# Ratificación de nuestro compromiso de repudiar el racismo y apoyar las protestas pacíficas

RESOLUCIÓN de la junta directiva de Everett Public Schools en respuesta a la muerte de George Floyd, la cual repudia el racismo y apoya las protestas pacíficas.

CONSIDERANDO QUE, el 25 de mayo de 2020, cuatro policías de Minneapolis le arrebataron trágicamente la vida a George Floyd; y

CONSIDERANDO QUE la injusta muerte de George Floyd ha reafirmado el continuo racismo y la justicia desigual que aún existen en nuestra nación; y

CONSIDERANDO QUE los alumnos de Everett Public Schools han estado expuestos a este traumático suceso a través de conductas explícitas de personas en puestos de autoridad que cometen delitos violentos; y

CONSIDERANDO QUE las demostraciones públicas posteriores tanto de manifestaciones pacíficas como violentas en todo nuestro país, así como las demostraciones de violencia no provocada por parte de las autoridades policiales en dichas manifestaciones, han afectado a los alumnos y el personal de Everett Public Schools; y

CONSIDERANDO QUE la junta directiva reconoce su responsabilidad de brindar un ambiente que instruya y enseñe a nuestros alumnos que podemos y debemos defender los derechos y la dignidad de todos los miembros de nuestras comunidades, y que nunca debemos facultar a aquellos que podrían actuar de manera contraria; y

CONSIDERANDO QUE, como educadores y líderes educativos, asumimos el compromiso de tomar medidas para ayudar a la comunidad de Everett Public Schools a procesar estos sucesos dentro de nuestros valores fundamentales de equidad, diversidad, colaboración, respeto, integridad, pasión y aprendizaje; y

CONSIDERANDO QUE, a medida que avanzamos y continuamos esforzándonos por lograr la justicia social y la equidad racial, llevamos grabadas en la mente las palabras del reverendo Martin Luther King Jr.: “La oscuridad no puede expulsar a la oscuridad; solo la luz puede hacerlo. El odio no puede expulsar al odio; solo el amor puede hacerlo”.

POR LO TANTO, SE ACUERDA que la junta directiva vuelva a enfatizar la importancia de sus políticas y procedimientos administrativos asociados dando prioridad al acceso equitativo de cada estudiante a la educación:

1. Guarde luto por la muerte de George Floyd y únase a la petición de justicia;
2. Brinde apoyo a los estudiantes, personal y familias de raza negra durante estos tiempos de caos;
3. Brinde apoyo a aquellos de Everett Public Schools que deseen protestar de manera pacífica sin temor a intimidación;
4. No promueva responder al odio con más odio o a la violencia con más violencia;
5. Repruebe los actos de violencia y los daños a propiedad pública y privada;
6. Asuma el compromiso de encontrar maneras factibles para hacer que nuestro distrito escolar sea más justo con todos; y

7. Defienda con orgullo la equidad racial y la seguridad para todos nuestros alumnos y personal; y

Por medio del presente, **SE ACUERDA ASIMISMO** que el superintendente deberá reforzar las políticas y cursos de capacitación sobre antirracismo y equidad para todos los alumnos y el personal.

**RESOLUCIÓN ADOPTADA** el día 9 de junio de 2020 y autenticada por las firmas a continuación.

**DOY FE:**

  
\_\_\_\_\_  
**Ian B. Saltzman**  
*Secretario de la junta directiva*

**EVERETT SCHOOL DISTRICT NO. 2**  
Snohomish County, Washington

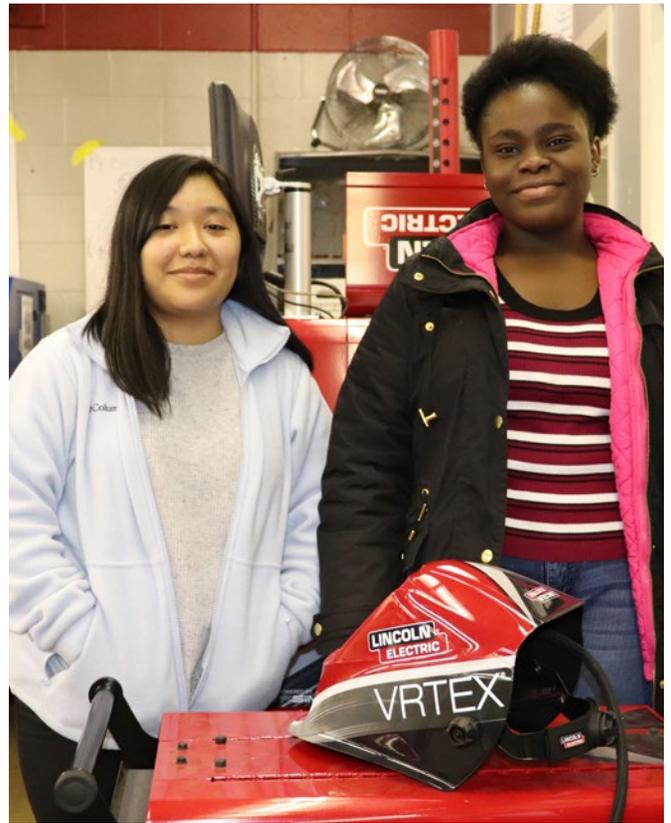
  
\_\_\_\_\_  
**Caroline Mason, presidenta**

  
\_\_\_\_\_  
**Pam LeSesne, vicepresidenta**

  
\_\_\_\_\_  
**April Berg, consejera**

  
\_\_\_\_\_  
**Traci Mitchell, consejera**

  
\_\_\_\_\_  
**Andrew Nicholls, consejero**



3900 Broadway, Everett, WA 98201  
425-385-4000 • www.everettsd.org  
**FOLLOW US @**   

# La importancia de la asistencia a clases

Los alumnos que asisten regularmente a clases son los que tienen más éxito en la escuela. Estar presente en la escuela permite desarrollar relaciones con los maestros y otros estudiantes. Ayuda a los alumnos a tener éxito en el ámbito académico y social, y los prepara para el éxito a largo plazo en la vida, así como para las oportunidades de aprendizaje o capacitación después de la preparatoria y en su trayectoria profesional. Aquellos alumnos que no asisten con regularidad a clases frecuentemente se atrasan y no tienen tan buenos resultados como quienes están de manera constante en la escuela. Los estudiantes con ausencias frecuentes también tienen una menor probabilidad de graduarse de preparatoria.

- A partir del jardín de niños, más de dos ausencias por mes (ya sean justificadas o no) pueden ocasionar que los alumnos se atrasen desde el punto de vista académico.
- Faltar a 10% de las clases (o alrededor de 18 días por ciclo escolar) aumenta la probabilidad de que los alumnos no puedan leer o entender conceptos matemáticos al mismo nivel que sus compañeros de clase.
- Las ausencias pueden distanciar a los alumnos de sus maestros, amigos y compañeros.
- Para el sexto grado, el ausentismo es uno de los tres factores que indican que un alumno podría abandonar la preparatoria.
- Para el noveno grado, la asistencia regular a clases es una variable que predice si los alumnos se graduarán a tiempo con mayor precisión que las puntuaciones de los exámenes de octavo grado.

Los estudiantes pueden faltar a clases por buenas razones: desde problemas de salud hasta dificultades en cuestión de transporte. Muchos miembros del personal escolar pueden ayudar a enfrentar los desafíos que plantea la asistencia regular con puntualidad. Comuníquese con el consejero o el administrador de la escuela de su hijo para hablar sobre cualquier obstáculo que enfrente su familia y que podría afectar la asistencia a clases de su hijo.

## Lo que debe hacer cuando su hijo se ausente de la escuela

Comuníquese con la oficina de asistencia de la escuela de su hijo por escrito (de preferencia) o por teléfono para explicar la ausencia en un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha en la que haya faltado a clases. Consulte este manual de los alumnos o visite el sitio web del distrito, [www.everettsd.org](http://www.everettsd.org), para obtener más información sobre los procedimientos de asistencia del distrito ([3122P](#)).

## Políticas escolares y leyes estatales sobre la asistencia

La ley estatal de asistencia obligatoria (Ley Becca) exige que los niños de ocho a 17 años de edad asistan a la escuela pública

o privada, o que sigan un programa académico en el hogar aprobado por el distrito. No es necesario que los niños de seis o siete años estén inscritos en una escuela. Sin embargo, si los padres deciden hacerlo, deben asistir de tiempo completo. Los estudiantes de 16 años de edad o mayores pueden obtener una exención para no asistir a la escuela pública si cumplen ciertos requisitos; consulte los detalles en <https://app.leg.wa.gov/RCW/default.aspx?cite=28A.225.225>.

## La ley estatal exige que el distrito pase lista todos los días y que le informe cuando su hijo tenga alguna ausencia injustificada

La información de naturaleza legal que aparece a continuación solo se aplica si su hijo se ausenta a la escuela cierto número de días. Las leyes y el lenguaje jurídico pueden parecer hostiles. No obstante, estas leyes y pasos están diseñados para ayudar a las escuelas y a las familias a trabajar en conjunto para contribuir al éxito de los alumnos.

**Si su hijo acumula tres ausencias injustificadas en un mes**, la ley estatal ([RCW 28A.225.020](#)) exige que el distrito programe una reunión con usted, el alumno y el director o un delegado del director. En la reunión, juntos abordarán las razones de las ausencias injustificadas y cómo superarlas. El distrito también debe diseñar un plan para satisfacer las necesidades educativas de su hijo y solucionar el problema de ausentismo. Es posible que deba su hijo someterse a una valoración como parte del plan.

**En la escuela primaria, después de cinco ausencias justificadas en cualquier mes o 10 o más ausencias justificadas en un ciclo escolar**, el distrito tiene la obligación de comunicarse con usted para programar una reunión entre usted y al menos un empleado del distrito en una fecha y hora razonables de mutuo acuerdo. En esa reunión, trabajarán juntos para identificar los obstáculos que impidan la asistencia regular del niño y las maneras de superarlos. Si el alumno tiene un justificante médico o acordó por escrito su ausencia con anticipación, y los padres o tutores, el alumno y la escuela diseñaron un plan para que el estudiante no se atrase desde el punto de vista académico, no es necesario organizar tal reunión. En caso de que su hijo tenga un Plan de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) o un Plan 504, el equipo que haya elaborado el plan se reunirá de nuevo.

**Si su hijo tiene siete ausencias injustificadas en un mes o 10 ausencias injustificadas en el ciclo escolar**, el distrito tiene la obligación de presentar una petición ante el tribunal de menores y declarar que se cometió una infracción al [RCW 28A.225.010](#), la ley estatal obligatoria de asistencia escolar. Es posible que la petición se suspenda de forma automática y que se canalice a su hijo y su familia a la Junta Comunitaria de Ausentismo, o que usted y su hijo deban comparecer ante el tribunal de menores. Si su hijo continúa faltando a clases, es posible que usted deba comparecer ante el tribunal.

# PARTE I.

## Políticas y reglas que afectan el estado y la conducta de los alumnos

### Asistencia

#### Política 3122 ▼

La asistencia regular, constante y puntual es esencial para el éxito académico, el aprendizaje del alumno y la creación de hábitos laborales para el futuro. Los comportamientos de asistencia que perduran a largo plazo comienzan con el ingreso a la escuela en el nivel preescolar o jardín de niños, y continúan en secundaria y preparatoria, hasta que el alumno se gradúa. Cuando los alumnos llegan al salón de clases, se espera que empiecen a alistarse de inmediato para comenzar el día o el periodo de clases, y que estén preparados para participar en el proceso de aprendizaje cuando la jornada o el periodo escolar inicie de manera oficial.

Los educadores y administradores tienen la responsabilidad de supervisar las ausencias a fin de determinar si los alumnos y las familias necesitan apoyo. Se espera que los alumnos asistan a todas las clases presenciales asignadas o participen en todas las actividades pedagógicas remotas asignadas todos los días y a tiempo, a excepción de los casos en los que existan razones que justifiquen la ausencia necesaria del alumno. En el momento de la inscripción al inicio de cada ciclo escolar, el distrito informará a los alumnos y a sus padres o tutores las expectativas de asistencia, los beneficios de asistir a la escuela con regularidad, las consecuencias del ausentismo, la función y la responsabilidad del distrito en cuanto al ausentismo, y los recursos disponibles para ayudar a los alumnos y sus padres o tutores a corregir los problemas de ausentismo. El distrito pondrá esta información disponible en línea o, si así lo solicita un padre o tutor, por escrito. El distrito hará esfuerzos razonables para permitir que los padres o tutores soliciten y reciban esta información en un idioma que puedan entender. Los padres o tutores deberán fechar y firmar el acuse de recibo de esta información ya sea en línea o por escrito al momento de la inscripción y al inicio de cada ciclo escolar.

Somos conscientes de que existen ocasiones extraordinarias por las cuales es necesario llegar tarde, salir temprano o ausentarse con una justificación legítima. Los maestros llevarán un registro de las ausencias y los retardos de los alumnos. La escuela decide si una ausencia se considera un retardo, o una ausencia justificada o injustificada, de conformidad con la ley y la política. El padre o tutor debe garantizar que su hijo asista a la escuela y verificar que la ausencia del alumno haya sido por una razón justificada.

### Sistema de respuesta escalonada para ausencias de los alumnos

El reglamento [WAC 392-401A-045](#) requiere que:

Los distritos escolares deben implementar los requisitos mínimos de un sistema escalonado de apoyo a la asistencia orientado a abordar los obstáculos a la asistencia de los alumnos, permitir intervenciones oportunas y mejores prácticas para reducir el ausentismo crónico. Los sistemas escalonados de apoyo incluyen:

- A. Supervisión diaria de la información de asistencia de todos los alumnos que no asistan, con o sin justificación;
- B. Un proceso para contactar a las familias y verificar la información de contacto actual de cada alumno inscrito que incluya intentos y modalidades en el idioma de los padres;
- C. Herramientas diferenciadas que aborden los obstáculos de asistencia y participación, que incluyan herramientas universales para todos los alumnos e intervenciones escalonadas para los alumnos que presentan ausencias crónicas o un alto riesgo de ausentismo, que incluya a los equipos de asistencia o participación de la escuela y el distrito, que tenga conexión con los recursos de la comunidad y los consejos de participación comunitaria; y
- D. Un proceso de contacto y reincorporación para los alumnos dados de baja por ausentismo y de quienes no existan datos de su inscripción en alguna otra institución. Este proceso de contacto y reincorporación debe incluir:
  1. Uno o varios encargados (de la escuela o del distrito) de preservar la lista, mantenerla actualizada y coordinar el contacto;
  2. Personal de la escuela o del distrito asignado para realizar el contacto y los intentos de reincorporación, en coordinación con los socios de la comunidad u otros programas;
  3. Múltiples métodos de comunicación y contacto usando un idioma o método de comunicación que los padres comprendan, lo cual incluye llamadas telefónicas, mensajes de texto, cartas y visitas a domicilio;

4. Derivación a organizaciones comunitarias;
5. Documentación de los intentos de contactar al alumno y a su familia; y
6. Siga los pasos requeridos para abordar las ausencias injustificadas del [Capítulo 28A.225 RCW](#), incluidas las comunicaciones tempranas con los padres, realizar reuniones con los padres y administrar un cuestionario de ausentismo para entender las razones subyacentes de las ausencias, así como brindar intervenciones basadas en evidencia o en mejores prácticas, incluso si el alumno ya fue dado de baja por su ausentismo.

Los directores y el personal certificado tendrán la responsabilidad de aplicar las políticas y los procedimientos de asistencia del distrito.

## Procedimiento

3122P ▼

### Definiciones de ausencia

#### Definición de ausencia desde la perspectiva del aprendizaje presencial

El reglamento [WAC 392-401A-015](#) establece lo siguiente:

1. Se considera que un alumno que está ausente del aprendizaje presencial es aquel que:
  - a. No está físicamente presente en las instalaciones de la escuela; y
  - b. No participa en las siguientes actividades en un lugar apropiado durante un día programado de aprendizaje presencial:
    - i. Enseñanza; o
    - ii. Cualquier actividad relacionada con la enseñanza; o
    - iii. Cualquier otra actividad aprobada por el distrito o la escuela que se rija por un sistema de responsabilidad educativa y académica, como la participación en actividades deportivas patrocinadas por el distrito.
2. Una ausencia de día completo es cuando un alumno está ausente 50% o más del día programado.

#### Definición de ausencia de la enseñanza sincrónica y asincrónica

1. Un alumno se considerará ausente de la enseñanza sincrónica y asincrónica cuando no entre a la reunión o clase sincrónica.

2. Un alumno se considerará ausente de la enseñanza asincrónica cuando no exista evidencia de que el alumno haya ingresado a la actividad asincrónica planeada.
3. La evidencia de la participación de los alumnos en las actividades asincrónicas debe ser diaria, en un plazo de veinticuatro (24) horas de que la participación esté planeada o se espere.

### Tiempo mínimo para considerarse presente

El distrito tiene la facultad de establecer límites mínimos, similares a los correspondientes a la asistencia presencial, para el tiempo que un alumno debe permanecer conectado para considerarlo presente. El superintendente desarrollará un enfoque consistente y equitativo que se documentará en el manual del alumno y se comunicará con claridad a todos los alumnos y familias. No compete a los profesores determinar por su cuenta el límite de tiempo para considerar a un alumno presente o ausente.

### Presencia vs. Participación

La participación, como encender el video y participar en la discusión o en el chat, no se tendrá en cuenta al determinar si un alumno está presente o no. Estos son ejemplos de participación y se deben considerar de forma independiente a la asistencia.

### Ausencia de la enseñanza asincrónica

De forma similar a las determinaciones locales de lo que constituye la presencia en la enseñanza sincrónica en línea, el superintendente desarrollará un enfoque consistente y equitativo que establezca lo que constituye “evidencia de la participación”. Dicho enfoque se documentará en el manual del alumno y se comunicará con claridad a todos los alumnos y familias. No compete a los profesores determinar por su cuenta lo que constituye “evidencia de la participación”.

### Retardos

El distrito tiene la flexibilidad para determinar lo que constituye un retardo en los entornos de aprendizaje sincrónico en línea. El distrito distingue entre un retardo y una ausencia (que es cuando un alumno simplemente no asiste) y excluirá los retardos de cualquier informe en el que se computen las ausencias encaminado a presentar una petición de ausentismo.

### Registro de asistencia diaria

El distrito registrará diariamente la asistencia de todos los alumnos inscritos, independientemente de si la modalidad de enseñanza es presencial, sincrónica o asincrónica. En los casos en los que la enseñanza sea sincrónica en línea o asincrónica, las escuelas de educación secundaria tomarán la asistencia diariamente en cada clase con un programa planeado, mientras que las escuelas primarias tomarán asistencia al menos dos veces al día.

## Ausencias justificadas e injustificadas

### Ausencias justificadas

Las ausencias debido a las siguientes razones deben justificarse:

1. Síntomas de salud física o mental, enfermedades, condiciones de salud o citas médicas del alumno o de cualquier persona de la cual el alumno sea legalmente responsable. Ejemplos de síntomas, enfermedades, condición de salud o citas médicas incluyen, de manera enunciativa mas no limitativa, tratamiento médico, terapéutico, de bienestar y salud mental, dental, optométrico, para el embarazo y de salud conductual (el cual puede incluir tratamiento hospitalario o ambulatorio por dependencia química o motivos de salud mental).
  - a. Enfermedad o condición de salud prolongada. Si un alumno está confinado en su hogar o en algún centro de atención por un periodo prolongado, la escuela se encargará de organizar que los trabajos escolares se lleven a cabo en el lugar de confinamiento en caso de que sea factible. Si el alumno no es capaz de llevar a cabo sus deberes escolares, o si existen requisitos académicos para una materia particular que no puedan cumplirse fuera del aula, es posible que el alumno deba aceptar dejar una materia incompleta o darse de baja de esta sin ninguna sanción.
  - b. Ausencia justificada por condición de salud crónica. Los alumnos que presenten una condición de salud crónica que interrumpa la asistencia regular podrían reunir los requisitos para ser parte de un programa de asistencia y participación limitadas. El alumno y su padre o tutor presentarán la solicitud al director o al consejero, y se redactará un programa limitado que siga los consejos y las recomendaciones del asesor médico del alumno. El director revisará y aprobará o rechazará el programa limitado recomendado. Si se rechaza, el director trabajará con el alumno, su padre o tutor y el asesor médico con el fin de revisar el programa para su aprobación. Se informará al personal las necesidades del alumno, aunque se respetará la confidencialidad de la información médica a petición del padre o tutor.
2. Emergencia familiar, que incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, una enfermedad o un fallecimiento en la familia.
3. Fines religiosos o culturales, incluida la celebración de un día festivo religioso o cultural o la participación en actividades de aprendizaje de naturaleza religiosa o cultural.
4. Procedimiento judicial o ante un tribunal, actividades por orden judicial o servicio como jurado.
5. Visita a programas de educación superior, escuelas técnicas o de aprendizaje profesional, o entrevistas para becas.

6. Actividades de búsqueda y rescate avaladas por el estado y de conformidad con el RCW 28A.225.055.
7. Ausencia relacionada directamente con la situación de indigencia o crianza temporal o situación de dependencia.
8. Las ausencias relacionadas con las actividades de despliegue de un padre o tutor legal que sea miembro del servicio activo de las fuerzas armadas de acuerdo con el [RCW 28A.705.010](#).
9. Ausencias debido a suspensiones, expulsiones por alguna causa determinada o expulsiones de emergencia que se hayan impuesto de conformidad con el [Capítulo 392-400 del WAC](#) si el alumno no recibe servicios educativos y no está inscrito en actividades de un “programa de estudios” que reúnen los requisitos según se define en el [WAC 392-121-107](#).

La ley exige que los alumnos a quienes se retire de una clase o más como medida disciplinaria, o aquellos que se hayan hecho acreedores a una suspensión a corto o largo plazo, tendrán el derecho de compensar los trabajos o los exámenes que no hayan realizado durante el tiempo que se les haya negado el ingreso al salón de clases si la calificación del curso tuviera un descenso drástico como consecuencia de ello.
10. Ausencias debido a inquietudes relacionadas con la seguridad del alumno, incluidas las ausencias por amenazas, agresiones o bullying;
11. Ausencias debido al estado de inmigración del alumno; y
12. Una actividad que sea congruente con la política del distrito y que el director o su delegado y el padre o tutor, o el menor emancipado, acuerden mutuamente.
13. Las ausencias debido a la falta de herramientas pedagógicas necesarias por parte del alumno, incluido el acceso a internet o conectividad.

En caso de un cierre de las instalaciones escolares a causa de una emergencia ocasionada por el COVID-19, otro brote de enfermedad contagiosa, un desastre natural o cualquier otro suceso, si a los distritos se les exige que brinden enseñanza sincrónica y asincrónica, las ausencias debido a las siguientes razones estarán justificadas:

1. Las ausencias relacionadas con una enfermedad, padecimiento o consultas médicas del alumno por COVID-19 o cualquier otra enfermedad contagiosa;
2. Las ausencias relacionadas con el cuidado de un familiar que tiene una enfermedad, padecimiento o consulta médica por COVID-19, cualquier otra enfermedad contagiosa o cualquier otro padecimiento relacionado con el cierre de las instalaciones escolares;
3. Las ausencias relacionadas con las obligaciones familiares del alumno durante el horario escolar programado de manera habitual, que son necesarias temporalmente debido al cierre de las instalaciones escolares, hasta que puedan disponerse otros arreglos; y

- Las ausencias derivadas del horario laboral de los padres del alumno o de otras obligaciones durante el horario escolar programado habitualmente hasta que se dispongan otros arreglos;

El director de la escuela o su delegado tienen la autoridad para determinar si una ausencia reúne los criterios anteriores para considerarse una ausencia justificada.

Salvo por el apartado 9, se espera que el padre o tutor se comuniquen por escrito o por teléfono con la oficina de asistencia de la escuela de su hijo para explicar la ausencia del alumno en un plazo de treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha de la ausencia.

Si la ausencia se considera justificada, el alumno podrá realizar fuera de clases todos los trabajos escolares que no haya realizado, con condiciones y plazos razonables que establezca el maestro correspondiente; en caso de que sea razonable, si un alumno falta a una clase de naturaleza participativa, puede solicitar que le asignen un trabajo alternativo que se apegue a los objetivos de aprendizaje de la actividad a la que haya faltado.

Un padre o tutor; un alumno adulto, emancipado o de edad apropiada; o la autoridad escolar responsable de la ausencia verificarán una ausencia justificada. Si se toma lista con medio electrónicos, ya sea para un curso de modalidad en línea o para los alumnos que se encuentren físicamente dentro del distrito, la ausencia se determinará en un inicio como injustificada hasta que un padre o tutor u otro adulto responsable verifique que se trata de una ausencia justificada. Si un alumno debe retirarse del plantel por razones de atención médica con fines de planificación familiar o aborto, puede pedir que el distrito mantenga esa información con carácter confidencial. Los alumnos mayores de trece (13) años tienen el derecho de mantener el carácter confidencial de la información relacionada con drogas, alcohol o salud mental. Los alumnos mayores de catorce (14) años cuentan con los mismos derechos de confidencialidad respecto al VIH y las enfermedades de transmisión sexual.

## Comunicación con la escuela por escrito

El padre o tutor puede comunicarse con la escuela por escrito para explicar la razón de la ausencia del alumno. También puede enviar una nota escrita a mano, ya sea por correo electrónico o fax. La nota debe incluir la siguiente información:

- Número de identificación o nombre del alumno
- Fecha(s) de la(s) ausencia(s)
- Motivo de las ausencias
- Nombre del padre o tutor
- Firma del padre o tutor (para las notas escritas a mano)
- Número telefónico del padre o tutor

## Comunicación con la escuela por teléfono

El padre o tutor puede comunicarse con la escuela por teléfono para explicar la razón de la ausencia del alumno. El personal de la oficina de la escuela registrará por escrito dicha

llamada telefónica para justificar la ausencia. El padre o tutor que necesite ayuda con los idiomas para entregar una nota por escrito pueden recurrir a la línea de comunicación del distrito para familias que no hablan inglés llamando al 425-385-4011.

## Ausencias injustificadas del aprendizaje presencial

Cualquier ausencia del aprendizaje en persona es injustificada a menos que cumpla con uno de los criterios establecidos en el [WAC 392-401A-020](#).

La ausencia del alumno será injustificada en las siguientes situaciones:

- El padre o tutor o el alumno mayor de edad presenta un justificante que no reúne los requisitos de una ausencia justificada como se estableció anteriormente;
- El padre o tutor o el alumno mayor de edad no presenta ningún tipo de justificante de la ausencia, ya sea por teléfono, fax, correo electrónico o por escrito; o
- El padre o tutor o el alumno mayor de edad presenta un justificante más de treinta (30) días naturales después de la ausencia.

## Duración de la ausencia

La duración de la ausencia del alumno según las definiciones que se encuentran a continuación determina si esta se registra como retardo, ausencia de día parcial o ausencia de día completo.

## Retardos

Se espera que los alumnos estén en el salón de clases, sentados en su lugar y listos para participar al inicio de cada clase. Los alumnos tienen un retardo si llegan después de la hora de inicio publicada o si se van antes de la hora de término publicada para la clase o jornada académica. Los alumnos que tengan un retardo no se considerarán ausentes a menos que se cumplan los criterios de ausencia.

Los retardos no se convertirán en o se combinarán con ausencias que contribuyan a las peticiones de ausentismo.

## Ausencia de periodo o día parcial

### Educación primaria (del jardín de niños al quinto grado)

En el nivel primario, un retardo se convierte en ausencia de día parcial si el alumno se ausentó por más de treinta (30) minutos y menos de 50% de la jornada académica.

### Educación secundaria (escuelas secundarias y preparatorias)

En el nivel secundario, si el alumno llega tarde a clases o se retira temprano, se marcará como retardo. Un retardo se convierte en ausencia de periodo si el alumno se ausentó 50% o más del tiempo de instrucción del periodo.

## Ausencia de día completo

Una ausencia de día completo es cuando un alumno está ausente 50% o más de la jornada académica programada.

### Nivel primario

En el nivel educativo primario, se registrará una ausencia de día completo cuando el alumno haya estado ausente 50% o más de la jornada académica programada. Por lo regular, una jornada académica programada dura 6.5 horas totales por día.

### Nivel secundario

En el nivel educativo secundario, se registrará una ausencia de día completo cuando el alumno haya estado ausente 50% o más de los periodos programados para esa jornada académica. Por lo regular, una jornada académica consta de 7 (siete) periodos en secundaria y 6 (seis) periodos en preparatoria.

## Ausencias programadas con anticipación por vacaciones o viajes

Las familias no deben programar vacaciones o viajes en días escolares oficiales. Si es necesario salir de vacaciones o irse de viaje con la familia en un día escolar oficial, esto debe programarse antes de la ausencia y el director o su delegado debe aprobarlo de acuerdo con el apartado 12 anterior. Además, puede justificar hasta 5 (cinco) jornadas académicas para una ausencia programada con anticipación por alumno cada ciclo escolar. Se proporcionarán al alumno o al padre o tutor las instrucciones de los trabajos escolares para una ausencia programada con anticipación si se solicita 5 (cinco) días antes de la ausencia.

## Respuesta ante el ausentismo de los alumnos

### Aviso al padre o tutor

Si un alumno no asiste a clases, se informará por escrito o por teléfono al padre o tutor del alumno cuando este se ausente de la escuela después de 1 (una) ausencia injustificada en cualquier mes durante el ciclo escolar en curso. La escuela informará al padre o tutor las posibles consecuencias si se acumulan más ausencias injustificadas. Si el padre o tutor no domina el idioma inglés, la escuela debe hacer un esfuerzo razonable por proporcionar esta información en un idioma que domine.

### Reunión obligatoria para alumnos de escuela primaria

En caso de que un alumno de escuela primaria deba asistir a la escuela de conformidad con el [RCW 28A.225.010](#) o [RCW 28A.225.015\(1\)](#) y tenga 5 (cinco) o más ausencias justificadas en un solo mes durante el ciclo escolar en curso, o diez (10) o más ausencias justificadas en el ciclo escolar en curso, el distrito programará una o más reuniones con el padre o tutor y el alumno en un horario razonable que sea conveniente para todos los involucrados con el propósito de identificar los obstáculos que impidan la asistencia regular del alumno, y los apoyos y recursos que podrían estar a disposición de la familia para que el alumno asista a clases con regularidad. La reunión incluirá por lo menos a un (1) empleado del distrito,

ya sea enfermero, consejero, trabajador social, maestro o proveedor de servicios humanitarios para la comunidad, excepto cuando el alumno cuente con un IEP o un plan que se haya desarrollado conforme a la sección 504 de la ley de rehabilitación de 1973, en cuyo caso es necesario que vuelva a reunirse el equipo que haya creado dicho programa o plan.

No es necesario llevar a cabo la reunión en las siguientes circunstancias:

1. Se entregó al director (o a su delegado) un aviso por escrito de la ausencia justificada programada con anticipación; o
2. Se entregó un justificante médico y existe un plan académico para garantizar que el alumno no se atrase durante su ausencia.

Si ya había una reunión programada entre el padre y el maestro por celebrarse en un plazo de treinta (30) días contados a partir de las ausencias, el distrito puede programar la reunión para ese mismo día.

### Reuniones obligatorias para todos los alumnos en relación con ausencias injustificadas

Después de una ausencia injustificada en cualquier mes durante el ciclo escolar en curso, la escuela informará por escrito o por teléfono al padre o tutor del alumno cuando este se ausente de la escuela, y le hará saber las posibles consecuencias si se acumulan más ausencias injustificadas. Si el padre o tutor no domina el idioma inglés, la escuela debe hacer un esfuerzo razonable por proporcionar esta información en un idioma que domine.

**Después de 3 (tres) ausencias injustificadas en cualquier mes del ciclo escolar en curso**, la escuela organizará una reunión con el director o su delegado, el padre o tutor y el alumno con el fin de analizar las causas del ausentismo del alumno. Si ya había una reunión programada entre el padre y el maestro por celebrarse en un plazo de treinta (30) días naturales contados a partir de la tercera ausencia injustificada, el distrito puede programar la reunión sobre asistencia para ese mismo día. Si el padre o tutor no asiste a la reunión programada, la escuela puede celebrar la reunión con el alumno y el director. Sin embargo, la escuela informará al padre o tutor las medidas para eliminar o reducir las ausencias del alumno.

**En algún momento después de la segunda y antes de la séptima ausencia injustificada**, el distrito tomará medidas con base en los datos disponibles para eliminar o reducir las ausencias del alumno. En secundaria y preparatoria, dichas medidas pueden incluir la aplicación de la Evaluación de riesgos y necesidades de los alumnos de Washington (WARNS, por sus siglas en inglés) o cualquier otro tipo de valoración por parte del empleado designado del distrito.

Para cualquier alumno que cuente con un IEP o plan 504, esas medidas deben incluir la reunión del equipo del IEP o del plan 504 del alumno, incluido un especialista en comportamiento o en salud mental cuando sea apropiado, con el propósito de analizar las razones de las ausencias

del alumno. De ser necesario, y si el padre o tutor del alumno otorgan su consentimiento para ello, el distrito realizará una evaluación del comportamiento funcional y elaborará un plan de comportamiento detallado para explorar la función del comportamiento de ausentismo.

Para cualquier alumno que no tenga un IEP o un plan 504, pero que se considere razonablemente que presenta una discapacidad o impedimento mental o físico, las medidas incluirán informar al padre o tutor del alumno sobre su derecho de obtener una evaluación apropiada sin costo para el padre o tutor con el fin de determinar si el alumno tiene alguna discapacidad o impedimento y necesita adaptaciones, servicios de educación especial o servicios relacionados.

Esto incluye a los alumnos que se sospeche que padecen discapacidades emocionales o del comportamiento. Si la escuela obtiene el consentimiento para realizar una evaluación, debe darse tiempo para que esta se lleve a cabo, y si se determina que el alumno es apto para que se hagan adaptaciones o para recibir servicios de educación especial o servicios relacionados, se desarrollará un plan para abordar sus necesidades.

El distrito designará a un miembro del personal que aplicará la WARNS y, si es apropiado, proporcionará al alumno intervenciones de las mejores prácticas o con base en investigaciones que sean congruentes con la WARNS. Según sea apropiado, el distrito también considerará las siguientes medidas:

1. Hacer ajustes a la escuela, el programa o las asignaciones académicas del alumno;
2. Ofrecer al alumno más oportunidades de enseñanza individualizada o de recuperación;
3. Brindar oportunidades apropiadas de cursos vocacionales o experiencia laboral;
4. Exigir que el alumno asista a otra escuela o programa alternativo;
5. Ayudar al alumno o al padre o tutor a obtener servicios complementarios que puedan eliminar o mitigar las causas del ausentismo; o
6. Canalizar al alumno a una comunitaria de ausentismo.

## Después de 7 (siete) ausencias injustificadas

A más tardar después de la quinta ausencia injustificada de un alumno en un mes, el distrito tomará las siguientes medidas:

1. Celebrará un acuerdo con el alumno y el padre o tutor en el cual se establezcan los requisitos de asistencia escolar;
2. Canalizará al alumno a una Junta Comunitaria de Enlace; o
3. Presentará una petición ante el tribunal de menores (consulte la información que se encuentra a continuación).

## Sistema de respuesta escalonada para alumnos ausentes del aprendizaje remoto

Los alumnos que se ausenten de las clases remotas recibirán intervenciones y servicios conforme al sistema de respuesta escalonada para alumnos ausentes, implementado por el distrito de conformidad con el [WAC 392-401A-045](#). De acuerdo con el sistema de respuesta escalonada, el distrito:

- Supervisará a diario la información de asistencia de todos los alumnos que no asistan a las clases remotas, con o sin justificación;
- Intentará varias veces comunicarse con las familias en relación con las ausencias de los alumnos a través de diversos medios y en el idioma de los padres;
- Notificará diariamente las ausencias a los padres;
- Proporcionará un proceso de difusión por parte de la escuela para determinar las necesidades de los alumnos, tales como necesidades básicas, cuestiones de conectividad y equipo, canalización a servicio social y de salud, según sea necesario;
- Brindará a los alumnos herramientas diferenciadas que aborden los obstáculos para asistir y participar, las cuales incluyen herramientas universales para todos los alumnos e intervenciones escalonadas para los alumnos que presentan ausencias crónicas o un alto riesgo de ausentismo; y
- Cuando sea posible y adecuado, transferirá a los alumnos al aprendizaje presencial a tiempo completo u otro programa que se adapte a sus necesidades.

## Petición al tribunal de menores

Para los alumnos menores de diecisiete (17) años, **a más tardar después de la séptima ausencia injustificada en cualquier mes durante el ciclo escolar en curso**, o después de la décima ausencia injustificada durante el ciclo escolar en curso, el distrito presentará una petición y una declaración jurada de respaldo para entablar un procedimiento civil ante el tribunal de menores por la infracción a las leyes de asistencia escolar del estado.

La petición incluirá lo siguiente:

1. Una declaración de que el alumno tiene ausencias injustificadas en el ciclo escolar en curso;
2. Una atestación de que las medidas que el distrito ha tomado no han logrado reducir las ausencias a clases del alumno;
3. Una declaración de que se necesita la intervención y supervisión del tribunal para ayudar al distrito a reducir las ausencias a clases del alumno;
4. Una declaración de que el padre o tutor o el alumno, o el padre o tutor y el alumno infringieron el [RCW 28A.225.010](#);

5. La petición incluirá el nombre, la fecha de nacimiento, el nombre de la escuela, el domicilio, el sexo, la raza y etnia del alumno; el nombre y el domicilio del padre o tutor; los idiomas que el alumno y el padre o tutor hablan con fluidez; si existe un IEP; y el estado académico actual del alumno en la escuela;
6. Una lista de todas las intervenciones que se hayan intentado, una copia de cualquier evaluación previa de ausentismo que haya realizado la escuela o el distrito actual del alumno, el historial de las intervenciones de mejores prácticas o con base en investigaciones que el distrito haya proporcionado con anterioridad al alumno, así como una copia del documento con la información sobre el ausentismo más reciente que proporcione el padre o tutor;
7. Los hechos que respalden las aseveraciones anteriores; y
8. La medida de corrección que se solicite.

Las peticiones deben entregarse por correo certificado, con acuse de recibo, pero, si no se tiene éxito por ese medio, será necesario entregarlas en persona. El distrito puede optar por contar con la representación de alguien que no sea un abogado en las audiencias relacionadas con peticiones de ausentismo.

Si las imputaciones en la petición se establecen por preponderancia de las pruebas, el tribunal aceptará la petición y emitirá una orden en la que asuma la competencia para intervenir por el periodo que determine el tribunal, tras considerar los presuntos hechos en la petición y las circunstancias del alumno, para hacer probablemente que el alumno regrese a la escuela y permanezca en ella mientras su caso está sujeto a la competencia del tribunal.

Si el tribunal asume la competencia, el distrito escolar informará de manera periódica al tribunal cualquier otra ausencia injustificada del alumno, las medidas que tome el distrito y una actualización del estado académico del alumno en la escuela según un cronograma que especifique el tribunal. El primer informe debe recibirse a más tardar 3 (tres) meses contados a partir de la fecha en la que el tribunal asuma la competencia.

## Alumnos considerados dependientes de conformidad con el RCW 13.34.

Un representante o miembro del personal del distrito revisará las ausencias inesperadas o excesivas con un alumno que se considere dependiente según la [Ley de Tribunales de Menores](#) y los adultos involucrados con ese alumno. Estos incluyen al administrador del caso del alumno, la persona de enlace educativo, el abogado (si se nombra a uno), los padres o tutores, los padres adoptivos o la persona que brinde al alumno un hogar de crianza temporal.

El propósito de la revisión es determinar las causas de las ausencias, considerando aspectos como cambios imprevistos de escuela, periodos de huida durante el cuidado, tratamiento hospitalario, encarcelamiento, ajuste a la escuela, brechas educativas, problemas psicosociales y los compromisos inevitables del alumno que ocurran

durante la jornada académica. El representante o miembro del personal del distrito apoyará de manera proactiva la gestión del trabajo escolar del alumno para que este no se atrase y evitar una suspensión o expulsión por ausentismo.

## Alumnos migrantes

De ser necesario, se alienta a que el distrito, el padre o tutor y el alumno celebren un Acuerdo de ausencia prolongada con la escuela para disminuir el riesgo de efectos adversos sobre el progreso académico del alumno.

## Alumnos de seis o siete años

Los alumnos de 6 (seis) o 7 (siete) años que estén inscritos en el distrito tienen la obligación de asistir a clases, y sus padres o tutores son responsable de garantizar que así sea. Aquellos que deseen sacar a sus hijos antes de los 8 (ocho) años, y contra quienes no se haya presentado una petición de ausentismo, pueden hacerlo. Cuando un alumno tenga 6 (seis) o 7 (siete) ausencias injustificadas, el distrito seguirá los pasos que se describieron anteriormente en la sección Respuesta ante el ausentismo de los alumnos.

## Disciplina y medidas correctivas

1. El alumno no estará ausente si:
  - a. Fue suspendido, expulsado por determinada causa o expulsado de emergencia de conformidad con el [Capítulo 392-400 del WAC](#);
  - b. Recibe servicios educativos como se exige en el [RCW 28A.600.015](#) y el [Capítulo 392-400 del WAC](#); y
  - c. El alumno está inscrito en actividades de un “programa de estudios” según se define en [WAC 392-121-107](#).
2. Una ausencia de día completo es cuando un alumno está ausente 50% o más del día programado.

Un alumno se considerará ausente si está en el plantel escolar, pero no en la ubicación asignada.

Cualquier alumno que presente evidencia falsa, ya sea con o sin el consentimiento de su padre o tutor, para intentar justificar una ausencia de manera indebida se someterá a la misma medida correctiva que se le habría aplicado de no haber presentado la excusa falsa.

Todas las sanciones que se impongan por no cumplir las políticas y los procedimientos de asistencia se aplicarán de conformidad con los reglamentos estatales y distritales respecto a la disciplina y las medidas correctivas.

## Transferencias de alumnos

En caso de que un alumno se cambie de un distrito escolar a otro durante el ciclo escolar, el distrito meta considerará las ausencias injustificadas que el alumno haya acumulado en el distrito previo. El distrito de origen brindará la información relacionada con el ausentismo del ciclo escolar

en curso al distrito meta, junto con una copia de la WARNS, cualquier documentación sobre ausentismo que se haya proporcionado previamente al padre o tutor y cualquier intervención respecto al ausentismo que se haya ofrecido al alumno. La información incluirá la aceptación del padre o tutor y del alumno, ya sea en formato electrónico o impreso. El distrito de origen usará el formulario de transferencia por elección estándar para liberar a un alumno a un distrito donde no sea residente con el propósito de acceder a un programa de experiencia educativa alternativo.

## Junta Comunitaria de Enlace

Una “Junta Comunitaria de Enlace” es una junta establecida conforme a un memorando de entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) entre un tribunal de menores y el distrito, y conformada por miembros de la comunidad local donde el alumno asista a la escuela.

El distrito nombrará e identificará a un miembro del personal para el tribunal de menores y la OSPI que ayude a reclutar a los miembros de la Junta Comunitaria de Enlace, coordinar los esfuerzos del distrito respecto al ausentismo excesivo y faltas a clases (incluidas actividades de difusión y reuniones), establecer protocolos y procedimientos con el tribunal, coordinar la capacitación de los miembros de la Junta Comunitaria de Enlace y compartir prácticas promisorias basadas en hechos y que sean apropiadas desde el punto de vista cultural. El distrito también identificará a una persona en cada escuela para que funja como contacto en lo referente al ausentismo escolar.

## Custodia de menores

### Política 3610 ▼

La Junta Directiva supone que la persona que inscribe al alumno en la escuela es el padre que tiene la custodia de este. El padre o tutor tiene el derecho doble de recibir la información contenida en los expedientes escolares sobre su hijo y de prohibir o permitir que dicha información se divulgue a otros, sujeto a la autoridad que se otorga al padre con la custodia del menor.

A menos que se informe otra cosa, la Junta Directiva supone que no existen restricciones respecto al derecho del padre sin la custodia de mantenerse informado sobre el avance y las actividades escolares del alumno. En caso de que exista alguna restricción relativa a los derechos que se mencionaron anteriormente, el padre con la custodia debe entregar una copia certificada de la orden judicial por medio de la cual se revoquen tales derechos.

## Liberación del alumno

Si no existe una orden judicial en el archivo del distrito que restrinja o prohíba a cualquier padre u otra persona tener contacto con el alumno o recogerlo en la escuela, el alumno se liberará a los padres con la

custodia, a los padres sin custodia o a las personas “de contacto o para liberación” que estén autorizadas en los formularios de inscripción o de actualización.

## Procedimiento

### 3610P ▼

1. Los padres sin la custodia tienen el derecho a visitar el salón de clases de sus hijos o de observar las actividades patrocinadas por la escuela con el fin de analizar el procedimiento de la case, los materiales didácticos y la conducta de la clase, siempre y cuando esto no interfiera con el procedimiento del salón de clases o la actividad pedagógica. Si el propósito de la visita al salón de clases es observar las actividades de aprendizaje y enseñanza, es posible que se pida al visitante que se reúna con el maestro antes o después de la observación con el fin de profundizar su entendimiento sobre las actividades.
2. En caso de que exista alguna restricción relativa a los derechos del padre sin custodia de estar informado de los avances y actividades escolares, el padre con la custodia entregará una copia certificada de la orden judicial por medio de la cual se revoquen tales derechos. Si el otro padre cuestiona tales derechos, los padres deben volver al tribunal para solucionar el asunto.
3. A menos que el tribunal imponga restricciones, el padre que no tenga la custodia, si así lo solicita, recibirá boletas de calificaciones, avisos de actividades escolares, informes de medidas disciplinarias, o avisos o resúmenes sobre reuniones con el maestro o el director, y tendrá acceso a otros expedientes educativos según lo solicite de conformidad con la [Política 3600 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) de expedientes de Everett Public Schools.
4. A menos que el padre a cargo de la custodia proporcione a la escuela una copia certificada de una orden judicial que restrinja o prohíba el contacto de su hijo con el padre sin custodia, el alumno se entregará al padre con custodia o al padre sin custodia o a la persona “de contacto” que esté autorizada en los formularios de inscripción o actualización.

## Visitas

Si no existe orden judicial que imponga restricciones, el padre que no tenga la custodia podrá interactuar con su hijo durante una visita en la escuela, siempre y cuando esto no interrumpa el proceso educativo o los procedimientos de la escuela. El director tiene la responsabilidad de verificar la identidad del padre. El método de identificación preferido es aparecer registrado en el sistema de expedientes estudiantiles y mostrar una identificación con fotografía. Como cortesía, el director informará de la visita al padre con la custodia tan pronto como sea factible.

## Liberación del alumno

Debe haber una copia impresa disponible de los lineamientos relativos a los derechos de los padres sin custodia para orientar al personal si un padre sin custodia se presenta sin avisar con anticipación para reunirse con el maestro de su hijo, visitar a su hijo o llevarse a su hijo de las instalaciones escolares. ([RCW 28A.605.010](#)—Retirando a su hijo de las instalaciones escolares durante los horarios de clase).

## Asistencia obligatoria

### Política 3120 ▼

El padre o tutor de cualquier alumno que tenga entre 8 (ocho) y dieciocho (18) años hará que asista a la escuela, y dicho alumno tendrá la responsabilidad de asistir, y asistirá durante todo el horario escolar, a menos que asista a una escuela privada o a un centro educativo aprobado o que reciba instrucción pedagógica en su hogar.

El superintendente puede conceder excepciones a un alumno que tenga dieciséis (16) años o más si:

1. Tiene un empleo regular y legítimo y el padre acuerda que no debe exigírsele que asista a la escuela;
2. Ya cumplió los requisitos de graduación; o
3. Recibió un certificado de competencia académica.

La ley exige que el distrito informe al padre o tutor y que presente una petición ante el tribunal cuando un alumno que tenga la obligación de asistir a clases no se presente a la escuela sin una justificación válida. El distrito informará a los alumnos y los padres estos requisitos de asistencia obligatoria cada año.

## Distribución de materiales

### Política 3222 ▼

Los alumnos pueden distribuir publicaciones estudiantiles u otros materiales en propiedad escolar de acuerdo con los procedimientos que desarrolló el superintendente. Dichos procedimientos pueden imponer límites en el momento, el lugar y la manera de la distribución.

Los alumnos responsables de la distribución de material que genere una interrupción considerable en las actividades escolares o interfiera con las operaciones de la escuela se someterán a la aplicación de medidas correctivas, que incluyen la suspensión o expulsión, de conformidad con las políticas de disciplina estudiantil.

Solamente los alumnos pueden distribuir materiales en las instalaciones de la escuela.

## Procedimiento

### 3222P ▼

La distribución de materiales por parte de los alumnos no generará una interrupción considerable en las actividades escolares ni interferirá de manera importante con las operaciones de la escuela. Se impondrán medidas correctivas a los alumnos según la naturaleza de la interrupción o interferencia como consecuencia de la distribución del material.

Se aplican los siguientes lineamientos en todas las instalaciones de la escuela:

1. Los materiales pueden distribuirse antes o después de la jornada académica en los puntos de entrada o salida de los edificios de la escuela.
2. Los alumnos también pueden pedir permiso al director de la escuela o al subdirector para distribuir los materiales en otro momento o lugar.

## Diversidad, equidad, inclusión y sentido de pertenencia

### Política 0010 ▼

Everett Public Schools es un distrito escolar diverso, inclusivo y equitativo en donde todos los alumnos, empleados y voluntarios, sin importar su género, raza, origen étnico, nacionalidad, edad, orientación o identidad sexual, educación o capacidad física, sensorial o mental deben sentirse valorados y respetados. Este distrito respeta las diversas experiencias de vida, legados y valores, y aprecia la diversidad de idiomas y dialectos que hablan sus alumnos, empleados y voluntarios. Todos los alumnos, empleados y voluntarios deben sentirse seguros, saludables, comprometidos y respaldados por el distrito.

El distrito está comprometido a tener un enfoque no discriminatorio y obtener resultados equitativos para todos. Reconocemos la función histórica que las instituciones educativas tienen en la creación e implementación de políticas y prácticas que causan un bajo nivel de desempeño académico y de graduación, así como medidas disciplinarias exageradas para los alumnos de color. Reconocemos que estas desigualdades contradicen nuestras creencias y valores sobre los logros de los alumnos, y reafirmamos el importante papel que tienen los adultos en la garantía de las condiciones óptimas que encaminen a los alumnos hacia el éxito. Estamos comprometidos a eliminar los obstáculos y garantizar a los alumnos el acceso, las oportunidades y la inclusión en todo nuestro sistema.

El distrito trabajará de manera activa y eficaz para eliminar las prácticas injustas en nuestro sistema. Destinaremos recursos para proporcionar educación y entornos equitativos a todos los niños y sus familias, sin importar su género, raza, origen étnico, nacionalidad, edad, orientación o identidad sexual, educación o capacidad física, sensorial o mental.

La Junta Directiva se compromete a:

- Proporcionar orientación, apoyo, supervisión y rendición de cuentas compartida en todo el sistema a fin de promover la equidad y eliminar las desigualdades en las Everett Public Schools.
- Reafirmar, inspirar y atender a cada alumno de nuestra población diversa, especialmente a aquellos que han sido marginados por cuestiones raciales o de otro tipo, y a alumnos que enfrenten obstáculos importantes.
- Crear oportunidades y eliminar obstáculos a fin de identificar y fomentar las fortalezas de cada alumno y garantizar que, a su vez, nuestra comunidad se vea fortalecida por cada uno de ellos.
- Proporcionar desarrollo continuo y oportunidades de aprendizaje sobre las desigualdades y los sesgos que afecten a los alumnos, al personal y a las familias de nuestra comunidad, así como sobre estrategias efectivas para abordarlas.
- Abordar las desigualdades y los sesgos que generan miedo, falta de sentido de pertenencia y obstáculos académicos, sociales y emocionales en los alumnos, los cuales pueden contribuir a los bajos niveles de desempeño y de participación académica.
- Garantizar que nuestras políticas aborden directamente el racismo y los incidentes de tensión racial, de manera que se proporcionen lineamientos y expectativas positivas y que dirijan el desarrollo de procesos sólidos de investigación y denuncia.

Esta política establece que nuestro distrito:

- Considerará que la diversidad, la inclusión y la equidad están relacionadas con su misión y son cruciales para promover el bienestar del personal, los alumnos y las comunidades a las que atiende.
- Eliminará cualquier desigualdad en sus políticas, sistemas, programas y servicios, y actualizará y generará, de manera continua, informes sobre el avance organizacional.
- Adoptará un plan de estudios, así como estrategias de enseñanza y aprendizaje, que aprovechen, reflejen y reafirmen las experiencias únicas y los contextos sociales, raciales, culturales, lingüísticos y familiares de la comunidad de Everett Public Schools.
- Garantizará que las medidas disciplinarias se apliquen de manera parcial y proporcionada.

- Implementará procesos de contratación que respalden de manera proactiva el compromiso del distrito de contratar, reclutar y retener personal de color altamente calificado, y que promueva y dignifique otros aspectos propios de una fuerza laboral diversa.
- Proporcionará oportunidades de desarrollo profesional al personal y a los alumnos sobre prácticas contra el racismo, que favorezcan la equidad y la enseñanza culturalmente sensibles, que eliminen las microagresiones y que creen concientización sobre los sesgos.
- Esperará que todos los empleados adopten los valores de equidad, inclusión y sentido de pertenencia, y que los expresen en las interacciones que se dan en el lugar de trabajo y en sus actividades diarias.
- Desarrollará procesos de denuncia, investigación, comunicación y rendición de cuentas, especialmente relacionados con actos de racismo e incidentes de tensión racial u otros actos discriminatorios.
- Ejemplificará la diversidad, la inclusión y el sentido de pertenencia para todos los alumnos y empleados a fin de promover un entorno inclusivo para obtener resultados equitativos.
- Practicará y alentará la comunicación abierta en todas las interacciones.
- Dedicará tiempo y recursos para aumentar un liderazgo con diversidad entre nuestros directivos, nuestro personal y nuestros órganos consultivos.
- Creará un sentido de comunidad y pertenencia en el personal a fin de aumentar la retención estudiantil.
- Generará un entorno en el que todas las familias tengan un sentido de pertenencia e inclusión.
- Revisará esta política cada año para garantizar que el compromiso con la equidad, la diversidad, la inclusión y el sentido de pertenencia sigan estando en primer plano en nuestro trabajo.

Este trabajo se rige por los valores fundamentales de Everett Public Schools que se crearon en colaboración con nuestra comunidad, y están inmersos en el firme compromiso con el éxito de cada alumno:

- Pasión: nos apasionan la enseñanza y el aprendizaje.
- Respeto: valoramos las diferencias entre las personas y nos respetamos mutuamente.
- Integridad: actuamos de buena fe, atendiendo a los demás con honestidad y dignidad. Somos los guardianes de la confianza pública.
- Diversidad: adoptamos la diversidad como un activo fundamental; somos inclusivos y consideramos nuestras diferencias como una fortaleza básica.
- Equidad: honramos y respaldamos el derecho de cada alumno a aprender y a alcanzar sus logros.

- Aprendizaje: creemos que cada alumno puede aprender y alcanzar un alto nivel académico.
- Colaboración: creemos en el aprendizaje y el trabajo en equipo, el valor de las perspectivas diversas y el poder de la sabiduría colectiva.

## Libertad de reunión

### Política 3223 ▼

Los alumnos y las organizaciones estudiantiles pueden reunirse en los salones o los auditorios de la escuela o en las áreas al aire libre del plantel escolar para debatir, aprobar resoluciones y tomar otras medidas lícitas respecto a cualquier asunto que les inquiete o les afecte directa o indirectamente, ya sea que esté relacionado o no con la escuela. No se permitirá que tales actividades interfieran con las operaciones normales de la escuela.

Las manifestaciones pacíficas están permitidas, pero deben llevarse a cabo en el lugar y el momento que designe el director para mantener el orden y la seguridad en el plantel escolar, evitar que interfieran con las operaciones de la escuela e impedir que obstruyan la entrada y la salida de las instalaciones escolares o las vías públicas de la escuela.

## Libertad de expresión

### Política 3220 ▼

La libre expresión de la opinión de los alumnos es una parte importante de la educación en una sociedad democrática. Se alienta a los alumnos a expresar su opinión de forma verbal o escrita en las instalaciones escolares, siempre y cuando esto no interrumpa de manera considerable las operaciones de la escuela o infrinja una política o procedimiento del distrito. Se prohíbe expresamente que los alumnos utilicen términos vulgares u ofensivos en el salón de clases o en una asamblea escolar.

El superintendente desarrollará lineamientos que garanticen que los alumnos puedan ejercer la libertad de expresión de su opinión a la vez que mantienen una conducta ordenada en la escuela. Dichos procedimientos impondrán límites en el momento, el lugar y la manera de la expresión.

Los alumnos cuya expresión genere una interrupción considerable de las actividades escolares o interfiera con las operaciones de la escuela se someterán a la aplicación de medidas correctivas, que incluyen la suspensión o expulsión, de conformidad con las políticas de disciplina estudiantil.

## Procedimiento

3220P ▼

El director tendrá la autoridad y la responsabilidad de supervisar la expresión estudiantil verbal y escrita. Los alumnos que infrinjan las normas que se estipulan en la [Política 3220](#) y en este procedimiento o en el [Capítulo 28A.600 del RCW](#) estarán sujetos a la aplicación de medidas correctivas.

Se aplicarán los siguientes lineamientos.

1. La expresión de los alumnos se restringirá como se indica a continuación:
  - a. Cuando haya pruebas que respalden de manera razonable un pronóstico de que la expresión probablemente interrumpiría o interferiría de forma considerable y sustancial con las actividades escolares, cuando la interrupción o interferencia no pueda prevenirse con los medios disponibles razonables menos restrictivos; o
  - b. Cuando la expresión atente indebidamente en contra de los derechos de los demás.
  - c. El pronóstico se basará en hechos específicos, incluida la experiencia previa en la escuela y los acontecimientos actuales que influyan el comportamiento de los alumnos, y no en el miedo o la aprehensión indiscriminados.
2. No se permitirá la expresión de los alumnos si infringe la ley federal de comunicaciones, las reglas o los reglamentos aplicables de la Comisión Federal de Comunicación o las políticas del distrito referentes a conductas o comunicaciones de naturaleza impúdica, vulgar, obscena, profana o indecente.
3. Se prohíbe la expresión calumniosa o difamatoria de los alumnos. Las mentiras difamatorias sobre figuras públicas o funcionarios del gobierno se incluirán en la definición del material calumnioso. Para que se consideren calumniosas, las mentiras deben expresarse con malas intenciones, es decir, a sabiendas de que la información es falsa o con negligencia sobre si es falsa o no.
4. No se permitirá la expresión de los alumnos que involucre una invasión injustificada de la privacidad. Tales casos pueden consistir en la explotación de la personalidad propia, publicaciones de los asuntos privados de uno mismo que no le conciernan al público o la intromisión indebida en las actividades privadas de una manera que pueda causar sufrimiento mental, vergüenza o humillación a una persona razonable de sensibilidad común.
5. Está prohibida la expresión de los alumnos que incite a cometer actos ilícitos en propiedad escolar, infringir la ley o las políticas y los procedimientos legales del distrito.

6. La expresión de los alumnos que constituya un menosprecio discriminatorio conforme al [Capítulo 28A.642 del RCW](#) o que infrinja la política o el procedimiento del distrito referente a la no discriminación o a la prohibición del acoso, intimidación o bullying se considera un acto de discriminación o está prohibida.

El director determinará con anticipación el lugar y el momento de la expresión de los alumnos o la distribución de publicaciones en cada plantel escolar para mantener el orden y la seguridad en la escuela, evitar interferir con las operaciones de la escuela y evitar obstruir la entrada y la salida de las instalaciones escolares o las vías públicas de la escuela. En caso de que no haya tal designación, esto tendrá lugar en los puntos de entrada o salida de los edificios de la escuela, ya sea antes o después de la jornada académica.

## Escuelas sin distinción de sexo

### Política 3213 ▼

Con el fin de fomentar un entorno educativo seguro y libre de discriminación para todos los alumnos, independientemente de su sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, la Junta Directiva reconoce la importancia de un enfoque inclusivo hacia los alumnos transgénero y de género no definido en lo que concierne a términos clave, comunicación y uso de nombres y pronombres, expedientes estudiantiles, información confidencial sobre salud y educación, uso y accesibilidad a sanitarios y vestidores, deportes y educación física, códigos de vestimenta y otras actividades escolares con el fin de proporcionarles una oportunidad educativa igualitaria.

Esta política es un elemento 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 integral para el personal y los voluntarios. En el procedimiento anexo se incluyen los requisitos específicos para la misma. El superintendente designará a un contacto principal para recibir copias de todas las denuncias oficiales y extraoficiales, así como para garantizar la implementación de la política. El nombre y la información de contacto del funcionario de cumplimiento Título IX/Derechos Civiles se informarán en todo el distrito. El funcionario de cumplimiento en materia de HIB del distrito participará por lo menos en una sesión de capacitación obligatoria organizada por la OSPI.

Esta política y su procedimiento respaldarán ese esfuerzo al facilitar que el distrito cumpla con las leyes locales, estatales y federales relacionadas con HIB y discriminación.

## Procedimiento

3213P ▼

Se insta al director o a la persona designada por este, o a un empleado designado por la escuela, a solicitar una reunión con los alumnos transgénero o de género no definido al momento de su inscripción en el distrito o en respuesta al cambio de identidad o expresión de género de un alumno actualmente inscrito. Antes de comunicarse con los padres o tutores de estos alumnos, la escuela consultará con los alumnos en cuestión sus preferencias en cuanto al involucramiento de sus padres, y valorará si existen inquietudes con respecto a la seguridad del alumno.

Los objetivos de la reunión son:

- Comprender las necesidades individuales del alumno en lo que concierne a su expresión o identidad de género, tales como adaptaciones que el alumno solicite o que el distrito conceda en virtud de la [Política 3213](#) y este procedimiento, así como conforme a las leyes estatales y federales; y
- Lograr un entendimiento mutuo de la rutina diaria del alumno dentro de la escuela para fomentar una relación y ayudar a calmar cualquier temor que pueda tener con respecto a su asistencia a la escuela.

El director o la persona designada no puede exigir que el alumno asista a una reunión como condición para proporcionarle la protección a la que tiene derecho según la [Política 3213](#) y este procedimiento, y las leyes estatales y federales con respecto a la expresión o identidad de género.

## Definiciones y términos clave

**Sexo asignado al nacer:** el sexo que se le da a una persona al nacer, generalmente con base en su anatomía o cromosomas (p. ej., masculino, femenino, intersexual, entre otros).

**Cisgénero:** término utilizado para describir a las personas cuyo sexo asignado al nacer coincide con su identidad y expresión de género (p. ej., alguien a quien se le asignó sexo femenino al nacer y cuya identidad y expresión de género también son femeninos).

**Género no definido:** una variedad más amplia y flexible de identidades o expresiones de género que aquellas asociadas normalmente con el sistema de género binario.

**Expresión de género:** la manera externa en la que las personas expresan su género al mundo, tal como comportamiento, emociones, ademanes, forma de vestir, hábitos de cuidado personal, intereses y actividades.

**Identidad de género:** la sensación interna y profunda de ser de sexo femenino o masculino, o ambos, género no binario, género no definido u otro, independientemente del sexo asignado al nacer.

**Transgénero:** término que se usa a menudo para describir a una persona cuya identidad o expresión de género, o ambas, son diferentes de las asociadas tradicionalmente con el sexo de la persona asignado al nacer.

**Transición:** proceso en el que una persona pasa de vivir e identificarse con un género a hacerlo con otro.

## Comunicación y uso de nombres y pronombres

Un empleado respetuoso preguntará en privado a los alumnos transgénero o de género no definido cómo les gustaría que se dirijan a ellos en clase, en los comunicados enviados a su hogar y en las reuniones con padres o tutores. Esa información se incluirá en el sistema de expedientes académicos electrónicos junto con su nombre legal para informar a los maestros y al personal sobre el nombre y el pronombre con el cual deben dirigirse a cada alumno. No obstante, solo los miembros del personal necesarios deben tener acceso al nombre legal de los alumnos; este no debe ser visible para los maestros u otro personal que tengan acceso al sistema de expedientes electrónicos.

Cuando sea apropiado o necesario, esta información se comunicará directamente al personal para facilitar el uso de nombres propios y pronombres. No es necesario que un alumno cambie sus expedientes oficiales u obtenga un cambio de nombre o género por orden judicial como requisito previo para que se le llame por el nombre y pronombre que corresponde a su identidad de género.

Al comunicarse con alumnos transgénero o de género no definido con respecto a cuestiones particulares, como conducta, disciplina, calificaciones, asistencia o salud, los empleados de la escuela se centrarán en la conducta o en temas particulares en lugar de hacer suposiciones sobre la identidad o expresión de género real o percibida de los alumnos. Antes de comunicarse con los padres de un alumno transgénero o de género no definido, es importante preguntar al propio alumno cómo desea que los empleados de la escuela se refieran a él al conversar con sus padres o tutores. En el caso de familias que son solidarias con esta situación, el hecho de utilizar el nombre y el pronombre elegidos por su hijo puede favorecer la confianza del alumno en sí mismo. En el caso de padres que no apoyan esta situación o que no están al tanto de la transición de su hijo en la escuela, hacer alusión a su nombre y pronombre preferidos podría ser peligroso. El distrito no condonará la renuencia intencional o persistente de respetar la identidad o expresión de género de un alumno ni la divulgación inadecuada de información relacionada con la situación de transgénero o género no definido de un alumno.

## Registros oficiales

La constancia de estudios de educación secundaria es el único registro oficial que requiere llevar el nombre legal del alumno. El personal de la escuela debe adoptar prácticas para evitar la divulgación involuntaria de la situación de transgénero o de género no definido del alumno.

El distrito cambiará los expedientes oficiales para reflejar un cambio en el nombre legal o sexo al recibir:

1. Documentación que indique que se ha cambiado el nombre legal o el sexo del alumno 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 por escrito y firmada que explique que el alumno ha ejercido un cambio de nombre conforme al derecho consuetudinario, que cambió su nombre para todos los efectos y que dicha modificación no fue por razones fraudulentas.

Las escuelas pueden cambiar la designación de género oficial de un alumno a solicitud de los padres o tutores o del propio alumno de acuerdo con el proceso de la OSPI, disponible en <https://www.k12.wa.us/sites/default/files/public/cedars/pubdocs/2018-19cedarsreportingguidance.pdf>. El proceso no debe ser demasiado engorroso, y es posible que el distrito no necesite verificación por parte de un médico.

Cuando un exalumno solicita que se cambie su constancia de estudios oficial para reflejar un nombre o sexo diferente:

- Debe documentarse el trámite (solicitud del cambio, comprobante de identidad, certificado, documentos judiciales, entre otros);
- Debe emitirse un nuevo registro; y
- Debe conservarse 1) el expediente original, 2) el expediente recién emitido y 3) la documentación del trámite.

La escuela debe usar el nombre y género con los que el alumno se identifique en todos los demás registros, que incluyen, entre otros, credenciales de la escuela, tarjetas para asignación de pupitres en el aula, listas de integrantes de equipos deportivos, apariciones en los anuarios, diplomas e información del directorio.

## Información confidencial sobre educación y salud

La información sobre la identidad de género, el nombre legal o el sexo asignado al nacer del alumno puede constituir información confidencial médica o educativa. Revelar esta información a otros alumnos, sus padres o terceros puede infringir las leyes de privacidad, como la FERPA ([Título 20 U.S.C., Sección 1232; Título 34 C.F.R., Parte 99](#)). En virtud de la FERPA, los padres tienen el derecho de solicitar el expediente de su alumno y, ante dicha solicitud, el distrito entregará los expedientes académicos del alumno al padre de conformidad con la [Política 3600](#) y [Procedimiento 3600P](#), Expedientes de los alumnos. Para garantizar la seguridad y el bienestar del alumno, los empleados de la escuela no deben revelar a otros la situación de transgénero o de género no definido de un alumno, incluidos otro personal de la escuela, otros alumnos, o los padres de otros alumnos, a menos que la escuela esté 1) legalmente obligada a hacerlo o 2) el alumno haya autorizado dicha divulgación.

## Accesibilidad a los sanitarios

A los alumnos se les permitirá usar el baño que corresponda a la identidad de género manifestada de manera persistente en la escuela. No se exigirá que usen un baño que entre en conflicto con su identidad de género. Todo alumno — independientemente de su identidad de género— que solicite mayor privacidad deberá contar con acceso a un sanitario alternativo. No obstante, las escuelas no tienen permitido exigir a un alumno que use un baño alternativo por motivo de su situación de transgénero o género no definido.

## Accesibilidad a los vestidores

Se evaluará caso por caso el uso de los vestidores por parte de alumnos transgénero o de género no definido con el objetivo de mejorar su integración social, proporcionar oportunidades equitativas para participar en clases de educación física y oportunidades deportivas, al tiempo que se pretende garantizar la seguridad y comodidad de los alumnos y se reduce la estigmatización hacia ellos. El distrito adoptará un planteamiento que cumpla con los criterios de la OSPI. En la mayoría de los casos, el distrito debe proporcionar a los alumnos acceso a los vestidores que correspondan a la identidad de género manifestada de manera persistente en la escuela. Todo alumno que tenga una necesidad o un deseo de mayor privacidad, independientemente de la razón, debe contar con un área para cambiarse alternativa razonable, como:

- Un área privada (por ejemplo, un baño individual cercano con puerta, un área separada por una cortina, una oficina en el vestidor o un baño de la enfermería cercano); o
- Un horario para cambiarse distinto (es decir, utilizar el vestidor antes o después que los otros alumnos).

No se exigirá que usen un vestidor que entre en conflicto con su identidad de género.

## Clases de deportes y educación física

El distrito brindará a todos los alumnos, incluidos los alumnos transgénero y de género no definido, la posibilidad de participar en oportunidades y programas deportivos y de educación física de manera congruente con su identidad de género.

Un alumno puede solicitar que se considere su elegibilidad para participar en actividades deportivas interescolares al pasar por el procedimiento de participación de alumnos con diferente identidad de género establecido en el manual de la [WIAA](#).

## Códigos de vestimenta

El distrito permitirá que los alumnos se vistan de acuerdo con su identidad y expresión de género, dentro de las restricciones de los códigos de vestimenta adoptados en su escuela y las restricciones de las pautas del distrito para vestimenta en lo que respecta a cuestiones de salud y seguridad (por ejemplo, prohibiciones de usar ropa

relacionada con pandillas). Los códigos de vestimenta serán de género neutro y no restringirán la elección de ropa de los alumnos con base en su sexo. El distrito adoptará un planteamiento que cumpla con los criterios de la OSPI.

## Otras actividades escolares

En cualquier actividad escolar u otra circunstancia que implique la separación por sexo (es decir, debates en clase, paseos, excursiones con pernocta), los alumnos podrán participar de acuerdo con la identidad de género que manifiestan de manera persistente en la escuela. Siempre que sea posible, los maestros y otros empleados de la escuela se esforzarán por separar a los alumnos en función de factores distintos al sexo.

## Capacitación y desarrollo profesional

El distrito designará a 1 (una) persona como contacto principal en lo que concierne a la [Política 3213](#) y su procedimiento relacionado con alumnos transgénero y de género no definido. Esta persona debe participar por lo menos en una (1) sesión de capacitación obligatoria de la OSPI. Cuando sea posible, el distrito llevará a cabo cursos de capacitación y desarrollo profesional continuo para el personal, según sea necesario, en un esfuerzo por desarrollar sus habilidades para prevenir, identificar y responder al acoso y la discriminación. El contenido de dicho desarrollo profesional debe incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

- Términos y conceptos relacionados con la identidad y expresión de género, así como la diversidad de género en niños y adolescentes;
- Estrategias apropiadas para comunicarse con alumnos y padres de familia sobre temas relacionados con la identidad y expresión de género, al tiempo que se protege la privacidad de los alumnos;
- Estrategias para prevenir e intervenir en incidentes de acoso y discriminación, incluido el bullying tanto en persona como cibernético; y
- Responsabilidades del distrito y del personal en virtud de las leyes aplicables y las políticas del distrito con respecto al acoso, la discriminación y los problemas de identidad y expresión de género.

## Denuncias de discriminación y acoso

Se prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de sexo, identidad o expresión de género dentro del distrito. Es responsabilidad de cada escuela, el distrito y todo el personal asegurarse de brindar un entorno escolar seguro para todos los alumnos, incluidos los alumnos transgénero y de género no definido. El alcance de esta responsabilidad incluye asegurarse de que todo incidente de discriminación o acoso se aborde de inmediato o se notifique a la persona designada como contacto principal en lo que concierne a alumnos transgénero o de género no definido. El contacto principal se comunicará con la funcionaria de cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles del distrito.

Las denuncias por discriminación o acoso por motivos de identidad o expresión de género real o percibida deben tomarse en serio y manejarse de la misma manera que otras denuncias de discriminación o acoso. Esto incluye investigar el incidente e imponer medidas correctivas apropiadas para la edad y el nivel de desarrollo de los alumnos. Toda persona puede denunciar una supuesta infracción a la [Política 3213](#). Las denuncias de discriminación por motivos de identidad o expresión de género seguirán el proceso de denuncias que se describe en el [Procedimiento 3210P](#) Ausencia de discriminación por parte del distrito.

El distrito compartirá la [Política 3213](#) y este procedimiento con alumnos, padres o tutores, empleados y voluntarios.

## Deportes y actividades interescolares

### Política 2151 ▼

La Junta Directiva reconoce el valor de un programa de actividades interescolares como parte integral de la experiencia académica completa para todos los alumnos del distrito y de la comunidad. Se establecerá un programa de actividades interescolares que incluya juegos, exhibiciones o competencias deportivas para alumnos individuales o equipos de alumnos que reúnan los requisitos. Estos últimos podrán competir con otros del mismo distrito o de uno diferente. La participación en las actividades interescolares es un privilegio, no un derecho. Se puede excluir a los alumnos de participar como consecuencia de infracciones a las reglas o los requisitos del programa.

Todas las actividades y los eventos interescolares se apegarán a las normas y los reglamentos de la Asociación de Actividades Interescolares de Washington (WIAA, por sus siglas en inglés). Los requisitos para la participación de los alumnos cumplirán o superarán las normas de la WIAA. Las escuelas del distrito no participarán en ninguna actividad deportiva fuera de temporada que no cuente con la aprobación de la WIAA. El distrito no será responsable de los programas que no sean patrocinados por las escuelas o de los programas que los miembros del personal organicen, promuevan o participen sin la aprobación de la escuela. El distrito no será responsable de las actividades que tengan lugar en verano o fuera de temporada, a menos que las patrocine específicamente.

El superintendente o su delegado desarrollarán procedimientos que aborden la conducta en el programa de actividades interescolares, que incluyen, de manera enunciativa mas no limitativa, aspectos académicos; el consumo, la posesión o la distribución de bebidas alcohólicas; el consumo, la posesión o la distribución de tabaco; el consumo, la posesión o la distribución de sustancias químicas ilícitas (incluida la marihuana o cannabis) o de medicamentos no recetados; límites de horario; conducta antideportiva; ausencias a prácticas; apuestas; o cualquier otra infracción de derecho civil o penal. Las

reglas y las medidas disciplinarias relacionadas con las infracciones a las reglas se distribuirán a cada participante y a sus padres antes del inicio de la temporada de cualquier actividad interescolar. Las reglas y las consecuencias referentes al consumo, la posesión o la distribución de drogas, alcohol o tabaco estarán vigentes todo el año.

## Procedimiento

### 2151P ▼

El programa deportivo interescolar, que incluye actividades de animación y danza (a cuyos participantes se hace referencia de manera colectiva en este procedimiento como “deportistas”), del Distrito Escolar de Everett se diseñó para ayudar a nuestros alumnos a ser mejores ciudadanos y líderes en la escuela, la comunidad, el estado y la nación. Aunque los programas académicos de nuestras escuelas tienen una importancia primordial, creemos que la participación en un programa deportivo ofrece oportunidades, capacitación y experiencia que no pueden obtenerse de manera habitual con el plan de estudios regular.

Se invita y se alienta a todos los alumnos a participar en este programa voluntario. Debido a que representar a la escuela en las actividades interescolares es un privilegio, la escuela tendrá la autoridad para revocarlo cuando los alumnos no cumplan las normas estipuladas. Este es un programa de carácter voluntario, así que todos los alumnos que deseen aprovechar las ventajas de participar en el programa deportivo interescolar, incluidos los animadores y bailarines, deben prepararse para seguir las normas y los reglamentos que determinen los entrenadores, la administración y la Junta Directiva Escolar. Los alumnos que no acaten las normas y los reglamentos no tendrán permitido participar en el programa.

## No discriminación

El distrito no excluirá a ninguna persona de participar en el programa interescolar, no negará los beneficios de ese programa ni discriminará a nadie de ninguna otra manera en cualquier programa interescolar por motivos de las categorías que se identifican en la [Política 3210 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#), No Discriminación.

El distrito proporcionará los fondos necesarios para las actividades cocurriculares y deportivas de ambos sexos, aunque no es un requisito que los gastos totales sean iguales para los miembros de cada sexo, y no se requiere que los gastos por separado de los equipos varoniles y femeniles sean iguales.

Cuando los alumnos individuales con alguna discapacidad no puedan participar en las actividades existentes, incluso tras ofrecerles modificaciones razonables y las adaptaciones, ayudas o servicios necesarios, el distrito puede brindar oportunidades a los alumnos con discapacidades de participar en actividades recreativas o deportivas distintas o por separado.

El distrito puede operar o patrocinar equipos independientes de cada sexo si la selección para participar en ellos se basa en habilidades competitivas o si la actividad involucrada es un deporte de contacto. No obstante, cuando el distrito opere o patrocine un equipo de un deporte particular para miembros de un sexo, pero no del otro y las oportunidades deportivas para los miembros de ese sexo hayan sido limitadas en el pasado, los miembros del sexo excluido tendrán permitido participar en el proceso de selección del equipo del otro sexo.

El distrito ofrecerá oportunidades deportivas iguales a ambos sexos dentro de cada escuela para participar en actividades deportivas interescolares, clubes deportivos o deportes intramuros. El distrito considerará los siguientes factores para determinar si se brindan oportunidades deportivas iguales a ambos sexos:

1. La selección de los deportes y niveles de competencia se ajustan de manera efectiva a los intereses y las habilidades de los miembros de ambos sexos;
2. Equipo y suministros;
3. La programación de los juegos y el tiempo de práctica, incluido el uso de los campos deportivos, canchas, gimnasios y piscinas;
4. Los viáticos y las asignaciones para gastos de viaje si corresponde;
5. La oportunidad de recibir orientación y tutorías académicas;
6. La asignación y remuneración de entrenadores, tutores y árbitros;
7. Casilleros e instalaciones competitivas de práctica;
8. Instalaciones y servicios médicos y de entrenamiento, incluida la disponibilidad de un seguro;
9. Instalaciones y servicios de alojamiento y alimentación si corresponde; y
10. Publicidad y premios.

## Evaluación anual del programa deportivo

El distrito evaluará su programa intramuros o interescolar en cada escuela por lo menos una vez al año con el fin de garantizar que se brinden oportunidades iguales a los miembros de ambos sexos en cuanto a la participación en dicho programa. La evaluación incluirá los factores que se mencionaron en el párrafo anterior de no discriminación.

## Encuesta de interés en actividades deportivas para los alumnos

Cada 3 (tres) años, el distrito aplicará en cada escuela que opere programas deportivos interescolares, intramuros o de otro tipo la encuesta diseñada por la OSPI para determinar el interés de los alumnos del sexo masculino y femenino respecto a la participación en deportes específicos. El

distrito tomará en cuenta los resultados de la encuesta al planear y desarrollar actividades cocurriculares y deportivas y al determinar si existen oportunidades iguales disponibles para los miembros de ambos sexos.

## Seguro médico

Cada alumno que participe en el programa deportivo interescolar, de animación o de danza debe tener o conseguir un seguro médico para los gastos en los que incurra como consecuencia de las lesiones que pueda sufrir al participar en el programa. Los alumnos deben proporcionar un comprobante de cobertura por un monto mínimo de \$25,000 para gastos médicos, o deben obtener tal cobertura a través del plan de seguro que se ofrezca a todos los alumnos que participen en el programa deportivo del distrito. No se negará a ningún alumno la oportunidad de participar únicamente porque su familia, debido a que tiene ingresos bajos, no pueda pagar la prima de dicho seguro. El superintendente o su delegado puede aprobar la exención parcial o total de las primas para permitir que todos los alumnos obtengan el seguro médico necesario.

## Examen físico

Debido a los rigores físicos y mentales asociados con la participación en programas deportivos, todos los deportistas deben entregar un comprobante de examen físico reciente antes de participar en el programa.

## Riesgos de la participación

Existen ciertos riesgos asociados con la participación en las actividades interescolares deportivas, de animación y de danza. Aunque el distrito se esforzará por evitar que los alumnos sufran lesiones y accidentes, cada deportista y sus padres o tutores deberán firmar una declaración en la que se señale que son conscientes de los riesgos de lesiones que puedan sufrir por su participación y se garantice que el alumno seguirá las instrucciones del entrenador.

## Equipo e instalaciones del distrito

El equipo que los entrenadores proporcionarán a los participantes de las actividades deportivas interescolares gozará de buen mantenimiento y será adecuado. El coordinador deportivo del plantel y los entrenadores inspeccionarán todas las instalaciones y el equipo del distrito que se utilicen en el programa deportivo interescolar. Los alumnos devolverán en buenas condiciones todo el equipo que hayan recibido de la escuela. Se impondrán multas a los alumnos que no devuelvan el equipo o que lo devuelvan con más daños de los que implique el uso normal.

El distrito proporcionará instalaciones (por ejemplo, duchas, sanitarios y salones de entrenamiento) separadas para los alumnos de sexo masculino y femenino o bien, programará las instalaciones para su uso equitativo por separado.

## Cuotas para deportistas

---

Antes de la primera competencia de la temporada, los deportistas deben pagar una cuota de uso para subsidiar los costos del programa. Los alumnos en el programa de almuerzos gratuitos o de precio reducido estarán exentos de pagar esta cuota. Las familias pueden solicitar al coordinador deportivo del plantel que les reduzca parcialmente el costo de la cuota o que se establezca un plan de pagos si se complica solventarlo. Esta dificultad económica puede incluir el hecho de que la familia tenga varios hijos que participen en la misma temporada.

Los reembolsos se determinarán según la situación de cada caso. No se **reembolsará** la cuota si el alumno abandona el equipo después de la primera competencia o si es suspendido por razones disciplinarias.

El pago de esta cuota no garantiza que el alumno reciba tiempo de juego o una carta por excelencia deportiva al final de la temporada.

## Excepciones de elegibilidad

---

Los deportistas o sus padres o tutores pueden solicitar excepciones a los reglamentos de elegibilidad de la WIAA a través del coordinador deportivo de su plantel o subdirector designado en los casos que involucren dificultades o circunstancias extenuantes. Asimismo, pueden solicitar una audiencia ante el Comité de Elegibilidad del Distrito 1 del Noroeste para cuestionar las razones de una supuesta inelegibilidad conforme a las normas establecidas de la WIAA. Cualquier alumno que resulte agraviado por una decisión del Comité de Elegibilidad podrá apelar ante la Junta Ejecutiva de la WIAA.

## Expulsión de una competencia

---

La primera expulsión de la temporada en una competencia que una persona (deportista, entrenador o representante de la escuela) reciba por parte del árbitro ocasionará que tal individuo sea inelegible para participar en las 2 (dos) competencias subsecuentes de la escuela al mismo nivel de competencia del que la persona haya sido expulsada. La inelegibilidad para la segunda competencia puede apelarse ante el coordinador deportivo del plantel.

La segunda expulsión para el mismo deporte y en la misma temporada ocasionará la inelegibilidad del deportista, entrenador o representante de la escuela por el resto de la temporada de ese deporte. La severidad de la sanción puede apelarse ante el director ejecutivo de la WIAA en un plazo de 2 (dos) días escolares a partir de la segunda expulsión presentando los fundamentos y la documentación por escrito firmada por el director de la escuela miembro de la WIAA o el superintendente por medio de los cuales se solicite y se respalde la modificación de la sanción.

## Proceso de selección de los equipos

---

Los entrenadores considerarán los siguientes criterios al momento de seleccionar a los integrantes de un equipo:

1. Fortaleza física, coordinación o complejidad que, según la opinión del entrenador, podrían poner en peligro la seguridad y la salud del deportista o de los demás participantes.
2. Habilidades atléticas.
3. Instalaciones disponibles, entrenadores y la naturaleza de la competencia que pueda requerir un número limitado de posiciones en un equipo o escuadra.
4. Actitud, conducta o civismo.

## Supervisión de los deportistas fuera del plantel

---

Los entrenadores y los miembros del personal tienen la responsabilidad de supervisar a los deportistas en todo momento durante un viaje fuera del plantel.

1. Todos los deportistas que participen en viajes fuera del plantel estarán bajo la supervisión de un miembro del personal o un entrenador deportivo que sea empleado del distrito durante todo el viaje. En los viajes con pernocta, la responsabilidad por los deportistas será las 24 horas del día durante todo el viaje.
2. El miembro del personal a cargo estará disponible para los alumnos en todo momento mientras se encuentren fuera de la escuela.
3. El personal a cargo será responsable de capacitar y asignar tareas y responsabilidades específicas a voluntarios adultos que participen en el viaje, de acuerdo con la política del distrito.
4. Los adultos voluntarios deberán completar el paquete de información para voluntarios del distrito y recibir la autorización para supervisar a los alumnos antes de salir rumbo al evento.
5. Los voluntarios adultos solo supervisarán a los alumnos en grupos de dos o más.

El miembro del personal a cargo entregará un informe escrito al director a solicitud o cuando ocurra alguna situación única, como accidentes, lesiones, incidentes mayores, etc.

## Reglamento para viajes

---

1. Los alumnos usarán el transporte del distrito hacia los eventos cuando se proporcione este servicio. Los alumnos que se trasladen a los eventos en los medios de transporte del distrito regresarán en un medio de transporte del distrito. Cuando los padres o tutores deseen recoger a sus hijos del evento, deben entregar un documento firmado y fechado para tal fin a un supervisor adulto.
2. El padre o tutor que quiera que otro adulto transporte a su hijo debe hacer la solicitud por escrito y recibir la aprobación previa de la administración del plantel.
3. Se exigirá que todos los alumnos usen el transporte del distrito para todos los eventos que tengan lugar antes de las 4:15 p.m. en días escolares.

4. Si alguna competencia se lleva a cabo en el Distrito Escolar de Everett después de las 4:15 p.m., el entrenador puede pedir a los alumnos que lleguen por su cuenta y se reúnan en el sitio del evento. Las sedes de los eventos incluyen las escuelas preparatorias Mariner, Kamiak, Lynnwood y Glacier Peak. Los alumnos deben regresar del sitio del evento directamente a sus hogares.
5. Los alumnos pueden trasladarse por sí mismos a las instalaciones de práctica fuera del plantel con el permiso por escrito del padre o tutor (de acuerdo con la [Política 3241 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#)).
6. Todos los formularios de autorización para viajes en vehículos privados se entregarán al coordinador deportivo del plantel o al coordinador de actividades y se conservarán en el archivo de la oficina correspondiente por 6 (seis) años.
7. El personal no pedirá ni permitirá que los alumnos transporten a otros alumnos.

## Código deportivo

Se aplicarán las siguientes reglas estudiantiles (el “Código deportivo”) a todos los alumnos que participen en los programas deportivos, de animación o de danza del distrito (a quienes se hace referencia de manera colectiva en este procedimiento con el término “deportistas”). Los deportistas están sujetos a las disposiciones del Código deportivo por el periodo de un año que comienza con su participación en una temporada deportiva. Cada temporada inicia el primer día programado de participación según se establezca en el calendario de la WIAA o el calendario del programa de la escuela, y continúa hasta el comienzo de la siguiente temporada deportiva o de actividades según se determine en el mismo calendario de la WIAA o el calendario del programa de la escuela.

### I. Expectativas de conducta básica para los deportistas

Debido a que los deportistas participan en actividades y representan a su escuela en público, se espera que en todo momento se desenvuelvan de una manera que refleje las normas y los ideales de su deporte, equipo, escuela y comunidad, y que respeten las reglas que prohíben y no toleran el consumo de sustancias perjudiciales. El distrito está comprometido a promover el bienestar, el desarrollo personal y el desempeño exitoso de todos sus alumnos.

Cualquier deportista que intencionalmente actúe de una manera que cause una interferencia considerable para las operaciones ordenadas del programa deportivo de una escuela (esto incluye, entre otras, todas las conductas indebidas que estas reglas prohíban específicamente, así como otras conductas indebidas ilícitas o graves) estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias del Código deportivo. Tal conducta puede incluir actividades relacionadas con la escuela o no, ya sea que se realicen dentro o fuera del plantel, y las medidas disciplinarias pueden incluir la expulsión permanente del participante de un programa deportivo.

## II. Reglas básicas

- A. En caso de que un deportista infrinja las reglas del distrito y de la escuela, se le tratará como a cualquier otro alumno. Además, el deportista recibirá una sanción de conformidad con el Código deportivo. Los alumnos que estén suspendidos o hayan sido expulsados de la escuela no podrán participar en las actividades deportivas durante el periodo que estén excluidos de la escuela.
- B. Las siguientes reglas se aplican a los deportistas. Las reglas 5 y 6 referentes a las drogas, el alcohol y el tabaco se aplican a lo largo de todo el año y estarán vigentes incluso después de que los deportistas hayan concluido su temporada y aunque no participen actualmente en ningún deporte específico. Las reglas 5 y 6 también abarcan la conducta de un deportista en todo momento, tanto dentro como fuera del plantel.
  1. Cumplimiento con la WIAA  
Los deportistas deben cumplir con las reglas oficiales de la WIAA.
  2. Cumplimiento con las reglas del equipo  
Los deportistas deben apegarse a las reglas de su equipo o escuadra y obedecer las instrucciones razonables y legítimas de los entrenadores. El director o el subdirector designado de cada escuela aprobará las reglas de los equipos o escuadras, y los entrenadores las distribuirán al inicio de cada temporada.
  3. Requisitos previos a la participación  
Para poder participar en las pruebas de selección de un equipo o escuadra, los alumnos deben haber tenido una asistencia escolar regular como alumno de tiempo completo durante el semestre o trimestre inmediatamente anterior a la temporada de competencias. Un alumno de tiempo completo es un alumno que está inscrito en por lo menos 5 (cinco) de 6 (seis) materias (preparatoria) o 6 (seis) de 7 (siete) materias (secundaria). Los alumnos que reciban educación a través del programa Running Start o en su casa deberán cumplir los requisitos que se estipulan en el manual de la WIAA. También se requiere cumplir el resto de los requisitos; por ejemplo, examen físico actual, seguro médico, membresía de ASB, llenado de formularios y contrato del Código deportivo, así como el cumplimiento de las reglas de residencia y demás reglas de la WIAA y de la escuela.
  4. Requisitos académicos  
Para poder participar en competencias y exhibiciones, los alumnos deberán cumplir los siguientes requisitos:
    - a. Se empleará el grado del semestre o del trimestre más reciente con el fin de determinar la elegibilidad académica inicial. Haber aprobado 5 (cinco) de 6 (seis) materias en el semestre anterior o 6 (seis) de 7 (siete) materias en el trimestre anterior.

- b. Estar inscrito en todas las clases, asistir a ellas y aprobarlas.
- c. Una calificación no aprobatoria es cualquiera que no otorgue créditos.
- d. Durante la temporada, se revisarán con frecuencia las calificaciones. Los deportistas deben aprobar todas las clases o estar en un periodo de prueba académica o suspendidos. Los deportistas que estén en un periodo de prueba académica podrán practicar y competir. Los deportistas que tengan una suspensión académica podrán participar en las prácticas, pero no tendrán permitido competir sino hasta que hayan cumplido los requisitos académicos.

5. Sustancias ilícitas

Los deportistas no estarán bajo la influencia de alcohol, ninguna forma de tabaco o sustancias ilícitas (esto incluye marihuana/cannabis), ni tampoco los poseerán, venderán, entregarán y consumirán. Los deportistas tampoco podrán estar en presencia de otras personas que consuman ilegalmente alcohol u otras drogas ilícitas o sustancias controladas o permanecer cerca de ellas. Los deportistas que lleguen a una fiesta, función u otra ubicación donde se consuman, vendan o distribuyan drogas ilícitas o sustancias controladas (incluida la marihuana o cannabis), o se consuman, vendan o distribuyan sustancias ilegalmente (como alcohol), deberán retirarse de ese lugar de inmediato. De lo contrario, se aplicarán las mismas medidas disciplinarias que en el caso del consumo en sí.

6. Actividades ilegales y otras conductas indebidas graves

Los deportistas no podrán exhibir otras conductas indebidas que infrinjan la ley o que deshonren a su equipo o escuadra, como es el caso de infracciones penales, acoso, bullying, rituales de iniciación, peleas y trampas.

### III. Sanciones por infringir el código

A. Imposición de medidas disciplinarias

Los entrenadores principales pueden imponer las sanciones por infringir la Regla II.B.3, reglas del equipo, tras consultarlo con el director o el subdirector designado. Todas las demás medidas disciplinarias las impondrá el director o el subdirector designado. El director o el subdirector designado deberán aprobar la exclusión de un equipo o escuadra por el resto de la temporada.

B. Requisitos previos a la participación

Las sanciones por infringir los requisitos de la Regla II.B.4 serán las siguientes:

- El alumno no podrá participar en las actividades de pruebas de selección, práctica, competencias y exhibiciones o de cualquier otra forma en el programa deportivo.

C. Requisitos académicos

Las sanciones por infringir los requisitos de la Regla II.B.5 serán las siguientes:

- Un deportista que no cumpla con la Regla II.B.5 al final de cada semestre o trimestre se hará acreedor a una **suspensión académica** para el semestre o trimestre siguiente y, durante ese tiempo, no podrá participar en competencias y exhibiciones hasta el último sábado del mes de septiembre en otoño, o por 5 (cinco) semanas académicas en la primavera (preparatoria) o 3 (tres) semanas académicas (secundaria). Si, al término del periodo de la suspensión, el deportista aprueba el número requerido de materias, puede reincorporarse a las prácticas y a las competencias. Los deportistas que se reincorporen tras una suspensión académica deben cumplir de manera constante la Regla II.B.5 para conservar su elegibilidad.

- Un deportista que no cumpla la Regla II.B.5 como resultado de las revisiones de sus calificaciones por parte de la escuela durante la temporada se pondrá en un **periodo de prueba académica** a partir del lunes posterior a la fecha en la que se hayan revisado las calificaciones. El deportista podrá seguir participando en las prácticas y competencias o exhibiciones durante el periodo a prueba, siempre y cuando asista a las sesiones de estudio diarias antes de las mismas. Las calificaciones del deportista en periodo de prueba se revisarán de nuevo después de una semana. Si el deportista aprueba todas las clases, se le retirará del periodo de prueba. Si sigue sin aprobar todas las clases, se hará acreedor a una **suspensión académica**. El deportista podrá seguir participando en las prácticas, siempre y cuando asista a las sesiones de estudio diarias antes de las mismas, pero no tendrá permitido participar en competencias o exhibiciones. **La suspensión del deportista perdurará hasta que pase por lo menos un juego suspendido Y apruebe todas sus clases.**

- Al final del trimestre o semestre, el alumno conservará plena elegibilidad académica si aprobó 6 (seis) clases (secundaria) o 5 (cinco) clases (preparatoria).

D. Infracciones relacionadas con drogas y sustancias controladas (Regla 18.26.2 de la WIAA)

Primera infracción

Se revocará de inmediato la elegibilidad del deportista para competir en actividades interescolares del programa deportivo en curso por el resto de la temporada. La inelegibilidad perdurará hasta la siguiente temporada deportiva en la que el deportista desee participar, a menos que el alumno obtenga acceso a un programa de asistencia. Todos los deportistas que infrinjan esta regla tendrán dos opciones:

1. El deportista no calificará para participar en competencias por el resto de esa temporada deportiva y deberá reunirse con el comité de

elegibilidad de la escuela a fin de ser apto para la siguiente temporada deportiva. El comité de elegibilidad de la escuela hará una recomendación al director o subdirector designado. Este será la autoridad definitiva respecto a la participación de cada alumno en futuros programas deportivos.

2. El deportista puede optar por buscar y recibir ayuda para un problema relacionado con el consumo de drogas. La participación exitosa en un programa de asistencia de la escuela o de la comunidad podrían permitir que se restituyera su elegibilidad en la temporada deportiva, sujeto a la recomendación del comité de elegibilidad de la escuela y del director o subdirector designado. Los periodos mínimos de suspensión se estipulan en la sección Infracciones relacionadas con el alcohol de este código.

#### Segunda infracción

La sanción consistirá en la revocación de la elegibilidad para participar en cualquier actividad deportiva interescolar por un periodo de 1 (un) año calendario a partir de la fecha en la que haya ocurrido la segunda infracción.

#### Tercera infracción

La sanción consistirá en la revocación permanente de la elegibilidad para participar en cualquier actividad deportiva interescolar por el resto del tiempo que el deportista esté en preparatoria (Regla 18.22.0 de la WIAA).

### E. Infracciones relacionadas con el alcohol

#### Primera infracción

Una primera infracción a la Regla II.B.6 que se descubra por medio de una investigación ocasionará la suspensión inmediata durante cuarenta y dos (42) días naturales o el resto de la temporada, el periodo que sea más largo. La inelegibilidad se transferirá a la siguiente temporada (como se definió anteriormente) en la que el alumno participe. Si el alumno admite haber cometido un acto indebido y coopera honestamente con la investigación, es posible que la suspensión se reduzca a veintiocho (28) días naturales. Si el alumno confiesa por sí mismo haber cometido una infracción antes de que se lleve a cabo alguna investigación o indagación, es posible que la suspensión que se le imponga se reduzca a catorce (14) días naturales. Se impondrá una suspensión de al menos un juego para todas las infracciones. El director del plantel puede restituir al deportista si este último sigue el proceso que se describe en III.F.

#### Segunda infracción

La sanción para una segunda infracción de la Regla II.B.6 consistirá en la revocación de la elegibilidad para participar en cualquier actividad deportiva por un periodo de un año calendario. El director del plantel puede restituir al deportista si este último sigue el proceso que se describe en III.F.

#### Tercera infracción

La sanción por una tercera infracción de la Regla II.B.6 consistirá en la revocación permanente para participar en cualquier actividad deportiva por el resto

del tiempo que el deportista esté en preparatoria y, en caso de que haya drogas involucradas, la revocación permanente de la elegibilidad en todas las instituciones de la WIAA por el resto del tiempo que el deportista esté en preparatoria (Regla 18.22.0 de la WIAA).

### F. Infracciones relacionadas con el tabaco

#### Primera infracción

La sanción para una primera infracción de la Regla II.B.6 consistirá en la suspensión inmediata por catorce (14) días naturales. Esta puede reducirse a 7 (siete) días si el alumno informa la situación por su cuenta antes de que se lleve a cabo una investigación. El director del plantel puede restituir al deportista si este último sigue el proceso que se describe en III.F.

#### Segunda infracción

La sanción para una segunda infracción a la Regla II.B.6 consistirá en la suspensión inmediata por veintiocho (28) días naturales. El director del plantel puede restituir al deportista si este último sigue el proceso que se describe en III.F.

#### Tercera infracción y posteriores

La sanción para una tercera infracción e infracciones posteriores a la Regla II.B.6 consistirá en la suspensión inmediata por cuarenta y dos (42) días naturales. El director del plantel puede restituir al deportista si este último sigue el proceso que se describe en III.F.

### G. Proceso de restitución

Un deportista puede solicitar su restitución tras cualquier tipo de medida disciplinaria deportiva presentando los siguientes documentos al director:

1. Carta de intención y propósito de la restitución.
2. Valoración respecto a drogas, alcohol o tabaco de un organismo independiente que el distrito escolar considere aceptable (se proporcionarán recomendaciones de organismos aprobados al padre).
3. Comprobante de haber concluido un programa de orientación o educación preventiva sobre drogas, alcohol o tabaco.
4. El alumno debe adoptar las recomendaciones de tratamiento como condición de la restitución.
5. El director puede eliminar alguno o todos los requisitos anteriores si lo considera apropiado. La restitución de un alumno está sujeta a la entera discreción del director de la escuela.

### H. Infracciones fuera de temporada

Si un deportista infringe el código deportivo fuera de temporada, la suspensión se aplicará en la siguiente temporada deportiva en la cual participe con algún equipo deportivo, siempre y cuando el deportista haya participado con ese equipo deportivo el año anterior. Para considerar la satisfacción válida de una suspensión de una temporada parcial, el deportista debe finalizar la temporada para la cual se haya impuesto la suspensión con todo en regla.

# Límites profesionales entre el personal y los alumnos

Política 5253 ▼

## I. Acumulación de infracciones

Cualquier sanción que se imponga a un alumno de secundaria por infringir la Regla II.B.6 no se transferirá a la preparatoria. Las infracciones de la Regla II.B.6 se acumularán del séptimo al octavo grado y, de nuevo, del noveno al décimo segundo grado.

## J. Actividades ilegales y otras conductas indebidas graves

Los deportistas que infrinjan la Regla II.B.7 al cometer delitos penales (que no estén relacionados con las drogas, el alcohol y el tabaco) o exhibir otro tipo de conducta indebida (por ejemplo, acoso, bullying, rituales de iniciación, peleas o hacer trampa) podrán ser excluidos de participar en el programa deportivo por un periodo que sea apropiado según la gravedad de la ofensa. Cualquier comportamiento criminal grave puede ocasionar la exclusión definitiva del programa deportivo por el resto de la carrera del alumno.

## IV. Apelaciones de medidas disciplinarias deportivas

Cualquier deportista, padre o tutor que resulte agraviado por la imposición de medidas disciplinarias, incluida la exclusión de participar en actividades deportivas, tendrá el derecho de solicitar una reunión informal con el director del plantel o su delegado para resolver la queja. La reunión debe solicitarse en un plazo de 3 (tres) días escolares contados a partir del momento en el que el padre reciba el aviso verbal o por escrito sobre la medida disciplinaria. El empleado por cuya acción se haya presentado la queja recibirá un aviso del inicio del proceso de queja tan pronto como sea razonablemente posible. Durante la reunión informal, el alumno, el padre o el tutor responderá las preguntas del director del plantel o de su delegado, y tendrán el derecho de plantear preguntas al miembro del personal escolar involucrado en el asunto objeto de la queja. Después de la reunión para abordar la queja a nivel del plantel, tendrá el derecho de presentar una queja por escrito ante el director deportivo del distrito tras entregar un aviso al respecto con 2 (dos) días de anticipación. Si la queja no se resuelve, tendrá el derecho de presentar una reclamación verbal o por escrito ante el Consejo de Apelaciones Disciplinarias tras entregar un aviso al respecto con 2 (dos) días de anticipación. El consejo informará al alumno, padre o tutor su respuesta a la queja en un plazo de diez (10) días hábiles escolares después de la fecha de la reunión. La decisión del consejo es definitiva.

La medida disciplinaria seguirá vigente sin importar que se utilice el procedimiento de queja que se estipula en esta sección, a menos que el director o su delegado opten por posponer tal medida.

## V. Contrato del alumno con el programa deportivo

Por lo menos una vez al año, cada deportista deberá, como condición previa a la participación, firmar un contrato que abarque todos los programas deportivos. El contrato se aplica a todos los programas deportivos (incluidos los de animación y de danza), y tendrá vigencia por un periodo de 1 (un) año calendario a partir de la fecha de la firma.

## Propósito

Esta política proporciona a los alumnos, a los voluntarios y a los miembros de la comunidad la información sobre su función de proteger a los alumnos de las conductas inapropiadas de los adultos. Esta política se aplica a todo el personal del distrito y los voluntarios. Para efectos de esta política y su procedimiento, los términos “personal del distrito”, “miembros del personal” y “personal” también incluirán a los voluntarios.

## Normas generales

La Junta Directiva espera que todo el personal del distrito mantenga las normas profesionales más altas en su interacción con los alumnos. Todo el personal del distrito debe mantener una atmósfera que propicie el aprendizaje al mantener de forma constante los límites profesionales.

Los límites entre el personal y los alumnos se apegan a la obligación legal y ética de atención que el personal del distrito tiene para con los alumnos.

Las interacciones y las relaciones entre los miembros del personal del distrito y los alumnos deben basarse en el respeto y la confianza mutuos, y en el compromiso con los límites profesionales entre el personal y los alumnos tanto dentro como fuera de la escuela, y apegarse a la misión educativa del distrito.

El personal del distrito no intervendrá en los obstáculos físicos y emocionales de un alumno a menos que la intervención sea necesaria para cumplir con un objetivo educativo demostrado. Un objetivo educativo demostrado es aquel que se relaciona con las obligaciones de los miembros del personal en el distrito. La invasión inapropiada de los límites puede darse de varias formas. Cualquier tipo de conducta sexual con un alumno es una invasión de límites inapropiada.

Además, se espera que los miembros del personal sean conscientes de la mala impresión que pueda generar su propia conducta y la del resto del personal al interactuar con los alumnos. Los miembros del personal informarán y analizarán la situación con el administrador del plantel, el supervisor o el departamento de Recursos Humanos cuando sospechen o duden si su propia conducta o la de otro miembro del personal es inapropiada o constituye una infracción a esta política.

La ley exige que todo miembro del personal que tenga conocimiento o motivos razonables para creer que un alumno fue víctima de abuso físico o conducta sexual indebida por parte de otro miembro del personal denuncie dicha situación al administrador de la escuela correspondiente. Este hará que se presente una denuncia ante la autoridad competente si el administrador tiene motivos razonables

para creer que la conducta indebida o el abuso sí ocurrió. Durante el proceso de determinación de motivos razonables, el administrador de la escuela deberá ponerse en contacto con todas las partes involucradas en la queja.

La Junta Directiva es consciente de que el personal puede tener relaciones familiares y sociales preexistentes con los padres o tutores y los alumnos. Los miembros del personal deben apelar al juicio profesional apropiado cuando tengan una relación dual con los alumnos de modo que eviten infringir esta política, una conducta impropia o favoritismo. Asimismo, abordarán de manera proactiva estas circunstancias con el administrador del plantel o su supervisor.

## Uso de tecnología

La Junta Directiva apoya el uso de tecnología para la comunicación con fines educativos. No obstante, cuando la comunicación no esté relacionada con el trabajo académico o cualquier otra cuestión escolar legítima, el personal del distrito tiene prohibido comunicarse con los alumnos por teléfono, correo electrónico, mensajes de texto, programas de mensajería instantánea y demás formas de comunicación electrónica o escrita. Los miembros del personal del distrito tienen prohibido exhibir cualquier tipo de conducta en los sitios web de redes sociales que infrinja la ley, las políticas o los procedimientos de la escuela o cualquier otra norma profesional generalmente reconocida. Esto incluye la prohibición de “agregar como amigos” o “seguir” a los alumnos en redes sociales.

Los miembros del personal cuya conducta infrinja esta política podrían hacerse acreedores a medidas disciplinarias o ser despedidos de conformidad con las políticas y los procedimientos del distrito, el acuerdo de uso aceptable y los contratos colectivos, según corresponda.

El superintendente o su delegado desarrollará protocolos para notificar e investigar las denuncias de situaciones en las que no se respeten los límites profesionales, y diseñará procedimientos y capacitaciones que complementen esta política.

## Procedimiento

5253P ▼

Los voluntarios y los empleados de las escuelas deben respetar los límites profesionales y apropiados en sus relaciones con los alumnos que se apeguen a las normas éticas y legales.

## Denuncia de infracciones

Todos los miembros del personal escolar o los voluntarios deben informar de inmediato al supervisor si sospechan que un miembro del personal o un voluntario cruza el límite con algún alumno.

El personal deberá apegarse a estos lineamientos:

- No debe esperar antes de denunciar el comportamiento sospechoso ni intentar determinar si existe alguna explicación inocente;
- No debe confrontar o hablar del asunto con el miembro del personal en cuestión ni con nadie más, sino que deben mantener la confidencialidad para proteger la privacidad y evitar los rumores; y
- Debe documentar para sus propios registros que informaron a un administrador, incluido el nombre de la persona y la situación que hayan informado.

Se insta firmemente a los alumnos y sus padres o tutores a que informen al director o a su delegado si creen que un miembro del personal o voluntario cruza de manera inapropiada el límite con la conducta que exhibe ante un alumno.

## Invasión de límites

Una invasión de límites es un acto o patrón del comportamiento de un miembro del personal o voluntario que no tiene un propósito de buena fe en relación con la salud, la seguridad o la educación del alumno. Los miembros del personal y los voluntarios no deben invadir los límites de los alumnos, lo cual incluye, entre otros comportamientos, los siguientes:

- A. Cualquier tipo de conducta física o sexual inapropiada con un alumno o cualquier otro tipo de conducta que infrinja las políticas de las normas de la Junta Directiva respecto al bienestar de los alumnos, el ambiente educativo o la conducta ante los alumnos actuales o exalumnos. La conducta física inapropiada incluye abrazar, besar o “tener contacto físico excesivo” con los alumnos sin un propósito educativo o profesional genuino;
- B. Mostrar fotografías íntimas o reveladoras a un alumno o pedir a un alumno que les proporcione fotografías íntimas o reveladoras, tomar fotografías inapropiadas de algún alumno o tomar una cantidad desmesurada de fotografías de un alumno;
- C. Cualquier tipo de comunicación insinuante o sexual con un alumno;
- D. Dar trato especial a un alumno o grupo de alumnos en particular en cuestiones de atención personal y amistad más allá de lo que requiere la relación profesional entre el personal y el alumno. Esto incluye, entre otras cosas, favorecer a uno o más alumnos con privilegios especiales, permitirles permanecer en el salón de clases fuera del horario escolar, sacar de manera unilateral a un alumno de otra clase o actividad o exhibir un comportamiento “de igual a igual” con uno o más alumnos;
- E. Proporcionar alcohol, drogas o tabaco a los alumnos o no informar el consumo de dichas sustancias por parte de los alumnos;

- F. Para el personal que no proporciona asesoría u orientación, permitir o alentar que los alumnos cuenten sus problemas personales o familiares o de relaciones. Si un alumno inicia dichas conversaciones, los miembros del personal deben referir a los alumnos al personal adecuado que proporciona asesoría u orientación. En cualquier caso, el personal debe involucrarse solamente en la medida que tenga una conexión directa con el desempeño escolar del alumno;
- G. Mandar a los alumnos a realizar pendientes personales que no estén relacionados en lo absoluto con algún propósito educativo;
- H. Hacer bromas, alusiones, burlas o insinuaciones de índole sexual con los alumnos;
- I. Hacer comentarios sobre la apariencia de un alumno de manera insinuante o sexual o comentarios sin ningún valor educativo;
- J. Compartir inquietudes de carácter personal, sexual, familiar o laboral o asuntos privados con uno o más alumnos;
- K. Referirse a los alumnos, o permitir que los alumnos se refieran a los miembros del personal o voluntarios, con términos de cariño personalizados, apodosos o de cualquier otra manera que sea excesivamente familiar;
- L. Mantenerse en contacto personal (incluidas las “solicitudes de amistad” o el estado de “seguidor”) con un alumno en cualquier dispositivo o aplicación de redes sociales;
- M. Comunicarse con los alumnos por medio del teléfono, correo electrónico, mensajes de texto, programas de mensajería instantánea o cualquier otro medio de comunicación escrita o electrónica si la comunicación no tiene relación alguna con el trabajo escolar o cualquier otro asunto educativo legítimo. Si los miembros del personal tienen asuntos escolares educativos o legítimos que llevar a cabo con los alumnos, deben utilizar únicamente las aplicaciones para llamadas o mensajes de texto aprobadas por el distrito. Las comunicaciones unidireccionales dirigidas a toda la clase pueden enviarse directamente a los alumnos por medio de una de estas aplicaciones. Si alguna comunicación se dirige a un pequeño grupo de alumnos o a un solo alumno, el personal debe incluir a uno de los padres o tutores a menos que, al hacerlo, ponga en riesgo la seguridad, la salud o el bienestar del alumno. Los miembros del personal deben utilizar las direcciones de correo electrónico escolares y obtener la información de contacto en el expediente del alumno y de los padres o tutores del sistema de información de alumnos, y no deben recopilar información de contacto de forma personal, excepto en casos de emergencia;
- N. Dar a un alumno regalos personales, tarjetas o cartas, o intercambiarlos;
- O. Convivir o pasar tiempo con los alumnos (lo cual incluye, entre otras actividades, salir a beber, comer o ver una película; ir de compras; viajar; y realizar actividades recreativas) fuera de los eventos patrocinados por la escuela, excepto como participantes en actividades de la comunidad organizadas;
- P. Llevar de pasajero a un alumno solo en un vehículo en una situación que no sea de emergencia o sin informar la situación de manera oportuna;
- Q. Proporcionar a un alumno información u opiniones sobre otros alumnos o miembros del personal sin un propósito profesional legítimo;
- R. Pedir a un alumno que guarde un secreto o que no divulgue alguna comunicación o conducta inapropiada;
- S. Invasión sin necesidad alguna la privacidad de un alumno (por ejemplo, entrar al baño o a la habitación de un alumno durante una excursión);
- T. Estar a solas con un alumno fuera de la vista de los demás; o
- U. Cualquier visita al hogar del alumno, a menos que haya otros adultos presentes, el alumno esté invitado a una actividad relacionada con la escuela, y el padre o tutor del alumno y un administrador estén enterados al respecto y lo hayan aprobado.

## Investigación y documentación

Cuando un administrador reciba información de que ocurrió o podría haber ocurrido una invasión de límites, debe documentar por escrito la inquietud y entregar una copia de tal documentación al superintendente regional correspondiente, al funcionario de cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles del distrito y al departamento jurídico. Este funcionario investigará y documentará el asunto y, en caso de que haya ocurrido una invasión de límites sin un propósito educativo o de seguridad legítimo, garantizará que se tome la medida apropiada y lo documentará. El distrito conservará un expediente que documente los informes, las cartas de indicaciones y las medidas disciplinarias en relación con las investigaciones de límites profesionales.

## Recordatorio sobre denuncia de casos de abuso sexual

Todo el personal de la escuela que tenga alguna causa razonable para creer que un alumno fue víctima de abuso sexual por parte de un adulto u otro alumno debe denunciarlo a Servicios de Protección Infantil o a la autoridad competente. Denunciar las sospechas de abuso al director del plantel o al supervisor no exime al personal escolar profesional de sus responsabilidades y plazos de denuncia.

## Medidas disciplinarias

Las infracciones a este procedimiento por parte de algún miembro del personal o voluntario pueden ocasionar la imposición de medidas disciplinarias, incluso el despido.

Ignorar los límites profesionales puede constituir una infracción, así como no denunciar a otro miembro del personal o voluntario que ignore dichos límites profesionales. En cualquier situación de medida disciplinaria, el superintendente o su delegado debe considerar si la conducta infringe el código de conducta profesional del [Capítulo 181-87 del WAC](#), y si el incidente amerita denunciarse ante la Oficina de Prácticas Profesionales.

## Capacitación

Todo personal y voluntarios nuevos recibirán capacitación sobre los límites apropiados entre el personal y los alumnos en un plazo de 3 (tres) meses contados a partir de su fecha de contratación o del inicio de la prestación de su servicio. Dicha capacitación inicial puede llevarse a cabo en línea. La administración del sitio y los supervisores de empleados clasificados se encargarán de que todas las escuelas y sitios de trabajo reciban capacitación presencial más detallada que aborde todo este procedimiento cada 2 (dos) años. La administración del sitio y los supervisores de empleados clasificados también abordarán los límites profesionales en las reuniones del personal a inicios del ciclo escolar.

## Difusión de la política y protocolos para denuncias

La [Política 5253 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y este procedimiento se incluirán en el sitio web del distrito y todos los manuales para empleados, alumnos y voluntarios. Cada año, todos los administradores y el personal recibirán copias del protocolo para denuncias del distrito.

## No discriminación

### Política 3210 ▼

El distrito brindará igualdad de oportunidades educativas y trato igualitario a todos los alumnos en todos los aspectos del programa académico y de actividades, independientemente de su raza; color; nacionalidad; credo; religión; sexo; orientación sexual; expresión e identidad de género; condición de veterano o militar; presencia de cualquier discapacidad física, sensorial o mental; o el uso por parte de un alumno con discapacidad de un perro lazarillo o animal de servicio entrenado.

Los alumnos del distrito no sufrirán acoso con base en atributos o características que gocen de protección legal.

No se tolerará la conducta en contra de cualquier alumno que se base en una de las categorías arriba indicadas que sea suficientemente grave, persistente o constante respecto a limitar o negar la posibilidad del alumno a participar o beneficiarse de las ofertas de cursos del distrito, los programas educativos o cualquier actividad. Cuando un empleado del distrito sepa, o debería saber razonablemente, que ocurre o ha ocurrido dicho acoso

discriminatorio, el distrito adoptará medidas oportunas y efectivas razonablemente calculadas para terminar con el acoso, evitar su recurrencia y remediar sus efectos.

La Declaración de Política de No Discriminación del distrito se incluirá en todos los anuncios escritos, avisos, materiales de reclutamiento, solicitudes de empleo y otras publicaciones que estén a disposición de todos los alumnos, padres de familia o empleados. La declaración incluirá lo siguiente:

1. Un aviso de que el distrito no discriminará en ningún programa o actividad con base en cualquiera de las categorías antes mencionadas;
2. El nombre y la información de contacto del funcionario de cumplimiento normativo del distrito designado para asegurar el cumplimiento de esta política; y
3. El nombre y la información de contacto de los funcionarios de cumplimiento de la Sección 504 y del Título IX/Derechos Civiles del distrito.

El distrito publicará anualmente un aviso razonablemente calculado para informar a los alumnos, a sus padres o tutores (en un lenguaje que puedan entender, lo cual podría requerir asistencia lingüística) y a los empleados el procedimiento de denuncias por discriminación del distrito.

El superintendente designará a un miembro del personal para que funja como funcionario de cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles de esta política. El funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles del distrito será responsable de investigar cualquier escrito de denuncia de discriminación que se comunique al distrito.

El distrito ofrecerá o proporcionará capacitación a los administradores y al personal certificado y en el salón de clases sobre la responsabilidad de generar conciencia y eliminar el sesgo con base en las categorías identificadas en esta política.

El superintendente o su delegado se encargará de coordinar la evaluación anual, las encuestas periódicas, el aviso anual y los procedimientos de denuncia conforme lo exija la ley para garantizar que sí exista en realidad igualdad de oportunidades y trato para todos los alumnos del distrito.

## Procedimiento

### 3210P ▼

## Procedimientos para solucionar denuncias y quejas sobre igualdad de oportunidades educativas

Con el fin de garantizar la imparcialidad y la congruencia, el siguiente procedimiento de revisión debe utilizarse para los asuntos que cubran las leyes de igualdad de oportunidades educativas, entre las que se incluyen el Título VII de la Ley

de Derecho Civil de 1964 (en su versión vigente), el Título IX de la Ley de Derecho Civil de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, [RCW 28A.640.010](#) que rige la igualdad de género en las escuelas públicas y el [Capítulo 28A.642 del RCW](#) que prohíbe la discriminación. Este procedimiento para la resolución de quejas se aplica a las denuncias de supuestos casos de acoso discriminatorio por parte de los empleados, otros alumnos o terceros en contra de los alumnos con base en su raza; color; nacionalidad; credo; religión; sexo; orientación sexual; expresión e identidad de género; condición de veterano o militar; presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física; o el uso por parte de un alumno con discapacidad de un perro lazarillo o animal de servicio entrenado.

Cualquier persona puede presentar una denuncia contra el distrito con el argumento de que el distrito ha infringido las leyes contra la discriminación. Este procedimiento para la presentación de denuncias está diseñado con el fin de garantizar que la resolución de infracciones reales o supuestas plantee una solución justa que sea satisfactoria tanto para el denunciante como para la administración y la Junta Directiva Escolar. Conforme a su utilización en este procedimiento:

- Queja se refiere a una denuncia que haya sido presentada por un denunciante en relación con supuestas infracciones a cualquier ley estatal o federal contra la discriminación.
- Denuncia se refiere a un cargo presentado por escrito y con aseveraciones sobre actos, condiciones o circunstancias específicas que infrinjan las leyes contra la discriminación. Las denuncias pueden enviarse por correo postal, fax o correo electrónico, o pueden entregarse en persona a cualquier administrador del distrito o de la escuela, o a cualquier empleado designado conforme al [WAC 392-190-060](#), o al funcionario distrital Título IX/Derechos Civiles de cumplimiento normativo que sea responsable de investigar las denuncias de discriminación. Todo empleado del distrito que reciba una denuncia que cumpla con estos criterios lo informará a la brevedad al funcionario de cumplimiento normativo.

El objetivo principal de este procedimiento es asegurar una solución equitativa para una denuncia justificable. Con este fin, deben adoptarse pasos específicos. La ley prohíbe al distrito intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a persona alguna con el propósito de interferir con su derecho a presentar una queja al amparo de esta política y procedimiento, así como también prohíbe ejercer represalias contra una persona por presentar dicha queja.

## Denuncias extraoficiales

A discreción del alumno o de su padre o tutor, se intentarán solucionar las denuncias de discriminación o acoso discriminatorio de manera informal, expedita y al nivel de responsabilidad administrativa más cercano a la supuesta ofensa. Las denuncias extraoficiales de discriminación o acoso discriminatorio de los alumnos se informarán al director del plantel o a su delegado. El director del plantel o su delegado tendrá la responsabilidad de investigar

y solucionar las denuncias extraoficiales. Asimismo, puede solicitar asistencia u orientación al funcionario de cumplimiento de derechos civiles o Título IX del distrito. Debe notificar al denunciante sobre su derecho a presentar una denuncia oficial conforme a esta política. La notificación se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística si tiene un dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derecho Civil de 1964.

## Denuncias oficiales

### Primer nivel: denuncias ante el distrito

El funcionario de cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles del distrito, el superintendente auxiliar de recursos humanos o la persona designada será responsable de supervisar y coordinar que el distrito cumpla con lo establecido en el [Capítulo 392-190 del WAC](#) y los procedimientos relacionados y garantizar que todas las denuncias que se informen al distrito se investiguen y resuelvan de inmediato.

El funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles es:

Chad Golden  
Everett School District Número 2  
3900 Broadway  
P.O. Box 2098  
Everett, WA 98201  
cgolden@everettsd.org  
Teléfono: 425-385-4100

El director general de recursos humanos es:

Chad Golden  
Everett School District Número 2  
3900 Broadway  
P.O. Box 2098  
Everett, WA 98201  
cgolden@everettsd.org  
Teléfono: 425-385-4100

El funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles o su delegado recibirá e investigará las denuncias oficiales que involucren solo a los alumnos. La directora general de recursos humanos o su delegado recibirá e investigará las denuncias oficiales cuando se presenten acusaciones de discriminación contra empleados u otros adultos. Los administradores escolares o del distrito que reciban una denuncia oficial de discriminación o acoso discriminatorio notificarán de inmediato al funcionario encargado del cumplimiento del Título IX o la directora general de recursos humanos y le enviarán una copia de la denuncia.

Las acusaciones de discriminación o acoso discriminatorio deberán:

1. presentarse por escrito;
2. describir los actos, las condiciones o las circunstancias particulares que supuestamente infringen las políticas u obligaciones del distrito con respecto a la discriminación; y

3. presentarse al funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles o la directora ejecutiva de recursos humanos en un plazo de 1 (un) año contado a partir de los sucesos objeto de la denuncia, a menos que el retraso se deba a declaraciones falsas específicas por parte del distrito de que había resuelto el problema que dio origen al suceso o el distrito retuvo información que se requería que se proporcionara conforme a lo estipulado en el [Capítulo 392-190 del WAC](#) o los lineamientos relacionados.

Al recibir la denuncia, la funcionaria de cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles del distrito, la directora general de recursos humanos o su delegado proporcionarán al denunciante una copia del [Procedimiento 3210P](#) en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística si tiene un dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI. El distrito investigará rápida y exhaustivamente la denuncia. Una vez finalizada la investigación, la funcionaria de cumplimiento del Título IX/derechos humanos o la directora general de recursos humanos proporcionará al superintendente o a su delegado un informe completo y por escrito de la denuncia y los resultados de la investigación, a menos que el asunto se resuelva a satisfacción del denunciante sin una investigación o antes de que se presente un informe por escrito.

El superintendente o su delegado responderá por escrito al denunciante en un plazo de treinta (30) días naturales después de que el distrito haya recibido la denuncia por escrito, a menos que el denunciante acuerde otra cosa o que existan circunstancias excepcionales relacionadas con la denuncia que requieran una prórroga del plazo. Si se necesita una prórroga, el distrito notificará por escrito al denunciante los motivos y la fecha de respuesta anticipada en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística si tiene un dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI. Cuando el distrito responda al denunciante, enviará una copia de la respuesta a la OSPI.

La respuesta del superintendente o su delegado incluirá lo siguiente:

1. Un resumen de los resultados de la investigación;
2. Si el distrito cumplió o no con lo estipulado en el [Capítulo 392-190 del WAC](#) o los lineamientos relacionados;
3. Si el distrito no cumplió con lo estipulado en el [Capítulo 392-190 del WAC](#) o los lineamientos relacionados, las medidas correctivas se consideraron necesarias para corregir el incumplimiento; y
4. Notificación del derecho del denunciante a apelar conforme a lo estipulado en el [WAC 392-190-005](#), incluido dónde y con quién debe presentarse la apelación.

La respuesta del distrito a la denuncia se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística si tiene un dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI.

Las medidas correctivas necesarias para corregir cualquier incumplimiento se instituirán tan pronto como sea posible, pero a más tardar treinta (30) días naturales después de la respuesta escrita del distrito al denunciante, a menos que el denunciante acuerde algo distinto.

## Segundo nivel: apelación

Un denunciante puede apelar la decisión del superintendente o su delegado ante un funcionario de audiencias designado por el superintendente para escuchar la apelación presentando un aviso de apelación por escrito ante el superintendente el décimo (10.º) día calendario, o antes, a partir de la fecha en la que el denunciante haya recibido la respuesta del superintendente o de su delegado. El funcionario de audiencias no deberá haber estado involucrado en la denuncia o investigación inicial.

Al recibir una apelación, el funcionario de audiencias deberá proporcionar al denunciante, de manera oportuna, una decisión por escrito respecto a la apelación, que no exceda los treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha en la que el distrito haya recibido la apelación, a menos que el denunciante acuerde algo distinto. La decisión de la apelación incluirá un aviso del derecho del denunciante a presentar una denuncia ante el superintendente de instrucción pública conforme a lo establecido en el [WAC 392-190-075](#). El funcionario de audiencias emitirá su decisión en un lenguaje que el demandante pueda entender; es posible que se requiera asistencia lingüística si el demandante tiene un dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI.

La decisión del funcionario de apelación incluirá un aviso del derecho del denunciante a presentar una denuncia ante el superintendente de enseñanza pública. El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a la OSPI.

## Tercer nivel: queja ante al superintendente de instrucción pública

En caso de que uno de los denunciantes no esté de acuerdo con la decisión de apelación del funcionario de audiencias o si el distrito no cumple con los procedimientos que se establecen en el [WAC 392-190-065](#) o [WAC 392-190-070](#), el denunciante puede presentar una denuncia ante la OSPI conforme a lo establecido en el [WAC 392-190-075](#). La OSPI debe recibir una denuncia en un plazo de veinte (20) días naturales después de que el denunciante haya recibido la decisión de apelación por escrito del funcionario de audiencias, a menos que el superintendente de instrucción pública otorgue una prórroga por una causa justificada. Las denuncias pueden enviarse por correo, fax o en persona.

1. La denuncia debe presentarse por escrito e incluir lo siguiente:
  - a. Una descripción de los actos, las condiciones o las circunstancias particulares que supuestamente infringen las leyes contra la discriminación correspondientes;
  - b. El nombre y la información de contacto del denunciante, incluida la dirección;
  - c. El nombre y dirección del distrito sujeto a la denuncia;

- d. Una copia de la denuncia y de la decisión de apelación del distrito de haberla; y
- e. Una propuesta de resolución para la denuncia o la reparación solicitada.

Si las aseveraciones involucran a un alumno específico, la denuncia también debe incluir el nombre y la dirección del alumno o, en caso de un niño o joven en situación de calle, su información de contacto.

2. Tras recibir la queja, la OSPI puede iniciar una investigación, que podría incluir la realización de una revisión independiente en el lugar. La OSPI también podría investigar problemas adicionales relacionados con la denuncia que no estuvieran incluidos en la denuncia inicial o en la apelación ante el superintendente o la Junta Directiva Escolar. Después de la investigación, la OSPI tomará una determinación independiente respecto a si el distrito no cumplió con lo establecido en el [RCW 28A.642.010](#) o en el [Capítulo 392-190 del WAC](#), y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que aborde cada aseveración en la denuncia y cualquier otro problema de incumplimiento que se haya identificado. La decisión por escrito incluirá las medidas correctivas que se consideren necesarias para subsanar el incumplimiento y la documentación que el distrito deba proporcionar para demostrar que se han tomado dichas medidas.

Todas las medidas correctivas deben llevarse a cabo en los plazos que establezca la OSPI en la decisión escrita, a menos que la OSPI otorgue una prórroga. Si no se logra el cumplimiento de manera oportuna, la OSPI podrá adoptar las medidas necesarias, que incluyen, de manera enunciativa mas no limitativa, la canalización del distrito a las entidades estatales y federales correspondientes con las facultades para ordenar el acatamiento.

Una denuncia puede resolverse en cualquier momento cuando, antes de concluir la investigación, el distrito acuerde voluntariamente resolver la denuncia. La OSPI puede proporcionar asistencia técnica y métodos de resolución de controversias para resolver una denuncia.

#### Cuarto nivel: audiencia administrativa

Un denunciante o distrito escolar que desee apelar la decisión escrita de la OSPI puede presentar un aviso por escrito de apelación ante la OSPI en un plazo de treinta (30) días naturales posteriores a la fecha en la que se haya recibido la decisión por escrito de dicha oficina. La OSPI llevará a cabo una audiencia administrativa formal de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos, [Capítulo 34.05 del RCW](#).

El procedimiento de denuncia que se detalló anteriormente no prohíbe que una denuncia se procese de manera extraoficial y sin llevar a cabo una investigación si el denunciante así lo desea.

## Mediación en materia de denuncias

El distrito puede ofrecer mediación, por su propia cuenta, para resolver una denuncia en cualquier momento durante el procedimiento de denuncias. La mediación debe ser voluntaria y requiere el acuerdo mutuo del distrito y el denunciante. Cualquiera de las partes puede darla por terminada en cualquier momento durante el proceso de mediación. No puede usarse para negar o demorar el derecho de un denunciante a utilizar los procedimientos de presentación de denuncias.

La finalidad de la mediación es proporcionar tanto al denunciante como al distrito una oportunidad de resolver las controversias y llegar a un acuerdo que sea aceptable para ambas partes mediante el uso de un mediador imparcial.

La mediación la debe llevar a cabo un mediador calificado e imparcial quien:

1. No puede ser empleado de un distrito escolar, escuela chárter pública u otra entidad pública o privada que brinde servicios relacionados con la educación a un alumno que sea objeto de la denuncia que se esté mediando; o
2. No puede tener un conflicto de intereses personal o profesional. Un mediador no es considerado empleado del distrito ni de una escuela chárter u otra entidad pública o privada únicamente por servir como mediador.

Si las partes resuelven la denuncia con la mediación, pueden celebrar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución e indique que todos los debates que hayan ocurrido durante el proceso de mediación serán confidenciales y no podrán utilizarse como prueba en denuncias, audiencias de debido proceso o procedimientos civiles en el futuro. El acuerdo debe estar firmado por el denunciante y por un representante del distrito con la facultad para vincular legalmente al distrito.

El denunciante y el distrito pueden acordar extender los plazos de la denuncia para realizar la mediación.

## Preservación de registros

Los archivos que contengan copias de toda la correspondencia relativa a cada denuncia comunicada al distrito y del fallo, incluyendo cualquier medida correctiva instituida por el distrito, se conservarán en la oficina del funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles por un periodo de 6 (seis) años después de que la denuncia se haya solucionado o concluido.

# No discriminación por cuestiones de género en las actividades y los programas educativos y Título IX

## Política 2152 ▼

Everett Public Schools no discriminará por cuestiones de género en sus actividades y programas educativos. El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y las normativas promulgadas de conformidad con las mismas exigen al distrito que no discrimine por cuestiones de género a los alumnos, las actividades estudiantiles, los solicitantes o los empleados.

De conformidad con los requisitos del Título IX, Everett Public Schools está comprometida a brindar oportunidades de actividades deportivas interescolares tanto femeniles como varoniles en el distrito, que se adapten con igualdad y eficiencia a los intereses y las habilidades en materia deportiva de los alumnos de ambos sexos. El distrito desarrollará procedimientos para determinar si cumple los requisitos del Título IX y cómo puede solicitarse y procesarse una iniciativa para agregar un nuevo deporte interescolar.

Cualquier persona que tenga dudas sobre la implementación de Everett Public Schools de los estatutos y las normativas estatales y federales puede contactar al funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles del distrito o al administrador del distrito encargado de las actividades deportivas estudiantiles.

El superintendente tiene la autorización para desarrollar procedimientos con el fin de implementar esta política.

## Procedimiento

### 2152P ▼

De conformidad con los requisitos del Título IX, Everett Public Schools está comprometida a brindar oportunidades de actividades deportivas interescolares tanto femeniles como varoniles en el distrito, que se adapten con igualdad y eficiencia a los intereses y las habilidades en materia deportiva de los alumnos de ambos sexos. Estos procedimientos se desarrollaron para ayudar a Everett Public Schools a cumplir los requisitos del Título IX.

## Evaluación de programas y actividades del Título IX

Con el fin de ofrecer igualdad de oportunidades educativas en sus programas, incluidos los deportivos, la funcionaria del Título IX/Derechos Civiles, en colaboración con el administrador deportivo del distrito, tendrá la responsabilidad de supervisar constantemente que el programa deportivo del distrito se adapte de manera efectiva a los intereses y las habilidades en materia deportiva de los alumnos de ambos sexos. La funcionaria del Título IX/Derechos Civiles presentará un informe anual al superintendente respecto a las oportunidades de participación disponibles para los alumnos y recomendará cualquier cambio que sea necesario para el cumplimiento del programa.

## Determinación de las adaptaciones efectivas

El distrito brindará oportunidades de participación en actividades deportivas interescolares tanto femeniles como varoniles, que se adapten con igualdad y eficiencia a los intereses y las habilidades en materia deportiva de los alumnos de ambos sexos. Para determinar el cumplimiento del distrito con los requisitos del Título IX, se utilizará la siguiente prueba de tres componentes para identificar el nivel de adaptación:

1. Proporcionar oportunidades de participación en actividades interescolares para alumnos hombres y mujeres en una cantidad que sea proporcional sustancialmente a la matrícula estudiantil respectiva; o
2. Demostrar un historial y una práctica continua de ampliación del programa, que pueda comprobarse que responde al desarrollo de los intereses y las habilidades de ambos sexos; o
3. Demostrar que el programa se ajusta por completo y de manera efectiva a los intereses y las habilidades de los alumnos de ambos sexos.

## Encuesta de interés estudiantil

El distrito aplicará una encuesta formal por escrito a cada alumno de todos los grados que ofrezcan actividades interescolares con respecto a sus intereses y habilidades. La encuesta de interés estudiantil se llevará a cabo cada tres años e incluirá:

1. Como mínimo, todos los deportes interescolares que ofrezca actualmente el distrito y aquellos patrocinados por la WIAA por temporada deportiva; y
2. Un espacio para que los alumnos indiquen su interés en cualquier otro deporte que no ofrezca actualmente el distrito o que no patrocine actualmente la WIAA por temporada deportiva.

Los resultados de la encuesta y la información de otras fuentes ayudarán a determinar si es necesario añadir, modificar o cambiar las actividades del programa existente para ayudar al cumplimiento normativo del distrito en cuanto al programa.

## Solicitudes de los alumnos para modificar programas existentes o agregar otros deportes

Los alumnos pueden presentar una solicitud formal para modificar un programa existente o agregar un nuevo deporte. Los formularios de solicitud están disponibles en la oficina de deportes del distrito y se entregarán al administrador deportivo del distrito para su procesamiento. El administrador trabajará con el director del plantel correspondiente para determinar si es posible aprobar la solicitud. El administrador deportivo responderá por escrito a la parte solicitante en un plazo de veinte (20) días contados a partir de la fecha en la que haya recibido la solicitud. Si la solicitud no se aprueba, la parte solicitante puede pedir que se remita al funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles del distrito para su consideración durante su informe anual para el superintendente. El funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles revisará cada solicitud y responderá por escrito a la parte solicitante en un plazo de veinte (20) días contados a partir de la fecha en la que haya recibido la solicitud. Si la solicitud se somete a una revisión más exhaustiva, la respuesta del distrito incluirá una fecha para la respuesta definitiva.

## Revisión anual del programa del plantel

Cada plantel participará en una revisión anual del programa del plantel y la enviará al funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles para que la procese. El funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles establecerá tanto el contenido como el formato de esta revisión. Los resultados se utilizarán en el informe anual de la funcionaria del Título IX para el superintendente.

## Retención de registros

Toda la información que la funcionaria de cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles recopile y solicite y que se presente en el informe anual al superintendente se retendrá por un periodo de cinco años. Esto incluye las encuestas de interés estudiantil, las revisiones del programa del plantel y las solicitudes para modificar programas existentes o agregar otros deportes.

## Información y consultas

La información sobre la [Política 2152 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y este procedimiento se publicará en un inicio y conforme sea necesario en el [Manual de derechos y responsabilidades de los alumnos](#).

Cualquier persona que tenga dudas sobre la implementación de Everett Public Schools de los estatutos y las normativas estatales y federales puede contactar al funcionario encargado del cumplimiento del Título IX del distrito o al administrador del distrito encargado de las actividades deportivas estudiantiles.

## Transporte ajeno al distrito

Política 3241 ▼

### Alumnos que se trasladan en automóvil, bicicleta o dispositivos recreativos con ruedas

El Consejo considera que el uso de vehículos automotores, bicicletas y dispositivos recreativos con ruedas para el transporte desde y hacia la escuela es una responsabilidad de los padres o tutores y los alumnos. El superintendente desarrollará procedimientos que rijan el uso de esos vehículos en propiedad escolar o en el curso de actividades escolares no deportivas, y distribuirá dichos procedimientos a todos los alumnos afectados.

### Uso de servicios de viajes compartidos (por ejemplo, Uber y Lyft) por parte de los alumnos

La junta reconoce que los padres o tutores con poco tiempo pueden considerar el uso de programas de viajes compartidos, como Uber y Lyft, para el traslado de sus hijos desde y hacia la escuela. Sin embargo, los alumnos y los padres o tutores deben ser conscientes de que tanto Uber como Lyft tienen políticas que prohíben que pasajeros menores de dieciocho (18) años usen sus servicios; cualquier persona menor de dieciocho (18) años debe ir acompañada de un adulto. El distrito no puede garantizar la seguridad o protección de los alumnos que utilicen estos servicios. El distrito no puede realizar revisiones de antecedentes de los conductores de tales servicios ni confirmar que el conductor tenga una licencia para conducir o comercial apropiada.

La junta toma con seriedad la seguridad y protección de sus alumnos y, por lo tanto, prohíbe que los alumnos se retiren de las instalaciones del distrito durante la jornada escolar o los eventos patrocinados por la escuela (por ejemplo, clubes después de clases, actividades extracurriculares y actividades deportivas) utilizando servicios de transporte compartido de terceros, a menos que los acompañe un padre o tutor. El distrito no permitirá que ningún alumno menor de dieciocho (18) años se retire de la escuela utilizando un servicio de tal naturaleza en ninguna circunstancia, a menos que lo acompañe un padre o tutor o una persona debidamente autorizada de conformidad con el Procedimiento 3441P del distrito. Cuando un alumno deba retirarse de la escuela cuando no haya un padre o tutor disponible para llevarlo a casa, o en situaciones de emergencia, un administrador de la escuela coordinará el servicio de transporte aprobado por el distrito para ese alumno. El hecho de prohibir el uso de servicios de transporte compartido no incluye los servicios de transporte que se contratan directamente con el distrito, como HopSkipDrive, Everdriven u otros servicios de transporte contratados.

## Procedimiento

3241P ▼

### Alumnos que se trasladan en automóvil, bicicleta o dispositivos recreativos con ruedas

Los alumnos de preparatoria pueden conducir vehículos automotores desde y hacia la escuela. No podrán conducir los vehículos durante la jornada escolar para actividades relacionadas con la escuela sin el consentimiento del padre y del director. Los alumnos no pueden llevar en un vehículo a otros alumnos como pasajeros durante la jornada escolar, a menos que los padres tanto del conductor como de los pasajeros hayan otorgado su consentimiento al respecto.

Los alumnos pueden usar el estacionamiento de la escuela siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Poseer una licencia para conducir válida del estado de Washington o una licencia intermedia y registrar el automóvil en la oficina de la escuela.
- No pueden ocupar el vehículo (sin permiso de la escuela) durante la jornada escolar.
- En términos de las reglas de conducta estudiantil, la “posesión” de bebidas alcohólicas, sustancias químicas ilícitas o sustancias opiáceas, armas de fuego o armas peligrosas se extenderá al vehículo del alumno.

Cuando el distrito brinde servicio de transporte durante la jornada escolar para actividades escolares no deportivas, el alumno debe usarlo. Cuando no se brinde servicio de transporte y el alumno decida trasladarse por su cuenta, es necesario llenar y entregar el formulario Vehículo privado para transporte desde y hacia actividades del distrito ([3241P](#), página 2 de 2), por ejemplo, en el caso de observaciones laborales, prácticas profesionales y alumnos del programa Running Start que se retiren del plantel y regresen durante el día.

Si el conductor del vehículo privado posee una licencia intermedia, debe haber tenido la licencia durante por lo menos seis meses, y solamente puede transportar un máximo de tres pasajeros menores de 20 años.

### Bicicletas, monopatines, patinetas, Hoverboards y demás dispositivos recreativos con ruedas

A partir del tercer grado, los alumnos pueden trasladarse en bicicleta desde y hacia la escuela. Las patinetas, los Hoverboards, los monopatines, los patines y dispositivos similares no pueden utilizarse dentro de la propiedad escolar, y el distrito no será responsable por la pérdida o el robo de dichos dispositivos o de cualquier otra pertenencia del alumno. Cada plantel elaborará sus propias reglas y

procedimientos respecto a los dispositivos recreativos con ruedas, incluidos los zapatos con ruedas que se introduzcan a la escuela durante el horario escolar.

### Apego a las reglas

El alumno que no obedezca las reglas anteriores estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias ([Procedimiento 3300P](#)).

### Comunicación

Se informará sobre estos procedimientos a los alumnos y padres de familia de manera anual.

## Dispositivos electrónicos personales

Política 3246 ▼

Everett Public Schools facilita a los alumnos la tecnología necesaria durante la jornada escolar para acceder a experiencias de aprendizaje digitales y en línea. Sin embargo, los alumnos pueden usar dispositivos electrónicos personales (PED, por sus siglas en inglés), como teléfonos celulares, tabletas y otros dispositivos móviles mientras se encuentran en las instalaciones escolares o durante actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela, sujeto a los procedimientos establecidos por el superintendente.

Los alumnos son responsables de los PED que lleven consigo a la escuela. Everett Public Schools no se hará responsable por la pérdida, el robo, el daño o la destrucción de dispositivos que los alumnos lleven consigo a las instalaciones escolares o a actividades o eventos patrocinados por la escuela fuera del plantel.

El uso de dispositivos electrónicos personales dentro de propiedades del distrito se considera un privilegio y no un derecho, por lo que, en cualquier momento, puede ser revocado por un director, un subdirector o una persona designada por el director. Todo uso autorizado en la escuela deberá cumplir con lo estipulado en la política del distrito, las reglas escolares y las leyes aplicables. Se deberán observar las siguientes condiciones:

- Los alumnos no deben usar un PED de modo que represente una amenaza para la integridad académica, interrumpa el entorno de aprendizaje o infrinja los derechos de privacidad de los demás. Interrumpir el ambiente de aprendizaje se refiere a cualquier gesto intencional, cualquier comunicación electrónica intencional o cualquier acción o declaración escrita o verbal intencional iniciada, en curso, transmitida o recibida por un alumno en la escuela y que, una persona razonable bajo esas circunstancias sepa que tendrá alguna de las siguientes consecuencias:

- a. Insultar, burlarse o humillar a un alumno o grupo de alumnos, lo cual causaría una interrupción o interferencia importante en el funcionamiento organizado de la escuela; o
  - b. Crear un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil o agresivo para un alumno, grupo de alumnos o miembros del personal derivado de un comportamiento inadecuado considerablemente grave, persistente o dominante.
2. Mientras los alumnos se encuentren en el plantel, en eventos patrocinados por la escuela o en autobuses escolares o vehículos provistos por el distrito, no deberán enviar, compartir, ver o poseer imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otros materiales que muestren una conducta sexualmente explícita, como se define en [RCW 9.68A.011](#), en forma electrónica o de cualquier otra forma en un PED.
  3. Si un administrador escolar tiene cierta sospecha, con base en hechos objetivos y verificables, de que un alumno está usando un PED de forma que infrinja la ley, la política del distrito o las reglas de la escuela, puede confiscar el PED, el cual solo se devolverá al padre o tutor del alumno.
  4. Si un administrador de la escuela tiene cierta sospecha, con base en hechos objetivos y verificables, de que una inspección en el PED de un alumno revelará que existe una infracción a la ley, la política del distrito o las reglas de la escuela, puede proceder con ella. El alcance de la inspección se limitará a la infracción de la cual se acusa al alumno. El contenido y las imágenes que infrinjan leyes estatales o federales se remitirán a las autoridades, y
  5. Los alumnos que infrinjan esta política se someterán a medidas disciplinarias.
  6. El superintendente desarrollará procedimientos para el uso adecuado de los PED en Everett Public Schools.

## Procedimiento

**3246P ▼**

Al comienzo del ciclo escolar, se les informará a los alumnos sobre el uso adecuado de los dispositivos electrónicos personales (PED) en la propiedad del distrito.

### Alumnos de primaria y secundaria

Los alumnos de primaria y secundaria que decidan llevar consigo teléfonos celulares y otros PED a la escuela solo pueden usarlos antes o después de la jornada escolar. Durante la jornada escolar, todos los teléfonos celulares y otros PED deben estar apagados y guardados (por ejemplo, en la mochila o el casillero del alumno u otro tipo de almacenamiento provisto por el distrito).

### Alumnos de preparatoria

Los alumnos de preparatoria que decidan llevar consigo teléfonos celulares y otros PED a la escuela solo pueden usarlos durante los recesos entre clase y clase, durante el almuerzo y antes o después de la jornada escolar. Se espera que los alumnos silencien sus teléfonos celulares y otros PED antes de ingresar a las aulas.

### Excepciones

Los alumnos que cuenten con un IEP, Plan 504 o Plan de Salud Individual (IHP, por sus siglas en inglés) que incluya adaptaciones específicas para dispositivos auxiliares pueden usar un teléfono celular o PED durante la jornada escolar después de acatar el proceso que se describe en su IEP, Plan 504 o IHP.

### Medidas disciplinarias

Los alumnos cuyo comportamiento infrinja la política del distrito se someterán a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la suspensión o expulsión, y pueden perder el privilegio de llevar consigo un PED a propiedades del distrito, que incluye, entre otras cosas, las ocasiones en las que asistan a actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela.

Se notificará a las autoridades cuando la conducta del alumno al usar un PED infrinja leyes penales.

### Notificación de incidentes y proceso para presentar denuncias

Cualquier alumno, miembro del personal, padre o tutor o miembro de la comunidad que tenga conocimiento de conducta que infrinja la [Política 3246 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#), o cualquier alumno que sienta que ha sido víctima de acoso, amenaza o represalia en contravención de la política del distrito informará de inmediato sus inquietudes al director del plantel o a la persona designada por este o a cualquier miembro del personal del distrito. El personal del distrito deberá seguir los procedimientos para realizar el informe de incidentes y los procesos de denuncias que se estipulan en la [Política 3204 de las normas de la Junta Directiva Escolar/Procedimiento 3204P](#), Prohibición de acoso, intimidación y bullying; [Política 3205 de las normas de la Junta Directiva Escolar/Procedimiento 3205P](#), Acoso sexual; o la [Política 3210 de las normas de la Junta Directiva Escolar/Procedimiento 3210P](#), No discriminación.

## Alumnas embarazadas

### Política 3211 ▼

El Distrito Escolar de Everett no impedirá la asistencia de ninguna alumna al programa escolar normal únicamente por razones de embarazo. El distrito escolar desarrollará y pondrá a disposición programas educativos alternativos diseñados para beneficiar las necesidades escolares de una alumna embarazada, y la alumna podrá aprovecharlos si así lo desea. Una alumna de secundaria o preparatoria que está a punto de ser, o ya sea, madre puede optar por asistir a cualquier escuela secundaria o preparatoria en el estado sin un costo de matrícula, siempre y cuando el plantel de una zona de la que no es residente la acepte. Es posible que se solicite a la alumna embarazada presentar un informe médico sobre su estado de salud a fin de establecer si es pertinente su asistencia al programa escolar normal. Si el informe indica que la salud y el bienestar físico de la alumna embarazada exigen que no se presente de manera regular a la escuela, el distrito requerirá un programa educativo alternativo y adecuado.

## Prohibición de acoso, intimidación o bullying

### Política 3204 ▼

La junta escolar asume el compromiso de brindar un ambiente educativo civilizado y seguro para todos los alumnos, empleados, padres o tutores legales, voluntarios y miembros de la comunidad, libre de acoso, intimidación o bullying (HIB). Los valores fundamentales de nuestro distrito incluyen nuestro compromiso de valorar las diferencias entre las personas y tratarlos con respeto mutuamente. Se prohíbe el acoso, la intimidación y el bullying de alumnos por parte de otros alumnos, miembros del personal, voluntarios, padres de familia o tutores.

Según la definición jurídica, “acoso, intimidación o bullying” significa un acto intencional de manera electrónica, escrita, verbal o física, e incluye, entre otros, cualquier acto que muestre estar motivado por alguna de las características que se especifican en los [Capítulos 28A.640.010 y 28A.642.010 del RCW](#), u otras características distintivas cuando dicho acto:

- A. Lastime físicamente a un alumno o dañe sus pertenencias;
- B. Interfiera considerablemente con la educación de un alumno;
- C. Sea tan grave, persistente o generalizado que cree un entorno educativo intimidante o amenazante; o
- D. Perturbe considerablemente el funcionamiento organizado de la escuela.

Ninguna disposición de esta sección requiere que el alumno afectado posea una característica que sea motivo de acoso, intimidación o bullying.

“Otras características distintivas” pueden incluir, entre otras, la apariencia física, la vestimenta u otra indumentaria, la situación socioeconómica y el peso.

“Actos intencionales” se refiere a la elección de la persona de participar en un acto más que al impacto final de las acciones.

### Comportamientos/expresiones

La presente política reconoce que el acoso, la intimidación, y el bullying son comportamientos distintos pero relacionados. Cada uno de ellos debe abordarse de la manera apropiada. El procedimiento adjunto explica las diferencias entre esos tres comportamientos; no obstante, tal diferenciación no se considera parte de la definición jurídica de los mismos

El acoso, la intimidación y el bullying pueden tomar muchas formas, que incluyen, entre otras, calumnias, rumores, bromas, insinuaciones, comentarios, dibujos, caricaturas, travesuras o gestos humillantes, agresiones físicas, amenazas por escrito, verbales o físicas, o imágenes y mensajes electrónicos.

Esta política no pretende prohibir la expresión de opiniones religiosas, filosóficas o políticas, siempre y cuando la expresión no perturbe considerablemente el ambiente educativo. Es posible que otras políticas del distrito o reglas del plantel, del salón de clases o del programa prohíban muchos comportamientos que no lleguen al grado de HIB.

### Capacitación

Esta política es un elemento 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 integral para el personal y los voluntarios. En el procedimiento anexo se incluyen los requisitos específicos para la misma.

### Prevención

El distrito facilitará a los alumnos estrategias diseñadas para prevenir HIB. En sus esfuerzos por instruir a los alumnos, el distrito buscará asociaciones con familias, autoridades y otros organismos de la comunidad.

### Intervenciones

Las intervenciones se diseñarán para remediar el impacto sobre los alumnos agraviados y otras personas afectadas por la agresión, así como para cambiar el comportamiento del agresor y restaurar el ambiente escolar positivo.

El distrito considerará la frecuencia de los incidentes, la etapa evolutiva del alumno y la gravedad de la conducta para determinar las estrategias de intervención. Las intervenciones incluirán desde terapia, corrección del comportamiento y medidas disciplinarias hasta remisión a las autoridades.

## Alumnos con planes de educación individualizada o planes de la Sección 504

Si se comprueban acusaciones de que un alumno con un Plan de Educación Individualizada (IEP) o un Plan de la Sección 504 ha sido el agresor u objeto de HIB, la escuela convocará al equipo del IEP o del plan de la Sección 504 para determinar si el incidente repercutió en la capacidad del alumno para recibir una educación pública apropiada y gratuita (FAPE, por sus siglas en inglés). La reunión deberá realizarse independientemente de si el incidente de HIB se basó en la discapacidad del alumno. Durante la reunión, el equipo evaluará aspectos como el rendimiento académico del alumno, cuestiones de su comportamiento, asistencia y participación en actividades extracurriculares. Si se determina que el alumno no está recibiendo una FAPE, como resultado del incidente de HIB, el distrito proporcionará servicios y apoyos adicionales que se consideren necesarios (como terapia, supervisión o reevaluación o revisión del IEP o del plan de la Sección 504 del alumno) para garantizar que el alumno reciba una FAPE.

### Represalias y acusaciones falsas

Tomar represalias está prohibido y ocasionará que se apliquen las medidas disciplinarias pertinentes. Amenazar o perjudicar a alguien por informar un incidente de HIB o participar en una investigación es una infracción a esta política.

Hacer acusaciones falsas de HIB de manera intencional también es una infracción a la política del distrito. No se aplicarán medidas disciplinarias contra los alumnos o empleados que hagan una denuncia de buena fe. Sin embargo, las personas que denunciaron o corroboraron acusaciones falsas de manera intencional estarán sujetas a las medidas disciplinarias apropiadas.

### Funcionario de cumplimiento

El superintendente designará a un funcionario de cumplimiento en materia de HIB como el contacto principal del distrito para recibir copias de todas las denuncias extraoficiales ([formularios de notificación de incidentes de HIB](#)) y para garantizar la implementación de la política. El nombre y la información de contacto del funcionario de cumplimiento se informarán en todo el distrito. El funcionario de cumplimiento en materia de HIB del distrito participará por lo menos en una (1) sesión de capacitación obligatoria organizada por la OSPI.

El superintendente está autorizado para dirigir la implementación de procedimientos para abordar los aspectos de esta política.

## Procedimiento

3204P ▼

### Introducción

Everett Public Schools se esfuerza por ofrecer a los alumnos las condiciones óptimas para aprender, manteniendo un ambiente escolar donde todos sean tratados con respeto y nadie sufra daños físicos ni emocionales.

Para garantizar el respeto y prevenir daños, se considera una infracción a la política del distrito que un alumno sea víctima de HIB por parte de otros en la comunidad escolar en eventos patrocinados por la escuela o cuando dichas acciones perturban considerablemente el proceso educativo. La comunidad escolar incluye a todos los alumnos, empleados escolares, miembros de la Junta Directiva Escolar, contratistas, voluntarios, familias, patrocinadores y otros visitantes. Los alumnos no serán acosados por su raza, color de piel, religión, ascendencia, nacionalidad, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad mental o física u otras características distintivas.

Cualquier miembro del personal de la escuela que vea, escuche o sea testigo de acoso, intimidación o bullying, o a quien se le haya informado sobre dichas acciones, debe tomar medidas adecuadas de inmediato para detener el acoso, la intimidación o el bullying y evitar que vuelvan a ocurrir.

### Definiciones

**Agresor** se refiere a un alumno, miembro del personal, voluntario u otro miembro de la comunidad escolar que se involucra en el acoso, intimidación o bullying de un alumno.

**Acoso, intimidación o bullying (HIB)** se refiere a cualquier acción física, verbal, por escrito o electrónica que:

1. Lastime físicamente a un alumno o dañe sus pertenencias;
2. Interfiera considerablemente con la educación de un alumno;
3. Sea tan grave, persistente o generalizado que cree un entorno educativo intimidante o amenazante; o
4. Perturbe considerablemente el funcionamiento organizado de la escuela.

La conducta que **interfiere sustancialmente con la educación de un alumno** se determinará teniendo en cuenta las calificaciones, la asistencia, el comportamiento, la interacción con los compañeros, la participación en actividades de un alumno objeto de HIB y otros indicadores.

La conducta que podría llegar a considerarse HIB puede tomar muchas formas, que incluyen, entre otras: calumnias, rumores, bromas, insinuaciones, comentarios humillantes, dibujos, caricaturas, travesuras, ostracismo, agresiones

físicas o amenazas, gestos, o acciones relacionadas con una persona o un grupo, ya sea de forma electrónica, escrita, oral, o imágenes o mensajes transmitidos físicamente. No hay un requisito que indique que el alumno objeto de HIB realmente cumple con la característica que sienta las bases de HIB.

**Las represalias** se dan cuando una persona es intimidada, amenazada, coaccionada o discriminada por notificar HIB o bien participar en una investigación.

**El personal** incluye, entre otros, a educadores, administradores, consejeros, miembros del personal de enfermería, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal clasificado, maestros sustitutos y temporales, voluntarios o auxiliares docentes (tanto empleados como contratistas).

**Alumno objeto de HIB** es un alumno que presuntamente ha sido víctima de HIB.

## Comportamientos y expresiones

El acoso, la intimidación y el bullying son comportamientos distintos pero relacionados. Cada uno de ellos debe abordarse de la manera apropiada. Si bien este procedimiento explica las diferencias entre esos tres comportamientos, tal diferenciación no se considera parte de la definición jurídica de los mismos. El acoso se refiere a cualquier acción maliciosa, que cause daño al bienestar físico de otra persona. El acoso puede ser de índole sexual, por discriminación o por malicia. La intimidación se refiere a amenazas de violencia física implícitas o evidentes. El bullying se refiere a comportamientos agresivos no deseados por parte de otro joven o grupo de jóvenes en los que se observa o percibe un poder desequilibrado y que se repiten varias veces o es muy probable que se repitan. El bullying puede causar daño, ya sea físico o en el aspecto educativo, en la persona objeto del mismo. El bullying puede darse a través de la tecnología y se conoce como bullying electrónico o cibernético.

## Relación con otras leyes

Este procedimiento se aplica únicamente a [RCW 28A.600.477](#) Prohibición del acoso, la intimidación y el bullying. Existen otras leyes y procedimientos que abordan cuestiones relacionadas, como el acoso sexual o la discriminación.

Al menos cuatro leyes de Washington pueden aplicar al acoso o la discriminación:

1. [RCW 28A.600.477](#): Prohibición del acoso, la intimidación y el bullying
2. [RCW 28A.640.020](#): Reglamentos, pautas para eliminar la discriminación – Alcance – políticas sobre acoso sexual
3. [Capítulo 28A.642 del RCW](#): Prohibición de la discriminación
4. [RCW 49.60.010](#): Objetivo del capítulo; la “ley contra la discriminación”

El distrito garantizará el cumplimiento con todas las leyes estatales con respecto al acoso, la intimidación y el bullying. Nada en este procedimiento impide que un alumno, padre o tutor, escuela o distrito tome medidas para remediar el acoso o la discriminación con base en la pertenencia de una persona a una clase legalmente protegida conforme a las leyes locales, estatales o federales.

## Prevención

### Divulgación

En el [sitio web del distrito](#) y en cada escuela, el distrito publicará de manera destacada información sobre cómo informar incidentes de HIB; el nombre y la información de contacto para hacer un informe al administrador de la escuela; y el nombre y la información de contacto del funcionario de cumplimiento en materia de HIB del distrito. La política y el procedimiento del distrito estarán disponibles en cada escuela en un idioma que las familias entiendan.

Cada año, el superintendente se asegurará de que se proporcione una declaración que resuma las políticas y los procedimientos en los manuales de alumnos, personal, voluntarios y padres de familia, que esté disponible en las oficinas o pasillos de la escuela y el distrito o que se publique en el [sitio web del distrito](#).

La distribución adicional de la política y el procedimiento está sujeta a los requisitos estipulados en el [Capítulo 392-405 del WAC](#).

### Educación

Cada año, los alumnos recibirán información adecuada para su edad sobre el reconocimiento y la prevención de HIB en las sesiones de orientación para alumnos y en otras ocasiones pertinentes. La información incluirá una copia del [Formulario de notificación de incidentes](#) o un [enlace a un proceso basado en la web](#).

### Capacitación

El funcionario de cumplimiento en materia de HIB del distrito participará por lo menos en una (1) sesión de capacitación obligatoria organizada por la OSPI. El personal recibirá capacitación anual sobre la política y el procedimiento del distrito, que incluye, al menos, las funciones y responsabilidades del personal, cómo monitorear las áreas comunes y el uso del [Formulario de notificación de incidentes](#).

### Estrategias de prevención

El distrito implementará diversas estrategias, que incluyen métodos personales, de aula, escolares y del distrito.

Siempre que sea posible, el distrito implementará programas de prevención con base en evidencia que estén diseñados para aumentar la competencia social, mejorar el ambiente escolar y eliminar los incidentes de HIB en las escuelas.

## Funcionario de cumplimiento

El funcionario de cumplimiento en materia de HIB del distrito:

- Funcionará como contacto principal del distrito para incidentes de HIB. Si las acusaciones en un informe escrito de HIB indican una posible infracción a la [Política 3204](#), el miembro del personal del distrito que reciba el informe debe notificar de inmediato al funcionario de cumplimiento en materia de HIB del distrito.
- Brindará apoyo y asistencia al director o a la persona designada para resolver denuncias.
- Recibirá copias de todos los [Formularios de notificación de incidentes](#), formularios de remisión disciplinaria relacionados con HIB y cartas a los padres, donde se proporcionan las conclusiones de las investigaciones.
- Se comunicará con la funcionaria de cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles. Si un informe por escrito sobre HIB indica una posible infracción a la política de no discriminación del distrito ([Política 3210](#)) o si en el transcurso de una investigación sobre HIB, el distrito se percata de una posible infracción a la política antidiscriminación del distrito, el funcionario de cumplimiento en materia de HIB debe notificar de inmediato al funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles. En ese momento, los funcionarios de cumplimiento deben notificar inmediatamente al denunciante que su denuncia procederá en virtud tanto de la [Política 3204](#) y este procedimiento como de la [Política 3210](#) y el [Procedimiento 3210P](#). La investigación y el cronograma de respuesta del procedimiento de no discriminación empiezan cuando el distrito sabe o debería haber sabido que un informe por escrito o investigación de HIB involucra una posible infracción a la política antidiscriminación del distrito.
- Estará familiarizado con el uso del sistema de información de alumnos. El funcionario de cumplimiento puede usar esta información para identificar patrones de comportamiento y aspectos importantes a los que estar atentos.
- Se asegurará de que se implemente la política y el procedimiento supervisando los procesos de investigación, lo que incluye garantizar que las investigaciones sean rápidas, imparciales y exhaustivas.
- Evaluará las necesidades de capacitación del personal y los alumnos para garantizar una implementación exitosa en todo el distrito, y se cerciorará de que el personal reciba capacitación anual en otoño.
- Proporcionará al Centro de Seguridad Escolar de la OSPI una notificación de actualizaciones o cambios en políticas o procedimientos anualmente.
- En los casos en que, a pesar de los esfuerzos de la escuela, un alumno objeto de HIB sufra agresiones que amenacen su salud y seguridad, el funcionario de cumplimiento en materia de HIB facilitará una reunión entre el personal del distrito y los padres o tutores del alumno para desarrollar un plan de seguridad para proteger al alumno. En el sitio web de la OSPI, [www.k12.wa.us/SafetyCenter/default.aspx](http://www.k12.wa.us/SafetyCenter/default.aspx), se encuentra disponible un plan de seguridad estudiantil muestra.

La funcionaria de distrito responsable en materia de acoso, intimidación y bullying es:

Danielle Mundell  
 Everett School District Número 2  
 3721 Oakes Avenue  
 P.O. Box 2098  
 Everett, WA 98201  
 Dmundell2@everettsd.org  
 Teléfono: (425) 385-4260

## Intervención del personal

Todo miembro del personal deberá intervenir si presencia o recibe denuncias de HIB. De conformidad con este procedimiento, podría no ser necesario tomar otras medidas para incidentes menores que el personal pueda resolver inmediatamente, o para los incidentes que no cumplen con la definición de HIB, además de registrarlos para cerciorarse de que no se repitan.

## Presentación del formulario de notificación de incidentes

Los alumnos, sus familias o el personal pueden usar los formularios de notificación de incidentes para informar sobre incidentes de HIB. En el sitio web del Centro de seguridad escolar de la OSPI, se encuentra disponible un formulario muestra [www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment/default.aspx](http://www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment/default.aspx).

Todo alumno que considere que ha sido objeto de HIB sin resolver, grave o persistente, o cualquier otra persona de la comunidad escolar que observe o reciba notificación de que un alumno ha sido, o es posible que haya sido, objeto de HIB sin resolver, grave o persistente, puede notificar los incidentes de manera verbal o por escrito a cualquier miembro del personal.

## Resolución de informes de acoso, intimidación o bullying

### Paso 1: Presentar un formulario de notificación de incidentes

Con el fin de proteger a un alumno objeto de HIB contra represalias, no es necesario que este revele su identidad en dicho formulario. El informe puede presentarse de forma anónima, confidencial o bien, el alumno puede optar por revelar su identidad (no confidencial).

Estado del informante:

#### A. Anónimo

Las personas pueden presentar un informe sin revelar su identidad. No se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor con base únicamente en un informe anónimo. Las escuelas pueden usar buzones de denuncias o desarrollar otros métodos para recibir informes anónimos y sin firmar. Las posibles respuestas a una denuncia anónima incluyen aumentar la supervisión de los alumnos o del personal. (Por ejemplo: un Formulario de

notificación de incidentes sin firmar que dejaron en el escritorio de un maestro generó que se supervisaran los vestidores de niños en el 50 periodo).

#### B. Confidencialidad

Las personas pueden pedir que su identidad no se divulgue al acusado y otros alumnos. Al igual que las denuncias anónimas, no se tomarán medidas disciplinarias en contra de un supuesto agresor con base únicamente en una denuncia confidencial (por ejemplo, un alumno le dice a un supervisor del patio que un compañero está sufriendo bullying en la cancha de básquetbol, pero pide que nadie sepa quién denunció el incidente). El supervisor dice: “Puedo comenzar a monitorear la cancha de básquetbol más de cerca y estar atento a tu compañero y a cualquier problema que pueda surgir, pero no puedo tomar ninguna medida disciplinaria contra él o los agresores a menos que tú o alguien más que haya visto lo que pasó esté dispuesto a dejarme usar su nombre”).

#### C. No confidencial

Las personas pueden aceptar presentar un informe de manera no confidencial. A los denunciantes que acepten hacerlo de este modo se les informará que los requisitos del debido proceso podrían requerir que el distrito divulgue toda la información que tiene sobre la denuncia a cualquier persona involucrada en el incidente, pero que incluso entonces, la información únicamente se divulgará a aquellos que necesitan conocerla, tanto durante como después de la investigación.

Sin embargo, el distrito implementará estrictamente la disposición contra las represalias en la [Política 3204](#) y este procedimiento para proteger a los denunciantes y testigos.

## Paso 2: Recibir un formulario de notificación de incidentes

Todos los miembros del personal son responsables de recibir informes orales o escritos. Siempre que sea posible, los miembros del personal que inicialmente reciben un informe oral o escrito de HIB deberán intentar resolver el incidente de inmediato. Si el incidente se resuelve a satisfacción de las partes involucradas, o si el incidente no cumple con la definición de HIB, es posible que no se requiera tomar ninguna otra medida en virtud de este procedimiento.

Todos los informes de HIB no resueltos, graves o persistentes se registrarán en un [Formulario de notificación de incidentes](#) del distrito y se presentarán al director o la persona designada, a menos que estos sean el objeto de la denuncia.

## Paso 3: Investigaciones de HIB no resuelto, grave o persistente

Todos los informes de incidentes de HIB no resueltos, graves o persistentes se investigarán con razonable prontitud. Los alumnos pueden ser acompañados por un adulto de su confianza (por ejemplo, padre o tutor, pariente, mentor, miembro del personal) durante el procedimiento de notificación e investigación.

1. Al recibir el un [Formulario de notificación de incidentes](#) que asevera que existe HIB no resuelto, grave o persistente, la persona designada por la escuela o el distrito comenzará una investigación. Si existe la posibilidad de que el denunciante sea agredido física e inmediatamente, el distrito se comunicará a la brevedad con las autoridades competentes e informará a sus padres o tutores.

Durante el curso de la investigación, el distrito tomará medidas razonables para garantizar que no ocurran más incidentes de HIB entre el denunciante y el presunto agresor. Si es necesario, el distrito implementará un plan de seguridad (<https://www.kiwa.us/student-success/health-safety/school-safety-center/safety-planning-toolkit>) para los alumnos involucrados. El plan puede incluir cambiar los lugares de asiento habituales del denunciante y el presunto agresor en el salón de clases, durante el receso o en el autobús; identificar a un miembro del personal que fungirá como persona a quien recurrir para el denunciante; modificar el horario del presunto agresor y su acceso al denunciante, así como otras medidas.

En caso de que, durante el curso de una investigación, el empleado del distrito que está realizando la investigación se entere de una posible infracción a la [Política 3210](#), No discriminación, el investigador debe notificar de inmediato al funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles del distrito. Al recibir esta información, este último debe notificar al denunciante que su trámite se realizará conforme al procedimiento de denuncias por discriminación que se describe en el [WAC, de la sección 392-190-065](#) a la [392-190-075](#), así como de acuerdo con el procedimiento de denuncias de HIB. La notificación se debe proporcionar en un idioma que el denunciante entienda.

El cronograma de investigación y respuesta para el procedimiento de denuncias por discriminación seguirá lo establecido en el [WAC 392-190-065](#) y comenzará cuando el distrito se entere o deba haberse enterado de que un informe escrito de HIB involucra acusaciones de una infracción a la política de no discriminación del distrito.

2. En un plazo de 2 (dos) días escolares después de recibir el [Formulario de notificación de incidentes](#), la persona designada por la escuela notificará a las familias de los alumnos involucrados que se recibió una denuncia y les indicará lo que establecen la política y el procedimiento del distrito sobre el acoso, la intimidación y el bullying.
3. En raras ocasiones, cuando después de consultar con los alumnos en cuestión y el personal pertinente (como un psicólogo, consejero o trabajador social), el distrito tiene evidencia de que la salud y la seguridad del denunciante o del presunto agresor se verían amenazadas al involucrar a sus padres o tutores, el distrito inicialmente puede abstenerse de contactarlos en su investigación de HIB. Si el personal profesional de la escuela sospecha que un alumno está sufriendo abuso y negligencia, debe seguir la [Política 3241](#) del distrito para informar dichos casos a Servicios de Protección Infantil o a las autoridades.

4. La investigación incluirá, mínimo, lo siguiente:
  - a. Una entrevista con el denunciante;
  - b. Una entrevista con el presunto agresor;
  - c. Una revisión de cualquier denuncia anterior que involucre al denunciante o al presunto agresor; y
  - d. Entrevistas con otros alumnos o miembros del personal que puedan tener conocimiento del presunto incidente.
5. El director o la persona designada pueden determinar que se deben tomar otras medidas antes de finalizar la investigación.
6. La investigación se completará tan pronto como sea posible, pero, generalmente, a más tardar en 5 (cinco) días escolares contados a partir del momento en el que se presentó la denuncia o el informe inicial. Si se necesita más tiempo para finalizar una investigación, el distrito proporcionará información actualizada cada semana a los padres o tutores del alumno y a este último.
7. A más tardar 2 (dos) días escolares después de que la investigación se haya completado y presentado al funcionario de cumplimiento en materia de HIB, el director o la persona designada deberá responder por escrito o en persona al padre o tutor del denunciante y al presunto agresor, indicando lo siguiente:
  - a. Las conclusiones de la investigación;
  - b. Si se pudieron comprobar las acusaciones;
  - c. Si se infringió una política; y
  - d. El proceso para que el denunciante presente una apelación si no está de acuerdo con las conclusiones.

En virtud de las leyes relacionadas con la confidencialidad de los expedientes de los alumnos (FERPA), el director o la persona designada no puede divulgar información específica a los padres o tutores del alumno objeto de HIB sobre cualquier medida disciplinaria que se tome, a menos que implique una instrucción de la cual el alumno en cuestión deba estar al tanto para poder denunciar infracciones.

Si el distrito decide comunicarse con los padres o tutores del denunciante y del presunto agresor por carta, esta se enviará por medio del Servicio Postal de los Estados Unidos con solicitud de acuse de recibo, a menos que se determine, después de consultar con los alumnos en cuestión y el personal (psicólogo, consejero, trabajador social), que involucrar a su familia podría ponerlos en peligro.

Si el personal profesional de la escuela sospecha que un alumno es víctima de abuso o negligencia, como informantes obligatorios deben seguir la política del distrito de notificar dichos casos a los Servicios de Protección Infantil o a las autoridades.

Si el incidente no se puede resolver a nivel escolar, el director o la persona designada deberá solicitar asistencia del funcionario de cumplimiento en materia de HIB del distrito.

## Paso 4: Medidas correctivas para el agresor

Después de finalizar la investigación, la persona designada por la escuela o el distrito establecerá las medidas correctivas necesarias.

Las medidas correctivas se establecerán lo antes posible, pero en ningún caso podrán pasar más de 5 (cinco) días escolares después de haberse comunicado con las familias o tutores con respecto al resultado de la investigación.

Las medidas correctivas que involucran disciplina estudiantil se implementarán de acuerdo con la [Política 3300](#) del distrito: Disciplina estudiantil. Si el agresor inculpa apela la imposición de las medidas disciplinarias, las consideraciones del debido proceso o un mandato legítimo pueden impedir que el distrito imponga las medidas disciplinarias hasta que finalice el procedimiento de apelación.

Si en una investigación, un director o la persona designada por este descubriera que un alumno hizo una falsa denuncia de HIB intencionalmente, esa persona podría estar sujeta a medidas correctivas, incluidas las medidas disciplinarias.

## Paso 5: Derecho del alumno objeto de HIB a apelar

1. Si el denunciante o el padre o tutor no está satisfecho con las conclusiones de la investigación, puede apelar ante el superintendente o la persona designada presentando un aviso de apelación por escrito en un plazo de 5 (cinco) días escolares a partir de haber recibido la decisión. El superintendente o la persona designada revisará el informe de la investigación y emitirá una decisión por escrito sobre los méritos de la apelación en un plazo de 5 (cinco) días escolares tras haber recibido el aviso de apelación.
2. Si el alumno objeto de HIB sigue insatisfecho después de la apelación inicial ante el superintendente, el propio alumno o su padre o tutor puede apelar ante la Junta Directiva Escolar presentando un aviso de apelación por escrito ante el superintendente a más tardar el 5.º (quinto) día hábil escolar a partir de haber recibido la decisión por escrito del superintendente.
3. Se debe presentar una apelación ante la Junta Directiva Escolar o el consejo de apelación disciplinaria a más tardar el décimo día (10.º) día hábil escolar tras presentar el aviso de apelación por escrito ante la Junta Directiva Escolar. La junta escolar o el consejo de apelación disciplinaria revisará el registro y emitirá una decisión por escrito sobre los méritos de la apelación a más tardar el quinto (5.º) día hábil escolar posteriores a la finalización de la audiencia, y proporcionará una copia de la decisión a todas las partes involucradas. La decisión de la Junta Directiva Escolar o del consejo será la decisión final del distrito.

## Paso 6: medidas disciplinarias/correctivas

El distrito impondrá medidas correctivas inmediatas y justas dentro de su autoridad respecto a las conclusiones del incidente de HIB. Dependiendo de la gravedad de la conducta, las medidas correctivas pueden incluir terapia, instrucción, medidas disciplinarias o remisión a las autoridades.

Las medidas correctivas que se impondrán al alumno que comete HIB serán variadas y clasificadas de acuerdo con la naturaleza del comportamiento, la etapa evolutiva o el historial de comportamiento y rendimiento problemático del alumno. Las medidas correctivas que involucren medidas disciplinarias para el alumno se implementarán de conformidad con la [Política 3300](#) del distrito: Disciplina Estudiantil.

Si la conducta fue de naturaleza pública o involucró a grupos de alumnos o espectadores, la escuela puede considerar la capacitación a nivel general u otras actividades para abordar el incidente.

Si se determina que el personal infringe la [Política 3204](#) y este procedimiento, el distrito puede imponer medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido. Si se descubre que un educador certificado ha infringido el [Capítulo 181-87 del WAC](#), comúnmente llamado Código de Conducta para Educadores Profesionales, la Oficina de Prácticas Profesionales de la OSPI puede imponer medidas disciplinarias en un certificado, que puede llegar hasta su revocación. El incumplimiento de la [Política 3204](#) por parte de contratistas puede incluir la pérdida de su contrato.

## Paso 7: Apoyo para el alumno objeto de HIB

Las personas que hayan sido objeto de HIB tendrán a su disposición servicios de apoyo por parte del distrito, y se abordará y remediará el impacto negativo que el acoso haya tenido en ellas según corresponda.

## Inmunidad/represalias

Ningún empleado de la escuela, alumno o voluntario escolar puede tomar represalias o venganza contra un alumno objeto de HIB, testigo u otra persona que presente información sobre un presunto acto de HIB. Tomar represalias está prohibido y ocasionará que se apliquen las medidas disciplinarias pertinentes.

## Otros recursos

Los alumnos y las familias deben apegarse a los procedimientos de denuncias y apelaciones del distrito como primera respuesta a las acusaciones de HIB. Sin embargo, nada en este procedimiento impide que un alumno, padre o tutor, escuela o distrito tome medidas para remediar la discriminación o el acoso con base en la pertenencia de un alumno a una clase legalmente protegida conforme a las leyes locales, estatales o federales. También puede presentarte una denuncia por HIB ante las siguientes dependencias estatales o federales:

Oficina de Equidad y Derechos Civiles de la OSPI (para denuncias de discriminación)  
360.725.6162  
Correo electrónico: [equity@k12.wa.us](mailto:equity@k12.wa.us)  
<https://www.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights>

Comisión de los derechos humanos del estado de Washington  
800-233-3247  
<http://www.hum.wa.gov/>

Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de EE. UU., Región IX  
206-607-1600  
Correo electrónico: [OCR.Seattle@ed.gov](mailto:OCR.Seattle@ed.gov)  
[www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html](http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html)

Servicio de Relaciones Comunitarias del Departamento de Justicia  
877-292-3804  
[www.justice.gov/crt/](http://www.justice.gov/crt/)

Oficina de Educación y Resolución de Quejas  
866.297.2597  
Correo electrónico: [OEInfo@gov.wa.gov](mailto:OEInfo@gov.wa.gov)  
<http://oeo.wa.gov/>

Centro de Seguridad de la OSPI  
360.725.6044  
<https://www.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center>

## Otras políticas y procedimientos del distrito

Nada en la [Política 3204](#) o este procedimiento tiene la intención de prohibir las medidas disciplinarias o correctivas por conductas inapropiadas que no llegan al grado de HIB como se define en este documento pero que están prohibidas por otras reglas del distrito o la escuela.

## Protección de la información personal de los alumnos

### Política 3235 ▼

La junta directiva reconoce que los datos sobre educación de alta calidad recopilados por sus proveedores de servicios escolares contratados es un elemento importante para mejorar el aprovechamiento académico. La junta también reconoce que el distrito desempeña un papel importante para garantizar que los proveedores de servicios escolares utilicen la información personal de los alumnos de manera responsable y ética, conforme a las protecciones de privacidad que exigen las leyes estatales y federales.

Para este fin, el distrito se asegurará de que todos los contratos negociados y los contratos de “Términos de uso” en línea con los proveedores de servicios escolares estén en consonancia con la Ley SUPER codificada en el [Capítulo 28A.604](#), [RCW](#) y el procedimiento que acompaña a esta política.

Este procedimiento se aplicará a todos los contratos que celebre el distrito con proveedores de servicios escolares según se define a continuación. Antes de celebrar dichos contratos e independientemente de su forma, los empleados del distrito consultarán al superintendente o a la persona designada o al funcionario ejecutivo de la escuela o el distrito la verificación de que cualquier contrato esté en consonancia con el [Capítulo 28A.604, RCW](#) (SUPER), así como cualquier lineamiento que se mencione en este procedimiento.

## Definiciones

**Servicio escolar** se refiere a un sitio web, aplicación móvil o servicio en línea que cumple con los siguientes tres criterios: a) está destinado y comercializado principalmente para su uso en una escuela de kínder a 12.º grado; b) se utiliza por instrucción de los maestros o de otros empleados de una escuela de kínder a 12.º grado; y c) recopila, conserva o utiliza la información personal de los alumnos. Este término no incluye sitios web, aplicaciones móviles o servicios en línea destinados y comercializados para su uso por parte de personas o entidades en general, incluso si también se vende a una escuela de kínder a 12.º grado.

**Proveedor de servicio escolar** se refiere a una entidad que opera un servicio escolar.

**La información personal de los alumnos** según se utiliza en la [Política 3235 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y este procedimiento se ajusta al término del [Capítulo 28A.604 del RCW](#) y se refiere a:

- Información recopilada por medio de un servicio escolar que identifica de manera personal a un alumno; O BIEN
- Otra información recopilada y conservada sobre un alumno, que está vinculada a información que lo identifica y permitiría que alguien apropiado de la comunidad escolar, que no tiene conocimientos personales sobre las circunstancias pertinentes, identifique al alumno con una certeza razonable.

Dicha información incluye el nombre del alumno, números de identificación, fecha de nacimiento, información demográfica, residencia, número de identificación de la escuela, registros de asistencia, registros de disciplina, información sobre almuerzos gratuitos y a precio reducido, educación especial e información sobre servicios relacionados, calificaciones de la prueba estandarizada y demás información sobre el desempeño académico. “Información que identifique personalmente a un alumno” debe considerarse sinónimo de “información de identificación personal”, ya que ese término se utiliza en la FERPA, [20 U.S.C. 1232G](#) y [34 C.F.R. Parte 99](#).

**Publicidad dirigida** se refiere a enviar a un alumno anuncios seleccionados con base en información inferida a partir de su conducta en línea, uso de aplicaciones o información personal. No incluye a) publicidad dirigida a un alumno en una ubicación en línea basada en la visita actual de ese alumno a esa ubicación sin que se recopilen o conserven las actividades en línea de ese alumno a lo largo su tiempo en línea; o b) aprendizaje adaptativo, aprendizaje personalizado o educación adaptada.

**Contrato de términos del servicio (también conocido como “contrato de aceptación en línea”)** se refiere a un contrato en línea que exige que un usuario haga clic para aceptar el contrato con el fin de acceder al servicio o la aplicación por primera vez. Una vez que el usuario hace clic en “Acepto”, los términos probablemente registrarán la información que puede recopilar el proveedor de los alumnos o sobre ellos, cómo pueden usar esta información y con quién la compartirán.

## Requisitos de la Ley SUPER

Todos los proveedores de servicios escolares deben:

- A. Proporcionar al distrito (incluido el administrador o profesor pertinente) información clara y fácil de entender sobre los tipos de información personal de los alumnos que recopila y cómo utiliza y comparte dicha información.
- B. Dar al distrito un claro aviso antes de hacer cambios importantes a su política de privacidad en relación con los servicios escolares.
- C. Facilitar a padres o tutores el acceso a la información personal de los alumnos, así como la corrección de esta, mediante la comunicación directa con el proveedor del servicio escolar o por medio del profesor o administrador correspondiente del distrito.
- D. Recopilar, usar y compartir la información personal de los alumnos solo para los fines autorizados por la escuela o el profesor del distrito conforme a las leyes estatales y federales y a la política del distrito, o según lo autoricen por escrito los padres o tutores.
- E. Mantener un programa integral de seguridad de la información que esté diseñado de manera razonable para proteger la seguridad, confidencialidad e integridad de la información personal de los alumnos. El programa de seguridad de la información debe usar las medidas administrativas, tecnológicas y físicas adecuadas.
- F. Eliminar la información personal de los alumnos dentro de un periodo razonable en caso de que la escuela o el distrito pertinente soliciten la eliminación de los datos controlados por la escuela, a menos que 1) el proveedor del servicio escolar haya obtenido el consentimiento de un alumno o de sus padres o tutores para retener información relacionada con el alumno; o 2) el alumno haya sido transferido a otra escuela y la escuela receptora ha solicitado que el proveedor de servicios escolares retenga información relacionada con ese alumno.

De conformidad con las leyes federales y estatales, los proveedores de servicios escolares pueden usar la información personal de los alumnos para fines relacionados con lo siguiente:

- A. Aprendizaje adaptativo o educación personalizada/adaptada;
- B. Mantener, desarrollar o mejorar el sitio web, la aplicación móvil, el servicio en línea o la aplicación del proveedor de servicios escolares; así como dar soporte o hacer un diagnóstico al respecto;
- C. Proporcionar recomendaciones con fines escolares, educativos o de empleo en un servicio escolar, siempre y cuando las respuestas no se determinen, parcialmente o en su totalidad, en virtud de un pago u otra retribución de un tercero; o
- D. Responder a la solicitud de información o comentarios de un alumno sin que la información o la respuesta esté determinada, parcialmente o en su totalidad, en virtud de un pago u otra retribución de un tercero.

Los proveedores de servicios escolares tienen prohibido lo siguiente:

- A. Recopilar, usar y compartir información personal de los alumnos sin la autorización del distrito conforme a las leyes federales y estatales y a las políticas del distrito o al consentimiento de los padres o tutores.
- B. Vender la información personal de los alumnos. Esta prohibición no se aplica a la compra, fusión o adquisición de un proveedor de servicios escolares, o a los activos de un proveedor de servicios escolares por parte de otra entidad, siempre y cuando la entidad sucesora siga estando sujeta a los mismos términos contractuales del proveedor de servicios escolares original con respecto a la información personal de los alumnos que se obtuvo previamente de conformidad con la autoridad del [Capítulo 28A.604, RCW](#).
- C. Usar o compartir cualquier información personal de los alumnos para fines de publicidad dirigida a los alumnos.
- D. Usar la información personal de los alumnos para crear un perfil personal con un fin distinto a los autorizados por la escuela o el profesor o con el consentimiento de los padres o tutores.
- E. Usar la información personal de los alumnos de una forma que sea sustancialmente incongruente con la política de privacidad del proveedor de servicios escolares o con su contrato con el distrito o la escuela, en vigor al momento de la recopilación de la información sin obtener antes un consentimiento del superintendente o la persona designada.

El distrito puede permitir una excepción a las prohibiciones anteriores conforme a las leyes federales y estatales, con excepción del inciso (C) en el párrafo anterior, sobre el uso y la divulgación de la información personal de los alumnos por parte de un proveedor de servicios escolares para:

- A. Proteger la seguridad o la integridad de su sitio web, aplicación móvil o servicio en línea;
- B. Garantizar el cumplimiento legal o normativo, o tomar precauciones frente a la responsabilidad;
- C. Responder al proceso judicial, o participar en este, según lo permitan las leyes federales y estatales;
- D. Proteger la seguridad de los usuarios u otras personas en el sitio web, la aplicación móvil o el servicio en línea;
- E. Investigar un asunto relacionado con la seguridad pública; o
- F. Un subcontratista si el proveedor de servicios escolares 1) exige por contrato el cumplimiento de las leyes de privacidad federales y estatales y prohíbe que el subcontratista use la información personal de los alumnos para cualquier otro fin que no sea proporcionar el servicio contratado a o en nombre del proveedor de servicios escolares; 2) prohíbe que el subcontratista revele la información personal de los alumnos proporcionada por el proveedor de servicios escolares a terceros, a menos que la divulgación esté expresamente permitida en cualquiera de los incisos anteriores o se emita para fines de aprendizaje adaptativo o educación personalizada de conformidad con el [RCW 28A.604.050](#) o si el consentimiento se obtiene en cumplimiento con el [RCW 28A.604.060](#), así como con las leyes de privacidad federales y estatales; y 3) exige que el subcontratista cumpla con todos los requisitos del [Capítulo 28A.604 del RCW](#).

## Términos de ejemplo para los contratos entre el distrito y el proveedor de servicios escolares

Los siguientes lineamientos tienen como objetivo ayudar a los administradores de contratos en la revisión de los contratos preliminares con los proveedores de servicios escolares y deben leerse junto con los requisitos legales del [Capítulo 28A.604 del RCW](#), el [RCW 28A.605.030](#) y la FERPA, [20 U.S.C. 1232g](#) y [34 C.F.R. Parte 99](#), que se enumeraron con anterioridad. Estos lineamientos no pretenden sustituir, en términos de cumplimiento legal, las leyes de privacidad federales y estatales que protegen la información de identificación personal de los alumnos, la asesoría con abogados o la revisión legal del contrato.

1. Definición de datos:  
El término “datos” debe definirse de manera amplia para incluir toda la información a la cual los proveedores podrían tener acceso y, específicamente, debe incluir toda la información personal de los alumnos, tal como se definió con anterioridad, la información que se incluye o se deriva de expedientes académicos, metadatos y contenido de usuario de los alumnos.
2. Eliminación de identificación de los datos:  
La “eliminación de identificación de los datos” se refiere a la eliminación de todos los identificadores personales, directos o indirectos, como nombre, fecha de nacimiento, números de identificación, información

demográfica, residencia, número de identificación de la escuela y demás información personal recopilada y conservada sobre los alumnos que está vinculada a la información que los identifica. La eliminación de dicha información se refiere a la eliminación de dicha información que, de manera aislada o en combinación con otra información, permitiría que una persona pertinente de la comunidad escolar, que no tiene conocimientos personales sobre las circunstancias relevantes, identifique a un alumno con una certeza razonable. Además, el proveedor del servicio escolar debe aceptar no intentar volver a identificar o eliminar la identificación de los datos y no transferir los datos a los que se les eliminó la identificación a ningún tercero, a menos que el tercero acepte no intentar volver a identificar los datos.

Cualquier contrato con los proveedores de servicios escolares contratados incluirá estos requisitos de eliminación de la identificación y las definiciones anteriores.

3. Comercialización y publicidad:  
Los contratos deben establecer la prohibición legal sobre usar o compartir cualquier información personal de los alumnos para fines de publicidad dirigida a los alumnos (consulte los incisos anteriores) y también deben prohibir el uso de datos para comercialización dirigido a los alumnos, así como comercialización o publicidad dirigidos a los padres o tutores.

Debe evitarse el lenguaje que permita que un proveedor de servicios escolares use los datos para vender o anunciar su producto a los alumnos o padres o tutores.

4. Modificación de los términos del servicio:  
Considérese agregar lenguaje para establecer la prohibición legal respecto a que el proveedor cambie la forma de recopilar, usar o compartir datos en el contrato de cualquier forma sin un aviso previo al distrito para exigir su consentimiento.

Evítese un lenguaje que establezca que el proveedor de servicios escolares solo notificará a la escuela o al distrito sobre cambios importantes.

5. Datos Recolectados  
Los contratos deben limitar la recopilación de datos únicamente a los que sean necesarios para cumplir el contrato si el contrato con el proveedor de servicios escolares está relacionado con datos protegidos en virtud de la FERPA; por ejemplo: “El proveedor solo recopilará los datos necesarios para cumplir sus obligaciones según se definen en este Contrato”.

Debe evitarse un lenguaje respecto al acceso por parte de los alumnos mediante un sitio web de terceros (como un sitio de redes sociales) que resulte en la recopilación de información personal asociada con ese sitio.

6. Uso de datos:  
Los contratos deben restringir el uso de los datos por parte del proveedor de servicios escolares a los fines definidos en el contrato.

Evítese las cláusulas con lenguaje que indique que pueden ocurrir acciones sin un aviso para los usuarios.

7. Extracción de datos:  
Considérese prohibir al proveedor de servicios escolares que realice extracción de datos para cualquier fin que no sean los que acordaron las partes, ya que dichas acciones podrían generar infracciones a la FERPA o la PPRA, así como a las disposiciones de la ley estatal correspondiente.

Debe evitarse cualquier lenguaje que establezca que la extracción de datos o el análisis de contenido del usuario ocurrirá para fines de publicidad o comercialización dirigidos a los alumnos o padres o tutores.

8. Intercambio de datos:  
Considérese agregar lenguaje para que la escuela o el distrito entienda que el proveedor de servicios escolares recurrirá a uno o más subcontratistas para prestar servicios en virtud de este contrato, y que todos los subcontratistas y entidades sucesoras del proveedor estarán sujetos a los términos del contrato.

Evítese un lenguaje que indique que el proveedor de servicios escolares puede compartir información con uno o más subcontratistas sin avisar al usuario.

9. Transferencia o destrucción de datos:  
Considérese incluir lenguaje que exija que el proveedor de servicios escolares garantice que todos los datos en su poder (o el de sus subcontratistas, representantes o cualquier otra parte a quien el proveedor haya transferido datos) serán destruidos o transferidos a la escuela o el distrito cuando ya no sean necesarios para el fin especificado, a solicitud de la escuela o el distrito.

Evítese un lenguaje que indique que el proveedor de servicios escolares conserva el derecho de usar los datos o el contenido del usuario.

10. Derechos y licencia sobre los datos:  
Considérese agregar lenguaje para indicar que “las partes aceptan que todos los derechos, incluidos los derechos de propiedad intelectual, seguirán siendo propiedad exclusiva de la escuela o el distrito y que el proveedor de servicios escolares tiene una licencia limitada y no exclusiva únicamente para cumplir con las obligaciones establecidas en este contrato. Este contrato no le da al proveedor ningún derecho, implícito o de otro tipo, sobre los datos, el contenido o la propiedad intelectual, excepto como se establece en este contrato. Esto incluye el derecho a vender o intercambiar datos”.

Evítese un lenguaje que indique que los datos o el contenido del usuario que pertenezcan al distrito otorgan al proveedor de servicios escolares un derecho irrevocable a otorgar una licencia, transmitir o exponer los datos o el contenido del usuario.

#### 11. Acceso a la FERPA:

Los contratos deben permitir que el distrito proporcione a los padres o tutores acceso a los expedientes académicos según lo exigen la FERPA y el [Capítulo 28A.605 RCW](#), por ejemplo: “Cualquier dato en poder del proveedor estará a disposición de la escuela o el distrito a solicitud por parte de estos”.

Evítese un lenguaje que imponga obstáculos (por ejemplo, establecer tiempo excesivo para que el proveedor responda) al acceso por parte de la escuela o el distrito a los datos en poder del proveedor de servicios escolares.

#### 12. Seguridad:

Considérese (además de exigir que el proveedor de servicios escolares adopte medidas administrativas, físicas y técnicas para proteger los datos conforme lo exige la ley estatal) incluir las disposiciones como “prácticas recomendadas de la industria”, evaluaciones de riesgos periódicas, reparación de vulnerabilidades de seguridad identificadas de manera oportuna, plan de respuesta a incidentes por escrito, notificación oportuna de la escuela o el distrito en caso de incumplimiento, protocolo de respuesta ante un incumplimiento y divulgación de los planes de respuesta a incidentes, previa solicitud.

Evítense los contratos que no hagan referencia a los controles de seguridad o aquellos que incluyan un estándar que no sean “las prácticas recomendadas de la industria”.

- trabajo creado por el alumno para publicaciones y propósitos relacionados con la escuela; o
- fotografías de alumnos para publicaciones y propósitos relacionados con la escuela.

Al menos una vez al año, se notificará a los padres o tutores sobre su derecho de solicitar que alguna o todas estas categorías de información, incluidas fotografías de identificación personal, no se divulguen sin su consentimiento previo.

Además, las direcciones y los números de teléfono de los alumnos de secundaria se divulgan, según lo exige la ley federal, a reclutadores militares e instituciones de educación superior aproximadamente el 15 de octubre de cada año. Los padres o tutores pueden señalar en el formulario de notificación anual o solicitar por escrito que dicha información no se divulgue.

Todas las solicitudes permanecerán vigentes durante el tiempo que permanezca inscrito cada alumno, a menos que los padres o tutores las modifiquen.

## Divulgación de información del directorio de alumnos

### Política 3250 ▼

El distrito puede divulgar la siguiente información del directorio para fines relacionados con la escuela, incluida la cobertura de los medios, a menos que los padres (o tutores) del alumno soliciten por escrito que dicha información no se divulgue:

- el nombre del alumno;
- grado escolar;
- fechas de inscripción;
- diplomas y premios recibidos;
- participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
- peso y altura de los miembros de equipos deportivos;
- escuelas a las que haya asistido en el distrito;

## Salida de alumnos durante la jornada escolar

### Política 3441 ▼

La junta reconoce su responsabilidad por el cuidado adecuado de los alumnos durante el horario escolar. Ningún alumno, de kínder hasta 8.º grado, podrá abandonar el plantel ni las instalaciones ni un evento escolar durante el horario de clases, a menos que lo haga con una persona que cuente con la autorización necesaria de conformidad con los procedimientos del distrito. Antes de que se le permita abandonar la escuela a un alumno, la persona que vaya a buscarlo deberá presentar, a satisfacción del superintendente o del director, evidencia de que tiene la autoridad necesaria para llevarse al alumno. Un maestro no debe excusar a un alumno de la clase para consultar con personal no escolar a menos que la solicitud sea aprobada por el director o la persona designada.

Antes de enviar a un alumno a su hogar por enfermedad, medida disciplinaria o correctiva, el director intentará comunicarse con los padres o tutores del alumno para informarles sobre el proceder de la escuela y solicitarles que pasen a recoger a su hijo. Si el director no puede comunicarse con los padres o tutores del alumno, este permanecerá en la escuela hasta el final de la jornada escolar. Un alumno podrá ponerse a disposición de las autoridades de acuerdo con la [Política 4411 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#), Establecimiento de relaciones con las autoridades, el Departamento de Niños, Jóvenes y Familias y el Departamento de Salud Local.

El superintendente tiene instrucciones de establecer procedimientos para retirar a un alumno del plantel durante el horario escolar.

Las escuelas deben ejercer un alto grado de responsabilidad en el cuidado de los alumnos mientras están en la escuela. Puede autorizarse retirar a un alumno durante la jornada escolar de conformidad con los siguientes procedimientos:

1. Un oficial de policía, tras haberse identificado adecuadamente, puede retirar a un alumno de la escuela sin una orden judicial, siempre y cuando firme una declaración que establezca que él o ella está retirando al alumno de la escuela. Dicha facultad para detener a un alumno se basa en la existencia de causa probable. Si un alumno es detenido, se debe contactar al padre o tutor a cargo de su custodia tan pronto como sea posible.
2. Cualquier otro organismo debe tener una orden administrativa o judicial escrita que indique al distrito escolar que debe entregarlo. Se requiere una identificación oficial antes de entregar a un alumno.
3. A menos que el padre a cargo de la custodia proporcione a la escuela una copia certificada de una orden judicial que restrinja o prohíba el contacto de su hijo con el padre sin custodia, el alumno se entregará al padre con custodia o al padre sin custodia o a la persona “de contacto” que esté autorizada en los formularios de inscripción o actualización. Se confiará en los registros de inscripción escolar porque los padres o tutores tienen la responsabilidad de proporcionar a las escuelas información precisa y actualizada.
4. La escuela siempre debe hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre que tiene la custodia antes de entregar al alumno al padre que no la tiene.
5. Se requiere una autorización previa por escrito del padre o tutor a cargo de la custodia antes de dejar a un alumno bajo la custodia de otra persona a menos que una situación de emergencia justifique una exención.
6. Se debe llamar a la policía si un visitante se vuelve problemático o violento.

La privacidad personal es un aspecto fundamental de la libertad individual. Todos los alumnos estarán libres de registros irrazonables de sus personas, ropa y otros bienes personales. Sin embargo, un alumno y sus pertenencias pueden ser inspeccionados por el director, el subdirector o la persona designada por el director si existe una sospecha fundada de que la inspección aportará pruebas de que el alumno ha infringido la ley o las normas de la escuela. La inspección será obligatoria si existen sospechas razonables de que un alumno posee un arma de fuego.

Los funcionarios escolares tienen autoridad para mantener el orden y la disciplina en las escuelas, así como para proteger a los alumnos de la exposición a drogas ilegales, armas y contrabando. El superintendente, el director y otro personal designado por el superintendente están autorizados para realizar inspecciones justificadas en las instalaciones de la escuela de acuerdo con lo dispuesto por la ley.

### Inspección de casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento

Es posible que los alumnos tengan casilleros asignados para guardar sus libros, útiles escolares y artículos personales. Los casilleros, los escritorios y las áreas de almacenamiento son propiedad del distrito. Por lo tanto, los casilleros, los escritorios y las áreas de almacenamiento que utilizan o se les asignan a los alumnos no son espacios privados ([RCW 28A.600.220](#)).

Ningún alumno podrá utilizar un casillero, escritorio o área de almacenamiento como depósito de sustancias u objetos prohibidos por la ley o el reglamento escolar, o que representen una amenaza para la salud, la seguridad o el bienestar de los ocupantes del plantel o del edificio mismo.

Todos los casilleros de los alumnos pueden ser inspeccionados en cualquier momento sin previo aviso y sin que haya sospechas suficientes de que la inspección aportará pruebas de que algún alumno en particular ha infringido la ley o el reglamento de la escuela.

Los funcionarios escolares pueden consultar con las autoridades locales con respecto a la conveniencia de que un oficial de policía realice una inspección en las instalaciones de la escuela si es probable que se detecte evidencia de actividad criminal.

El superintendente deberá elaborar procedimientos que regulen la inspección de los alumnos y sus efectos personales, así como la inspección de casilleros, escritorios o áreas de almacenamiento.

El director o la persona designada por este podrán inspeccionar a un alumno y sus pertenencias si existen sospechas suficientes de que se encontrarán pruebas de que se ha infringido la ley o el reglamento escolar. El personal de la escuela informará del comportamiento sospechoso de un alumno al director o a la persona que designe antes de iniciar una inspección, excepto en situaciones de emergencia. Es necesario realizar una inspección cuando existen sospechas suficientes de que un alumno tiene un arma de fuego dentro de las instalaciones del plantel, en el transporte o en eventos escolares.

### A. Establecimiento de sospechas justificadas

Se puede realizar una inspección si el director o la persona designada por él tienen sospechas suficientes de que ello aportará pruebas de una actividad ilegal o de la infracción de alguno de los reglamentos de la escuela. Para determinar si existe una sospecha justificada, tenga en cuenta lo siguiente:

1. ¿En qué información se basa esa sospecha?
2. ¿La información es confiable?
3. ¿La persona que compartió la información es de fiar?
4. Si se llevara a cabo una inspección, ¿cuál es la probabilidad de encontrar pruebas de una actividad ilegal o de la infracción de algún reglamento de la escuela?
5. ¿Es probable que el alumno posea o haya ocultado algún artículo, material o sustancia que esté prohibido o que demuestre una infracción a la ley o una regla escolar?

### B. Cómo realizar la inspección

Si el director o la persona designada por el director determina que existe una sospecha justificada para revisar la ropa, los efectos personales, el automóvil o el contenedor personal de un alumno dentro de una propiedad del distrito, como un escritorio asignado, un casillero o un área de almacenamiento, la inspección deberá realizarse de la siguiente manera:

1. Si existen indicios de actividad ilegal o de violación de algún reglamento escolar, proceda a realizar una inspección y pida al alumno que saque todos los objetos de sus bolsillos, carteras, bolsos de mano, mochilas, maletas de deportes, etc.
2. Si el alumno se niega a cooperar en una inspección personal, deberá ser detenido hasta que sus padres o tutores estén presentes para autorizar la inspección. Si no es posible localizar a los padres o tutores en un plazo razonable, el director podrá realizar la inspección sin el consentimiento del alumno.

3. La inspección no debe ser demasiado invasiva teniendo en cuenta la edad y el sexo del alumno y la naturaleza de la presunta infracción.
4. No realice ninguna inspección corporal ni sin ropa al alumno.

### Inspección de casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento

Los directores o las personas designadas por ellos pueden revisar todos los casilleros, escritorios o áreas de almacenamiento de los alumnos en cualquier momento sin previo aviso y sin que haya sospechas suficientes de que la inspección arrojará pruebas de que un alumno en particular ha infringido la ley o un reglamento escolar ([RCW 28A.600.240](#)). Cualquier inspección al casillero de un alumno en particular deberá realizarse de acuerdo con la [Política 3230](#), Inspecciones de alumnos, casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento y privacidad de los alumnos. Una inspección es obligatoria si hay motivos suficientes para sospechar que hay un arma de fuego dentro del casillero, escritorio o área de almacenamiento.

Si el director o la persona designada por él que realiza dicha inspección sospecha justificadamente que algún contenedor dentro del casillero contiene pruebas de que un alumno ha infringido la ley o el reglamento escolar, se podrá inspeccionar el contenedor. Para los fines de este procedimiento, el término “contenedor” puede incluir, entre otros, una prenda de vestir, un bolso de mano, una cartera, una mochila, un maletín de deportes o cualquier otro artículo en el que se pueda ocultar material de contrabando.

Las inspecciones administrativas, o las inspecciones de salud y bienestar, se pueden realizar en cualquier momento para localizar libros de la biblioteca, libros de texto u otros bienes de la escuela extraviados o para garantizar que todos los casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento se mantengan limpios y libres de posibles riesgos para la salud o la seguridad. Las inspecciones periódicas de los casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento permitirán confirmar la propiedad del distrito sobre los mismos y demostrar que los alumnos no tienen privacidad absoluta respecto al contenido de sus casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento.

Los funcionarios escolares pueden consultar con las autoridades locales con respecto a la conveniencia de que un oficial de policía realice una inspección en las instalaciones de la escuela si es probable que se detecte evidencia de actividad criminal.

# Acoso sexual a los alumnos

## Política 3205 ▼

La política del Distrito Escolar de Everett es mantener un ambiente de aprendizaje para los alumnos que esté libre de toda forma de discriminación, incluido el acoso sexual. Este compromiso se extiende a todos los alumnos inscritos en programas académicos, educativos, extracurriculares, deportivos y otros programas o actividades de la escuela, ya sea que se encuentren en una instalación o transporte escolar o en una clase o capacitación realizada en otro lugar.

Para los fines de esta política, las leyes federales y estatales definen **acoso sexual** como cualquier insinuación sexual no deseada, solicitud de favores sexuales, contacto físico con motivos sexuales o conducta o comunicación física o verbal de naturaleza sexual que:

- Condicione la prestación de una ayuda, un beneficio o un servicio del distrito, ya sea de manera expresa o implícita, a la participación de un alumno en dicha conducta (acoso en retribución); o
- Una persona razonable consideraría muy grave, generalizada y objetivamente ofensiva que en la práctica niegue a un alumno el acceso a un programa o actividad educativa; o
- Tenga el objetivo o el efecto de interferir de manera importante en el desempeño académico de un alumno, o de crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo; o
- Constituya acoso sexual como se define en la Ley Clery, 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v)), violencia de pareja como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(10), violencia doméstica como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(8) u hostigamiento como se define en la Ley de Violencia contra las Mujeres (Violence Against Women Act, "VAWA"), 34 U.S.C. 12291(a)(30).

El acoso sexual puede ocurrir de adulto a alumno, de alumno a adulto, de alumno a alumno o por parte un grupo de alumnos o adultos y será investigado por el distrito incluso si el presunto acosador no es parte del personal estudiantil. El distrito prohíbe el acoso sexual a los alumnos por parte de otros alumnos, empleados o terceros involucrados en actividades del distrito.

De acuerdo con las leyes federales y estatales, el término acoso sexual puede incluir:

De acuerdo con las leyes federales y estatales, el término acoso sexual puede incluir lo siguiente:

- actos de violencia sexual;
- conducta o comunicación sexual no deseada o dirigida a un sexo en particular que interfiere con el desempeño educativo de una persona o crea un ambiente intimidante, hostil u ofensivo;

- propuestas sexuales indecorosas;
- solicitudes no deseadas de favores sexuales;
- peticiones sexuales en las que la sumisión es una condición explícita o implícita para obtener un beneficio educativo;
- peticiones sexuales en las que la sumisión o el rechazo es un factor en una decisión académica u otra decisión relacionada con la escuela que afecta a una persona.

Se considera que **un ambiente es hostil** para un alumno cuando el acoso sexual es lo suficientemente grave como para interferir o limitar la capacidad del alumno de participar o beneficiarse del programa de la escuela. Entre más grave es la conducta, menos necesidad hay de demostrar una serie repetitiva de incidentes. De hecho, un incidente único o aislado de acoso sexual puede crear un ambiente hostil si es lo suficientemente grave, violento o atroz.

## Investigación y respuesta

Si el distrito sabe, o mientras cumplía con sus obligaciones diligentemente debería haber sabido, que ocurrió un caso de acoso sexual, investigará de inmediato a fin de determinar qué ocurrió y tomar las medidas necesarias para solucionar la situación. Si una investigación revela que el acoso sexual ha creado un ambiente hostil, el distrito tomará medidas rápidas y efectivas razonablemente calculadas para terminar con el acoso sexual, eliminar el ambiente hostil, prevenir su repetición y, según corresponda, remediar sus efectos. El distrito tomará medidas inmediatas, justas y correctivas dentro de su autoridad en respuesta a los informes, las denuncias y las reclamaciones relacionados con el acoso sexual que se planteen al distrito, ya sea de manera oficial o extraoficial. El distrito tomará estas medidas cada vez que se presente una denuncia en la que se sostenga que hubo acoso sexual, ya sea de manera oficial o extraoficial.

Las acusaciones de conducta indebida delictiva se denunciarán a las autoridades, y las sospechas de maltrato infantil también se denunciarán a las autoridades o a Servicios de Protección Infantil. Independientemente de si la conducta indebida se denuncia, el personal de la escuela investigará de inmediato para determinar qué ocurrió y tomará las acciones adecuadas para resolver la situación, en la medida en que dicha investigación no interfiera con una investigación criminal en curso. No obstante, dicha investigación no exime al distrito de su obligación independiente de indagar y resolver el acoso sexual.

Incurrir en actos de acoso sexual tendrá como consecuencia que se tomen medidas disciplinarias u otras sanciones contra los infractores, ya sean alumnos, personal u otros terceros involucrados en actividades del distrito. Se restringirá el acceso a la propiedad de la escuela y a las actividades escolares, según corresponda, a cualquier otra persona que cometa acoso sexual en propiedad de la escuela o en actividades escolares.

## Represalias y acusaciones falsas

Está prohibido tomar represalias contra cualquier persona que denuncie o sea testigo de un incidente de acoso sexual, y ocasionará que se apliquen las medidas disciplinarias apropiadas. El distrito tomará las medidas adecuadas para proteger de las represalias a las personas involucradas.

Está prohibido denunciar acusaciones falsas de acoso sexual de manera intencional. No se aplicarán medidas disciplinarias contra los alumnos o empleados que hagan una denuncia de buena fe. Sin embargo, las personas que denunciaron o corroboraron acusaciones falsas de manera intencional estarán sujetas a las medidas disciplinarias apropiadas.

## Responsabilidades del personal

El superintendente o la persona designada desarrollará e implementará procedimientos oficiales y extraoficiales para recibir, investigar y resolver las denuncias o los informes de acoso sexual. Los procedimientos incluirán plazos razonables y puntuales, y delinearán las responsabilidades del personal conforme a esta política.

Cualquier empleado escolar que sea testigo de acoso sexual o reciba un informe, una denuncia extraoficial o una denuncia por escrito sobre acoso sexual es responsable de informar al funcionario encargado del cumplimiento del Título/derechos civiles del distrito. Todo el personal también es responsable de instruir a los denunciantes sobre el proceso oficial para presentar denuncias.

Las denuncias por discriminación y acoso discriminatorio pueden remitirse al coordinador de Cumplimiento del Título IX o Derechos Civiles. Las denuncias de discriminación o acoso por discapacidad se remitirán al coordinador de la Sección 504 del distrito.

El personal del distrito o la escuela, incluidos los empleados, contratistas y funcionarios, no deberá proporcionar una recomendación de empleo para un empleado, contratista o funcionario que el distrito o la escuela, o la persona que actúa en nombre del distrito o la escuela, sepa o tenga una causa probable para creer que se ha involucrado en conducta sexual inapropiada con un alumno o menor en contra de la ley.

## Aviso y capacitación

El superintendente o la persona designada desarrollará procedimientos para brindar información y capacitación apropiadas según la edad al personal del distrito, los alumnos, los padres y los voluntarios respecto a esta política y el reconocimiento y la prevención del acoso sexual. Como mínimo, la orientación del personal, alumnos y voluntarios regulares incluirá temas sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual y los elementos de esta política. Esta política y el [Procedimiento 3205P](#), que incluye el proceso para presentar denuncias, se publicarán en cada edificio del distrito en un lugar visible para el personal, alumnos, padres, voluntarios y visitantes. La información sobre la política y el procedimiento se indicará claramente y se publicará en un lugar notorio en cada edificio escolar, se proporcionará a cada empleado y se reproducirá en el manual para alumnos,

personal, voluntarios y padres. Dichos avisos identificarán la dirección de correo electrónico del funcionario de Cumplimiento del Título IX o Derechos Civiles del distrito.

## Revisión de la política

El superintendente o la persona designada presentará un informe anual al Consejo Escolar en la que se revise el uso y la eficacia de esta política y el [Procedimiento 3205P](#). Las recomendaciones de cambios a esta política, si corresponde, se incluirán en el informe. Se alienta al superintendente o a la persona designada a que involucre al personal, alumnos, voluntarios y padres en el proceso de revisión.

## Procedimiento

**3205P ▼**

### Acoso sexual a los alumnos

El objetivo de este procedimiento es establecer los requisitos de la [Política 3205](#), incluido el proceso para una investigación rápida, exhaustiva y equitativa de las acusaciones 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 entorno hostil, el personal debe tomar medidas inmediatas y efectivas estimadas de manera razonable para poner fin al acoso, eliminar el entorno hostil, prevenir que vuelva a ocurrir y, según sea adecuado, subsanar sus consecuencias.

Este procedimiento se aplica al acoso sexual (incluida la violencia sexual), como lo define la [Política 3205](#) dirigido a alumnos por parte de otros alumnos, empleados o terceros involucrados en actividades del distrito. Debido a que los alumnos pueden ser víctimas de las consecuencias continuas del acoso fuera del plantel en el entorno educativo, el distrito considerará tales consecuencias al evaluar si existe un ambiente hostil en el plantel. El distrito tiene jurisdicción sobre estas denuncias de conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, [Capítulo 28A.640, RCW](#) y [Capítulo 392-190 WAC](#).

### Aviso

Se harán esfuerzos razonables para informar a todos los alumnos y a sus padres sobre la política y el procedimiento del distrito para casos de acoso sexual. La información sobre la política y el procedimiento del distrito para casos de acoso sexual se reproducirá en el [Manual de políticas de derechos y responsabilidades de los alumnos](#), en el manual de los padres o alumnos de cada escuela, el manual del personal y el manual de voluntarios; y también se publicará en cada escuela.

El nombre y los números de teléfono del funcionario del Título IX del plantel, así como del funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles del distrito y de la superintendente auxiliar de recursos humanos, se publicarán en los edificios, en lugares en los que los alumnos y el personal puedan verlos fácilmente y de manera frecuente.

## Responsabilidades del personal

Cuando un miembro del personal tenga conocimiento de un incidente de acoso sexual, debe informar de inmediato al director del plantel, al coordinador del Título IX del plantel o al funcionario responsable del Cumplimiento del Título IX o Derechos Civiles del distrito sobre dicho incidente. El director de la escuela o el coordinador del Título IX del plantel informará de inmediato 1) al funcionario responsable del Cumplimiento del Título IX o Derechos Civiles para que el distrito pueda responder de manera adecuada al incidente de conformidad con sus propios procedimientos de queja; y, en caso de ser necesario, 2) a las autoridades.

En caso de una supuesta agresión sexual, el director comunicará a los alumnos objeto de HIB y a sus padres o tutores sus derechos en virtud de la política y el procedimiento sobre acoso sexual del distrito y, así como el derecho a presentar una denuncia penal y una denuncia por acoso sexual al mismo tiempo.

## Confidencialidad

Si un demandante solicita que su nombre no sea revelado al presunto agresor o solicita que el distrito no investigue o busque tomar medidas contra el presunto agresor, la solicitud se enviará al funcionario encargado del cumplimiento del Título IX/derechos humanos para su evaluación. Independientemente de si se presenta una denuncia formal, el distrito debe tomar medidas inmediatas y efectivas estimadas de manera razonable para poner fin al acoso, eliminar el entorno hostil, prevenir que vuelva a ocurrir y, según sea adecuado, subsanar sus consecuencias.

La funcionaria del Título IX/Derechos Civiles del distrito debe informar al denunciante que cumplir con su solicitud puede limitar su capacidad de responder completamente al incidente, lo que incluye dar seguimiento a las medidas disciplinarias contra el presunto agresor.

Si el denunciante insiste en que su nombre no sea revelado al presunto agresor o que el distrito no investigue o busque tomar medidas contra el presunto agresor, el distrito deberá determinar si puede o no cumplir con dicha solicitud y al mismo tiempo proporcionar un entorno seguro y no discriminatorio para todos los alumnos, el personal y otros terceros que participan en actividades del distrito, incluida la persona que denunció el acoso sexual. Aunque la solicitud de un denunciante para que se oculte su nombre puede limitar la capacidad del distrito para responder completamente a una denuncia individual de acoso sexual, el distrito utilizará otros medios adecuados disponibles para abordar el acoso sexual.

## Proceso extraoficial para presentar denuncias

Cualquier persona puede usar procedimientos extraoficiales para denunciar y resolver denuncias de acoso sexual. Las denuncias extraoficiales de acoso sexual de los alumnos se informarán al director del edificio o a la persona designada. El director del edificio o la persona designada será responsable de la investigación y resolución de denuncias extraoficiales. El director del edificio o la persona designada puede solicitar asistencia u orientación al funcionario de cumplimiento

de derechos civiles o Título IX del distrito. El director del plantel o la persona designada debe proporcionar al demandante una copia de la [Política 3205](#) y el [Procedimiento 3205P](#) del distrito, y notificarle su derecho a presentar una denuncia formal conforme a esa política y procedimiento. La notificación se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística si tiene un dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derecho Civil de 1964.

Durante el proceso extraoficial para presentar denuncias, el distrito tomará medidas rápidas y efectivas calculadas razonablemente para poner fin a cualquier acoso y corregir cualquier efecto discriminatorio en el denunciante. Si se necesita una investigación para determinar qué ocurrió, el distrito tomará medidas provisionales para proteger al denunciante antes de obtener el resultado final de la investigación del distrito (por ejemplo, permitir que el denunciante cambie sus actividades académicas o extracurriculares o los horarios de descanso para evitar el contacto con el presunto agresor). Las medidas compensatorias informales podrían incluir, entre otras:

- Una oportunidad para que el denunciante explique al presunto acosador que la conducta es indeseada, ofensiva o inapropiada, ya sea por escrito o cara a cara;
- Una declaración de un miembro del personal al presunto acosador de que la presunta conducta no es apropiada y podría conducir a medidas disciplinarias si se demuestra que se cometió o se repite;
- Una declaración pública general de un administrador en un edificio en la que se repase la política de acoso sexual del distrito sin identificar al denunciante;
- El desarrollo de un plan de seguridad;
- Separación de los alumnos; o
- Capacitación al personal o a los alumnos.

Las denuncias extraoficiales pueden pasar a ser oficiales a solicitud del denunciante, sus padres o tutores o bien, cuando el distrito considere que deben realizarse investigaciones más exhaustivas.

El distrito informará al denunciante y a sus padres o tutores cómo denunciar cualquier problema posterior. Además, llevará a cabo consultas de seguimiento para ver si han ocurrido nuevos incidentes o casos de represalias, y para responder con prontitud y abordar adecuadamente los problemas nuevos o continuos. Estas consultas seguirán un cronograma que acuerden el distrito y el denunciante.

## Proceso oficial para presentar denuncias

El funcionario de cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles del distrito, el director ejecutivo de recursos humanos o la persona designada será responsable de supervisar y coordinar que el distrito cumpla con lo establecido en el [Capítulo 392-190 del WAC](#) y los procedimientos relacionados y garantizar que todas las denuncias que se informen al distrito se investiguen y resuelvan de inmediato.

El funcionario encargado del cumplimiento del Título IX o derechos civiles (“funcionaria de cumplimiento”) es:

Chad Golden  
Everett School District Número 2  
3900 Broadway  
P.O. Box 2098  
Everett, WA 98201  
cgolden@everettsd.org  
Teléfono: (425) 385-4100

El director general de recursos humanos es:

Chad Golden  
Everett School District Número 2  
3900 Broadway  
P.O. Box 2098  
Everett, WA 98201  
cgolden@everettsd.org  
Teléfono: (425) 385-4100

La funcionaria de cumplimiento o la persona designada recibirá e investigará las denuncias oficiales que involucren solo a los alumnos. La directora general de recursos humanos o la persona designada recibirá e investigará las denuncias oficiales cuando se presenten acusaciones de acoso sexual contra empleados u otros adultos. Los administradores escolares o del distrito que reciban una denuncia oficial de acoso sexual notificarán de inmediato a la funcionaria de cumplimiento o la directora general de recursos humanos y le enviarán una copia de la denuncia.

Las acusaciones de acoso sexual deberán:

1. presentarse por escrito;
2. firmarlas el demandante o sus padres o tutores;
3. describir los actos, las condiciones o las circunstancias particulares que supuestamente infringen las políticas u obligaciones del distrito con respecto a la discriminación;
4. indicar con claridad la intención de que el distrito investigue las acusaciones; y
5. presentarse a la funcionaria de cumplimiento o la directora ejecutiva de recursos humanos en un plazo de un (1) año después de los eventos de la denuncia, a menos que el retraso se deba a declaraciones falsas específicas por parte del distrito de que había resuelto el problema que dio origen al suceso o el distrito retuvo información que se requería que se proporcionara conforme a lo estipulado en el [Capítulo 392-190 del WAC](#) o los lineamientos relacionados.

Al recibir la denuncia, la funcionaria de cumplimiento del distrito, la directora general de recursos humanos o la persona designada le proporcionará al denunciante una copia de la [Política 3205](#), el [Procedimiento 3205P](#) y el [Procedimiento 3210P](#) en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística si tiene un dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI. El distrito investigará rápida y exhaustivamente la denuncia.

Antes de iniciar la investigación, el distrito proporcionará un aviso por escrito sobre las acusaciones tanto al demandante como al supuesto agresor antes de que se lleve a cabo cualquier conversación o entrevista, y proporcionará suficientes detalles conocidos en ese momento, así como suficiente tiempo para elaborar una respuesta. La notificación escrita deberá incluir:

- citaciones al proceso de quejas establecido en la [Política 3205](#) y el [Procedimiento 3205P](#) del distrito;
- acusaciones con suficientes detalles (identidad de las partes, conducta que presuntamente constituye acoso sexual, fecha, ubicación, políticas implicadas, etc.);
- una declaración que indique que la contraparte es “el presunto responsable” hasta que se tome una determinación;
- un aviso sobre el derecho a un asesor de su elección, que puede ser un abogado;
- un aviso de que las partes pueden solicitar inspeccionar y revisar la evidencia pertinente; y
- un recordatorio de la política del distrito de no hacer declaraciones falsas ni presentar información falsa de manera intencional.

En caso de que posteriormente se agreguen acusaciones adicionales a la investigación, el distrito proporcionará un aviso por escrito a todas las partes sobre las nuevas acusaciones.

El proceso de investigación:

- tratará a todas las partes involucradas en la denuncia de manera justa, lo que incluye proporcionarles medidas de apoyo, de ser necesario;
- deberá realizarlo un investigador sin ningún tipo de prejuicio contra cualquiera de las partes, y que esté capacitado en la definición de acoso sexual y en cómo llevar a cabo una investigación de acoso sexual; y
- utilizará la preponderancia de la evidencia sustancial a fin de determinar si la conducta infringió la definición de acoso sexual como se establece en la [Política 3205](#) y si ocurrió en el programa o la actividad educativa del distrito.

De manera simultánea, el distrito determinará si es necesario proporcionar medidas de apoyo. Las “medidas de apoyo” se definen como servicios individualizados no disciplinarios ni punitivos, ofrecidos según sea apropiado y razonablemente posible, y sin el pago de una tarifa o cargo para el demandante o el demandado. Dichas medidas pueden incluir, entre otras:

- consejería
- extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el proceso
- modificaciones de los horarios de trabajo o de clases
- restricciones de contacto entre las partes

- mayor seguridad y supervisión de determinadas áreas de los terrenos del distrito
- expulsión de emergencia del demandado

Antes de la expulsión de emergencia, el distrito debe llevar a cabo un análisis de riesgos individualizado, determinar si existe una amenaza a la salud o la seguridad de los alumnos o del personal que justifique la expulsión y una oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión. El análisis de la expulsión de emergencia se centrará en los hechos específicos y en las personas involucradas en la situación, y demostrará que existe una amenaza inmediata a la seguridad de los alumnos o del personal. Cualquier expulsión de emergencia de un alumno conforme a esta sección también debe cumplir con las normas de disciplina de los alumnos de Washington para la expulsión de emergencia en virtud del [WAC 392-400-510](#) al [WAC 392-400-530](#).

Una vez finalizada la investigación, el funcionario encargado del cumplimiento o el director ejecutivo de recursos humanos proporcionará al superintendente o a su delegado un informe completo y por escrito de la denuncia y los resultados de la investigación, incluyendo una evaluación objetiva (tanto inculpatoria como exculpatoria), salvo que el asunto se resuelva a satisfacción del denunciante sin una investigación o antes de que se presente un informe por escrito. Este informe también debe proporcionarse a todas las partes y sus representantes, de haberlos, al menos diez (10) días antes de que se tome la decisión definitiva.

Después de revisar el informe de la investigación, el superintendente o la persona designada utilizará la preponderancia de la evidencia sustancial a fin de determinar si la conducta infringió la definición de acoso sexual como se establece en la [Política 3205](#), si la conducta ocurrió en el programa o la actividad educativa del distrito y si el distrito cumplió con lo establecido en el [Capítulo 392-190 WAC](#) o en otros lineamientos relacionados.

El superintendente o su delegado responderá por escrito a las partes en un plazo de treinta (30) días naturales después de que el distrito haya recibido la denuncia por escrito, a menos que el denunciante acuerde otra cosa o que existan circunstancias excepcionales relacionadas con la denuncia que requieran una prórroga del plazo. Si se necesita una prórroga, el distrito notificará por escrito a las partes los motivos y la fecha de respuesta anticipada en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística si tiene un dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI. Cuando el distrito responda a las partes, enviará una copia de la respuesta a la OSPI.

La respuesta del superintendente o su delegado incluirá lo siguiente:

1. Un resumen de los resultados de la investigación, que incluya si la supuesta conducta infringió la definición de acoso sexual como se establece en la [Política 3205](#) y si ocurrió en el programa o la actividad educativa del distrito;
2. Si el distrito cumplió o no con lo estipulado en el [Capítulo 392-190 del WAC](#) o los lineamientos relacionados;

3. Si el distrito no cumplió con lo estipulado en el [Capítulo 392-190 del WAC](#) o los lineamientos relacionados, las medidas correctivas se consideraron necesarias para corregir el incumplimiento; y
4. Notificación del derecho de las partes a apelar conforme a lo estipulado en [WAC 392-190-005](#), incluido dónde y con quién debe presentarse la apelación.

La respuesta del distrito a la denuncia se proporcionará en un idioma que las partes puedan entender, lo que puede requerir asistencia lingüística si tiene un dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI.

Las medidas correctivas necesarias para corregir cualquier incumplimiento se instituirán tan pronto como sea posible, pero a más tardar treinta (30) días naturales después de que el distrito envía la respuesta por escrito a las partes, a menos que el denunciante acuerde algo distinto.

Cualquier parte puede apelar la decisión del superintendente o su delegado ante un funcionario de audiencias designado por el superintendente para escuchar la apelación presentando un aviso de apelación por escrito ante el superintendente el décimo (10.<sup>o</sup>) día natural, o antes, a partir de la fecha en la que las partes hayan recibido la respuesta del superintendente o de su delegado. El funcionario de audiencias no deberá haber estado involucrado en la denuncia o investigación inicial.

Al recibir una apelación, el funcionario de audiencias deberá proporcionar a las partes, de manera oportuna, una decisión por escrito respecto a la apelación, que no exceda los treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha en la que el distrito haya recibido la apelación, a menos que las partes acuerden otra cosa. La decisión de la apelación incluirá un aviso del derecho de las partes a presentar una denuncia ante el superintendente de instrucción pública conforme a lo establecido en [WAC 392-190-075](#). La decisión del funcionario de audiencias se proporcionará en un idioma que las partes puedan entender, lo que puede requerir asistencia lingüística si tiene un dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI. La decisión del funcionario de audiencias incluirá un aviso del derecho de las partes a presentar una denuncia ante la OSPI. El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a la OSPI.

En caso de que uno de los denunciantes no esté de acuerdo con la decisión de apelación del funcionario de audiencias o si el distrito no cumple con los procedimientos que se establecen en el [WAC 392-190-065](#) o [WAC 392-190-070](#), el denunciante puede presentar una denuncia ante la OSPI conforme a lo establecido en el [WAC 392-190-075](#). La OSPI debe recibir una denuncia en un plazo de veinte (20) días naturales después de que las partes hayan recibido la decisión de apelación por escrito del funcionario de audiencias.

## Mediación en materia de denuncias

El distrito puede ofrecer mediación, por su propia cuenta, para resolver una denuncia en cualquier momento durante el procedimiento de denuncias. Mediación:

1. Debe ser voluntaria;
2. Requiere que haya un acuerdo entre el distrito y todas las partes;
3. Cualquiera de las partes puede darla por terminada durante el proceso;
4. No puede usarse para negar o demorar el derecho de un denunciante a utilizar los procedimientos de presentación de denuncias; y
5. La debe realizar un mediador calificado e imparcial, que no sea un empleado del distrito o que brinde servicios a un alumno que sea el sujeto de la mediación.

Si las partes resuelven la denuncia por medio de la mediación, pueden celebrar un acuerdo legalmente vinculante que:

1. Exprese la resolución;
2. Establezca que todos los debates que ocurrieron durante el proceso de mediación serán confidenciales y no se utilizarán como evidencia en ninguna denuncia, audiencia de debido proceso o procedimiento civil en el futuro; y
3. Esté firmado por todas las partes y un representante del distrito.

Las partes y el distrito pueden acordar extender los plazos de la denuncia para realizar la mediación.

## Medidas disciplinarias

El distrito tomará las medidas disciplinarias que considere necesarias y adecuadas para poner fin al acoso y evitar que vuelva a ocurrir. Dichas medidas disciplinarias se ajustarán a las leyes federales y estatales, y cumplirán con las políticas y procedimientos disciplinarios del distrito. En el momento oportuno, el distrito proporcionará, o seguirá proporcionando, medidas de apoyo a las personas involucradas en la denuncia.

## Protección contra las represalias

Está estrictamente prohibido tomar represalias por presentar denuncias o, de alguna otra forma, participar (o negarse a participar) en la investigación de una acusación de acoso sexual. Ninguna persona puede intimidar, amenazar, forzar o discriminar a otra persona con el objetivo de obstaculizar cualquier derecho o privilegio garantizado conforme a las políticas y procedimientos del distrito o las leyes federales o estatales, o debido a que la persona presentó un informe o una denuncia, testificó, ayudó o participó o se negó a participar de alguna manera en una investigación o diligencia conforme a este proceso.

## Capacitación y orientación

Todas las sesiones de orientación del distrito para el personal, los alumnos y los voluntarios regulares presentarán los elementos de la política de acoso sexual. Se le proporcionará información al personal sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual, lo cual incluye la definición de acoso sexual. Asimismo, estará plenamente informado sobre los procesos oficiales y extraoficiales para presentar denuncias, así como sus funciones y responsabilidades conforme a la política y el procedimiento. Todos los coordinadores del Título IX de las escuelas, los investigadores del distrito, las personas encargadas de tomar decisiones designadas conforme a este procedimiento y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal en virtud de este procedimiento recibirá capacitación que incluya la definición de acoso sexual, el alcance del programa y las actividades educativas del distrito, cómo realizar adecuadamente una investigación y el proceso de denuncias del distrito, los derechos de apelación, los procesos de resolución informal, cómo investigar las acusaciones de manera imparcial, los conflictos de intereses, los problemas relativos a evidencia, incluidos los casos en los que las preguntas y la evidencia sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual anterior de un demandante no son pertinentes, y cómo crear un informe que resuma imparcialmente la evidencia pertinente.

Se recordará al personal certificado su responsabilidad legal de denunciar sospechas de abuso infantil y cómo esa responsabilidad puede estar implicada en algunas denuncias de acoso sexual. Los voluntarios regulares obtendrán las partes de este elemento de orientación que sean pertinentes para sus derechos y responsabilidades.

Los alumnos recibirán información apropiada para su edad sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual, así como sus derechos y responsabilidades conforme a esta y otras políticas y reglas del distrito en las sesiones de orientación para alumnos y en otras ocasiones apropiadas, que pueden incluir a los padres.

Como parte de la información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual del personal, a los voluntarios, alumnos y padres se les informará que el acoso sexual puede incluir, entre otros:

- Exigir favores sexuales a cambio de trato preferencial o algo de valor;
- Afirmar o implicar que una persona perderá algo si no accede a una petición sexual;
- Penalizar a una persona por negarse a someterse a una insinuación sexual o proporcionar un beneficio a alguien que lo hace;
- Hacer comentarios, gestos o bromas de insinuaciones sexuales ofensivos o inapropiados o comentarios de naturaleza sexual sobre la apariencia, género o conducta de una persona;
- Usar términos sexuales despectivos hacia una persona;
- Pararse demasiado cerca, tocar inapropiadamente, acorralar o acechar a una persona; o

- Exhibir ilustraciones sexuales ofensivas o inapropiadas en las instalaciones escolares.

Todos los materiales utilizados para implementar las capacitaciones descritas anteriormente estarán disponibles para el público en el sitio web del distrito y mediante el proceso de registros públicos del distrito de conformidad con la [Política 4340](#) y el [Procedimiento 4340P](#) del distrito.

## Informes para la Junta Directiva Escolar

Cada año, junto con el informe para la Junta Directiva Escolar sobre el Plan de Igualdad de Oportunidades del distrito, el funcionario de cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles revisará el uso y la eficacia de la política y los procedimientos sobre acoso sexual.

## Revisión de la política y el procedimiento

Cada año, el superintendente o persona designada convocará un comité ad hoc compuesto por representantes del personal certificado y clasificado, voluntarios, alumnos y padres para revisar el uso y la eficacia de esta política y el procedimiento. El funcionario de cumplimiento estará incluido en el comité. Con base en la revisión del comité, el superintendente o la persona designada preparará un informe para la Junta Directiva Escolar que incluirá, si es necesario, cualquier cambio que se recomienda que se haga a la política. El superintendente considerará adoptar cambios a este procedimiento si el comité lo recomienda.

## Clima socioemocional

### Política 3401 ▼

Everett Public Schools apoya y promueve los planes de acción de las escuelas y el distrito escolar que crean, mantienen y fomentan entornos escolares y en el salón seguros, respetuosos y positivos desde la perspectiva física, emocional e intelectual que favorezcan una educación equitativa, ética, social, emocional y académica para todos los alumnos.

Everett Public Schools tiene la convicción de que todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar deben ser tratados con dignidad, así como tener la oportunidad de aprender, trabajar, interactuar y socializar en entornos escolares y en el salón seguros, respetuosos y positivos desde la perspectiva física, emocional e intelectual, así como forjar relaciones de calidad.

La junta reconoce que es la forma más adecuada de mejorar el entorno escolar. Cada escuela debe tomar en cuenta su historia, sus fortalezas y sus necesidades. Asimismo, la Junta Directiva Escolar reconoce el papel fundamental que los alumnos, las familias y los miembros de la comunidad juegan en colaboración con la escuela y el distrito escolar para crear, mantener y fomentar un entorno positivo desde el punto de vista social y emocional en la escuela y

el salón. Esta colaboración se extiende hasta el proceso de planeación, implementación y mejora continua con respecto al entorno escolar y al aprendizaje socioemocional.

El superintendente o la persona designada elaborará procedimientos que faciliten el contexto para tener un proceso efectivo de mejora del entorno, el cual incluye un ciclo continuo de 1) planeación y preparación, 2) evaluación, 3) elaboración de planes de acción e 4) implementación. Este contexto corresponderá con los estándares y parámetros del aprendizaje socioemocional desarrollados por el comité de aprendizaje socioemocional, constituido conforme al [RCW 28A.300.477](#).

## Procedimiento

3401P ▼

## Definiciones

Para los fines del entorno socioemocional, se aplicarán las siguientes definiciones:

- El entorno en el salón se refiere al ambiente, las actitudes, los estándares y el estilo predominantes que el educador y los alumnos perciben cuando están en el salón. Un entorno positivo en el salón es seguro, respetuoso y amable, y fomenta el aprendizaje de los alumnos.
- Los socios comunitarios incluyen organizaciones de servicios para jóvenes y familias, programas extraescolares y de verano, iniciativas de liderazgo juvenil, empleos y pasantías para jóvenes, así como organizaciones de salud mental y conductual, de artes y deportivas.
- La sensibilidad cultural recurre a las fortalezas y experiencias únicas de los alumnos, al tiempo que orienta el aprendizaje en relación con el contexto cultural de las personas.
- Educadores se refiere al personal dentro y fuera de la escuela que proporciona formación y apoyo a los alumnos.
- Equidad se refiere a que cada alumno reciba lo que necesita para desarrollar todo su potencial académico y social.
- Enfoque en la equidad se refiere a las estrategias que pretenden mejorar la equidad en las experiencias y los resultados para todos los alumnos y adultos sin distinción de raza, identidad de género, origen étnico, idioma, discapacidad, orientación sexual, antecedentes e ingresos familiares, y demás características.
- El MTSS es un marco de referencia para mejorar la adopción e implementación de una progresión de prácticas basadas en evidencia a fin de lograr resultados importantes para cada alumno. El MTSS

involucra liderazgo en equipo; toma de decisiones basadas en datos de manera continua; compromiso del alumno, la familia y la comunidad; y suministrar una progresión de formación y apoyo basados en evidencia.

- El equipo de planeación dirigirá el proceso de planeación, implementación y mejora del aprendizaje socioemocional y el entorno escolar. Este equipo debe estar conformado por personal académico y diversas partes interesadas.
- Un entorno escolar positivo es un ambiente de aprendizaje seguro, comprensivo y equitativo que exhortará a los adultos a:
  - Participar en prácticas que reafirmen las diversas identidades culturales y sociales.
  - Cultivar un sentido de pertenencia y de comunidad.
  - Proporcionar estructuras para la seguridad física y emocional.
  - Usar métodos de formación atractivos, pertinentes y culturalmente sensibles basados en conocimientos sobre cómo crecen y se desarrollan los niños y adolescentes desde el punto de vista social, emocional y académico.
  - Crear un espacio para que los alumnos alcen la voz y participen.
  - Ofrecer oportunidades frecuentes para que los alumnos hablen y practiquen comportamientos antirracistas, y desarrollen soluciones colaborativas para abordar las desigualdades.
  - Proporcionar apoyos escalonados que satisfagan las necesidades de todos los alumnos.
  - Capacitar a los adultos para que demuestren y fomenten actitudes que enfatizan los beneficios y la satisfacción que surgen del aprendizaje.
- El aprendizaje socioemocional (SEL) es un proceso mediante el cual las personas crean conciencia y habilidades para controlar emociones, establecer objetivos, entablar relaciones y tomar decisiones responsables que promuevan el éxito en la escuela y en la vida.
- Las encuestas sobre el entorno escolar son mediciones científicas que evalúan diversos aspectos del entorno educativo a fin de valorar las percepciones e identificar fortalezas y debilidades específicas en una escuela. El objetivo de estas mediciones es obtener un panorama preciso y representativo de la escuela a fin de mejorar varias áreas específicas.
- Comunidad escolar se refiere a los miembros del amplio ecosistema escolar que incluye administradores, personal, alumnos, familias, socios comunitarios y demás personas que puedan estar relacionadas con el éxito de la escuela.

- Se recurre ampliamente a los líderes escolares para alentar a las escuelas a considerar los modelos de liderazgo distributivo que incluyen administradores, personal docente y de apoyo, familias y socios comunitarios, alumnos y aquellos que históricamente han sido excluidos de la toma de decisiones.
- Personal se refiere a las personas que trabajan en el plantel escolar, incluidos profesores, administradores, paraprofesionales, personal de seguridad, profesionales de salud mental, trabajadores de la cafetería y personas que fungen como enlace con los padres, entre otras.
- Las prácticas basadas en el trauma reconocen las fortalezas y los desafíos únicos de los niños y jóvenes en vista de las adversidades que enfrentan.
- El diseño universal ofrece un contexto para mejorar y optimizar la enseñanza y el aprendizaje para todas las personas al eliminar los obstáculos del plan de estudios.

## Esquema del proceso de mejora del entorno escolar y en el salón

### Principios rectores y elementos fundamentales

El esquema del proceso de mejora del entorno escolar y en el salón comienza con un compromiso con los cuatro principios rectores de 1) equidad, 2) sensibilidad cultural, 3) prácticas basadas en el trauma y 4) diseño universal. Las definiciones de estos cuatro principios rectores se incluyen anteriormente.

El esquema del proceso de mejora del entorno escolar y en el salón incluye tres elementos básicos: 1) crear las condiciones para apoyar el SEL del alumno, 2) fomentar las aptitudes de los adultos y 3) colaborar con la comunidad escolar. Los componentes de cada uno de estos tres elementos se combinan para crear el proceso de mejora del entorno escolar y en el salón.

Para implementar un plan de mejora del entorno en todo el distrito, el superintendente o la persona designada:

### Integrará un equipo de planeación

- Con el apoyo de los líderes escolares y del distrito, conformará uno más equipos de planeación para coordinar las iniciativas de mejora del entorno escolar.
- Dicho equipo debe incluir a miembros de toda la comunidad escolar, como administradores, personal académico, alumnos, familias, socios comunitarios y demás partes interesadas.
- Los miembros del equipo de planeación deben reflejar los diversos grupos de la comunidad.
- El distrito dará prioridad a fomentar las aptitudes del equipo de planeación al ofrecer aprendizaje profesional.

## Analizará los datos

- Trabajará con miembros de toda la comunidad escolar, incluidos los alumnos, y evaluará y analizará los datos.
- Incluirá la opinión de las partes interesadas a fin de garantizar la equidad y honrar la trascendencia cultural.
- Usará los datos actuales, como las encuestas sobre el entorno escolar, la asistencia, la participación, la evaluación de la implementación del SEL y demás comentarios para la evaluación inicial.
- Identificará las prácticas actuales más efectivas, así como las necesidades de mejora.
- Determinará los tipos adicionales de datos necesarios y cómo recopilarlos.
- Recopilará y analizará datos nuevos, incluidos los datos respecto a la capacitación y el asesoramiento sobre el SEL.
- Elaborará planes para la mejora continua.

## Elaborará un plan de comunicación estratégica

- Determinará cómo distribuir información a los miembros de la comunidad escolar.
- Determinará cómo obtener comentarios por parte de la comunidad escolar.
- Usará más de un método para la comunicación y la colaboración.
- Utilizará estrategias de comunicación bilateral para informar, vincular y escuchar a los miembros de la comunidad escolar.
- Comunicará que el entorno escolar y en el salón y el SEL están relacionados.
- Utilizará los ciclos de retroalimentación con las familias y las comunidades a fin de garantizar la rendición de cuentas.

## Elaborará un plan de acción de mejora integral

- Usará los estándares, parámetros e indicadores del SEL de Washington.
- Desarrollará competencias de SEL para adultos y alumnos en toda la escuela.
- Integrará y alineará el entorno escolar y la mejora del SEL con otras iniciativas de mejora del distrito y la escuela para constituir escuelas seguras, solidarias y efectivas desde la perspectiva académica.
- Determinará cómo incluir la mejora del entorno escolar y el SEL en otros sistemas y prácticas de rutina, como los procesos de contratación, integración, supervisión, desarrollo profesional y disciplina de los alumnos conforme a la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#), Disciplina de los alumnos.

- Incorporará el uso de un esquema del MTSS con los alumnos, y utilizará el SEL como un apoyo universal de nivel 1 con apoyos intensificados en todos los niveles.
- Integrará prácticas reparadoras que edifiquen la comunidad, celebren los logros, transformen los desacuerdos, reconstruyan y fortalezcan las relaciones.
- Determinará cómo diferenciar los apoyos para los diferentes miembros de la comunidad escolar.
- Fomentará las aptitudes de los adultos en toda la comunidad escolar; esto podría incluir proporcionar recursos, aprendizaje profesional, tiempo y orientación de seguimiento.

## Vestimenta de los alumnos

### Política 3224 ▼

Mantener un entorno de aprendizaje beneficioso y garantizar la seguridad y el bienestar de todos los alumnos son las principales preocupaciones de la Junta Directiva Escolar.

Las elecciones de los alumnos en materia de vestimenta deben realizarse con el asesoramiento de sus padres o tutores.

La vestimenta de los alumnos solo se regulará cuando, a juicio de los administradores de la escuela, exista una posibilidad razonable de que:

1. Se presente un peligro para la salud o la seguridad por la vestimenta o apariencia de los alumnos;
2. La vestimenta provoque daño a la propiedad escolar; o
3. La vestimenta o apariencia de los alumnos cause una alteración grave e importante en el proceso educativo.

Para el propósito de esta política, se puede considerar una alteración grave e importante del proceso educativo cuando la conducta de un alumno no corresponde a la misión del distrito escolar. La conducta prohibida incluye el uso de mensajes obscenos, sexuales, de drogas, alcohol o tabaco, o indumentaria relacionada con pandillas. El superintendente deberá establecer procedimientos que brinden orientación a los alumnos, padres y personal con respecto a la vestimenta apropiada de los alumnos en la escuela o al participar en actividades extracurriculares. Dichos procedimientos garantizarán que a cualquier alumno que use, lleve o muestre ropa relacionada con pandillas, o exhiba comportamientos o gestos que simbolicen que forma parte de una pandilla, o que cause o participe en actividades que intimiden o afecten la asistencia de otro alumno, se le pida, previo aviso a sus padres, que hagan las correcciones apropiadas y estará sujeto a medidas disciplinarias si no se corrige el comportamiento.

Los uniformes de organizaciones juveniles reconocidas a nivel nacional y la ropa que se usa en reconocimiento de la religión de un alumno no están sujetos a esta política.

## Procedimiento

### 3224P ▼

El alumno y sus padres pueden determinar los estándares de vestimenta y aseo personal del alumno, siempre y cuando su vestimenta y arreglo personal no:

1. Provoquen que los funcionarios escolares creen, razonablemente, que tal vestimenta o arreglo personal afectará, interferirá, alterará o desviará la atención del entorno escolar o las actividades u objetivos educativos;
2. Creen un peligro para la salud u otro riesgo para la seguridad del alumno o de otros;
3. Creen una atmósfera en la que el bienestar de un alumno, miembro del personal u otra persona se vea obstaculizado por una presión, un comportamiento, un acto de intimidación, un gesto abierto o una amenaza de violencia indebidos; o
4. Impliquen que es miembro o pertenecen a alguna pandilla o grupo de odio identificables mediante comunicación escrita, marcas, dibujos, tatuajes, pintura, diseño o emblema en cualquier propiedad escolar o personal o en su persona.

El director, junto con el patrocinador, el entrenador u otra persona a cargo de una actividad extracurricular, puede regular la vestimenta y el arreglo personal de los alumnos que participan en la actividad si el director considera razonablemente que:

1. Crean un peligro para la seguridad del alumno o de otros.
2. Van a prevenir, interferir o afectar de manera negativa el propósito, la dirección o el esfuerzo requerido para que la actividad logre sus objetivos.

Si la vestimenta o arreglo personal del alumno es inadecuado conforme a estas disposiciones, el director deberá solicitar al alumno que haga los cambios adecuados. Si el alumno se niega, el director notificará a los padres y les solicitará que hagan los cambios necesarios. Si tanto el alumno como los padres se niegan, el director tomará las medidas correctivas apropiadas. Los alumnos pueden ser suspendidos si las circunstancias lo justifican. Los alumnos que infrinjan las disposiciones del código de vestimenta relacionadas con las actividades extracurriculares pueden ser retirados o excluidos de la actividad extracurricular por el periodo que determine el director. A todos los alumnos se les otorgarán garantías de debido proceso antes de que se pueda tomar alguna medida disciplinaria estudiantil.

Las autoridades escolares pueden comunicar a los alumnos y a los padres qué vestimenta, en la que se identifican símbolos o comportamientos relacionados con grupos o pandillas de odio identificables, puede convertirse en un peligro para la seguridad de un alumno o de otros.

## Privacidad de los alumnos

### Política 3230 ▼

La ley estatal establece que, a cierta edad, los alumnos adquieren el derecho a decidir por sí mismos qué expedientes seguirán siendo confidenciales, incluso para sus padres, y en qué actividades participarán. A los dieciocho (18) años, los alumnos se convierten legalmente en adultos y deben autorizar cualquier divulgación de información sobre ellos de los expedientes escolares ([Procedimiento 3600P](#)), excepto la información del directorio si no se ha presentado una solicitud de confidencialidad.

A los dieciocho (18) años, los alumnos también pueden firmar exenciones, autorizaciones o permisos para participar en actividades escolares, y pueden salir de la escuela y autorizar sus propias faltas.

Los alumnos que tengan entre dieciséis (16) y dieciocho (18) años a quienes se les haya otorgado la emancipación legal de sus padres o tutores tienen los mismos derechos que los alumnos de dieciocho años.

Los alumnos mayores de catorce (14) años tienen derecho a la confidencialidad de los expedientes que indiquen que se han hecho pruebas o han recibido tratamiento por una enfermedad de transmisión sexual. Los alumnos mayores de trece (13) años tienen derecho a la confidencialidad de los expedientes relacionados con el tratamiento por consumo de drogas, alcohol o psicológico.

Todos los alumnos tienen derechos de confidencialidad en los expedientes de planificación familiar o aborto.

## Publicaciones de los alumnos

### Política 3221 ▼

Las publicaciones de los alumnos que se producen como parte del plan de estudios de la escuela o con el apoyo de los fondos del cuerpo estudiantil asociado están destinadas a servir como medios de instrucción y de comunicación estudiantil. Son financiados y operados por el distrito. Los editores estudiantiles de los medios patrocinados por la escuela, como los periódicos estudiantiles, son responsables de determinar las noticias, opiniones, características y contenido publicitario de los medios, de acuerdo con el [Capítulo 28A.600 del RCW](#). La expresión de los alumnos en los medios patrocinados por la escuela no debe considerarse una expresión de la política de la escuela o del distrito.

El material que aparece en las publicaciones estudiantiles puede reflejar diversas áreas de interés de los alumnos, incluidos los temas sobre los cuales puede haber controversia y disenso. Al abordar un tema controversial, las publicaciones estudiantiles deben esforzarse por tratarlo a profundidad y representar una diversidad de puntos de vista.

El distrito prohíbe que los alumnos se expresen en el contenido multimedia patrocinado por la escuela de una forma que:

- Sea calumniosa o difamatoria;
- Sea una invasión injustificada de la privacidad;
- Sea obscena o vulgar, de modo que infringiría las leyes, normas o regulaciones federales o estatales o incitaría a otros a hacerlo, incluidas las normas establecidas por la ley federal de comunicaciones o las normas o regulaciones de la comisión federal de comunicaciones aplicables;
- Incite a los alumnos a crear un peligro evidente y actual para disturbio tangible y considerable al funcionamiento organizado de la escuela;
- Infrinja políticas o procedimientos del distrito relacionados con HIB, la no discriminación u otra política o procedimiento del distrito o que incite a que se infrinjan dichas políticas o procedimientos;
- Infrinja otras políticas o procedimientos del distrito o incite a hacerlo;
- Infrinja las leyes, normas o reglamentos federales o estatales, o incite a hacerlo; o
- Anuncie productos de tabaco, licor, drogas ilícitas o parafernalia de drogas.

El superintendente desarrollará pautas que garanticen que los alumnos puedan ejercer su libertad de expresión siempre y cuando dicha expresión no interrumpa de manera importante el funcionamiento ordenado de la escuela; asimismo, implementará las normas anteriores y establecerá los procedimientos para la revisión inmediata de cualquier contenido multimedia que parezca no cumplir con las normas.

## Procedimiento

### 3221P ▼

El maestro o asesor de publicaciones estudiantiles tendrá la responsabilidad principal de supervisarlas y garantizar que los alumnos cumplan con las políticas y procedimientos del distrito y las leyes estatales y federales. El maestro o asesor también tendrá la responsabilidad principal de enseñar los estándares profesionales del idioma inglés y el periodismo a los alumnos periodistas. Las actividades de publicación deben inculcar el respeto por la sensibilidad de los demás y los estándares de cortesía, así como los elementos del periodismo responsable.

Los editores estudiantiles del contenido multimedia patrocinado por la escuela son responsables de determinar las noticias, la opinión, el artículo principal y el contenido publicitario sujetos a las limitaciones de las políticas y procedimientos del distrito y las leyes estatales y federales.

El contenido multimedia patrocinado por la escuela para los fines de la [Política 3221](#) y el [Procedimiento 3221P](#) se refiere al contenido preparado, escrito, publicado o transmitido fundamentalmente por alumnos periodistas para miembros del cuerpo estudiantil y que se prepara bajo la orientación de un maestro o asesor. No incluye contenido destinado a la distribución o transmisión únicamente en los salones de clase en los que se produce.

La expresión política de los alumnos en el contenido multimedia patrocinado por la escuela no se considerará como uso de fondos públicos para fines políticos de conformidad con [RCW 42.17A.550](#).

La expresión de los alumnos en el contenido multimedia patrocinado por la escuela no es necesariamente la expresión de la política escolar. De conformidad con el [Capítulo 28A.600 del RCW](#), ni los funcionarios escolares ni la Junta Directiva Escolar de la escuela o el distrito pueden ser considerados responsables en ninguna acción civil o penal por expresiones que los alumnos hagan o publiquen en el contenido multimedia patrocinado por la escuela.

El director puede solicitar revisar cualquier copia antes de que se publique. El director devolverá dicha copia a los editores estudiantiles en un plazo de 24 horas después de que la haya recibido para revisarla. Cualquier conflicto que no pueda resolverse a nivel del plantel se presentará al superintendente para su consideración posterior. Cuando sea apropiado, el superintendente deberá buscar asesoría legal. Si la queja no puede resolverse a ese nivel, la Junta Directiva Escolar, previa solicitud, considerará dicha queja en su próxima junta ordinaria. Además, cualquier alumno que esté inscrito en una escuela secundaria del distrito, individualmente o por medio de sus padres o tutores, puede presentar una apelación por una supuesta infracción al [Capítulo 28A.600 del RCW](#) relacionada con el contenido multimedia patrocinado por la escuela conforme al [Capítulo 28A.645 del RCW](#).

## Expedientes de los alumnos

### Política 3600 ▼

El distrito mantendrá los expedientes que sean necesarios para la orientación educativa o el bienestar de los alumnos, así como el funcionamiento ordenado y eficiente de las escuelas y según lo exija la ley. Toda la información relacionada con alumnos específicos se tratará de manera confidencial y profesional. El distrito utilizará métodos razonables para garantizar que los maestros y otros funcionarios escolares obtengan acceso solo a los expedientes en los que tengan intereses educativos legítimos. Cuando se divulga información de conformidad con la ley estatal y federal, el distrito y los empleados del distrito están exentos de la responsabilidad civil a menos que hayan actuado con negligencia grave o de mala fe.

Los expedientes de los alumnos son propiedad del distrito, pero deben estar disponibles de manera ordenada y oportuna para los alumnos y los padres o tutores, así

como para el Departamento de Servicios Sociales y de Salud del estado cuando los alumnos menores de edad pasen a ser dependientes y estén bajo custodia del estado. Un padre o tutor o alumno adulto puede cuestionar cualquier información que se encuentre en el expediente que se considere inexacta, errónea o que infrinja la privacidad u otros derechos del alumno.

El distrito conservará los expedientes de conformidad con las versiones actuales y aprobadas del [Programa de retención de expedientes comunes del gobierno local \(CORE, por sus siglas en inglés\)](#) y el [Programa de retención de expedientes de los distritos escolares y de los distritos de servicios educativos \(ESD, por sus siglas en inglés\)](#), ambos publicados en el sitio web del Secretario de Estado.

Los expedientes de los alumnos se enviarán a otros organismos escolares, previa solicitud por escrito de estos últimos. Un alumno de secundaria puede otorgar autoridad al distrito, lo que permite a los posibles empleadores revisar su constancia de estudios. Se requerirá el consentimiento del padre o tutor o alumno adulto antes de que el distrito pueda divulgar los expedientes, a menos que sea a un organismo u organización escolar, salvo que la ley disponga lo contrario.

No se entregará una boleta de calificaciones, una constancia de estudios o un diploma hasta que el alumno haya resarcido los daños evaluados como resultado de la pérdida o daños de materiales o equipos escolares.

El superintendente deberá establecer procedimientos que rijan el contenido, la administración y el control de los expedientes de los alumnos.

## Procedimiento

3600P ▼

Los expedientes de los alumnos serán administrados por el encargado de la siguiente manera.

### Tipo de expedientes

Los expedientes se dividirán en 2 (dos) categorías: acumulativos y complementarios.

#### Expedientes acumulativos

Estos expedientes pueden contener toda la información sobre un alumno que se recopila y mantiene de manera rutinaria, como información de identificación (nombre, fecha de nacimiento, sexo, grado en la escuela, dirección, número de teléfono, nombre del padre o tutor, clasificación étnica e información de emergencia, incluido el lugar de trabajo de los padres o tutores, médico familiar, cuidadores, hermanos, etc.); registros de asistencia, incluida la fecha de ingreso y salida; calificaciones y otros informes sobre su avance escolar; resultados de pruebas de desempeño escolar, aptitudes, intereses, audición y vista; informes de estado de salud y vacunación; registros de logros escolares y participación en actividades escolares; informes verificados de mala conducta,

incluido un registro de medidas disciplinarias; y cualquier otra información que permita al personal asesorar al alumno y planificar actividades apropiadas. La información de identificación puede ser limitada si el alumno participa en el Programa de confidencialidad de direcciones del estado.

#### Expedientes complementarios

Se pueden recopilar y mantener expedientes complementarios sobre un alumno en relación con inquietudes especiales, como información confidencial de salud o informes relacionados con la evaluación y la ubicación de un alumno que se identifica formalmente como “motivo de preocupación”; informes de personas y organizaciones ajenas a la escuela, como médicos, psicólogos y clínicas, excepto para fines generales de detección; informes relacionados con problemas específicos asociados con el alumno; e informes actuales de pruebas psicológicas e informes de avance relacionados con la condición de discapacidad del alumno. Todos los informes que se incluyan en los expedientes deberán estar fechados y firmados.

Para los fines de este procedimiento, las notas de trabajo del personal se definen como los expedientes de alumnos que conserva exclusivamente quien los redacta y no se pueden revelar a ninguna otra persona ni acceder a estos, a menos que se trate de un reemplazante de dicho miembro del personal. Las notas de trabajo no se consideran expedientes de los alumnos dentro del alcance de este procedimiento.

### Accesibilidad a los expedientes de los alumnos

La información que se encuentra en los expedientes acumulativos o complementarios se proporcionará a particulares y organismos de la siguiente manera:

#### Padres o tutores

Los padres o tutores de alumnos dependientes tienen derecho a inspeccionar sus expedientes acumulativos o complementarios.

1. A solicitud de los padres o tutores o de un miembro del personal, un miembro del personal calificado les proporcionará un análisis e interpretación de toda la información incluida en los expedientes acumulativos o complementarios. La revisión se realizará en un plazo de 5 (cinco) días hábiles escolares después de que se haya recibido una solicitud, a menos que el encargado de expedientes explique por escrito por qué no fue posible hacerlo. En ningún caso la revisión se llevará a cabo más de cuarenta y cinco (45) días después de que se haga la solicitud.
2. La inspección y la revisión se llevarán a cabo durante el horario normal de trabajo, a menos que el encargado (maestro, consejero, miembro del personal de enfermería, psicólogo o director) acepte que se haga algo distinto. El encargado deberá ayudar en la interpretación y análisis de los expedientes de los alumnos según sea necesario. Aunque los expedientes deben permanecer dentro del control del distrito, el padre, tutor o alumno elegible puede copiarlos o reproducirlos por su propia cuenta.

## Los alumnos

A solicitud del alumno, un miembro del personal calificado interpretará la información de su expediente acumulativo. El miembro del personal calificado interpretará la información del expediente complementario del alumno a solicitud de este último y con el consentimiento de los padres o tutores. Un alumno que tenga dieciocho (18) años o más (“alumno adulto”) puede inspeccionar sus expedientes acumulativos y complementarios. El derecho de acceso otorgado a los padres, tutores o alumnos adultos incluye el derecho de recibir una lista de los tipos de expedientes relacionados con los alumnos que conserva la escuela y el distrito. Además, tendrán derecho a inspeccionar o ser informados del contenido de cualquier expediente que contenga información de identificación personal de más de un alumno, siempre y cuando el derecho de acceso se aplique solo a esa parte del expediente o documento que se relaciona con los alumnos. Al graduarse de la escuela secundaria, los alumnos pueden solicitar una constancia de estudios final además del diploma.

Los padres o tutores y alumnos adultos recibirán una notificación anual sobre su derecho de inspeccionar y revisar los expedientes y sus otros derechos conforme a la FERPA por medio del Manual de derechos y responsabilidades de los alumnos.

Las escuelas continuarán comunicándose con los padres o tutores de los alumnos adultos en ausencia de una orden judicial de emancipación o prueba de que ya no figuran como dependientes en las declaraciones de impuestos sobre la renta de sus padres. En casos de emancipación, el distrito se comunicará únicamente con los alumnos en dicha condición. En los casos en que un alumno adulto sigue dependiendo de sus padres o tutores, estos tendrán acceso a los expedientes del alumno y no se necesitará el consentimiento de este último.

La FERPA confiere a los padres o tutores y a los alumnos mayores de 18 años (los “alumnos elegibles”) ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos. Los derechos son los siguientes:

1. Inspeccionar y revisar los expedientes académicos en un plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la fecha en la que el distrito reciba una solicitud de acceso. Los padres o tutores o alumnos elegibles deberán presentar al encargado de expedientes del distrito una solicitud por escrito en la que se especifique cuáles desean inspeccionar. El encargado dispondrá todo para el acceso y les notificará dónde y cuándo pueden examinar los expedientes.
2. Solicitar que se modifiquen los expedientes académicos que consideren inexactos o erróneos. Además, pueden pedir al distrito que los corrijan. Deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que desean cambiar y especificar por qué es inexacto o erróneo. Si el distrito decide no modificar el expediente según lo solicitado, notificará a los padres o tutores o alumnos elegibles sobre la decisión y les informará sobre su derecho de solicitar una audiencia con respecto a la solicitud de modificación. Se les proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia cuando se les notifique tal derecho.

3. Consentir la divulgación de información personal que se encuentra en los expedientes académicos, salvo en la medida en que la FERPA autorice tal divulgación sin consentimiento. Estas excepciones son efectivas si el distrito considera necesaria dicha divulgación para proteger la salud o la seguridad de los alumnos u otras personas, así como que debe brindar esta información a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Estos son personas que el distrito contrata como administradores, supervisores, instructores o miembros del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); miembros de la Junta Directiva Escolar; personas o empresas a quien el distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como abogados, funcionarios de audiencias, auditores, asesores de salud o consejeros); o padres o tutores o alumnos que desempeñan un cargo en un comité oficial, como un comité disciplinario o de denuncias, o que ayudan a otros funcionarios escolares a realizar sus tareas. Se considera que un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si es necesario que revise un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

A solicitud, el distrito divulga expedientes académicos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en donde los alumnos tengan la intención de inscribirse.

4. Presentar una queja ante el Departamento de Educación de Estados Unidos concerniente a supuestos incumplimientos por parte de la escuela con los requisitos de la FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra la FERPA es:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue S.W.  
Washington, D.C. 20202-8520

## Personal

El personal u otros funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo en un alumno tendrán acceso a los expedientes acumulativos y complementarios.

## Distritos

Otros distritos obtendrán los expedientes al hacer una solicitud oficial. El distrito pondrá los expedientes del alumno a disposición inmediata de la escuela de inscripción en un plazo de 2 (dos) días escolares, independientemente de las tarifas o multas pendientes que pudiera tener el alumno. En el momento de la transferencia de los expedientes, el padre o tutor o alumno adulto puede recibir una copia, por su propia cuenta y si así lo solicita, y tendrá la oportunidad de cuestionar su contenido. Se informará al padre o tutor por medio del Manual de derechos y responsabilidades de los alumnos, que se publica cada año, que los expedientes se entregarán a otra escuela en la que el alumno se haya inscrito o tenga la intención de hacerlo.

## Otras personas y organizaciones

Los posibles empleadores pueden solicitar revisar la constancia de estudios de un alumno. A cada padre, tutor o alumno adulto se le informará al menos una vez al año que dichas solicitudes se cumplirán solo si alguno de ellos firma la autorización. La información que se encuentra en los expedientes acumulativos y complementarios se divulgará a personas que no sean el alumno, padre o tutor, así como a organizaciones y otros distritos solo con el consentimiento por escrito de uno de ellos con las siguientes excepciones:

1. La información del directorio puede divulgarse públicamente sin consentimiento con la condición de que al padre, tutor o alumno adulto se le notifique cada año la intención de la escuela de divulgar dicha información y se le brinde la oportunidad de indicar que dicha información no se podrá divulgar sin consentimiento previo. Dicha información no se divulgará por razones comerciales  
  
La información del directorio se define como el nombre del alumno; fechas de inscripción; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; peso y altura de los miembros de equipos deportivos; diplomas, distinciones y premios recibidos; escuelas a las que haya asistido en el distrito, trabajos creados por el alumno o fotografías de otros alumnos para publicaciones y propósitos relacionados con la escuela. Las direcciones reales de quienes participan en el Programa de confidencialidad de direcciones del estado no estarán disponibles para su divulgación como información de directorio. Los números de seguridad social, números de identificación de los alumnos (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.
2. Se puede divulgar información a representantes autorizados del contralor general de Estados Unidos, el comisionado de educación o un jefe administrativo de una organización o autoridades educativas estatales en relación con la auditoría y evaluación de programas educativos que respalda el gobierno federal o en conexión con la aplicación de los requisitos legales federales para dichos programas.
3. La información puede divulgarse a los funcionarios estatales y locales a quienes se exige específicamente que dicha información se entregue o divulgue de conformidad con la ley del estado de Washington (por ejemplo, denuncia de abuso infantil o remisión al tribunal de menores por ausentismo escolar injustificado o a una junta de ausentismo comunitaria local).
4. Se puede divulgar información a organizaciones que realizan estudios para organismos educativos con el propósito de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas o mejorar la enseñanza si dichos estudios se realizan de tal manera que las personas que no sean los representantes de dichas organizaciones no puedan obtener información de identificación

personal de los alumnos y sus padres o tutores, y si dicha información se destruirá cuando ya no sea necesaria para el propósito para el que se ha recabado.

5. La información puede divulgarse en cumplimiento de una orden judicial o una citación emitida legalmente, incluidas las órdenes judiciales a instancia de parte de conformidad con la Ley Patriótica de EE. UU., con la condición de que se haya hecho un esfuerzo razonable para notificar al padre, tutor o alumno adulto antes de cumplir con la orden o citación, a menos que esta no permita que se realice una notificación. En cumplimiento de la Ley Federal de Educación Ininterrumpida de 2013, cuando un padre representa una de las partes en un proceso judicial que involucra abuso o negligencia infantil (como se define en la Sección 3 de la Ley para la Prevención y el Tratamiento del Abuso de Menores ([42 U.S.C. 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) a los padres antes de divulgar la información.
6. Se puede divulgar información a las personas y organizaciones adecuadas en relación con una emergencia para proteger la salud o la seguridad del alumno u otras personas. El distrito tomará en cuenta las circunstancias en su totalidad y determinará si existe una amenaza expresable y significativa para la salud o seguridad del alumno u otras personas. Cuando la información del expediente de un alumno, que no sea información del directorio, se divulga a cualquier persona u organización que no sea el personal, se mantendrá un registro de dicha divulgación como parte del expediente específico involucrado. No se aceptarán solicitudes telefónicas de información sobre los alumnos a menos que se conozca la identidad de la persona que llama y esté autorizada para recibir la información según las disposiciones de estos procedimientos. Se hará un registro de cualquier divulgación de información y se colocará en los expedientes acumulativos del alumno. Este registro de acceso incluirá la fecha de acceso, el nombre de la parte a la que se le otorgó este acceso y el interés educativo legítimo de dicha parte (formulario: Registro de Acceso a Expedientes Estudiantiles)
7. En cumplimiento de la Ley Federal de Educación Ininterrumpida de 2013, la información sobre los alumnos en adopción temporal puede divulgarse sin el consentimiento previo por escrito de los padres o alumnos elegibles a los trabajadores sociales u otros representantes de organismos estatales o locales de bienestar infantil u organizaciones tribales legalmente responsables del cuidado y protección de los alumnos para fines relacionados con el plan del caso de los alumnos.
8. Un alumno de secundaria o un padre o tutor puede otorgar autoridad al distrito para permitir que los posibles empleadores revisen la constancia de estudios del alumno.

## Expedientes médicos confidenciales

Los expedientes médicos confidenciales deben almacenarse en un área segura a la que solo pueda acceder el director, la persona designada o un miembro del personal de enfermería de la escuela, a menos que se haya obtenido un permiso de divulgación conforme a lo estipulado en el [RCW 70.02](#), Historia clínica: acceso y divulgación de información de atención médica. Dichos expedientes también están al amparo de la FERPA, lo que permite que los padres o tutores tengan acceso para revisar y ejercer los derechos con respecto a los expedientes en virtud de dicha ley. Existe un estándar más alto de confidencialidad y los derechos de privacidad de los alumnos menores de edad para los expedientes relacionados con VIH, enfermedades de transmisión sexual, tratamiento por drogas o alcohol, tratamiento de salud mental, planificación familiar o aborto. La divulgación de esta clase de información es más restringida que aquella de información médica habitual.

## Modificaciones de los expedientes y audiencias

Las escuelas y los departamentos informarán a los padres, tutores o alumnos adultos sobre sus derechos con respecto a los expedientes de los alumnos mediante un aviso con la siguiente información:

- A. Tipos de expedientes que se conservan;
- B. Nombre del encargado;
- C. Persona que no sea el padre, tutor o alumno adulto que tenga acceso a los expedientes y los propósitos para dicho acceso;
- D. Derechos de inspección, revisión, cuestionamiento y audiencia;
- E. Derechos concurrentes de alumnos menores de edad;
- F. Costos por la copia de expedientes; y
- G. Categorías de información del directorio.

Los formularios que se utilizan en relación con estos procedimientos deberán contener la información que exija la ley para notificar a los padres o tutores, alumnos adultos y otros de sus respectivos derechos y responsabilidades.

En el momento de la inspección y la revisión, los padres o tutores o el alumno adulto que hayan obtenido acceso a los expedientes pueden solicitar que se enmiende la información incluida en ellos. Los encargados (maestros, consejeros, personal de enfermería o psicólogos) pueden cumplir con dichas exigencias y corregir o eliminar los expedientes que sean erróneos, infrinjan la privacidad o sean inexactos, siempre que el encargado principal (director o jefe de departamento) esté de acuerdo.

Si este último niega la corrección o eliminación exigida, el padre, tutor o alumno adulto puede solicitar una audiencia informal ante el superintendente o persona designada; esta audiencia se llevará a cabo en un plazo de diez (10) días escolares a partir de la fecha en la que se recibió dicha solicitud. Durante la audiencia, el superintendente o la

persona designada revisará los hechos que presenten el padre, tutor o alumno adulto y el encargado y decidirá si ordenar o no la corrección o eliminación exigida. El superintendente o persona designada deberá enviar su decisión por escrito al padre, tutor o alumno adulto en un plazo de diez (10) días escolares a partir de la fecha de la audiencia.

Si aun así el distrito decide no corregir los expedientes como resultado de la audiencia, los padres o tutores o el alumno adulto que solicitan la corrección de los expedientes pueden solicitar una explicación por escrito sobre sus objeciones en dichos expedientes.

## Conservación de los expedientes de los alumnos

El director, consejero o maestro del alumno será el encargado de los expedientes acumulativos y complementarios. El director general de servicios especiales será el encargado de los expedientes complementarios para los alumnos de educación especial. En la oficina del distrito se pueden mantener, bajo la supervisión del superintendente o la persona designada, copias duplicadas de todos los informes de estudio de caso de orientación e informes de organismos no escolares que se encuentran en el expediente complementario de un alumno.

Los encargados deberán:

1. Conservar solo los expedientes que estos procedimientos autoricen;
2. Proteger los expedientes de los alumnos del uso y la eliminación no autorizados;
3. Conservar los expedientes de acceso;
4. Respetar las solicitudes de acceso para padres, tutores o alumnos adultos;
5. Eliminar o corregir expedientes tras recibir la aprobación del encargado principal o por orden del superintendente o su persona designada o la Junta Directiva Escolar; y
6. Seguir el cronograma de revisión de expedientes y los procedimientos establecidos por el encargado principal.

Los encargados principales pueden asumir los deberes de los demás encargados y deberán:

1. Solicitar expedientes de alumnos de otras escuelas;
2. Mantener la seguridad de los expedientes de los alumnos;
3. Transferir, destruir y borrar expedientes según lo permitido;
4. Supervisar las actividades de sus encargados;
5. Realizar audiencias informales y otorgar o denegar la aprobación de correcciones o eliminaciones solicitadas por los padres, tutores o alumnos adultos;
6. Establecer cronogramas y procedimientos de revisión de expedientes para sus respectivas escuelas o departamentos de acuerdo con los procedimientos

para las eliminaciones aplicables de los expedientes (los puntajes de las pruebas psicológicas se revisarán cada año para determinar su pertinencia a las necesidades educativas continuas de los alumnos);

7. Después de la transferencia del alumno al siguiente nivel (de primaria a secundaria o de secundaria a preparatoria) o al graduarse o transferirse fuera del distrito, retirar los expedientes que ya no sean pertinentes para la asignación al programa educativo para que se retengan, conserven o destruyan de acuerdo con los procedimientos de eliminación aplicables; y
8. Garantizar al encargado de expedientes del distrito antes del 30 de junio de cada año lo siguiente:
  - a. Solo se conservan los expedientes pertinentes a la asignación a un programa educativo, a menos que la ley autorice algo distinto; y
  - b. Se han realizado las revisiones requeridas.

El encargado de expedientes del distrito hará una supervisión general de la gestión y el control de los expedientes de los alumnos y hará cumplir la política respectiva y los procedimientos administrativos.

El distrito utilizará varios métodos para proteger los expedientes, tales como contraseñas, controles físicos (como gabinetes cerrados con llave), controles tecnológicos (como controles de acceso basados en funciones para expedientes electrónicos) y procedimientos administrativos.

## Eliminación de los expedientes de los alumnos

Los expedientes permanentes del alumno servirán como registro del expediente escolar y su rendimiento académico. Los expedientes permanentes archivados en el expediente acumulativo del alumno se deben extraer y retener antes de que se elimine este expediente.

En un plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha en la que se recibió una solicitud, el distrito proporcionará un conjunto de expedientes académicos no oficiales al padre o tutor de un alumno que se va a transferir fuera del estado y que cumple con la definición de un alumno con una familia militar en transición. Cuando un alumno se transfiere a otra escuela en el distrito, todos los expedientes, incluido el permanente, se traspasarán a la otra escuela.

Cuando un alumno se transfiere a una escuela fuera del distrito, el encargado principal eliminará del expediente acumulativo toda la información no pertinente y extraoficial. Se enviará una copia de todos los expedientes a la escuela solicitante, a menos que el alumno tenga un cargo o multa pendiente. El expediente acumulativo del alumno se conservará durante 3 (tres) años después de que se haya graduado o retirado del distrito. En todos los casos, el distrito conservará el expediente permanente del alumno durante 100 años.

El contenido de los expedientes complementarios se conservará durante 3 (tres) años. Los expedientes de los alumnos de educación especial se conservarán durante 6

(seis) años después de que se hayan graduado o separado del programa. En el momento en que un alumno se gradúe de la escuela o deje de necesitar los servicios de educación especial, los padres o tutores o el alumno adulto serán notificados respecto a que la información del expediente sobre la enfermedad invalidante ya no será necesaria para fines académicos y que el distrito conservará los expedientes de educación especial durante 6 (seis) años, antes de que sean destruidos conforme a las Tablas de retención documental de los distritos escolares y educativos aprobadas de acuerdo con el [RCW 40.14.070](#).

Al informar al padre, tutor o al alumno adulto sobre sus derechos con respecto a dichos expedientes, el distrito deberá informarle que podría necesitar información para establecer la elegibilidad para ciertos beneficios para adultos, por ejemplo, para seguridad social, y que el padre, tutor o alumno adulto debe asegurarse de tener la documentación necesaria o solicitar copias al distrito ANTES de que los expedientes del distrito se destruyan en 6 (seis) años. A solicitud del padre, tutor o alumno adulto, la información de los expedientes relacionada con la condición de discapacidad se destruirá, pero SOLO después de que hayan cumplido con su requisito de retención de 6 (seis) años de conformidad con el Programa de retención de expedientes de distritos escolares y distritos educativos. El distrito puede, a su discreción, optar por conservar estos expedientes por un periodo más largo para fines comerciales.

Un padre, tutor o alumno adulto, por su propia cuenta, puede recibir una copia de todos los expedientes que se transmitirán a otro distrito.

## Destrucción a gran escala de los expedientes de los alumnos

Después de tener especial cuidado de acuerdo con lo que se establece en la sección anterior (Eliminación de expedientes de los alumnos), el encargado principal agrupará todos los expedientes y los enviará a la oficina del distrito. Cada grupo de expedientes será distinguido claramente como: "Expedientes de alumnos: para destrucción", e incluirán la fecha y firma del encargado principal. Se hará y conservará un resumen al respecto en la oficina, el cual indicará lo siguiente: "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 envío para su destrucción". El resumen deberá tener la fecha y la firma del encargado principal.

## Expedientes electrónicos

Los expedientes electrónicos (incluidos correos electrónicos y contenido web) que haya creado y recibido el distrito en la transacción de negocios públicos son registros públicos en virtud del [Capítulo 40.14 del RCW](#) y se administrarán de conformidad con todas las leyes y los reglamentos que rigen la retención, divulgación, destrucción y archivo de expedientes públicos. El distrito administrará los expedientes electrónicos de acuerdo con las mismas disposiciones que los documentos en papel, como se establece en los cronogramas de retención de expedientes. Los expedientes electrónicos se conservarán en el mismo formato electrónico, serán auténticos y se podrán

utilizar, recuperar y buscar en ellos durante el periodo de retención designado. El distrito conservará los expedientes electrónicos designados como “de archivo” en el formato original junto con el hardware y software necesarios para leer los datos, a menos que estos se hayan migrado con éxito a un sistema nuevo (el distrito conservará los expedientes de conformidad con las Tablas de retención documental general para los distritos escolares y de servicios educativos en el estado de Washington que se encuentran en [https://www.sos.wa.gov/assets/office/public-schools-\(k-12\)-records-retention-schedule-v.8.4-\(april-2021\).pdf](https://www.sos.wa.gov/assets/office/public-schools-(k-12)-records-retention-schedule-v.8.4-(april-2021).pdf)).

## Alumnos que viajan en autobuses escolares u otros medios de transportes proporcionados por el distrito

### Política 3244 ▼

Las reglas de conducta y expectativas de comportamiento que se aplican a los alumnos en las escuelas y aulas también se aplican a los alumnos que viajan en autobuses escolares y otros medios de transporte que proporciona el distrito.

La mala conducta del alumno en un autobús escolar u otro medio de transporte que proporcione el distrito puede ser motivo para imponer medidas correctivas. El director o la persona designada podrá negar el privilegio de viajar en el autobús escolar u otro medio de transporte que proporcione el distrito.

El superintendente o la persona designada puede establecer reglas de conducta adicionales por escrito para los alumnos que viajan en autobuses escolares u otro medio de transporte que proporcione el distrito.

## Procedimiento

### 3244P ▼

Las siguientes reglas y expectativas se establecieron tomando en cuenta la seguridad de los alumnos que viajan en autobuses escolares u otros medios de transporte que proporcione el distrito. Cualquier referencia al “autobús” en este procedimiento incluirá otro medio de transporte que proporcione el distrito.

Se proporcionará una copia de estas reglas a cada alumno en el [Manual de derechos y responsabilidades de los alumnos](#).

Los alumnos que infrinjan cualquiera de estas normas/expectativas pueden estar sujetos a medidas correctivas, que pueden llegar a la suspensión o la negación del privilegio de tomar el autobús. Los alumnos también pueden estar sujetos a las medidas correctivas en virtud de la [Política 3300](#), Disciplina de los alumnos.

## Antes de subir al autobús

1. Los alumnos deben estar en su parada de autobús asignada al menos 5 (cinco) minutos antes de la hora en la que está programado que llegue el autobús.
2. Mientras esperan el autobús, los alumnos deben pararse a una distancia segura de la calle y evitar actividades inseguras que podrían hacer que se lastimen a sí mismos o a otros. Los alumnos deben formar una sola fila a medida que se acerca el autobús.
3. Se espera que los alumnos respeten los derechos y las pertenencias de los demás.
4. Los alumnos que deben cruzar la calle para abordar el autobús deben hacerlo enfrente del autobús, nunca detrás, y solo después de que el conductor haya indicado que es seguro hacerlo. Los alumnos no deben acercarse al autobús hasta que se haya detenido por completo y la puerta esté abierta.

## En el autobús

1. Los alumnos están bajo la supervisión y autoridad del conductor al viajar en el autobús, así como al subirse o descender. Un comportamiento irrespetuoso o desafiante, conducta negativa o lenguaje o gestos obscenos hacia el conductor o hacia otros pasajeros puede resultar en medidas correctivas. Se prohíbe el acoso, la intimidación y el bullying de cualquier tipo.
2. Se espera que los alumnos se identifiquen de inmediato y de manera voluntaria cuando el conductor del autobús se los solicite. A los alumnos se les puede asignar un asiento en el que se espera que permanezcan en todo momento mientras están en el autobús.
3. Los alumnos deben acatar las mismas reglas de conducta en el autobús que en el salón de clase. Los alumnos deben comportarse de una manera que no distraiga al conductor y no moleste a otros pasajeros en el autobús. Una conversación tranquila es aceptable. Una conversación tranquila es aceptable.
4. El uso de la tecnología en Everett Public Schools se considera un privilegio y no un derecho y puede revocarlo un director, subdirector o persona designada por el director. Todo uso autorizado en la escuela y en el autobús deberá cumplir con lo establecido en el [Procedimiento 3245P](#), Tecnología, y la [Política 3246](#) y el [Procedimiento 3246P](#), Dispositivos electrónicos personales y reglas escolares.
5. Se espera que los alumnos suban y bajen del autobús de manera segura y ordenada. Al subir al autobús, los alumnos deben ir directamente a sus asientos y

permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento. Antes de bajar del autobús, los alumnos deben permanecer sentados y no pararse hasta que el autobús se haya detenido por completo.

- Los artículos no permitidos en las escuelas tampoco están permitidos en el autobús, incluidos, entre otros, todo tipo de animales (excepto animales de servicio), armas de fuego y de otro tipo, drogas, alcohol, tabaco y productos similares al tabaco, productos inflamables, contenedores frágiles, láseres y cualquier otro elemento que podría afectar la seguridad del autobús y de los pasajeros.

Los artículos pesados, afilados o voluminosos (como instrumentos musicales grandes) u otros artículos que pueden ser peligrosos en caso de accidente o parada de emergencia (como pelotas de básquetbol u otro equipo deportivo que no se transporte en un bolso de deporte o para gimnasio) deben ir bien asegurados en el área de pasajeros del autobús.

- Los alumnos solo deben abrir las ventanas del autobús con el permiso del conductor. Los alumnos no deberán asomarse por la ventana del autobús. Tampoco se arrojarán ni se pasarán objetos por las puertas o ventanas abiertas del autobús.
- A menos que los padres o tutores dispongan lo contrario, y el director o la persona designada otorguen su permiso, los alumnos deben viajar en su autobús asignado y bajarse en la parada de autobús correspondiente.

## Limpieza en el autobús

- Los alumnos deben ayudar con la limpieza del autobús escolar al recoger su basura antes de bajarse y llevarse todas sus pertenencias cuando salgan.
- No deberán comer ni beber mientras estén en el autobús, a menos que el conductor haya dado permiso para hacerlo.

## Procedimientos de emergencia

- En cada autobús escolar habrá una copia de los procedimientos de emergencia. El conductor realizará simulacros de salida de emergencia con los alumnos cada año, según lo exige la [Política 6605](#), Seguridad de los alumnos que usan autobuses escolares.
- En caso de una emergencia, los alumnos deben seguir los procedimientos de salida de emergencia que se establecen en los simulacros. Los alumnos deben abstenerse de manipular las puertas o los equipos de emergencia.
- Cuando el autobús se detenga en un cruce de ferrocarril, los alumnos deben permanecer en silencio para no distraer al conductor.

## Videovigilancia en los autobuses escolares

Es posible que los autobuses del distrito estén equipados con cámaras de seguridad de conformidad con la [Política 6505](#) y el [Procedimiento 6505P](#), Videovigilancia en los terrenos o propiedades del distrito escolar. Las cámaras de seguridad que se instalen en los autobuses del distrito deben:

- Garantizar la seguridad de los alumnos y el personal;
- Proteger la propiedad del distrito; y
- Ayudar en el cumplimiento de las políticas, los procedimientos y las reglas del distrito.

## Tecnología

### Política 3245 ▼

La junta directiva reconoce la importancia de la tecnología para proporcionar educación de calidad y oportunidades para los alumnos. La junta considera que el acceso a los recursos tecnológicos y las habilidades que los alumnos desarrollan juegan un papel importante en su proceso de aprendizaje y éxito en el futuro.

El superintendente desarrollará procedimientos que fomenten el uso de la tecnología por parte de los alumnos y las redes de equipos del distrito escolar, a la vez que establece controles razonables para su uso legal, eficiente y adecuado.

Para ayudar a garantizar la seguridad de los alumnos y el civismo en actividades apropiadas y éticas en línea, los alumnos recibirán capacitación sobre el comportamiento apropiado en línea, tal como la interacción en redes sociales y en chats, así como conocimientos sobre el acoso cibernético y cómo responder a este.

## Procedimiento

### 3245P ▼

Los alumnos usan la tecnología en el proceso educativo todos los días. El objetivo de Everett Public Schools es proporcionar a los alumnos acceso a la información y tecnología, así como desarrollar habilidades tecnológicas. La tecnología es una parte integral del plan de estudios, del entorno físico y de cómo se transmiten las lecciones. Para los fines de esta política, la “tecnología” incluye, entre otros, equipos, hardware, software, la red, acceso a Internet, escáneres, fotocopiadoras, faxes, cámaras y dispositivos electrónicos personales (PED, por sus siglas en inglés).

Además, Everett Public Schools tiene mucho interés en el uso de PED (por ejemplo, smartphones, tabletas, pizarras digitales, equipos portátiles, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos similares). Consulte el [Procedimiento 3246P](#) para información sobre el uso apropiado de los PED. Un PED puede desempeñar un papel positivo al desarrollar el aprendizaje de nuestros alumnos. La red inalámbrica de Everett Public Schools otorga acceso a los alumnos a una cuenta de red del distrito y un PED para acceder a Internet. Para los fines de este procedimiento, la “red” incluye, pero no se limita a, un conjunto de dispositivos conectados a través de una red cableada o inalámbrica que le pertenece al distrito y que este lo opera para brindar a los usuarios autorizados la capacidad de compartir, almacenar y acceder a recursos digitales y contenido ubicado en otro equipo conectado, dispositivo de red o servicio en línea. Todo uso de la red debe fomentar la educación y la investigación, y ser coherente con la misión del distrito.

## Acceso imparcial

1. Las escuelas en todo el distrito tendrán acceso imparcial a las tecnologías y brindarán oportunidades educativas para usar dichas tecnologías.
2. Los alumnos con necesidades especiales, incluidos aquellos con discapacidades identificadas, se benefician en gran medida del uso de la tecnología. En muchos casos, la tecnología puede eliminar las barreras hacia el aprendizaje.

## Uso adecuado

1. El distrito espera que los alumnos utilicen de manera efectiva y adecuada la tecnología disponible.
2. Se han establecido controles de seguridad adecuados para garantizar la seguridad de los datos del distrito y de los alumnos.
3. Todos los usuarios de tecnología deberán cumplir con las leyes de derechos de autor vigentes.
4. Los servicios de filtrado se utilizan en todos los equipos con acceso a Internet. El sistema está diseñado para bloquear o filtrar el acceso al contenido de Internet que el distrito considere inapropiado, incluida la pornografía y cualquier representación que sea inapropiada, obscena o perjudicial para los menores.
5. Ningún usuario intentará infringir o modificar las medidas de seguridad de hardware y software del dispositivo. Los alumnos y el personal notificarán de inmediato al técnico del sitio si se sospecha que se ha manipulado el dispositivo.
6. Ningún usuario intentará modificar la apariencia física o el sistema operativo de equipos tecnológicos. Esto incluye, pero no se limita a, actualizaciones de software no autorizadas y copiar o instalar software sin licencia del distrito.

## Cuidado del equipo por parte de los alumnos

Los alumnos son responsables del cuidado y resguardo de los equipos portátiles proporcionados por el distrito que se les haya asignado. Los alumnos deben seguir las pautas y recomendaciones que se incluyen en el [Manual de tecnología para padres y alumnos](#) para asegurarse de que sus dispositivos tecnológicos estén siempre en funcionamiento y sin daños. Los daños al dispositivo deben notificarse inmediatamente a la administración escolar siguiendo el proceso que se describe en el [Manual de tecnología para padres y alumnos](#).

## Uso general de la tecnología de Everett Public Schools

1. Los usuarios deben hacer lo posible por conservar los recursos del sistema; por ejemplo, el almacenamiento del sistema, el ancho de banda de red, las licencias de software, etc.
2. Antes de que los usuarios tengan acceso al sistema, el distrito hará lo necesario por proporcionar la capacitación adecuada.

## Seguridad personal

1. Los usuarios de tecnología deberán mantener la confidencialidad de la información personal, como nombres completos, direcciones y números de teléfono; las fotos que puedan servir para identificar también deben permanecer confidenciales. Los alumnos nunca deben revelar información confidencial sin el permiso de sus maestros y sus padres o tutores. Ningún usuario puede divulgar, usar o difundir información de identificación personal sobre otros sin autorización.
2. Los alumnos nunca deben hacer citas sin el permiso de los padres o tutores para reunirse en persona con quienes han estado en contacto utilizando la tecnología.
3. Los alumnos deben informar al administrador de la escuela, al maestro o al personal de seguridad cualquier información o mensajes peligrosos o inapropiados en Internet, por correo electrónico, mensajes instantáneos, blogs, foros en línea, sitios de redes sociales u otros medios electrónicos.

## Uso y acceso de los alumnos a la tecnología

Se espera que los alumnos tengan buen criterio y usen los recursos de la red de manera adecuada. Todo uso de la red debe fomentar la educación y la investigación, y ser coherente con la misión del distrito. El uso de los recursos electrónicos proporcionados por el distrito es un privilegio.

Para mantener este privilegio, los alumnos deben aprender y cumplir las disposiciones incluidas en este Acuerdo de uso de tecnología para los alumnos. La infracción a cualquiera de las condiciones de uso puede ocasionar que se revoque el privilegio de tener acceso a la red o que se apliquen medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito. Además, las infracciones a este acuerdo de uso pueden dar lugar a que se involucren a las autoridades.

1. Las escuelas deberán recoger un acuse de recibo firmado por los padres o tutores que indique que han recibido, y están de acuerdo con, las condiciones para el uso de la tecnología por parte de los alumnos, tal como se especifica en el [Manual de tecnología para padres y alumnos](#).
2. El uso y acceso de los alumnos a la tecnología, incluido el acceso a Internet, se otorga de manera continua a menos que el padre o tutor decida revocar el permiso o el distrito revoque el acceso. Para notificar a la escuela su intención de retirar el permiso para el uso de la tecnología, puede hacerlo por escrito.

## Seguridad en la red

Los alumnos recibirán educación sobre el comportamiento apropiado en línea, incluida la interacción con otras personas en redes sociales y en foros, así como conocimientos sobre el acoso cibernético y cómo responder a este.

1. La red inalámbrica de Everett Public Schools proporcionará acceso filtrado a Internet. Everett Public Schools no es responsable por el acceso de los alumnos a cualquier otra red mientras el dispositivo se opera en la propiedad del distrito, o en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela fuera de la propiedad de la escuela (incluido el servicio de Internet de cualquier proveedor de servicios comerciales).
2. No se usará un PED de manera que interrumpa el proceso educativo, lo que incluye, entre otros, una amenaza a la integridad académica.
3. Los dispositivos no se utilizarán para infringir la confidencialidad o los derechos de privacidad de otra persona, lo que incluye, entre otros, tomar fotografías o hacer grabaciones de audio o video de otros sin su permiso o compartir, publicar o difundir fotografías, videos o grabaciones de otros sin su permiso.

## Información personal y contenido inapropiado

- A. Los alumnos no deben revelar información personal, tal como una dirección o número de teléfono particular en sitios web, blogs, podcasts, videos, redes sociales, wikis o correos electrónicos, o como contenido en cualquier otro medio electrónico;
- B. Los alumnos no deben revelar información personal sobre otra persona en ningún medio electrónico sin antes obtener permiso para hacerlo;
- C. No pueden publicarse fotos ni nombres de ningún alumno en ningún sitio web público de una clase, escuela o distrito a menos que se obtenga el permiso adecuado de acuerdo con la política del distrito;
- D. En caso de que los alumnos encuentren información o mensajes peligrosos o inapropiados, deben notificar a la autoridad escolar correspondiente; y
- E. Los alumnos deben estar conscientes de la persistencia de la información digital, que incluye las imágenes y la actividad en redes sociales, las cuales pueden permanecer en internet por tiempo indefinido.

## Filtros de contenido y supervisión

El software de filtros de contenido se utiliza para bloquear o filtrar el acceso a representaciones visuales obscenas, así como toda la pornografía infantil, de conformidad con la Ley de Protección de los Niños en Internet (Children's Internet Protection Act, CIPA). También pueden filtrarse otros materiales censurables. La determinación de lo que constituye "otros materiales censurables" es una decisión local.

- A. El software de filtros de contenido no es 100 por ciento efectivo. Si bien los filtros dificultan la recepción o el acceso al material censurable, no son una solución por sí misma. Cada usuario debe hacerse responsable de su uso de la red e internet, y evitar sitios censurables;
- B. Esto incluye intentar anular o evadir el filtro de Internet del distrito u ocultar actividad en Internet (p. ej., proxies, https, puertos especiales, modificación a las configuraciones del navegador del distrito, inicio de sesión en un equipo remoto desde la red del distrito, así como cualquier otra técnica diseñada con el fin de evadir los filtros o habilitar la publicación de contenido inadecuado).
- C. Los correos electrónicos que contradigan la misión educativa y de investigación del distrito se considerarán SPAM y se bloquearán de sus bandejas de entrada;
- D. El distrito proporcionará supervisión adulta del uso de internet que sea adecuada. La primera línea de defensa para controlar que los menores de edad accedan a material inapropiado en internet es la supervisión deliberada y constante del acceso de los alumnos a los dispositivos del distrito;
- E. Los miembros del personal que supervisen a los alumnos, controlen el equipo electrónico o tengan la oportunidad de observar el uso por parte de los alumnos de dicho equipo en línea deben hacer un esfuerzo razonable para supervisar el uso de este equipo a fin de garantizar que cumpla con la misión y los objetivos del distrito; y
- F. El personal debe hacer un esfuerzo razonable por familiarizarse con internet y supervisar, instruir y ayudar de manera eficiente.

## Pautas de uso aceptable

Cuando un alumno use tecnología del distrito o un PED mientras está en la propiedad del distrito o en una actividad o evento patrocinado por la escuela fuera de la propiedad de la escuela, se autoriza el acceso y el uso de la tecnología, siempre y cuando el alumno cumpla con el siguiente Acuerdo de uso de tecnología para los alumnos en todo momento.

## Acuerdo de uso de tecnología para los alumnos

1. Todo uso de la tecnología debe ser en apoyo a la educación, el aprendizaje en el salón de clase y las operaciones de Everett Public Schools; además, debe ser coherente con la misión de Everett Public Schools. El distrito se reserva el derecho de priorizar el uso y el acceso al sistema.

2. Cualquier uso de tecnología debe cumplir con las leyes estatales y federales, las políticas de uso de tecnología, así como las políticas, procedimientos y directrices de Everett Public Schools. Es necesario reconocer y entender que es posible que un PED no sea compatible con los sistemas del distrito. El personal de apoyo del distrito hará su mejor esfuerzo para proporcionar apoyo técnico. No se garantiza el acceso a la red de Everett Public Schools con un PED.
3. Se prohíbe el uso de la red del distrito para beneficio personal o privado, propuesta comercial o compensación de cualquier tipo.
4. Queda prohibido el uso de la red del distrito con fines políticos que infrinjan las leyes federales, estatales o locales. La tecnología forma parte de instalaciones públicas y no se puede utilizar para apoyar u oponerse a candidatos políticos o medidas electorales.
5. No se espera privacidad para ningún usuario de la tecnología del distrito, incluido, entre otros, el uso de Internet y el correo electrónico. Los materiales creados, almacenados, enviados o recibidos con tecnología del distrito están sujetos a revisión por parte del distrito y pueden ser objeto de una solicitud de registros públicos conforme a la ley de registros públicos del estado.
6. Las suscripciones a listas de correo, foros de debate y en línea, servicios comerciales en línea y otros servicios de información deben estar directamente relacionados con el plan de estudios del salón de clase.
7. Se debe hacer un esfuerzo diligente para conservar los recursos tecnológicos.
8. Nadie utilizará la tecnología para interrumpir la operación y el uso de la tecnología; no deben destruirse, modificarse, eliminarse ni utilizarse de manera inadecuada los componentes del sistema de tecnología, incluido el hardware o el software.
9. Se prohíbe el uso de tecnología para acosar a otros u obtener acceso no autorizado a cualquier servicio o información, o dañar los componentes de un servicio o información.
10. Los usuarios son responsables de que el material que transmiten o publican utilizando la tecnología sea adecuado. Quedan prohibidos los mensajes de odio, el acoso, la intimidación, el bullying, los comentarios discriminatorios u otros comportamientos antisociales o poco civilizados. Esto también puede incluir la fabricación, distribución o posesión de imágenes digitales inapropiadas.
11. Se prohíbe el uso de cualquier tecnología en la propiedad del distrito o en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela fuera de la propiedad de la escuela, incluidos los PED, para almacenar o distribuir material inapropiado, obsceno o pornográfico o acceder a este.
12. Queda prohibido el uso de cámaras, incluidas las de teléfonos celulares u otros PED, en los baños, vestidores o cualquier otro lugar donde exista una expectativa razonable de privacidad personal.
13. Queda prohibido que cualquier persona que no sea un técnico de red u otras personas expresamente autorizadas por el director de sistemas de información o la persona designada del distrito conecten o vinculen cualquier equipo o componentes o equipo de red a la red de Everett Public Schools por medio de puertos de red o gabinetes de comunicaciones. Los componentes o equipos de computación o redes no autorizados se eliminarán sin previo aviso. La conexión de cualquier dispositivo electrónico personal está sujeta a todos los procedimientos que se incluyen en este documento y las políticas del distrito.

## Derechos de autor

La ley federal de derechos de autor prohíbe la reproducción, distribución, adaptación, y exposición y representación públicas de materiales con derechos de autor sin el permiso del propietario de los derechos de autor, a menos que constituyan un “uso legítimo” o estén exentos de alguna otra manera en virtud de la ley aplicable. El Procedimiento 2312P, Cumplimiento con las leyes de derechos de autor proporciona orientación sobre el uso legítimo y las exenciones aplicables.

## Titularidad del trabajo

Todo el trabajo realizado por los alumnos como parte del programa didáctico regular es propiedad de ellos tan pronto como se crea, a menos que, mientras eso sucede, los alumnos estén fungiendo como empleados del distrito o a menos que dicho trabajo se haya pagado conforme a un acuerdo por escrito con el distrito. Si se crea mientras son empleados del distrito o conforme a un acuerdo con el distrito, el trabajo se considerará propiedad del distrito. Los miembros del personal deben obtener el permiso de los alumnos antes de distribuir el trabajo a partes fuera de una escuela o el distrito. Las fuentes que se encuentren fuera del salón o de la escuela deben citarse adecuadamente.

## Seguridad

1. Los inicios de sesión o las cuentas del sistema los debe utilizar únicamente el propietario autorizado de las cuentas para fines autorizados.
2. Los usuarios no pueden compartir sus contraseñas de sistema, equipo o software con nadie ni dejar un archivo abierto o sesión desatendida o sin supervisión. Los propietarios de las cuentas son responsables de todas las actividades de estas.
3. Los usuarios no deberán buscar información, obtener copias de, o modificar archivos, otros datos o contraseñas que pertenezcan a otros usuarios, hacer una declaración falsa de otros usuarios o intentar obtener acceso no autorizado a alguna información o entidad en equipos específicos o la red.
4. Las comunicaciones no pueden encriptarse para evitar la revisión de seguridad del distrito.
5. Los usuarios mantendrán prácticas de seguridad según lo determine el distrito o según sea necesario.

## Privacidad

La política de Everett Public Schools es que la tecnología del distrito se use solo para fines educativos relacionados con el distrito. Los alumnos no tendrán expectativas de privacidad cuando utilicen la tecnología del distrito. Al responder a una solicitud de registros públicos en virtud de la Ley de Registros Públicos de Washington, el distrito tendrá acceso a toda la tecnología del distrito para proporcionar una respuesta completa.

El distrito se reserva el derecho, sin previo aviso, de inspeccionar, revisar, monitorear y registrar, según corresponda, todas las actividades utilizando la tecnología del distrito.

## Responsabilidades del distrito

Everett Public Schools:

1. Revisará, monitoreará y registrará, según corresponda, todas las actividades tecnológicas para garantizar que se usen de manera responsable y aceptable de conformidad con los términos de las políticas y procedimientos.
2. Determinará si los usos específicos de la tecnología son congruentes con su Acuerdo de uso de tecnología para los alumnos.
3. Retirá el acceso de un usuario a la tecnología, con o sin previo aviso, en cualquier momento en que el distrito sospeche que está involucrado en actividades no autorizadas o infracciones a este procedimiento. Además, se pueden imponer más medidas disciplinarias o correctivas para dichas actividades o infracciones de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito.
4. Cooperará plenamente con las investigaciones de las autoridades relacionadas con actividades tecnológicas presuntamente inapropiadas.
5. En determinadas circunstancias, se puede permitir el uso de tecnología para personas que no sean alumnos o miembros del personal, siempre y cuando dichas personas demuestren que su uso promueve el propósito y las metas del distrito y está autorizado por un administrador del distrito.

## Responsabilidad

El distrito no puede garantizar la disponibilidad de recursos tecnológicos y no será responsable de ningún dato que pueda perderse, dañarse o no estar disponible debido a dificultades técnicas o de otro tipo. El distrito no puede garantizar que todas las transmisiones electrónicas sean seguras y privadas, ni tampoco la precisión o calidad de la información obtenida. El distrito empleará medidas de protección tecnológica para cumplir con los requisitos federales y estatales para filtrar o bloquear el material que el distrito considere inapropiado. Sin embargo, ningún proceso conocido puede controlar o censurar todos los materiales ilegales,

difamatorios o potencialmente ofensivos que puedan estar disponibles para el usuario en los sistemas de información accesibles mediante el uso de los recursos del distrito.

## Videovigilancia en los terrenos o propiedades del distrito escolar

### Política 6505 ▼

El Distrito Escolar de Everett se compromete a mantener un ambiente seguro y positivo para los alumnos, el personal y los visitantes. La junta reconoce que es necesario usar la videovigilancia en su propiedad para garantizar la seguridad del personal escolar, los alumnos y los visitantes, así como para proteger la propiedad del distrito y ayudar en la aplicación de las políticas, procedimientos y reglas del distrito. Con ese fin, se autoriza la actividad de monitoreo en la propiedad del distrito, incluso mediante videovigilancia.

El superintendente deberá desarrollar procedimientos relacionados con el uso de la videovigilancia.

## Procedimiento

### 6505P ▼

## Ubicación, operación y control de las cámaras

1. Los terrenos, edificios y propiedades del distrito escolar, incluidos los autobuses utilizados para fines del distrito, pueden estar equipados con cámaras de seguridad. El equipo se puede colocar en áreas donde no hay una expectativa razonable de privacidad, como estacionamientos, entradas, salidas, pasillos, oficinas principales, gimnasios, cafeterías, bibliotecas y otros espacios públicos compartidos o comunes.
2. No se colocarán cámaras de video para monitorear áreas donde exista una expectativa razonable de privacidad, incluidos vestidores y sanitarios.
3. Solo el personal que autorice el superintendente deberá instalar o ajustar las cámaras de seguridad o el equipo relacionado.
4. Solo las personas que autorice el superintendente o la persona designada tendrán acceso a las cámaras de video, los monitores o las herramientas de monitoreo y se les permitirá operar los controles.
5. Las cámaras de seguridad deben monitorear o grabar solo imágenes de video. De acuerdo con las leyes federales o estatales, el audio no debe ser monitoreado ni grabado por cámaras de seguridad, excepto en los autobuses escolares.

Las solicitudes para utilizar equipo de videovigilancia deberán ir dirigidas al superintendente para ser revisadas y aprobadas. Dichas solicitudes deberán hacerse por escrito y explicar:

- Por qué se necesita el equipo, incluyendo información que lo sustente;
- El periodo durante el que se usará el equipo;
- La fecha de la solicitud; y
- El nombre, cargo y firma del solicitante.

El superintendente consultará al supervisor regional sobre asuntos que involucren a alumnos, y a la directora general de recursos humanos sobre asuntos que involucren a empleados. Se deberán revisar los contratos colectivos de trabajo, y cualquier uso de cámaras de videovigilancia deberá apegarse a lo dispuesto en los mismos.

## Uso de grabaciones de video

El distrito puede hacer uso de las cámaras de videovigilancia y las grabaciones para:

1. Promover un ambiente escolar seguro;
2. Documentar trámites disciplinarios de alumnos y empleados;
3. Proteger la propiedad del distrito;
4. Cumplir con las normas legales y administrativas del distrito; y
5. Realizar consultas y trámites relacionados con las autoridades.

El distrito no podrá utilizar las cámaras de seguridad con otro propósito, a menos que el superintendente lo autorice expresamente.

Protección de la información y divulgación

1. Videovigilancia y visualización de videos:
  - a. Únicamente la administración escolar o distrital, personal de seguridad del plantel y agentes policiales tendrán acceso a los equipos de videovigilancia mientras estén en servicio.
  - b. De ser posible, la videovigilancia deberá hacerse en zonas de acceso controlado.
  - c. Para evitar la difusión pública, las grabaciones deberán visualizarse solo cuando sea necesario.
2. Revelación de videos de seguridad a individuos o entidades ajenos al distrito escolar:

Quien requiera acceso a una grabación de video deberá presentar una solicitud al funcionario de registros públicos del distrito, conforme a las disposiciones de la ley de registros públicos. Estas solicitudes se considerarán de forma individual.

## Notificación del uso de sistemas de video

1. Se instalarán letreros que informen la presencia de equipos de videovigilancia.
2. Cada año, se informará por escrito a los alumnos y a sus padres cada vez que se vaya a realizar un monitoreo de actividad en puntos de vigilancia designados.
3. El distrito o la administración escolar deberá informar al personal sobre sus políticas y procedimientos de videovigilancia.

## Custodia, control, retención y eliminación de grabaciones o registros de video

El distrito tendrá control y custodia de todo el material original (que no haya sido entregado a las autoridades). A excepción de las grabaciones retenidas para investigaciones criminales o de seguridad, o para servir como evidencia, el distrito no guardará grabaciones por más de treinta (30) días. El distrito hará lo posible por garantizar la seguridad de las grabaciones bajo su custodia, así como su eliminación segura.

## Aplicabilidad

Este procedimiento no procede si una autoridad competente presenta una orden de cateo que autorice la instalación de equipo de vigilancia en video o audio en propiedad del distrito.

El procedimiento no aplica al monitoreo del uso de sistemas tecnológicos del distrito, el cual se rige por la [Política 3245 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y el [Procedimiento 3245P](#) y la [Política 5225 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y el [Procedimiento 5225P](#).

## Evaluación

El superintendente o la persona designada deberá evaluar periódicamente la eficacia de las operaciones de videovigilancia. Este procedimiento sustituye a cualesquier otros procedimientos o protocolos anteriores.

## PARTE II.

# Políticas para el manejo de infracciones a las normas escolares

## Medidas disciplinarias estudiantiles

### Política 3300 ▼

El Consejo Escolar espera que esta política y el [procedimiento](#) que la acompaña se implementen con el fin de promover un entorno escolar positivo, aprovechar al máximo las horas de clase y aumentar las oportunidades educativas equitativas.

“**Disciplina**” se refiere a cualquier medida que tome el distrito en respuesta a faltas de conducta que incluyen formas de disciplina tanto excluyentes como positivas y de apoyo.

Los propósitos de esta política, y del [procedimiento](#) que la acompaña, incluyen:

1. Involucrar al personal escolar, a los alumnos, los padres o tutores, las familias y la comunidad en las decisiones relacionadas con el desarrollo y la implementación de políticas y procedimientos disciplinarios;
2. Ayudar a los alumnos a cumplir con las expectativas de comportamiento, lo cual incluye involucrar a padres y tutores desde un inicio;
3. Administrar medidas disciplinarias de manera que respondan a las necesidades y fortalezas de los alumnos, y mantener a los alumnos dentro del salón de clases el mayor tiempo posible;
4. Proporcionar servicios educativos que los alumnos necesitan para completar su educación sin interrupciones;
5. Facilitar la colaboración entre el personal escolar, los alumnos y los padres o tutores, fomentando así un regreso exitoso al salón de clases tras una suspensión o expulsión;
6. Asegurar el debido proceso, equidad y justicia en la administración de medidas disciplinarias;
7. Implementar medidas disciplinarias culturalmente sensibles que proporcionen a cada alumno la oportunidad de alcanzar el éxito personal y académico; y
8. Generar un ambiente seguro para todos los alumnos y empleados del distrito.

## Derechos y responsabilidades/ compromiso del distrito

La junta reconoce el impacto negativo y desproporcionado de las prácticas disciplinarias excluyentes y se compromete a:

- Identificar y abordar las políticas y prácticas disciplinarias que perpetúan la desigualdad de oportunidades educativas; e
- Implementar de manera proactiva prácticas disciplinarias que apoyen a los alumnos para cumplir las expectativas de conducta sin perder el acceso a la educación.

El distrito respetará los derechos fundamentales de los alumnos e impartirá disciplina para no:

1. Discriminar ilegalmente a los alumnos en función de su 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 lazarillo o animal de servicio;
2. Privar a los alumnos de su derecho constitucional de expresarse libremente, de reunirse pacíficamente y solicitar al gobierno y a sus representantes el resarcimiento de injusticias, de practicar libremente su religión; así como tampoco debe ejercer control o influencia religiosa, sujeto a restricciones razonables según el momento, el lugar y la manera de ejercer su derecho;
3. Privar a los alumnos de su derecho constitucional de contar con seguridad para sí mismos, sus documentos y sus pertenencias contra registros e incautaciones irrazonables;
4. Interferir ilegalmente con la intención de los alumnos de buscar educación mientras están bajo la custodia del Distrito; o
5. Privar a los alumnos, total o parcialmente, de su derecho de tener las mismas oportunidades de recibir educación sin el debido proceso legal.

Esta política sobre la disciplina de los alumnos y el [procedimiento](#) adjunto están diseñados para proporcionar a los alumnos un entorno seguro, saludable y apropiado desde la perspectiva académica. Se espera que los alumnos y sus padres o tutores conozcan y cumplan esta política y el [procedimiento](#) adjunto, así como las expectativas de conducta

que respeten los derechos, la integridad y la propiedad de los demás. Se espera que los alumnos y el personal trabajen en conjunto para crear un entorno positivo para el aprendizaje que cumpla con la [Política 3401 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y el [Procedimiento 3401P](#), Entorno socioemocional.

Cada año, las escuelas redactarán y pondrán a disposición de todos los alumnos, sus padres y el personal de la escuela un manual en torno a los derechos de los alumnos, la conducta esperada y las medidas disciplinarias. El distrito elaborará dichos manuales con la participación de los miembros del personal, los padres de familia y la comunidad.

## Desarrollo y revisión

Informar de manera precisa y completa todas las medidas disciplinarias, incluidas las faltas de conducta relacionadas con información a nivel del alumno e infracciones de conducta en general, y demás formas de disciplina que el distrito haya considerado o intentado aplicar, es fundamental para la revisión efectiva de esta política; por lo tanto, el distrito se asegurará de generar dichos informes.

El distrito recopilará datos sobre las medidas disciplinarias aplicadas en cada escuela, según lo exige el [RCW 28A.300.042](#), así como cualquier dato adicional que exija cualquier otra política o procedimiento del distrito.

## Distribución de políticas y procedimientos

El distrito pondrá a disposición de las familias y la comunidad la versión actualizada de esta política y del [procedimiento](#) anexo, mismos que entregará anualmente a todo el personal del distrito, alumnos y padres o tutores, lo cual puede requerir asistencia lingüística a alumnos y padres o tutores con dominio limitado del inglés, según el Título VI de la Ley de Derecho Civil de 1964.

El distrito se asegurará de que sus empleados y proveedores conozcan esta política de procedimientos disciplinarios y del [procedimiento](#) anexo.

A nivel del plantel, las escuelas proporcionarán cada año los estándares de disciplina actuales del plantel, elaborados como se establece anteriormente, para todo el personal escolar, los alumnos y padres o tutores, y las familias. Es posible que esto requiera asistencia con el idioma para alumnos y padres con un dominio limitado del inglés en virtud del Título VI de la Ley de Derecho Civil de 1964. Las escuelas se asegurarán de que todo el personal conozca los estándares de disciplina del plantel. Se alienta a las escuelas a proporcionar capacitación sobre la disciplina elaborada conforme al [RCW 28A.415.410](#), a fin de respaldar la implementación de esta política y el [procedimiento](#) adjunto para todo el personal escolar en la medida de lo posible.

# Procedimiento

3300P ▼

Todos los alumnos deberán cumplir con las normas y reglamentos establecidas en la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y este procedimiento para asegurar el funcionamiento ordenado del distrito y las peticiones, instrucciones y directivas razonables hechas por el personal de distrito. El incumplimiento de las normas puede provocar la aplicación de medidas disciplinarias. Esto incluye a alumnos involucrados en actos delictivos en la propiedad escolar, fuera de la propiedad escolar durante eventos supervisados por la escuela o fuera de la propiedad escolar, y cuyos actos representan un peligro inmediato y continuo para otros, o cuando la presencia de un alumno represente una amenaza inmediata y continua de alteración considerable al proceso educativo.

## Definiciones

Para los fines de la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y este procedimiento, se aplican las siguientes definiciones:

**Falta de conducta** se refiere al comportamiento de un alumno que infringe las políticas disciplinarias del distrito.

**Prácticas y estrategias recomendadas** se refiere a otras formas de disciplina que el distrito ha considerado que el personal de la escuela podría aplicar, a fin de apoyar a los alumnos para cumplir con las expectativas de conducta ([WAC 392-400-110](#)).

**Exclusión del salón de clases** significa la expulsión de un alumno del salón de clases o de un área educativa o de actividades debido a faltas de conducta, de conformidad con los requisitos de [WAC 392-400-330](#) y [WAC 392-400-335](#). La exclusión del salón de clases no incluye medidas que deriven en lecciones perdidas por un periodo corto cuando:

1. Un maestro u otro miembro del personal escolar intente imponer medidas disciplinarias alternativas para ayudar al alumno a cumplir con las expectativas de comportamiento; y
2. El alumno permanezca bajo la supervisión del maestro u otro miembro del personal durante ese breve periodo.

**Sensibilidad cultural** significa lo mismo que “competencia cultural” en el [RCW 28A.410.270](#), donde se establece que “competencia cultural” incluye el conocimiento acerca de las historias y contextos culturales de los alumnos, así como las normas y valores familiares en distintas culturas, conocimiento y habilidades para acceder a recursos comunitarios y acercamiento con los padres y la comunidad, así como la habilidad de adaptar la enseñanza a las experiencias de los alumnos e identificar los contextos culturales para cada caso específico.

**Medida disciplinaria** es cualquier acción por parte de un distrito escolar en respuesta a faltas de conducta.

**Perturbación del proceso educativo** significa alterar el trabajo de clase, crear desorden o invadir los derechos de un alumno o grupo de alumnos.

**Expulsión de emergencia** significa retirar a un alumno de la escuela debido a que su presencia representa un peligro inminente y permanente para otros alumnos o el personal escolar, o una amenaza inmediata y permanente de alterar considerablemente el proceso educativo, de conformidad con lo dispuesto en el [WAC, de la sección 392-400-510](#) a la [392-400-530](#).

**Expulsión** es negar el ingreso del alumno a la escuela a la que pertenece en respuesta a una falta de conducta, de acuerdo con lo estipulado en el [WAC, de la sección 392-400-430](#) a la [392-400-480](#).

**Duración del periodo escolar es el número total** de días escolares dentro de un trimestre o semestre, como lo define la Junta Directiva Escolar.

**Medidas disciplinarias alternativas** son las acciones utilizadas en respuesta a faltas de conducta, aparte de la exclusión del salón de clases, suspensión, expulsión o expulsión de emergencia. Pueden incluir el uso de mejores prácticas y estrategias incluidas en la guía de comportamiento del estado, desarrolladas en virtud del [RCW 28A.165.035](#).

**Padres** tiene el mismo significado que se establece en [WAC 392-172A-01125](#), y se refiere a:

- a. Padres biológicos o adoptivos de un niño;
- b. Padres temporales;
- c. Tutores con la autorización general para actuar como padres de un niño o para tomar decisiones sobre su educación por él, mas no por el estado, en caso de que el alumno esté bajo tutela del estado;
- d. Personas que actúan en lugar de los padres biológicos o adoptivos, incluyendo abuelos, padrastros o madrastras u otros familiares con quienes viva el alumno, o personas legalmente responsables por el bienestar del alumno, o padres sustitutos designados de acuerdo con el [WAC 392-172A.05130](#). Si los padres biológicos o adoptivos intentan actuar como padres, y más de uno (1) de ellos cumple con los requisitos para actuar como padre, se considerará al padre biológico o adoptivo como padre, salvo que no tenga autoridad legal para tomar decisiones educativas por el alumno. Si algún decreto u orden judicial identifica a una o varias personas para actuar como “padre” de un niño o para tomar decisiones educativas en su nombre, entonces se determinará esa persona o personas como el padre para los fines de la [Política 3300](#) y este procedimiento.

**La Junta Directiva Escolar** es el cuerpo de gobierno de Everett Public Schools.

**Día hábil escolar significa cualquier día** natural, excepto sábados, domingos y vacaciones federales y escolares, en los que la oficina del superintendente está abierta al público. El día hábil escolar termina o concluye cuando se cierra la oficina del superintendente por el día natural.

**Día escolar** es cualquier día o parte del día en el que los alumnos asisten a la escuela con fines educativos.

**Personal de la escuela** incluirá a los administradores, profesores titulares y sustitutos, para docentes, funcionarios de seguridad del campus, funcionarios de recursos escolares, cuidadores, personal de enfermería, consejeros, conductores de autobús, personal de cocina, asistentes, personal de biblioteca, supervisores del comedor, subdirectores y directores.

**Suspensión** significa negar la asistencia de un alumno a cualquier materia o clase como consecuencia de una falta de conducta, o negar cualquier programa completo de materias o clases. No incluye exclusiones del salón de clases, expulsiones o expulsiones de emergencia. También puede incluir negar la admisión o entrada a propiedad real y personal, ya sea propia, alquilada, rentada o controlada por el distrito.

**Suspensión dentro de la escuela** es una suspensión en la que el alumno es excluido de su ambiente educativo regular, pero permanece asignado a su escuela actual, por hasta diez (10) días escolares consecutivos, de conformidad con lo dispuesto en el [WAC, de la sección 392-400-430](#) a la [392-400-475](#).

**Suspensión de corto plazo** es una suspensión en la que el alumno es excluido de la escuela por hasta diez (10) días escolares consecutivos, según lo estipulado en el [WAC, de la sección 392-400-430](#) a la [392-400-475](#).

**Suspensión de largo plazo** es una suspensión en la que el alumno es excluido de la escuela por más de diez (10) días consecutivos, según lo dispuesto en el [WAC, de la sección 392-400-430](#) a la [392-400-475](#).

## Interacción con las familias y asistencia lingüística

El distrito posibilitará que los padres o tutores se involucren desde un principio en los intentos por ayudar a sus hijos a cumplir con las expectativas de comportamiento. Además de esto, se llevará a cabo todo intento razonable por involucrar al alumno y a sus padres o tutores en la solución de las faltas de conducta.

El distrito llevará a cabo todas las medidas razonables para asegurar que se entreguen todos los mensajes relacionados con medidas disciplinarias (verbales o escritos), en relación con la [Política 3300](#) y este procedimiento, en un idioma que el alumno y los padres o tutores entiendan. Dichos mensajes incluyen notificaciones, audiencias, conferencias, juntas, planes, procedimientos, acuerdos, peticiones y decisiones. Esto puede requerir asistencia lingüística para alumnos y padres o tutores con un dominio limitado del inglés, según el Título VI de la Ley de Derecho Civil de 1964. Para aquellos padres o tutores sin la capacidad de leer ningún idioma, el distrito proporcionará el material escrito verbalmente.

## Apoyo para los alumnos con prácticas y estrategias recomendadas

El distrito implementará medidas disciplinarias culturalmente sensibles que proporcionen a cada alumno la oportunidad de alcanzar el éxito personal y académico ([WAC 392-400-010](#)[2]). Las medidas disciplinarias alternativas pueden involucrar el uso de las mejores prácticas y estrategias incluidas en la [guía de comportamiento del estado](#). Cada distrito escolar tomará en cuenta las habilidades del personal de la escuela y las necesidades de los alumnos al identificar una [progresión](#) de prácticas y estrategias recomendadas, que el personal de la escuela debe utilizar para apoyar a los alumnos a cumplir con las expectativas de conducta.

Los manuales, los códigos de conducta y los estándares de disciplina del plantel no deben entrar en conflicto con la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#), este procedimiento u otras políticas de la Junta Directiva Escolar.

El distrito se asegurará de que las escuelas reciban el apoyo adecuado para implementar de manera efectiva una [progresión](#) de prácticas y estrategias recomendadas identificadas que:

1. Se enfoquen en la prevención para reducir el uso de prácticas disciplinarias excluyentes.
2. Permitan ejercer el criterio profesional y un conjunto de habilidades.
3. Puedan adaptarse a las necesidades individuales de los alumnos de una manera culturalmente sensible.

Cada escuela dentro del distrito implementará prácticas y estrategias recomendadas que cumplan con la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y este procedimiento, así como el MTSS que integra 3 (tres) elementos clave para el éxito: 1) los aspectos académicos, 2) la conducta y 3) el aprendizaje socioemocional, a fin de garantizar el acceso a oportunidades de aprendizaje equitativas y culturalmente sensibles.

De conformidad con el [WAC 392-400-110](#)(1)(e), el distrito ha identificado una [progresión](#) de prácticas y estrategias recomendadas que el personal de la escuela debe aplicar antes o en lugar de las prácticas disciplinarias excluyentes, a fin de apoyar a los alumnos para cumplir con las expectativas de conducta con base en [Conducta: Gama de prácticas y estrategias recomendadas](#) de la OSPI. La [matriz de disciplina](#) del distrito proporciona prácticas y estrategias recomendadas que pueden aplicarse en los diversos niveles de gravedad de las faltas de conducta en el salón y a nivel administrativo. Estas incluyen prácticas de supervisión y apoyo conductual, prácticas de justicia reparadora, formación de habilidades sociales, contención y enfoques basados en el trauma.

Todo el personal de la escuela está autorizado para implementar las prácticas y estrategias recomendadas que se mencionan anteriormente, así como los estándares de disciplina del plantel. Todo el personal de la escuela está autorizado para implementar las prácticas y estrategias recomendadas que se mencionan anteriormente, así como los estándares de disciplina del plantel. El distrito proporcionará capacitación para el personal de la escuela recién contratado sobre cómo implementar las prácticas y estrategias recomendadas.

A menos que la presencia de un alumno represente una amenaza o peligro continuo e inminente para otros o para el proceso educativo, los miembros del personal deben esforzarse por buscar una o más medidas disciplinarias alternativas, con la finalidad de ayudar a los alumnos a cumplir con las expectativas de comportamiento, antes de imponer la exclusión del salón de clases, la suspensión a corto plazo o la suspensión dentro de la escuela. Antes de considerar imponer una suspensión a largo plazo o expulsión, el personal de la escuela primero debe considerar una (1) o más prácticas y estrategias recomendadas.

Al aplicar las prácticas y estrategias recomendadas en respuesta a las faltas de conducta, el personal de la escuela seguirá la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y este procedimiento, así como los estándares de disciplina del plantel. Los directores y el personal certificado elaborarán procedimientos escolares por escrito para aplicar medidas disciplinarias en cada una de las escuelas con la participación de otros miembros del personal de la escuela, alumnos, padres o tutores, familias y la comunidad. Cada escuela hará lo siguiente:

1. Establecerá las expectativas de conducta con los alumnos y las enseñará de manera proactiva en diversos ámbitos escolares.
2. Desarrollará definiciones precisas para las conductas problemáticas y las faltas de conducta, a fin de abordar las diferencias en las percepciones de conductas subjetivas y reducir el efecto del sesgo implícito.
3. Definirá las diferencias entre incidentes de conducta leves y graves, a fin de aclarar los tipos de conducta que pueden o no resultar en expulsión del salón o son lo suficientemente graves como para involucrar a un administrador.
4. Identificará una progresión de prácticas y estrategias recomendadas para respuestas en el salón que el personal de la escuela debe aplicar antes o en lugar de las prácticas disciplinarias excluyentes, a fin de apoyar a los alumnos para cumplir con las expectativas de conducta.

### Falta de conducta

El [WAC 392-400-110](#) exige elaborar y revisar las definiciones de las faltas de conducta con la participación del personal de la escuela, los alumnos, los padres, las familias y la comunidad. Una vez que se haya solicitado la participación, la [matriz de disciplina](#) del distrito define los tipos de faltas de conducta por los cuales debe aplicarse la disciplina, lo cual incluye otras formas de disciplina, expulsión del salón, suspensión y expulsión de la escuela.

El distrito seguirá desarrollando o revisando las definiciones de lo que constituye una falta de conducta, a fin de reducir el efecto del sesgo implícito o inconsciente. Además de estas definiciones del distrito, los directores de las escuelas consultarán a empleados certificados del plantel al menos cada año para elaborar o revisar los estándares de disciplina del plantel y unificar la aplicación de dichos estándares, así como establecer criterios para determinar cuando los empleados certificados deban completar clases con el objetivo de mejorar las habilidades de gestión en el salón ([RCW 28A.400.110](#)).

El desarrollo de estándares del plantel también abordará las diferencias en las percepciones de conductas subjetivas y reducirá el efecto del sesgo implícito o inconsciente.

El distrito apoyará al equipo de liderazgo de todos los planteles o al equipo del MTSS a:

- Establecer al menos un (1) objetivo anual para mejorar los resultados equitativos de los alumnos;
- Crear planes de acción;
- Evaluar los objetivos y planes de acción anteriores; y
- Modificar los objetivos y planes de acción con base en las evaluaciones.

Las escuelas compartirán los objetivos y planes de acción identificados con el personal, los alumnos, los padres o tutores, las familias y la comunidad.

## **Autoridad del personal y medidas disciplinarias de exclusión**

Los miembros del personal del distrito son responsables de supervisar a los alumnos durante, e inmediatamente antes y después de la jornada escolar, durante actividades escolares (dentro o fuera del plantel), dentro de las instalaciones antes o después del horario escolar cuando un grupo o actividad haga uso de ellas, fuera de las instalaciones si las acciones del alumno afectan o interfieren considerablemente con el proceso educativo, y dentro del transporte escolar. El personal tiene la responsabilidad de proporcionar un entorno de aprendizaje seguro para todos los alumnos durante las actividades relacionadas con la escuela. De conformidad con la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#), el personal del distrito impartirá disciplina de formas que respondan a las necesidades y fortalezas de los alumnos, los apoyen para cumplir con las expectativas de conducta y los mantengan en el salón en la mayor medida posible.

Asimismo, buscarán que los padres o tutores se involucren desde un inicio en apoyar a sus hijos para cumplir con las expectativas de comportamiento. El superintendente tiene la autoridad general para administrar medidas disciplinarias, incluyendo toda medida de exclusión. Puede designar autoridad disciplinaria a directores y subdirectores para llevar a cabo suspensiones de corto o largo plazo, expulsiones y expulsiones de emergencia.

## **Exclusiones del transporte proporcionado por el distrito o actividades extracurriculares y detención después de clases**

El superintendente autoriza a los directores y subdirectores a impartir otras formas de disciplina que excluyan a un alumno de los servicios de transporte proporcionados por el distrito ([WAC 392-400-110\(1\)\(h\)](#)) o de actividades extracurriculares o a imponer detenciones después de clases. Para los alumnos que cumplan con la definición de personas sin hogar, el distrito proporcionará transporte de conformidad con la [Política 3115 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#), Derechos de inscripción y servicios para alumnos sin hogar.

Los administradores escolares colaborarán con las familias de un alumno excluido de los servicios de transporte proporcionados por el distrito, a fin de garantizar que el alumno pueda seguir participando en los servicios educativos regulares o en los servicios educativos proporcionados durante la suspensión o expulsión.

Asimismo, el personal puede utilizar la detención después de clases como medida disciplinaria alternativa. La detención después de clases no será de más de sesenta (60) minutos en un día determinado. Antes de asignar la detención después de clases, el miembro del personal informará al alumno y a los padres o tutores sobre la falta de conducta específica que dio lugar a la decisión de aplicar la detención, y ofrecerá al alumno la oportunidad de compartir su perspectiva y dar una explicación respecto a la falta de conducta. Al menos un (1) miembro profesional del personal supervisará a los alumnos directamente durante la detención.

El administrar medidas disciplinarias alternativas no puede tener como resultado el negar o posponer la comida nutritiva que le corresponde al alumno, o impedir que cumpla con cierto nivel académico, materia o requisito de graduación.

Los alumnos y padres o tutores pueden impugnar la aplicación de otras formas de disciplina, lo que incluye las exclusiones del transporte proporcionado por el distrito o de actividades extracurriculares y las detenciones después de clase, por medio de los Procedimientos de queja para la exclusión del salón y otras formas de disciplina.

## **Exclusión del salón de clases**

Excepto en circunstancias de emergencia, el profesor u otro miembro del personal de la escuela primero debe intentar impartir una (1) o más de las otras formas de disciplina para ayudar al alumno a cumplir con las expectativas de conducta antes de considerar la exclusión del salón. La exclusión del aula puede ser por toda o una parte de la jornada escolar. No incluye retirar al alumno de la escuela, mandarlo a su casa antes de que termine la jornada o pedirle a los padres o tutores que el alumno se quede en casa en función de una falta de conducta.

En circunstancias que no sean de emergencia, después de intentar impartir al menos 1 (una) forma de disciplina como se establece en este procedimiento, el profesor tiene la autoridad de excluir a un alumno de su salón o área de actividades o formación por faltas de conducta que alteren el proceso educativo mientras el alumno está bajo la supervisión inmediata del maestro, de conformidad con la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y este procedimiento, y los estándares de disciplina del plantel. Tal como lo establece la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#), el superintendente (o persona designada), los directores, subdirectores y miembros certificados del personal trabajarán en conjunto para desarrollar definiciones y consensos de lo que constituye un comportamiento que altere el proceso educativo para reducir el efecto de un sesgo inconsciente o implícito.

Retirar al alumno de la escuela constituye una causa de suspensión, expulsión o expulsión de emergencia, y debe incluir la notificación y debido proceso, como se establece en la sección a continuación.

La escuela le dará al alumno la oportunidad de compensar cualquier proyecto o examen del que se perdió durante la exclusión. El distrito no impondrá ninguna medida disciplinaria, incluidas las exclusiones del salón de clases, de forma tal que se le niegue o retrase al alumno su derecho a recibir la comida nutritiva que le corresponda, o que impida al alumno cumplir con cierto nivel académico, materia o requisito de graduación.

Tras la exclusión del alumno, el maestro (o personal escolar identificado) debe notificar dicha exclusión al director o a la persona designada lo más pronto posible, incluyendo una descripción de la falta de conducta que condujo a ella. El director o la persona designada, debe notificar todas las exclusiones del salón de clases, incluyendo la descripción de la falta de conducta que condujo a ellas, al superintendente o a la persona designada.

El maestro, director o persona designada debe notificar a los padres o tutores del alumno acerca de la exclusión del salón de clases lo más pronto que sea posible. Como fue mencionado anteriormente, el distrito tomará todas las medidas posibles para asegurar que esta notificación se haga en un idioma y modalidad (i.e. verbal o escrita) que los padres o tutores entiendan.

Cuando el maestro o personal escolar autorizado administre exclusión escolar debido a que la presencia del alumno represente un peligro inmediato y permanente para otros alumnos o miembros del personal, o una amenaza inmediata y permanente de perturbar considerablemente el proceso educativo:

1. El maestro o personal escolar debe notificar al director o a la persona designada inmediatamente; y
2. El director o la persona designada deben reunirse con el alumno lo más pronto posible y administrar las medidas disciplinarias adecuadas.

El distrito abordará las quejas del alumno y los padres relacionadas con la exclusión a través de los procedimientos de quejas que se presentarán a continuación.

## Procedimientos de queja para exclusiones del salón y otras formas de disciplina

Cualquier padre o tutor o alumno que resulte perjudicado por la aplicación de una exclusión del salón u otras formas de disciplina, incluida la disciplina que excluye a un alumno del transporte proporcionado por el distrito o de actividades extracurriculares y las detenciones, tiene el derecho de tener una reunión informal con el director o la persona designada para solucionar la queja. Si la queja se refiere a la acción de un empleado, el distrito notificará la queja a dicho empleado conforme al contrato colectivo aplicable.

En dicha reunión, el alumno y el padre o tutor tendrán la oportunidad de expresar problemas e inquietudes relacionadas con la queja, y hacer preguntas a los miembros del personal involucrados. El personal tendrá la oportunidad de responder a los problemas y preguntas relacionadas con la situación. Asimismo, el director, o la persona designada, tendrán la oportunidad de abordar las inquietudes y preguntas planteadas, además de hacerle preguntas al padre o tutor, alumno y miembros del personal.

Si, después de agotar este recurso, la queja no ha sido resuelta, el padre o tutor y el alumno tienen el derecho a presentar, con 2 (dos) días escolares de previo aviso, una queja por escrito y/o verbal al superintendente o designado. El superintendente, o persona designada, le proporcionará al padre o tutor y al alumno una copia por escrito de su respuesta a la queja dentro de diez (10) días escolares. El uso del procedimiento de quejas no impide o pospone acción disciplinaria, a menos que el director o superintendente, o persona designada, elija posponerla.

## Suspensión y expulsión: condiciones y restricciones generales

El uso de la suspensión y expulsión estará relacionado con el legítimo mantenimiento y operación del distrito, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, la conservación de la salud y seguridad de los alumnos y empleados, así como la preservación de un proceso educativo que facilite el aprendizaje. El distrito no expulsará, suspenderá o disciplinará de ninguna forma a un alumno por su desempeño, o falta de desempeño, en cualquier acción no relacionada con la operación adecuada de la escuela o de las actividades patrocinadas por la escuela, o cualquier elemento asociado con preservar el proceso educativo. El distrito no administrará ninguna medida disciplinaria, incluyendo las exclusiones del salón de clases, de forma tal que se le negara o retrasara al alumno su derecho de recibir la comida nutritiva que le corresponde, o que le impidiera al alumno cumplir con cierto nivel académico, materia o requisito de graduación.

Como se mencionó anteriormente, antes de administrar una suspensión o expulsión, el distrito proporcionará a los padres o tutores la oportunidad de involucrarse en el apoyo a su hijo y de solucionar las faltas de conducta. Además, el director o subdirector considerará las circunstancias individuales del alumno y la naturaleza de la falta antes de aplicar cualquier suspensión o expulsión, a fin de determinar si la suspensión o expulsión, al igual que la duración de la exclusión, está justificada.

El director o subdirector de cada escuela debe notificar al superintendente o a la persona designada, toda suspensión y expulsión (incluyendo la falta de conducta que condujo a ella), dentro de las primeras veinticuatro (24) horas después de que se haya administrado.

La expulsión o suspensión de un alumno no podrá hacerse por un periodo indefinido de tiempo y deberá tener una fecha de finalización. Después de llevar a cabo esta medida, el distrito se esforzará por regresar al alumno a su entorno educativo habitual lo antes posible. Adicionalmente, le permitirá al alumno presentar una solicitud de readmisión en cualquier momento. El distrito no impartirá ninguna forma de disciplina que impida que un alumno complete los requisitos de la materia, el nivel o de graduación.

Al administrar suspensión o expulsión, el distrito puede negar al alumno la admisión, o entrada, a propiedad real o personal, ya sea propia, alquilada, rentada o controlada por el distrito. El distrito dará una oportunidad a los alumnos para recibir servicios educativos durante una suspensión o expulsión de conformidad con el [WAC 392-400-610](#). No se suspenderá o expulsará de la escuela a un alumno por faltas o retardos.

Si durante una suspensión o expulsión el distrito inscribe al alumno en otro programa o curso, no se le impedirá al alumno regresar a su entorno educativo habitual una vez terminada la suspensión o expulsión, a menos que aplique uno (1) de los siguientes puntos:

- El superintendente, o la persona designada, autoriza que se extienda la expulsión, bajo [WAC 392-400-480](#);
- El cambio en el entorno escolar es para la protección de víctimas, bajo [WAC 392-400-810](#); o
- Otra ley le impide al alumno regresar a su entorno escolar habitual.

## Suspensión dentro de la escuela y suspensión de corto plazo

El superintendente le otorga autoridad al director y subdirector escolar para administrar suspensiones dentro de la escuela y suspensiones de corto plazo. Antes de ser administradas, los miembros del personal deben haber intentado una (1) o más medidas disciplinarias alternativas para ayudar a los alumnos a cumplir con las expectativas de comportamiento, además de haber considerado la situación particular del alumno. Antes de imponer cualquier suspensión o expulsión, el Distrito considerará las circunstancias individuales del alumno y la naturaleza y circunstancias de la falta de conducta para determinar si se justifica la suspensión o expulsión y la duración de la misma. El distrito no impondrá ninguna medida disciplinaria, incluidas las exclusiones del salón de clases, de forma tal que se le niegue o retrase al alumno su derecho a recibir la comida nutritiva que le corresponda, o que impida al alumno cumplir con cierto nivel académico, materia o requisito de graduación.

Salvo que la ley establezca lo contrario, el distrito no tiene la obligación de imponer suspensiones dentro de la escuela o de corto plazo; más bien, debe velar por que el alumno continúe su aprendizaje en un entorno seguro y adecuado. No obstante, en algunos casos, puede determinarse que estas suspensiones son pertinentes.

Para los alumnos del jardín de niños (kindergarten) al cuarto grado, el distrito no administrará suspensiones dentro de la escuela o de corto plazo por más de diez (10) días acumulativos durante cualquier periodo escolar.

Para los alumnos del quinto al doceavo grado, el distrito no administrará suspensiones dentro de la escuela o de corto plazo por más de quince (15) días acumulativos durante cualquier semestre, o más de diez (10) días acumulativos durante cualquier trimestre. Asimismo, no administrará una suspensión dentro de la escuela o una suspensión de corto plazo a alumnos en cualquier grado fuera del ciclo escolar en el que ocurrió la falta de conducta.

El distrito no administrará suspensiones dentro de la escuela o de corto plazo de forma tal que podría resultar en privar o posponer una comida nutritiva para el alumno.

Al administrar una suspensión dentro de la escuela, el personal debe asegurarse de estar presentes en el mismo lugar que el alumno y supervisarlos directamente en todo momento.

Además de esto, debe asegurarse de estar disponible para ofrecer apoyo y mantener al alumno al corriente con las tareas y trabajos de sus asignaturas o clases regulares.

## Suspensiones a largo plazo y expulsiones: condiciones y limitaciones

Antes de administrar una suspensión de largo plazo o una expulsión, el personal del distrito debe contemplar medidas disciplinarias alternativas para ayudar al alumno a cumplir con las expectativas de comportamiento. El distrito también deberá considerar las otras condiciones y limitaciones enumeradas anteriormente.

A menos que sea requerido por la ley, el distrito únicamente puede, pero no está obligado a, imponer suspensiones de largo plazo o expulsiones por comportamientos de alumnos listados en [RCW 28A.600.015](#) (6)(a) a (d), que incluyen:

1. Tener un arma de fuego dentro de las instalaciones o el transporte escolar, en contravención de [RCW 28A.600.420](#);
2. Cualquiera de las siguientes faltas enumeradas en el [RCW 13.04.155](#), tales como:
  - a. cualquier delito violento, según se define en el [RCW 9.94A.030](#), incluyendo:
    - cualquier delito que la Ley del Estado de Washington defina como un delito clase A, o un intento, conspiración criminal o solicitud de cometer un delito clase A;
    - homicidio involuntario;
    - exhibicionismo cometido mediante coacción violenta;
    - secuestro;
    - incendio premeditado;
    - agresión en segundo grado;
    - agresión a un menor en segundo grado;
    - robo;
    - tiroteo desde un vehículo en movimiento; y
    - homicidio o daños causados con un vehículo derivados de conducir bajo la influencia de bebidas alcohólicas o cualquier droga, o por conducir un vehículo de manera imprudente;
  - b. cualquier delito sexual definido en [RCW 9.94A.030](#), lo que incluye cualquier infracción grave al [Capítulo 9A.44 del RCW](#) (aparte de no registrarse como un agresor sexual, en contravención de [RCW 9A.44.132](#)), incluyendo violación, violación de un niño, abuso sexual infantil, conducta sexual inapropiada con un menor, abuso deshonesto, voyerismo y el cometer cualquier delito o adjudicación con motivos sexuales;

- c. cualquier infracción de armas del [Capítulo 9.41 del RCW](#), incluyendo la posesión de armas peligrosas dentro de la escuela, en contravención de [RCW 9.41.280](#);
  - d. Posesión o entrega ilegal, o ambas, de una sustancia controlada, en contravención del [Capítulo 69.50 RCW](#).
3. Dos (2) o más infracciones de lo siguiente, dentro de un periodo de 3 (tres) años:
- a. intimidación pandillera, en contravención de [RCW 9A.46.120](#);
  - b. actividad pandillera dentro de las instalaciones escolares, en contravención de [RCW 28A.600.455](#);
  - c. desacato deliberado del personal escolar administrativo, en contravención de [RCW 28A.635.020](#); y
  - d. maltratar o dañar propiedad escolar, en contravención de [RCW 28A.635.060](#); y
4. Cualquier comportamiento estudiantil que afecte negativamente la salud o seguridad de otros alumnos o del personal educativo.

El distrito solo puede aplicar una suspensión a largo plazo o expulsión por faltas de conducta que cumplan con las definiciones establecidas en el [RCW 28A.600.015\(6\)\(a\)](#) a la (d) como se definió anteriormente, y después de determinar que el alumno representaría un peligro inminente para otros o, en el caso de una suspensión a largo plazo, una amenaza inminente de alteración considerable al proceso educativo si regresa a la escuela antes del tiempo establecido de la exclusión.

De conformidad con la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y este procedimiento, el distrito trabajará para desarrollar definiciones y acuerdos sobre lo que constituye un peligro o una amenaza inminente, a fin de reducir el efecto del sesgo implícito o inconsciente.

Una suspensión de largo plazo no puede ser mayor a la duración de un periodo académico. El distrito no puede administrar una suspensión de largo plazo fuera del ciclo escolar en el que ocurrió la falta de conducta.

Una expulsión no puede exceder la duración del periodo escolar, a menos que el superintendente autorice extender la expulsión en virtud del [WAC 392-400-480](#). El distrito puede administrar una expulsión fuera del ciclo escolar en el que ocurrió la falta de conducta.

Conforme al [RCW 28A.600.420](#), un distrito escolar deberá expulsar a un alumno al menos por 1 (un) año si determina que ha llevado consigo o tenido en su poder un arma de fuego dentro de las instalaciones escolares, el transporte escolar o zonas de las instalaciones que están siendo utilizadas exclusivamente por escuelas públicas. El superintendente puede modificar la expulsión dependiendo de cada caso.

El distrito también podrá suspender o expulsar a un alumno por hasta un (1) año si éste actúa con malicia (tal como está definida en [RCW 9A.04.110](#)) y exhibe un instrumento que parezca ser un arma de fuego dentro de las instalaciones

escolares, el transporte escolar, o en zonas de las instalaciones que estén siendo utilizadas exclusivamente por escuelas públicas. Estas disposiciones no son válidas para alumnos que se encuentran realizando actividades autorizadas por el distrito, como educación militar, asistencia a una asamblea sobre armas de fuego o curso de seguridad, o competencia de rifles autorizada por el distrito.

Aparte de la excepción de armas de fuego bajo [WAC 392-400-820](#), el distrito no le impondrá suspensión de largo plazo o expulsión a ningún alumno entre el jardín de niños (kindergarten) y el cuarto grado.

Si una suspensión de largo plazo o expulsión ha de exceder lo diez (10) días, el distrito evaluará si el alumno es o pudiera ser candidato a recibir servicios educativos especiales. Si excede este tiempo, el director notificará al personal de educación especial pertinente sobre la suspensión o expulsión para que el distrito pueda garantizar que se sigue la [Política 2210 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y el [Procedimiento 2210P](#), Educación especial y servicios relacionados para los alumnos elegibles, así como la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y este procedimiento.

Después de llevar a cabo esta medida, el distrito se esforzará por regresar al alumno a su entorno educativo habitual lo antes posible.

## Suspensiones y expulsiones: audiencia inicial

Antes de suspender o expulsar a un alumno, el distrito intentará notificar a sus padres tan pronto como sea razonablemente posible respecto a la falta de conducta, y el director o la persona designada llevará a cabo una audiencia inicial informal con el alumno para escuchar su punto de vista. En la audiencia inicial, el director o la persona designada debe ofrecer al alumno la oportunidad de contactar a sus padres o, en el caso de una suspensión a largo plazo o una expulsión, el director o la persona designada deben hacer intentos razonables para contactarlos a fin de ofrecer una oportunidad para que los padres participen en la audiencia inicial en persona o por teléfono. El distrito llevará a cabo la audiencia inicial en un idioma que los padres y el alumno entiendan.

Durante la audiencia, el director, o la persona designada, le proporcionarán al alumno:

- Notificación de la infracción a la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#);
- Explicación de la evidencia relacionada con la falta de conducta;
- Explicación de las medidas disciplinarias que pudieran utilizarse; y
- Una oportunidad para que el alumno comparta su perspectiva y dé una explicación acerca de la falta de conducta.

## Suspensiones y expulsiones

Después de la audiencia inicial, el director o la persona designada debe informar al alumno la decisión disciplinaria relacionada con la falta de conducta, incluidas las fechas de inicio y término de cualquier suspensión o expulsión.

A más tardar un (1) día escolar después de la audiencia inicial con el alumno, el distrito entregará un aviso por escrito de la suspensión o expulsión al alumno y a sus padres, ya sea en persona o por correo postal o electrónico, en un idioma y modalidad que entiendan. El aviso deberá incluir:

- Una descripción de comportamiento del alumno y de cómo ésta violaba la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#).
- La duración y las condiciones de la suspensión o expulsión, incluidas las fechas de inicio y término;
- Las medidas disciplinarias alternativas que el distrito haya tomado en cuenta o intentado, junto con una explicación de la decisión del distrito de imponer la suspensión o expulsión;
- La oportunidad de recibir servicios educativos durante la suspensión o expulsión;
- El derecho del alumno y sus padres o tutores a una reunión informal con el director o la persona designada;
- El derecho del alumno y sus padres o tutores de apelar la suspensión o expulsión; y
- En el caso de una suspensión o expulsión de largo plazo, la oportunidad de que el alumno y sus padres participen en una reunión de reingreso.

## Expulsiones de emergencia: condiciones y limitaciones

El distrito puede retirar de inmediato a un alumno de su escuela asignada, conforme a las siguientes condiciones. El distrito puede tener razón de creer que la presencia de un alumno representa:

1. Un peligro inmediato y permanente para otros alumnos o personal escolar; o
2. Una amenaza inmediata y permanente de perturbación considerable del proceso educativo.

El distrito no puede imponer una expulsión de emergencia únicamente por investigar la conducta estudiantil.

Con el propósito de determinar una causa suficiente para una expulsión de emergencia, la frase “amenaza inmediata y permanente de perturbación considerable del proceso educativo” significa que:

1. El comportamiento del alumno resulta en una perturbación extrema del proceso educativo, suponiendo un obstáculo considerable para el aprendizaje de otros alumnos a lo largo de la jornada escolar; y
2. El personal escolar ha agotado todo intento razonable de administrar medidas disciplinarias alternativas para ayudar al alumno a cumplir con las expectativas de conducta.

Una expulsión de emergencia no puede exceder diez (10) días escolares consecutivos. Debe terminar o convertirse en otra medida disciplinaria dentro de los primeros diez (10) días escolares desde su aplicación.

Si es que el distrito convierte la expulsión de emergencia en una suspensión o expulsión, éste debe:

1. Tomar en cuenta todos los días en los que el alumno fue expulsado antes de hacer la conversión de la duración total de la nueva suspensión o expulsión; y
2. Entregar al alumno y a los padres o tutores una notificación y los derechos del debido proceso, según lo estipulado en la [Sección 392-400-430](#) a la [392-400-480 del WAC](#), correspondientes a la nueva medida disciplinaria.

Toda expulsión de emergencia deberá notificarse al superintendente del distrito, o a la persona designada, dentro de las primeras veinticuatro (24) horas contadas a partir de que se haya aplicado dicha expulsión, incluida la razón por la cual la presencia del alumno representa un peligro inmediato y permanente para otros alumnos o el personal escolar.

## Expulsiones de emergencia

Después de una expulsión de emergencia, el distrito debe intentar notificar, lo más pronto posible, a los padres o tutores del alumno la razón por la cual el distrito considera que la presencia del alumno representa un peligro inmediato y permanente para otros alumnos o el personal escolar, o una amenaza inmediata y permanente de perturbar considerablemente el proceso educativo.

Durante las primeras veinticuatro (24) horas después de una expulsión de emergencia, el distrito le entregará una notificación escrita al alumno y a sus padres o tutores, ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, en un idioma que el alumno y sus padres o tutores entiendan. La notificación escrita deberá incluir:

1. La razón por la que la presencia del alumno representa un peligro inmediato y permanente para los alumnos o personal escolar, o una amenaza inmediata y permanente de perturbar considerablemente el proceso educativo;
2. La duración y las condiciones de la expulsión de emergencia, incluyendo las fechas de inicio y término;
3. La oportunidad de recibir servicios educativos durante la expulsión de emergencia;
4. El derecho del alumno y los padres o tutores a una reunión informal con el director o la persona designada; y
5. El derecho del alumno y los padres o tutores de apelar la expulsión de emergencia, incluyendo información de en dónde y a quién deberá solicitarse la apelación.

## Reunión informal opcional con el director

Si un alumno o los padres o tutores no están de acuerdo con la decisión de la escuela de suspender, expulsar o expulsar de emergencia al alumno, pueden solicitar una reunión informal con el director o con la persona designada para resolver este desacuerdo. El padre o tutor o el alumno pueden solicitar una reunión informal verbalmente o por escrito.

El director, o la persona designada, debe llevar a cabo la reunión dentro de los primeros 3 (tres) días hábiles escolares después de haber recibido la solicitud, a menos que se acuerde lo contrario con el alumno y los padres o tutores.

Durante la reunión, el alumno y sus padres o tutores tendrán la oportunidad de compartir la perspectiva y la explicación del alumno sobre los sucesos que condujeron a la falta de conducta. También tendrán la oportunidad de hablar con el director, o la persona designada, y el personal escolar involucrado en el incidente que condujo a la suspensión o expulsión.

Una reunión informal no limita el derecho del alumno o de los padres o tutores de apelar la suspensión o expulsión, participar en una junta de reingreso o aplicar para readmisión.

## Servicios educativos

El distrito ofrecerá servicios educativos para permitir a un alumno suspendido o expulsado:

- Continuar con el plan de estudios general;
- Alcanzar los estándares educativos establecidos en el distrito; y
- Concluir los requisitos de materias, de grado y de graduación.

Al proporcionar a un alumno la oportunidad de recibir servicios educativos durante medidas disciplinarias de exclusión, la escuela debe considerar:

- Aportaciones significativas del alumno, los padres o tutores y los maestros;
- Si los servicios educativos habituales del alumno incluyen desarrollo del idioma inglés, educación especial, adaptaciones y servicios relacionados en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, o servicios complementarios para apoyar el desempeño académico del alumno; y
- Acceso a cualquier tecnología, transporte o recurso que el alumno necesite para participar plenamente en los servicios educativos.

Después de considerar los factores y puntos descritos anteriormente, el distrito determinará los servicios educativos de cada alumno de manera individual. Los tipos de servicios educativos que el distrito considerará incluyen escuelas alternativas, asesorías individuales (cuando estén disponibles) y educación en línea. Cualquier servicio en un entorno alternativo debe ser comparable, equitativo y apropiado para los servicios habituales que el alumno hubiera recibido de no ser por la medida disciplinaria de exclusión.

Después de administrar una suspensión o expulsión, el distrito le entregará una notificación escrita, con respecto a los servicios educativos que proporcionará, al alumno y a los padres o tutores lo más pronto posible. La notificación incluirá una descripción de los servicios educativos, así como el nombre e información de contacto del personal escolar que puede apoyar para que el alumno esté al día con los trabajos y el material de clase.

Para los alumnos sujetos a suspensión o expulsión de emergencia de hasta 5 (cinco) días, la escuela deberá proporcionar, por lo menos, lo siguiente:

- Material de clase, incluyendo cualquier tarea asignada, de todas las materias o clases regulares del alumno.
- Acceso a personal escolar que pueda apoyar para que el alumno esté al día con los trabajos y el material de clase de todas sus materias o clases regulares.
- La oportunidad de que el alumno reponga las tareas o exámenes que no haya podido presentar debido a su ausencia.

Para los alumnos sujetos a suspensión o expulsión de emergencia de 6 (seis) a diez (10) días escolares consecutivos, la escuela deberá proporcionar, por lo menos, lo siguiente:

- Material de clase, incluyendo cualquier tarea asignada, de todas las materias o clases regulares del alumno.
- La oportunidad de que el alumno entregue o tome cualquier trabajo y examen que haya perdido durante su ausencia.
- Acceso a personal escolar que pueda apoyar para que el alumno esté al día con los trabajos y el material de clase de todas sus materias o clases regulares. El personal hará todo lo posible por contactar al alumno o a los padres o tutores dentro de los primeros 3 (tres) días hábiles escolares después del inicio de la suspensión o expulsión de emergencia, y por continuar esto de forma periódica hasta que termine la suspensión o expulsión de emergencia para:
  - Coordinar la entrega y calificación del material de clase entre el alumno y sus maestros con la frecuencia necesaria para permitirle al alumno mantenerse al día con los trabajos y el material de todas sus materias o clases regulares; y
  - Comunicar el progreso académico del alumno con él, sus padres o tutores y maestros.

En el caso de alumnos sujetos a expulsión o suspensión por más de diez (10) días escolares consecutivos, la escuela hará lo necesario para proporcionar servicios educativos de acuerdo con las disposiciones del “Programa de estudios” del [WAC 392-121-107](#).

## Apelaciones

### Solicitud de una apelación

Las disposiciones de apelación para la suspensión de largo plazo y expulsión son distintas a las de suspensiones dentro de la escuela y de corto plazo. Las disposiciones de apelación para la suspensión de largo plazo o expulsión y las de expulsión de emergencia son similares, pero difieren en los plazos de tiempo.

Un alumno o los padres o tutores pueden apelar una suspensión, expulsión o expulsión de emergencia al superintendente, o la persona designada, verbalmente o por escrito. En caso de una suspensión o expulsión, la solicitud de

apelación debe hacerse dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles escolares después de que el distrito haya notificado por escrito al alumno y al padre o tutor. En caso de una expulsión de emergencia, la solicitud de apelación debe hacerse dentro de los primeros 3 (tres) días hábiles escolares después de que el distrito haya notificado por escrito al alumno y al padre o tutor.

Cuando la apelación de una suspensión de largo plazo o expulsión esté pendiente, el distrito puede continuar administrando dicha sanción durante el proceso de apelación, conforme a las siguientes condiciones:

1. La suspensión o expulsión es de no más de diez (10) días escolares consecutivos a partir de la audiencia inicial o hasta que se resuelva la apelación, lo que ocurra primero;
2. El distrito tomará en cuenta todos los días de suspensión o expulsión previos a que la apelación se decida para determinar el periodo de la suspensión o expulsión del alumno, y no podrá extender dicho periodo; y
3. Si el alumno regresa a la escuela antes de que se haya resuelto la apelación, el distrito le dará la oportunidad de reponer los trabajos y exámenes que no pudo realizar por la suspensión o expulsión.

### **Apelación de suspensión dentro de la escuela y de corto plazo**

Para las suspensiones dentro de la escuela y de corto plazo, el superintendente o la persona designada dará al alumno y a sus padres o tutores la oportunidad de compartir, verbalmente o por escrito, la perspectiva del alumno y una explicación sobre la falta de conducta.

El superintendente o designado deben entregarle al alumno y los padres o tutores la decisión de la apelación ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, durante los primeros 2 (dos) días hábiles escolares después de haber recibido la apelación. La decisión escrita incluirá lo siguiente:

1. La decisión de ratificar, revertir o modificar la suspensión;
2. La duración y las condiciones de la suspensión, incluyendo las fechas de inicio y término;
3. Los servicios educativos que ofrecerá el distrito durante la suspensión del alumno; y
4. Notificación del derecho del alumno y de los padres o tutores a solicitar una revisión y reconsideración de la resolución, incluyendo información de en dónde y a quién hacer dicha solicitud.

### **Apelación de suspensión de largo plazo o expulsión y expulsión de emergencia**

En caso de suspensión de largo plazo o expulsión y de expulsión de emergencia, el superintendente, o la persona designada, le darán una notificación escrita al alumno y a sus padres o tutores, ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, un (1) día hábil escolar después de recibir la solicitud de apelación, salvo que las partes acuerden en un plazo distinto. El aviso incluirá lo siguiente:

1. Fecha, hora y lugar de la audiencia de apelación;
2. Nombre(s) del(los) funcionario(s) que preside(n) la apelación;
3. El derecho del alumno y de sus padres o tutores a revisar los registros educativos del alumno;
4. El derecho del alumno y de sus padres o tutores de revisar cualquier prueba documental o física, así como una lista de cualquier testigo que asista a la audiencia;
5. Los derechos del alumno y de los padres o tutores de ser representados por un asesor jurídico, cuestionar testigos, compartir la perspectiva y explicación del alumno, e introducir pruebas documentales, físicas o testimoniales; y
6. Si el distrito ofrecerá o no una junta de reingreso antes de la audiencia de apelación.

En caso de suspensión de largo plazo o expulsión, el alumno, los padres o tutores y el distrito podrán acordar el llevar a cabo una junta de reingreso y desarrollar un plan de reingreso antes de la audiencia de apelación. El alumno, los padres o tutores y el distrito pueden acordar mutuamente posponer la audiencia de apelación mientras participan en el proceso de reingreso.

### **Audiencias**

Una audiencia para apelar una suspensión de largo plazo o una expulsión o expulsión de emergencia es un proceso cuasi judicial exento de la OPMA (Ley de Reuniones Públicas Abiertas). Para proteger la privacidad de los alumnos y de aquellos involucrados, el distrito llevará a cabo una audiencia sin aviso ni acceso al público, a menos que el alumno y/o los padres o tutores, o su consejo, soliciten que sea abierta. Sin importar si la audiencia es abierta o cerrada, el distrito hará todo lo posible por cumplir con la FERPA con respecto a la confidencialidad de los registros educativos del alumno.

Cuando varios alumnos son acusados de violar la misma regla y actuar en concierto, y los hechos son esencialmente lo mismos para todos los alumnos, es posible que se lleve a cabo una sola audiencia, si es que el oficial de la audiencia considera que existen las siguientes condiciones:

1. Una sola audiencia no provoca confusión; y
2. Los intereses de ningún alumno serán perjudicados sustancialmente por una audiencia grupal.

Si el oficial presidiendo la audiencia detecta que los intereses de un alumno serán perjudicados sustancialmente por una audiencia grupal, puede ordenar una audiencia por separado para ese alumno. El padre o tutor y el alumno tiene derecho a solicitar una audiencia individual.

En caso de suspensión de largo plazo o expulsión, el distrito llevará a cabo una audiencia de apelación dentro de los primeros 3 (tres) días hábiles escolares después de que el superintendente, o la persona designada, reciban la solicitud de apelación, a menos que se acuerde lo contrario con el alumno y los padres o tutores.

En caso de expulsión de emergencia, el distrito llevará a cabo una audiencia de apelación dentro de los primeros 2 (dos) días hábiles escolares después de que el superintendente, o la persona designada, reciban la solicitud de apelación, a menos que se acuerde otro tiempo con el alumno y los padres o tutores.

Será designado un oficial de la audiencia para escuchar y decidir las apelaciones de suspensión de largo plazo o expulsión, o expulsión de emergencia. El funcionario que preside la audiencia pudo no haber estado involucrado en la falta de conducta del alumno o en la decisión de suspenderlo o expulsarlo.

De ser solicitado, el alumno y los padres o tutores, o su representante legal, pueden revisar cualquier evidencia física o documental y lista de testigos que el distrito introducirá durante la audiencia de apelación. El distrito debe poner a disposición la información lo más pronto posible, y a más tardar al final del día hábil (escolar) anterior a la audiencia de apelación. También puede solicitar inspeccionar cualquier evidencia física o documental y la lista de testigos que el alumno y los padres o tutores pretendan introducir durante la audiencia. El alumno y los padres o tutores deben poner a disposición esta información lo más pronto posible, y a más tardar al final del día hábil escolar anterior a la audiencia de apelación.

De ser solicitado, el alumno y los padres o tutores pueden revisar los registros educativos del alumno. El distrito hará disponibles los registros lo más pronto posible, y a más tardar al final del día hábil escolar anterior a la audiencia de apelación.

Si un testigo del distrito no comparece a la audiencia de apelación, el oficial presidiendo la audiencia puede justificar la inasistencia, si el distrito establece que:

1. Hizo un esfuerzo razonable para presentar al testigo; y
2. La incomparecencia del testigo es justificada por miedo a las represalias u otra razón convincente.

El distrito elaborará un acta de la audiencia de apelación (registrada a mano, de forma electrónica o con otro tipo de dispositivo de registro) y, de ser solicitada, le proporcionará una copia al alumno y a los padres o tutores.

En caso de suspensión de largo plazo o expulsión, el oficial presidiendo debe basar su decisión únicamente en la evidencia presentada durante la audiencia. Le entregará al alumno y a los padres o tutores una decisión escrita, ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, dentro de los primeros 3 (tres) días hábiles escolares después de la audiencia de apelación. La decisión deberá incluir:

1. La determinación de los hechos;
2. Una determinación de si
  - a. El comportamiento del alumno infringía la [Política 3300](#),
  - b. la falta de conducta justifica razonablemente la suspensión o expulsión, así como su duración, y
  - c. la suspensión de largo plazo o expulsión es confirmada, revertida o modificada;

3. La duración y las condiciones de la suspensión de largo plazo o expulsión, incluyendo las fechas de inicio y término;
4. Notificación del derecho del alumno y de los padres o tutores a solicitar una revisión y reconsideración de la decisión de la apelación. El aviso también incluirá la información sobre dónde y a quién deberá hacerse la solicitud; y
5. Aviso de la oportunidad de una junta de reingreso, así como la información de contacto de la persona que la programará.

En caso de una expulsión de emergencia, el oficial presidiendo le entregará al alumno y a los padres o tutores una decisión escrita, ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, un (1) día hábil escolar después de la audiencia de apelación. La decisión deberá incluir:

1. La determinación de los hechos;
2. Una determinación de si la presencia del alumno continúa representando
  - a. un peligro inmediato y permanente a otros alumnos o al personal escolar, o
  - b. una amenaza inmediata y permanente de perturbar considerablemente el proceso educativo;
3. Si el distrito terminará la expulsión de emergencia o la convertirá en una suspensión o expulsión. En caso de que el distrito convierta la expulsión de emergencia en una suspensión o expulsión, le proporcionará al alumno y a los padres o tutores una notificación y el debido proceso consistente con la medida disciplinaria en la que se convirtió la expulsión de emergencia; y
4. Notificación del derecho del alumno y de los padres o tutores a solicitar una revisión y reconsideración de la decisión de la apelación. Este también incluirá la información sobre dónde se hará la solicitud y a quién.

## Reconsideración de la apelación

El alumno o los padres o tutores pueden solicitarle al consejo de apelación disciplinaria que revise y reconsidere la decisión de apelación tomada por el distrito para una suspensión, expulsión o expulsión de emergencia. Esta solicitud puede hacerse verbalmente o por escrito.

En caso de suspensión o expulsión, el alumno o los padres o tutores pueden solicitar una revisión dentro de los primeros diez (10) días hábiles escolares desde que el distrito le entregó al alumno y a los padres o tutores la decisión escrita de la apelación.

En caso de expulsión de emergencia, el alumno o los padres o tutores pueden solicitar una revisión dentro de los primeros cinco (5) días hábiles escolares desde que el distrito le entregó al alumno y a los padres o tutores la decisión escrita de la apelación.

1. Al revisar la decisión del distrito, el consejo de apelación disciplinaria deberá tomar en cuenta
  - a. toda evidencia física y documental de la audiencia de apelación relacionada con la falta de conducta,
  - b. cualquier acta de la audiencia de apelación,
  - c. leyes relevantes del estado, y
  - d. [Política 3300](#).
2. El consejo de apelación disciplinaria puede solicitar reunirse con el alumno y los padres o tutores, el director (o la persona designada), testigos y/o personal escolar para escuchar argumentos adicionales y recabar más información.
3. La decisión del consejo se tomará solo por miembros de este que no estuvieron involucrados en
  - a. la falta de conducta;
  - b. la decisión de suspender o expulsar al alumno; o
  - c. la decisión de apelación. Si el consejo de apelación disciplinaria presidió la audiencia de apelación, la mesa llevará a cabo la revisión y reconsideración.

En caso de suspensión o expulsión, el consejo de apelación disciplinaria le entregará al alumno y a los padres o tutores una decisión escrita, ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, dentro de los primeros diez (10) días hábiles escolares después de recibir la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión escrita deberá incluir:

1. Si el consejo de apelación disciplinaria confirma, revierte o modifica la suspensión o expulsión;
2. La duración y las condiciones de la suspensión o expulsión, incluidas las fechas de inicio y término; y
3. En caso de suspensiones a largo plazo o expulsiones, aviso de la oportunidad de participar en una junta de reingreso.

En caso de expulsión de emergencia, el consejo de apelación disciplinaria le entregará al alumno y a los padres o tutores una decisión escrita, ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles escolares después de recibir la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión escrita deberá incluir:

1. Si el consejo de apelación disciplinaria confirma o revierte la decisión del distrito de que la presencia del alumno representaba
  - a. un peligro inmediato y permanente a otros alumnos o al personal escolar, o
  - b. una amenaza inmediata y permanente de perturbar considerablemente el proceso educativo.
2. En caso de que la expulsión de emergencia no haya terminado o haya sido modificada, si es que el distrito terminará la expulsión de emergencia o la convertirá en una suspensión o expulsión. Si el distrito convierte la expulsión de emergencia en una suspensión o expulsión, le proporcionará al alumno y a los padres

o tutores una notificación y el debido proceso en virtud de lo dispuesto en [WAC 392-400-455](#) a [WAC 392-400-480](#), consistente con la medida disciplinaria en la que se convirtió la expulsión de emergencia.

## Petición para extender una expulsión

Cuando riesgo a la salud o seguridad pública justifica el extender la expulsión de un alumno, el director o designado podrá pedirle al superintendente, o la persona designada, la autorización para exceder el límite del periodo escolar sobre una expulsión. La petición debe informar al superintendente, o a la persona designada, sobre:

1. La falta de conducta que derivó en la expulsión y las preocupaciones por la salud y seguridad públicas;
2. El historial académico, de asistencia y disciplinario del alumno;
3. Cualquier apoyo no académico y servicios de comportamiento ofrecidos al alumno o recibidos durante la expulsión;
4. El progreso académico del alumno durante la expulsión y los servicios educativos de los cuales dispone en ese momento;
5. La duración sugerida de la extensión de la expulsión; y
6. El plan de reingreso del alumno.

El director, o la persona designada, puede pedir extender la expulsión únicamente después de que se haya desarrollado un plan de reingreso, bajo [WAC 392-400-710](#), y antes de que la expulsión haya terminado. En caso de violaciones de [WAC 392-400-820](#) involucrando armas de fuego dentro de las instalaciones, el transporte escolar o en áreas de las instalaciones siendo utilizadas exclusivamente por escuelas públicas, el director o designado puede pedir extender la expulsión en cualquier momento.

## Petición para extender una expulsión

El distrito le entregará al alumno y a los padres o tutores notificación escrita de la petición, ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, un (1) día hábil escolar después de que el superintendente o designado reciban la petición. El aviso deberá incluir:

1. Una copia de la petición;
2. El derecho del alumno y de los padres o tutores a una reunión informal con el superintendente, o con la persona designada, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles escolares después de que el distrito les proporcionó notificación escrita al alumno y a los padres o tutores; y
3. El derecho del alumno y de los padres o tutores de responder a la petición, verbalmente o por escrito, al superintendente o designado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles escolares después de que el distrito les proporcionó notificación escrita.

El superintendente, o la persona designada, pueden aprobar la petición únicamente si existen pruebas suficientes de que el regreso del alumno a su escuela asignada después del periodo académico representaría un riesgo para la salud y seguridad públicas. Asimismo, deberán de entregar una decisión escrita al director o designado, al alumno y a los padres o tutores, ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, dentro de los primeros diez (10) días después de haber recibido la petición.

Si el superintendente o la persona designada no autorizan la petición, la decisión escrita debe especificar la fecha en la que la expulsión terminará.

Si autorizan la petición, la decisión escrita deberá incluir:

1. La fecha en la que terminará la expulsión extendida;
2. La razón por la que el regreso del alumno, antes de la fecha de expulsión inicial, representaría un riesgo a la salud o seguridad pública; y
3. Notificación del derecho del alumno y de los padres o tutores a solicitar una revisión y reconsideración, incluyendo información de en dónde y a quién hacer la solicitud. Revisión y reconsideración de una extensión de expulsión

## Revisión y reconsideración de una extensión de expulsión

El alumno y los padres o tutores pueden solicitar que el consejo de apelación disciplinaria revise y reconsidere la decisión de extender la expulsión del alumno. La solicitud podrá hacerse verbalmente o por escrito dentro de los primeros diez (10) días hábiles (escolares) después de que el superintendente, o la persona designada, les entregue la decisión escrita.

El consejo de apelación disciplinaria podrá solicitar reunirse con el alumno, los padres o tutores, o con el director, para escuchar argumentos adicionales y recopilar más información.

La decisión del consejo de apelación disciplinaria solo podrán tomarla miembros que no hayan estado involucrados en la falta de conducta que no hayan participado en la decisión de expulsar al alumno o de apelación.

El consejo de apelación disciplinaria proporcionará una decisión por escrito al alumno y a los padres o tutores, ya sea en persona, por correspondencia o correo electrónico, dentro de los primeros diez (10) días hábiles (escolares) después de haber recibido la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión escrita deberá incluir:

1. Si el consejo de apelación disciplinaria confirma, revierte o modifica la decisión de extender la expulsión del alumno; y
2. La fecha en la que terminará la expulsión extendida.

Ninguna extensión de expulsión puede prolongarse más allá del periodo escolar.

El distrito entregará a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública un informe anual del número de peticiones aprobadas y denegadas.

## Readmisión

### Proceso de solicitud de readmisión

El proceso de readmisión es distinto y no reemplaza al proceso de apelación. Los alumnos que sean suspendidos o expulsados pueden presentar al distrito una solicitud de readmisión en cualquier momento. Si un alumno desea ser readmitido en el distrito, debe entregar una solicitud por escrito al designado del superintendente, quien hará la recomendación de admisión o no admisión al superintendente. La solicitud incluirá lo siguiente:

1. Las razones por las cuales el alumno desee volver y por qué la solicitud debe considerarse;
2. Cualquier prueba que apoye la solicitud; y
3. Una declaración del padre o tutor o alguien más que haya asistido al alumno y que sustente la solicitud.

El superintendente informará por escrito al alumno y al padre o tutor la decisión dentro de los primeros siete (7) días escolares después de haber recibido dicha solicitud.

## Reingreso

### Junta de reingreso

El proceso de reingreso es distinto a la solicitud por escrito de readmisión. La junta de reingreso también es distinta al proceso de apelación, que incluye una audiencia de apelación, pero no la reemplaza. El distrito debe convocar una junta de reingreso para alumnos con una suspensión de largo plazo o expulsión.

Antes de convocar la junta, el distrito se comunicará con el alumno y los padres o tutores para programar el lugar y la hora en la que se llevará a cabo. El propósito de esta junta es debatir un plan de reingreso. La junta de reingreso debe ocurrir:

1. Dentro de los primeros veinte (20) días naturales desde el inicio de la suspensión a largo plazo o expulsión del alumno, pero no después de cinco (5) días naturales antes del regreso del alumno a la escuela; o
2. Lo más pronto posible si es que el alumno o los padres o tutores solicitan una junta de reingreso inmediata.

### Plan de reingreso

El distrito colaborará con el alumno y los padres o tutores para desarrollar un plan de reingreso que responda a las necesidades culturales, adecuado a las circunstancias particulares del alumno para que tenga un regreso exitoso a la escuela. Al desarrollar el plan, el distrito deberá considerar:

- La naturaleza y las circunstancias del incidente que llevaron a la suspensión o expulsión del alumno;
- Las historias y contextos culturales del alumno, normas y valores culturales de la familia, recursos comunitarios, así como actividades para toda la comunidad y padres o tutores;
- Acortar la duración de la suspensión o expulsión del alumno;

- Proporcionar apoyos académicos y no académicos que contribuyan al éxito del alumno y a mantener su compromiso para graduarse; y
- Ayudar al alumno, padres o tutores o personal escolar a tomar medidas para remediar las circunstancias que dieron como resultado la suspensión o expulsión, y prevenir que circunstancias similares vuelvan a ocurrir.

El distrito deberá documentar el plan de reingreso y proporcionar una copia al alumno y a los padres o tutores. Asimismo, deberá tomar las medidas razonables para asegurar que tanto la junta como el plan de reingreso estén en un idioma que entiendan.

## Acuerdos de comportamiento

El distrito autoriza que el personal entable acuerdos de comportamiento con los alumnos y sus padres en respuesta a faltas de conducta. Esto incluye acuerdos para reducir la duración de una suspensión (con la condición de someterse a tratamiento), y acuerdos que sustituyan la suspensión o expulsión o bien, que la interrumpan. Los acuerdos de comportamiento describirán las acciones que el distrito tiene planeadas para asistir los cambios de comportamiento de los alumnos. Los acuerdos de comportamiento pueden ser complementarios, pero no reemplazarán las prácticas y estrategias recomendadas, implementadas en el salón para apoyar a los alumnos a cumplir con las expectativas de conducta.

Los acuerdos de conducta celebrados con los alumnos y padres o tutores en virtud de esta sección no reemplazarán ni anularán las disposiciones del Plan de Educación Individual (IEP), Plan 504 o Plan de Intervención Conductual (BIP) de un alumno. El distrito proporcionará cualquier acuerdo de comportamiento en un idioma y formato que el alumno y sus padres entiendan. Es posible que esto requiera asistencia con el idioma para alumnos y padres o tutores con un dominio limitado del idioma inglés en virtud del Título VI de la Ley de Derecho Civil de 1964.

Un acuerdo de comportamiento no elimina la oportunidad de que el alumno tenga una junta de reingreso o reciba servicios educativos. La duración de este acuerdo no debe prolongarse más allá de la duración del periodo académico. El acuerdo tampoco impide al distrito administrar medidas disciplinarias por faltas de conducta que ocurran después de que se haya concretado el acuerdo del distrito con el alumno y sus padres.

## Excepciones para protección de víctimas

El distrito puede impedir que un alumno regrese a su entorno educativo habitual después de que termine una suspensión o expulsión para proteger a las víctimas de ciertos delitos de la siguiente manera:

1. Un alumno que cometa un delito según lo estipulado en el [RCW 28A.600.460\(2\)](#), cuando la actividad va dirigida hacia el maestro, no será asignado a la clase de dicho maestro durante el tiempo que el alumno asista a esa escuela o cualquier otra escuela donde ese maestro esté asignado;

2. Un alumno que comete un delito según lo estipulado en [RCW 28A.600.460\(3\)](#), cuando va dirigido a otro alumno, puede ser retirado del salón de clases de la víctima por el tiempo que dure la asistencia del alumno a esa escuela o cualquier otra escuela donde la víctima esté inscrita.

## Medidas disciplinarias estudiantiles

El distrito utilizará los datos desglosados recopilados en virtud de [RCW 28A.300.042](#) para supervisar el impacto de las prácticas disciplinarias para los alumnos, así como para mejorar la imparcialidad y la equidad en la impartición de disciplina a los alumnos. Los datos sobre la disciplina deben desglosarse por:

1. Escuela;
2. Grupos de alumnos clasificados por sexo, nivel, raza/origen étnico (lo cual incluye un mayor desglose de las categorías federales de raza y etnia, de acuerdo con el [RCW 28A.300.042\(1\)](#) y los Apéndices Y y Z de CEDARS), ingresos bajos, alumnos de idioma inglés, migrantes, educación especial, Sección 504, crianza temporal y personas sin hogar;
3. Falta de conducta; y
4. Tipos de disciplina, como exclusión del salón, suspensión dentro de la escuela, suspensión a corto plazo y a largo plazo, expulsión de emergencia y expulsión normal.

El distrito seguirá las prácticas definidas en la guía de la [Comisión de Datos sobre Razas y Orígenes Étnicos de los Alumnos](#) al desglosar categorías raciales más amplias en subcategorías de raza y origen étnico. El distrito tomará en cuenta el estado del programa y la información demográfica de los alumnos (por ejemplo, sexo, nivel, bajos ingresos, alumno del idioma inglés, migrante, educación especial, Sección 504, crianza temporal y persona sin hogar) al desglosar los datos sobre la raza y el origen étnico de los alumnos para identificar cualquier variación dentro del grupo en las experiencias de disciplina escolar y los diversos grupos de alumnos. Este proceso puede incluir revisar los datos para prevenir y abordar la discriminación en contra de alumnos que pertenezcan a las clases protegidas identificadas en el [Capítulo 28A.640 RCW](#) y el [Capítulo 28A.642 RCW](#); sin embargo, el distrito se asegurará de revisar los datos sobre disciplina desglosados de conformidad con el [WAC 392-190-048](#) al menos cada año.

# Disciplina para los alumnos de educación especial

## Política 3318 ▼

No obstante cualquier disposición en contrario de la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#), ninguna medida disciplinaria, suspensión o expulsión podrá imponerse a alumnos de educación especial por algún comportamiento relacionado con su discapacidad, a menos que la disposición para dicha medida disciplinaria se haya incluido en el IEP, excepto cuando la conducta del alumno esté clasificada dentro de la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva](#) y el [Procedimiento 3300P](#).

Si el comportamiento de un alumno de educación especial probablemente deriva en una recomendación de suspensión o expulsión (no de emergencia), o si es recurrente y deriva en medidas disciplinarias reiteradas, se llevará a cabo una reunión dentro de los siguientes tres (3) días escolares, tal como queda estipulado en el cuarto párrafo de la Política 3318. El propósito de dicha reunión es determinar si la conducta recurrente del alumno justifica una medida disciplinaria o apunta a la necesidad de un cambio de colocación escolar o una reevaluación según el [Procedimiento 2211P](#).

Si un alumno de educación especial es suspendido o expulsado, el director que implementa dicha medida notificará en breve al director de servicios especiales por escrito.

Ningún alumno de educación especial estará sujeto a una suspensión de largo plazo o expulsión (no de emergencia) de la escuela hasta que se haya llevado a cabo una reunión con el director, el maestro principal del alumno y personal de educación especial del distrito que conozca sobre las opciones de colocación escolar y sobre el alumno mismo. La reunión se llevará a cabo dentro de los primeros tres (3) días escolares después de que los padres hayan sido notificados de la infracción presuntamente cometida por el alumno.

El propósito de la reunión será determinar si el comportamiento del alumno por el que se está considerando suspensión de largo plazo o expulsión está relacionado con su discapacidad o si la conducta indica la necesidad de un cambio de colocación escolar o una reevaluación. Si el personal llega a la conclusión de que la presunta conducta del alumno no está relacionada con su discapacidad y que no necesita un cambio de colocación o una reevaluación, aplicará la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva](#) y el [Procedimiento 3300P](#).

La reunión deberá documentarse en su totalidad y deberá presentarse inmediatamente un informe escrito de sus resultados al director ejecutivo de servicios especiales, el administrador principal del plantel del alumno y el padre o tutor. El informe deberá incluir la fecha, hora y lugar de la reunión, quiénes participaron, las fuentes de información utilizadas para tomar la determinación y las decisiones en torno a la relación entre el supuesto comportamiento del alumno con su discapacidad, así como si se recomienda o no una reevaluación o un cambio de colocación escolar.

En caso de que, tras seguir todos los procedimientos presentados en el párrafo anterior y aquellos estipulados en la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva](#) y el [Procedimiento 3300P](#), el distrito determine que debería imponerse una suspensión de largo plazo o una expulsión (no de emergencia) a un alumno de educación especial, el alumno y el padre o tutor deberán ser notificados con un informe escrito que indique que dicha suspensión de largo plazo o expulsión es un cambio de colocación escolar y que cumple con los requisitos de [WAC 392-172A-05140](#) a la [05155](#). La notificación también deberá ajustarse a los procedimientos establecidos en virtud del Procedimiento 3300P e informar los derechos de audiencia disponibles en virtud de la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva](#) y del [Procedimiento 3300P](#), y cualquier derecho de audiencia disponible en virtud de [WAC 392-172A-05160](#) al [05170](#).

## Consejo de apelaciones disciplinarias

## Política 3320 ▼

La junta directiva delega su autoridad a un consejo de apelación disciplinaria para escuchar y decidir sobre apelaciones disciplinarias, sin incluir suspensiones de largo plazo, expulsiones normales o expulsiones de emergencia. El consejo deberá incluir un miembro representante de la junta; otros miembros serán recomendados por el superintendente para su consideración y designados por la junta directiva cada año. Todos los miembros del consejo deberán conocer las reglas disciplinarias presentes en el [Capítulo 392-400 del WAC](#) et seq. y las políticas y procedimientos disciplinarios del distrito.

Cualquier decisión del consejo de apelación disciplinaria de confirmar, revertir o modificar la imposición de una medida disciplinaria deberá tomarse:

1. Únicamente por miembros del consejo que hayan escuchado o leído las pruebas;
2. Únicamente por miembros del consejo que no hayan sido testigos en el caso; y
3. Únicamente en una reunión en la que haya cuórum del consejo y por mayoría de votos.

El consejo deberá notificar al estudiante y al padre o tutor de su respuesta a la queja dentro de los primeros diez (10) días hábiles (escolares) después de la fecha de la reunión.

El superintendente entregará un informe anual a la junta directiva acerca de la cantidad y el tipo de apelaciones escuchadas por el consejo de apelación disciplinaria.

# Uso de medios de restricción física y aislamiento con los alumnos

## Política 3319 ▼

El distrito procura mantener un ambiente de aprendizaje seguro y benéfico para todos los estudiantes. Se debería evitar la restricción física y aislamiento de los alumnos; sin embargo, puede ser necesaria en ciertas ocasiones para mantener la seguridad de ellos mismos y el personal. La restricción, aislamiento y otras formas de fuerza razonable pueden ser utilizadas en un estudiante cuando sea razonablemente necesario controlar comportamiento espontáneo, que represente una posibilidad inminente de daño grave, como está definido en el [Procedimiento 2210P](#).

Si usan medios de restricción o aislamiento, como se definen en la ley estatal, el personal escolar notificará en breve al director o a la persona designada, quien a su vez notificará al padre o tutor del estudiante afectado en un periodo de 24 horas, a quienes también se les avisará por escrito en un plazo de cinco (5) días hábiles (escolares) desde que se implementó esta medida. El personal escolar documentará el incidente en un informe escrito en un periodo de dos (2) días hábiles. El director o la persona designada revisará el incidente con el miembro del personal involucrado y el estudiante, padre o tutor.

A los padres o tutores de estudiantes que tengan IEP o planes de la Sección 504 se les proporcionará una copia de la política y procedimiento del distrito en torno al uso de restricción física y aislamiento al momento en que se genere el IEP o plan. Además, el IEP o plan de la Sección 504 deberá incluir procedimientos de notificación al padre o tutor sobre el uso de dichas medidas.

## Procedimiento

### 3319P ▼

### Aplicabilidad

Este procedimiento aplica a todos los estudiantes cuando estén participando en instrucción o una actividad patrocinada por la escuela, incluyendo aquellos con un IEP o plan de la Sección 504.

### Definiciones

Las siguientes definiciones aplicarán a la [Política 3319 de las normas de la Junta Directiva](#) y este procedimiento.

1. Restringir a un alumno a solas, dentro de un cuarto u otro tipo de confinamiento, del cual no se le permitirá salir. No incluye el uso voluntario

de un espacio tranquilo para que un alumno se calme ni el retiro temporal del alumno de su área de enseñanza habitual hacia un área abierta con el propósito de llevar a cabo un plan apropiado de intervención positiva del comportamiento.

2. Intervención física o uso de fuerza para controlar a un alumno; por ejemplo, con un aparato de restricción para evitar que se pueda mover libremente. No incluye el uso apropiado de un aparato médico, ortopédico o terapéutico prescrito (si se usa de la manera prevista) de modo que se logre una posición corporal apropiada, balance o alineación o para permitir al alumno participar en actividades de forma segura.
3. El único aparato de restricción aprobado para ser utilizado por el personal educativo del distrito es un arnés de seguridad para transportar al alumno. Durante el curso de sus actividades asignadas habituales, las autoridades podrán utilizar aparatos mecánicos más restrictivos.
4. El estado o condición de algo que es probable que ocurra en cualquier momento o es muy cercano en vez de ser distante o remoto.
5. Probabilidad de daño grave:
  - a. Un riesgo considerable de que:
    - i. Una persona inflija daño físico sobre sí misma, demostrado por amenazas o intentos de suicidarse o de dañarse físicamente;
    - ii. Una persona inflija daño físico a otra, demostrado con un comportamiento que ha causado dicho daño o que genere en otra persona un miedo razonable de sufrir dicho daño; o
    - iii. Una persona inflija daño físico a la propiedad ajena, demostrado con un comportamiento que ha generado pérdidas o daños y perjuicios considerables a la propiedad ajena.
  - b. La persona ha amenazado la seguridad física de otra y tiene antecedentes de uno o más actos violentos.
6. El uso de fuerza corporal o restricción física que inmoviliza considerablemente a un alumno o reduce su libertad de movimiento.

### Medidas de restricción o aislamiento

Podrán aplicarse medidas de restricción o aislamiento:

1. Cuando sea razonablemente necesario controlar un comportamiento espontáneo que represente una posibilidad inminente de generar daños graves hasta que esa posibilidad haya desaparecido.
2. Cuando son supervisadas con cautela para evitar dañar al estudiante.
3. Cuando se apliquen de manera apropiada y lo menos posible para proteger la seguridad de los estudiantes y el personal en esa circunstancia.

4. Únicamente por parte de empleados capacitados y con una certificación vigente por un proveedor calificado en la aplicación de intervención en crisis informada sobre el trauma (incluidas técnicas de desescalada) y el uso seguro de medidas de aislamiento y restricción o uso de aparatos de restricción, a menos que el personal capacitado no esté inmediatamente disponible debido a la naturaleza impredecible de la emergencia.
3. Informe: Cualquier empleado escolar, encargado de recursos escolares o de seguridad que utilice aislamiento o restricción con un estudiante durante una instrucción o actividades patrocinadas por la escuela debe informar al director del plantel, o a su representante, tan pronto como sea posible, y en un período de dos (2) días hábiles entregar un informe escrito del incidente a la oficina del distrito, el cual debe incluir:

No podrá usarse restricción o aislamiento:

1. Como medida disciplinaria o de castigo.
2. Cuando ya no exista riesgo inminente de que el estudiante cause daño físico a sí mismo o a otros.
3. Si el empleado sabe que el estudiante tiene una condición de salud que se vería exacerbada por el uso de dicha técnica.
4. Si la restricción impide al alumno respirar bien. Ningún alumno deberá ser sometido al uso de restricciones en posición de decúbito prono (acostado boca abajo), decúbito supino (acostado boca arriba), contra el muro, ni ningún otro medio de restricción que interfiera con la respiración del alumno.
5. No se deberá restringir físicamente ni inmovilizar a ningún alumno atando o sujetando de cualquier otra forma sus extremidades entre sí, ni atando o sujetando ninguna parte del cuerpo del alumno a algún objeto o contra el muro o el piso, excepto en las condiciones que se establecen en [WAC 392-172A.02110](#).

- a. Fecha y hora del incidente;
- b. El nombre y cargo del individuo que administró la restricción o aislamiento;
- c. Una descripción de la actividad que llevó a la restricción o aislamiento;
- d. El tipo de restricción o aislamiento utilizado en el estudiante, incluyendo la duración; y
- e. Cualquier lesión física que el estudiante o miembro del personal sufrió durante la restricción o aislamiento, así como cualquier atención médica proporcionada.
- f. Cualquier recomendación para cambiar la naturaleza y la cantidad de recursos disponibles para el estudiante y los miembros del personal a fin de evitar incidentes similares.

4. Para el 1 de enero de cada año, el distrito resumirá los informes escritos recibidos en virtud de este procedimiento y enviará resúmenes a la OSPI, incluyendo el número de incidentes individuales de restricción o aislamiento, la cantidad de estudiantes involucrados en los incidentes, el número de lesiones a estudiantes o el personal y los tipos de restricción o aislamiento utilizados.

5. Resolución de inquietudes sobre incidentes en los que se hace uso de la fuerza: un alumno o padres o tutores que tengan inquietudes sobre un incidente específico de restricción, aislamiento u otras formas de uso de la fuerza pueden buscar resolver la inquietud mediante el proceso de quejas del distrito, establecido en la [Política 4312 de las normas de la Junta Directiva Escolar](#) y el [Procedimiento 4312](#). Quejas ante los miembros de la Junta Directiva Escolar en relación con el personal.

## Seguimiento tras el uso de restricción física o aislamiento

1. Notificación: El director, o la persona que designe para este efecto, debe hacer esfuerzos razonables para informar verbalmente al padre o tutor del estudiante dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al incidente, y debe enviar una notificación por escrito tan pronto como sea posible, pero matasellada a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a la restricción o aislamiento. Si la escuela o distrito comúnmente brinda información escolar al padre o tutor en un idioma distinto al inglés, el informe escrito deberá entregarse en ese idioma.
2. Revisión: Tras liberar al estudiante del uso de restricción o aislamiento, el director, o la persona designada, deberá revisar el incidente. Esta revisión debe incluir:
  - a. revisión del incidente con el estudiante y el padre o tutor para abordar el comportamiento que precipitó el uso de restricción o aislamiento, y qué tan apropiada fue la respuesta, y
  - b. revisión del incidente con el miembro del personal que administró la restricción o aislamiento para debatir si se siguieron procedimientos adecuados y qué capacitación o apoyo necesita para ayudar al estudiante a evitar incidentes similares.

## Educación especial y estudiantes de la Sección 504

Se deberá presentar una copia de la política y procedimiento del distrito sobre el uso de aislamiento y restricción al padre o tutor al momento de crear el IEP o plan. Este último deberá incluir procedimientos de notificación del padre o tutor acerca del uso de restricción o aislamiento.

De manera congruente con las disposiciones del [Capítulo 392-172A del WAC](#), nada de lo indicado en este procedimiento impide el uso de restricción o aislamiento como parte del plan de intervención de comportamiento en un IEP o un plan de la Sección 504, siempre y cuando el estudiante requiera una planeación educativa avanzada más específica y el padre o tutor accede al uso de estas técnicas por escrito.

Si el padre o tutor y el distrito determinan que un estudiante requiere una planeación educativa avanzada, podrán desarrollar protocolos de respuesta a emergencias de acuerdo con el [WAC 392-172A-02015](#) para su uso en caso de emergencias que representen una posibilidad inminente de daño grave e incorporarlos al IEP del estudiante.

## Procedimientos de aislamiento en educación especial

El aislamiento generalmente se refiere a una serie de procedimientos empleados para retirar a un individuo de (o para retirar del individuo) fuentes de reforzamiento (recompensa) que se considera que fomentan o mantienen comportamientos agresivos, peligrosos, destructivos o significativamente disruptivos. Los procedimientos de “tiempo fuera” (timeout) van desde simplemente pedirle a un alumno que observe en vez de participar en una actividad por un periodo corto de tiempo, hasta aislamiento, que significa llevar al alumno a un cuarto seguro hasta que el alumno cese el comportamiento que causó el “tiempo fuera”.

1. Disposiciones
  - a. Las recomendaciones aquí señaladas, así como los procedimientos internos del distrito adoptados en virtud de las mismas, están diseñadas únicamente para los lineamientos generales del personal del distrito. No están diseñadas, ni pueden usarse o servir como base para generar un derecho o beneficio, sustancial o procesal, ejecutable legalmente por una de las partes para litigar con el consejo directivo o personal del distrito.
  - b. Estas recomendaciones de ninguna forma reducen el uso legítimo de fuerza por parte de los empleados del distrito, tal como se define en el [RCW 9A.16.020](#).
  - c. Estas recomendaciones únicamente tienen la intención de proporcionar orientación general para los empleados del distrito sobre el uso de procedimientos de aislamiento en un cuarto seguro en educación especial (como se define anteriormente).
  - d. Solo circunstancias excepcionales pueden justificar no seguir estos lineamientos. De ser posible, se deberá buscar y obtener aprobación de la supervisión antes de que cualquier empleado actúe en contra de estos lineamientos. Si no hay tiempo suficiente para buscar y obtener dicha autorización, un empleado puede desviarse de los lineamientos si concluye que es apropiado hacerlo. Cualquier medida extraordinaria deberá notificarse a la administración lo más pronto posible.
2. Cuándo utilizar los procedimientos de aislamiento más restrictivos
  - a. Los procedimientos de aislamiento más restrictivos han de utilizarse como un último recurso al abordar comportamientos conflictivos y peligrosos de estudiantes con discapacidad severa.

- i. El distrito deberá desarrollar lineamientos que establezcan un continuo de diversas respuestas de aislamiento, que involucren distintos grados de restricciones impuestas a los alumnos.
- ii. La elección de respuestas de aislamiento apropiadas dentro del continuo se hace bajo discreción informada.

## Víctimas de actos delictivos

### Política 3310 ▼

Según la ley federal, se dará la oportunidad de asistir a otra escuela distrital a un estudiante que sea víctima de un delito violento dentro de las instalaciones de la escuela a la que asiste. El superintendente tiene el mandato para desarrollar procedimientos e implementar esta política.

## Procedimiento

### 3310P ▼

A un estudiante que sea víctima de un delito violento dentro de las instalaciones de la escuela distrital a la que asisten se le dará la oportunidad de ser transferido a otra escuela distrital que no esté identificada por el estado como “constantemente peligrosa”. Esta oportunidad deberá ofrecerse los primeros diez días hábiles (escolares) a partir de la determinación del distrito de que el estudiante ha sido víctima de dicho delito.

A efectos de la [Política 3310 de las normas de la Junta Directiva](#) y este procedimiento, un “acto delictivo violento” significa:

- Agresión sexual, daño físico [Capítulo 9A.36 del RCW](#)
- Acoso [Capítulo 9A.46 del RCW](#)
- Secuestro, reclusión ilegal, interferencia de custodia, seducción, trata y coerción de servidumbre involuntaria [Capítulo 9A.40 del RCW](#)
- Delitos sexuales [Capítulo 9A.44 del RCW](#)
- Robo y hurto [Capítulo 9A.56 del RCW](#)
- Incendio premeditado, incendio imprudente y daño doloso [Capítulo 9A.48 del RCW](#)

A efectos de la [Política 3310](#) y este procedimiento, una “víctima de un acto delictivo violento” se referirá a un estudiante que ha sido víctima de un delito violento que pueda ser castigado con expulsión, de acuerdo con la política del distrito, o ha sido víctima de uno de los delitos enunciados anteriormente, como están definidos dentro del Código Penal del Estado de Washington y verificados por un agente policial o judicial.

# PARTE III.

## Responsabilidades y derechos de los maestros

### Responsabilidades y derechos de los maestros

Política 3332 ▼

#### Disposiciones generales

- A. Se reconoce que todo maestro tiene el derecho y la responsabilidad de esperar una conducta aceptable en cuanto al mantenimiento de un ambiente de aprendizaje sano por parte de todos los estudiantes.
- B. Se implementarán medidas disciplinarias de manera justa y congruente, independientemente de la raza, creencia, sexo o estado civil.
- C. Un maestro puede utilizar medidas apropiadas las veces que sea necesario para proteger al estudiante, a sí mismo o a otros de maltrato físico o lesión.
- D. La administración, consejo y maestros deberán cooperar mutuamente en el uso prudente de medidas disciplinarias para mantener la disciplina y proteger la seguridad y bienestar de estudiantes, empleados y demás.
- E. Cada maestro deberá mantener un buen nivel de orden y disciplina en el salón de clases, así como en los pasillos y áreas de juego u otras áreas comunes de la escuela.
- F. Cada maestro asignado a deberes en el salón de clases deberá mantener registros precisos de la asistencia estudiantil.
- G. Cada maestro deberá dar un ejemplo adecuado de conducta personal y evitar hacer cualquier declaración a un estudiante, que pueda ser degradante o personalmente ofensiva para este o un grupo de estudiantes.

#### Procedimientos

- A. El maestro tendrá el derecho y responsabilidad de mantener un buen nivel de orden y disciplina en las aulas en todo momento. Se reconoce que, en la mayoría de las circunstancias, se deben utilizar métodos para mantener orden y disciplina dentro del entorno de

clase que generen la menor interrupción posible al proceso educativo del estudiante y de otros.

- B. El maestro puede imponer exclusión del aula a un alumno, conforme a la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva](#) y del [Procedimiento 3300P](#).
- C. Cuando un maestro lo considere necesario, podrá recomendar al director que el alumno reciba medidas disciplinarias o exclusión de su aula. Antes de implementar una suspensión o expulsión, el personal deberá seguir los procedimientos establecidos en el [Procedimiento 3300P](#).
- D. Cada estudiante deberá ser notificado de inmediato acerca de cualquier queja presentada al director u otro administrador del distrito sobre la disciplina estudiantil del maestro. El maestro deberá tener la oportunidad de presentar su versión del incidente y de reunirse con la parte demandante en caso de que se organice una reunión con esta última.

#### Procedimiento

3332P ▼

El personal certificado compartirá la responsabilidad de supervisar el comportamiento de los estudiantes y de mantener los estándares de conducta establecidos.

El personal certificado no supervisor tendrá el derecho de:

1. Esperar que los estudiantes cumplan con las normas escolares.
2. Participar en la revisión o desarrollo de reglas escolares relacionadas con la conducta estudiantil y las expectativas de dicha conducta por lo menos una vez al año. Las reglas escolares deberán ser congruentes con las políticas y procedimientos del distrito relacionadas con las expectativas de conducta estudiantil.
3. Excluir a un alumno del salón de clases por no cumplir con las expectativas de conducta y por demostrar comportamiento que altere el proceso educativo, de acuerdo con la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva](#) y del [Procedimiento 3300P](#). Antes de excluir a un alumno, el maestro debe intentar al menos una (1) medida disciplinaria alternativa para apoyarlo en alcanzar las expectativas de comportamiento, a

menos que la presencia del alumno represente un peligro inmediato y permanente para otros alumnos o el proceso educativo. Una exclusión del aula puede administrarse por toda la jornada escolar o el tiempo restante en el que el alumno fue excluido de su salón, actividad o zona de instrucción.

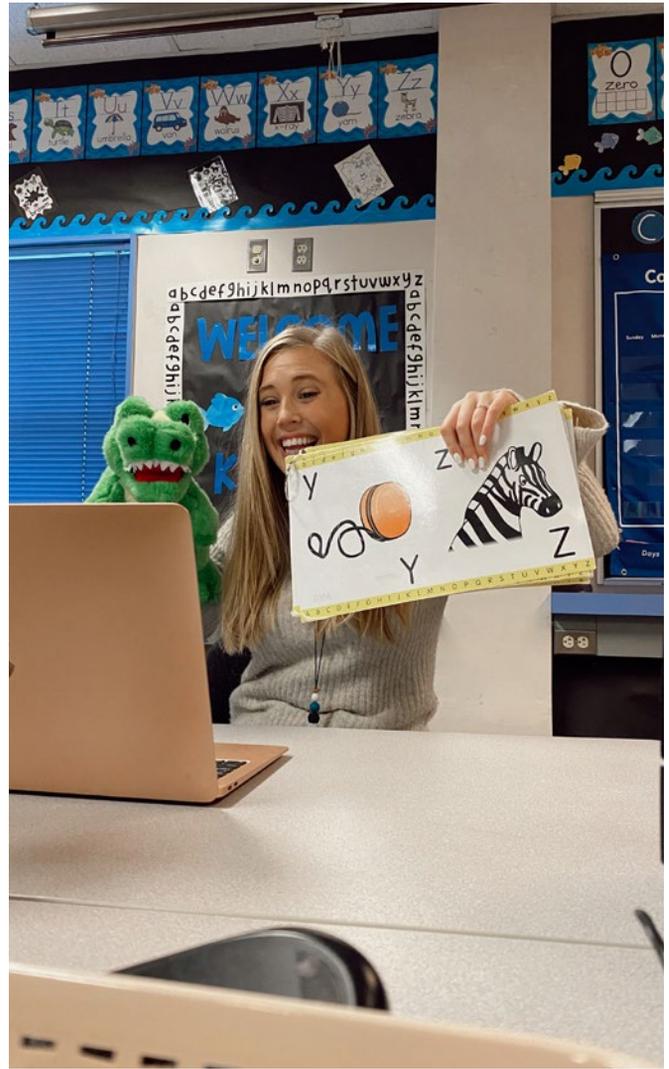
4. Recibir cualquier queja o reclamo con respecto a medidas disciplinarias estudiantiles. Se les dará la oportunidad de presentar su versión del incidente y de reunirse con la parte demandante en caso de que se haya organizado una reunión.

El personal certificado tendrá la responsabilidad de:

1. Vigilar los derechos de los estudiantes.
2. Supervisar el comportamiento estudiantil e implementar las normas de conducta y expectativas de comportamiento de forma justa, congruente y sin discriminación. Cualquier infracción estudiantil deberá notificarse verbalmente o por escrito al director lo más pronto posible, sin importar las medidas disciplinarias que tome el maestro.
3. Mantener buen orden en todo momento en el aula, los pasillos y las áreas de juego u otras áreas comunes de la escuela o a bordo del transporte escolar o distrital (p. ej., excursiones y actividades relacionadas con la escuela).
4. Mantener registros precisos y notificar toda inasistencia injustificada.
5. Ser un ejemplo apropiado de conducta personal y evitar hacer declaraciones que puedan ser degradantes o personalmente ofensivas para cualquier estudiante o grupo de estudiantes ([Política 5253](#)/[Procedimiento 5253P](#)).
6. Reunirse con los padres o tutores dentro de los primeros cinco (5) días escolares a partir de la queja con respecto al uso de materiales de clase o estrategias de enseñanza utilizadas en el aula.

El personal certificado tendrá la autoridad de:

1. Utilizar dicha medida razonable de ser necesaria para protegerse a sí mismos, un estudiante u otros de maltrato físico o lesión.
2. Excluir a un estudiante del aula del maestro o área de actividad o instrucción, de acuerdo con la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva](#) y del [Procedimiento 3300P](#).
3. Los directores podrán imponer medidas disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión cuando resulte apropiado, en concordancia con la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva](#) y del [Procedimiento 3300P](#).



# PARTE IV.

## Responsabilidades y derechos del director

### Responsabilidades del director y autoridad y derechos del director y subdirector

Política 3333 ▼

#### Responsabilidades del director

- A. Cada director será responsable del ejercicio de las reglas prescritas de conducta estudiantil y del cumplimiento con lineamientos del distrito y plantel relacionados con la disciplina de los estudiantes.
- B. Cada director podrá desarrollar dichos lineamientos del plantel relacionados con disciplina estudiantil según sea adecuado. Dichos lineamientos deberán ser congruentes con las políticas y procedimientos del distrito con respecto a la disciplina estudiantil.
- C. Al inicio de cada ciclo escolar, los directores deberán poner a disposición una copia o resumen de esta política, junto con cualquier lineamiento del plantel, para cada miembro certificado del personal, estudiante y padre o tutor.
- D. Cada director deberá servir de ejemplo apropiado de conducta personal y evitar hacer cualquier declaración a un alumno que pueda resultar degradante o personalmente ofensiva para este o un grupo de alumnos ([Política 5253 de las normas de la Junta Directiva/Procedimiento 5253P](#)).
- E. La administración, consejo y maestros deberán cooperar mutuamente en su uso de medidas disciplinarias prudentes para mantener la disciplina y proteger la seguridad y bienestar de alumnos y empleados.
- F. Los directores deberán distribuir una publicación correspondiente a los derechos, conducta y disciplina estudiantil a estudiantes, padres y personal.
- G. Los directores deberán notificar a los padres cuando se suspenda o expulse a los alumnos, de acuerdo con la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva](#) y el [Procedimiento 3300P](#).

#### Autoridad del director y subdirector

Dentro de los límites establecidos en estas políticas, todos los directores y subdirectores tendrán la autoridad para disciplinar a cualquier estudiante por una infracción a las normas de conducta estudiantil, de acuerdo con la [Política 3300 de las normas de la Junta Directiva](#) y el [Procedimiento 3300P](#). En la ausencia del director o subdirector, la autoridad para suspender o expulsar a un estudiante podrá delegarse a otro administrador certificado en el distrito por el superintendente o su designado.

#### Derechos del director y subdirector

El director y subdirector deberán ser informados de inmediato acerca de cualquier queja hecha a cualquier otro administrador del distrito sobre la disciplina de estudiantes del director o subdirector. Se les deberá dar la oportunidad de presentar su versión del incidente y de reunirse con la parte demandante en caso de que se organice dicha reunión.



# PARTE V.

## Programas especializados, información médica/ de salud y otros avisos

### Programas y servicios especializados

#### Opciones desafiantes

Las clases de *Challenging Options* (opciones desafiantes) brindan a los estudiantes de los grados 2-12 retos académicos adicionales.

#### Educación preparatoria

Cursos de colocación avanzada (Advanced Placement), universidad en la preparatoria (College in the High School), doble crédito CTE (CTE Dual Credit), honores (Honors) y programa de inicio inmediato (Running Start) son algunas de las desafiantes opciones disponibles. Los alumnos de preparatoria seleccionan estas clases con base en sus intereses, habilidades y destrezas, así como con la orientación de sus padres y consejeros escolares. Para más información, puede contactar al consejero escolar del alumno o visitar la página web del distrito: <https://www.everettsd.org//site/Default.aspx?PageID=6670>.

#### Educación secundaria

Los programas avanzados de secundaria (Advanced Pathways) incluyen Lengua y literatura inglesas y Matemáticas, así como cursos en diferentes áreas de contenido que ofrecen créditos de educación preparatoria. Estas clases son para alumnos que alcanzan niveles académicos superiores y son aprendices motivados. Los maestros, padres y alumnos pueden recomendar a alumnos para el programa. La selección de estos cursos está basada en la meticulosa consideración de padres y maestros de las características de los alumnos que es posible que tengan éxito en los cursos avanzados. Para más información, puede contactar al consejero escolar del alumno o visitar la página web del distrito: <https://www.everettsd.org//site/Default.aspx?PageID=6669>.

#### Educación primaria

Se ofrecen clases independientes para alumnos de alta capacidad académica de segundo a quinto grado que cumplan con los criterios de talento del estado, según se determine a través de un examen de Alta Capacidad Académica y basado en otras consideraciones. Los padres/tutores deben enviar un formulario para remitir a los alumnos que se considerará colocar en grupos para alumnos con alta capacidad académica. Asimismo, los maestros y miembros de la comunidad pueden recomendar a un alumno, pero solo sus padres o tutores pueden dar su permiso para que se le aplique el examen. Para más información, contacte al profesor de su alumno o visite el sitio web del distrito <https://www.everettsd.org//site/Default.aspx?PageID=6668>.

#### Kids in Transition (KIT) ayuda a alumnos sin un hogar estable

El [programa KIT](#) ayuda a los alumnos de las Escuelas Públicas de Everett que cumplen los requisitos para ser considerados como personas sin hogar en virtud de la Ley federal McKinney-Vento y a los que cumplen los requisitos del [Programa de Educación Temporal](#) (Foster Education Program): apoyo a los alumnos en situación de adopción.

Es posible que aquellos alumnos que no cuentan con un domicilio fijo, habitual y adecuado para pasar la noche sean elegibles. Así como a alumnos que se encuentran en hogares temporales estatales, federales o tribales según la definición de la OSPI: “Crianza temporal significa cuidado temporal de reemplazo de veinticuatro horas para menores alejados de sus padres o tutores, y de quienes el Departamento de Niños, Jóvenes y Familias (DCYF, por sus siglas en inglés) o una agencia de colocación de menores autorizada o certificada asume la responsabilidad de su colocación y cuidado”. Estos alumnos reciben apoyo a través del Programa de Educación Temporal tal y como se estipula para su implementación bajo la Ley Todos los alumnos triunfan (Every Student Succeeds, ESSA, por sus siglas en inglés). Para obtener más información, visite [www.everettsd.org/Page/27519](http://www.everettsd.org/Page/27519). Este programa ayuda a los alumnos a eliminar obstáculos para su inscripción, éxito académico y participación en actividades extracurriculares. Nos cercioramos de que los alumnos elegibles cuenten con comidas sin costo y suministros escolares; y posiblemente les ofrezcamos tutoría o facilitemos su participación en clases extracurriculares o de escuela de verano. A menudo, coordinamos remisiones a otros socios de recursos comunitarios para proporcionar asistencia no relacionada con la escuela. Es posible que el programa KIT les proporcione transporte para mantener su estabilidad escolar, incluso si cambian de domicilio fuera del área de servicio habitual. Para obtener más información o saber si usted o su alumno es elegible, visite [www.everettsd.org/kit](http://www.everettsd.org/kit), o comuníquese con el [personal de apoyo del programa KIT de su plantel](#) o a las oficinas de KIT al 425-385-4032.

#### Título I y Programa de ayuda para el aprendizaje (LAP)

##### Programa de Título I

El programa de Título I está financiado con fondos federales y proporciona asistencia financiera para cubrir las necesidades específicas de niños en riesgo educativo dentro de escuelas elegibles. Los estudiantes que asisten a dichas escuelas reciben apoyo adicional con matemáticas y lectura.

## Programa de ayuda para el aprendizaje

El programa LAP está financiado por el estado y proporciona ayuda financiera para apoyar a estudiantes que están por debajo del nivel exigido de lectura en todas las escuelas primarias. Estas escuelas reciben dotación de personal adicional para apoyar a los maestros en intervenciones de lectura, así como proporcionar instrucción adicional en lectura a aquellos estudiantes que lo necesiten. El financiamiento sustenta clases extracurriculares y de la escuela de verano, así como actividades donde participan los padres.

Para mayor información sobre los requerimientos federales y del estado para el programa de Título I y LAP, véase la página web de la OSPI <http://www.k12.wa.us/TitleI/default.aspx> o consúltese los programas categóricos al 425-385-4030. También hay información disponible en la página web del distrito <http://www.everettsd.org/Page/4640>.

## Educación preparatoria en línea

Se ofrece educación en línea para que los alumnos de preparatoria tomen cursos en línea, incluyendo cursos básicos y optativos. Los alumnos cuentan con la flexibilidad de tomar cursos ya sea para fines de enriquecimiento, para adelantarse a su grado o como recuperación. Los alumnos toman cursos durante el día como parte de su horario de 6 clases ,además de su jornada escolar o durante el verano. Para más información, contacte al consejero escolar del alumno o llame a OnlineHS al 425-385-5100, o envíe un correo electrónico al encargado del registro en [OnlineHS@everettsd.org](mailto:OnlineHS@everettsd.org) o visite la página web de OnlineHS: <http://onlinehs.net/>.

## Port Gardner K-12

Port Gardner K-12 es un programa de asociación con los padres en el que los padres o tutores son los educadores principales de sus propios hijos. Nuestros profesores certificados colaboran con usted de distintas formas: ofrecen capacitación a los padres y tutores para poder educar a sus hijos en el hogar con éxito, crear planes de aprendizaje individualizados para el alumno, brindar recomendaciones al plan de estudios, y dar [clases](#) presenciales a los alumnos de K-12. Los cursos presenciales incluyen tanto áreas académicas básicas como opcionales. Las clases a nivel de preparatoria otorgan créditos y se podrán utilizar para obtener un certificado mediante Everett Everett Public Schools. Para más información, contacte a Port Gardner K-12 al 425-385-5150/425-385-5102 o visite el sitio web del distrito en [www.everettsd.org/Page/9139](http://www.everettsd.org/Page/9139).

## Sequoia High School

Sequoia High School es un programa de educación alternativo con un ambiente positivo, que reconoce las diferencias individuales y tiene altas expectativas de desempeño y comportamiento. Sequoia trabaja para satisfacer las necesidades de su comunidad a través de un programa que pone énfasis en la definición de objetivos, responsabilidad individual y decisiones. Sequoia High School está basada en tres principios fundamentales: elección, equidad y relaciones. Hay más información en Sequoia High School al 425-385-5100 o la página web del distrito [www.everettsd.org/Domain/11](http://www.everettsd.org/Domain/11).

## Sno-Isle TECH Skill Center (Centro de Habilidades Técnicas de Sno-Isle)

Sno-Isle TECH Skill Center es un programa de educación vocacional y técnica que ofrece capacitación técnica para alumnos de preparatoria a fin de recibir educación superior, capacitación y empleo. Los alumnos se trasladan desde la preparatoria donde pasan la mitad del día y el resto en Sno-Isle. Los créditos de las clases técnicas de Sno-Isle aparecen como créditos CTE en su constancia de estudios y pueden ser elegibles para equivalencias de cursos en otras materias. Para obtener más información, comuníquese a Sno-Isle TECH al 425-348-2220 o visite su página web: [www.snoisletech.com](http://www.snoisletech.com).

## Programas de verano

Everett Public Schools ofrece una amplia variedad de oportunidades de aprendizaje durante el verano a alumnos de primaria, secundaria y preparatoria.

Los alumnos de escuela primaria y secundaria elegibles recibirán una invitación de su escuela directamente. Existe una amplia variedad de cursos académicos para el verano para alumnos de preparatoria, incluyendo cursos de recuperación de créditos facilitados por el distrito y de OnlineHS. La mayoría de las actividades programadas de verano son gratuitas para los alumnos de Everett Public Schools y aplica para todos los programas de verano. Para más información e inscribir a su alumno, visite la página web del distrito <http://www.everettsd.org/domain/2422>.

## Información médica/de salud

### Medicamentos en la escuela

Si un alumno debe recibir medicamentos durante el horario escolar o cuando esté bajo la supervisión de funcionarios escolares, se deberán seguir estos procedimientos:

- Únicamente un miembro del personal designado por el director, que ha sido delegado y capacitado por alguien del personal de enfermería, y que ha concluido con éxito una capacitación en administración de medicamentos, puede administrar medicamentos;
- Para administrar medicamentos, deberá llenarse un formulario de orden de autorización médica, que debe estar firmado por el LHCP y el padre o tutor; y
- Los medicamentos deben estar dentro del envase original y etiquetados correctamente, incluso si son muestras sin receta.

Everett Public Schools no se hace responsable de reacciones adversas en caso de que el medicamento se distribuya o administre de acuerdo con la orden del LHCP ([Política 3416/Procedimiento 3416P](#), Medicamentos en la escuela)

## Enfermedades potencialmente mortales

La ley del estado de Washington define cómo se abordará la atención a los alumnos con enfermedades potencialmente mortales. Este término se refiere a padecimientos que “los pondrán en riesgo de muerte durante la jornada escolar si no existe una orden de administración de medicamentos o tratamiento, otorgando autoridad a personal de enfermería registrado y un plan de cuidado”. Dichas condiciones deberán incluir reacciones severas a picaduras de abeja, alergias a alimentos, asma, diabetes, trastornos convulsivos o epilepsia. Un miembro del personal de enfermería del distrito elaborará un IHP, incluyendo un elemento de un plan individual de emergencia. Se requiere una orden de administración de medicamentos o tratamiento por parte del profesional de salud autorizado del alumno antes de que este pueda asistir a la escuela. Sin esto, quedará excluido de la escuela de acuerdo con los requisitos federales. Comuníquese a la escuela de su alumno para obtener más información. ([Política 3409/Procedimiento 3409P](#), Alumnos con diabetes, alergias potencialmente mortales, asma y convulsiones)

## Documentación de vacunas obligatorias

Inmediatamente después de inscribirse en el distrito, el padre o tutor legal del alumno debe proporcionar un comprobante de las vacunas obligatorias de este último, de acuerdo con la especificación del Departamento de Salud (DOH) de Washington con el formulario del Certificado de estado de vacunación (CIS, por sus siglas en inglés) llenado y aprobado por dicha instancia o una exención con el formulario del Certificado de exención (COE, por sus siglas en inglés) aprobado por la misma instancia. Además, a partir del 1 de agosto de 2020, todas las cartillas de vacunación remitidas a las escuelas o centros de cuidado de menores deberán contar con la verificación de un médico. Esto quiere decir que las cartillas de vacunación deberán ser emitidas por un profesional de la salud o bien, deberá adjuntar los documentos de un profesional de la salud al formulario escrito a mano que demuestre que la información de la cartilla de vacunación de su hijo es veraz. El alumno no puede empezar a asistir a la escuela hasta que el CIS o COE llenado se encuentre en su expediente en el plantel o se hayan cumplido los criterios de estado condicional de las vacunas. Los alumnos en situación de indigencia, incluidos los menores inmigrantes y refugiados, así como aquellos en hogares de crianza temporal que no hayan proporcionado la documentación requerida podrán inscribirse, asistir a clases y participar plenamente, a pesar del incumplimiento con los requisitos de vacunación.

## Exención de vacunas

El distrito permitirá la exención de requisitos de vacunación solo en la medida que se estipula en [RCW 28A.210.090](#) y [WAC 246-105-050](#).

Antes de iniciar el jardín de niños, deben verificarse las vacunas requeridas en la página web del Departamento de Salud del Estado de Washington: [www.doh.wa.gov/CommunityandEnvironment/Schools/Immunization/VaccineRequirements.aspx](http://www.doh.wa.gov/CommunityandEnvironment/Schools/Immunization/VaccineRequirements.aspx).

Para el ingreso a preescolar, los requerimientos se determinan por edad. Debe consultarse con la escuela las dosis necesarias de hepatitis B, DTP-HIB, polio, PCV, MMR y varicela ([Política 3413/Procedimiento 3413P](#), Vacunas y enfermedades potencialmente mortales).

## Meningococo y virus del papiloma humano

De acuerdo con [RCW 28A.21.080](#), las escuelas de Washington deberán proporcionar información a los padres o tutores de todos los alumnos que ingresan a los grados 6-12 sobre la enfermedad meningocócica y el virus del papiloma humano y las vacunas correspondientes.

### ¿Qué es la enfermedad meningocócica?

Se trata de una infección bacteriana grave, que puede provocar daño cerebral, discapacidad y muerte. Generalmente, causa dos tipos de infecciones: inflamación de las membranas del cerebro y la médula espinal (meningitis) e infecciones en el torrente sanguíneo (septicemia).

Existen cinco tipos (serogrupos) de bacterias meningocócicas que causan la mayoría de las enfermedades a nivel mundial: “A”, “B”, “C”, “W”, “Y”. Los serogrupos que causan la mayoría de las enfermedades presentes en Estados Unidos son “B”, “C”, “Y”. Existen vacunas contra estas cinco cepas.

### ¿Cuáles son los síntomas de esta enfermedad?

La meningitis es la forma más común de enfermedad meningocócica (50 por ciento de los casos). Entre los síntomas que se presentan podemos mencionar inicio repentino de fiebre, dolor de cabeza, rigidez de nuca, náuseas, vómito, sensibilidad a la luz y confusión.

La septicemia meningocócica (infección en el torrente sanguíneo) es la segunda forma más común de enfermedad meningocócica (40 por ciento de los casos). Entre sus síntomas podemos mencionar: fiebre, fatiga, vómito, dolores graves de un tipo u otro, taquipnea, diarrea, escalofríos y, en las últimas etapas, erupción de color púrpura oscuro en las extremidades.

Si alguien presenta síntomas de enfermedad meningocócica, estos normalmente aparecen de 3 a 4 días después de exponerse a la infección. Algunas personas son portadoras de la bacteria meningocócica, pero no presentan síntomas de la enfermedad. Los portadores pueden transmitir la enfermedad a otras personas a través del contacto directo con saliva.

Es posible que los recién nacidos y los bebés no muestren los síntomas típicos. En su lugar, pueden mostrarse sosegados o inactivos, irritables, o tener vómito o falta de apetito. En niños pequeños, los doctores también pueden revisar sus reflejos en busca de signos de enfermedades meningocócicas, específicamente, meningitis.

### ¿Es contagiosa?

Sí, la enfermedad meningocócica se puede transmitir. Requiere de un contacto cercano o prolongado para que esto suceda. Se propaga a otras personas a través de gotitas respiratorias, saliva o moco, o contacto directo, como el que se da al toser, besar o compartir cualquier cosa que haya estado en contacto con la boca de una persona infectada, como pajillas, cubiertos, bálsamo labial o cepillos de dientes.

Aunque es raro, las personas pueden padecer esta enfermedad más de una vez. Haber padecido la infección no significa que no pueden infectarse de nuevo. El riesgo de volverse a infectar es una de las razones por las que los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades recomienda que todos los adolescentes y preadolescentes se vacunen contra esta enfermedad.

## ¿Qué hace que esta enfermedad sea tan grave?

Incluso tratándose con antibióticos, entre 10 y 15 de 100 personas infectadas con esta enfermedad morirán. Entre 11 y 19 de 100 sobrevivientes tendrán discapacidades a largo plazo, como pérdida de una o varias extremidades, sordera, problemas en el sistema nervioso o daño cerebral.

## ¿Quién corre riesgo de contraerla?

Cualquier persona puede infectarse, pero las tasas de incidencia de la enfermedad son más altas en niños menores de 1 año de edad, seguidas por un segundo apogeo en la adolescencia. En el caso de adolescentes y adultos jóvenes, aquellos entre los 16 y los 23 años tienen las tasas de incidencia más alta, al igual que las personas mayores de 65 años.

Hay personas que tienen mayor riesgo de contraer enfermedad meningocócica, tales como:

- Niños menores de 5 años, adolescentes y adultos jóvenes entre 16 y 21 años y mayores de 65 años.
- Personas que padecen un tipo raro de trastorno autoinmunitario (deficiencia de los componentes del complemento)
- Personas que toman el medicamento eculizumab (Soliris®)
- Personas que padecen asplenia (bazo dañado o extirpado), incluyendo anemia de células falciformes.
- Personas con VIH
- Personas que viajan a —o viven en— países donde la enfermedad es común.
- Personas que forman parte de un grupo de gente identificada como de alto riesgo a causa de un brote de la enfermedad.
- Microbiólogos que de manera rutinaria se ven expuestos a la bacteria meningocócica *Neisseria meningitidis*.
- Alumnos universitarios que viven en residencias estudiantiles.
- Reclutados militares.

Otros factores que aumentan el riesgo de contraer enfermedad meningocócica incluyen el hacinamiento en el hogar y el tabaquismo, y padecer una infección viral anterior a la meningocócica.

## ¿Cuál es la mejor manera de evitar esta enfermedad?

Recomendamos vacunarse contra ella anticipadamente. Existen dos vacunas para protegerse contra varios tipos de enfermedades meningocócicas: la vacuna meningocócica conjugada (contra los serogrupos “A”, “C”, “W”, Y) y la vacuna contra el meningococo B.

La vacuna conjugada es una recomendación de rutina para los niños de 11-12 años, con un refuerzo que debe aplicarse a los 16 años. Las personas que suelen viajar a determinados países y los bebés de 2 meses y mayores, que corren mayor

riesgo, deben vacunarse también. Las personas con mayor riesgo de contraerla deben administrarse la vacuna conjugada cada 5 años mientras se les considere de alto riesgo.

La vacuna contra el meningococo B puede administrarse en los menores a partir de los 10 años, y en personas mayores con ciertos padecimientos médicos, alto riesgo debido a un brote de enfermedad por meningococo B o bien, que trabajan en un laboratorio que maneja bacterias meningocócicas. Esta vacuna se administra en 2 o 3 dosis.

## ¿Qué debo hacer si tengo contacto con alguien que padece la enfermedad o la contraigo?

En ambos casos, debe ir a urgencias para recibir tratamiento lo antes posible. Luego, llame a su proveedor de atención médica o al departamento de salud de su localidad.

Existen muchos antibióticos eficaces para tratar la enfermedad. Es importante iniciar el tratamiento a la brevedad. Los antibióticos ayudan a reducir el riesgo de morir, y son más eficaces cuando se dan en cuanto empiezan los síntomas.

Todo aquel que haya estado en contacto cercano con alguien que padece enfermedad meningocócica debe buscar tratamiento y empezar a tomar antibióticos en un plazo no mayor de 24 horas a partir de la exposición, incluso si ya se le administró la vacuna.

## Vacunarse contra el VPH redunda en la prevención de cáncer

El [virus del papiloma humano \(VPH\)](#) es un virus muy común que causa infecciones genitales, bucales y cutáneas. Se propaga fácilmente a través del contacto íntimo. El VPH lo pueden contraer personas de ambos sexos y propagarlo sin siquiera percatarse de que lo padecen. Esta infección es más común al final de la adolescencia y principios de la veintena.

Existen varios tipos de VPH. La mayoría de ellos son inofensivos, asintomáticos y no infecciosos. No obstante, algunos de ellos pueden causar cáncer cervicouterino, vaginal, anal, orofaríngeo y de pene. Otros tipos de VPH causan verrugas genitales. La buena noticia es que la mayoría de estos tipos de carcinomas y verrugas se pueden prevenir al administrarse una vacuna contra la infección de VPH. [Más información acerca del VPH, los tipos de cáncer que causa y la vacuna contra este virus.](#)

## Los doctores y el personal de enfermería recomiendan aplicar esta vacuna a los 11-12 años.

[Como muestra esta infografía, la vacuna contra el VPH proporciona protección duradera contra los carcinomas más comunes causados por este virus. \(PDF\)](#) Los doctores y el personal de enfermería recomiendan aplicar la vacuna a preadolescentes de ambos sexos a los 11-12 años; sin embargo, la serie de dos dosis puede iniciarse a partir de los 9 años. Esta vacuna es más eficaz si se aplica durante la preadolescencia porque es cuando más anticuerpos produce. Otra ventaja de aplicarla en esta etapa es que de este modo se garantiza la inmunidad antes de exponerse al virus. Sin embargo, si su hijo(a) adolescente no se ha vacunado, no es demasiado tarde. Hable con su doctor o enfermero/a para concertar una cita para que le aplique la vacuna a la brevedad. La vacuna se recomienda para personas hasta de 26 años. [Asimismo, se puede administrar a adultos de entre 27 y 45 años](#), así que, si usted se encuentra dentro de este grupo, consulte con su proveedor de atención médica para ver si es recomendable que se vacune.

## La vacuna contra el VPH es gratuita para los adolescentes menores de 19 años.

El Programa de [vacunación infantil](#) del estado de Washington proporciona todas las vacunas recomendadas de manera gratuita para los menores hasta los 18 años, y puede obtenerlas con los distintos proveedores de atención médica en todo el estado. Es posible que estos últimos cobren una cuota por consulta y una cuota administrativa por aplicar la vacuna. Si usted no puede solventarla, puede pedir a su proveedor que se la condone. Por otra parte, la mayoría de los planes médicos cubre la vacuna para los adultos a quienes se les recomienda.

## Papás: ¿Sabían que tienen el poder de proteger a sus hijos de determinados tipos de cáncer?

Los padres y tutores juegan un papel importante en proteger a sus hijos adolescentes contra el VPH. [Hable con el médico o personal de enfermería de su hijo\(a\) sobre la vacuna contra el VPH. Vacunarse contra el VPH redundará en la prevención de cáncer.](#) Estas vacunas son seguras y muy eficaces para prevenir infecciones con los tipos de VPH que atacan cuando se aplican antes de que una persona se exponga al virus. Haga una cita hoy mismo para proteger a su hijo(a) contra varios tipos de cáncer causados por el VPH.

Para obtener más información sobre la enfermedad meningocócica y la infección por VPH y cómo prevenirlas, visite:

### Recursos del Estado

Departamento de Salud del Estado de Washington  
[www.doh.wa.gov](http://www.doh.wa.gov)

Office of Immunization and Child Profile [www.doh.wa.gov/AboutUs/ProgramsandServices/PreventionandCommunityHealth/OfficeofImmunizationandChildProfile](http://www.doh.wa.gov/AboutUs/ProgramsandServices/PreventionandCommunityHealth/OfficeofImmunizationandChildProfile)

Enfermedad y prevención  
[www.doh.wa.gov/YouandYourFamily/InfantsChildrenandTeens/DiseasePrevention.aspx](http://www.doh.wa.gov/YouandYourFamily/InfantsChildrenandTeens/DiseasePrevention.aspx)

Recursos federales y nacionales  
[Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades www.cdc.gov/std/hpv/](http://www.cdc.gov/std/hpv/)

Información sobre la vacuna meningocócica  
[www.cdc.gov/vaccines/hcp/vis/vis-statements/mening.html](http://www.cdc.gov/vaccines/hcp/vis/vis-statements/mening.html)

Información sobre enfermedades  
[www.cdc.gov/meningococcal/about/index.html](http://www.cdc.gov/meningococcal/about/index.html)

Vacunas para preadolescentes  
[www.cdc.gov/vaccines/who/teens/index.html](http://www.cdc.gov/vaccines/who/teens/index.html)

Vacunas e inmunizaciones  
<https://www.cdc.gov/vaccines/>

National Meningitis Association  
[www.nmaus.org](http://www.nmaus.org)

American Sexual Health Association  
[www.ashastd.org](http://www.ashastd.org)

American Cancer Society  
[www.cancer.org](http://www.cancer.org)

## Pruebas de vista y audición

Cada año se practican pruebas de vista y audición en alumnos de jardín de niños y los grados 1, 2, 3, 5 y 7. En caso de detectar anomalías, se les notificará a los padres sobre los resultados para que puedan darle seguimiento junto con su profesional de la salud ([Política 3411/Procedimiento 3411P](#), Pruebas de vista y audición).

## Derechos de las familias y avisos de naturaleza jurídica

Además de las notificaciones informativas del estado y exigidas por la ley federal que aparecen a continuación, Everett Public Schools tiene una recopilación en línea de sus políticas y procedimientos. Hay más información en la página web del distrito <http://docushare.everett.k12.wa.us/docushare/dsweb/View/Collection-189>.

## Concientización del Ombudsman de Educación

La Oficina del Ombudsman de Educación (OEO, por sus siglas en inglés) de la oficina del Gobernador del Estado de Washington es un organismo estatal independiente que ayuda a reducir las brechas de oportunidades educativas al apoyar a familias, alumnos, educadores y otros grupos de interés en las comunidades de WA para conocer mejor el sistema escolar K-12 y resolver inquietudes de manera colaborativa. Los servicios prestados por el OEO son gratuitos y de carácter confidencial. Cualquier persona puede contactar al OEO si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la escuela.

El OEO escucha, comparte información y referencias, y trabaja de manera no formal con las familias, las comunidades y las escuelas para abordar las inquietudes a fin de que todos los alumnos puedan participar plenamente y prosperar en las escuelas públicas de nuestro estado. El OEO brinda apoyo en varios idiomas y tiene servicio de interpretación telefónica disponible. Para obtener ayuda o más información sobre lo que hace el OEO, visite el sitio del OEO: <https://www.oeo.wa.gov/en>; envíe un correo electrónico a [oeoinfo@gov.wa.gov](mailto:oeoinfo@gov.wa.gov), o llame al 1-866-297-2597 (servicio de interpretación disponible).

## Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y Enmienda de Protección de Derechos de los Alumnos (PPRA)

La PPRA otorga derechos a los padres sobre encuestas, recopilación y uso de información con fines de mercadotecnia y ciertos exámenes físicos del distrito.

La FERPA otorga ciertos derechos a padres y estudiantes mayores de 18 años sobre los expedientes académicos, tales como:

1. Inspeccionar y revisar los expedientes académicos;
2. Solicitar una enmienda de los expedientes académicos;
3. Excluirse de la divulgación de “información del directorio” como se define en la FERPA y la [Política 3250](#), Divulgación de información del directorio de alumnos; y

- Presentar una queja ante el Departamento de Educación de E.E. UU. con respecto a presuntos incumplimientos con los requerimientos de la FERPA.

La [Política 3250](#), Divulgación de información del directorio de alumnos, y la [Política 3600/Procedimiento 3600P](#), Expedientes de los alumnos ofrecen información detallada.

Los padres que consideren que se infringen sus derechos podrán presentar una queja ante:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Ave. SW  
Washington, D.C. 20202-5920  
Teléfono: 1-800-872-5327

Everett Public Schools no divulga “información del directorio” de alumnos con fines comerciales. Un formulario de exención podrá usarse para rechazar la publicación del nombre o foto de un alumno en publicaciones del distrito o en los medios de comunicación; evitar que la información llegue a reclutadores o colegios militares; o retener el permiso de acceso a Internet a un alumno para su aprendizaje en la escuela. Los requisitos de cumplimiento de la información que exige la FERPA están disponibles por medio del proceso de actualización anual de información en línea del distrito.

## Información pública de educación especial

El público podrá solicitar políticas, procedimientos y cualquier evaluación, plan o informe requerido relacionado con el Programa de educación especial, Parte B. Para obtener más información, comuníquese al [Departamento de Servicios Especiales](#) al 425-385 5250. ([Política 2210/Procedimiento 2210P](#), Educación especial y servicios relacionados para los alumnos elegibles).

## Child Find

[Child Find](#) es un elemento de la Ley Educativa de Personas con Discapacidad que requiere que todos los distritos escolares ubiquen, identifiquen y evalúen a todos los niños con discapacidad desde su nacimiento hasta la edad de 21 años y que requieran de una intervención temprana o de educación especial y servicios relacionados. Para canalizar a un alumno que potencialmente se beneficie de esta opción, contacte con la escuela de su vecindario. Puede consultar los números telefónicos y direcciones en el [sitio web de Everett Public Schools](#) o contactar a Jodie Moyer al correo [jmoyer@everettsd.org](mailto:jmoyer@everettsd.org) o al teléfono 425-385-5777.

## Solicitudes de registros públicos

Muchos registros y documentos en el distrito escolar están disponibles al público. Los padres y otros miembros de la comunidad pueden pedir al distrito escolar examinar y obtener copias de registros definidos como “públicos” bajo las leyes estatales y federales, tales como registros sobre medidas disciplinarias de empleados de la escuela.

Las solicitudes de registros públicos de Everett Public Schools están a cargo de la oficina del departamento jurídico del distrito. Los registros pueden solicitarse por escrito a dicha oficina, ubicada en 3900 Broadway, Everett WA 98201 o bien, al correo [publicrecords@everettsd.org](mailto:publicrecords@everettsd.org). ([Política 4340/Procedimiento 4340P](#), Acceso público a los registros del distrito)

## Cámaras en autobuses

Por la seguridad de nuestros empleados y estudiantes, Everett Public Schools y Durham School Services se reserva el derecho de monitorear y documentar el comportamiento estudiantil dentro de los autobuses utilizando dispositivos de grabación. No hay expectativas de privacidad razonable a bordo de los autobuses de Everett Public Schools y de Durham, y las acciones y palabras de los estudiantes pueden vigilarse con audio o video según lo permitan los reglamentos federales, estatales y locales. La conducta estudiantil grabada que esté prohibida por reglamentos o la política del distrito escolar derivará en medidas disciplinarias. Esta política aplica a todos los servicios de transporte proporcionados por Everett Public Schools y Durham School Services. ([Política 3244/Procedimiento 3244P](#), Alumnos que usan los autobuses escolares u otro transporte proporcionado por el distrito)

## Gestión de asbesto

Everett Public Schools y su programa actual de seguridad y salud incluye el manejo apropiado del mantenimiento y desecho de asbestos, y acata las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables.

Mediante inspectores calificados y certificados, Everett Public Schools ha identificado todos los materiales de construcción que contienen asbestos, friables y no friables, en instalaciones del distrito. Todo material friable que presente un posible riesgo sanitario se ha eliminado correctamente. El distrito ha desarrollado un programa de operación y mantenimiento integral, con el fin de prevenir la liberación de fibras y cumplir con los requisitos de notificaciones necesarias en caso de producirse. Cada plantel del distrito mantiene un inventario de materiales que contienen asbestos. El inventario está disponible para inspección pública y puede consultarse en la oficina del plantel. Cualquier pregunta se podrá dirigir al [Departamento de Mantenimiento & Operaciones](#) de Everett Public Schools, al 425-385-5200.

## Administración integral de plagas

Everett Public Schools tiene la intención de cumplir con todas las regulaciones federales, estatales y locales referentes al manejo de vegetación o plagas. A través del programa de manejo integrado de plagas, Everett Public Schools promueve un enfoque prudente al abordar problemas ambientales y establecer niveles en los cuales se deben tomar medidas. El programa no descarta el uso de pesticidas, pero exige considerarlo detenidamente. Son bienvenidos comentarios, preguntas y aportaciones y podrán dirigirse al [Departamento de Mantenimiento & Operaciones](#), al 425-385-5200.

# Información sobre retraso de clases y cierre de la escuela

## ¿De qué manera afecta a los programas escolares que se cancelen o se retrasen las clases?

La decisión de cerrar o retrasar la apertura de una escuela, por lo general, se toma antes de las 5:00 a.m. En beneficio de la seguridad de los alumnos y la comunidad, las escuelas estarán cerradas durante 1 (un) día completo o abrirán dos (2) horas más tarde de lo habitual. Dichos cambios en el horario pueden afectar algunos programas o actividades escolares. El cuadro a continuación explica qué sucederá con esos programas o cómo los padres pueden obtener más información sobre programas en días en los que se cancelan o se retrasan las clases. Cuando se presenten inclemencias meteorológicas, los padres y el personal deben revisar el [sitio web del distrito](#), las redes sociales y/o las noticias. Si no hay un anuncio sobre horarios escolares, las escuelas estarán abiertas y las clases empezarán a tiempo.

PROGRAMAS AFECTADOS POR CAMBIOS DE HORARIO	CUANDO SE CANCELAN LAS CLASES POR UN DÍA ▼	CUANDO LAS CLASES INICIAN 2 HORAS MÁS TARDE ▼	MAYOR INFORMACIÓN DISPONIBLE ▼
<b>Horarios de transporte escolar</b>	Los autobuses no recogen alumnos.	Los autobuses escolares recogerán a los alumnos 2 (dos) horas después de lo habitual en la mañana. No se proporcionará transporte fuera del distrito.	En el sitio web del distrito, redes sociales, transmisiones informativas de radio y TV
<b>Horario en el que terminan las clases</b>	No hay clases durante todo el día.	Los alumnos son enviados a casa en el horario habitual.	En el sitio web del distrito, redes sociales, transmisiones informativas de radio y TV
<b>Programa de desayuno</b>	No se sirve desayuno.	Se sirve desayuno cuando llegan los alumnos.	
<b>Programa de almuerzo</b>	No se sirve almuerzo.	Se sirve almuerzo en el horario habitual.	
<b>ECEAP matutino Preescolar de desarrollo matutino</b>	No hay clases para ningún alumno	Estos programas matutinos son cancelados	
<b>ECEAP vespertino Preescolar de desarrollo vespertino</b>	No hay clases para ningún alumno	Estos programas vespertinos inician en su horario habitual	
<b>ECEAP de todo el día</b>	No hay clases para ningún alumno	Los ECEAP de todo el día inician dos horas más tarde del horario habitual	
<b>Kínder de todo el día</b>	No hay clases para ningún alumno	Kínder de todo el día inicia dos horas más tarde del horario habitual	
<b>Headstart</b>	No hay programa	No hay programa	
<b>Eventos y deportes extracurriculares relacionados con la escuela (dentro o fuera del distrito)</b>	Se cancelan eventos y actividades a menos que se notifique a los participantes lo contrario. Podrán llevarse a cabo entrenamientos del equipo universitario, pero la asistencia es opcional.	Los eventos y actividades continúan como siempre a menos que se notifique a los participantes lo contrario.	Las escuelas harán lo posible por notificar a los participantes de cualquier cambio antes de la 1:00 p.m.
<b>Guardería YMCA</b>	No hay servicio de guardería disponible. Las líneas de teléfono de YMCA tendrán mensajes de voz con información actualizada. La YMCA enviará un correo electrónico o un mensaje de texto a las familias.	YMCA intentará operar en los sitios programados regularmente e iniciar a tiempo. Las líneas de teléfono de YMCA tendrán mensajes de voz con información actualizada. El transporte escolar en la mañana llegará 2 horas más tarde de lo normal.	Todos los programas de guardería son operados a través de acuerdos con YMCA. YMCA dispone de más información del programa durante los días de cancelación o retraso de las clases.
<b>Actividades comunitarias (no relacionadas con la escuela) dentro de las escuelas</b>	Canceladas	Estas actividades se llevarán a cabo según lo programado a menos que se cancelen más tarde el mismo día.	El organizador comunitario tiene más información sobre actividades comunitarias durante los días de cancelación o retraso de las clases.



**Everett Public Schools**  
3900 Broadway, Everett, WA 98201  
425-385-4000 • [www.everettsd.org](http://www.everettsd.org)