

Manual de derechos y responsabilidades de los alumnos

2020-21



Nuestros alumnos guiarán y definirán el futuro.



Consulte el manual en línea: www.everettsd.org/domain/1493



Everett Public Schools
3900 Broadway, Everett, WA 98201
425-385-4000 • www.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.

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.

les pido que hagan lo siguiente...

- 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 de verdad estén enfermos.
- 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.
- El personal escolar trabajará con ustedes y sus hijos para mantener el impulso educativo.
- 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 segundo 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

Índice

Formularios

Reconocimiento de los derechos y responsabilidades de los alumnos _____	Anverso
Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) _____	Reverso

Introducción

▼ Página

Mensaje del superintendente _____	1
Objetivos del manual _____	5
Novedades de este año _____	6
Servicio para denuncias de seguridad _____	7
Sistemas de apoyo en varios niveles (MTSS) _____	8
Los valores fundamentales del distrito _____	12
Resolución núm. 1237 _____	13
La importancia de la asistencia a clases _____	15

PARTE I.

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

▼ Política/procedimiento ▼ Página

Asistencia _____	3122 _____	16
Procedimiento _____	3122P _____	16
Custodia de menores _____	3610 _____	21
Procedimiento _____	3610P _____	21
Asistencia obligatoria _____	3120 _____	22
Distribución de materiales _____	3222 _____	22
Procedimiento _____	3222P _____	23
Libertad de reunión _____	3223 _____	23
Libertad de expresión _____	3220 _____	23
Procedimiento _____	3220P _____	23
Escuelas sin distinción de sexo _____	3213 _____	24
Procedimiento _____	3213P _____	24
Deportes y actividades interescolares _____	2151 _____	27
Procedimiento _____	2151P _____	27
Límites profesionales entre el personal y los alumnos _____	5253 _____	33
Procedimiento _____	5253P _____	34
Política antidiscriminación _____	3210 _____	36
Procedimiento _____	3210P _____	37
Política antidiscriminación por cuestiones de género en las actividades y los programas educativos y Título IX _____	2152 _____	40
Procedimiento _____	2152P _____	40
Transporte ajeno al distrito _____	3241 _____	41
Procedimiento _____	3241P _____	42

Dispositivos electrónicos personales _____	3246 _____	42
Procedimiento _____	3246P _____	43
Alumnas embarazadas _____	3211 _____	43
Prohibición de acoso, intimidación o bullying _____	3204 _____	44
Procedimiento _____	3204P _____	45
Divulgación de la información de directorio de los alumnos _____	3250 _____	50
Liberación del alumno durante la jornada escolar _____	3441 _____	51
Procedimiento _____	3441P _____	51
Búsquedas en casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento _____	3232 _____	51
Procedimiento _____	3232P _____	52
Inspecciones de alumnos y sus pertenencias _____	3231 _____	52
Procedimiento _____	3231P _____	53
Acoso sexual a los alumnos _____	3205 _____	53
Procedimiento _____	3205P _____	55
Vestimenta de los alumnos _____	3224 _____	58
Procedimiento _____	3224P _____	59
Privacidad de los alumnos _____	3230 _____	59
Publicaciones de los alumnos _____	3221 _____	60
Procedimiento _____	3221P _____	60
Expedientes de los alumnos _____	3600 _____	61
Procedimiento _____	3600P _____	61
Alumnos que viajan en autobuses escolares u otros medios de transporte proporcionados por el distrito _____	3244 _____	67
Procedimiento _____	3244P _____	67
Tecnología _____	3245 _____	68
Procedimiento _____	3245P _____	68
Videovigilancia en los terrenos o propiedades del distrito escolar _____	6505 _____	72
Procedimiento _____	6505P _____	72

PARTE II.

Conducta de los alumnos

▼ Política/procedimiento ▼ Página

Expectativas y sanciones respecto a la conducta de los alumnos _____	3240 _____	74
Procedimiento _____	3240P _____	75

PARTE III.

Políticas para abordar las infracciones

de las reglas de la escuela

▼ Política/procedimiento ▼ Página

Disciplina estudiantil _____	3300 _____	79
Procedimiento _____	3300P _____	80
Disciplina para los alumnos de educación especial _____	3318 _____	93
Consejo de apelaciones disciplinarias _____	3320 _____	94
Uso de medios de restricción física y aislamiento con los alumnos _____	3319 _____	94
Procedimiento _____	3319P _____	94
Víctimas de actos delictivos _____	3310 _____	97
Procedimiento _____	3310P _____	97

PARTE IV.**Responsabilidades y derechos de los maestros**

▼ Política/procedimiento ▼ Página

Responsabilidades y derechos de los maestros _____	3332 _____	98
Procedimiento _____	3332P _____	98

PARTE V.**Derechos y responsabilidades del director**

▼ Política/procedimiento ▼ Página

Derechos y responsabilidades del director _____	3333 _____	100
---	------------	-----

PARTE VI.**Programas especializados, información médica/de salud y otros avisos**

▼ Página

Programas y servicios especializados _____	101
Información médica _____	102
Avisos de naturaleza legal y derechos de los alumnos y de los padres _____	105
Información sobre retraso de clases y cierre de la escuela _____	107

Objetivos del 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 escolar 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 la junta; esos



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.

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 Newcomb al 425-385-4023.

Aviso

De acuerdo con la ley estatal ([RCW 28A.600.477](#)), 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 estudiantes 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.300.285](#)), 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 2020-21.

Revisiones e incorporaciones de políticas y procedimientos

- △ [Policy 3204](#) y [Procedure 3204P](#), Prohibición de acoso, intimidación o bullying: la legislación estatal implementó varias modificaciones en las políticas y procedimientos obligatorios en materia de acoso, intimidación y bullying (HIB, por sus siglas en inglés), ahora codificados en virtud del [RCW 28A.600.477](#). Las revisiones también incluyeron el cambio del título de “Prohibición de acoso, intimidación y bullying” a “Prohibición de acoso, intimidación o bullying”.
- △ [Policy 3213](#) y [Procedure 3213P](#), Escuelas sin distinción de sexo: Las revisiones cumplen con lo dispuesto en el Proyecto de ley (HB) 5689, que ayuda a garantizar que todos los estudiantes reciban un buen trato. Muchas de las revisiones agregan o modifican definiciones y términos clave a fin de homogeneizarlos con los que se utilizan en los cursos de capacitación de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI, por sus siglas en inglés). Otras revisiones abordan cuestiones que han surgido en cuanto al uso de nombres y pronombres en las credenciales de identificación y diplomas escolares. Las revisiones también incluyen el cambio del título de “Alumnos transgénero” a “Escuelas sin distinción de género”.
- △ [Policy 3600](#) y [Procedure 3600P](#), Expedientes de los alumnos: las revisiones deberán cumplir con lo establecido en los HB 5324 y 5325 relacionados con los estudiantes que viven en condiciones de indigencia. Se incorporó texto esclarecedor para rectificar la posibilidad de que se malinterpreten las disposiciones de los proyectos de ley antes mencionados.



Servicio para denuncias de seguridad

¡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>

SafeSchools Alert

La seguridad es una de las máximas prioridades de nuestro distrito. Por eso ahora utilizamos SafeSchools Alert, un servicio de denuncias mediante el cual los alumnos, el personal y los padres pueden enviar sus inquietudes sobre seguridad a nuestra administración de cuatro maneras diferentes:

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 SafeSchools 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

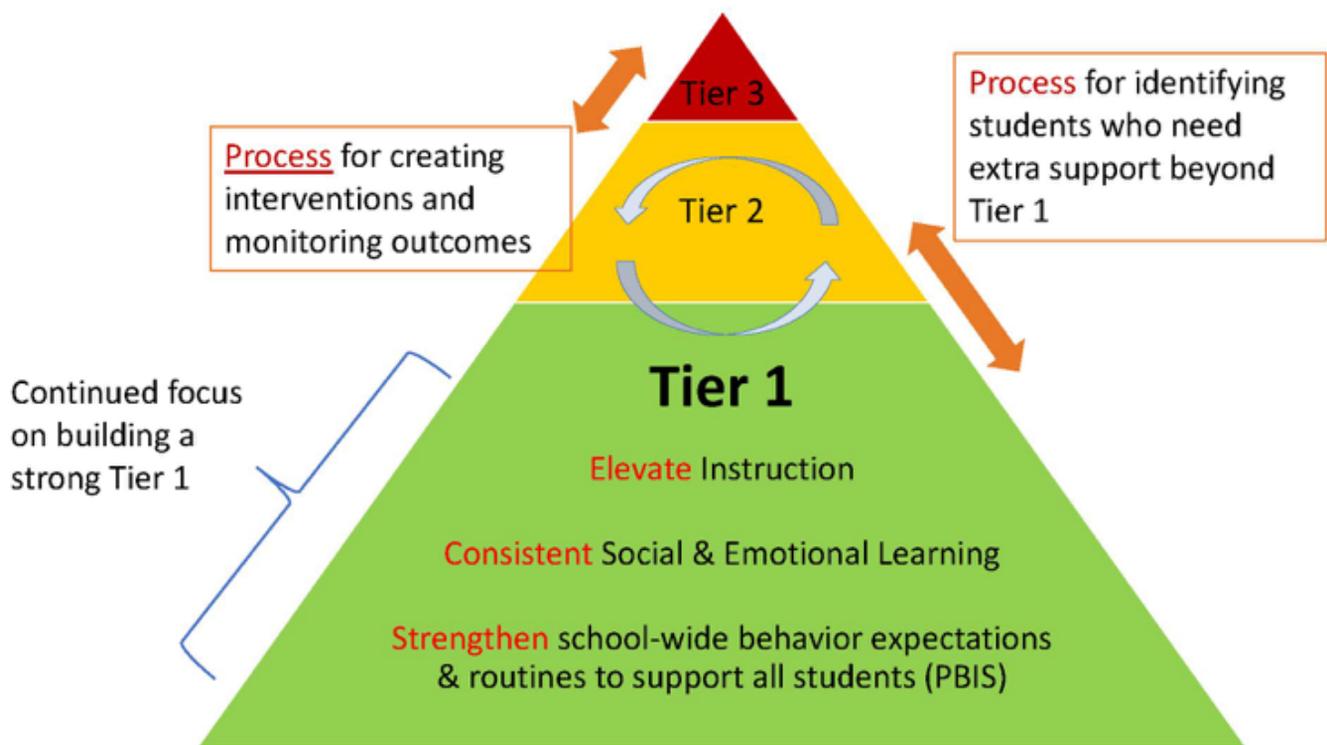
Sistemas de apoyo para estudiantes en varios niveles

Everett Public Schools tiene la convicción de que, con apoyo, y la colaboración de las familias, todos los estudiantes 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 estudiantes 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 específicas 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

estudiantes que necesitan ayuda adicional para aprender y crecer.



Differentiation = Accommodations, Modifications and Interventions = Tier 1 Support

Marco del MTSS

Componente académico

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 estudiantes requieran ayuda adicional y participarán 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 estudiantes que se beneficiarían con apoyos del Nivel 2.

Componente académico del Nivel 3

Es posible que algunos estudiantes 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 estudiantes 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

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

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

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

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

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



Aprendizaje social y emocional del Nivel 1

A los estudiantes 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 estudiantes 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.

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 estudiantes 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 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 estudiantes 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 estudiantes 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 varíen según la escuela y el grado escolar, pero la meta es la misma: hacer que nuestras escuelas sean un lugar seguro donde los alumnos puedan aprender y crecer juntos para convertirse en líderes ciudadanos exitosos y responsables en el futuro.

¿Cómo funciona el método de PBIS?

El método de PBIS consta de tres 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 estudiante 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 nivel de mayor intensidad. 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 estudiantes, 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 estudiantes que se beneficiarían con apoyos de este nivel y determinar qué tipo de intervención

Sistemas de apoyo en varios niveles (MTSS)

Un espectro de grados de apoyo en aspectos de comportamiento, académicos y socioemocionales para satisfacer las necesidades de cada estudiante

Nivel 1

Componente del comportamiento

- Se definen, se enseñan y se repasan las expectativas de comportamiento.
- Se reconocen los comportamientos esperados.
- Los errores de comportamiento se corrigen de manera proactiva.
- La comunicación con la familia sobre el comportamiento del estudiante es constante.

Componente académico

- Se enseñan normas estatales, habilidades tecnológicas y del siglo XXI, así como estrategias de organización.
- Se implementa al modelo de mejora continua de EPS (8 pasos).
- Se desarrollan estrategias de supervisión autónoma.
- Las tareas se dividen en partes más pequeñas.
- Se brinda apoyo a todos los alumnos.
- Se evalúa la respuesta para detectar a los alumnos que puedan estar en riesgo.

Componente socioemocional

- Se integran a la enseñanza cinco competencias fundamentales:
 - ✓ Conocimiento de sí mismo
 - ✓ Autocontrol
 - ✓ Conciencia social
 - ✓ Gestión de relaciones
 - ✓ Toma de decisiones responsable
- El plan de estudios del segundo paso se enseña desde jardín de niños hasta el octavo grado.
- Se implementan medidas para prevenir el bullying.
- Se consideran los datos generales para decidir los siguientes pasos.

Nivel 2

Componente del comportamiento

- Verificar y conectar.
- Registro de entrada y salida.
- Pase para abandonar el salón o tomar un receso breve.
- Grupo para desarrollar habilidades sociales.
- Pactos de comportamiento (acuerdos).
- Autocontrol
- La comunicación con la familia sobre el comportamiento del estudiante es constante.

Componente académico

- Se seleccionan intervenciones intensivas específicas para la necesidad que se haya identificado.
- Las intervenciones en grupos pequeños tienen lugar dentro o fuera del salón de clases.
- La supervisión del avance y la evaluación de la respuesta del alumno es constante.

Componente socioemocional

- Se enseñan habilidades sociales.
- Los grupos socioacadémicos con características individualizadas son continuos.
- Se dan referencias a recursos tanto dentro como fuera de la escuela.
- Se proporciona retroalimentación y refuerzos con frecuencia para exhibir el comportamiento apropiado.

Nivel 3

Componente del comportamiento

- Se realiza una evaluación de comportamiento funcional o un plan de intervención del comportamiento.
- Se utilizan recursos comunitarios para apoyar al alumno.
- Se consideran medidas alternativas a la suspensión.
- Se elaboran programas personalizados.
- Se enseñan habilidades sociales y para la resolución de conflictos.
- La comunicación con la familia sobre el comportamiento del estudiante es constante.

Componente académico

- Implementar un enfoque intensivo de intervención individualizada.
- Brindar servicios de intervención diariamente durante por lo menos 30 minutos.
- Consultar a interaccionistas y personal de educación especial.
- La supervisión del avance y la evaluación de la respuesta del alumno es constante.

Componente socioemocional

- Se implementan intervenciones intensivas e individualizadas.
- Los familiares participan de forma activa en el desarrollo de las metas.
- Se implementan intervenciones escolares y comunitarias intensivas con apoyo de la escuela.
- Los planes de apoyo incluyen apoyo terapéutico individualizado.

Universal

Dirigido

Intensivo

SE NECESITA MÁS APOYO

SE NECESITA MÁS APOYO

SE NECESITA MÁS APOYO

Los valores fundamentales del distrito

Una guía para el éxito de los alumnos

En el año 2009, lanzamos a nivel distrital un proceso basado en la comunidad con el fin de elaborar un nuevo plan estratégico que se fundamente en las bases firmes del pasado y prepare a los alumnos para el éxito en un mundo que evoluciona a un ritmo vertiginoso.

En este proceso comunitario surgieron y se definieron los valores fundamentales del distrito. Estos valores han dado forma a las culturas de nuestras escuelas y del distrito por más de una década. Representan el alma y el corazón de lo que simboliza nuestro distrito escolar. Sientan las bases para las decisiones que toman las escuelas y el distrito, y para las políticas que establece la junta escolar.

Estos valores y plan estratégico se revisan anualmente para garantizar que reflejen las necesidades actuales de nuestros alumnos, así como que el plan se implementa de manera equitativa.

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.

Presentamos este manual en pro de esos valores fundamentales y en aras de fomentar una comunicación abierta y colaborativa con usted como parte de la familia de nuestras escuelas.

Caroline Mason, presidenta
Junta Directiva de Everett Public Schools

Todas las decisiones del distrito giran en torno a los alumnos y se toman con la guía de nuestros valores fundamentales:

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



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



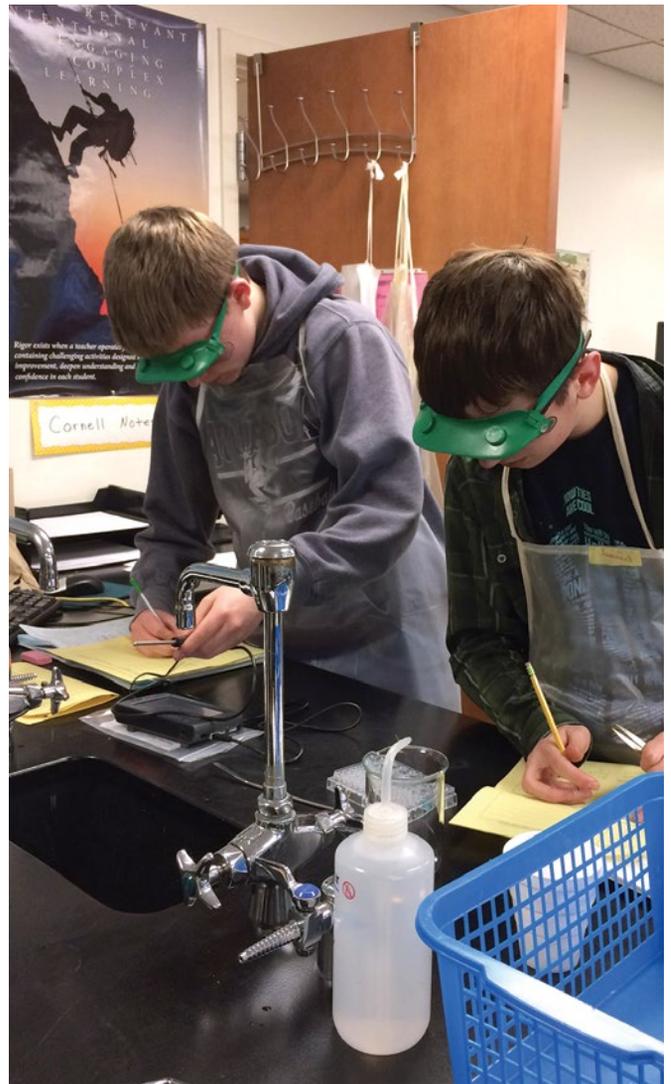
Traci Mitchell, consejera



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, para obtener más información sobre los procedimientos de asistencia del distrito (3122P).

School policies and state laws about attendance

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](http://www.leg.wa.gov/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](http://www.leg.wa.gov/RCW/28A.225.010), la ley estatal obligatoria de asistencia escolar. Es posible que la petición se suspenda de forma

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 estudiantes 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.

Se espera que los alumnos asistan todos los días y puntualmente a todas las clases que tengan asignadas. En el momento de la inscripción al inicio de cada ciclo escolar, el distrito informará a los estudiantes 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.

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

Con el fin de establecer prácticas comunes de asistencia en todos los niveles educativos, las siguientes definiciones que se estipulan en [WAC 392-401-015](#) determinarán la categoría apropiada para notificar las ausencias.

Ausente

1. Un alumno está ausente cuando:
 - a. No está físicamente presente en las instalaciones de la escuela; y
 - b. No participa en estas actividades en una ubicación aprobada:
 - i. Enseñanza;
 - 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. El alumno no estará ausente si:
 - a. Fue suspendido, expulsado por determinada causa o expulsado de emergencia de conformidad con el [Chapter 392-400 WAC](#);
 - b. Recibe servicios educativos como se exige en el [RCW 28A.600.015](#) y el [Chapter 392-400 WAC](#); y
 - c. El alumno está inscrito en actividades de un “programa de estudios” según se define en el [WAC 392-121-107](#).
3. Una ausencia de día completo es cuando un alumno está ausente 50% o más del día programado
4. Las escuelas o el distrito no podrán convertir o combinar los retardos en ausencias para respaldar una petición de ausentismo.

Ausencias justificadas e injustificadas

Ausencias justificadas

Las ausencias debido a las siguientes razones deben justificarse:

1. Enfermedad, condición de salud o cita médica, que incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, citas médicas, terapia y consultas dental, de optometría y para el embarazo, así como tratamiento hospitalario o ambulatorio por dependencia química o motivos de salud mental para el alumno o una persona de la cual el alumno sea legalmente responsable.
 - 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 estudiante 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 la misma 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 estudiante 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. 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 [Chapter 392-400 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.

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 comunique por escrito o por teléfono con la oficina de asistencia de la escuela de su hijo para explicar la ausencia del estudiante en un plazo de treinta (30) días naturales 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 estudiante 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:

1. N.º de ID o nombre del alumno
2. Fechas de las ausencias
3. Motivo de las ausencias
4. Nombre del padre o tutor
5. Firma del padre o tutor (para las notas escritas a mano)
6. 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

Cualquier ausencia a clases es injustificada a menos que reúna uno de los criterios para ausencias justificadas que se estipularon anteriormente ([WAC 392-401-020](#)).

La ausencia del alumno será injustificada en las siguientes situaciones:

1. 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;
2. 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
3. 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.

Retardo

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 estudiantes 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.

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 siete (7) periodos en secundaria y seis (6) 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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 estudiante cuando este se ausente de la escuela después de una (1) 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 cinco (5) 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 estudiante 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 estudiante 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 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 estudiante 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 tres (3) 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 estudiante. Si ya había una reunión programada entre el padre y el maestro por celebrarse en un plazo de treinta (30) días naturales 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 quinta ausencia injustificada, el distrito tomará medidas con base en los datos disponibles para eliminar o reducir las ausencias del estudiante. 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 estudiante, 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 estudiante 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 estudiante 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 estudiantes 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 junta comunitaria de ausentismo.

Después de cinco (5) 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 ausentismo; o
3. Presentará una petición ante el tribunal de menores (consulte la información que se encuentra a continuación).

Petición al tribunal de menores

Para los alumnos menores de diecisiete (17) años de edad, 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 estudiante 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 estudiante, 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 estudiante, 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 tres (3) meses 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 estudiante, 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 estudiante.

Alumnos de seis o siete años de edad

Students six (6) or seven (7) years of age, who have been
Los alumnos de seis (6) o siete (7) años de edad 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 ocho (8) años de edad, y contra quienes no se haya presentado una petición de ausentismo, pueden hacerlo. Cuando un alumno tenga seis (6) o siete (7) 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

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 estudiante 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 estudiante, 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 ausentismo

Una “junta comunitaria de ausentismo” 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 Oficina del Superintendente de Enseñanza Pública (OSPI, por sus siglas en inglés) que ayude a reclutar a los miembros de la junta comunitaria de ausentismo, 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 ausentismo 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 excesivo y faltas a clases.

Custodia de menores

Política 3610 ▼

La junta supone que la persona que inscribe al alumno en la escuela es el padre que tiene la custodia del mismo. 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 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 estudiante 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 revocan 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 [Policy 3600](#) de expedientes de Everett Public Schools.
4. A menos de que el padre a cargo de la custodia proporcione a la escuela una copia certificada de una orden judicial que restrinja o prohíba al padre sin custodia tener contacto con el alumno, el estudiante 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.

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](#) Disposiciones para el retiro de un niño de las instalaciones de la escuela durante el horario escolar.)

Asistencia obligatoria

Política 3120 ▼

El padre o tutor de cualquier alumno que tenga entre ocho y 18 años de edad 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 16 años de edad 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.

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 estudiantes 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 estudiantes 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 hayan 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.

- 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.
- Está prohibida la expresión de los alumnos que promueva o incite a cometer actos ilícitos en propiedad escolar, infringir la ley o las políticas y los procedimientos legales del distrito.
- 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 reconoce la importancia de un enfoque inclusivo hacia los estudiantes 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. El procedimiento adjunto incluye requisitos específicos de

capacitación. 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 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 estudiantes 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 estudiante actualmente inscrito. Antes de comunicarse con los padres o tutores de estos estudiantes, la escuela consultará con los alumnos sus preferencias en cuanto a la participación de sus padres y se apegará a ellas.

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 estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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 femeninas).

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 estudiantes 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 estudiantes; 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 estudiante 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 estudiantes 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 estudiantes. Antes de comunicarse con los padres de un estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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 estudiante. 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 estudiante 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 por los que el alumno se identifica en todos los demás registros, incluyendo, entre otros, credenciales de la escuela, tarjetas para asignación de pupitres en el aula, listas de integrantes de equipos deportivos, entradas 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 estudiantes, sus padres o terceros puede infringir las leyes de privacidad, como la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) (Título [20 U.S.C. §1232](#); [34 C.F.R. Part 99](#)). Por lo tanto, 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 estudiante, incluidos los padres u otro personal de la escuela, 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes acceso a los vestidores que correspondan a la identidad de género manifestada de manera persistente en la escuela. Todo estudiante 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 estudiantes).

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 estudiantes, incluidos los estudiantes 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 estudiante 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 Asociación de actividades interescolares de Washington ([WIAA](#), por sus siglas en inglés).

Códigos de vestimenta

El distrito permitirá que los alumnos se vestan 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 una (1) persona como contacto principal en lo que concierne a la Política 3213 y su procedimiento relacionado con estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 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 estudiantes individuales o equipos de estudiantes 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 de la escuela. Los estudiantes que no acaten las normas y los reglamentos no tendrán permitido participar en el programa.

Políticas antidiscriminación

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](#), Ausencia de 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 estudiantes 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 ausencia de discriminación.

Encuesta de interés en actividades deportivas para los alumnos

Cada tres (3) 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 estudiantes 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 estudiante que resulte agraviado por una decisión del Comité de Elegibilidad podrá apelar ante la Junta Directiva 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 dos (2) 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 dos (2) 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 miembro del 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 estudiantes 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 estudiantes 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](#)).
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 seis (6) 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. Para fines del Código deportivo, las temporadas se determinan de la siguiente manera: 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 básicas de conducta 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 estudiante. 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. Estas reglas 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 estudiantes 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 estudiante que está inscrito en por lo menos cinco (5) de seis (6) materias (preparatoria) o seis (6) de siete (7) 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 cinco (5) de seis (6) materias en el semestre anterior o seis (6) de siete (7) 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.2, 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. B.Requisitos previos a la participación

Las sanciones por infringir la Regla II.B.3 son las siguientes:

1. 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.4 serán las siguientes:

1. Un deportista que no cumpla con la Regla II.B.4 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 cinco (5) semanas académicas en la primavera (preparatoria) o tres (3) 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.4 para conservar su elegibilidad.
2. Un deportista que no cumpla la Regla II.B.4 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.
3. Al final del trimestre o semestre, el alumno conservará plena elegibilidad académica si aprobó seis (6) clases (secundaria) o cinco (5) clases (preparatoria).

D. Infracciones relacionadas con drogas y sustancias

controladas (Regla 18.26.2 de la WIAA)

1. 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:
 - a. 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. Dicho comité emitirá una recomendación al director o al subdirector designado, quien tendrá la autoridad final respecto a la participación del alumno en los programas deportivos.
 - b. 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.
2. Segunda infracción
La sanción consistirá en la revocación de la elegibilidad para participar en cualquier actividad deportiva interescolar por un periodo de un (1) año calendario a partir de la fecha en la que haya ocurrido la segunda infracción.
3. 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

1. Primera infracción
Una primera infracción a la Regla II.B.5 que se descubra por medio de un investigación ocasionará la suspensión inmediata durante cuarenta y dos (42) días calendario 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 calendario. 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 calendario. 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.G.

2. Segunda infracción
La sanción para una segunda infracción de la Regla II.B.5 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.G.
3. Tercera infracción
La sanción por una tercera infracción de la Regla II.B.5 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

1. Primera infracción
La sanción para una primera infracción de la Regla II.B.5 consistirá en la suspensión inmediata por catorce (14) días calendario. Esta puede reducirse a siete (7) 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.G.
2. Segunda infracción
La sanción para una segunda infracción a la Regla II.B.5 consistirá en la suspensión inmediata por veintiocho (28) días calendario. El director del plantel puede restituir al deportista si este último sigue el proceso que se describe en III.G.
3. Tercera infracción y posteriores
La sanción para una tercera infracción e infracciones posteriores a la Regla II.B.5 consistirá en la suspensión inmediata por cuarenta y dos (42) días calendario. El director del plantel puede restituir al deportista si este último sigue el proceso que se describe en III.G.

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 intenciones 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). Los resultados se compartirán con la familia y la administración de la escuela.

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.

I. Acumulación de infracciones

Cualquier sanción que se imponga a un alumno de secundaria por infringir la Regla II.B.5 no se transferirá a la preparatoria. Las infracciones de la Regla II.B.5 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.6 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.

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 tres (3) días escolares 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 dos (2) 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 dos (2) 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.

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 un año calendario a partir de la fecha de la firma.

Límites profesionales entre el personal y los alumnos

Política 5253 ▼

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 estudiantes 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 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 estudiantes.

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 estudiantes tanto dentro como fuera de la escuela, y apegarse a la misión educativa del distrito.

El personal del distrito no invadirá los límites físicos y emocionales de un alumno, a menos que dicha intromisión

sea necesaria por una razón educativa comprobada: por ejemplo, aquella que se relaciona con las obligaciones de los miembros del personal en el distrito. Las invasiones inapropiadas de los límites pueden 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 conducta propia 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 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 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 estudiantes 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.

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.

Los miembros del personal deben apegarse a estos lineamientos:

- No deben esperar antes de denunciar el comportamiento sospechoso ni intentar determinar si existe alguna explicación inocente;
- No deben 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
- Deben 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 la junta respecto al bienestar de los estudiantes, 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 estudiantes sin un propósito educativo o profesional genuino;
- B. Mostrar fotografías íntimas o reveladoras a un alumno o pedir a un estudiante 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 estudiante;
- 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 estudiante. 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 estudiante 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 desempeñe funciones de asesoría u orientación, permitir que los estudiantes compartan información de sus problemas o relaciones personales o familiares, o alentarlos a hacerlo; Si un alumno inicia una conversación de tal naturaleza, los miembros del personal deben canalizarlo al personal de asesoría u orientación apropiado. 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 estudiante 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 estudiantes;
- 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 educativos o académicos legítimos que deben abordar, deben incluir a un padre o tutor y a un administrador escolar en la comunicación. Si un miembro del personal recibe una comunicación de un alumno, el miembro del personal responderá a la comunicación con copia para el padre o tutor del alumno (a menos que al hacer esto se ponga en riesgo la seguridad, la salud o el bienestar del estudiante) y un administrador. Los miembros del personal deben usar las direcciones de correo electrónico y los números telefónicos de la escuela, así como los números telefónicos de los padres o tutores para las comunicaciones con los estudiantes, excepto en situaciones 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 estudiantes 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. Invadir 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 estudiante 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 estudiante fue víctima de abuso sexual por parte de un adulto u otro estudiante 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

Todos los miembros del personal y voluntarios nuevos recibirán capacitación sobre los límites apropiados entre el personal y los alumnos en un plazo de tres (3) meses a partir del inicio de su empleo o 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 dos (2) 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](#) 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.

Políticas antidiscriminación

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 estudiante 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 estudiante 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 antidiscriminación 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, quien será responsable de investigar cualquier denuncia de discriminación que se informe al distrito.

El distrito impartirá capacitación a los administradores y al personal certificado y del salón de clases respecto a su responsabilidad de concientizar y eliminar el sesgo con base en las categorías que se identifican 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 estudiantes del distrito.

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 Derechos Civiles de 1964 (en su versión vigente), el Título IX de la Ley de Derechos Civiles 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 estudiantes 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 estudiante 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 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 firmado 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 de cumplimiento normativo que sea responsable de investigar las denuncias de discriminación. Cualquier 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 Derechos Civiles de 1964.

Denuncias oficiales

Primer nivel: denuncias ante el distrito

El funcionario de cumplimiento del Título IX/derechos civiles del distrito, el director general de recursos humanos o su delegado tendrán la responsabilidad de supervisar y coordinar que el distrito cumpla con lo establecido en el [WAC 392-190](#) y los procedimientos relacionados, y de garantizar que todas las denuncias que se informen al distrito se investiguen y resuelvan de inmediato.

La funcionaria de cumplimiento del Título IX/derechos civiles es:

Mary O'Brien
Distrito Escolar de Everett n.º 2
3900 Broadway
P.O. Box 2098
Everett, WA 98201
mo'brien@everettsd.org
Teléfono: 425-385-4106

La directora general de recursos humanos es:

Debra Kovacs
Distrito Escolar de Everett n.º 2
3900 Broadway
P.O. Box 2098
Everett, WA 98201
dkovacs@everettsd.org
Teléfono: 425-385-4100

La funcionaria de 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 a la funcionaria de 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. estar firmadas por el denunciante;
3. describir los actos, las condiciones o las circunstancias particulares que supuestamente infringen las políticas u obligaciones del distrito con respecto a la discriminación; y
4. presentarse a la funcionaria de cumplimiento del Título IX/derechos civiles o la directora general de recursos humanos en un plazo de un (1) año 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 calendario 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 que se hayan considerado 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 calendario 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 calendario 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 calendario 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. 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, incluyendo, 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](#).

OBSERVACIÓN: 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 de la funcionaria de cumplimiento del Título IX/derechos civiles por un periodo de seis (6) años después de que la denuncia se haya solucionado o concluido.

Política antidiscriminación 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 a la funcionaria de 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 20 días 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 a la funcionaria de cumplimiento del Título IX/derechos civiles del distrito para su consideración durante su informe anual para el superintendente. La funcionaria de cumplimiento del Título IX/derechos civiles revisará cada solicitud y responderá por escrito a la parte solicitante en un plazo de 20 días 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 a la funcionaria de cumplimiento del Título IX/derechos civiles para su procesamiento, quien establecerá el contenido y el formato de dicha 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](#) y el [Procedimiento 2152P](#) 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 a la funcionaria de 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

La junta 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 estudiantes 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 estudiantes 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 de edad usen sus servicios; cualquier persona menor de dieciocho (18) años de edad 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 estudiantes 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 de edad se retire de la escuela utilizando un servicio de tal naturaleza bajo 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 estudiante 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.

Procedimiento

3241P ▼

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 estudiantes 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:

- A. Poseer una licencia para conducir válida del estado de Washington o una licencia intermedia y registrar el automóvil en la oficina de la escuela.
- B. No pueden ocupar el vehículo (sin permiso de la escuela) durante la jornada escolar.
- C. 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 estudiante 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 veinte años de edad.

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:

1. 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.
5. Los estudiantes 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](#), 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: [Política 3204/Procedimiento 3204P](#), Prohibición de acoso, intimidación y bullying; [Política 3205/Procedimiento 3205P](#), Acoso sexual; o [Política 3210/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 estudiante embarazada, y la alumna podrá aprovecharlos si así lo desea. Una estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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 y 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 tratarnos con respeto mutuamente. Se prohíbe el acoso, la intimidación y el bullying de estudiantes por parte de otros estudiantes, 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:

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

Ninguna disposición de esta sección requiere que el estudiante 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 estudiantes 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 estudiante 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 estudiante reciba una FAPE.

Represalias y Acusaciones falsas

Está prohibido tomar represalias, y hacerlo 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 estudiantes o empleados que hagan una denuncia de buena fe. Sin embargo, a aquellos que se descubra que denunciaron o corroboraron acusaciones falsas de manera intencional estarán sujetos a las medidas disciplinarias pertinentes.

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 (HIB 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. Esta persona 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 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 generalizada que cree un ambiente 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. Ninguna disposición de esta sección requiere que el alumno objeto de HIB posea, de hecho, una característica que sea motivo 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 estudiante 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 solo aplica a RCW 28A.300.285: Prevención 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.300.285](#) – Acoso, intimidación y bullying
2. [RCW 28A.640.020](#) – Reglamentos, pautas para eliminar la discriminación – Alcance – políticas sobre acoso sexual
3. [RCW 28A.642](#) – Prohibición de la discriminación
4. [RCW 49.60.010](#) – 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 estudiantes, 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 de distrito para prevenir los incidentes de HIB.

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.

Intervención del personal

Cualquier miembro del personal de la escuela que vea, escuche o sea testigo de HIB, o a quien se le haya informado sobre dichas acciones, debe tomar medidas adecuadas de inmediato para detener el acoso y evitar que vuelva a ocurrir. De conformidad con este procedimiento, es posible que no sea necesario tomar otras medidas para los incidentes menores que el personal pueda resolver inmediatamente, o los incidentes que no cumplen con la definición de HIB.

Funcionario de cumplimiento

El funcionario de cumplimiento en materia de HIB del distrito:

- Fungirá 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 antidiscriminación 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 a la funcionaria de 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 antidiscriminación 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 estudiante 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 estudiante para desarrollar un plan de seguridad para proteger al alumno. En el sitio web de la OSPI, www.k12.wa.us/SafetyCenter/default.aspx, se encuentra disponible un plan de seguridad estudiantil muestra.

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 estudiantes, 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.

Todo estudiante 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 informe de incidentes

Con el fin de proteger a un estudiante 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 un informe anónimo incluyen una mejor supervisión de los alumnos o el personal. (Ejemplo: Un Formulario de notificación de incidentes sin firmar que alguien dejó en el escritorio de un maestro condujo a una mayor supervisión del vestidor de los varones en el quinto periodo).

B. Confidencial:

Las personas pueden presentar un informe y pedir que su identidad no se divulgue al acusado y otros alumnos. Al igual que los informes anónimos, no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor con base únicamente en un informe confidencial. (Ejemplo: Un alumno le cuenta a un supervisor del patio de recreo que están hostigando a un compañero cerca de la cancha de básquetbol, pero le pide que nadie sepa quién informó 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. Para ayudar en la investigación en el caso de presunto bullying cibernético, se puede hacer una solicitud al informante para permitir el acceso a las redes sociales o sitios de Internet en los que se produce esta situación. 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 sostiene 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.
2. 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 a la funcionaria de 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.

3. En un plazo de dos (2) 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.
4. 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.
5. 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.
6. El director o la persona designada pueden determinar que se deben tomar otras medidas antes de finalizar la investigación.

7. La investigación se completará tan pronto como sea posible, pero, generalmente, a más tardar cinco (5) días escolares a partir de 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.
8. A más tardar dos (2) 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

1. Después de finalizar la investigación, la persona designada por la escuela o el distrito establecerá las medidas correctivas necesarias.
2. Las medidas correctivas se establecerán lo antes posible, pero en ningún caso podrán pasar más de cinco (5) días escolares después de haberse comunicado con las familias o tutores con respecto al resultado de la investigación.
3. 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.

4. 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

5. 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 cinco (5) 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 cinco (5) días escolares tras haber recibido el aviso de apelación.
6. 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 escolar presentando un aviso de apelación por escrito ante el superintendente a más tardar el quinto (5.º) día hábil escolar a partir de haber recibido la decisión por escrito del superintendente.
7. Se debe presentar una apelación ante la junta 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 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 o el 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 involucran 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. Una denuncia de HIB basada en el estado legalmente protegido de un alumno también se puede informar a los siguientes organismos 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
<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
www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html

Servicio de Relaciones Comunitarias del Departamento de Justicia
877.292.3804
www.justice.gov/crt/

Oficina de Educación y Resolución de Quejas
866.297.2597
Correo electrónico: OEOinfo@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 lleguen al grado de HIB como se define en este documento pero que están prohibidas por otras reglas del distrito o la escuela.

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;
- 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 estudiantes 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.

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 escolares 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 estudiante, 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 estudiante 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. De acuerdo con la política del distrito, se puede entregar a un alumno a un oficial de policía.

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

Procedimiento

3441P ▼

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 estudiante 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.

Inspección de casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento

Política 3232 ▼

A los estudiantes se les pueden asignar casilleros para almacenar y tener a la mano sus libros, útiles escolares y artículos personales. Casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento son propiedad del distrito. Ni el derecho ni la expectativa de privacidad existen para ningún alumno en cuanto al uso de cualquier espacio que la escuela haya proporcionado o asignado, y dichos casilleros y otros espacios están sujetos a registro de acuerdo con la política del distrito.

Ningún alumno puede usar un casillero, escritorio o área de almacenamiento como depósito de sustancias u objetos prohibidos por la ley o las reglas escolares o que representen una amenaza para la salud, la seguridad o el bienestar de los ocupantes de las instalaciones escolares.

Se podrá inspeccionar el casillero, escritorio u otra área de almacenamiento de cualquier alumno si existen motivos razonables para sospechar que la inspección revelará una infracción a la ley o las normas de la escuela. Una inspección es obligatoria si hay motivos razonables para sospechar que hay un arma de fuego dentro del casillero, escritorio o área de almacenamiento. Cualquier inspección

de casilleros individuales se realizará de acuerdo con la política de la junta que rige las revisiones personales.

Todos los casilleros de los alumnos pueden someterse a inspección en cualquier momento sin previo aviso y sin sospecha razonable de que la inspección revelará la infracción a la ley o las reglas escolares de algún estudiante en particular. Si el director, el subdirector o la persona designada por el director que realiza dicha inspección tiene cierta sospecha de que algún recipiente dentro de un casillero, tal como un bolso, una mochila, una mochila para gimnasio o prenda de vestir, entre otros, contiene evidencia de la infracción de un alumno en virtud de la ley o las reglas escolares, se puede inspeccionar el contenedor de conformidad con la política de la junta que rige las revisiones personales.

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 establecer procedimientos para realizar inspecciones de casilleros, escritorios o áreas de almacenamiento.

Procedimiento

3232P ▼

Los casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento son propiedad del Distrito Escolar de Everett. Al asignar un casillero, escritorio o área de almacenamiento a un alumno, este será responsable de cuidarlo adecuadamente. Es posible imponer multas a los alumnos por cualquier daño intencional a la propiedad escolar. Los alumnos deben mantener sus casilleros asignados cerrados y con llave.

El director o la persona designada por este podrá revisar el casillero, escritorio u otra área de almacenamiento de un alumno si existen motivos razonables para sospechar que la inspección revelará una infracción a la ley o las reglas de la escuela. El personal de la escuela deberá informar sobre la actividad sospechosa de un alumno al director o a la persona designada por este.

Los directores y las personas designadas por estos deben consultar los procedimientos para realizar inspecciones de alumnos y sus pertenencias ([Procedimiento 3231P](#)) para obtener orientación sobre cómo establecer si se justifica una inspección bajo las circunstancias en cuestión.

Los directores pueden inspeccionar todos los casilleros, escritorios o áreas de almacenamiento sin previo aviso a los alumnos y sin sospecha razonable de que la inspección revelará una infracción a la ley o las reglas

escolares por parte de algún alumno en particular.

Las inspecciones administrativas, o las inspecciones de salud y bienestar, se pueden realizar en cualquier momento con el propósito de ubicar libros de la biblioteca, libros de texto u otros bienes de la escuela extraviados o para garantizar que todos los casilleros, escritorios o áreas de almacenamiento se mantengan limpios y libres de posibles riesgos para la salud o la seguridad.

Las inspecciones periódicas de los casilleros reforzarán el derecho de propiedad que el distrito tiene sobre los casilleros y la expectativa mínima de privacidad que los alumnos tienen en cuanto a lo que se encuentra dentro de sus casilleros.

Durante una inspección de todos los casilleros de los alumnos, si el director o la persona designada por este que realiza la inspección descubre algún recipiente dentro de un casillero que puede ocultar contrabando, puede inspeccionar el recipiente de acuerdo con los procedimientos del distrito que rigen las inspecciones de alumnos y sus pertenencias. Un “recipiente” puede incluir, entre otros: bolsos, mochilas, mochilas para gimnasio, prendas de vestir o cualquier otro artículo en el que se pueda ocultar material de contrabando.

Inspecciones de alumnos y sus pertenencias

Política 3231 ▼

Todos los alumnos estarán libres de registros irrazonables de sus personas, ropa y otros bienes personales. Sin embargo, el director, el subdirector o la persona designada por el director podrá inspeccionar al alumno y sus pertenencias si existen motivos razonables para sospechar que la inspección demostrará que el alumno infringió la ley o las reglas de la escuela que rigen su conducta. Una inspección es obligatoria si hay motivos razonables para sospechar que un alumno posee un arma de fuego.

El director, el subdirector o la persona designada por el director comenzará pidiendo que el alumno otorgue su consentimiento para la inspección. El alumno o sus padres o tutores pueden, en nombre del estudiante, dar su consentimiento para una inspección en la escuela. Si el alumno se niega a dar su consentimiento para la inspección, los funcionarios escolares pueden proceder a inspeccionar al alumno y sus pertenencias personales de la siguiente manera:

1. Cualquier inspección a un alumno y sus posesiones que realice el director, el subdirector o la persona designada por el director debe estar razonablemente relacionada con la detección de contrabando u otra prueba de que el alumno violó infringió la ley o las reglas de la escuela. Para los fines de esta política, “contrabando” se refiere a artículos, materiales o sustancias cuya posesión está prohibida por la ley o la

política del distrito, incluidas, entre otras, sustancias controladas, bebidas alcohólicas, productos de tabaco o cualquier objeto que pueda razonablemente ser considerado un arma de fuego o un arma peligrosa.

2. El director, el subdirector o la persona designada por el director deberá realizar búsquedas de una manera que no sea excesivamente invasiva teniendo en cuenta la edad y el sexo del alumno y la naturaleza de la presunta infracción. Ningún alumno estará sujeto a una inspección en la que deban desnudarse ni a una revisión de las cavidades corporales por parte de los funcionarios escolares.
3. El director, el subdirector o la persona designada por el director determinará a su discreción si se debe contactar al padre o tutor del alumno antes de realizar una inspección. Si no se notificó previamente, se contactará al padre o tutor del alumno después de una inspección. Sin embargo, no se requiere tal notificación, y queda a discreción del director, subdirector o persona designada por el director.

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

El superintendente desarrollará procedimientos que regulen las inspecciones de alumnos y sus pertenencias.

Procedimiento

3231P ▼

Un alumno estará sujeto a una inspección por parte del director o la persona designada por el director si existen motivos razonables para sospechar que la inspección demostrará que el alumno infringió la ley o las reglas de la escuela. El personal de la escuela informará sobre la actividad sospechosa de un alumno al director o a la persona que designe el director.

Establecer motivos razonables

Antes de realizar una inspección, se debe llevar a cabo la siguiente revisión de los fundamentos de la inspección:

1. Identificar:
 - a. la conducta, el comportamiento o la actividad sospechosa del alumno;
 - b. la fuente de la información; y
 - c. la fiabilidad de la fuente de dicha información.
2. Si se pudiera confirmar la sospecha, ¿tal conducta sería una infracción a la ley o las reglas escolares?

3. ¿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?

Cómo realizar la inspección

Si el director o la persona designada por el director determina que existen motivos razonables para registrar la ropa, las pertenencias personales, el pupitre, el casillero, el área de almacenamiento asignada o el automóvil de un alumno, la inspección se realizará de la siguiente manera:

1. Si se sospecha de actividad delictiva y se recomendarán procedimientos penales si la inspección confirma la actividad delictiva, consulte a las autoridades sobre qué tan adecuado sería que un policía llevara a cabo la inspección.

Si se sospecha que se infringió una regla de la escuela, y si la búsqueda confirma que se manejará únicamente como una medida disciplinaria para el alumno, la inspección se inicia pidiéndole al alumno que saque todos los artículos de bolsillos, carteras, bolsas de mano, mochilas, bolsos para gimnasio, etc.

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.

Definiciones

Para los fines de esta política, **acoso sexual** significa conducta o comunicación no deseada de naturaleza sexual. El acoso sexual puede ocurrir de adulto a estudiante, de estudiante a adulto, de estudiante a estudiante o por parte un grupo de estudiantes 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 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 debería saber razonablemente, que el acoso sexual ha creado un ambiente hostil, investigará de inmediato para determinar qué ocurrió y tomará las medidas adecuadas para resolver 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 estudiantes 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 a la funcionaria de 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 de discriminación y acoso discriminatorio se remitirán al coordinador de cumplimiento de derechos civiles o Título IX del distrito. 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 establecerán quién es la funcionaria de cumplimiento del Título IX/derechos civiles del distrito y proporcionarán información de contacto, como su correo electrónico.

Revisión de la política

El superintendente o la persona designada hará un informe anual a la junta 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 descubre que el acoso sexual ha creado un ambiente hostil, el personal debe tomar medidas inmediatas para eliminar el acoso, evitar que vuelva a ocurrir y abordar sus efectos.

Este procedimiento se aplica al acoso sexual (incluida la violencia sexual) dirigido a alumnos por parte de otros alumnos, empleados o terceros involucrados en actividades del distrito. Debido a que los estudiantes 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 de la funcionaria de

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

En caso de una presunta agresión sexual, el director de la escuela informará de inmediato a las siguientes personas:

1. la funcionaria de cumplimiento del Título IX/derechos civiles, para que el distrito pueda responder adecuadamente al incidente de acuerdo con sus propios procedimientos de queja; y
2. las autoridades.

El director notificará a los alumnos agredidos y a sus padres o tutores sobre su derecho de presentar una denuncia penal y otra de acoso sexual simultáneamente.

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 a la funcionaria de cumplimiento del Título IX/derechos humanos para su evaluación.

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.

Represalias

El Título IX prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una denuncia conforme a estas leyes o participe en la investigación de una denuncia. Cuando se hace una demanda oficial o extraoficial de acoso sexual, el distrito tomará medidas para detener el acoso adicional y evitar cualquier represalia contra la persona que presentó la queja, fue objeto del acoso o contra aquellos que proporcionaron información como testigos. El distrito investigará todas las denuncias de represalias y tomará medidas contra las personas que hayan tomado represalias.

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 edificio o la persona designada debe notificar al denunciante sobre su derecho a presentar una denuncia oficial. 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 Derechos Civiles 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 soluciones extraoficiales pueden incluir:

- 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 o 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 [WAC 392-190](#) y los procedimientos relacionados y garantizar que todas las denuncias que se informen al distrito se investiguen y resuelvan de inmediato.

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

Mary O’Brien
Distrito Escolar de Everett n.º 2
3900 Broadway
P.O. Box 2098
Everett, WA 98201
mo'brien@everettsd.org
Teléfono: (425) 385-4106

La directora general de Recursos Humanos, Equidad y Acceso es:

Debra Kovacs
Distrito Escolar de Everett n.º 2
3900 Broadway
P.O. Box 2098
Everett, WA 98201
dkovacs@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. estar firmadas por el denunciante;
3. describir los actos, las condiciones o las circunstancias particulares que supuestamente

infringen las políticas u obligaciones del distrito con respecto a la discriminación; y

4. presentarse a la funcionaria de cumplimiento o la directora general 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 las pautas relacionadas.

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 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, proporcionarán 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 calendario 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 las pautas relacionadas;
3. Si el distrito no cumplió con lo estipulado en el [Capítulo 392-190 del WAC](#) o las pautas relacionadas, 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 calendario después de la respuesta escrita del distrito al denunciante,

a menos que el denunciante acuerde algo distinto.

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 calendario 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](#). La decisión del funcionario de audiencias 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. La decisión del funcionario de audiencias incluirá un aviso del derecho del denunciante 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 un denunciante 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 [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 calendario después de que el denunciante haya 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 el denunciante;
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 el denunciante y un representante del distrito.

El denunciante 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 serán congruentes con lo que establece la ley estatal y federal. Cuando el distrito lo considere apropiado, brindará apoyo o asistencia a las personas que hayan sido objeto de acoso en el entorno educativo del distrito.

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. El personal recibirá información sobre cómo reconocer y prevenir el 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.

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.

Informes para la junta

Cada año, junto con el informe para la junta directiva sobre el Plan de Igualdad de Oportunidades del distrito, el funcionario de cumplimiento del Título IX o derechos civiles revisará el uso y la eficacia de la política y los procedimientos de 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 a la junta 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.

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.

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 simbolizan 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 estudiante 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 ▼

A cierta edad, los alumnos obtienen el derecho de decidir por sí mismos qué expedientes serán confidenciales, incluso de sus padres, y en qué actividades participarán. A los dieciocho (18) años, los alumnos se convierten en adultos legales y deben aprobar cualquier divulgación de información sobre ellos de los expedientes escolares, excepto la información del directorio si no se ha presentado una solicitud de confidencialidad. Los alumnos de esta edad también pueden firmar exenciones, autorizaciones o permisos para participar en actividades escolares, y pueden salir de la escuela y autorizar sus propias ausencias. 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 el derecho de mantener en privado, de todos, los expedientes del distrito 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 derechos de confidencialidad en los expedientes relacionados con el tratamiento de drogas, alcohol o salud mental. Todos los alumnos tienen derechos de confidencialidad en los expedientes de planificación familiar o aborto.

La privacidad personal es un aspecto fundamental de la libertad individual. Todos los alumnos poseen el derecho constitucional de contar con seguridad para sí mismos, sus documentos y sus pertenencias contra registros e incautaciones irrazonables. El personal debe tener especial cuidado de respetar la privacidad de los alumnos. Sin embargo, ni el derecho ni la expectativa de privacidad existen para ningún alumno en cuanto al uso de cualquier casillero o espacio que la escuela haya proporcionado o asignado a un alumno, sujeto a registro de acuerdo con la política de la junta.

La junta está comprometida a proteger la salud y el bienestar de todos los alumnos, mantener la seguridad de las escuelas y promover el funcionamiento efectivo de estas.

Los funcionarios escolares tienen autoridad para mantener el orden y la disciplina en las escuelas y 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 tendrán la autoridad para realizar registros razonables en las instalaciones escolares, según lo dispuesto en la política de la junta.

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 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 infrinja 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;
- Tenga el efecto de perturbar de forma considerable el 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 estudiantes 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 estudiantes 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 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, 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 RCW](#) relacionada con el contenido multimedia patrocinado por la escuela conforme al [Capítulo 28A.645 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 estudiante 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 estudiante 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. Si un alumno se transfirió a otro distrito escolar y este solicita sus expedientes, pero ese estudiante tiene un cargo o una multa pendiente, solo los expedientes que incluyan rendimiento académico, cursos especiales, registro de vacunación y medidas disciplinarias se enviarán a la escuela a la que se va a inscribir. El contenido de esos expedientes se comunicará en un plazo de dos días escolares al distrito en el que se inscribirá el alumno y se enviarán copias lo antes posible. La constancia de estudios oficial se enviará hasta que se pague el cargo o multa pendiente. Se notificará a la escuela en la que se inscribió que la constancia de estudios oficial se retiene debido a este impago. No obstante, en el caso de los alumnos que cumplen con la definición de “indigente”, el distrito facilitará rápidamente sus expedientes a la escuela en la que se inscribirán, independientemente de los cargos o multas que tengan pendientes.

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 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. Los padres o tutores deberán recibir toda la información en los expedientes acumulativos y complementarios con análisis e interpretaciones por parte de personal calificado. Tanto padres o tutores como un miembro del personal pueden realizar estas actividades. La revisión se realizará en un plazo de cinco (5) 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

La información de los expedientes acumulativos se interpretará para el alumno cuando lo solicite. La información que se encuentra en los expedientes complementarios se interpretará para el alumno cuando lo solicite y con el consentimiento del padre o tutor. Un estudiante que tenga dieciocho (18) años o más (“estudiante adulto”) puede inspeccionar sus expedientes acumulativos y complementarios. El derecho de acceso otorgado a los padres, tutores o estudiantes adultos incluye el derecho de recibir una lista de los tipos de expedientes relacionados con los estudiantes 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 estudiante, siempre y cuando el derecho de acceso se aplique solo a esa parte del expediente o documento que se relaciona con los estudiantes. Al graduarse de la escuela secundaria, los alumnos pueden solicitar una constancia de estudios final además del diploma.

Los padres o tutores y estudiantes 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 estudiantes 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 estudiante 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 estudiantes mayores de 18 años (los “estudiantes 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 a partir de la fecha en la que el distrito reciba una solicitud de acceso. Los padres o tutores o estudiantes 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 estudiantes 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. Inspeccionar o revisar información, incluso si los estudiantes son dependientes bajo el código de impuestos del IRS o han infringido una ley o las reglas de la escuela con respecto al abuso de alcohol o sustancias (y son menores de 21 años), y cuando la información es necesaria para proteger la salud o seguridad de los alumnos u otras personas.
4. 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 estudiantes 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); personas que desempeñan un cargo en la junta 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 estudiantes 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 estudiantes tengan la intención de inscribirse.

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

Previo solicitud, el distrito proporcionará expedientes a otros distritos, a menos que el alumno tenga un cargo o una multa pendiente. En esos casos, la escuela en la que se hará la inscripción recibirá los expedientes de rendimiento académico, cursos especiales, así como registros de vacunación y de disciplina del estudiante en un plazo de dos días escolares, pero la constancia de estudios oficial se

retendrá hasta que se pague el cargo o la multa. Se notificará a la escuela en la que se inscribió que la constancia de estudios oficial se retiene debido a este impago. No obstante, en el caso de los alumnos que cumplen con la definición de “indigente”, el distrito facilitará rápidamente sus expedientes a la escuela en la que se inscribirán, independientemente de los cargos o multas que tengan pendientes.

En el momento de la transferencia de los expedientes, el padre o tutor o estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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 educativa 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 estudiantes 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 estudiante 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 estudiante 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 estudiantes 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 los expedientes de los alumnos).
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 estudiantes 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 estudiante.

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.

Cuestionamientos y audiencias

Las escuelas y los departamentos informarán a los padres, tutores o estudiantes 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 estudiante 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, estudiantes adultos y otros de sus respectivos derechos y responsabilidades.

En el momento de la inspección y revisión, el padre, tutor o estudiante adulto a quien se le otorgó acceso a los expedientes puede cuestionar si alguno de ellos directamente relacionado con el alumno es preciso y adecuado, y puede exigir que se corrija o elimine. 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 estudiante 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 estudiante 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 estudiante adulto en un plazo de diez (10) días escolares a partir de la fecha de la audiencia.

Ante la negación de la corrección o eliminación por parte del superintendente o persona designada, el padre, tutor o estudiante adulto puede solicitar por escrito una audiencia ante la junta, la cual se llevará a cabo en su próxima junta ordinaria. Durante dicha audiencia, que se cerrará al público, la junta revisará los hechos que haya presentado el padre, tutor o el estudiante adulto y el encargado principal y decidirá si se ordena o no la corrección o eliminación exigida. La junta enviará su decisión por escrito al padre, tutor o estudiante adulto en un plazo de diez (10) días escolares a partir de la fecha de la audiencia.

Los padres, tutores o estudiantes adultos que cuestionen la idoneidad y precisión de los expedientes pueden incluir una explicación por escrito de 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 estudiantes 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; 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 estudiantes 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 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. En esos casos, la escuela en la que se hará la inscripción recibirá los expedientes de rendimiento académico, cursos especiales, así como registros de vacunación y de disciplina del estudiante en un plazo de dos (2) días escolares, y los expedientes se enviarán lo antes posible. Se retendrá la constancia de estudios oficial hasta que se pague el cargo o la multa. Se notificará a la escuela en la que se inscribió que la constancia de estudios oficial se retiene debido a este impago. El expediente acumulativo del alumno se conservará durante tres (3) 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 tres (3) años. Los expedientes de los alumnos de educación especial se conservarán durante seis (6) 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 servicios educativos especiales, se le informará al padre, tutor o estudiante adulto que ya no se necesita información del expediente con respecto a la condición de discapacidad.

Al informar al padre, tutor o al estudiante 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 estudiante adulto debe asegurarse de tener la documentación necesaria o solicitar copias al distrito ANTES de que los expedientes del distrito se destruyan en seis (6) años. A solicitud del padre, tutor o estudiante 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 seis (6) 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 estudiante 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 paquete deberá estar claramente identificado: “Expedientes de los alumnos: para destrucción”, con 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 [RCW 40.14](#) 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 retendrá los expedientes electrónicos designados como de archivo en el formato original junto con el hardware y el software necesarios para leer los datos, a menos que estos se hayan migrado con éxito a un nuevo sistema. El distrito retendrá los expedientes de conformidad con el Programa general de retención de registros para distritos escolares y distritos de servicios educativos en el estado de Washington

que se encuentra en <http://www.sos.wa.gov/archives/RecordsManagement/Records-Retention-Schedules-for-School-Districts-and-Educational-Service-Districts.aspx>.

Alumnos que viajan en autobuses escolares u otros medios de transporte 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 ([Política 3240](#), Expectativas y sanciones respecto a la conducta de los alumnos) 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 proporciona 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 reglas o expectativas podrán estar sujetos a medidas correctivas, que pueden incluir la suspensión o la negación del privilegio de viajar en el autobús. Los estudiantes también pueden estar sujetos a medidas correctivas bajo la [Política 3240](#), Expectativas y sanciones respecto a la conducta de los alumnos.

Antes de subir al autobús

1. Los alumnos deben estar en su parada de autobús asignada al menos cinco (5) 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 estudiantes están bajo la supervisión y autoridad del conductor del autobús cuando abordan, viajan o salen del autobús. Un comportamiento irrespetuoso o desafiante, conducta conflictiva o lenguaje o gestos obscenos hacia el conductor u otros pasajeros pueden derivar en medidas correctivas. Se prohíbe el acoso, la intimidación y el bullying de cualquier tipo.
2. Se espera que los estudiantes se identifiquen de inmediato y de manera voluntaria cuando el conductor del autobús se los solicite. A los estudiantes se les puede asignar un asiento en el que se espera que permanezcan en todo momento mientras están en el autobús.
3. Los estudiantes deben acatar las mismas reglas de conducta en el autobús que en el salón de clase. Los estudiantes deben comportarse de una manera que no distraiga al conductor y no moleste a otros pasajeros en el autobús. 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 estudiantes suban y bajen del autobús de manera segura y ordenada. Al subir al autobús, los estudiantes deben ir directamente a sus asientos y permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento. Antes de bajar del autobús, los estudiantes deben permanecer sentados y no pararse hasta que el autobús se haya detenido por completo.
6. 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.

7. Los estudiantes solo deben abrir las ventanas del autobús con el permiso del conductor. Los estudiantes no deberán asomarse por la ventana del autobús. Tampoco se arrojarán ni se pasarán objetos por las puertas o ventanas abiertas del autobús.
8. A menos que los padres o tutores dispongan lo contrario, y el director o la persona designada otorguen su permiso, los estudiantes deben viajar en su autobús asignado y bajarse en la parada de autobús correspondiente.

Limpeza en el autobús

1. Los alumnos deben ayudar con la limpieza del autobús escolar al recoger su basura antes de bajarse y llevarse todas sus pertenencias cuando salgan.
2. No deberán comer ni beber mientras estén en el autobús, a menos que el conductor haya dado permiso para hacerlo.

Procedimientos de emergencia

1. En cada autobús escolar se colocará una copia de los procedimientos de emergencia. Cada año, el conductor llevará a cabo simulacros de salida de emergencia para los alumnos según lo exige la [Política 6605](#), Seguridad de los alumnos en los autobuses escolares.
2. 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.
3. 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:

1. Garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal;
2. Proteger la propiedad del distrito; y
3. 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 estudiantes 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). El [Procedimiento 3246P](#) contiene más información sobre el uso apropiado de los PED. Un PED puede desempeñar un papel positivo al desarrollar el aprendizaje de nuestros estudiantes. La red inalámbrica de Everett Public Schools otorga acceso a los

estudiantes 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.

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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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.

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.
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.

Derechos de autor

Queda prohibido descargar, copiar, duplicar o distribuir software, música, archivos de sonido, películas, imágenes u otros materiales con derechos de autor sin el permiso específico por escrito del propietario de los derechos de autor. Sin embargo, la duplicación y distribución de materiales con fines educativos está permitida cuando se apegan a la teoría del uso justo de la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos ([Título 17, USC](#)) y el contenido se cita adecuadamente ([Política de la junta 2312](#) y [Procedimiento 2312P](#), Cumplimiento con los derechos de autor).

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.

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 shall:

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 dicha 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 estudiantes, 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 estudiantes 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 local sobre asuntos que involucren a estudiantes, y al superintendente asistente de recursos humanos sobre asuntos que involucren a empleados. Se deberán revisar los contratos colectivos, 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 estudiantes 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. Such requests will be considered on a case-by-case basis.

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 estudiantes 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 tampoco aplica al monitoreo del uso de sistemas tecnológicos del distrito, el cual se rige por las Políticas y Procedimientos [3245](#), [3245P](#), [5225](#) y [5225P](#) de la junta.

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.

Conducta estudiantil

Expectativas de conducta estudiantil y sanciones

Política 3240 ▼

La junta reconoce que la conducta y el comportamiento están estrechamente relacionados con el aprendizaje, por ende, un programa de instrucción eficaz requiere de un entorno escolar ordenado y saludable. La junta establece que todo estudiante debe acatar las normas escolares o distritales de conducta, así como atenerse a las medidas disciplinarias impuestas como resultado de una infracción a las mismas. Las normas de conducta aplican dentro o en las cercanías de la propiedad escolar en todo momento, así como durante actividades o eventos escolares (dentro o fuera del plantel) y a bordo del transporte escolar.

Se espera que los alumnos:

1. Actúen de conformidad con los estándares de comportamiento socialmente aceptables;
2. Respeten los derechos, persona y propiedad de los demás;
3. Cursen el programa de estudios requerido;
4. Mantengan el orden necesario para fomentar un ambiente positivo de aprendizaje;
5. Cumplan con las normas y regulaciones del distrito; y
6. Se atengan y reaccionen de forma adecuada a la autoridad del personal, y a las medidas disciplinarias razonables impuestas por empleados del distrito.

El superintendente redactará normas de conducta, que deberán cumplir con la intención de la junta, y establecerá los procedimientos necesarios para implementar esta política.

Queda prohibido que un estudiante cometa las siguientes acciones dentro o en las cercanías de la propiedad escolar, o durante cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela fuera de las instalaciones, incluyendo el transporte escolar, excursiones y eventos deportivos fuera de la ciudad. Las autoridades distritales autorizadas emplearán las medidas disciplinarias necesarias, según lo establecido en la [Política 3300 y Procedimiento 3300P](#). En todos los casos, se notificará a los padres o tutores en un idioma que ellos entiendan:

1. La perpetración de cualquier acto delictivo, según las leyes del estado de Washington, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

- a. **INCENDIO PREMEDITADO:** Provocar un incendio o explosión de manera intencional.
 - b. **AGRESIÓN O VIOLENCIA:** Amenazas físicas o violencia hacia otros. (La agresión física contra otra persona incluye, de manera enunciativa mas no limitativa: armas, partes del cuerpo, alimentos o fluidos corporales).
 - c. **ROBO:** La acción de entrar o permanecer de manera ilegal en las instalaciones con la intención de cometer un delito.
 - d. **EXPLOSIVOS, PIROTECNIA y FUEGOS ARTIFICIALES:** Fabricación, compra, venta, traslado, oferta, uso, descarga, posesión, transporte o almacenamiento de pirotécnicos, fuegos artificiales, explosivos, dispositivos explosivos improvisados o elementos destinadas a formar parte de un explosivo.
 - e. **EXTORSIÓN O COERCIÓN:** Amenazar o forzar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad para obtener dinero, propiedad o servicios.
 - f. **ARMAS Y MUNICIONES:** No se permite el uso de armas de fuego, municiones u otras armas peligrosas. Los estudiantes que posean o porten un arma serán expulsados por un periodo de por lo menos un (1) año. En caso de que se infrinja el presente estatuto sobre armas, se recurrirá a las autoridades competentes.
 - g. **APUESTAS:** Arriesgar algo con valor monetario por la posibilidad de ganar un premio.
 - h. **HURTO:** Robar pertenencias de una persona o bienes de una institución.
 - i. **ACTOS DOLOSOS:** Daño a propiedad ajena.
 - j. **ASALTO:** Robar utilizando fuerza o amenaza de uso de fuerza.
 - k. **VENTA, SUMINISTRO, USO O POSESIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS o SUSTANCIAS ILEGALES.**
 - l. **INVASIÓN DE PROPIEDAD AJENA:** Entrar a una zona no autorizada y negarse a abandonarla cuando se le ordena.
 - m. **AMENAZA DE BOMBA o DAÑO A LA PROPIEDAD:** Informes falsos sobre un incendio o bombardeo.
 - n. **PANDILLERISMO:** Amenazar con herir a una persona porque esta se rehúsa a unirse a una pandilla o ha intentado abandonarla.
2. Estar bajo los efectos del alcohol o de una sustancia controlada no prescrita al estudiante por un médico.
 3. Consumo o posesión de alcohol, sustancias controladas no recetadas por un médico, sustancias presuntamente

controladas, parafernalia para el consumo de drogas, y tabaco o productos similares, incluyendo cerillos y encendedores, cigarrillos electrónicos y vapeadores.

4. Venta o entrega a otra persona de alcohol, tabaco o productos similares, sustancias controladas o supuestamente controladas, o medicamentos sin receta.
5. Negativa a identificarse. Todos los alumnos deben identificarse ante las autoridades escolares cuando estas lo solicitan.
6. Cualquier acto o conducta que, directa o indirectamente, altere o perturbe considerablemente cualquier evento u operación escolar. Actuar continua e intencionalmente de forma que el maestro no pueda impartir su clase adecuadamente.
7. No cumplir con las políticas del distrito o normas escolares, o con las indicaciones del personal de distrito en cualquier momento en el que el estudiante esté bajo su autoridad.
8. La posesión, exhibición, manejo o traspaso de cualquier objeto que pueda considerarse un arma. Uso de plumas ópticas o láser de una forma que pudiera dañar a otros.
9. Cualquier conducta o expresión lasciva, indecente u obscena.
10. Formar parte de una pandilla o un constatado grupo prejuicioso o participar en actividades relacionadas con estos.
11. Pelear, o alentar o fomentar peleas.
12. Alterar registros y hacer trampa. Falsificar, alterar o destruir un registro escolar o cualquier comunicación entre la escuela y el hogar. Entregar deliberadamente el trabajo de otros como si fuera el propio. Ayudar o incitar a otros a hacer trampa.
13. Uso inapropiado de tecnología.
14. Acoso, intimidación y bullying. Cualquier amenaza electrónica, escrita, verbal o física de causar lesión corporal, daño físico, o restricción física a otro, o amenazar con realizar cualquier otro acto con la intención de dañar considerablemente la salud física o mental de otra persona, interferir con la educación de un estudiante, o alterar de manera significativa el funcionamiento adecuado de la escuela.
15. De conformidad con el procedimiento del distrito, se prohíbe la venta, entrega, uso o posesión de medicamentos sin receta no autorizados.

Procedimiento

3240P ▼

Expectativas de conducta estudiantil y sanciones

Este procedimiento establece la conducta que se espera que demuestren los estudiantes, así como las sanciones que se impondrán por infringirlo, conforme a lo estipulado en Procedimiento 3300P de disciplina estudiantil.

Respeto a la ley y a los derechos de los demás

Como ciudadano, el alumno es responsable de acatar las leyes y ordenanzas de Estados Unidos, del estado de Washington y de la localidad. El alumno deberá respetar los derechos de los demás mientras se encuentre en la escuela o en los alrededores de la propiedad escolar, durante actividades escolares y en el transporte escolar, o en cualquier caso cuando se encuentre bajo la autoridad escolar. Los estudiantes involucrados en actos criminales dentro de las instalaciones escolares, en eventos fuera de la escuela con supervisión escolar, o fuera de las instalaciones -cuando dichos actos tengan un efecto negativo sobre el mantenimiento y funcionamiento de las escuelas del distrito- serán sujetos a medidas disciplinarias por parte de la escuela y sometidos a proceso judicial. Los estudiantes con discapacidades tienen ciertas protecciones disciplinarias.

Cumplimiento de las reglas

Todos los alumnos deberán cumplir con las normas y reglamentos que se han establecido para asegurar el funcionamiento adecuado del distrito, además de las peticiones, instrucciones y órdenes por parte de su personal. Para los fines de la [Política de la Junta 3240](#) y de este procedimiento, el término “personal del distrito” incluirá, de manera enunciativa mas no limitativa, a administradores, maestros, maestros sustitutos, auxiliares docentes, oficiales de seguridad del plantel, funcionarios de recursos escolares, conserjes, personal de enfermería, consejeros, choferes de camión, cocineros, secretarios, bibliotecarios, supervisores de cafetería, subdirectores y directores. El incumplimiento de las normas puede provocar la aplicación de medidas disciplinarias.

Asistencia

La asistencia regular a la escuela y a clases es esencial para garantizar que los alumnos tengan éxito en su aprendizaje. Por esta razón, los alumnos no deberán faltar ni llegar tarde a clases sin una excusa válida; se espera que todos asistan a clases regularmente y que lleguen a tiempo. Quienes falten de forma sistemática serán sujetos a medidas disciplinarias (Procedimiento 3300P). Asimismo, los estudiantes de los seis (6) a los dieciocho (18) años de edad están sujetos a los requerimientos de asistencia obligatoria ([Política de la junta 3120](#)).

Alcohol y sustancias químicas

El distrito reconoce su doble responsabilidad de establecer procedimientos disciplinarios relacionados con el consumo de drogas y alcohol por parte de los estudiantes, y de apoyar otras alternativas para ayudarlos a ellos y a sus familias, como la capacitación de personal y actividades comunitarias de información o concientización relacionadas con estas sustancias. Además de esto, el distrito ofrece personal que realiza intervenciones para abordar los problemas de consumo de drogas y alcohol, y ofrece terapias y remisión a organismos comunitarios que realizan exámenes de detección de sustancias, monitoreo y brindan tratamiento.

Estos lineamientos tienen la intención de facilitar la uniformidad entre todas las escuelas, permitiendo al mismo tiempo la flexibilidad para implementar alternativas dependiendo de las circunstancias.

Primera infracción:

Estar bajo la influencia del alcohol o de una sustancia controlada, marihuana u otras sustancias que alteren el estado de ánimo, así como la posesión de parafernalia para el consumo de drogas, la posesión o consumo de alcohol, sustancias controladas no recetadas por un médico, o presuntamente controladas, puede ser motivo de suspensión de largo plazo. Antes de implementar dicha suspensión, el personal de distrito tomará en consideración otras medidas disciplinarias con la intención de apoyar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento, y deberá determinar si el hecho de que el estudiante regrese a la escuela antes de cumplir con dicha sanción, (1) pondrá en peligro a otros estudiantes y al personal escolar, o (2) amenazará con alterar considerablemente el proceso educativo. A nivel de preparatoria, la suspensión de largo plazo no superará noventa (90) días, que es la duración del periodo escolar.

Aplica lo mismo a nivel secundaria. En ambos casos, la suspensión de largo plazo podrá reducirse a una de corto plazo (mínimo cinco (5) días) si el alumno demuestra haber programado y haberse sometido a una prueba de detección de drogas lo más pronto posible, y haber cumplido con las recomendaciones de salud. La suspensión de largo plazo puede complementarse con una o más de las siguientes medidas:

- A. Remisión a las autoridades;
- B. Remisión a un equipo de atención interno;
- C. Asignación de servicio comunitario o a una experiencia de aprendizaje alternativo;
- D. Acuerdo de conducta;
- E. Otras alternativas apropiadas.

No cumplir con las alternativas a la suspensión y las recomendaciones de salud puede ser motivo de que se restablezca la suspensión de largo plazo.

Los estudiantes de primaria recibirán suspensión de corto plazo o se someterán a planes de medidas correctivas alternativos.

Segunda infracción:

Una segunda transgresión de consumo o posesión puede dar como resultado:

- A. Expulsión.
- B. Suspensión de corto o largo plazo.
- C. Remisión a las autoridades.
- D. Implementación de alternativas adicionales.
- E. E. Extensión de alternativas por primera infracción.

Antes de implementar una suspensión de corto plazo, el personal del distrito intentará una (1) o más formas de disciplina para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento.

Antes de implementar una suspensión de largo plazo, el personal de distrito tomará en consideración otras medidas disciplinarias con la intención de apoyar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento, y deberá determinar si el hecho de que el estudiante regrese a la escuela antes de cumplir con una suspensión de largo plazo, (1) pondrá en peligro a otros estudiantes y al personal escolar, o (2) amenazará con alterar considerablemente el proceso educativo.

Antes de implementar una expulsión, el personal del distrito tomará en cuenta otras medidas disciplinarias para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento, y deberá determinar si el hecho de que el estudiante regrese a clases antes de completar una expulsión representará un peligro inminente para otros estudiantes o el personal escolar.

La venta o entrega de drogas, alcohol, sustancias controladas o presuntamente controladas, puede ser motivo de remisión a las autoridades, expulsión de emergencia, y recomendación de medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la expulsión.

Alteración de registros y hacer trampa

Alteración de registros: cualquier alumno que falsifique, altere o destruya registros escolares, o cualquier mensaje entre la escuela y el hogar, será sujeto a medidas disciplinarias, de acuerdo con la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#).

Hacer trampa: entregar deliberadamente el trabajo de otros como propio. Esto incluye ayudar e incitar a otros a hacer trampa. Cualquier estudiante que haga trampa se someterá a medidas disciplinarias, de acuerdo con la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#).

Daño o hurto de propiedad

El estudiante no debe hurtar o intencionalmente, con gran indiferencia, dañar propiedad escolar o privada. Cualquier estudiante que hurte o dañe propiedad escolar intencionalmente será sujeto a medidas disciplinarias, de acuerdo con la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#).

Conducta problemática

El estudiante no deberá alterar de manera intencional y considerable el funcionamiento de la escuela. A continuación, enumeramos algunos comportamientos que están prohibidos:

- A. Ocupar edificios o instalaciones escolares para impedir que otros accedan a ellos;
- B. Bloquear la entrada o salida de cualquier edificio, sala o salón escolar para impedir el paso;
- C. Impedir a los estudiantes asistir a clase o una actividad escolar;
- D. Bloquear el flujo normal de peatones o tráfico vehicular en un plantel escolar;
- E. Interferir seriamente con la realización de cualquier clase o actividad;
- F. Apostar o incitar a otros estudiantes a hacerlo;
- G. Prender fuego a, o dañar considerablemente, la propiedad escolar;
- H. Utilizar, o amenazar con utilizar, armas o explosivos, incluyendo plumas ópticas o láser, dentro de las instalaciones;
- I. Pelear, o alentar o fomentar peleas; y
- J. Usar tecnología de manera inapropiada.

Cualquier estudiante que demuestre conductas problemáticas se someterá a medidas disciplinarias, de acuerdo con la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#).

Extorsión, agresión o causar lesión física

Los estudiantes no deben obtener por la fuerza nada de valor, amenazar con lastimar o intentar lesionar físicamente a otros, o comportarse de alguna manera que pudiera causar daño físico a los demás.

Cualquier estudiante que extorsione, agrede o deliberadamente lesione físicamente a otras personas será sujeto a medidas disciplinarias, de acuerdo con la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#).

Perfumes

Si bien a muchos alumnos les agrada utilizar perfume para asistir a la escuela, éstos deberán usarse con moderación para no distraer, perturbar u afectar a los demás. Asimismo, algunos miembros de la comunidad escolar sufren padecimientos que podrían agravarse por la exposición a perfumes. En esas circunstancias, se pedirá a los estudiantes abstenerse de utilizarlos.

Pandillerismo

Los estudiantes no deben participar en pandillerismo dentro de las instalaciones escolares. Se considera pandilla a un grupo de tres o más personas, con un líder identificable, que con regularidad conspira y actúa en contubernio con fines principalmente delictivos.

Los estudiantes no deben proclamarse miembros de, asociarse o afiliarse con, o participar en actividades de pandillerismo dentro del plantel o durante eventos relacionadas con la escuela. Una pandilla es una asociación autoformada entre pares, con una o más de las siguientes características:

- Nombre y símbolos distintivos;
- Liderazgo identificable;
- Territorio geográfico;
- Un patrón regular o recurrente de reuniones;
- Identificación como pandilla por agencias policiales; y/o
- Acciones colectivas para participar en comportamiento criminal o violento.

Los atuendos, prendas de vestir, actividades, actos, comportamiento o arreglo personal que exhiben o reflejan los estudiantes no deben:

- Provocar que los funcionarios escolares consideren (de manera razonable) que se relacionan con una pandilla, y que perturbarían o interferirían con el ambiente o las actividades escolares o los objetivos educativos.
- Representar un peligro de seguridad para sí mismos, otros alumnos o el personal.
- Generar una atmósfera en la que el bienestar de algún estudiante o de otra persona se vea afectado, ya sea por presión indebida, comportamiento, intimidación, ademán visible o amenaza de violencia.
- Implicar la pertenencia o afiliación a una pandilla por medio de lemas, símbolos, dibujos, tatuajes, pintura, diseño y/o emblema sobre cualquier propiedad escolar o personal, o su persona.

Todo estudiante que participe en pandillerismo será sujeto a medidas disciplinarias, de acuerdo con la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#).

Acoso, intimidación o bullying

De acuerdo con la [Política 3204](#) y el [Procedimiento 3204P](#), un alumno no debe acosar, intimidar o hacer bullying a otro a través de conducta física, verbal o no-verbal dentro o en las cercanías de la propiedad escolar, en el transporte escolar o en actividades patrocinadas por la escuela fuera de las instalaciones.

Los estudiantes no deben hostigar a miembros del personal, voluntarios, padres o tutores mediante conducta física o verbal.

Todo alumno que acose, intimide o haga bullying a otros será sujeto a medidas disciplinarias, de acuerdo con la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#).

Salida de alumnos durante el horario escolar

Los estudiantes no deben abandonar el plantel dentro de la jornada escolar, a menos que lo autorice la oficina escolar o lo hagan de conformidad con los procedimientos escolares referentes a permisos a la hora del almuerzo.

Permanencia sin asunto en las instalaciones

Se espera que los estudiantes abandonen la propiedad e instalaciones escolares, así como las zonas aledañas, una vez que termine la jornada escolar, a menos que cuente con autorización por parte del plantel.

Medicamentos

Todo medicamento debe ser administrado por los padres o tutores antes o después de la jornada escolar. Podrá administrarse dentro de la misma solo cuando sea estrictamente necesario. Se insta a los padres o tutores y al profesional de salud autorizado (LHCP, por sus siglas en inglés) a programar la administración de medicamentos fuera de la jornada escolar. A excepción de la marihuana medicinal, los padres o tutores pueden administrar medicamento a sus hijos dentro de la escuela.

Si un estudiante debe recibir medicamento dentro de la jornada escolar o bajo la supervisión de funcionarios escolares, debe aplicarse el [Procedimiento 3416P](#), lo cual incluye presentar una Orden de Autorización Médica firmada por el LHCP y los padres o tutores.

Autoadministración de medicamentos que lleven los estudiantes consigo a la escuela

El procedimiento para solicitar que un estudiante pueda llevar consigo un medicamento o autoadministrárselo es el mismo que para solicitar que lo administre alguien del personal escolar. El LHCP y los padres o tutores deben llenar el [formulario](#) de Orden de Autorización Médica correspondiente para ese medicamento. Una vez que ambas figuras hayan autorizado que el estudiante lleve consigo o se autoadministre el medicamento, el personal de enfermería registrado puede otorgar el permiso.

Antes de autorizar a un alumno a llevar consigo o autoadministrarse medicamentos dentro de la escuela, el director y el personal de enfermería deberán tomar en cuenta su edad, nivel de desarrollo y capacidad, la naturaleza del medicamento y las circunstancias bajo las cuales tendrá que autoadministrárselo, además de otras cuestiones específicas del caso particular.

Los estudiantes nunca deben compartir sus medicamentos con otros alumnos. El incumplimiento de estas condiciones por parte del estudiante puede provocar la anulación de la autorización, así como la imposición de medidas disciplinarias apropiadas.

Tabaco o productos similares

Se prohíbe, en todo momento, la posesión, el consumo o la distribución de tabaco y productos similares dentro de las escuelas y otras instalaciones, terrenos y vehículos del distrito. “Tabaco y productos similares” incluye, entre otras cosas, cigarros, puros, tabaco en polvo, tabaco para fumar, tabaco sin humo, nicotina líquida, dispositivos de suministro de nicotina, cigarros electrónicos, vapeadores y productos relacionados, inhaladores sin prescripción y cualquier otro equipo, dispositivo, material o innovación para fumar.

Todo estudiante que use dichos productos dentro de las zonas mencionadas anteriormente será sujeto a medidas disciplinarias, de acuerdo con la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#).

Conducta lasciva o vulgar

Queda prohibida cualquier expresión o conducta lasciva, indecente u obscena. Todo estudiante que demuestre este tipo de conductas será sujeto a medidas disciplinarias, de acuerdo con la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#).

Armas, municiones e instrumentos peligrosos

Los estudiantes no deben poseer, exhibir, manipular o trasladar cualquier objeto que pueda considerarse arma, arma de fuego, munición o pistola de aire. En caso de que se infrinja el estatuto sobre armas de fuego y armas peligrosas, se recurrirá a las autoridades.

Todo estudiante que posea, exhiba, manipule o traslade cualquier objeto que pueda considerarse arma, arma de fuego, munición o pistola de aire dentro de las escuelas y otras instalaciones, terrenos o vehículos del distrito será sujeto a medidas disciplinarias, de acuerdo con la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#).



PARTE III.

Políticas para el manejo de infracciones a las normas escolares

Medidas disciplinarias estudiantiles

Política 3300 ▼

“Medida disciplinaria” significa cualquier acción del distrito en respuesta a faltas de conducta. Una medida disciplinaria no necesariamente es punitiva; puede ser positiva y brindar apoyo. Los propósitos de esta política, y del procedimiento que la acompaña, incluyen:

1. Interactuar con las familias y la comunidad, además de buscar entender el contexto cultural;
2. Ayudar a los estudiantes 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 estudiantes, y mantener a los estudiantes dentro del salón de clases el mayor tiempo posible;
4. Proporcionar los servicios educativos que necesiten los estudiantes durante una suspensión o expulsión;
5. Facilitar la colaboración entre el personal escolar, los estudiantes 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. Ofrecer a todos los estudiantes la oportunidad de tener éxito tanto a nivel personal como académico; y
8. Generar un ambiente seguro para todos los alumnos y empleados del distrito.

El superintendente o la persona designada deberá establecer y poner a disposición las normas de conducta estudiantil, diseñadas para ofrecer a los estudiantes un ambiente seguro, sano y adecuado para su aprendizaje. Se espera que los alumnos y sus padres o tutores conozcan las normas de conducta estudiantil del distrito, incluyendo los estándares de comportamiento con respecto a la propiedad, persona y derechos de los demás. Asimismo, se espera que el personal y los estudiantes hagan equipo para crear un ambiente que fomente la enseñanza.

Reducción de la exclusión, interacción con las familias y apoyo para los estudiantes

A menos que la presencia de un estudiante represente un peligro continuo e inminente para otros o para el proceso educativo, los miembros del personal deben esforzarse por buscar una (1) o más medidas disciplinarias alternativas, con la finalidad de ayudar a los estudiantes a cumplir con las expectativas de comportamiento, antes de imponer la exclusión del salón de clases, la suspensión, expulsión o expulsión de emergencia.

Las medidas disciplinarias alternativas pueden involucrar el uso de las mejores prácticas y estrategias incluidas en la guía de comportamiento del estado, desarrollada dentro de [RCW 28A.165.035](#). El procedimiento adjunto indica una lista de las medidas disciplinarias alternativas que podrá usar el personal. Sin embargo, las medidas posibles no se restringen a esa lista, y el personal puede utilizar cualquier otra medida que vaya de acuerdo con el [WAC 392-400-025\(9\)](#).

El personal escolar debe hacer todo lo posible por involucrar a los padres o tutores y a los estudiantes a fin de solucionar faltas de conducta. Asimismo, el distrito tomará todas las medidas razonables para asegurar que las notificaciones, audiencias, conferencias, juntas, planes, procesos, acuerdos, peticiones y decisiones estén en un idioma que el estudiante y los padres o tutores entiendan; esto puede requerir asistencia lingüística. Dicha asistencia incluye comunicación verbal y por escrito, así como un apoyo adicional para entender comunicaciones por escrito aún cuando los padres o tutores no sepan leer en ningún idioma. El uso de medidas como la suspensión y la expulsión tendrá una relación real y significativa con el legítimo mantenimiento y funcionamiento del distrito, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, la conservación de la salud y seguridad de los estudiantes y empleados y la preservación de un proceso educativo que facilite el aprendizaje.

Como se describe en el procedimiento adjunto, el distrito ofrecerá servicios educativos a los estudiantes durante una suspensión o expulsión. Cuando el distrito aplique suspensión de largo plazo o expulsión, éste organizará una junta de reingreso en el momento oportuno. Para garantizar que el regreso a clases sea exitoso, el distrito colaborará con los padres o tutores y los estudiantes en el desarrollo de un plan de reingreso diseñado para cada situación particular. Además de esto, todo estudiante que haya sido suspendido o expulsado puede presentar una solicitud de readmisión en cualquier momento.

Autoridad del personal

Los miembros del personal del distrito son responsables de supervisar a los alumnos durante la jornada escolar, las actividades escolares dentro o fuera del plantel, y en el transporte escolar. Asimismo, buscarán que los padres o tutores se involucren desde un inicio para ayudar a sus hijos a cumplir con las expectativas de comportamiento. El superintendente o la persona designada tiene la autoridad general de administrar medidas disciplinarias, incluyendo la exclusión. Asimismo, identificará a otros miembros del personal en quienes delegar autoridad disciplinaria. Después de intentar al menos una (1) medida disciplinaria alternativa, los maestros tienen la autoridad legal para imponer exclusión del salón de clases por comportamientos que alteren el proceso educativo. Dado que la percepción de comportamientos subjetivos puede variar e incluir sesgos implícitos o inconscientes, el procedimiento adjunto buscará identificar el tipo de comportamientos para los cuales el personal del distrito designado puede administrar medidas disciplinarias.

Garantizar equidad, proporcionar notificaciones y la oportunidad para una audiencia

Al administrar medidas disciplinarias, el distrito respetará los derechos constitucionales de los alumnos. Además, notificará a los padres o tutores lo más pronto posible acerca de una exclusión del salón de clases, antes de aplicar cualquier suspensión o expulsión. El distrito dará a los padres o tutores de los alumnos la oportunidad de participar durante una audiencia inicial. Asimismo, notificará por escrito a los padres o tutores una suspensión o expulsión, conforme a lo establecido en el [WAC 392-400-455](#), a más tardar un (1) día escolar hábil tras la audiencia inicial. Como se mencionó anteriormente, la asistencia lingüística incluye comunicación verbal y por escrito, así como un apoyo adicional para entender comunicación escrita, aún cuando los padres o tutores no sepan leer en ningún idioma. El distrito ha establecido los procedimientos de revisión y apelación de suspensiones, expulsiones y expulsiones de emergencia, congruentes con lo que se describe en el [WAC 392-400-430](#) a la [WAC 392-400-530](#).

También, ha establecido procedimientos para abordar las quejas de padres o tutores y estudiantes relacionadas con medidas disciplinarias alternativas, exclusión del salón de clases y exclusión del transporte escolar o actividad extracurricular. Los procedimientos de presentación de quejas incluyen la oportunidad para que el estudiante comparta su perspectiva y dé una explicación sobre su falta de conducta.

Desarrollo y revisión

Para hacer una revisión eficaz de esta política, es esencial notificar de manera precisa y completa todas las medidas disciplinarias utilizadas, incluyendo las faltas de conducta que las provocaron; por lo tanto, el distrito se asegurará de que esas notificaciones se lleven a cabo.

El distrito recopilará y revisará periódicamente la información acerca de medidas disciplinarias impuestas a los alumnos de cada escuela. La información se desglosará en subgrupos, como lo requiere el [RCW 28A.300.042](#), incluyendo a estudiantes

que califican para educación especial o planes de la Sección 504. La revisión incluirá datos sobre exclusión del salón de clases, suspensiones dentro de la escuela y de corto o largo plazo y expulsiones. El distrito invitará a personal escolar, estudiantes, padres o tutores, familias y a la comunidad a participar en la revisión de la información. El propósito de la revisión es determinar si hay proporcionalidad en las medidas disciplinarias. En caso de que no la hubiera, el distrito tomará las medidas necesarias para asegurar que no sea resultado de discriminación, y podrá actualizar esta política, junto con el procedimiento que la acompaña, para mejorar la justicia y equidad relacionada con estas medidas.

Distribución de políticas y procedimientos

El distrito pondrá a disposición de las familias y la comunidad sus políticas y procedimientos disciplinarios, mismos que entregará anualmente a todo el personal del distrito, estudiantes y padres o tutores, lo cual puede requerir asistencia lingüística a estudiantes y padres o tutores con dominio limitado del inglés, según el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Asimismo, el distrito se asegurará de que sus empleados y proveedores conozcan las políticas y procedimientos disciplinarios.

Procedimiento

3300P ▼

Definiciones

Para fines de todas las políticas y procedimientos disciplinarios, se emplearán las siguientes definiciones:

Falta de conducta se refiere al comportamiento de un estudiante que infringe las políticas disciplinarias del distrito.

Exclusión del salón de clases significa la expulsión de un estudiante del salón de clases o de una 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 intenta medidas disciplinarias alternativas para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento; y
2. El estudiante esté bajo la supervisión del maestro o 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 estudiantes, 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 estudiantes 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 estudiante o grupo de estudiantes.

Expulsión de emergencia significa retirar a un alumno de la escuela debido a que su presencia representa un peligro inminente y permanente para otros estudiantes o el personal escolar, o una amenaza inmediata y permanente de alterar considerablemente el proceso educativo, de conformidad con lo dispuesto en el [WAC 392-400-510](#) a la [WAC 392-400-530](#).

Expulsión es negar el ingreso del estudiante a la escuela a la que pertenece en respuesta a una falta de conducta, de acuerdo con lo estipulado en el [WAC 392-400-430](#) a la [WAC 392-400-480](#).

Duración del periodo escolar es el número total de días escolares dentro de un trimestre o semestre, como lo define por la junta directiva.

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 estudiante, o personas legalmente responsables por el bienestar del estudiante, 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 estudiante. 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.

Junta escolar es la junta directiva por la que se rige el distrito escolar local.

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 estudiantes asisten a la escuela con fines educativos.

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 estudiante 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 392-400-430](#) a la [WAC 392-400-475](#).

Suspensión de corto plazo es una suspensión en la que el estudiante es excluido de la escuela por hasta diez (10) días escolares consecutivos, según lo estipulado en el [WAC 392-400-430](#) a la [WAC 392-400-475](#).

Suspensión de largo plazo es una suspensión en la que el estudiante es excluido de la escuela por más de diez (10) días consecutivos, según lo dispuesto en el [WAC 392-400-430](#) a la [WAC 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 estudiante y a sus padres o tutores en la solución de las faltas de conducta. A menos que exista una situación de emergencia, antes de administrar suspensión o expulsión es necesario darle la oportunidad de involucrarse al padre o tutor.

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 estudiante 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 estudiantes y padres o tutores con un dominio limitado del inglés, según el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Para aquellos padres o tutores sin la capacidad de leer ningún idioma, el distrito proporcionará el material escrito verbalmente.

Otras medidas disciplinarias y exclusiones del salón de clases

Apoyar a los alumnos con medidas disciplinarias alternativas

A menos que la presencia del alumno represente un peligro inmediato y permanente a otros, o una amenaza inmediata y permanente al proceso educativo, miembros del personal deberán intentar una (1) o más medidas disciplinarias alternativas, para ayudar a los estudiantes a cumplir con las expectativas de comportamiento antes de imponer exclusión del salón de clases, suspensión o exclusión.

El tipo de comportamientos por los cuales miembros del personal pueden utilizar medidas disciplinarias alternativas incluye cualquier violación a las normas de conducta, como es establecido en la [Política 3240](#). Con relación a las normas de conducta en la [Política 3240](#), los directores escolares y el personal certificado se reunirán por lo menos una vez al año para formular definiciones precisas, así como crear consensos de lo que constituye la manifestación de comportamiento problemático. El propósito de desarrollar definiciones y consensos sobre la manifestación de comportamiento problemático es para abordar las diferencias de percepción de conductas subjetivas, reduciendo el efecto de sesgos implícitos o inconscientes.

Las medidas disciplinarias alternativas pueden incluir el uso de mejores prácticas y estrategias incluidas en la guía de comportamiento del estado, disponible en línea en: <http://www.k12.wa.us/SSEO/pubdocs/BehaviorMenu.pdf>. A continuación, se identifican, de manera enunciativa mas no limitativa, las medidas disciplinarias alternativas que pueden ser utilizadas:

- Monitoreo de comportamiento;
- Asesoría;
- Mediación entre pares;
- Prácticas de justicia restaurativa;
- Instrucción/redirección de habilidades sociales;
- Técnicas de contención; y
- Enfoques habilitados para el tratamiento de traumas.

Sin embargo, las medidas posibles no se restringen a esa lista, y miembros del personal pueden usar otras medidas que vayan de acuerdo con el [WAC 392-400-025\(9\)](#).

Detención después clases

Asimismo, el personal puede utilizar la detención después de clases como medida disciplinaria alternativa. Antes de ser asignada, se le debe comunicar al estudiante el comportamiento específico provocando la detención, y darle una oportunidad para explicar o justificar dicho comportamiento. Al menos un (1) miembro profesional del personal supervisará a los estudiantes 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 estudiante, o impedir que cumpla con cierto nivel académico, materia o requisito de graduación.

Los estudiantes o padres o tutores pueden cuestionar el uso de medidas disciplinarias alternativas, incluyendo la imposición de detención después de clases, haciendo uso del procedimiento de quejas que se presentará a continuación.

Autoridad del personal y medidas disciplinarias de exclusión

Los miembros del personal del distrito son responsables de supervisar a los estudiantes 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 estudiante afectan o interfieren considerablemente con el proceso educativo, y dentro del transporte escolar.

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.

Exclusión del salón de clases

Como se estableció anteriormente, los maestros pueden imponer exclusión del aula después de haber intentado al menos una (1) medida disciplinaria alternativa. La exclusión del salón de clases significa retirar a un estudiante del salón o de una actividad educativa, en función de una falta de conducta que altere el proceso educativo. También mencionado con anterioridad, para reducir el efecto de sesgos implícitos o inconscientes, 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.

La exclusión del aula puede ser por toda o una parte de la jornada escolar. No incluye retirar al estudiante de la escuela, mandarlo a su casa antes de que termine la jornada o pedirle a los padres o tutores que el estudiante se quede en casa en función de una falta de conducta. Retirar al estudiante 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 exclusión del salón de clases no puede provocar la negativa o demora de una comida nutritiva, o impedir que el estudiante cumpla con cierto nivel académico, materia o requisito de graduación.

La escuela le dará al estudiante la oportunidad de compensar cualquier proyecto o examen del que se perdió durante la exclusión.

Tras la exclusión del estudiante, 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. No es suficiente notificar la falta de conducta que condujo a la exclusión como “otra”.

El maestro, director o persona designada debe notificar a los padres o tutores del estudiante 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 estudiante represente un peligro inmediato y permanente para otros estudiantes 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 estudiante lo más pronto posible y administrar las medidas disciplinarias adecuadas.

El distrito abordará las quejas del estudiante y los padres relacionadas con la exclusión a través de los procedimientos de quejas que se presentarán a continuación.

Procedimiento de quejas para medidas disciplinarias alternativas y exclusión del salón de clases

Cualquier padre o tutor agraviado por la imposición de medidas disciplinarias alternativas y/o exclusión del salón de clases tiene el derecho a una reunión informal con el director, o la persona designada, para resolver su 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 estudiante 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, estudiante y miembros del personal.

Si, después de agotar este recurso, la queja no ha sido resuelta, el padre o tutor y el estudiante tienen el derecho a presentar, con dos (2) 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 estudiante 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.

Las medidas disciplinarias que pueden ser reclamadas conforme a esta sección incluyen la detención después de clases, exclusión del aula, retiro o suspensión de una actividad o participación atlética, y retiro o suspensión del transporte escolar.

Suspensiones y expulsiones

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 estudiantes 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 estudiante 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. Tampoco administrará ninguna medida disciplinaria de forma tal que le impediría al estudiante 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. Asimismo, el director o subdirector tomará en cuenta las circunstancias específicas del estudiante, así como la naturaleza de la violación de comportamiento, antes de administrar suspensión de corto plazo o dentro de la escuela.

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. No es suficiente notificar la falta de conducta que condujo a la suspensión o exclusión como “otra”.

La expulsión o suspensión de un estudiante 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 estudiante a su entorno educativo habitual lo antes posible. Adicionalmente, le permitirá al estudiante presentar una solicitud de readmisión en cualquier momento.

Al administrar suspensión o expulsión, el distrito puede negar al estudiante la admisión, o entrada, a propiedad real o personal, ya sea propia, alquilada, rentada o controlada por el distrito. Se les dará a los estudiantes la oportunidad de recibir servicios educativos durante una suspensión o expulsión (véase abajo). No se suspenderá o expulsará de la escuela a un estudiante por faltas o retardos.

Si durante una suspensión o expulsión el distrito inscribe al estudiante en otro programa o curso, no se le impedirá al estudiante 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 estudiante regresar a su entorno escolar habitual.

Conforme a [RCW 28A.600.420](#), el distrito deberá expulsar a un estudiante por al menos un (1) año si determina que éste ha llevado consigo o poseído un arma de fuego dentro de las instalaciones escolares, el transporte escolar, o en zonas de las instalaciones que están siendo utilizadas exclusivamente por escuelas públicas. El superintendente, o la persona designada, pueden modificar la expulsión dependiendo de cada caso.

El distrito también podrá suspender o expulsar a un estudiante 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 aplican a estudiantes 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.

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 estudiantes a cumplir con las expectativas de comportamiento, además de haber considerado la situación particular del estudiante. El distrito no administrará una suspensión dentro de la escuela que pudiera provocar la negativa o demora de la comida nutritiva que le corresponde al estudiante.

Los casos que pueden tener como resultado una suspensión dentro de la escuela o una suspensión de corto plazo incluyen los presentados a continuación y en la [Política 3240](#), Expectativas y Sanciones de Conducta Estudiantil:

- Estar intoxicado o bajo la influencia de una sustancia controlada, alcohol o marihuana dentro de la escuela o durante actividades escolares;
- Amenaza de bomba o falsa alarma de incendio que genere una alteración al programa escolar;
- Hacer trampa o divulgar el contenido de exámenes;
- Cometer cualquier crimen dentro de las instalaciones o durante actividades escolares;
- Violaciones al código de vestimenta que el estudiante se niega a corregir ([Política 3224](#) y [Procedimiento 3224P](#) Vestimenta de Estudiantes);

- Pelear e incitar, promover o intensificar una pelea, así como no dispersarse cuando la pelea es detenida. Participar en cualquier tipo de pelea en donde haya golpes, sin importar quién le haya dado inicio. Esto incluye pegar, abofetear, jalar el cabello, morder, patear, ahorcar y rasguñar, o cualquier otro acto en el que el estudiante cause o busque causar una lesión a otra persona;
- Actividad pandillera;
- Acoso, intimidación y bullying (HIB);
- Privar intencionalmente a estudiantes y al personal de utilizar las instalaciones escolares;
- Ponerse en peligro a sí mismo, a otros estudiantes o al personal, incluyendo el poner en peligro el transporte escolar;
- Lesionar intencionalmente a otro;
- Deteriorar o destruir intencionalmente la propiedad de otro;
- Obstruir de manera intencional la entrada o salida de cualquier edificio o cuarto de la escuela, con el fin de impedirle a otros el paso;
- Posesión, uso, venta o entrega de cualquier sustancia química ilegal o controlada;
- Impedir que los estudiantes asistan a clase o una actividad escolar;
- Negarse a dejar de hacer un comportamiento prohibido;
- Negarse a salir de una zona después de que el personal escolar se lo ha ordenado repetidamente;
- Conducta sexual inapropiada que pudiera constituir agresión o acoso sexual dentro de las instalaciones, en actividades escolares o en el transporte escolar;
- Interferir con cualquier clase o actividad de forma sustancial e intencional;
- Amenazas de violencia a otros estudiantes o al personal; y
- Uso o posesión de armas prohibidas por la ley estatal y por la [Política 3240](#).

Audiencia inicial

Antes de administrar cualquier suspensión dentro de la escuela o suspensión de corto plazo, el distrito intentará notificar la falta de conducta a los padres o tutores del estudiante lo más pronto posible. Asimismo, el director, o la persona designada, tendrá una reunión informal con el estudiante para conocer su perspectiva. Le darán la oportunidad al estudiante de contactar a sus padres o tutores para informarles de la audiencia inicial. El distrito llevará a cabo la audiencia inicial en un idioma que el padre o tutor y el estudiante entiendan. Durante la audiencia, el director, o la persona designada, le proporcionarán al estudiante:

1. Notificación de la violación de esta política;
2. Explicación de la evidencia relacionada con la falta de conducta;
3. Explicación de las medidas disciplinarias que pudieran utilizarse; y
4. Una oportunidad para que el estudiante comparta su perspectiva y dé una explicación acerca de la falta de conducta.

Aviso

Después de la audiencia inicial, el director o la persona designada informará al estudiante la decisión disciplinaria relacionada con la falta de conducta, incluyendo las fechas de inicio y término de cualquier suspensión dentro de la escuela o de corto plazo.

A más tardar un (1) día escolar después de la audiencia inicial con el estudiante, el distrito le entregará una notificación escrita de la suspensión en la escuela o suspensión de corto plazo al estudiante y a los padres o tutores, ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, en un idioma que el estudiante y los padres o tutores entiendan. La notificación escrita incluirá lo siguiente:

1. Una descripción de comportamiento del estudiante y de cómo ésta violaba la [Política 3300](#);
2. La duración y condiciones de la suspensión dentro de la escuela o de corto plazo, incluyendo las fechas de inicio y término;
3. Medidas disciplinarias alternativas que el distrito haya considerado o intentando implementar, junto con una explicación de la decisión del distrito de administrar la suspensión;
4. La oportunidad de recibir servicios educativos durante la suspensión;
5. El derecho del estudiante y los padres o tutores a una reunión informal con el director o la persona designada; y
6. El derecho del estudiante y los padres o tutores de apelar la suspensión.

Para los estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes 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 estudiante.

Al administrar una suspensión dentro de la escuela, el personal debe asegurarse de estar presentes en el mismo lugar que el estudiante y supervisarlos directamente en todo momento. Además de esto, debe asegurarse de estar disponible para ofrecer apoyo y mantener al estudiante al corriente con las tareas y trabajos de sus asignaturas o clases regulares.

Suspensiones de largo plazo y expulsiones

Antes de administrar una suspensión de largo plazo o una expulsión, el personal del distrito debe contemplar medidas disciplinarias alternativas para ayudar al estudiante 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 estudiantes 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 ofensas presentadas a continuación y enlistadas en [RCW 13.04.155](#), incluyendo cualquier ofensa violenta según [RCW 9.94A.030](#), 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, lo cual incluye:
 - a. homicidio, abusos deshonestos infligidos mediante imposición forzada, secuestro, incendio intencional, agresión de segundo grado, agresión de segundo grado a un niño, robo, disparar desde un vehículo en movimiento, homicidio vehicular o agresión vehicular generados por ir manejando bajo la influencia de bebidas alcohólicas o cualquier droga, o por operar un vehículo de manera imprudente;
 - b. cualquier delito sexual definido en [RCW 9.94A.030](#), lo que incluye cualquier violación grave del [Chapter 9A.44 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. inhalar gases tóxicos, en contravención del [Chapter 9.47A RCW](#);
 - d. cualquier sustancia controlada, en contravención del [Chapter 69.50 RCW](#);
 - e. cualquier violación de bebidas alcohólicas [RCW 66.44.270](#);
 - f. cualquier violación de armas del [Chapter 9.41 RCW](#), incluyendo la posesión de armas peligrosas dentro de la escuela, en contravención de [RCW 9.41.280](#);

- g. cualquier violación del [Chapter 9A.36 RCW](#), incluyendo agresión, hostigamiento malintencionado, disparar desde un vehículo en movimiento, imprudencia temeraria, fomentar un intento de suicidio, coerción, agresión de un niño, ataque de custodios, y el no pedir ayuda para la víctima de un crimen que resultó herida y requiere asistencia;
 - h. cualquier violación del [Chapter 9A.40 RCW](#), incluyendo secuestro, encarcelamiento ilegal, interferencia de custodia, atracción y trata de personas;
 - i. cualquier violación del [Chapter 9A.46 RCW](#), incluyendo acoso, acecho e intimidación de una banda criminal; y
 - j. cualquier violación del [Chapter 9A.48 RCW](#), incluyendo incendio premeditado, incendio imprudente, agravios dolosos, rayado y graffiti de una banda criminal callejera.
3. Dos (2) o más violaciones de lo siguiente, dentro de un periodo de tres (3) años:
- a. intimidación pandillera, en contravención de [RCW 9A.46.120](#);
 - b. actividad pandillera dentro de las instalaciones escolares, en contravención [RCW 28A.600.455](#);
 - c. desacato deliberado del personal escolar administrativo, en contravención de [RCW 28A.635.020](#); and
 - d. maltratar o dañar propiedad escolar, en contravención de [RCW 28A.635.060](#); and
4. Cualquier comportamiento estudiantil que afecte negativamente la salud o seguridad de otros estudiantes o del personal educativo.

Además de ser un comportamiento especificado dentro de [t](#), antes de imponer una suspensión de largo plazo, el personal del distrito también deberá determinar que, el que el estudiante regrese a la escuela antes de completar una suspensión, supondría un peligro inminente a los estudiantes y al personal escolar, o una amenaza de perturbar considerablemente el proceso educativo.

Antes de imponer una expulsión, el personal del distrito también deberá determinar que, el que el estudiante regrese a la escuela antes de completar una expulsión, supondría un peligro inminente a los estudiantes y al personal escolar.

Acuerdos de comportamiento

El personal podrá entablar acuerdos de comportamiento con estudiantes y padres o tutores en respuesta a faltas de conducta. Esto incluye acuerdos para reducir la duración de una suspensión (con la condición de someterse a tratamiento), acuerdos que sustituyan la suspensión o expulsión, o acuerdos que interrumpan la suspensión o expulsión. Los acuerdos de comportamiento describirán las acciones que el distrito tiene planeadas para asistir los cambios de comportamiento de los estudiantes. El distrito le entregará al estudiante y los padres o tutores cualquier acuerdo de comportamiento en un idioma que puedan entender.

Un acuerdo de comportamiento no elimina la oportunidad de que el estudiante tenga una junta de reingreso o reciba servicios educativos. La duración de este acuerdo no debe ser mayor a la duración del periodo escolar. 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 estudiante y los padres o tutores.

Audiencia inicial

Antes de administrar cualquier suspensión de largo plazo o expulsión, el distrito intentará notificar a los padres o tutores del estudiante lo más pronto posible sobre la falta de conducta. Asimismo, el director, o la persona designada, tendrá una reunión informal con el estudiante para conocer su perspectiva. El director o designado harán todo lo posible para contactar a los padres o tutores del estudiante y darles la oportunidad de participar en la audiencia inicial, ya sea en persona o por teléfono. El distrito llevará a cabo la audiencia inicial en un idioma que el padre o tutor y el estudiante entiendan. Durante la audiencia, el director, o la persona designada, le proporcionarán al estudiante:

1. Notificación de la violación de la [Política 3300](#);
2. Explicación de la evidencia relacionada con la falta de conducta;
3. Explicación de las medidas disciplinarias que pudieran utilizarse; y
4. Una oportunidad para que el estudiante comparta su perspectiva y dé una explicación acerca de la falta de conducta.

Después de la audiencia inicial, el director o la persona designada informará al estudiante la decisión disciplinaria relacionada con la falta de conducta, incluyendo las fechas de inicio y término de cualquier suspensión de largo plazo o expulsión.

Aviso

A más tardar un (1) día escolar después de la audiencia inicial con el estudiante, el distrito le entregará una notificación escrita de la suspensión de largo plazo o expulsión al estudiante y a los padres o tutores, ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, en un idioma que el estudiante y los padres o tutores entiendan. Si los padres o tutores no pueden leer en ningún idioma, el distrito les proporcionará asistencia lingüística. La notificación escrita incluirá lo siguiente:

1. Descripción del comportamiento del estudiante y cómo ésta conducta viola la [Política 3300](#);
2. La duración y condiciones de la suspensión de largo plazo o expulsión, incluyendo las fechas de inicio y término;
3. Las medidas disciplinarias alternativas que el distrito tomó en cuenta o intentó imponer, junto con una explicación de la decisión del distrito de administrar la suspensión de largo plazo o expulsión;
4. La oportunidad de recibir servicios educativos durante la suspensión de largo plazo o expulsión;

5. El derecho del estudiante y los padres o tutores a una reunión informal con el director o la persona designada;
6. El derecho del estudiante y los padres o tutores de apelar la suspensión de largo plazo o expulsión; y
7. La oportunidad de que el estudiante y los padres o tutores participen en una junta de reingreso.

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 estudiante 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 estudiante es o pudiera ser candidato a recibir servicios educativos especiales. De ser el caso, el director, o la persona designada, notificará al personal de educación especial pertinente acerca de la suspensión de largo plazo o expulsión, para que el distrito pueda asegurarse de que siga los procedimientos disciplinarios de educación especial, así como los procedimientos disciplinarios de educación general.

Diferencia entre suspensión de largo plazo y expulsión

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.

Expulsiones de emergencia

El distrito puede retirar de inmediato a un estudiante de su escuela asignada, conforme a las siguientes condiciones. El distrito puede tener razón de creer que la presencia de un estudiante representa:

1. Un peligro inmediato y permanente para otros estudiantes o personal escolar; o
2. Una amenaza inmediata y permanente de perturbar considerablemente el 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 perturbar considerablemente el proceso educativo" significa que:

1. El comportamiento del estudiante resulta en una alteración extrema del proceso educativo, suponiendo un obstáculo considerable para el aprendizaje de otros estudiantes 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 estudiante 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.

Después de una expulsión de emergencia, el distrito debe intentar notificar, lo más pronto posible, a los padres o tutores del estudiante la razón por la cual el distrito considera que la presencia del estudiante representa un peligro inmediato y permanente para otros estudiantes o el personal escolar, o una amenaza inmediata y permanente de perturbar considerablemente el proceso educativo.

Aviso

Durante las primeras veinticuatro (24) horas después de una expulsión de emergencia, el distrito le entregará una notificación escrita al estudiante y a sus padres o tutores, ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, en un idioma que el estudiante y sus padres o tutores entiendan. La notificación escrita deberá incluir:

1. La razón por la que la presencia del estudiante representan un peligro inmediato y permanente para los estudiantes o personal escolar, o una amenaza inmediata y permanente de perturbar considerablemente el proceso educativo;
2. La duración y 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 estudiante y los padres o tutores a una reunión informal con el director o la persona designada; y
5. El derecho del estudiante y los padres o tutores de apelar la expulsión de emergencia, incluyendo información de en dónde y a quién deberá solicitarse la apelación.

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 estudiante fue expulsado antes de hacer la conversión de la duración total de la nueva suspensión o expulsión; y
2. Entregar al estudiante y a los padres o tutores una notificación y los derechos del debido proceso, según lo estipulado en el [WAC 392-400-455](#) a la [WAC 392-400-480](#) correspondientes a la nueva medida disciplinaria.

Se deberá notificar toda expulsión de emergencia al superintendente o a la persona designada, dentro de las primeras veinticuatro (24) horas a partir de que se aplique dicha expulsión, incluyendo la razón por la que la presencia del estudiante representa un peligro inmediato y permanente para otros estudiantes o el personal escolar.

Apelación, reconsideración y readmisión

Reunión informal opcional con el director

Si un estudiante o los padres o tutores no están de acuerdo con la decisión de la escuela de suspender, expulsar o expulsar de emergencia al estudiante, pueden solicitar una reunión informal con el director o con la persona designada para resolver este desacuerdo. El padre o tutor o el estudiante 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 tres (3) días hábiles escolares después de haber recibido la solicitud, a menos que se acuerde lo contrario con el estudiante y los padres o tutores.

Durante la reunión, el estudiante y sus padres o tutores tendrán la oportunidad de compartir la perspectiva y la explicación del estudiante 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. Además, tendrán la oportunidad de discutir las medidas disciplinarias alternativas que el distrito pudiera administrar.

Una reunión informal no limita el derecho del estudiante o de los padres o tutores de apelar la suspensión o expulsión, participar en una junta de reingreso o aplicar para readmisión.

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 estudiante 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 cinco (5) días hábiles escolares después de que el distrito haya notificado por escrito al estudiante y al padre o tutor. En caso de una expulsión de emergencia, la solicitud de apelación debe hacerse dentro de los primeros tres (3) días hábiles escolares después de que el distrito haya notificado por escrito al estudiante y al padre o tutor.

Cuando una apelación de una suspensión de largo plazo o expulsión esté pendiente, el distrito puede continuar administrando la suspensión de largo plazo o expulsión 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, según lo que ocurra primero;

2. El distrito tomará en cuenta todos los días de suspensión o expulsión previos que la apelación se decida para determinar el periodo de la suspensión o expulsión del estudiante, y no podrá extender dicho periodo; y
3. Si el estudiante regresa a la escuela antes de que se haya resuelto la apelación, el distrito le dará al estudiante la oportunidad de hacer los trabajos y exámenes de los que se perdió durante la suspensión o expulsión a su regreso.

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 estudiante y a sus padres o tutores la oportunidad de compartir, verbalmente o por escrito, la perspectiva del estudiante y una explicación sobre la falta de conducta.

El superintendente o designado deben entregarle al estudiante y los padres o tutores la decisión de la apelación ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, durante los primeros dos (2) días hábiles escolares después de haber recibido la apelación. La decisión escrita incluirá lo siguiente:

1. La decisión de confirmar, 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 estudiante; y
4. Notificación del derecho del estudiante 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 estudiante 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. La notificación escrita incluirá lo siguiente:

1. Hora, fecha y lugar de la audiencia de apelación;
2. Nombre(s) del/los oficiales presidiendo la apelación;
3. El derecho del estudiante y de sus padres o tutores a revisar los registros educativos del estudiante;
4. El derecho del estudiante 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 estudiante y de los padres o tutores de ser representados por un asesor jurídico, cuestionar testigos, compartir la perspectiva y explicación del estudiante, 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 estudiante, 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 estudiante, 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 Ley de Reuniones Públicas Abiertas (Open Public Meetings Act, OPMA). Para proteger la privacidad de los estudiantes y de aquellos involucrados, el distrito llevará a cabo una audiencia sin aviso ni acceso al público, a menos que el estudiante 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 con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA), con respecto a la confidencialidad de los registros educativos del estudiante.

Cuando varios estudiantes 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 estudiante serán perjudicados sustancialmente por una audiencia grupal.

Si el oficial presidiendo la audiencia detecta que los intereses de un estudiante serán perjudicados sustancialmente por una audiencia grupal, puede ordenar una audiencia por separado para ese estudiante. El padre o tutor y el estudiante 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 tres (3) 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 estudiante y los padres o tutores.

En caso de expulsión de emergencia, el distrito llevará a cabo una audiencia de apelación dentro de los primeros dos (2) 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 estudiante 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 estudiante o en la decisión de suspenderlo o expulsarlo.

De ser solicitado, el estudiante 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 estudiante y los padres o tutores pretendan introducir durante la audiencia. El estudiante 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 estudiante y los padres o tutores pueden revisar los registros educativos del estudiante. 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. El distrito 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 estudiante 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 estudiante y a los padres o tutores una decisión escrita, ya sea en persona, por correo o por correo electrónico, dentro de los primeros tres (3) días hábiles escolares después de la audiencia de apelación. La decisión escrita deberá incluir:

1. La determinación de los hechos;
2. Una determinación de si
 - a. el comportamiento del estudiante violaba 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 estudiante y de los padres o tutores a solicitar una revisión y reconsideración de la decisión de la apelación. La notificación incluirá información de en dónde y a quién hacer la solicitud; y
5. Notificación de la oportunidad de una junta de reingreso, así como el contacto de la persona que la agendará.

En caso de una expulsión de emergencia, el oficial presidiendo le entregará al estudiante 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 escrita deberá incluir:

1. La determinación de los hechos;
2. Una determinación de si la presencia del estudiante continúan representando
 - a. un peligro inmediato y permanente a otros estudiantes 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 estudiante 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 estudiante y de los padres o tutores a solicitar una revisión y reconsideración de la decisión de la apelación. Ésta incluirá información de en dónde y a quién hacer dicha solicitud.

Reconsideración de la apelación

El estudiante 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 estudiante 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 estudiante y a los padres o tutores la decisión escrita de la apelación.

En caso de expulsión de emergencia, el estudiante 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 estudiante 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
 - b. toda evidencia física y documental de la audiencia de apelación relacionada con la falta de conducta,
 - c. cualquier acta de la audiencia de apelación,
 - d. leyes relevantes del estado, y
 - e. La [Política 3300](#).
2. El consejo de apelación disciplinaria puede solicitar reunirse con el estudiante y los padres o tutores, el director (o la persona designada), testigos y/o personal escolar para escuchar argumentos adicionales y recabar mayor información.

3. La decisión del consejo se tomará sólo por miembros del mismo que no estuvieron involucrados en
 - a. la falta de conducta,
 - b. la decisión de suspender o expulsar al estudiante, 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 estudiante 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, incluyendo las fechas de inicio y término; y
3. En caso de suspensiones de largo plazo y expulsiones, notificación de la oportunidad de participar en una junta de reingreso.

En caso de expulsión de emergencia, el consejo de apelación disciplinaria le entregará al estudiante 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 estudiante representaba
 - a. un peligro inmediato y permanente a otros estudiantes o 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 estudiante y a los padres o tutores una notificación y el debido proceso en virtud de lo dispuesto en el [WAC, de la sección 392-400-455](#) a la [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 estudiante, 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 condujo a la expulsión y las preocupaciones por la salud y seguridad públicas;

2. El historial académico, de asistencia y disciplinario del estudiante;
3. Cualquier apoyo no-académico y servicios de comportamiento ofrecidos al estudiante o recibidos durante la expulsión;
4. El progreso académico del estudiante durante la expulsión y los servicios educativos disponibles para él durante la misma;
5. La duración sugerida de la extensión a la expulsión; y
6. El plan de reingreso del estudiante.

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.

Aviso

El distrito le entregará al estudiante 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. La notificación escrita deberá incluir:

1. Copia de la petición;
2. El derecho del estudiante 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 estudiante y a los padres o tutores; y
3. El derecho del estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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 la expulsión extendida terminará;

2. La razón por la que el regreso del estudiante, antes de la fecha de expulsión inicial, representaría un riesgo a la salud y seguridad públicas; y
3. Notificación del derecho del estudiante 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

El estudiante y los padres o tutores pueden solicitar que el consejo de apelación disciplinaria revise y reconsidere la decisión de extender la expulsión del estudiante. 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 estudiante, los padres o tutores, o con el director, para escuchar argumentos adicionales y recopilar mayor 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 estudiante o de apelación.

El consejo de apelación disciplinaria proporcionará una decisión por escrito al estudiante 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 por escrito deberá identificar lo siguiente:

1. Si el consejo de apelación disciplinaria confirma, revierte o modifica la decisión de extender la expulsión del estudiante; y
2. La fecha de vigencia de la expulsión extendida.

Ninguna extensión de expulsión puede prolongarse más que el periodo escolar.

El distrito le entregará a la OSPI un informe anual del número de peticiones aprobadas y denegadas.

Servicios educativos

El distrito ofrecerá servicios educativos para permitirle a un estudiante suspendido o expulsado:

1. Continuar con el plan de estudios general;
2. Alcanzar los estándares educativos establecidos en el distrito; y
3. Concluir los requisitos de materias, niveles y graduación.

Al proporcionarle al alumno la oportunidad de recibir servicios educativos durante medidas disciplinarias de exclusión, la escuela debe considerar:

- Aportaciones significativas del estudiante, los padres o tutores y los maestros;

- Si los servicios educativos habituales del estudiante 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 estudiante; y
- Acceso a cualquier tecnología, transporte o recurso que el estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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 estudiante esté al día con los trabajos y el material de clase.

Para los estudiantes sujetos a suspensión o expulsión de emergencia de hasta cinco (5) días, la escuela deberá proporcionar, por lo menos, lo siguiente:

1. Material de clase, incluyendo cualquier tarea asignada, de todas las materias o clases regulares del estudiante;
2. Acceso a personal escolar que pueda apoyar para que el estudiante esté al día con los trabajos y el material de clase de todas sus materias o clases regulares; y
3. La oportunidad de que el estudiante entregue o tome cualquier trabajo y examen que haya perdido durante su ausencia.
4. Para los estudiantes sujetos a suspensión o expulsión de emergencia de seis (6) a diez (10) días, la escuela deberá proporcionar, por lo menos, lo siguiente:
5. Material de clase, incluyendo cualquier tarea asignada, de todas las materias o clases regulares del estudiante;
6. La oportunidad de que el estudiante entregue o tome cualquier trabajo y examen que haya perdido durante su ausencia; y
7. Acceso a personal escolar que pueda apoyar para que el estudiante 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 estudiante o a los padres o tutores dentro de los primeros tres (3) 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:

- a. Coordinar la entrega y calificación del material de clase entre el estudiante y sus maestros con la frecuencia necesaria para permitirle al estudiante mantenerse al día con los trabajos y el material de todas sus materias o clases regulares; y
- b. Comunicar el progreso académico del estudiante con él, sus padres o tutores y maestros.

En el caso de estudiantes 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](#).

Readmisión

Proceso de solicitud de readmisión

El proceso de readmisión es distinto y no reemplaza al proceso de apelación. Los estudiantes que sean suspendidos o expulsados pueden presentar al distrito una solicitud de readmisión en cualquier momento. Si un estudiante 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 estudiante desea 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 estudiante y que sustente la solicitud.

El superintendente informará por escrito al estudiante 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 estudiantes con una suspensión de largo plazo o expulsión.

Antes de convocar la junta, el distrito se comunicará con el estudiante 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 de largo plazo o expulsión del estudiante, pero no antes de cinco (5) días naturales antes del regreso del estudiante a la escuela; o
2. Lo más pronto posible si es que el estudiante o los padres o tutores solicitan una junta de reingreso inmediata.

Plan de reingreso

El distrito colaborará con el estudiante y los padres o tutores para desarrollar un plan de reingreso que responda a las necesidades culturales, adecuado a las circunstancias particulares del estudiante 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 estudiante;
- Las historias y contextos culturales del estudiante, 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 estudiante;
- Proporcionar apoyos académicos y no académicos que contribuyan al éxito del estudiante y a mantener su compromiso para graduarse; y
- Ayudar al estudiante, 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 estudiante 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.

Excepciones para protección de víctimas

El distrito puede impedir de la siguiente manera al estudiante regresar a su entorno educativo habitual después de que termine una suspensión o expulsión para proteger a víctimas de ciertos delitos:

1. Un estudiante 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 estudiante asista a esa escuela o cualquier otra escuela donde ese maestro esté asignado;
2. Un estudiante que comete un delito según lo estipulado en el [RCW 28A.600.460\(3\)](#), cuando va dirigido a otro estudiante, puede ser retirado del salón de clases de la víctima por el tiempo que dure la asistencia del estudiante a esa escuela o cualquier otra escuela donde la víctima esté inscrita.

No obstante cualquier disposición en contrario de la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#), ninguna medida disciplinaria, suspensión o expulsión podrá imponerse a estudiantes 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 estudiante esté clasificada dentro de la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#).

Si el comportamiento de un estudiante 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 estudiante justifica una medida disciplinaria o apunta a la necesidad de un cambio de colocación escolar o una reevaluación según el [Procedimiento 2211P](#).

Si un estudiante de educación especial es suspendido o expulsado, el director que implementa dicha medida notificará en breve al director de servicios especiales por escrito.

Ningún estudiante 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 estudiante y personal de educación especial del distrito que conozca sobre las opciones de colocación escolar y sobre el estudiante 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 estudiante.

El propósito de la reunión será determinar si el comportamiento del estudiante 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 estudiante no está relacionada con su discapacidad y que no necesita un cambio de colocación o una reevaluación, aplicará la [Política 3300](#) y [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 estudiante 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 estudiante 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](#) y Procedimiento 3300P, el distrito determine que debería imponerse una suspensión de largo plazo o una expulsión (no de emergencia) a un estudiante de educación especial, el estudiante 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 del [WAC 392-172A-05140-05155](#). 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](#) y el Procedimiento 3300P, y cualquier derecho de audiencia disponible en virtud del [WAC 392-172A-05160-05170](#).

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](#) y siguientes, 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 y su procedimiento.

1. **Aislamiento:** Restringir a un estudiante a solas, dentro de un cuarto u otro tipo de confinamiento, del cual no se le permitirá salir. No incluye el uso voluntario del estudiante de un espacio tranquilo para calmarse por sí mismo o retirar temporalmente al estudiante de su área de enseñanza habitual (para llevarlo a otro lugar de donde no pueda salir) con el propósito de llevar a cabo un plan apropiado de intervención positiva del comportamiento.
2. **Restricción:** Intervención física o uso de fuerza para controlar a un estudiante; 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 estudiante participar en actividades de forma segura.
3. **Aparatos de restricción:** El único aparato de restricción aprobado para ser utilizado por el personal educativo del distrito es un arnés de seguridad para transportar al estudiante. Durante el curso de sus actividades asignadas habituales, las autoridades podrán utilizar aparatos mecánicos más restrictivos.
4. **Inminente:** 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 a sí misma, demostrado con amenazas o intentos de suicidio o daño físico;
 - 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. **Fuerza física:** El uso de fuerza corporal o restricción física que inmoviliza considerablemente a un estudiante 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 certificados por un proveedor calificado en 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.

No podrá usarse restricción o aislamiento:

1. Como medida disciplinaria o de castigo; o
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; o
4. Si la restricción impide al estudiante respirar bien.

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 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.

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 periodo de dos (2) días hábiles entregar un informe escrito del incidente a la oficina del distrito, el cual debe incluir:
 - 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. A partir del 1 de enero de 2016, y 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 acerca del incidente de uso de fuerza: Un estudiante, padre o tutor con inquietudes en torno al incidente específico sobre restricción, aislamiento u otras formas de uso razonable de fuerza puede buscar respuesta a través del proceso de reclamaciones del distrito, estipulado en la [Política](#) y [Procedimiento](#) 4312, Quejas a miembros del consejo con respecto al personal.

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

Por lo general, el aislamiento se refiere a una serie de procedimientos empleados para retirar a un individuo (o para retirar del individuo) de fuentes de reforzamiento (recompensa) que se considera que fomentan o mantienen comportamientos agresivos, peligrosos, destructivos o significativamente conflictivos. Los procedimientos de aislamiento van desde simplemente pedirle a un estudiante que observe en vez de participar en una actividad por un periodo corto hasta aislamiento, que significa llevar al estudiante a un cuarto seguro hasta que cese el comportamiento que causó esta medida.

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](#) y este procedimiento, un “acto delictivo violento” significa:

- Agresión y daño físico [RCW 9A.36](#)
- Acoso [RCW 9A.46](#)
- Secuestro, encarcelamiento ilegal, interferencia de custodia, incitación, trata y coerción de servidumbre involuntaria [RCW 9A.40](#)
- Delitos sexuales [RCW 9A.44](#)
- Hurto y robo [RCW 9A.56](#)
- Incendio premeditado o imprudente y agravios dolosos [RCW 9A.48](#)

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 IV.

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. Exclusión del aula: El maestro puede imponer exclusión del aula a un estudiante, conforme a la [Política 3300](#) y el [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 estudiante 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](#) y el [Procedimiento 3300P](#). Antes de excluir a un estudiante, 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 estudiante represente un peligro inmediato y permanente para otros estudiantes o el proceso educativo. Una exclusión del aula puede administrarse por toda la jornada escolar o el tiempo restante en el que el estudiante 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](#) y el [Procedimiento 3300P](#).
3. Los directores podrán imponer medidas disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión cuando resulte apropiado, en concordancia con la [Política 3300](#) y el [Procedimiento 3300P](#).



PARTE V.

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 estudiante que pueda resultar degradante o personalmente ofensiva para este o un grupo de estudiantes ([Política 5253](#)/[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 estudiantes 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 estudiantes, de acuerdo con la [Política 3300](#) 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](#) 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 VI.

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 excelencia académica, colocación avanzada, universidad en preparatoria y Running Start son algunas de las opciones desafiantes disponibles. Los estudiantes 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 obtener más información comuníquese con el consejero escolar o visite la página web del distrito www.everettsd.org/Page/5961.

Educación secundaria

Los cursos avanzados (advanced pathways) incluyen inglés, letras inglesas, y matemáticas. Estas clases son para estudiantes que alcanzan niveles académicos superiores y son aprendices motivados. Tanto maestros y padres como estudiantes podrán recomendar a estudiantes para el programa. La selección de estos cursos está basada en la meticulosa consideración de padres y maestros de las características de los estudiantes que es posible que tengan éxito en los cursos avanzados. Para obtener más información, comuníquese con el consejero escolar o visite la página web del distrito www.everettsd.org/Page/5961.

Educación primaria

Se ofrecen clases independientes para alumnos de capacidades superiores de 2.º a 5.º grado que cumplan con los criterios de talento del estado. Se utilizan paquetes de recomendación por parte de los padres para remitir a los estudiantes que se considerará colocar en grupos para alumnos con capacidades superiores. Asimismo, los maestros y miembros de la comunidad pueden recomendar a un alumno, pero solo sus padres o tutores pueden dar permiso para que se le aplique el examen. Para obtener más información, comuníquese con el maestro de su hijo o visite la página web del distrito www.everettsd.org/Page/5961.

Programas KIT (Kids in Transition) para estudiantes indigentes

El programa KIT apoya a alumnos de Everett Public Schools que califican como indigentes en virtud de la Ley McKinney-Vento. Es

posible que aquellos alumnos que no cuentan con un domicilio fijo, habitual y adecuado para pasar la noche sean elegibles. Este programa ayuda a los estudiantes 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. Asimismo, los ayudamos a participar en actividades como excursiones, deportes y clubes al cubrir las cuotas requeridas. 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 verificar si es elegible, visite www.everettsd.org/kit, comuníquese con el consejero escolar o llame a la oficina de KIT al 425-385-4032.

Programa de educación para alumnos en hogares de crianza temporal

Dirigidos a alumnos que se encuentran en hogares de crianza temporal 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". Los estudiantes elegibles reciben apoyo a través de este programa según su implementación en virtud de la Ley Todos los estudiantes triunfan (ESSA, por sus siglas en inglés) que brinda un apoyo similar al del programa KIT. Para obtener más información, visite www.everettsd.org/Page/27519. Para recibir asistencia, ayuda con la inscripción de su hijo, información acerca del transporte y más, comuníquese con el consejero escolar o con Programas por categorías al 425-385-4030.

Programa de Título I y de ayuda para el aprendizaje

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 (LAP)

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 aprendizaje en línea a estudiantes de preparatoria para que tomen cursos en línea, como cursos básicos y optativos, universidad en la preparatoria y clases de educación técnica o profesional. Los estudiantes podrán tomar clases en línea a través de su preparatoria o inscribirse de tiempo completo a través de Sequoia High School. Hay más información en OnlineHS al 425-385-5100, con el encargado del registro en OnlineHS@everettsd.org o la página web de OnlineHS en <http://onlinehs.net/>.

Port Gardner Parent Partnership

Port Gardner es un programa de asociación con familias inscritas en Everett Public Schools que cuentan con un plan de aprendizaje por escrito que incluye clases en el plantel y a distancia supervisadas por un maestro certificado. Port Gardner se asocia con padres de estudiantes desde el jardín de niños hasta el 12.º grado para proporcionar el mejor plan educativo a cada estudiante, así como brindar a las familias asesoría profesional, orientación y recursos del plan de estudios. El programa está localizado justo al oeste de Sequoia High School, en Rucker Avenue y 35th St. Hay más información en Port Gardner Parent Partnership al 425-385-5150 o la página web del distrito 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. Hay más información en Sequoia High School al 425-385-5100 o la página web del distrito www.everettsd.org/Domain/11.

Sno-Isle Technical Skills Center

Sno-Isle Technical Skills Center es un programa de educación técnica y profesional que ofrece capacitación técnica para estudiantes de preparatoria a fin de recibir educación, capacitación y empleo a nivel superior. Los estudiantes se trasladan desde la preparatoria donde pasan la mitad del día y el resto en Sno-Isle. Los créditos de clases técnicas

en 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 Technical Skills Center al 425-348-2220 o visite su página web www.snoisletech.com.

Programas escolares de verano

Los programas escolares de verano para estudiantes a punto de ingresar a preparatoria incluyen oportunidades para fortalecer las habilidades y conocimientos necesarios para las expectativas centrales del distrito, repetir materias, ampliar sus intereses en áreas académicas y tomar otros cursos. Los programas escolares de verano con pago de colegiatura se ofrecen a través de la preparatoria en línea y en Cascade High School para estudiantes actuales de preparatoria (incluyendo aquellos que ingresan al 9.º grado) en las cuatro preparatorias del distrito. La asistencia en el pago de colegiatura está disponible a través de Everett Public Schools Foundation para estudiantes del distrito con necesidad económica. Hay más información en la página web del distrito www.everettsd.org/summerschool.

Las escuelas secundarias determinan cada primavera si habrá clases de verano. El consejero escolar puede brindar más información.

Para escuelas primarias, los maestros tienen más información sobre las opciones de verano.

Información médica/de salud

Medicamentos en la escuela

Si un estudiante 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/Procedimiento 3416, 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”. Dichos padecimientos deberán incluir reacciones severas a picaduras de abeja, alergias a alimentos, asma, diabetes y convulsiones. 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. Para obtener más información al respecto, comuníquese a la escuela a la que asiste su hijo. ([Política/Procedimiento 3409](#), Estudiantes con diabetes, alergias potencialmente mortales, asma y crisis epilépticas).

Documentación de vacunas obligatorias

Inmediatamente después de inscribirse en el distrito, el padre o tutor legal del estudiante 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. 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 estudiantes 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.

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/Procedimiento 3413](#), 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 estudiantes 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 redonda 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 redonda 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

Office of Immunization and Child Profile www.doh.wa.gov/AboutUs/ProgramsandServices/PreventionandCommunityHealth/OfficeofImmunizationandChildProfile

Enfermedad y prevención
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

Información sobre enfermedades
www.cdc.gov/meningococcal/about/index.html

Vacunas para preadolescentes
www.cdc.gov/vaccines/who/teens/index.html

Vacunas e inmunizaciones
<https://www.cdc.gov/vaccines/>

National Meningitis Association
www.nmaus.org

American Sexual Health Association
www.ashastd.org

American Cancer Society
www.cancer.org

Pruebas de vista y audición

Cada año se practican pruebas de vista y audición en estudiantes de jardín de niños y los grados 1, 2, 3, 5 y 7. En caso de detectar anomalías, se les notificará a los padres inmediatamente sobre los resultados para que puedan darle seguimiento junto con su profesional de la salud (Política/Procedimiento 3411, 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>.

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
4. 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/Procedimiento 3600](#), 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 estudiantes con fines comerciales. Un formulario de exención podrá usarse para rechazar la publicación del nombre o foto de un estudiante 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 estudiante para su aprendizaje en la escuela. El formulario viene anexo al anverso de este manual y está disponible durante el año en todas las oficinas escolares en caso de que los padres quieran realizar cambios.

Solicitudes de registros públicos

Muchos registros y documentos en el distrito escolar están disponibles al público. Los padres y otros ciudadanos 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. ([Política/Procedimiento 4340](#), Acceso público a 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/Procedimiento 3244](#), Estudiantes que hacen usos de los autobuses escolares u otro transporte proporcionado por el 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 a servicios especiales al 425-385-5250. ([Política/Procedimiento 2210](#), Educación especial y servicios relacionados para alumnos elegibles).

Necesidades especiales: Child Find

Child Find localiza e identifica a niños desde el nacimiento y de hasta 21 años que necesiten intervención temprana o educación especial, así como servicios relacionados. Para obtener más información, comuníquese a la escuela del vecindario o a servicios especiales al 425-385-5250.

Necesidades especiales: Child Find

Child Find localiza e identifica a niños desde el nacimiento y de hasta 21 años que necesiten intervención temprana o educación especial, así como servicios relacionados. Para más información, contáctese a la escuela del vecindario o a servicios especiales al 425-385-5250.

Notificación sobre el uso de asbestos

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. Las preguntas correspondientes deben enviarse al departamento de mantenimiento y operaciones de Everett Public Schools al 425-385-5200.

Manejo integrado 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. Se aceptan comentarios, preguntas y aportaciones, los cuales podrán dirigirse al departamento de mantenimiento y 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 la escuela o retrasar su apertura normalmente se toma antes de las 5:30 a. m. En aras de la seguridad estudiantil y de la comunidad, las escuelas se cierran durante todo el día o las clases empiezan 2 horas después 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. Durante inclemencias climáticas, los padres y el personal deberían revisar la [página web del distrito](#), redes sociales e informes de medios de comunicación o llamar a la línea de información de Everett Public Schools al 425-385-4636. **Si no hay un anuncio sobre horarios escolares, las escuelas estarán abiertas y las clases empezarán a tiempo.**

		CUANDO SE CANCELAN LAS CLASES POR UN DÍA ▼	CUANDO LAS CLASES INICIAN 2 HORAS MÁS TARDE ▼	MAYOR INFORMACIÓN DISPONIBLE ▼
PROGRAMAS AFECTADOS POR CAMBIOS DE HORARIO	Horarios de transporte escolar	Los autobuses no recogen estudiantes.	Los autobuses recogen estudiantes 2 horas más tarde de lo normal por la mañana. No se proporciona transporte fuera del distrito.	En la página web del distrito, redes sociales, televisión o línea de información (425-385-4636)
	Horario en el que terminan las clases	No hay clases durante todo el día.	Los estudiantes son enviados a casa en el horario habitual.	En la página web del distrito, redes sociales, televisión o línea de información (425-385-4636)
	Programa de desayuno	No se sirve desayuno.	Se sirve desayuno cuando llegan los estudiantes.	
	Programa de almuerzo	No se sirve almuerzo.	Se sirve almuerzo en el horario habitual.	
	ECEAP matutino	No hay clases para ningún alumno.	El programa ECEAP matutino se cancela.	
	ECEAP vespertino	No hay clases para ningún alumno.	El programa ECEAP vespertino inicia en el horario habitual.	
	Head Start	Head Start		
	Eventos y deportes extracurriculares relacionados con la escuela (dentro o fuera del distrito)	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.
	Guardería YMCA	Puede ofrecerse en Whittier Elementary School.	YMCA intentará operar en los sitios programados regularmente e iniciar a tiempo. Las líneas de teléfono de YMCA tendrán 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 disposiciones con YMCA. YMCA dispone de más información del programa durante los días de cancelación o retraso de las clases.
	Guardería Cascade Unit Boys & Girls Club	Disponible únicamente en las instalaciones de Cascade Unit Boys & Girls Club. No está disponible en ninguna escuela. No hay transporte escolar.	Disponible en los lugares habituales (Emerson y View Ridge). El transporte escolar en la mañana llegará 2 horas más tarde de lo normal.	Todos los programas de guardería son operados a través de disposiciones con Boys & Girls Club. Boys & Girls Club dispone de más información del programa durante los días de cancelación o retraso de las clases.
	Actividades comunitarias (no relacionadas con la escuela) dentro de las escuelas	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

El distrito proporcionará oportunidades educativas y de trato equitativas para todos los estudiantes en todos los aspectos del programa académico y de las actividades sin importar la raza, el color, país de origen, credo, religión, sexo, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, estado de veterano o militar, la presencia de cualquier discapacidad sensorial o mental o por el uso de perros guías entrenados o animales de servicio por un estudiante con una discapacidad.

El personal designado para gestionar las indagaciones sobre las políticas de antidiscriminatorias son:

Title IX / Civil Rights Compliance Officer – Mary O'Brien, mo'brien@everettsd.org, 425-385-4106
504 Coordinator – Dave Peters, dpeters@everettsd.org, 425-385-4063
ADA Coordinator – Randi Seaberg, rseaberg@everettsd.org, 425-385-4104