

G-24: Plan Confidencial de Apoyo a los Estudiantes Respecto al Género

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Escuela: _____ Fecha de la reunión: _____

Nombres preferidos del estudiante: _____ Pronombres preferidos del estudiante: _____

Nombre en el certificado de nacimiento: _____ Sexo asignado al nacer: _____

Fecha de nacimiento: _____ Nivel académico del estudiante/Identificación del estudiante:
_____/_____

Padre(s)/Tutor(es)/Relación con el estudiante:

_____/_____ / _____/_____

_____/_____ / _____/_____

Personas que participarán en la reunión:

PLANIFICACIÓN DE LOS PASOS PARA LA TRANSICIÓN

1. El estudiante que desee iniciar el proceso de transición o un padre/tutor debe informar al director o a otro empleado del distrito de su deseo de hacer la transición.
2. Si no ha sido notificado, el empleado del distrito notificará al director.
3. El director se comunicará con el estudiante que desea realizar la transición y con un padre/tutor (cuando sea necesario). El director aclarará las dudas respecto al código de vestimenta, las solicitudes de adaptaciones, etc.
4. El director le dará al estudiante que desea hacer la transición una copia de la Política G-24 del Consejo sobre la Inclusión de Género, y los procedimientos administrativos complementarios; Política G-19 del Consejo sobre la Prohibición la Discriminación, el Acoso y las Represalias y sus procedimientos administrativos complementarios; y la Póliza G-20 del Consejo sobre la Prohibición del Acoso, Ciberacoso, Rituales de Iniciación y Conductas Abusivas, y sus procedimientos administrativos complementarios.
5. El director debe llenar el siguiente formulario, utilizando información proporcionada por el estudiante en transición y por un padre/tutor (cuando aplique).
6. Si el estudiante en transición o su padre/tutor tiene preguntas sobre los derechos de no discriminación del estudiante, el director se comunicará con el funcionario de cumplimiento para programar una reunión.

PARTICIPACIÓN DEL PADRE / TUTOR LEGAL

¿Están al tanto los padres/tutores del estatus de género del estudiante? Sí/No

Nivel de apoyo: (ninguno) 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (Alto)

Si el nivel de apoyo es bajo, qué consideraciones deben tomarse en cuenta para la implementación de este plan:

¿Se le ha informado al estudiante que no se puede garantizar una confidencialidad total? Sí/No

PRIVACIDAD: CONFIDENCIALIDAD Y DIVULGACIÓN

¿Qué tan pública o privada será la información sobre el género del estudiante (seleccione todas las que apliquen)?

El personal del distrito estará informado (Superintendente, Servicios Estudiantiles, etc.). Especifique los individuos a quienes se les informará.

Los administradores de nivel del establecimiento estarán informados. Especifique los individuos a quienes se les informará.

Los maestros y/u demás personal de la escuela estarán informados. Especifique los individuos a quienes se les informará.

El estudiante no habrá "salido" públicamente, pero algunos estudiantes saben de la identidad de género del estudiante. Especifique los individuos a quienes se les informará.

El estudiante es sincero con otros (adultos y compañeros) sobre su identidad de género.

Otros – descríbalos: _____

¿Qué acciones deben tomarse si se cree que el grado de privacidad solicitado ha sido trasgredido o violado?

¿Cómo responderá un supervisor o compañero de trabajo que esté informado sobre la identidad de género del estudiante a las preguntas sobre la identidad de género del estudiante?

PLAN DE SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE

Nombre del administrador que supervisará este plan: _____

Nombre(s) de el/los adultos(s) con el/los que el estudiante se siente seguro dentro del campus: _____

Si estas personas no se encuentran disponibles, ¿qué pasos debe seguir el estudiante?

Revisión periódica del plan: _____

Si el estudiante no se siente seguro en un determinado momento, él/ella debe

Si los padres/tutores tienen preocupaciones sobre la seguridad del estudiante o sobre el entorno, deben comunicarse con:

Otras preocupaciones de seguridad:

PRIVACIDAD: NOMBRES, PRONOMBRES, Y REGISTROS ESTUDIANTILES

¿El estudiante o los padres/tutores solicitaron que los nombres y/o pronombres de preferencia fueran ingresados a PowerSchool y/o se utilizaran en los documentos de la escuela? Sí/No

Nombres y/o pronombres de preferencia del estudiante ingresados en PowerSchool el: _____ Por: _____

Listado de los documentos que incluirán los nombres/pronombres de preferencia del estudiante:

Enumere los documentos/situaciones en las que utilizará el nombre del estudiante tal y como está escrito en su certificado de nacimiento: _____

Se les informó al estudiante y a los padres/tutores de las listas mencionadas anteriormente el: _____ Por: _____ Administrador que será el responsable de asegurarse que los nombres y pronombres de preferencia del estudiante se utilicen correctamente en la documentación de la escuela:

(Considere los siguientes documentos/informes/situaciones: presentación de informes a la USBE u otras entidades; inscripción en la escuela; información de inscripción; registro acumulativo; IEP/otros servicios; esquemas de asientos; listas de asistencia; instrucciones para suplentes; libro de notas del maestro; pruebas estandarizadas; fotos de la escuela; identificación del estudiante/carné de la biblioteca; identificación del almuerzo; anuario; asignación de cuentas de IT/direcciones de correo electrónico; distribución de libros de texto o suministros escolares; programas extracurriculares; comunicación oficial entre la escuela y el hogar; comunicación extraoficial entre la escuela y el hogar; personal/proveedores externos del distrito; citaciones de la oficina; anuncios de la PA; listas publicadas; listas de equipos, etc.)

El siguiente plan se llevará a cabo en situaciones en las cuales un miembro del personal se niegue a utilizar los nombres y/o pronombres de preferencia del estudiante:

Si un estudiante se rehúsa:

¿Existe alguna otra situación en la que la privacidad del estudiante se vea comprometida? Sí/No
Si la respuesta es sí, ¿cómo se manejarán estas situaciones?

Si los padres/tutores del estudiante no están al tanto y/o no apoyan el estatus de género del estudiante, ¿cómo se manejará la comunicación de la escuela al hogar, incluyendo a los miembros del personal que necesitan comunicarse con los padres/tutores? _____

USO DE LAS INSTALACIONES

El estudiante usará estos baños dentro del campus: _____

El estudiante usará estos vestidores dentro del campus: _____

Si el estudiante solicita más privacidad en los baños o en los vestuarios, se llevará a cabo el siguiente plan:

Si el estudiante/los padres/tutores tienen preguntas/preocupaciones sobre el uso de las instalaciones, deberán comunicarse con: _____

Para preguntas/preocupaciones sobre el uso de las instalaciones y/o alojamientos durante excursiones, deben comunicarse con: _____

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

El estudiante desea participar en las siguientes actividades extracurriculares: _____

¿Qué pasos son necesarios para apoyar al estudiante en estos espacios? _____

¿Hay alguna pregunta/preocupación sobre las actividades extracurriculares?

OTRAS CONSIDERACIONES

¿El estudiante tiene hermanos dentro de la escuela? Sí/No

Si la respuesta es sí, escriba los nombres de los hermanos:

Factores para considerar en cuanto a las necesidades de los hermanos:

¿Hay lecciones, contenidos, tradiciones u otras actividades programadas a lo largo del ciclo escolar que requieran consideración (por ejemplo, crecimiento y desarrollo, unidades de justicia social, nombre de proyectos, eventos del Orgullo, bailes escolares, etc.)? Sí/No

Si la respuesta es sí, ¿cómo se manejarán?

¿Existe alguna dinámica con otros estudiantes/miembros del personal que deba discutirse o considerarse? Sí/No

Si la respuesta es sí, ¿cómo se manejará?

¿Cuenta la escuela con planes de capacitación que fomenten la capacidad de trabajar con estudiantes de género expansivo? Sí/No

¿Cuenta el departamento con un plan para crear un ambiente más inclusivo para todos los estudiantes? Sí/No

¿Se han discutido estos planes/capacitaciones con el estudiante y/o los padres? Sí/No

SEGUIMIENTO: REVISIÓN Y/O EVALUACIÓN DEL PLAN DE APOYO

Enumere cualquier seguimiento o medidas necesarias para que este plan entre en vigor, a la persona responsable, y la fecha de finalización requerida. Fecha e iniciales cuando se finalice la medida.

Medida adoptada:	Por:	Al Fecha:	Finalizada Fecha:	Iniciales:

¿Con quién debe comunicarse el estudiante/los padres para que se haga la revisión de este plan?

Observaciones:

Reuniones de seguimiento:

Fecha/Hora de la siguiente reunión: _____ Ubicación: _____

Fecha/Hora de la siguiente reunión: _____ Ubicación: _____

Fecha/Hora de la siguiente reunión: _____ Ubicación: _____

Fecha/Hora de la siguiente reunión: _____ Ubicación: _____

Ningún empleado o estudiante del distrito debe ser sujeto de discriminación en su trabajo o cualquier programa o actividad del distrito por motivo de su edad, color, discapacidad, género, identidad de género, genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso y oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluyendo en sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades de empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo a las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que se especifican en el Título 36 de los Códigos de los Estados Unidos, lo que incluye a los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y las reclamaciones con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Cumplimiento e Investigaciones, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.