Machine Translated by Google

PORT ANGELES SCHOOL DISTRICT

2022-23

Derechos y responsabilidades

Manual para estudiantes, padres y personal escolar

Distrito escolar de Port Ángeles
905 Calle 9 Oeste
Puerto Ángeles, WA 98363
www.portangelesschools.org

Importante

Por favor, revise las políticas y los procedimientos enumerados en el folleto. La versión en línea está disponible en www.portangelesschools.org.

Complete el formulario de "acuse de recibo" en Skyward. Si corresponde, complete el formulario "Cuestionario de vivienda para estudiantes" y devuelva todos los formularios a la escuela de su estudiante lo antes posible. ¡Gracias!

Machine Translated by Google

Machine Translated by Google

Manual para estudiantes, padres y personal escolar 2022-2023

Aviso de distribución y página de firma de acuse de recibo

Complete, firme y devuelva esta página a la escuela de su estudiante lo antes posible.
Si tiene estudiantes en varias escuelas, entréguelo a la escuela a la que asiste su estudiante más joven.

El propósito del manual es familiarizar a los estudiantes y las familias con sus derechos y responsabilidades para ayudar a mantener un entorno de aprendizaje dinámico, receptivo y enriquecedor. Este manual está disponible para todos los estudiantes, el personal y las familias en el sitio web del distrito en www.portangelesschools.org. Se distribuirán copias impresas a todos los estudiantes dentro de los primeros días de clases. Si tiene alguna pregunta sobre este manual, comuníquese con el administrador de su escuela.

Tenga en cuenta que esta página del manual es el formulario *de Aviso de distribución anual y acuse de recibo* . **Este formulario debe ser llenado y firmado por el estudiante y el padre cada año, ya sea a través de Skyward o en persona.**

Reconozco que el **Manual para estudiantes, padres y personal escolar 2022-23** se ha puesto a mi disposición en línea e impreso en mi edificio o en la oficina del distrito. También reconozco que es mi responsabilidad leer el manual con mi(s) estudiante(s). Entiendo que este documento nos ha dado a mí y a mi(s) estudiante(s) notificación de los tipos de mala conducta por los cuales se puede imponer disciplina, suspensión o expulsión y los procedimientos para administrar dicha acción correctiva. Nos ha proporcionado información importante sobre la Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) y el uso de la tecnología por parte de los estudiantes. La falta de respuesta a esta comunicación no exime al estudiante de la responsabilidad de cumplir con las reglas y políticas a las que se hace referencia en el Manual del estudiante.

Nombre del estudiante (letra de imprenta)	**Nombre del estudiante (letra de imprenta)**	**Nombre del estudiante (letra de imprenta)**
Firma del alumno	Firma del alumno	Firma del alumno
Escuela	Escuela	Escuela

Nombre del padre/tutor (letra de imprenta)

Firma del Padre / Tutor

(Si necesita espacios para más estudiantes, use el reverso de esta página)
Fecha

Machine Translated by Google

Machine Translated by Google

PORT ANGELES SCHOOL DISTRICT

905 Calle 9 Oeste
Puerto Ángeles, Washington 98363
v 360 ·457·8575 f 360·457·0795
www.portangelesschools.org

Cuestionario de alojamiento para estudiantes

Las respuestas a las siguientes preguntas pueden ayudar a determinar los servicios que este estudiante puede recibir según la Ley McKinney-Vento 42 USC 11435. La Ley McKinney-Vento proporciona servicios y apoyos para niños y jóvenes sin hogar. (Consulte el reverso para obtener más información)

Si es propietario o alquila su propia casa, no es necesario que complete este formulario.

Si no es propietario/alquila su propia casa, marque todo lo que corresponda a continuación. (Envíelo al enlace de personas sin hogar del distrito. La información de contacto se puede encontrar en la parte inferior de la página).

- ☐ en un motel
- ☐ en un refugio
- ☐ Moverse de un lugar a otro/couchsurfing
- ☐ En la casa o departamento de otra persona con otra familia
- ☐ En una residencia con instalaciones inadecuadas (sin agua, calefacción, electricidad, etc.)
- ☐ Un automóvil, parque, campamento o lugar similar
- ☐ Vivienda de Transición
- ☐ Otro_____

Nombre de estudiante: _____ _____ _____
Primero Medio Ultimo

Nombre de Escuela: _____ Calificación: _____ Fecha de nacimiento (MM/DD/AA): _____ Años: _____

Género: _____

- ☐ El estudiante no está acompañado (no vive con un padre o tutor legal)
- ☐ El estudiante vive con un padre o tutor legal

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL: _____

NÚMERO DE TELÉFONO O NÚMERO DE CONTACTO: _____ NOMBRE DEL CONTACTO: _____

Escriba el nombre de los padres/tutores legales: _____
(O jóvenes no acompañados)

*Firma del padre/tutor legal: _____ Fecha: _____
(O jóvenes no acompañados)

*Declaro bajo pena de perjurio conforme a las leyes del Estado de Washington que la información proporcionada aquí es verdadera y correcta.

Por favor devuelva el formulario completo a:

rebeca larsen	360 565-3706	Lincoln Center, 905 W. 9th Street Ubicación
enlace del distrito	Número de teléfono	

Solo para personal escolar: para fines de recopilación de datos y codificación del sistema de información del estudiante

☐ (N) No personas sin hogar ☐ (A) Refugios ☐ (B) Doblado ☐ (C) Sin protección ☐ (D) Hoteles/Moteles

Machine Translated by Google

Ley McKinney-Vento 42 USC 11435

SEGUNDO. 725. DEFINICIONES.

Para efectos de este subtítulo:
(1) Los términos matricularse e inscribirse incluyen asistir a clases y participar plenamente en las actividades escolares.
(2) El término niños y jóvenes sin hogar:
(A) significa individuos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada (dentro del significado de la sección 103(a)(1)); y

(B) incluye -
(i) niños y jóvenes que están compartiendo la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; están viviendo en refugios de emergencia o de transición; son abandonados en hospitales;
(ii) niños y jóvenes que tienen una residencia nocturna principal que es un lugar público o privado que no está diseñado ni se usa normalmente como alojamiento habitual para dormir para seres humanos (dentro del significado de la sección 103(a)(2)(C)) ;
(iii) niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren, o entornos similares; y
(iv) niños migratorios (tal como dicho término se define en la sección 1309 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965) que califican como personas sin hogar para los fines de este subtítulo porque los niños viven en las circunstancias descritas en las cláusulas (i) a (iii)).

(6) El término joven no acompañado incluye a un joven que no está bajo la custodia física de un padre o tutor.

Recursos adicionales

La información y los recursos para padres se pueden encontrar en lo siguiente:

Centro Nacional de Educación para Personas sin Hogar

Asociación Nacional para la Educación de Niños y Jóvenes Sin Hogar (NAEHCY)
Conexión de la escuela

Machine Translated by Google

DISTRITO ESCOLAR DE PORT ANGELES NÚM. 121

Puerto Ángeles, Washington

A: Todos los directores, subdirectores, maestros, personal de apoyo, padres y estudiantes

DE: Martin Brewer, Superintendente de Escuelas
Michelle Olsen, Superintendente Asistente - Enseñanza y Aprendizaje

RE: Manual del Código de Conducta del Estudiante

FECHA: agosto 2022

Estimados padres, estudiantes y personal:

¡Bienvenidos al año escolar 2022-2023! Doy una cálida bienvenida a nuestras familias que regresan ya las nuevas en el Distrito Escolar de Port Angeles. Esperamos tener una asociación positiva con usted este año mientras nuestros maestros, personal de apoyo y directores trabajan para brindar a los estudiantes una experiencia educativa de calidad. El Distrito Escolar de Port Ángeles crea comunidades de aprendizaje que preparan a los estudiantes para vivir, trabajar y aprender con éxito en un mundo cambiante. Tómese un momento para familiarizarse con su contenido y consúltelo durante el año escolar cuando surjan preguntas o inquietudes.

El Manual del Código de Conducta del Estudiante se actualiza cada año, establece las expectativas de los estudiantes y proporciona pautas de conducta. Sus páginas están llenas de información útil para garantizar un año escolar seguro, exitoso y gratificante. Únase a nosotros en nuestra visión de garantizar que todos los estudiantes del Distrito Escolar de Port Angeles se gradúen preparados para el aprendizaje permanente.

El Distrito Escolar de Port Ángeles mantiene constantemente a todos los estudiantes con altos estándares y expectativas, lo que les permite asumir la responsabilidad de los desafíos de una experiencia educativa rigurosa para alcanzar su máximo potencial.
Así como los estudiantes tienen derechos, también tienen responsabilidades. Las expectativas incluyen que los estudiantes asistan a la escuela regularmente y se comporten de una manera que no impida que otros aprendan. Las expectativas del estudiante, la conducta inaceptable y las consecuencias se describen claramente en el manual.

Lo alentamos a que llame a su escuela si necesita aclaraciones sobre cualquier regla, regulación o política. ¡Apreciamos su colaboración y le deseamos un feliz y exitoso año escolar 2022-2023!

Mantener a los estudiantes primero,

marty cervecero
Superintendente

Machine Translated by Google

DISTRITO ESCOLAR DE PORT ANGELES #121

Manual para estudiantes, padres y personal escolar 2022-23
v.1 (agosto de 2022)

TABLA DE CONTENIDO

Devolver la página de la firma 3
Cuestionario de vivienda..... 5
Nota del Superintendente 7
Derechos y responsabilidades de los estudiantes 9
Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) 10
Declaración de Integridad Académica 10
Código Atlético 11
Asistencia 11
Reglas y reglamentos del autobús 20
Inscripción..... 21
Medicamentos en la escuela 22
Restricción, Aislamiento y Fuerza Razonable 22
Vestimenta de estudiante 29
Disciplina del estudiante 30
Acoso, Intimidación y Bullying 47
No discriminación y acción afirmativa 50
Acoso sexual de los estudiantes 58
Acoso sexual del personal ..... sesenta y cinco
Seguridad y protección en la escuela 25
Tecnología..... 71
Título I..... 79
Índice de Políticas, Procedimientos y Formularios por Número 85
Formulario de denuncia..... 86
Formulario de exclusión de Internet 88

Distribución: El Manual para estudiantes, padres y personal escolar se publica en línea en el sitio web del distrito escolar, www.portangelesschools.org. Para encontrar el manual, haga clic en Estudiantes > Manual del código de conducta. El manual está sujeto a cambios en cualquier momento, con o sin previo aviso, y la versión más actualizada siempre está disponible en línea. Si tiene preguntas o comentarios sobre el manual, consulte con el director de su escuela. Se pueden encontrar políticas y procedimientos adicionales en el sitio web del distrito escolar o comunicándose con la oficina del distrito. El Manual para estudiantes, padres y personal escolar se distribuye de conformidad con el Capítulo 392-400 del Código Administrativo de Washington ("WAC"), que prescribe los derechos procesales sustantivos y procesales de los estudiantes. Este manual también cumple con la Ley Pública 101-226, Enmiendas a la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas.

Descargo de responsabilidad: Este manual y las políticas se rigen por las leyes del Estado de Washington y los Estados Unidos de América. Las políticas y los procedimientos contenidos en este documento están sujetos a enmiendas ocasionales por parte del Congreso, la Legislatura estatal o la Junta de Educación. Se ha hecho todo lo posible para proporcionar información precisa. Las versiones más actualizadas se publican en línea en el sitio web del distrito, www.portangelesschools.org. http://apps.leg.wa.gov/wac/. En caso de conflicto entre las reglas de la escuela y este manual, prevalecerán los términos de este manual. En caso de conflicto entre este manual y las disposiciones del Capítulo 392-400 WAC, prevalecerá el WAC.

Discriminación: El Distrito Escolar de Port Angeles no discrimina en ningún programa o actividad por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, discapacidad, o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio y brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. El(los) siguiente(s) empleado(s) ha(n) sido designado(s) para manejar preguntas y quejas de supuesta discriminación:

Machine Translated by Google

Oficial de Derechos Civiles y Título IX: Scott Harker, Director de Recursos Humanos,
sharker@portangelesschools.org, 905 W 9th St, Port Ángeles, WA 98363, 360-457-8575

Dra. Rachel Summers, Coordinadora de la Sección 504
rsummers@portangelesschools.org, 905 W 9th St, Port Ángeles, WA 98363, 360-457-8575

Puede denunciar la discriminación y el acoso discriminatorio a cualquier miembro del personal de la escuela o al Coordinador de Derechos Civiles del distrito, mencionado anteriormente. También tiene derecho a presentar una queja (ver más abajo). Para obtener una copia de la política y el procedimiento de no discriminación de su distrito, comuníquese con la escuela o la oficina del distrito o véala en línea: https://app.eduportal.com/share/46CBADB6-1

Acoso sexual: los estudiantes y el personal están protegidos contra el acoso sexual por parte de cualquier persona en cualquier programa o actividad escolar, incluso en el campus escolar, en el autobús escolar o fuera del campus durante una actividad patrocinada por la escuela.

El acoso sexual es un comportamiento o comunicación no deseada de naturaleza sexual cuando:

- Se hace creer a un estudiante o empleado que debe someterse a conductas o comunicaciones sexuales no deseadas para obtener algo a cambio, como una calificación, un ascenso, un lugar en un equipo deportivo o cualquier decisión educativa o laboral. , o
- La conducta interfiere sustancialmente con el desempeño educativo de un estudiante, o crea un entorno educativo o educativo intimidante u hostil. entorno laboral.

Para obtener información más detallada sobre el acoso sexual, consulte la Política de acoso sexual del distrito que figura en el índice de este manual.

Introducción: El Manual para Estudiantes, Padres y Personal Escolar del Distrito Escolar de Port Ángeles 2020-2021 establece las reglas y regulaciones escritas del Distrito Escolar de Port Ángeles con respecto a la conducta, reconocimientos y refuerzos positivos, acciones correctivas y derechos de los estudiantes, e indica los tipos de mala conducta por los cuales se puede imponer disciplina, suspensión y expulsión. Además de estas normas y reglamentos, cada escuela del distrito puede proporcionar normas y procedimientos adicionales con respecto a la conducta de los estudiantes y la administración de refuerzos positivos y acciones correctivas en esa escuela. El cumplimiento de las normas de conducta es obligatorio.

Todo maestro, administrador escolar, conductor de autobús escolar y otros empleados escolares del distrito escolar tendrán la autoridad para imponer consecuencias razonables a cualquier estudiante por mala conducta de acuerdo con los procedimientos especificados en este manual; para retirar temporalmente a un estudiante de una clase, materia o actividad según lo dispuesto en este documento; y para hacer recomendaciones a las autoridades escolares apropiadas para la disciplina, suspensión o expulsión de cualquier estudiante. Excepto que se indique lo contrario, solo un administrador escolar, el superintendente o su designado pueden iniciar una suspensión o expulsión.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Política: 3200 – Derechos y Responsabilidades
Revisado: 10/10/2019

Anualmente, el superintendente o la persona designada desarrollará manuales relacionados con los derechos, la conducta y la disciplina de los estudiantes, y los pondrá a disposición de todos los estudiantes, sus padres/tutores y miembros del personal. El director del edificio y los miembros certificados del personal del edificio se reunirán al menos una vez al año para desarrollar y/o revisar los estándares de conducta de los estudiantes y la aplicación uniforme de esos estándares en relación con los manuales estudiantiles establecidos. Buscarán desarrollar definiciones precisas para los comportamientos problemáticos comunes y generar consenso sobre lo que constituye la manifestación de esos comportamientos problemáticos. Las definiciones también abordarán las diferencias entre las manifestaciones mayores y menores de problemas de comportamiento para identificar aquellos problemas de comportamiento que los maestros y otros miembros del personal del salón de clases generalmente pueden abordar y aquellos problemas de comportamiento que son tan graves que un administrador del distrito necesita estar involucrado. Este trabajo también ayudará a los miembros del personal del distrito a identificar y abordar las diferencias en la percepción de los malos comportamientos subjetivos y reducir el efecto del sesgo implícito.

También se reunirán anualmente para establecer criterios para determinar cuándo los miembros certificados del personal completarán las clases para mejorar las habilidades de gestión del salón de clases.

Todos los estudiantes que asisten a las escuelas del distrito cumplirán con las políticas, reglas y reglamentos escritos de sus escuelas, seguirán el curso de estudios requerido y se someterán a la autoridad de los miembros del personal del edificio, sujeto a tal disciplina, incluyendo otras formas de disciplina según lo determine el director de la escuela o su designado.

Referencias cruzadas:	3241 - Disciplina estudiantil
Referencias Legales:	RCW 28A.150.240 Personal docente y administrativo certificado como responsable de la enseñanza en el aula — Alcance — Responsabilidades — Sanción 28A.400.110 El director garantizará la disciplina apropiada de los estudiantes — desarrollar estándares de disciplina — clases para mejorar las habilidades de manejo del salón de clases 28A.405.060 Curso de estudio y reglamentos - Ejecución — Orden de retención de salario por incumplimiento

Machine Translated by Google

28A.600.010 Cumplimiento de las reglas de conducta — Garantías de debido proceso — Cómputo de días para suspensiones a corto y largo plazo 28A.600.020 Exclusión de estudiantes de las aulas — Procedimientos disciplinarios escritos — suspensión a largo plazo o expulsión

28A.600.040 Alumnos para cumplir con las normas y reglamentos Capítulo
392-168 WAC Programas de servicios especiales - Procedimiento de quejas de ciudadanos para ciertos programas federales categóricos programas

Fecha de adopción: 10/10/2005
Fechas revisadas: 10/10/2019

LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS DE EDUCACIÓN FAMILIAR (FERPA) [20 USC § 1232g; 34 CFR Parte 99]

Del sitio web del Departamento de Educación de EE. UU., http://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html:

R. La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) (20 USC § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

B. La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia de 1974 requiere que los distritos escolares notifiquen a los padres que las escuelas mantienen registros oficiales sobre sus hijos que incluyen información que se considera necesaria para el bienestar de los estudiantes y el funcionamiento ordenado de las escuelas o la información requerida por la ley y los reglamentos. FERPA otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Están:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días escolares a partir del día en que el distrito recibe una solicitud de acceso.
   una. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela (o al funcionario escolar apropiado) una solicitud por escrito que identifica los registros que desea inspeccionar.
   b. El oficial de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos de un estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexacta o engañosa.
   una. Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle a la escuela que enmiende un registro que creen que es inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela (o al funcionario correspondiente), identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacta o engañosa.

   b. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará la decisión al padre o estudiante elegible y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

3. El derecho a oponerse a la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorizó la divulgación sin consentimiento.
   una. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal encargado de hacer cumplir la ley); una persona que sirve en la junta escolar; una persona o empresa a la que el distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

   b. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, la escuela divulga registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a las supuestas fallas de la escuela en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA es: Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202-5920.

Para una solicitud de exención, comuníquese con la recepcionista en Lincoln Center, 905 W. 9th Street, Port Angeles.

DECLARACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DE PORT ANGELES SOBRE LA INTEGRIDAD ACADÉMICA

La misión del Distrito Escolar de Port Angeles es preparar a cada estudiante para vivir, trabajar y aprender con éxito en un mundo cambiante. Los principios de integridad académica y honestidad son fundamentales para el concepto de que crear aprendices de por vida es el objetivo principal de la educación. Todos los maestros y administradores esperan que el trabajo académico de un estudiante sea original y producido únicamente por el estudiante. El distrito escolar no tolera el plagio, el engaño u otras formas de deshonestidad académica.

Machine Translated by Google

A veces, los maestros pueden hacer que los estudiantes trabajen en colaboración en proyectos o tareas. Este tipo de trabajo cooperativo es aceptable cuando está dirigido por el maestro.

La deshonestidad académica se define como una acción, o intento de acción, que tiene la intención de crear una ventaja académica injusta para uno mismo y/o una ventaja académica injusta para otro estudiante. La deshonestidad académica incluye, pero no se limita a:

Plagio: citar texto u otros trabajos en un trabajo o tarea sin citar la fuente, enviar una tarea obtenida de Internet o enviar una tarea creada por otra persona que se reclama como trabajo propio.

Hacer trampa: Copiar el trabajo de otro estudiante o de Internet, o dar el propio trabajo a otro estudiante para que lo copie; mirar el trabajo de otro estudiante durante un examen; mirar sus notas cuando está prohibido; dar a otro estudiante respuestas a preguntas durante una evaluación; pasar información de prueba de una clase anterior a una clase posterior.

Fabricación: Fabricación intencional de información, datos, investigación o citas en tareas.

Colusión: ayudar a otro individuo a cometer deshonestidad académica; trabajar juntos en una evaluación o tarea a menos que el maestro lo permita específicamente; tomar una evaluación o completar una tarea para otro estudiante, o hacer que otro estudiante tome una evaluación o complete una tarea para el propio estudiante; dar o vender una tarea a otro estudiante.

Mala conducta tecnológica: tomar una evaluación fuera del salón de clases a menos que se permita específicamente (ya sea en persona o por medios electrónicos); usar dispositivos electrónicos para copiar o compartir materiales de evaluación; usar servicios de traducción en línea y enviar esas traducciones como un trabajo propio; usar búsquedas en línea para encontrar respuestas a las preguntas de evaluación; publicar respuestas a preguntas de evaluación en línea.

Mala Conducta Académica: Violación intencional de las políticas escolares; cambiar una evaluación o tarea y reclamar que se calificó incorrectamente; un acto u omisión que tiene la intención de engañar a un miembro del personal para obtener una ventaja académica; mentirle a un miembro del personal cuando se enfrenta a acusaciones de deshonestidad académica.

CÓDIGO ATLÉTICO

La oportunidad de participar en el programa interescolar es un privilegio otorgado a todos los estudiantes del distrito. Se espera que los participantes en este programa voluntario cumplan con las normas específicas establecidas por la WIAA, la política del distrito, los entrenadores o asesores y la liga específica en la que participan ("la liga olímpica"). Un estudiante que viola cualquier regla está sujeto a suspensión o expulsión de la actividad. Las pautas de procedimiento para hacer cumplir las regulaciones de la Asociación de Actividades Interescolares de Washington (WIAA), las reglas de la liga y las políticas del Distrito Escolar de Port Angeles de manera consistente en todo el distrito, y para proporcionar a los estudiantes ciertos derechos, están disponibles en el sitio web del Distrito Escolar de Port Angeles en: https:// app.eduportal.com/share/37568032-1

También se aplican las reglas de elegibilidad académica y de conducta.

ASISTENCIA

Política 3110 - Calificación de Asistencia y Colocación
Revisado: 27/05/2021

Edad de admisión

La asistencia a las escuelas del distrito se reconocerá como un derecho y responsabilidad de quienes reúnan los requisitos que establece la ley. Todo residente del distrito que cumpla con el requisito de edad mínima de ingreso y tenga menos de 21 años tiene derecho a asistir a las escuelas del distrito hasta que complete los requisitos de graduación de la escuela secundaria. Los niños de 8 años y menores de 18 años están obligados por ley a asistir a una escuela pública, una escuela privada aprobada o un centro educativo, a menos que estén recibiendo instrucción aprobada en el hogar. Bajo ciertas circunstancias, los niños que tienen al menos 16 años y menos de 18 años pueden ser excusados de seguir asistiendo a la escuela. El superintendente ejercerá su autoridad para otorgar excepciones cuando determine que el estudiante:

A. Tiene un empleo legal y regular; y;

B. Tiene permiso de un padre; o,

C. Está emancipado conforme al Capítulo 13.64 RCW; o Está sujeto a una de las otras excepciones a la asistencia obligatoria.

D. Un estudiante residente al que se le ha otorgado una excepción conserva el derecho de inscribirse como estudiante de tiempo parcial y deberá derecho a tomar cualquier curso, recibir servicios auxiliares y tomar o recibir cualquier combinación de cursos y servicios auxiliares que ofrece una escuela pública a estudiantes de tiempo completo.

Calificaciones de ingreso

Machine Translated by Google

Para ser admitido en un programa de kindergarten que comienza en el otoño del año, un niño debe tener no menos de 5 años de edad antes del 1 de septiembre de ese año escolar.

Para ser admitido en un programa de primer grado que comienza en el otoño del año, el niño debe tener al menos 6 años de edad antes del 1 de septiembre de ese año escolar.

Cualquier estudiante que de otro modo no sea elegible para ingresar al primer grado y que haya completado con éxito un programa de kínder aprobado por el estado de 450 horas o más, incluida la instrucción en los requisitos esenciales de aprendizaje académico y otras materias que el distrito determine que son apropiadas, se le permitirá ingresar al primer grado. -programa de grado.

Si es necesario, se puede colocar al estudiante en una asignación temporal de salón de clases con el fin de evaluarlo antes de tomar una determinación final sobre la ubicación adecuada del estudiante. Tal determinación se hará a más tardar el día calendario 30 después del primer día de asistencia del estudiante.

Exenciones

Se pueden hacer exenciones especiales para los alumnos más jóvenes que parecen estar lo suficientemente avanzados para tener éxito en el programa educativo.

El superintendente identificará procesos e instrumentos de evaluación que proporcionen estimaciones confiables de estas habilidades y destrezas, desarrollará procedimientos para implementar esta política y establecerá tarifas para cubrir los gastos incurridos en la administración de los procesos de evaluación previa a la admisión.

El distrito proporcionará una exención de tarifas o una reducción en las tarifas para los estudiantes de bajos ingresos cuyos padres no puedan pagar el costo total de la evaluación previa a la admisión.

Admisión de estudiantes de veintiún años o más

Los estudiantes de 21 años o más pueden inscribirse en una escuela del distrito bajo las siguientes condiciones:

A. Hay espacio disponible en la escuela y el programa al que asistirá el estudiante;

B. La matrícula se paga por adelantado;

C. El estudiante proporciona su propio transporte;

D. El estudiante reside en el estado de Washington; y

E. A juicio del superintendente, ningún programa de educación para adultos está disponible a costos razonables y el programa del distrito es apropiado para las necesidades del estudiante.

Colocación de estudiantes en la admisión

La decisión de dónde ubicar a un estudiante que busca admisión al distrito recae en el director.

En general, los estudiantes que cumplan con la edad de los requisitos de admisión o que se transfieran de una escuela pública o privada aprobada serán colocados en jardín de infantes o primer grado, o en el grado del que se transfirieron.

El director evaluará el registro educativo y las evaluaciones de todos los demás estudiantes para determinar su ubicación adecuada.

Se puede hacer una asignación de salón de clases temporal por no más de treinta días calendario con el propósito de evaluar antes de tomar la decisión final de ubicación.

Referencias cruzadas:
Política de la Junta 2121 Programa de Abuso de Sustancias
Política de la Junta 2140 Orientación y asesoramiento
Política de la Junta 2108 Programas de remediación
Política de la Junta 3114 Estudiantes a tiempo parcial, en el hogar o fuera del campus
Política de la Junta 3121 Asistencia Obligatoria
Política de la Junta 3122 Ausencias justificadas e injustificadas
Política de la Junta 4220 Quejas sobre el personal o el programa

Referencias Legales:
RCW 28A.225.010 Asistencia obligatoria — Edad — La persona que tiene la custodia hará que el niño asista escuela pública — Cuando está justificado
RCW 28A.225.020 Deberes de la escuela cuando el menor no asiste a la escuela
RCW 28A.225.160 Edad de elegibilidad para asistir
RCW 28A.225.220 Adultos, niños de otros distritos, acuerdos para asistir a la escuela — Matrícula
WAC 392-335 Calificaciones de entrada uniformes
WAC 392-134-010 Derechos de asistencia de estudiantes de escuelas públicas de tiempo parcial
WAC 392-137 Políticas del Distrito — Procedimiento y criterio para la salida de estudiantes residentes y la admisión de estudiantes no residentes

Machine Translated by Google

Recurso de gestión: Policy News, agosto de 1999 Los distritos pueden establecer tarifas de evaluación K

Fecha de adopción: 10/10/2005
Revisado: 25/8/2008

Política 3122 - Ausencias justificadas e injustificadas
Revisado: 14/01/2021

Definición de ausencia

Ausencia del aprendizaje presencial WAC 392-401-015A establece la definición de una ausencia: 1. Un estudiante está ausente cuando: a. No presente físicamente en los terrenos de la escuela; y b. No participar en las siguientes actividades en un lugar aprobado: i. Instrucción ii. Cualquier actividad relacionada con la instrucción; o iii. Cualquier otra actividad/evento aprobado por el distrito o la escuela que esté regulado por un sistema de responsabilidad académico/instruccional, como la participación en deportes patrocinados por el distrito.

Definición de ausencia del aprendizaje remoto (1) Un estudiante está ausente del aprendizaje remoto cuando el estudiante no está participando en actividades de instrucción planificadas en un día de aprendizaje remoto programado. (2) La evidencia de la participación de los estudiantes en el aprendizaje remoto puede incluir, entre otros: (a) Inicios de sesión diarios en los sistemas de gestión del aprendizaje; (b) Interacciones diarias con el maestro para reconocer la asistencia (incluidos mensajes, correos electrónicos, llamadas telefónicas o chats de video); o (c) Evidencia de participación en una tarea o asignación.

Ausencias justificadas e injustificadas

Los educadores y administradores tienen la responsabilidad de monitorear las ausencias para determinar si los estudiantes y las familias necesitan apoyo. Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases presenciales asignadas todos los días o participen en todas las actividades educativas remotas asignadas. Al momento de la inscripción y al comienzo de cada año escolar, el distrito informará a los estudiantes y a sus padres/tutores sobre esta expectativa, los beneficios de la asistencia regular a la escuela, las consecuencias del ausentismo escolar, el papel y la responsabilidad del distrito con respecto al ausentismo escolar y los recursos disponibles. para ayudar al estudiante y a sus padres/tutores a corregir el ausentismo. El distrito pondrá esta información a disposición en línea y tomará las medidas razonables para garantizar que los padres/tutores puedan solicitar y recibir dicha información en los idiomas que dominan. Se requerirá que los padres/tutores actualicen y reconozcan la revisión de esta información en línea o por escrito de conformidad con RCW 28A.225.005.

Ausencias Justificadas

La asistencia regular a la escuela es necesaria para el dominio del programa educativo proporcionado a los estudiantes del distrito. A veces, los estudiantes pueden estar ausentes de clase o no poder participar de forma remota. Los miembros del personal de la escuela mantendrán un registro de ausencias y tardanzas, incluido un registro de declaraciones de excusa presentadas por un padre/tutor, o en ciertos casos, los estudiantes, para documentar las ausencias justificadas de un estudiante. Los siguientes principios regirán el desarrollo y la administración de los procedimientos de asistencia dentro del distrito:

Las siguientes son excusas válidas para ausencias: 1. Enfermedad, condición de salud o cita médica (incluyendo, pero no limitado a, médica, consejería, dental, optometría, embarazo y tratamiento hospitalario o ambulatorio por dependencia química o salud mental) para el estudiante o la persona de quien el estudiante es legalmente responsable;

2. Emergencia familiar que incluye, pero no se limita a, una muerte o enfermedad en la familia; 3. Finalidad religiosa o cultural, incluida la observancia de una festividad religiosa o cultural o la participación en actividades religiosas o culturales. instrucción;

4. Corte, procedimiento judicial, actividad ordenada por la corte o servicio de jurado; 5. Visitas a programas de postsecundaria, de escuela técnica o de aprendizaje, o entrevistas para becas; 6. Actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el estado consistentes con RCW 28A.225.055;

7. Ausencia directamente relacionada con el estado de dependencia/cuidado de crianza o sin hogar del estudiante; 8. Ausencias relacionadas con actividades de despliegue de un padre/tutor que es un miembro en servicio activo de conformidad con RCW 28A.705.010;

9. Ausencias debidas a suspensiones, expulsiones o expulsiones de emergencia impuestas de conformidad con WAC 392-400 si el estudiante no está recibiendo servicios educativos y no está inscrito en actividades de "curso de estudio" que califican como se define en WAC 392-121-107;

10. Ausencias debido a problemas de seguridad del estudiante, incluidas las ausencias relacionadas con amenazas, agresiones o intimidación; 11. Ausencias por condición migratoria del estudiante; y

Machine Translated by Google

12. Una actividad aprobada que es consistente con la política del distrito y es acordada mutuamente por el director del edificio o su designado y un padre/tutor, o joven emancipado.
13. Ausencias relacionadas con la enfermedad, condición de salud o citas médicas del estudiante debido a COVID-19; 14. Ausencias relacionadas con el cuidado de un familiar que tiene una enfermedad, condición de salud o cita médica debido a COVID 19;
15. Ausencias relacionadas con el empleo del estudiante u otras obligaciones familiares durante el horario escolar regular que son temporalmente necesarias debido a COVID-19 hasta que se puedan hacer otros arreglos, incluida la colocación en un programa educativo más flexible;

16. Ausencias debido al horario de trabajo del padre/tutor del estudiante u otras obligaciones durante el horario escolar regular, hasta que se puedan hacer otros arreglos; 17. Ausencias debido a la falta del estudiante de las herramientas de instrucción necesarias, incluido el acceso a Internet de banda ancha o la conectividad; y 18. Otras circunstancias relacionadas con COVID-19 según lo determinado entre la escuela y el padre/tutor o el joven emancipado.

El director del edificio o su designado tiene la autoridad para determinar si una ausencia cumple con los criterios anteriores para una ausencia justificada. El Superintendente aprobará categorías o criterios adicionales para ausencias justificadas.

1. Si se justifica una ausencia, se le permitirá al estudiante recuperar todas las tareas perdidas fuera de clase bajo condiciones razonables y límites de tiempo establecidos por el maestro apropiado; cuando sea razonable, si un estudiante pierde una clase de tipo de participación, puede solicitar una tarea alternativa que se alinee con los objetivos de aprendizaje de la actividad perdida.

2. Una ausencia justificada será verificada por un padre/tutor o un adulto, un estudiante emancipado o de la edad adecuada, o la escuela miembro del personal de la autoridad responsable de la ausencia. Si la asistencia se toma electrónicamente, ya sea para un curso realizado en línea o para estudiantes físicamente dentro del distrito, una ausencia será injustificada de forma predeterminada hasta que un padre/tutor u otro adulto responsable pueda verificar una ausencia justificada. Si un estudiante debe ser liberado para recibir atención médica relacionada con la familia planificación o aborto, el estudiante requerirá que el distrito mantenga la información confidencial. Los estudiantes de trece (13) años y mayores tienen derecho a mantener confidencial la información sobre tratamiento de drogas, alcohol o salud mental. Los estudiantes de catorce (14) años en adelante tienen los mismos derechos de confidencialidad con respecto al VIH y las enfermedades de transmisión sexual.

3. Salvo lo dispuesto en la subsección (2) de esta sección, en el caso de que un estudiante en la escuela primaria deba asistir escuela bajo RCW 28A.225.010 o 28A.225.015(1) y tiene cinco (5) o más ausencias justificadas en un solo mes durante el año escolar actual, o diez (10) o más ausencias justificadas en el año escolar actual, el distrito programará una conferencia o conferencias con el padre/tutor y el estudiante en un momento razonablemente conveniente para todas las personas incluidas con el fin de identificar las barreras para la asistencia regular del estudiante y los apoyos y recursos que pueden estar disponibles para el padre/tutor para que el estudiante pueda asistir regularmente a la escuela. Para satisfacer los requisitos de esta sección, la conferencia incluirá al menos un (1) miembro del personal del distrito escolar, como una enfermera, un consejero, un trabajador social, un maestro o un proveedor de servicios humanos comunitarios, excepto en aquellos casos relacionados con la asistencia de un estudiante. que tiene un programa de educación individualizado o un plan desarrollado bajo la sección 504 de la ley de rehabilitación de 1973, en cuyo caso se requiere la reconvocación del equipo que creó el programa o plan.

Esta conferencia no es necesaria si la escuela ha recibido notificación previa o se ha proporcionado una nota del médico y se ha puesto en marcha un plan académico para que el estudiante no se atrase.

Ausencias Injustificadas

1. Cualquier ausencia de la escuela por la mayoría de las horas o períodos en un día escolar promedio es injustificada a menos que cumpla con uno (1) de los criterios anteriores para una ausencia justificada.

2. Como medio de inculcar valores de responsabilidad y rendición de cuentas personal, un estudiante cuya ausencia no sea justificada experimentará las consecuencias de su ausencia. La calificación de un estudiante se verá afectada si una actividad o tarea calificada ocurre durante el período de tiempo en que el estudiante está ausente.

3. La escuela notificará al padre/tutor del estudiante por escrito o por teléfono cuando el estudiante no haya asistido a la escuela después de una (1) ausencia injustificada dentro de cualquier mes durante el año escolar actual. La notificación incluirá las posibles consecuencias de ausencias injustificadas adicionales. La escuela hará esfuerzos razonables para proporcionar esta información en un idioma que el padre/tutor entienda.

4. La escuela llevará a cabo una conferencia con el padre/tutor después de tres (3) ausencias injustificadas dentro de cualquier mes durante el año escolar actual. La conferencia analizará las causas de las ausencias del estudiante y desarrollará un plan que identifique los compromisos del estudiante, la escuela y la familia para reducir las ausencias del estudiante a la escuela. Si el padre/tutor no asiste a la conferencia, el director del edificio o la persona designada aún llevará a cabo la conferencia con el estudiante. Sin embargo, el director del edificio o su designado notificará al padre/tutor de los pasos que el distrito ha decidido tomar para eliminar o reducir las ausencias del estudiante.

5. Entre la segunda y la quinta ausencia injustificada del estudiante, el director del edificio o su designado tomará los siguientes datos pasos informados:

Machine Translated by Google

una. A los estudiantes de secundaria y preparatoria se les administrará la Evaluación de Washington de los Riesgos y Necesidades de los Estudiantes (WARNS) u otra evaluación del distrito

b. Estos pasos incluirán, cuando corresponda, proporcionar una mejor práctica disponible aprobada o una intervención basada en la investigación, o ambas, de conformidad con el perfil de WARNS u otra evaluación, si se aplicó una evaluación, ajustar el programa escolar del estudiante o la escuela o la asignación del curso, proporcionar instrucción más individualizada o de recuperación, proporcionando cursos vocacionales apropiados o experiencia laboral, refiriendo al estudiante a una junta comunitaria de ausentismo escolar, requiriendo que el estudiante asista a una escuela o programa alternativo, o ayudando al padre/tutor o al estudiante a obtener servicios complementarios que podrían eliminar o mejorar la causa o causas de la ausencia de la escuela.

C. Para cualquier estudiante con un plan de educación individualizado existente o un plan 504, estos pasos incluirán la convocatoria del equipo del plan de educación individualizado o del plan 504 del estudiante, incluido un especialista en comportamiento o un especialista en salud mental cuando corresponda, para considerar los motivos de las ausencias. Si es necesario, y si se da el consentimiento del padre/tutor, se realizará una evaluación de comportamiento funcional para explorar la función del comportamiento de ausencia y se completará un plan de comportamiento detallado. Se dará tiempo para que se inicie el plan de comportamiento y se realice un seguimiento de los datos para determinar el progreso.

6. A más tardar en la quinta ausencia injustificada del estudiante en un mes, el distrito entrará en un acuerdo con el estudiante y el padre/tutor que establezca los requisitos de asistencia escolar, remitirá al estudiante a una junta comunitaria de absentismo escolar o presentará una petición y declaración jurada con el menor. tribunal alegando una violación de RCW 28A.225.010.
7. Si dicha acción no tiene éxito, el distrito presentará una petición y una declaración jurada ante el tribunal de menores alegando una violación de RCW 28A.225.010 por parte del padre/tutor, el estudiante o el padre/tutor y el estudiante no más tarde de la séptima ausencia injustificada dentro de cualquier mes durante el año escolar en curso o en la décima ausencia injustificada durante el año escolar en curso.

El Superintendente o la persona designada hará cumplir las políticas y procedimientos de asistencia del distrito. El pleno conocimiento y la cooperación de los estudiantes y los padres/tutores son necesarios para el éxito de las políticas y procedimientos. Los procedimientos se difundirán ampliamente y se pondrán a disposición de los padres/tutores y estudiantes anualmente.

Ausencias injustificadas del aprendizaje remoto.

Las ausencias del aprendizaje remoto se marcarán como "ausencias de aprendizaje remoto sin ausentismo" hasta el 28 de febrero de 2020. Dichas ausencias no se marcarán como justificadas o injustificadas. A partir del 5 de octubre de 2020, cualquier ausencia del aprendizaje remoto será injustificada a menos que cumpla con uno de los criterios de WAC 392-401A-020.

Tardanzas y Acciones Disciplinarias

1. Los estudiantes no estarán ausentes si:

una. Han sido suspendidos, expulsados o expulsados de emergencia de conformidad con WAC 392-400 ;

b. Están recibiendo servicios educativos según lo requerido por RCW 28A.600.015 y WAC 392-400; y

C. El estudiante está inscrito en actividades de "curso de estudio" que califican como se define en WAC 392-121-107.

2. Una ausencia de día completo es cuando un estudiante está ausente el cincuenta por ciento o más de su día programado.
3. Ni la escuela ni el distrito convertirán ni combinarán tardanzas en ausencias que contribuyan a una petición de ausentismo.

Se considerará que un estudiante está ausente si está en la escuela pero no en el entorno asignado.

Sistema de respuesta escalonada para las ausencias de los estudiantes

WAC 392-401A-045 establece:

Los distritos escolares deben implementar un sistema de respuesta escalonado para reducir el ausentismo crónico y abordar las barreras para la participación de los estudiantes en el aprendizaje durante la epidemia de COVID. Los sistemas de respuesta escalonados bajo esta sección deben incluir:

(a) Supervisar los datos de asistencia diaria de todos los estudiantes que están ausentes del aprendizaje remoto, ya sea con o sin excusa;

(b) Un proceso para contactar a las familias y verificar la información de contacto actual de cada estudiante inscrito que incluye múltiples intentos y modalidades en el idioma del hogar del padre/tutor;

(c) Notificación diaria de ausencias a los padres/tutores;

(d) Un proceso de alcance de la escuela para determinar las necesidades de los estudiantes, como necesidades básicas, conectividad y hardware, conexión con servicios sociales y de salud según sea necesario;

(e) Apoyos diferenciados que abordan las barreras a la asistencia y participación que incluyen apoyo universal para todos los estudiantes y intervenciones escalonadas para estudiantes en riesgo y que experimentan ausencias crónicas; y

Machine Translated by Google

(f) Cuando sea factible y apropiado, hacer la transición de los estudiantes al aprendizaje en persona de tiempo completo u otros programas para adaptarse a la necesidades del estudiante.

Estudiantes dependientes de conformidad con RCW 13.34

Un representante del distrito escolar o un miembro del personal certificado revisará las ausencias inesperadas o excesivas de un estudiante que ha sido encontrado dependiente bajo la Ley del Tribunal de Menores con ese estudiante y los adultos involucrados con ese estudiante. Los adultos pueden incluir el trabajador social del estudiante, el enlace educativo y el abogado si se designa uno, el padre/tutor, el padre adoptivo y/o la persona que proporciona la colocación del estudiante. La revisión tendrá en cuenta la causa de las ausencias, las transiciones escolares no planificadas, los períodos de ausencia de atención, el tratamiento hospitalario, el encarcelamiento, el ajuste escolar, las brechas educativas, los problemas psicosociales y las citas inevitables del estudiante que ocurren durante el día escolar. El representante o miembro del personal apoyará proactivamente la gestión del trabajo escolar del estudiante.

Estudiantes Migrantes

Se anima al distrito, padre/tutor y estudiante a trabajar para crear un Acuerdo de Ausencia Prolongada con la escuela para disminuir el riesgo de un efecto adverso en el progreso educativo del estudiante.

Referencias cruzadas:

2000 - Objetivos de aprendizaje de los estudiantes
2024 - Aprendizaje en línea
2161 - Educación de Estudiantes con Discapacidades
2162 - Educación de estudiantes con discapacidades según la Sección 504
2165 - Instrucción en el hogar y el hospital
2170 - Educación técnica y profesional
2250 - Política de programas alternativos
2255 - Programas de aprendizaje alternativo
2421 - Promoción y Retención
3110 - Admisión y Asistencia
3114 - Estudiantes a tiempo parcial, en el hogar o fuera del campus
3115 - Estudiantes sin hogar, derechos de inscripción y servicios
3116 - Estudiante en acogida temporal
3120 - Inscripción
3121 - Asistencia Obligatoria
3200 - Derechos y responsabilidades de los estudiantes
3230 - Privacidad y búsquedas de los estudiantes
3232 - Derecho de los padres/tutores y estudiantes en la administración de encuestas, análisis o evaluaciones
3241 - Disciplina estudiantil
3400 - Salud estudiantil
3413 - Inmunización de estudiantes y condiciones de salud que amenazan la vida
4020 - Comunicaciones confidenciales
4200 - Ambiente de aprendizaje seguro y ordenado
4218 - Plan de Acceso Lingüístico

Fecha de adopción: 10/10/2005
Fechas de revisión: 05/11/2007, 26/09/2011, 27/02/2012, 24/10/2019, 14/1/2021

Política 3122P - Ausencias justificadas e injustificadas (Procedimiento)
Revisado: 8/2/2021

Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases asignadas cada día. El personal de la escuela mantendrá un registro de ausencias y tardanzas, incluido un registro de llamadas y/o un registro de las declaraciones de excusa presentadas por un padre/tutor o, en ciertos casos, los estudiantes, para documentar las ausencias justificadas de un estudiante.

Ausencias Justificadas

Las siguientes son excusas válidas para ausencias y tardanzas. Tareas y/o actividades no completadas debido a una excusa la ausencia o la tardanza se pueden recuperar de la manera proporcionada por el maestro.

Ausencia debido a: Enfermedad, condición de salud o cita médica (incluyendo, pero no limitado a, médico, consejería, dental, optometría, embarazo y tratamiento hospitalario o ambulatorio por dependencia química o salud mental) para el estudiante o persona por quién el estudiante es legalmente responsable; Emergencia familiar que incluye, entre otros, una muerte o enfermedad en la familia; fines religiosos; corte, procedimiento judicial, actividad ordenada por la corte, o servir en un jurado; visitas a programas de postsecundaria, de escuela técnica o de aprendizaje, o entrevistas para becas; Actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el estado consistentes con RCW 28A.225.055; directamente relacionado con el estado de dependencia/cuidado de crianza o sin hogar del estudiante; ausencias relacionadas con actividades de despliegue de un padre o tutor legal que es un miembro en servicio activo de conformidad con RCW 28A.705.010; Ausencias por suspensiones, expulsiones o emergencia 16

Machine Translated by Google

expulsiones impuestas de conformidad con el capítulo 392-400 WAC si el estudiante no está recibiendo servicios educativos y no está inscrito en actividades de "curso de estudio" que califican como se define en WAC 392-121-107; Ausencias debido a problemas de seguridad del estudiante, incluidas las ausencias relacionadas con amenazas, agresiones o intimidación; Ausencias por condición migratoria del estudiante; Ausencias relacionadas con la enfermedad, condición de salud o citas médicas del estudiante debido a COVID-19; Ausencias relacionadas con el cuidado de un familiar que tiene una enfermedad, condición de salud o cita médica debido a COVID-19; Ausencias relacionadas con el empleo del estudiante u otras obligaciones familiares durante el horario escolar regular que son temporalmente necesarias debido a COVID-19 hasta que se puedan hacer otros arreglos, incluida la colocación en un programa educativo más flexible; Ausencias debido al horario de trabajo de los padres del estudiante u otras obligaciones durante el horario escolar regular, hasta que se puedan hacer otros arreglos; Ausencias debido a la falta del estudiante de las herramientas de instrucción necesarias, incluido el acceso a Internet de banda ancha o la conectividad; y Otras circunstancias relacionadas con COVID-19 según lo determinado entre la escuela y los padres o el joven emancipado.

Cuando sea posible, se espera que el padre/tutor notifique a la oficina de la escuela la mañana de la ausencia por teléfono, correo electrónico o nota escrita, y proporcione la excusa de la ausencia. Si no se proporciona una excusa con la notificación, o no se proporciona ninguna notificación, el padre/tutor presentará una excusa por teléfono, correo electrónico o nota escrita cuando el estudiante regrese a la escuela. Los estudiantes adultos (los mayores de dieciocho años) y los estudiantes emancipados (los mayores de dieciséis que han sido emancipados por acción judicial) notificarán a la oficina de la escuela de sus ausencias con una nota de explicación. Los estudiantes de catorce años o más que estén ausentes de la escuela debido a pruebas o tratamiento de una enfermedad de transmisión sexual notificarán a la escuela de su ausencia con una nota de explicación, la cual se mantendrá confidencial.
Los estudiantes de trece años o más pueden hacer lo mismo para el tratamiento de salud mental, drogas o alcohol; y todos los estudiantes tienen ese derecho a la planificación familiar y al aborto.

Un padre/tutor puede solicitar que un estudiante sea excusado de asistir a la escuela en observancia de un día festivo religioso. Además, un estudiante, a pedido de sus padres, puede ser excusado por una parte del día escolar para participar en instrucción religiosa siempre que no se lleve a cabo en la propiedad escolar. A un estudiante se le permitirá un día de recuperación por cada día de ausencia.

1. **Ausencia por actividades aprobadas por los padres.** Esta categoría de ausencia se contará como justificada para los fines acordados por el director y el padre/tutor. Es posible que no se apruebe una ausencia si causa un efecto adverso grave en el progreso educativo del estudiante. Es posible que el estudiante no pueda lograr los objetivos de la unidad de instrucción como resultado de la ausencia.
   de clase En tal caso, una ausencia aprobada por el padre o tutor tendría un efecto adverso en el progreso educativo del estudiante, incluida la calificación del curso.
2. **Ausencia resultante de acciones disciplinarias o suspensión a corto plazo.** Según lo exige la ley, los estudiantes que son retirados de una clase o clases como medida disciplinaria o los estudiantes que han sido suspendidos a corto o largo plazo tendrán derecho a recuperar las tareas o los exámenes perdidos durante el tiempo que se les negó. entrada al salón de clases si el efecto de las asignaciones perdidas será una reducción sustancial de la calificación del curso.

3. **Enfermedad prolongada o condición de salud.** Si un estudiante está confinado en su casa u hospital por un período prolongado, la escuela hacer arreglos para el cumplimiento de las asignaciones en el lugar de reclusión siempre que sea práctico. Si el estudiante no puede hacer su trabajo escolar, o si hay requisitos importantes de un curso en particular que no se pueden lograr fuera de la clase, se le puede solicitar al estudiante que tome un incompleto o se retire de la clase sin penalización.
4. **Ausencia justificada por condición de salud crónica.** Estudiantes con una condición de salud crónica que interrumpe la asistencia regular puede calificar para la colocación en un programa de asistencia y participación limitada. El estudiante y sus padres solicitarán al director o consejero, y se redactará un programa limitado siguiendo los consejos y recomendaciones del asesor médico del estudiante. El programa limitado recomendado será aprobado por el director. Se informará al personal de las necesidades del estudiante, aunque se respetará la confidencialidad de la información médica a petición de los padres.

Conferencia requerida para estudiantes de primaria
Si un estudiante de escuela primaria tiene **cinco o más ausencias justificadas en un solo mes** durante el año escolar actual o diez o más ausencias justificadas en el año escolar actual, el distrito programará una reunión con el estudiante y sus padres a una hora razonablemente tiempo conveniente. La conferencia tiene como objetivo identificar las barreras para la asistencia regular del estudiante e identificar apoyos y recursos para que el estudiante pueda asistir a la escuela con regularidad.

La conferencia debe incluir al menos un empleado del distrito escolar, preferiblemente una enfermera, un consejero, un trabajador social, un maestro o un proveedor de servicios humanos de la comunidad, y puede realizarse el mismo día de la conferencia programada de padres y maestros, siempre que se lleve a cabo dentro de los treinta días posteriores a la fecha de la reunión. las ausencias Si el estudiante tiene un Programa de Educación Individualizado o un Plan de la Sección 504, el equipo que creó ese programa debe volver a reunirse. No se requiere una conferencia si se proporcionó al distrito un aviso previo de las ausencias justificadas o si se proporcionó una nota del médico y se implementó un plan para garantizar que el estudiante no se atrase en su trabajo de curso.

Sistema de respuesta escalonado para estudiantes que están ausentes del aprendizaje remoto
Los estudiantes que estén marcados como ausentes del aprendizaje remoto recibirán intervenciones y servicios consistentes con el sistema de respuesta escalonado para las ausencias de los estudiantes implementado por el distrito de conformidad con WAC 392-401A-045. Bajo el sistema de respuesta escalonada, el distrito:

- Supervisar los datos de asistencia diaria de todos los estudiantes que están ausentes del aprendizaje remoto, ya sea con o sin excusa;

Machine Translated by Google

- Hacer múltiples intentos de contactar a las familias con respecto a las ausencias de los estudiantes usando múltiples modalidades y en el hogar de los padres idioma; •

Proporcionar notificación diaria de las ausencias a los padres;

- Proporcionar alcance de la escuela del estudiante para determinar las necesidades de los estudiantes, tales como necesidades básicas, conectividad y hardware, conexión con los servicios sociales y de salud según sea necesario; • Brindar apoyos diferenciados a los estudiantes que aborden las barreras a la asistencia

y la participación, incluidos los apoyos universales para todos los estudiantes e intervenciones escalonadas para los estudiantes en riesgo y que experimenten ausencias crónicas; y

- Cuando sea factible y apropiado, haga la transición de los estudiantes al aprendizaje en persona de tiempo completo u otros programas para adaptarse a las necesidades del estudiante.

Ausencias Injustificadas

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

Las ausencias injustificadas ocurren cuando:

1. El padre, tutor o estudiante adulto presenta una excusa que no cumple con la definición de una ausencia justificada como se define arriba; o
2. El padre, tutor o estudiante adulto no presenta ningún tipo de justificación, ya sea por teléfono, correo electrónico o por escrito, por una ausencia.

Ausencias injustificadas del aprendizaje remoto.

Las ausencias del aprendizaje remoto deben marcarse como "ausencias de aprendizaje remoto sin ausentismo" hasta el 4 de octubre de 2020. Dichas ausencias no se marcarán como justificadas o injustificadas. A partir del 5 de octubre de 2020, cualquier ausencia del aprendizaje remoto será injustificada a menos que cumpla con uno de los criterios de WAC 392-401A-020.

Cada ausencia injustificada dentro de cualquier mes del año escolar actual será seguida por una carta o llamada telefónica a los padres informándoles de las consecuencias de las ausencias injustificadas adicionales. La escuela hará todos los esfuerzos razonables para proporcionar esta información en un idioma que el padre hable con fluidez. La calificación de un estudiante no se verá afectada si no se pierde ninguna actividad calificada durante dicha ausencia.

Después de tres ausencias injustificadas dentro de cualquier mes del año escolar actual, la escuela llevará a cabo una reunión con el director, el estudiante y los padres para analizar las causas del ausentismo del estudiante. Si una conferencia de padres y maestros programada regularmente está programada para llevarse a cabo dentro de los treinta días de la tercera ausencia injustificada, el distrito puede programar la conferencia de asistencia para el mismo día. Si el padre/tutor no asiste a la conferencia programada, la escuela puede realizar la conferencia con el estudiante y el director.
Sin embargo, la escuela notificará a los padres los pasos para eliminar o reducir las ausencias del estudiante.

En algún momento después de la segunda y antes de la séptima ausencia injustificada, el distrito tomará medidas basadas en datos para eliminar o reducir las ausencias del estudiante. En la escuela intermedia y secundaria, estos pasos incluirán la aplicación de la Evaluación de Washington de los Riesgos y Necesidades de los Estudiantes (WARNS) u otra evaluación por parte del empleado designado del distrito.

Para cualquier estudiante con un Programa de Educación Individualizado (IEP) existente o un Plan de la Sección 504, estos pasos incluirán convocar al equipo del IEP del estudiante o al equipo de la Sección 504, incluido un especialista en comportamiento o un especialista en salud mental cuando corresponda, para considerar las razones de las ausencias del estudiante. . Si es necesario, y si los padres del estudiante dan su consentimiento, el distrito llevará a cabo una evaluación de comportamiento funcional y completará un plan de comportamiento detallado para explorar la función del comportamiento de ausencia.

Para cualquier estudiante que no tenga un IEP o un Plan de la Sección 504, pero que se crea razonablemente que tiene una discapacidad o impedimento mental o físico, estos pasos incluirán informar al padre/tutor del estudiante sobre el derecho a obtener una evaluación adecuada sin costo alguno. a los padres para determinar si el estudiante tiene una discapacidad o impedimento y necesita adaptaciones, servicios de educación especial o servicios relacionados. Esto incluye a los estudiantes con presuntas discapacidades emocionales o de comportamiento. Si la escuela obtiene el consentimiento para realizar una evaluación, se debe dar tiempo para que se complete la evaluación, y si se determina que el estudiante es elegible para adaptaciones, servicios de educación especial o servicios relacionados, se desarrollará un plan para abordar las necesidades del estudiante. necesidades.

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

- ajustar las asignaciones de cursos del estudiante;
- proporcionar al estudiante una instrucción más individualizada;
- proporcionar cursos vocacionales apropiados o experiencia laboral; • requerir que el

estudiante asista a una escuela o programa alternativo;

Machine Translated by Google

• ayudar al padre o estudiante a obtener servicios suplementarios; o • remitir al estudiante a una
junta de participación comunitaria (Cares Team for Port Angeles)

Transferencias

En el caso de un estudiante que se transfiera de un distrito a otro durante el año escolar, el distrito que envía le proporcionará al distrito receptor, junto con una copia de la evaluación WARNS y cualquier intervención proporcionada previamente al estudiante, la información más reciente sobre ausencias injustificadas. para ese estudiante. La información incluirá un reconocimiento en línea o por escrito por parte de los padres y el estudiante.
El distrito de envío utilizará el formulario de transferencia de elección estándar para dar de alta a un estudiante a un distrito escolar no residente con el fin de acceder a un programa de experiencia de aprendizaje alternativo.

A más tardar en la séptima ausencia injustificada de un estudiante en un mes, el distrito:

una. entrar en un acuerdo con el estudiante y los padres/tutores que establezca los requisitos de asistencia escolar;
b. remitir al estudiante a una junta de participación comunitaria/Equipo de atención; o
C. presentar una petición al tribunal de menores (ver más abajo).

Junta de Participación Comunitaria

Una "junta de participación comunitaria" significa una junta establecida de conformidad con un memorando de entendimiento (MOU) entre un tribunal de menores y el distrito escolar y compuesta por miembros de la comunidad local en la que el estudiante asiste a la escuela.
El distrito entrará en un MOU con el tribunal de menores del condado de Clallam.

El distrito designará e identificará al tribunal de menores (y lo actualizará según sea necesario) y a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública a un miembro del personal para coordinar los esfuerzos del distrito para abordar el ausentismo y el ausentismo excesivos, incluido el alcance y las conferencias, la coordinación del MOU, el establecimiento protocolos y procedimientos con la corte, coordinando capacitaciones, compartiendo prácticas prometedoras basadas en evidencia y culturalmente apropiadas. El distrito también identificará a una persona dentro de cada escuela para que sirva como contacto en relación con el ausentismo y el ausentismo excesivos y ayude en el reclutamiento de miembros de la junta de participación comunitaria.

Después de la **séptima ausencia injustificada del estudiante dentro de cualquier mes durante el año escolar actual y no más tarde de la decimoquinta ausencia injustificada durante el año escolar actual,** si los intentos del distrito de reducir sustancialmente las ausencias del estudiante no han tenido éxito y si el estudiante es menor de edad. de diecisiete, el distrito presentará una petición y una declaración jurada de apoyo para una acción civil en el tribunal de menores.

Petición a la corte de menores

La petición contendrá lo siguiente:

1. Una declaración de que el estudiante tiene ausencias injustificadas en el año escolar actual.
2. Una certificación de que las acciones tomadas por el distrito escolar no han tenido éxito en reducir sustancialmente la ausencias de la escuela;
3. Una declaración de que la intervención y supervisión de la corte son necesarias para ayudar al distrito escolar a reducir las ausencias del estudiante. de la escuela;
4. Una declaración de que RCW 28A.225.010 ha sido violado por el padre, el estudiante o el padre y el estudiante;
5. El nombre del estudiante, fecha de nacimiento, escuela, dirección, sexo, raza y etnia; y los nombres y direcciones de los estudiantes padres/tutores, si el estudiante y el padre hablan inglés con fluidez, si existe una educación individualizada existente programa (IEP) y el estado académico actual del estudiante en la escuela;
6. Una lista de todas las intervenciones que se han intentado, una copia de cualquier evaluación previa de ausentismo escolar completada por el distrito escolar actual del estudiante, el historial de intervenciones de mejores prácticas aprobadas o intervenciones basadas en investigaciones proporcionadas previamente al estudiante por el distrito , y una copia del documento de información sobre ausencias injustificadas más reciente proporcionado a los padres.
7. Hechos que sustentan las alegaciones anteriores.

Las peticiones se pueden entregar por correo certificado, con acuse de recibo, pero si dicho servicio no tiene éxito, se requiere notificación personal.
A elección del distrito, puede ser representado por una persona que no sea abogado en las audiencias relacionadas con las peticiones de absentismo escolar.

Si las alegaciones de la petición se establecen por preponderancia de las pruebas, el tribunal concederá la petición y dictará una orden asumiendo jurisdicción para intervenir por un período de tiempo determinado por el tribunal, después de considerar los hechos alegados en la petición y las circunstancias del estudiante, lo más probable es que haga que el estudiante regrese y permanezca en la escuela mientras el estudiante está sujeto a la jurisdicción del tribunal.

Si el tribunal asume jurisdicción, el distrito escolar informará periódicamente al tribunal sobre cualquier ausencia adicional sin excusa del estudiante, las medidas tomadas por el distrito escolar y una actualización del estado académico del estudiante en la escuela en un horario especificado por el tribunal. El primer informe deberá recibirse a más tardar tres (3) meses a partir de la fecha en que el tribunal asuma jurisdicción.

Todas las sanciones impuestas por no cumplir con las políticas y procedimientos de asistencia se implementarán de conformidad con las reglamentaciones estatales y distritales con respecto a la disciplina o acción correctiva. (Consulte la política 3241, Disciplina estudiantil).

Machine Translated by Google

Fecha de adopción: 06/12/2010
Revisado: 8/2/2021

REGLAS Y REGLAMENTOS DEL AUTOBÚS

El conductor del autobús tiene plena autoridad del distrito escolar para garantizar que los estudiantes cumplan con las siguientes normas y reglamentos para la operación y el transporte seguros de los estudiantes en nuestros autobuses.

I. Normas y reglamentos generales

A. Los estudiantes cumplirán y obedecerán al conductor del autobús con prontitud cuando se les dé la instrucción.

B. El incumplimiento por parte de un estudiante de las reglas y reglamentos del autobús u otra mala conducta en el autobús resultará en contacto con los padres para solicitar acciones correctivas de conducta disruptiva. El comportamiento inaceptable continuo resultará en suspensión o terminación de privilegios de autobús.

C. Las excepciones a cualquiera de las siguientes reglas deben ser aprobadas por una autoridad del Distrito Escolar.

II. Normas y reglamentos específicos

A. No se permite el uso de teléfonos celulares en el autobús escolar durante el horario escolar regular. Los teléfonos celulares deben guardarse hasta que el estudiante esté fuera del autobús

B. Los estudiantes deben dar su identidad adecuada cuando se lo solicite el conductor del autobús.

C. Los estudiantes solo deben viajar en su autobús regular. Las excepciones son por aprobación por escrito de una autoridad del Distrito Escolar para ser mostrado al conductor del autobús al abordar el autobús.

D. Los estudiantes se reunirán con el autobús y bajarán del autobús solo en sus paradas asignadas regularmente. Al salir del autobús, los estudiantes irán directamente a su destino.

E. Se espera que los estudiantes sigan todas las reglas de conducta de la escuela en las paradas de autobús. La autodisciplina debe ser ejercida por los estudiantes en todo Zonas de carga de autobuses.

F. Se espera que los estudiantes estén en su parada de autobús **5** minutos antes de la llegada programada. Se instruye a los conductores de autobuses que no esperen estudiantes que llegan tarde. Los conductores tienen instrucciones de no tocar la bocina para llamar la atención de un estudiante o padre.

G. Los estudiantes deberán permanecer sentados mientras el autobús esté en movimiento y hasta que el autobús se detenga por completo.

H. Los estudiantes se sentarán rápidamente después de abordar el autobús y el conductor del autobús puede asignar asientos a los estudiantes. El incumplimiento de las instrucciones del conductor del autobús puede resultar en la aplicación de la regla B, bajo "Reglas y Regulaciones Generales".

I. Los estudiantes subirán y bajarán del autobús de manera ordenada. Empujar y empujar puede resultar en una acción disciplinaria.

J. Cuando un autobús esté llegando o saliendo de cualquier parada, los estudiantes deberán mantenerse alejados. Se espera un mínimo de **10** pies.

K. Los estudiantes no se pararán ni jugarán en la calle mientras esperan el autobús.

L. Los estudiantes que caminan por el borde de la carretera deben caminar de frente al tráfico que se aproxima siempre que sea posible.

M. Los estudiantes cruzarán la calle o carretera solo por delante del autobús, nunca por detrás. El estudiante deberá esperar a que el conductor del autobús los cruce con una señal de mano cuando sea seguro continuar.

N. Se respetará en todo momento la propiedad privada y la propiedad escolar para las paradas de autobús.

O. Los estudiantes se abstendrán de arrojar basura o cualquier otro objeto dentro o fuera del autobús.

P. A los estudiantes no se les permite comer o beber cuando son transportados en el autobús.

P. Los estudiantes y los padres no deben fumar, vapear o usar productos de tabaco/nicotina, encender o usar cualquier producto combustible en o alrededor del autobús o en las paradas de autobús.

R. Los estudiantes no deberán abrir las ventanas del autobús más de seis pulgadas o hasta la línea indicada en el marco de la ventana.

S. Los estudiantes no sacarán ninguna parte de su cuerpo por la ventana del autobús sin importar si el autobús se está moviendo o no.

T. Los estudiantes no deberán traer a bordo ni poseer ningún objeto que pueda causar lesiones o daños al autobús, tales como; patinetas, objetos afilados, recipientes de vidrio, armas de cualquier tipo, correas o bolígrafos que sobresalgan de la ropa o mochilas que puedan afectar negativamente la seguridad de los pasajeros del autobús.

U. Los padres o tutores de los estudiantes que dañen los autobuses escolares serán responsables del reembolso adecuado del costo de reparación. daños al Distrito Escolar de Port Angeles.

Machine Translated by Google

V. No se transportarán objetos grandes en el autobús escolar durante las rutas regulares hacia y desde la escuela. (Instrumentos musicales, deportes equipos, etc)

W. Los pasillos de los autobuses y las salidas de emergencia se mantendrán libres de objetos en todo momento.

X. Está prohibido el uso de lenguaje estridente, abusivo o vulgar o gestos obscenos.

Y. Sin conversaciones innecesarias con el conductor del autobús. Las distracciones pueden conducir a un posible accidente.

Z. Los estudiantes guardarán silencio a pedido del conductor durante situaciones peligrosas, es decir: cruces de ferrocarril, emergencias. situaciones dentro o fuera del autobús, etc.

AA. Los estudiantes no pueden sentarse en el asiento del conductor en ningún momento.

CAMA Y DESAYUNO. Las puertas de salida de emergencia se deben usar solo en el caso de una emergencia real y simulacros de salida de emergencia. En el caso de un Se seguirán los procedimientos reales de salida de emergencia practicados durante los simulacros.

CC. No se permiten animales en los autobuses escolares. Las excepciones son: animales de servicio con certificación/identificación válida, como Seeing Eye perros, Perros Auditivos y Facilitadores.

INSCRIPCIÓN

POLÍTICA: 3120 - Estudiantes

El superintendente o la persona designada desarrollará procedimientos para inscribir a los estudiantes, registrar el comportamiento de asistencia y asesorar y corregir a los estudiantes con problemas de asistencia. Al inscribir a un estudiante que ha asistido a la escuela en otro distrito escolar, se requerirá que el padre/tutor y el estudiante indiquen brevemente por escrito si el estudiante tiene o no:

A. Cualquier historial de colocación en un programa de educación especial;

B. Cualquier acción disciplinaria pasada, actual o pendiente;

C. Cualquier historial de comportamiento violento;

D. Adjudicaciones o condenas descritas en RCW 13.04.155, que incluyen delitos violentos, delitos sexuales, delitos con armas de fuego o armas peligrosas y delitos con sustancias controladas;

E. Cualesquiera multas o cuotas no pagadas de otras escuelas; y

F. Cualquier condición de salud que afecte las necesidades educativas del estudiante.

La escuela que inscribe al estudiante solicitará el registro permanente del estudiante, incluidos los registros de acción disciplinaria, historial de comportamiento violento o comportamiento enumerado en RCW 13.04.155, registros de asistencia, registros de vacunación y rendimiento académico, de la escuela a la que asistió el estudiante anteriormente.

Si el director de un edificio recibe información sobre adjudicaciones o condenas descritas en RCW 13.04.155, entonces seguirá el procedimiento descrito en la Política 3143: Notificación del distrito sobre delincuentes juveniles.

El distrito requerirá que los estudiantes o sus padres/tutores proporcionen prueba de residencia dentro del distrito, como copias de facturas de teléfono y agua o contratos de arrendamiento. Si el estudiante no tiene residencia legal, el distrito no requerirá prueba de residencia o cualquier otra información con respecto a una dirección para cualquier estudiante que sea elegible para los servicios del distrito por razón de edad. Para los estudiantes que cumplen con la definición de personas sin hogar, el distrito inscribirá inmediatamente al estudiante, incluso mientras esté pendiente cualquier disputa de inscripción (Política 3115 - Estudiantes sin hogar: derechos y servicios de inscripción).

El distrito no indagará sobre la ciudadanía o el estatus migratorio de un estudiante o de sus padres/tutores.

El distrito aceptará condicionalmente solicitudes, incluidas solicitudes electrónicas, para la inscripción y el registro de cursos para un estudiante de una familia militar transferido a una instalación militar dentro del estado, o que esté pendiente de transferirse a ella. Política 2100: Oportunidades educativas para estudiantes con un padre en el Militar.

La solicitud de inscripción puede ser realizada por el estudiante y/o padre/tutor.

Dado que los registros precisos de inscripción y asistencia son esenciales tanto para obtener el reembolso financiero estatal como para cumplir con las responsabilidades del distrito conforme a las leyes de asistencia, el distrito será diligente en el mantenimiento de dichos registros.

Referencias cruzadas: 2255 - Cursos de experiencia de aprendizaje alternativo

2100 - Oportunidades educativas para estudiantes con un padre en las fuerzas armadas

2161 - Educación de Estudiantes con Discapacidades

2162 - Educación de Estudiantes con Discapacidades bajo la Sección 504

Machine Translated by Google

3110 - Estudiantes de Admisión y Asistencia:

3115 - Personas sin hogar - Derechos y servicios de inscripción

Estudiantes:

3130 - Áreas de asistencia del distrito

3143 - Notificación y Difusión de Información sobre Delitos Estudiantiles y Notificación

de amenazas de violencia o daño

3144 - Divulgación de información sobre delincuentes sexuales y secuestradores estudiantiles

3241 - Disciplina estudiantil

3520 - Tarifas, multas y cargos estudiantiles

Fecha de adopción: 10/10/2005

Revisado: 13/4/201, 14/1/2021

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Política 3416 – Medicamentos en la Escuela
Revisado: 25/10/18

En circunstancias normales, los medicamentos recetados y de venta libre deben administrarse antes y/o después del horario escolar bajo la supervisión del padre/tutor. Si un estudiante debe recibir medicamentos orales o tópicos recetados o de venta libre, gotas para los ojos o gotas para los oídos ("medicamentos") de un miembro del personal autorizado, el padre/tutor debe presentar una autorización por escrito acompañada de una solicitud escrita y firmada por un profesional de la salud con licencia que prescribe dentro del alcance de su autoridad prescriptiva. Los medicamentos orales se administran por vía oral, ya sea tragándolos o inhalándolos, incluso a través de una máscara que cubre la boca y la nariz. Si el medicamento se administrará en la escuela, el profesional de la salud también debe proporcionar instrucciones escritas, actuales y vigentes para la administración del medicamento.

El superintendente o su designado deberá establecer procedimientos para:

A. Delegar, capacitar y supervisar a los miembros del personal en la administración de medicamentos orales prescritos o no prescritos. medicamentos a los estudiantes por un médico o enfermera registrada;

B. Designar miembros del personal que puedan administrar medicamentos orales recetados o no recetados a los estudiantes;

C. Obtener solicitudes de los padres/tutores y profesionales de la salud firmadas y fechadas para la dispensación de medicamentos recetados o no medicamentos orales recetados, incluidas las instrucciones del profesional de la salud si el medicamento se administrará en la escuela;

D. Almacenar medicamentos recetados o no recetados en un lugar cerrado o de acceso limitado;

E. Mantener registros relacionados con la administración de medicamentos orales recetados o no recetados; y

F. Permitir, bajo circunstancias limitadas, que los estudiantes lleven consigo y se autoadministren los medicamentos necesarios para su asistencia en la escuela.

Si una enfermera del edificio está disponible, la enfermera del edificio debe administrar un aerosol nasal que sea un medicamento de leyenda o una sustancia controlada. Si no hay una enfermera del edificio disponible, un miembro del personal capacitado o un adulto designado por los padres que no sea una enfermera del edificio puede administrar un aerosol nasal que sea un medicamento de leyenda o una sustancia controlada. La junta permitirá que los miembros del personal, que hayan recibido la capacitación adecuada y se hayan ofrecido como voluntarios para dicha capacitación, administren un aerosol nasal que es una droga legendaria o una sustancia controlada. Después de que un miembro del personal que no sea enfermero del edificio administre un aerosol nasal que es un medicamento de leyenda o una sustancia controlada, el miembro del personal solicitará asistencia médica de emergencia tan pronto como sea posible;

No se administrará ningún medicamento por inyección, excepto cuando un estudiante sea susceptible a una situación predeterminada que ponga en peligro su vida. En tal caso, el padre/tutor presentará una declaración de permiso por escrito y firmada. Dicha autorización estará respaldada por órdenes escritas firmadas y fechadas acompañadas de instrucciones de respaldo del profesional de la salud autorizado. Se capacitará a un miembro del personal antes de inyectar un medicamento.

Si el distrito decide suspender la administración del medicamento de un estudiante, el superintendente o la persona designada debe notificar a los padres/tutores del estudiante oralmente y por escrito antes de la interrupción. Debe haber una razón válida para la interrupción que 22

Machine Translated by Google

no comprometa la salud del estudiante ni viole las protecciones legales para los discapacitados.

El superintendente o la persona designada designará a una persona profesional con licencia según el capítulo 18.71, 18.57 o 18.79 RCW, según corresponda a enfermeras registradas y enfermeras practicantes registradas avanzadas, para consultar y coordinar con los padres/tutores del estudiante y el proveedor de atención médica, y capacitar y supervisar al miembro del personal apropiado en los procedimientos apropiados para el cuidado de los estudiantes con diabetes para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y terapéutico. Los adultos designados por los padres que son miembros del personal deben recibir la capacitación proporcionada en esta subsección. Los adultos designados por los padres que no sean miembros del personal mostrarán evidencia de capacitación comparable. El adulto designado por los padres también debe recibir capacitación adicional según lo establecido en la subsección A. de esta sección para el cuidado adicional que los padres/tutores han autorizado que brinde el adulto designado por los padres. La persona profesional designada bajo esta subsección no es responsable de la supervisión del adulto designado por los padres para aquellos procedimientos autorizados por los padres/tutores.

Adulto designado por los padres (PDA)

A los efectos de esta sección, "adulto designado por los padres" significa un voluntario, que puede ser un miembro del personal, que recibe capacitación adicional de un profesional de la salud o un experto en atención de ataques epilépticos seleccionado por los padres/tutores, y que brinda atención para el estudiante consistente con el plan de salud del estudiante.

Para ser elegible para ser un adulto designado por los padres, un miembro del personal sin licencia bajo el capítulo 18.79 RCW debe presentar, sin coerción por parte del distrito, una carta de intención escrita, actual y vigente que indique la voluntad del miembro del personal de ser un padre designado. adulto.

Si un miembro del personal que no tiene licencia bajo el capítulo 18.79 RCW elige no presentar una carta bajo esta sección, el miembro del personal no estará sujeto a ninguna represalia o acción disciplinaria del distrito por negarse a presentar una carta.

Referencias cruzadas: Política 3419 Autoadministración de medicamentos para el asma y la anafilaxia
Política 3420 Prevención y respuesta a la anafilaxia

Referencias Legales: RCW 28A.210.260 Escuelas públicas y privadas Administración de medicamentos orales por — Condiciones
RCW 28A.210.270 Escuelas públicas y privadas Administración de medicamentos orales por — Inmunidad de Responsabilidad
RCW 28A.210.260 Escuelas públicas y privadas - Administración de medicamentos - Condiciones
RCW 18.79 Atención de Enfermería

Fecha de adopción: 10/10/2005
Revisado: 28/01/2013; 25/10/2018

RESTRICCIÓN, AISLAMIENTO Y OTROS USOS DE FUERZA RAZONABLE

Política: 3246 – Restricción, aislamiento y otros usos razonables de la fuerza

El distrito se compromete a mantener un ambiente de aprendizaje seguro mientras trata a todos los estudiantes con dignidad y respeto. Todos los estudiantes del distrito, incluidos aquellos que tienen un programa de educación individualizado (IEP) o un plan desarrollado bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, permanecerán libres de restricciones irrazonables, dispositivos de restricción, aislamiento y otros usos de fuerza física.
Bajo ninguna circunstancia se utilizarán estas técnicas como una forma de disciplina o castigo.

Esta política está destinada a los estudiantes del distrito. No tiene la intención de prevenir o limitar el uso de restricción u otra fuerza razonable según sea necesario con adultos u otros jóvenes fuera del distrito según lo permita la ley.

El uso de restricción, aislamiento y otras formas de fuerza razonable se pueden usar en cualquier estudiante cuando sea razonablemente necesario para controlar el comportamiento espontáneo que presenta una "probabilidad inminente de daño grave" según lo definido por RCW 70.96B.010 y el Capítulo 392-172A WAC y señalado en el procedimiento. El daño grave incluye daño físico a uno mismo, a otra persona oa la propiedad del distrito. Los miembros del personal supervisarán de cerca tales acciones para evitar daños al estudiante y utilizarán la cantidad mínima de restricción y aislamiento apropiada para proteger la seguridad de los estudiantes y los miembros del personal. La restricción, el aislamiento y otras formas de fuerza razonable se interrumpirán cuando se haya disipado la probabilidad de daño grave.

El Superintendente o su designado desarrollará procedimientos para implementar esta política. Informes y notificación a los padres/tutores de incidentes que involucren restricción o aislamiento según lo exige la ley. El Superintendente o la persona designada informará anualmente a la junta sobre los incidentes que involucren el uso de la fuerza.

Referencias cruzadas: 2161 - Educación de Estudiantes con Discapacidades
2162 - Educación de Estudiantes con Discapacidades bajo la Sección 504
2165 - Instrucción en el hogar o en el hospital

Machine Translated by Google

2170 - Educación técnica y profesional

2171 - De la escuela al trabajo 2180 - Asociaciones de padres, familias y comunidad

2190 - Programas para estudiantes altamente capaces

2195- Aceleración Académica para Estudiantes de Secundaria

2255 - Programas de aprendizaje alternativo

2320 - Paseos, excursiones y educación al aire libre

3114 - Política de estudiantes a tiempo parcial, en el hogar o fuera del campus:
3246 Estudiantes

3115 - Estudiantes sin hogar: derechos y servicios de inscripción
3116 - Estudiantes en Cuidado Temporal

3126 - Custodia de los hijos

3200 - Derechos y responsabilidades de los estudiantes

3241 - Disciplina estudiantil

3244 - Prohibición del Castigo Corporal
3247 - Aislamiento y Restricción de Estudiantes con IEP y Planes de la Sección 504

4200 - Ambiente de aprendizaje seguro y ordenado

4218 - Plan de Acceso Lingüístico

4220 - Quejas relacionadas con el personal o los programas

Referencias Legales:

RCW 9A.16.020 Uso de la fuerza — Cuando sea lícito RCW

9A.16.100 Uso de la fuerza sobre niños — Política — Acciones presuntamente irrazonables RCW 28A.150.300
Prohibición del castigo corporal - Adopción de la política RCW 28A.155.210 Uso de restricción o aislamiento —
Requisito de procedimientos para notificar a los padres o tutores.
RCW 28A.600.485 - Restricción de estudiantes con programas o planes de educación individualizados desarrollados bajo la sección
504 de la ley de rehabilitación de 1973—Procedimientos—Resumen de incidentes de aislamiento o restricción—Publicación en el sitio
web. [modificado por SHB 1240]
RCW 70.96B.010 - Definiciones Capítulo

392-172A WAC - Reglas para la provisión de educación especial WAC 392-400-235 Disciplina
- Condiciones y limitaciones

Fecha de adopción: 23/01/2014
Fechas revisadas: 8/3/2018, 13/1/2022

Uso de definiciones de fuerza razonable:

Trámite N° 3246P

A. Fuerza física: cualquier uso de fuerza corporal o restricción física que inmovilice o reduzca sustancialmente el libre movimiento de un estudiante a través del contacto físico.

B. Aerosoles químicos: El uso de productos químicos, como OcSpray o armas químicas similares para controlar a un estudiante o limitar la libertad de movimiento de un estudiante.

C. Restricción: Intervención física o fuerza utilizada para controlar a un estudiante, incluido el uso de un dispositivo de restricción.

D. Dispositivo de restricción: un dispositivo utilizado para ayudar a controlar a un estudiante que incluye, entre otros, esposas de metal, ataduras de plástico, ataduras de tobillo, esposas de cuero, otras ataduras de tipo hospitalario, gas pimienta, pistolas eléctricas o porras.

E. Oficial de recursos escolares: un oficial de policía comisionado que brinda servicios de cumplimiento de la ley y puede realizar otras tareas para el distrito, y es asignado por el departamento o agencia de policía que lo emplea para trabajar en colaboración con el distrito.

F. Oficial de seguridad escolar: Un empleado del distrito escolar clasificado o contratado que no sea un oficial de recursos escolares que brinda servicios de seguridad en el distrito bajo la dirección de un administrador escolar.

G. Desescalada: El uso de estrategias para calmar a una persona que ha perdido el autocontrol, no cumple o está demostrando un comportamiento inaceptable. Estas estrategias abordan el comportamiento que es peligroso, perturbador o que impide el aprendizaje de un estudiante u otros.

H. Aislamiento: La exclusión de un estudiante de su área de instrucción regular y la restricción del estudiante solo dentro de una habitación o cualquier otra forma de recinto, de la cual el estudiante no puede salir. El aislamiento no significa la suspensión dentro de la escuela de un estudiante en el que se supervisa al estudiante, pero se lo deja sin supervisión durante un período de tiempo en una habitación o recinto para hacer el trabajo escolar.

I. Dispositivos menos que letales: dispositivos de restricción o aerosoles químicos que probablemente no causen daño físico permanente, impedimento o muerte. *Ejemplos de dispositivos menos que letales son los bastones y los dispositivos de control de impulsos eléctricos.

J. Lesión corporal, lesión física o daño corporal: Dolor o lesión física, enfermedad o deterioro de la condición física.

Machine Translated by Google

K. Daño corporal sustancial: lesión corporal que involucra una desfiguración temporal pero sustancial o que causa una pérdida o deterioro temporal pero sustancial de la función de cualquier parte u órgano del cuerpo o que causa una fractura de cualquier parte del cuerpo.

L. Daño corporal grave: Lesión corporal que crea una probabilidad de muerte o que causa una desfiguración permanente grave significativa o que causa una pérdida o deterioro permanente significativo de la función de cualquier parte u órgano del cuerpo.

Uso continuo de la fuerza:

Siempre que sea posible y práctico, se seguirá el uso continuo de la fuerza para todos los estudiantes. El personal del distrito solo debe usar el grado de fuerza necesario para proteger a un estudiante, estudiantes o personal de lesiones corporales inminentes, daños corporales sustanciales o daños corporales graves.

A. El uso continuo generalmente aceptado de la fuerza incluye, en orden:

1. Presencia del personal/oficial de seguridad escolar; 2. Comunicación verbal/no verbal, desescalada; 3. Intervenciones físicas; 4. Dispositivos de sujeción; Procedimiento No. 3246P 5. Aerosoles o dispositivos eléctricos; y Otra fuerza razonable según lo autorizado por RCW 9A.16.020.

B. Uso apropiado de la fuerza:

1. La fuerza física se puede usar para prevenir o minimizar lesiones corporales inminentes, daños corporales sustanciales o daños corporales graves a sí mismo oa otros, o si las intervenciones de desescalada fallan o son inapropiadas para proteger la propiedad del distrito.
2. Los dispositivos de restricción o el rociado químico se pueden usar cuando el comportamiento de un estudiante representa una amenaza de daño físico inminente, sustancial o grave para sí mismo o para otros, o causará daños significativos a la propiedad, pero solo los usará el personal capacitado y autorizado por la junta para use estas herramientas después de que las intervenciones de desescalada fallan o son inapropiadas.
3. Se pueden usar dispositivos de restricción o aerosoles químicos según sea necesario para obtener posesión de un arma conocida o sospechada razonablemente u otro objeto peligroso en una persona o bajo el control de una persona.
4. Los dispositivos menos que letales pueden usarse solo según sea necesario para evitar daños corporales sustanciales o la pérdida de la vida y solo por personal capacitado que esté autorizado por la junta para usar tal nivel de fuerza. RCW 9A.16.020.
5. De acuerdo con las disposiciones que se encuentran en WAC 392-172A-03120, nada en esta política y procedimiento impide el uso de fuerza razonable para controlar el comportamiento espontáneo imprevisto por parte de un estudiante con un Programa de Educación Individualizada (IEP) que incluye un Plan de Intervención Aversivo o por un estudiante con un Plan de la Sección 504, cuando el comportamiento representa un peligro claro y presente de daño grave al estudiante, a otra persona oa la propiedad; o de interrumpir seriamente el proceso educativo. (Consulte la Política/Procedimiento 3247, Aislamiento y Restricción de Estudiantes con IEP y Planes de la Sección 504).

C. Uso inapropiado de la fuerza: 1. La fuerza física, los dispositivos de restricción o el rociado químico no se utilizarán como forma de disciplina o castigo; 2. La fuerza física, los dispositivos de restricción o el rociado químico no se utilizarán como respuesta inicial a la destrucción de la propiedad, la interrupción de la escuela, la negativa del estudiante a cumplir con las reglas de la escuela o una directiva del personal; o una amenaza verbal que no constituya una amenaza de lesiones corporales inminentes, a menos que otras formas de intervención de desescalada fallen o sean inapropiadas; 3. La fuerza física, los dispositivos de restricción o el rociado químico no deben usarse como intervención si el empleado de la escuela, el oficial de recursos escolares o el oficial de seguridad de la escuela saben que el estudiante tiene una condición de salud o un problema físico y la condición o el problema se vería agravado por el uso de la fuerza.

D. Grado de fuerza: 1. No se debe continuar con la fuerza si el miembro del personal que administra la fuerza determina que el estudiante ya no corre el riesgo de causar lesiones corporales inminentes a sí mismo oa otros; y 2. La fuerza debe administrarse de tal manera que se evite o minimice el daño físico. Si, en cualquier momento durante el uso de la fuerza, el estudiante demuestra una angustia física significativa, la fuerza debe reducirse inmediatamente y, si es necesario, el personal de la escuela debe tomar medidas inmediatas para buscar asistencia médica. Trámite N° 3246P

Vigilancia:
Un adulto debe monitorear continuamente a cualquier estudiante cuando se usa la fuerza. El seguimiento debe realizarse mediante la observación directa del estudiante. El monitoreo debe incluir la evaluación regular del estudiante para detectar signos de angustia física.

Requisitos de capacitación del personal: toda la capacitación incluirá instrucción en el manejo positivo del comportamiento de los estudiantes, sensibilidad cultural, comunicación efectiva para desactivar y reducir el comportamiento perturbador o peligroso y el uso seguro y apropiado de la fuerza, el aislamiento y la restricción. Anualmente, los administradores proporcionarán a todo el personal la política y el procedimiento establecidos por el distrito con respecto al uso razonable de la fuerza.

Machine Translated by Google

A. Fuerza física: se debe informar a todo el personal sobre las estrategias de desescalada y los procedimientos adecuados de intervención física. El personal apropiado y aquellos a quienes se requiera o se anticipe razonablemente que brinden una intervención de fuerza física serán capacitados en el uso de la intervención de la fuerza física.

B. Dispositivos de sujeción o rocío químico: Solo el personal capacitado y autorizado para usar dispositivos de sujeción o rocío químico los procedimientos de rociado lo administrarán a los estudiantes. El personal apropiado incluirá a aquellos miembros del personal a los que es más probable que se les llame para usar dispositivos de restricción o rocío químico para prevenir o abordar comportamientos estudiantiles perjudiciales o peligrosos. comportamiento.

Los requisitos de información:

A. Procesamiento del incidente: Luego de liberar a un estudiante del uso de restricción o aislamiento, la escuela implementar procedimientos de seguimiento. Estos procedimientos incluirán la revisión del incidente con el estudiante y el padre o tutor para abordar el comportamiento que precipitó el uso de la restricción o el aislamiento, y la revisión del incidente con el miembro del personal que administró la restricción o el aislamiento para analizar si es adecuado. se siguieron los procedimientos **B. Informe de incidente:** Cualquier empleado de la escuela, oficial de recursos escolares o oficial de seguridad de la escuela que use cualquier rociador químico, dispositivo de restricción o fuerza física, como se define en este procedimiento, sobre un estudiante durante la instrucción patrocinada por la escuela o actividades informará al administrador del edificio o a una persona designada tan pronto como sea posible y dentro de dos días hábiles presentará una informe escrito del incidente a la oficina del distrito.

C. Informe anual: el administrador del edificio o una persona designada mantendrá un registro de todos los casos de uso de la fuerza, según lo definido por este procedimiento, el cual será presentado al superintendente anualmente. El superintendente proporcionará un informe anual a la junta sobre el uso de la fuerza por parte del distrito.

D. Informar a los padres/tutores del incidente: El director o una persona designada hará un esfuerzo razonable para informar verbalmente al padres dentro de las veinticuatro horas del incidente y enviar una notificación por escrito tan pronto como sea posible, pero con matasellos a más tardar de cinco días hábiles después del uso de la fuerza, si el idioma de los padres no es el inglés, el informe escrito sobre el uso de la fuerza se proporcionará a los padres en el idioma del hogar, si es posible.

Resolución de inquietudes sobre el incidente del uso de la fuerza: un estudiante o su padre o tutor que tenga inquietudes sobre un incidente específico que involucre el uso de la fuerza puede tratar de resolver la inquietud utilizando el proceso de quejas del distrito que se establece en **la Política 4220** Quejas Sobre el personal o los programas.

Fecha de adopción: 23/01/2014

PROGRAMA DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD ESCOLAR

Política: 4311 – Relaciones Comunitarias

Al comienzo de cada año escolar, si el distrito tiene personal de seguridad y protección trabajando en la propiedad escolar, el distrito debe presentar y discutir con los estudiantes, y distribuir a las familias de los estudiantes, información sobre el papel y las responsabilidades del personal de seguridad y protección. “Personal de seguridad y protección” se refiere a un oficial de recursos escolares, un oficial de seguridad escolar, un oficial de seguridad del campus y cualquier otro empleado o contratista comisionado o no comisionado, cuyo deber principal de trabajo es proporcionar servicios de seguridad para una escuela pública. “Oficial de recursos escolares” (SRO, por sus siglas en inglés) se refiere a un oficial de policía comisionado en el estado de Washington con autoridad jurada para realizar arrestos, desplegado en vigilancia orientada a la comunidad y asignado por el departamento de policía que lo emplea o la oficina del alguacil para trabajar en las escuelas para construir relaciones con los estudiantes y abordar problemas de delincuencia y desorden, pandillas y actividades de drogas que afectan o ocurren en o alrededor de las escuelas K-12. Los oficiales de recursos escolares deben concentrarse en mantener a los estudiantes fuera del sistema de justicia penal cuando sea posible y no deben usarse para intentar imponer sanciones penales en asuntos que se manejan de manera más adecuada dentro del sistema educativo.

Objetivo

El propósito del programa de servicios de seguridad y protección del Distrito Escolar de Port Ángeles es mejorar la seguridad escolar y el clima educativo en la escuela. El personal de seguridad y protección se integrará en la comunidad escolar a través de la participación en reuniones y asambleas de profesores y estudiantes, según corresponda. Apoyarán un clima escolar positivo al desarrollar relaciones positivas con los estudiantes, los padres y el personal, y al ayudar a promover un entorno de aprendizaje seguro, inclusivo y positivo. El personal de seguridad y protección son miembros valiosos de los equipos de evaluación de amenazas en la escuela, que tienen un propósito preventivo. Se les anima a participar de conformidad con la Política y el Procedimiento 3225: Evaluación de amenazas en la escuela.

Limitaciones

Machine Translated by Google

La responsabilidad principal de mantener el orden y la conducta adecuados en las escuelas reside en los directores de las escuelas o su designado, con el apoyo de otro personal escolar. Los directores o su designado mantienen el orden y manejan todos los asuntos de disciplina estudiantil de acuerdo con la Política y el Procedimiento de Disciplina Estudiantil 3241. Se prohíbe que un oficial de recursos escolares se involucre en situaciones formales de disciplina escolar que son responsabilidad de los administradores escolares.

Solicitudes de Intervención

Los maestros y los administradores escolares pueden solicitar al personal de seguridad y protección que intervenga si la presencia de una persona representa un peligro inmediato y continuo para los demás o una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo o en otras circunstancias de emergencia consistentes con 3432 – Emergencias. No es necesario preguntar al personal de seguridad antes de intervenir en emergencias.

Actividad de Aplicación de la Ley y Aplicación de la Ley de Inmigración

Como regla general, la actividad de aplicación de la ley debe llevarse a cabo en un lugar que no sea el recinto escolar. Sin embargo, hay circunstancias en las que se justifica la intervención/actividad de las fuerzas del orden público en las instalaciones de la escuela y puede ser realizada por un SRO. Estas actividades de aplicación de la ley por parte de una SRO pueden incluir entrevistas e interrogatorios; registro de la persona, las posesiones o el casillero de un estudiante; citaciones, presentación de peticiones de delincuencia, remisiones a un oficial de libertad condicional, arrestos reales y otras remisiones al sistema de justicia juvenil, de acuerdo con 3226 - Entrevista e interrogatorios de estudiantes en las instalaciones escolares y 3230 - Privacidad y registros de estudiantes, y efectivo el 1 de enero de 2022, de acuerdo con la ley estatal con respecto al acceso de un menor a un abogado cuando lo contacta la policía. Los deberes del SRO no se extienden a la aplicación de la ley de inmigración y el SRO no investigará ni recopilará información.

sobre el estado de inmigración o ciudadanía de un individuo, o el lugar de nacimiento. El SRO tampoco proporcionará información de conformidad con las solicitudes de notificación de las autoridades federales de inmigración con el fin de hacer cumplir la ley de inmigración civil, excepto según lo exija la ley, de conformidad con 4310: Relación del distrito con las fuerzas del orden y otras agencias gubernamentales.

Revisión Anual y Adopción de Convenios con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o Empresas de Vigilancia

Si una agencia de aplicación de la ley o una compañía de guardias de seguridad proporciona personal de seguridad para trabajar en la propiedad escolar cuando se espera que los estudiantes estén presentes, el distrito debe revisar y adoptar un acuerdo anualmente con la agencia de aplicación de la ley o la compañía de guardias de seguridad. El acuerdo debe:

A. Incluir una declaración clara sobre los deberes y responsabilidades del personal de seguridad relacionados con el comportamiento de los estudiantes y disciplina que: prohíbe que un oficial de recursos escolares se involucre en situaciones formales de disciplina escolar que son la responsabilidad de los administradores escolares; reconoce que un personal capacitado en seguridad y protección sabe cuándo informar informalmente interactuar con los estudiantes para reforzar las reglas escolares y cuándo hacer cumplir la ley; aclara las circunstancias bajo las cuales los maestros y administradores escolares pueden pedir al personal de seguridad y protección que intervenga con un estudiante; explica cómo el personal de seguridad y protección participará en la creación de un clima escolar positivo y relaciones positivas con los estudiantes; y describe el proceso para que las familias presenten quejas ante la escuela y, cuando corresponda, ante la agencia local del orden público o ante la empresa que proporciona el personal de seguridad y protección por contrato relacionado con el personal de seguridad y protección y un proceso para investigar y responder a las quejas;

B. Incluir un proceso de contratación y colocación determinado conjuntamente y un proceso de evaluación del desempeño; y

C. Confirme que el personal de seguridad haya completado la documentación de la serie de capacitación proporcionada por el distrito de servicios educativos o describa el plan para que el personal de seguridad complete la serie de capacitación requerida por la ley.

El proceso de revisión y adopción del acuerdo debe involucrar a los padres, estudiantes y miembros de la comunidad. El superintendente o su designado desarrollará procedimientos adicionales para implementar esta política.

Referencias cruzadas:

2121 - Programa de Abuso de Sustancias
2145 - Prevención del Suicidio
2161 - Educación especial y servicios relacionados para estudiantes elegibles
2162 - Educación de Estudiantes con Discapacidades bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
3143 - Notificación y Difusión de Información sobre Ofensas Estudiantiles y Notificación de Amenazas de violencia o daño
3225 - Evaluación de amenazas en la escuela
3226 - Entrevistas e Interrogatorios de Estudiantes en Instalaciones Escolares
3230 - Privacidad y búsquedas de los estudiantes
3432 - Emergencias
3241 - Disciplina estudiantil
3246 - Restricción, aislamiento y otros usos razonables de la fuerza

Machine Translated by Google

4210 - Reglamento de Armas Peligrosas en Instalaciones Escolares
4310 - Relaciones del distrito con las fuerzas del orden público y otras agencias gubernamentales

Referencias Legales:

RCW 10.93.160 – Estado de inmigración y ciudadanía RCW
26.44.030 Entrevistas de niños RCW 26.44.050 - Abuso o descuido
de niños — Obligación de la agencia del orden público o departamento de servicios sociales y de salud — Detención de niños sin orden judicial RCW 26.44. 110 Información sobre derechos — Custodia sin orden judicial — Se requiere declaración escrita — Contenido RCW 26.44.115 Niño bajo custodia bajo orden judicial — Información para los padres RCW 28A.300.640 - 645 – Programa de evaluación de amenazas basado en la escuela Capítulo 28A.320.124 –

Programas de oficiales de recursos escolares 20 USC 1232g Ley de privacidad y derechos educativos de la familia SHB 1140, Capítulo 328, Leyes de 2021 Aplicación de la ley Contacto con menores: acceso a un abogado

Recursos de gestión:

2020 - Edición de mayo

Fecha de adopción: 24/02/2022

CLIMA SOCIAL EMOCIONAL

Política: 3112 Estudiantes

La junta cree que cada estudiante, miembro del personal y miembro de la comunidad debe ser tratado con dignidad. Por lo tanto, todas las personas tendrán la oportunidad de aprender, trabajar, interactuar y socializar en entornos escolares y de aula física, emocional e intelectualmente seguros, respetuosos y positivos, y tendrán la oportunidad de experimentar relaciones de alta calidad.

El distrito reconoce que hay muchas maneras de mejorar el ambiente escolar y es importante que el distrito colabore con los estudiantes, familias y miembros de la comunidad en la creación, el mantenimiento y el fomento de un clima escolar y de aula social y emocional positivo.

La junta apoyará y promoverá el Plan de Mejoramiento Escolar Continuo (CSIP, por sus siglas en inglés) de cada escuela, que incluye la política de equidad de la junta 0007. Es responsabilidad del distrito crear una comunidad que asegure la equidad educativa sistémica para los estudiantes, sus familias y los miembros del personal. La visión del distrito es que todos los estudiantes se gradúen preparados para el aprendizaje permanente.

La junta dirige al Superintendente o su designado a trabajar con las escuelas del distrito para implementar los procedimientos adjuntos, que brindan un marco para un proceso efectivo de mejora del clima, incluido un ciclo continuo de 1) planificación y preparación, 2) evaluación, 3) planificación de acciones y 4) implementación. Este marco está alineado con los estándares y puntos de referencia de aprendizaje socioemocional desarrollados por el comité de aprendizaje socioemocional creado bajo RCW 28A.300.477. El marco está diseñado para ayudar a las escuelas del distrito a desarrollar planes de acción respaldados por investigaciones que funcionen para cumplir con la meta del distrito.

Referencias cruzadas:

0007 - Política de Equidad
2000 - Objetivos de aprendizaje de los estudiantes
2004 - Objetivos de rendición de cuentas
2005 - Planes de Mejoramiento Escolar
2130 - Desarrollo del carácter
2133 - Diversidad y Educación Multicultural
2145 - Prevención del Suicidio
2140 - Orientación y Consejería
2150 -Programa Cocurricular
2151 - Actividades interescolares
2153 - Grupos de Estudiantes No Relacionados con el Currículo
3205 - Prohibición del acoso sexual de estudiantes
3207 - Prohibición de acoso, intimidación y acoso
3210 - No discriminación
3211 - Escuela Inclusiva de Género
3220 - Libertad de expresión
3223 - Libertad de reunión
3224 - Vestido de estudiante
3232 - Derechos de los padres/tutores y estudiantes en la administración de encuestas, análisis o evaluaciones
3241 - Disciplina estudiantil

Machine Translated by Google

3244 - Prohibición del Castigo Corporal
3245 - Estudiantes y Dispositivos de Telecomunicaciones
3246 - Uso de fuerza razonable
3410 - Salud del Estudiante
4110 - Comités consultivos de ciudadanos y grupos de trabajo
4130 - Título 1 Participación de los padres
4200 - Ambiente de aprendizaje seguro y ordenado
4217 - Comunicación Efectiva
4218 - Plan de Acceso Lingüístico
4220 - Quejas relacionadas con el personal o los programas
4320 - Programas Cooperativos con Otros Distritos y Agencias Públicas
4330 -Cooperación con Escuelas Privadas y Parroquiales y Agencias de Guardería
5000 - Reclutamiento y Selección de Personal
5211 - Cesión, reasignación y transferencias
5215 - Asignación y Transferencia de Personal Administrativo Certificado
5222 - Miembros del personal de trabajo compartido
5520 - Desarrollo del personal
5630 - Voluntarios
6511 - Seguridad del personal
6513 - Prevención de la Violencia Laboral
6800 - Seguridad, operación y mantenimiento de la propiedad escolar

Referencias Legales: Capítulo 28A.345.085: Política y procedimiento modelo para fomentar un clima escolar y de aula social y emocional positivo

Fecha de adopción: 10/03/2022

VESTIDO DE ESTUDIANTE

Política n.° 3224 - Vestimenta de los estudiantes Revisada: 3/8/2018

Preservar un entorno de aprendizaje beneficioso y garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes son las principales preocupaciones de la junta.
Las elecciones de los estudiantes en materia de vestimenta deben hacerse en consulta con sus padres/tutores. La vestimenta de los estudiantes solo se regulará cuando, a juicio de los administradores escolares, exista una expectativa razonable de que:

A. La vestimenta o apariencia del estudiante presentará un peligro para la salud o la seguridad, incluida la posible pertenencia a una pandilla o grupos de odio;

B. Daños a la propiedad escolar resultarán de la vestimenta del estudiante; o

C. Una interrupción material y sustancial del proceso educativo resultará de la vestimenta o apariencia de los estudiantes. Se puede encontrar que existe una interrupción material y sustancial del proceso educativo cuando la conducta de un estudiante es inconsistente con cualquier parte de la misión educativa del distrito. La conducta prohibida incluye el uso de mensajes lascivos, sexuales, relacionados con drogas, tabaco o alcohol, y ropa relacionada con pandillas.

Los uniformes de organizaciones juveniles reconocidas a nivel nacional y la ropa que se usa para observar la religión de un estudiante no están sujetos a esta política.

El superintendente o la persona designada establecerá procedimientos que brinden orientación a los estudiantes, padres/tutores y personal con respecto a la vestimenta apropiada de los estudiantes en la escuela o mientras participan en actividades extracurriculares o cocurriculares. Dichos procedimientos asegurarán que cualquier estudiante que use, lleve o muestre ropa relacionada con pandillas, o que muestre comportamiento o gestos que simbolicen membresía en una pandilla, o que cause y/o participe en actividades que intimiden o afecten la asistencia de otro estudiante, se le pedirá, con aviso a sus padres/tutores, para hacer las correcciones apropiadas y estar sujeto a medidas disciplinarias si no se llevan a cabo las correcciones.

Referencias cruzadas: Política de la Junta 3220 Libertad de expresión RCW
Referencias Legales: 28A.320.140 Escuelas con estándares especiales WAC 180-40-215
Derechos de los estudiantes WAC 180-40-225 Reglas del distrito
escolar que definen la mala conducta

Fecha de adopción: 10/10/2005
Revisado: 3/8/2018

Machine Translated by Google

Política No. 3224P - Vestimenta del Estudiante (Procedimiento)
Revisado: 8/11/2019

El estudiante y el padre/tutor pueden determinar las normas de vestimenta y arreglo personal del estudiante, siempre que la vestimenta y el arreglo personal del estudiante no:

A. Llevar a los funcionarios escolares a creer razonablemente que tal vestimenta o arreglo personal interrumpirá, interferirá, perturbará o restará valor al entorno o actividad escolar y/u objetivos educativos.
B. Crear un peligro para la salud o de otro tipo para la seguridad del estudiante o para la seguridad de los demás.
C. Crear una atmósfera en la que el bienestar de un estudiante, el personal u otra persona se vea obstaculizado por presión, comportamiento, intimidación, gestos abiertos o amenazas de violencia indebidas; o
D. Implicar pertenencia o afiliación a pandillas mediante comunicación escrita, marcas, dibujos, pinturas, diseños o emblemas en cualquier la escuela o la propiedad personal o la propia persona.

El director, en relación con el patrocinador, entrenador u otra persona a cargo de una actividad extracurricular, puede regular la vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes que participan en la actividad si el director cree razonablemente que la vestimenta o el arreglo personal del estudiante:

A. Crea un peligro para la seguridad del estudiante o para la seguridad de los demás.
B. Impedirá, interferirá o afectará adversamente el propósito, la dirección o el esfuerzo requerido para que la actividad logre sus objetivos.

Si la vestimenta o el arreglo personal del estudiante es objetable según estas disposiciones, el director solicitará que el estudiante haga las correcciones apropiadas. Si el estudiante se niega, el director notificará a los padres, si es razonablemente posible, y solicitará que los padres hagan las correcciones necesarias. Si tanto el estudiante como el padre se niegan, el director tomará las medidas disciplinarias correspondientes. Los estudiantes pueden ser suspendidos, si las circunstancias lo justifican. Los estudiantes que violen las disposiciones del código de vestimenta relacionadas con las actividades extracurriculares pueden ser retirados o excluidos de la actividad extracurricular durante el período que determine el director. A todos los estudiantes se les otorgarán garantías de debido proceso antes de que se pueda tomar cualquier acción correctiva.

Los estudiantes identificados como involucrados, influenciados o afiliados a pandillas recibirán asistencia y/o programas que desalienten la participación o afiliación a pandillas, mejoren la autoestima, fomenten el interés y la participación en la escuela u otras actividades positivas y promuevan la membresía en organizaciones escolares autorizadas.

Fecha de adopción: 10/10/2005
Fechas de revisión: 25/8/2008, 8/11/2019

DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

Política 3241 – Disciplina Estudiantil
Revisado: 13/6/19

Las reglas de conducta de los estudiantes son esenciales para mantener un ambiente de aprendizaje seguro y de apoyo para todos los estudiantes. La negativa de un estudiante a cumplir con las reglas y reglamentos escritos establecidos para el gobierno de la escuela constituirá causa suficiente para una acción disciplinaria.

Los miembros del personal son responsables de supervisar el comportamiento de los estudiantes, emplear métodos efectivos de manejo del salón de clases y hacer cumplir las reglas de conducta de los estudiantes de manera justa, consistente y no discriminatoria. La acción disciplinaria debe ser razonable, culturalmente sensible y necesaria bajo las circunstancias, mientras refleja la prioridad del distrito de mantener un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para todos los estudiantes y miembros del personal. El distrito administrará la acción disciplinaria de una manera que responda a las necesidades y fortalezas de los estudiantes, apoye a los estudiantes para que cumplan con las expectativas de comportamiento y los mantenga dentro del salón de clases en la mayor medida posible.

Al administrar disciplina bajo esta política y el procedimiento relacionado, los miembros del personal del distrito no deben:

A. Discriminar ilegalmente a un estudiante por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio;

B. Privar a un estudiante de los derechos constitucionales a la libertad de expresión, prensa, reunión pacífica, solicitar al gobierno y a sus representantes la reparación de agravios, el libre ejercicio de la religión, libre de control o influencia sectaria, sujeto a un tiempo, lugar y lugar razonables. limitaciones de modo al ejercicio de tales derechos;
C. Privar a un estudiante del derecho constitucional a estar seguro en su persona, papeles y efectos contra registros irrazonables y convulsiones;
D. Interferir ilegalmente en la búsqueda de educación de un estudiante mientras está inscrito en el distrito; o
E. Privar a un estudiante del derecho a la igualdad de oportunidades educativas, en su totalidad o en parte, sin el debido proceso legal.

El distrito distribuirá su política y procedimiento de disciplina a los estudiantes, sus padres/tutores y la comunidad anualmente. El distrito proporcionará a los estudiantes y/o a sus padres/tutores todo el debido proceso sustantivo y procesal requerido en relación con las quejas, audiencias y/o apelaciones de medidas correctivas. El distrito se asegurará de proporcionar dicha información con asistencia lingüística para estudiantes y padres/tutores con dominio limitado del inglés según el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.30

Machine Translated by Google

El distrito también se esforzará por brindar capacitación sobre las políticas y los procedimientos relacionados con la disciplina estudiantil para la escuela y los miembros del personal apropiados cuyas funciones requieran que interactúen con los estudiantes y hagan cumplir o implementen los componentes de la disciplina estudiantil.
El distrito ayudará a los estudiantes suspendidos a largo plazo y expulsados a regresar a la escuela lo antes posible brindándoles un plan de reincorporación adaptado a las circunstancias individuales del estudiante, incluida la consideración del incidente que condujo a la suspensión a largo plazo del estudiante o expulsión.

El Distrito, sin embargo, puede impedir que un estudiante regrese al entorno educativo regular del estudiante después de la fecha de finalización de una **suspensión o expulsión con el fin de proteger a las víctimas de ciertas ofensas, de la siguiente manera:**

A. Un estudiante que comete una ofensa bajo RCW 28A.600.460 (2), cuando la actividad está dirigida a un miembro del personal, no será asignado al salón de clases de ese maestro mientras el estudiante asista a esa escuela o a cualquier otra escuela donde el personal se asigna el miembro; y

B. Un estudiante que comete una ofensa bajo RCW 28A.600.460 (3), cuando se dirige hacia otro estudiante, puede ser removido del salón de clases de la víctima por la duración de la asistencia del estudiante a esa escuela o cualquier otra escuela donde esté la víctima. inscrito.

El distrito recopilará y revisará anualmente los datos sobre las medidas disciplinarias tomadas contra los estudiantes dentro de cada escuela. Los datos se desglosarán en subgrupos según lo requiere RCW 28A.300.042 e incluirán estudiantes protegidos por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. La revisión incluirá estudios a corto plazo
suspensiones, suspensiones a largo plazo y expulsiones. Al revisar los datos, el distrito determinará si ha disciplinado a un número sustancialmente desproporcionado de estudiantes dentro de cualquiera de las categorías desagregadas. Si el distrito encuentra desproporcionalidad, el distrito tomará acción para asegurar que no sea el resultado de discriminación.

En consulta con los miembros del personal del distrito, los estudiantes, las familias y la comunidad, el distrito revisará y actualizará periódicamente esta política y el procedimiento que la acompaña.

Referencias cruzadas:
2121 - Programa de Abuso de Sustancias
2161 - Educación especial y servicios relacionados para estudiantes elegibles
2162 - Educación de Estudiantes Bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
3122 - Ausencias justificadas e injustificadas
3210 - No discriminación
3240 - Expectativas de conducta estudiantil y sanciones razonables 3244 -
Prohibición del castigo corporal
3520 - Cuotas, multas o cargos de estudiantes
4210 - Reglamento de Armas Peligrosas en Instalaciones Escolares
4218 - Plan de Acceso Lingüístico

Referencias Legales:
RCW 9A.16.100 Uso de la fuerza en niños — Política — Acciones presuntamente irrazonables
RCW 9.41.280 Posesión de armas peligrosas en instalaciones escolares —
Sanción — Excepciones
RCW 28A.150.240 Personal docente y administrativo certificado como
responsable de la enseñanza en el aula — Ámbito de aplicación — Responsabilidades — Sanción
Capítulo 28A.225, RCW Asistencia y admisión escolar obligatoria
Capítulo 28A.320, RCW Disposiciones aplicables a todos los distritos
RCW 28A.400.100 Directores y subdirectores — Empleo de — Cualificaciones — Deberes
RCW 28A.400.110 El director garantizará la disciplina estudiantil apropiada —
Construyendo estándares de disciplina — Clases para mejorar la gestión del salón de clases
Habilidades Capítulo 28A.600 RCW, Estudiantes
WAC 392-190-048 Acceso a ofertas de cursos - Disciplina estudiantil
Capítulo 392-400, WAC, Disciplina estudiantil
34 CFR Parte 100.3 Regulaciones que implementan la Ley de Derechos Civiles de 1964
42 USC 2000d y siguientes. Ley de derechos civiles de 1964

Fecha de adopción: 10/10/2005
Fechas de revisión: 9/6/2008, 28/9/2009, 9/8/2010, 27/2/2014, 25/5/2017, 1/5/2019, 13/6/2019

Política 3241P – Procedimiento de Disciplina Estudiantil
Revisado el 20/06/19

I. Definiciones

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

A. “Violación de comportamiento” significa el comportamiento de un estudiante que viola las políticas de disciplina del distrito.

Machine Translated by Google

B. “Exclusión del salón de clases” significa la exclusión de un estudiante de un salón de clases o área de instrucción o actividad por violaciones de comportamiento, sujeto a los requisitos de WAC 392-400-330 y 392-400-335. La exclusión del salón de clases no incluye acciones que resulten en la pérdida de instrucción por un período breve cuando:

1. Un maestro u otro personal escolar intenta “otras formas de disciplina” para ayudar al estudiante a cumplir expectativas de comportamiento; y
2. El estudiante permanece bajo la supervisión del maestro u otro personal escolar durante ese breve período.

C. “Culturalmente receptivo” tiene el mismo significado que “competencia cultural” en RCW 28A.410.270, que establece “ competencia cultural”, incluye el conocimiento de las historias y contextos culturales de los estudiantes, así como las normas y valores familiares en diferentes culturas; conocimiento y habilidades para acceder a los recursos de la comunidad y el alcance de la comunidad y los padres, y habilidades para adaptar la instrucción a las experiencias de los estudiantes e identificar contextos culturales para estudiantes individuales.

D. “Disciplina” significa cualquier acción tomada por un distrito escolar en respuesta a violaciones de conducta.

E. “Interrupción del proceso educativo” significa la interrupción del trabajo de clase, la creación de desorden o la invasión de los derechos de un estudiante o grupo de estudiantes.

F. “Expulsión de emergencia” significa el retiro de un estudiante de la escuela porque las declaraciones o el comportamiento del estudiante representan un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o el personal de la escuela, o una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo, tema a los requisitos en WAC 392-400-510 a 392-400-530.

G. “Expulsión” significa una denegación de admisión a la ubicación escolar actual del estudiante en respuesta a una violación de comportamiento, sujeto a los requisitos en WAC 392-400-430 a 392-400-480.

H. “Duración de un término académico” significa el número total de días escolares en un solo semestre, según lo define la junta de directores

I. “Otras formas de disciplina” se refiere a las acciones utilizadas en respuesta a comportamientos problemáticos y violaciones de comportamiento, que no sean la exclusión, suspensión, expulsión o expulsión de emergencia del aula, que pueden implicar el uso de las mejores prácticas y estrategias incluidas en el menú estatal de comportamiento. desarrollado bajo RCW 28A.165.035.

J. “Padre” tiene el mismo significado que en WAC 392-172A-01125 y significa (a) un padre biológico o adoptivo de un niño; (b) un padre adoptivo; (c) un tutor generalmente autorizado para actuar como padre del niño, o autorizado para tomar decisiones educativas por el estudiante, pero no por el estado, si el estudiante está bajo la tutela del estado; (d) una persona que actúe en lugar de un padre biológico o adoptivo, incluido un abuelo, padrastro u otro pariente con quien viva el estudiante, o una persona que sea legalmente responsable del bienestar del estudiante; o un padre sustituto que haya sido designado de acuerdo con WAC 392-172A.05130. Si el padre biológico o adoptivo está intentando actuar como padre y más de una parte cumple con los requisitos para actuar como padre, se presumirá que el padre biológico o adoptivo es el padre a menos que él o ella no tenga la autoridad legal para hacer decisiones educativas para el estudiante. Si un decreto u orden judicial identifica a una persona o personas específicas para que actúen como "padres" de un niño o tomen una decisión educativa en nombre de un niño, entonces se determinará que esa persona o personas son los padres a los efectos de esta política. y procedimiento.

K. “Reunión de reincorporación” significa una reunión celebrada entre el distrito, el estudiante y el padre/tutor para discutir cómo devolver a un estudiante suspendido o expulsado a largo plazo a un entorno educativo lo antes posible.

L. “Plan de reincorporación” significa un plan escrito culturalmente sensible desarrollado entre el distrito, un estudiante y su padre/tutor diseñado para ayudar al estudiante a tomar las medidas necesarias para remediar la situación que condujo a la suspensión o expulsión del estudiante y regresar a un entorno educativo lo antes posible. Los padres/tutores de los estudiantes deben tener acceso, proporcionar información significativa y tener la oportunidad de participar en el plan de reincorporación del estudiante.

M. “Consejo escolar” significa el consejo de administración gobernante del Distrito Escolar de Port Angeles.

N. “Día hábil escolar” significa cualquier día calendario excepto los sábados, domingos y cualquier feriado federal y escolar en que la oficina del superintendente está abierta al público para los negocios. Un día hábil escolar concluye o termina con el cierre de la oficina del superintendente para el día calendario.

O. “Día escolar” significa cualquier día o día parcial en que los estudiantes asisten a la escuela con fines educativos.

P. “Suspensión” significa la denegación de asistencia en respuesta a un comportamiento inapropiado de cualquier materia o clase, o de cualquier horario completo de materias o clases, pero sin incluir exclusiones de aula, expulsiones o expulsiones de emergencia. La suspensión también puede incluir la denegación de admisión o entrada a bienes inmuebles y personales que son propiedad, están arrendados, alquilados o controlados por el distrito.

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

Machine Translated by Google

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

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

II. Compromiso con las familias y asistencia lingüística

A. El distrito debe prever la participación temprana de los padres en los esfuerzos para ayudar a los estudiantes a cumplir con las normas de conducta.
Expectativas. Además, el distrito debe hacer todos los intentos razonables para involucrar al estudiante y al padre en el
resolución de violaciones de conducta. A menos que exista una circunstancia de emergencia, brindando la oportunidad a este padre
se requiere participación antes de administrar una suspensión o expulsión.

B. El distrito debe asegurarse de proporcionar todas las comunicaciones relacionadas con la disciplina [orales y escritas] requeridas en relación
con esta política y procedimiento en un idioma que el estudiante y los padres entiendan. Estas disciplinas relacionadas
Las comunicaciones incluyen avisos, audiencias, conferencias, reuniones, planes, procedimientos, acuerdos, peticiones y
decisiones Este esfuerzo puede requerir asistencia con el idioma para estudiantes y padres con dominio limitado del inglés bajo
Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Para los padres que no pueden leer ningún idioma, el distrito proporcionará
material escrito oralmente.

tercero Apoyando a los Estudiantes con “Otras Formas de Disciplina” - Intervenciones

A. A menos que el comportamiento continuo de un estudiante represente un peligro inmediato y continuo para los demás, o el comportamiento continuo de un estudiante
comportamiento plantea una amenaza inmediata y continua para el proceso educativo, los miembros del personal primero deben intentar uno o
más formas de otras formas de disciplina para ayudar a los estudiantes a cumplir con las expectativas de comportamiento antes de imponer
exclusión del salón de clases, suspensión a corto plazo o suspensión dentro de la escuela. Antes de imponer una suspensión a largo plazo o
expulsión, el distrito primero debe considerar otras formas de disciplina.

B. Los tipos de comportamientos por los cuales los miembros del personal pueden usar otras formas de disciplina incluyen cualquier violación de las reglas
de conducta, según lo desarrollado anualmente por el Superintendente. En relación con las reglas de conducta, los directores de escuela y
el personal de construcción certificado se reunirá al menos una vez al año para desarrollar definiciones precisas y generar consenso sobre lo que
constituye manifestación de comportamientos problemáticos. (Consulte la política 3220: Derechos y responsabilidades). El propósito de
desarrollar definiciones y consenso sobre la manifestación de un comportamiento problemático es abordar las diferencias en la percepción
de comportamientos subjetivos y reducir el efecto del sesgo implícito o inconsciente.

C. Estas otras formas de disciplina pueden implicar el uso de las mejores prácticas y estrategias incluidas en el menú estatal para
comportamiento disponible en línea en: http://www.k12.wa.us/SSEO/pubdocs/BehaviorMenu.pdf

El distrito ha identificado los siguientes ejemplos de apoyos e intervenciones que el personal puede usar como "otras formas de disciplina":

Ejemplos de intervenciones en el aula antes de la exclusión	Ejemplos de intervenciones en el edificio antes de la exclusión
• Elogio específico	• Expectativas de comportamiento en toda la escuela que se enseñan y enseñar otra vez
•Planes de refuerzo	• Lecciones de todo el edificio enseñadas según las expectativas
•Enseñanza continua/re-enseñanza de comportamiento Expectativas	• Modelado de videos
•Plan de estudios socioemocional impartido por consejeros	• Expectativas visuales
•Horario especializado	• Expectativa de reenseñanza
• Horario de descanso visual	• Estrategias de intervención de comportamiento positivo
•Imágenes para las expectativas	• Círculos comunitarios
•Espacio sensorial en el aula	• Dar advertencias verbales y/o visuales sobre las expectativas
•Avisar a toda la clase sobre las expectativas	• Reunirse con el especialista en intervención
• Dar advertencias verbales y/o visuales sobre las expectativas	• Trabaje con un defensor o consejero
•Proporcionar opciones	• Proceso de entrada/salida
•Reenseñar las expectativas de comportamiento	• Plan de comportamiento
•Plan de apoyo al comportamiento	• Habilidades de manejo de la ira
•Registro de seguimiento del progreso del comportamiento	• Estrategias de desescalada

Machine Translated by Google

	• Descanso mental/físico/caminata relajante
•Prácticas basadas en trauma	• Altere el tiempo de paso para limitar el tiempo en los pasillos con otros estudiantes
•Proceso de entrada/salida	• Prácticas restaurativas • Habitaciones de amigos
•Mover asiento •Abogados mentores de los estudiantes	• Descansos mentales: estrategias de desescalada • Incentivos para todo el grupo
•Disciplina por cercanía •"Te atrapé siendo genial"	• Trabajar con el equipo de MTSS o construir el equipo de PBIS
• Técnicas de manejo del comportamiento y del aula para relaciones saludables	• Mediación entre pares

D. Los miembros del personal no están restringidos a la lista anterior y pueden usar cualquier otra forma de disciplina que cumpla con WAC 392-400-025(9).

E. Además, el personal puede usar la detención después de la escuela como otra forma de disciplina por no más de treinta (30) minutos para kínder (K) a (5.º) grado o sesenta (60) minutos para (6.º) a duodécimo (12.º) grado en un día determinado. Antes asignar detención después de la escuela, el miembro del personal informará al estudiante del comportamiento específico que provocó la detención y proporcionar al estudiante la oportunidad de explicar o justificar el comportamiento. Al menos un miembro del personal profesional supervisar directamente a los estudiantes en detención después de la escuela.

F. La administración de otras formas de disciplina no puede resultar en la negación o retraso de la comida nutricionalmente adecuada del estudiante o evitar que un estudiante logre una calificación académica específica, materia o requisitos de graduación.

G. Los estudiantes y los padres pueden impugnar la administración de otras formas de disciplina, incluida la imposición de castigos después de la escuela. detención utilizando el proceso de quejas a continuación.

IV. Autoridad del personal y disciplina excluyente

A. Los miembros del personal del distrito son responsables de supervisar a los estudiantes inmediatamente antes y después del día escolar; durante la escuela día; durante las actividades escolares (ya sea dentro o fuera del campus); en los terrenos escolares antes o después del horario escolar cuando un grupo escolar o la actividad escolar está utilizando terrenos escolares; fuera de la escuela, si las acciones del estudiante material o sustancialmente afectan o interfiere con el proceso educativo; y en el autobús escolar.

B. Los miembros del personal buscarán la participación temprana de los padres en los esfuerzos para ayudar a los estudiantes a cumplir con las expectativas de comportamiento. los El superintendente tiene autoridad general para administrar la disciplina, incluida toda disciplina de exclusión. Si el distrito quiere otros miembros del personal tengan autoridad disciplinaria excluyente, el procedimiento debe identificarse por título. El Superintendente designa autoridad disciplinaria para imponer suspensión a corto plazo, suspensión a largo plazo, expulsión y expulsión de emergencia a la escuela directores, subdirectores, superintendentes asistentes, directores de educación especial y directores de recursos humanos.

V. Exclusiones del salón de clases

A. Después de intentar al menos otra forma de disciplina, como se establece anteriormente, los maestros tienen la autoridad legal para imponer exclusión del aula. La exclusión del salón de clases significa la exclusión de un estudiante del salón de clases o del área de actividad educativa en base a una infracción de comportamiento que interrumpe el proceso educativo. Como se indicó anteriormente, el superintendente, los directores de las escuelas y el personal certificado trabajarán juntos para desarrollar definiciones y consenso sobre lo que constituye un comportamiento que interrumpe el proceso educativo para reducir el efecto del sesgo implícito o inconsciente. El superintendente designa la autoridad disciplinaria. a los directores de escuela, subdirectores, superintendentes asistentes, directores de educación especial y directores de recursos humanos recursos para imponer la exclusión en el aula con la misma autoridad y límites de autoridad que los maestros de aula.

B. La exclusión del salón de clases puede ser por todo o parte del resto del día escolar. La exclusión del salón de clases no incluye sacar a un estudiante de la escuela, incluido enviar a un estudiante a casa antes de tiempo o decirle a un padre que mantenga a un estudiante en casa, en base a una infracción de comportamiento. Retirar a un estudiante de la escuela constituye una suspensión, expulsión o expulsión de emergencia y debe incluir la notificación y el debido proceso como se indica en la sección a continuación.

Machine Translated by Google

C. La exclusión del salón de clases no puede resultar en la negación o retraso de la comida nutricionalmente adecuada del estudiante o evitar que un estudiante de lograr un grado académico específico, materia o requisitos de graduación.

D. La escuela brindará al estudiante la oportunidad de recuperar las tareas y los exámenes perdidos durante un salón de clases. exclusión. El distrito no administrará ninguna forma de disciplina, incluidas las exclusiones del salón de clases, de una manera que resulte en la negación o el retraso de una comida nutricionalmente adecuada para un estudiante o impida que un estudiante logre una calificación académica específica, materia o requisitos de graduación.

E. Después de la exclusión del salón de clases de un estudiante, el maestro u otro personal escolar debe informar la exclusión del salón de clases, incluida la violación de comportamiento que condujo a la exclusión del salón de clases, al director o a la persona designada por el director tan pronto como sea razonablemente posible. El director o la persona designada debe informar al Superintendente todas las exclusiones del salón de clases, incluida la violación de comportamiento que condujo a ello. Reportar la violación de comportamiento que condujo a la exclusión del salón de clases como “otro” es insuficiente.

F. El maestro, el director o la persona designada por el director debe notificar a los padres del estudiante sobre la exclusión del salón de clases tan pronto como sea razonablemente posible. Como se indicó anteriormente, el distrito debe asegurarse de que esta notificación esté en un idioma y forma (es decir, oral o escrita) que los padres entiendan.

G. Cuando el maestro u otro personal escolar autorizado administra una exclusión del salón de clases porque las declaraciones o el comportamiento del estudiante representan un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o el personal escolar, o una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo:

1. El maestro u otro personal escolar debe notificar inmediatamente al director oa la persona designada por el director; y

2. El director o la persona designada por el director debe reunirse con el estudiante tan pronto como sea razonablemente posible y administrar disciplina apropiada.

H. El distrito abordará las quejas de los estudiantes y los padres con respecto a la exclusión del salón de clases a través de los procedimientos de quejas.

VI. Proceso de Queja por “Otras Formas de Disciplina” y Exclusión del Salón de Clases

A. Cualquier padre/tutor o estudiante que se sienta agraviado por la imposición de otras formas de disciplina y/o exclusión del salón de clases tiene derecho a una conferencia informal con el director para resolver la queja. Si la queja se relaciona con la acción de un empleado, el distrito notificará a ese empleado de la queja tan pronto como sea razonablemente posible.

B. En dicha conferencia, el estudiante y el padre tendrán la oportunidad de expresar problemas e inquietudes relacionados con la queja y hacer preguntas a los miembros del personal involucrados en el asunto de la queja. Los miembros del personal tendrán la oportunidad de responder a los problemas. y preguntas relacionadas con el asunto de la queja. Además, el director tendrá la oportunidad de abordar los problemas y las preguntas planteadas y hacer preguntas a los padres, estudiantes y miembros del personal.

C. Si después de agotar este recurso, la queja aún no se resuelve, el padre y el estudiante tendrán derecho, con dos (2) días hábiles escolares de aviso previo, a presentar una queja escrita u oral al Superintendente o su designado. El Superintendente o la persona designada proporcionará al padre y al estudiante una copia escrita de su respuesta a la queja dentro de los diez (10) días hábiles escolares. El uso del proceso de quejas no impedirá ni pospondrá la acción disciplinaria, a menos que el director o el Superintendente decida posponer la acción disciplinaria.

D. La disciplina que puede ser agraviada bajo esta sección incluye otras formas de disciplina, incluida la detención después de la escuela; exclusión del salón de clases; remoción o suspensión de la actividad o participación atlética; y remoción o suspensión del transporte proporcionado por la escuela.

VI. Suspensión y Expulsión – Condiciones Generales y Limitaciones

A. El uso de la suspensión y expulsión por parte del distrito tendrá una relación real y sustancial con el mantenimiento y funcionamiento legal del distrito escolar, que incluye, entre otros, la preservación de la salud y la seguridad de los estudiantes y empleados y la preservación de un sistema educativo. proceso que conduce al aprendizaje. El distrito no expulsará, suspenderá, o disciplina de cualquier manera por el desempeño o la falta de desempeño de un estudiante en cualquier acto que no esté relacionado con el funcionamiento ordenado de la escuela o las actividades patrocinadas por la escuela o cualquier otro aspecto de la preservación del proceso educativo. El distrito no administrará ninguna forma de disciplina de manera que impida que un estudiante logre una calificación académica específica, materia o requisitos de graduación.

Machine Translated by Google

B. Como se indicó anteriormente, el distrito debe haber brindado a los padres la oportunidad de participar para apoyar al estudiante y resolver violaciones de comportamiento antes de administrar la suspensión o expulsión. Además, el Superintendente o su designado debe considerar las circunstancias individuales del estudiante y la naturaleza de la infracción antes de administrar una suspensión a corto plazo o dentro de la escuela.

C. El director o la persona designada en cada escuela debe informar todas las suspensiones y expulsiones, incluida la infracción de comportamiento que condujo a la suspensión o expulsión, al superintendente o la persona designada dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la administración. Reportar la violación de comportamiento que condujo a la suspensión o expulsión como "otra" es insuficiente.

D. Una expulsión o suspensión de un estudiante no puede ser por un período indefinido y debe tener una fecha de finalización. Después de suspender o expulsar a un estudiante, el distrito hará esfuerzos razonables para regresar al estudiante a su entorno educativo regular. lo antes posible. Además, el distrito debe permitir que el estudiante solicite la readmisión en cualquier momento. El distrito no administrará ninguna forma de disciplina de manera que impida que un estudiante complete los requisitos de materia, nivel de grado o graduación.

E. Al administrar una suspensión o expulsión, el distrito puede negarle a un estudiante la admisión o la entrada a bienes inmuebles y personales que el distrito posee, alquila, alquila o controla. El distrito debe brindar una oportunidad para que los estudiantes reciban servicios educativos durante una suspensión o expulsión (ver a continuación).

F. El distrito no suspenderá ni expulsará a un estudiante de la escuela por ausencias o tardanzas.

G. Si durante una suspensión o expulsión el distrito inscribe a un estudiante en otro programa o curso de estudio, el distrito no puede impedir que el estudiante regrese al entorno educativo regular del estudiante después del final de la suspensión o expulsión, a menos que uno de los siguientes se aplica:

1. El Superintendente o su designado otorga una petición para extender la expulsión de un estudiante bajo WAC 392-400-480; 2. El cambio de escenario es para proteger a las víctimas bajo WAC 392-400-810; o 3. Otra ley impide que el estudiante regrese a su entorno educativo regular.

H. De acuerdo con RCW 28A.600.420, un distrito escolar debe expulsar a un estudiante por no menos de un año si el distrito ha determinado que el estudiante ha portado o poseído un arma de fuego en las instalaciones de la escuela, el transporte proporcionado por la escuela o áreas de las instalaciones mientras estaba siendo utilizado exclusivamente por las escuelas públicas. El Superintendente puede modificar la expulsión caso por caso.

I. Un distrito escolar también puede suspender o expulsar a un estudiante hasta por un año si el estudiante actúa con malicia (como se define en RCW 9A.04.110) y muestra un instrumento que parece ser un arma de fuego en las instalaciones de la escuela, el transporte proporcionado por la escuela o áreas de las instalaciones mientras es utilizado exclusivamente por las escuelas públicas. Estas disposiciones no se aplican a los estudiantes mientras participan en una educación militar autorizada por el distrito; una convención de armas de fuego autorizada por el distrito o un curso de seguridad; o competición de rifle autorizada por el distrito.

VIII. Suspensión en la escuela y suspensión a corto plazo

A. El superintendente designa directores escolares, subdirectores, superintendentes asistentes, directores de educación especial, y directores de recursos humanos con la autoridad para imponer suspensión en la escuela y de corto plazo. Antes de administrar un suspensión en la escuela o a corto plazo, los miembros del personal primero deben haber intentado una o más formas de disciplina para apoyar el estudiante en el cumplimiento de las expectativas de comportamiento y consideró las circunstancias individuales del estudiante. El distrito no administrar suspensión dentro de la escuela que resultaría en la negación o retraso de la comida nutricionalmente adecuada del estudiante.

B. A menos que la ley exija lo contrario, el distrito no está obligado a imponer suspensiones en la escuela o a corto plazo y, en cambio, se esfuerza por mantener a los estudiantes en la escuela, aprendiendo en un ambiente seguro y apropiado. Sin embargo, hay circunstancias en las que el el distrito puede determinar que la suspensión dentro de la escuela oa corto plazo es apropiada. Como se indicó anteriormente, el distrito trabajará para Desarrollar definiciones y consenso sobre lo que constituye violaciones de comportamiento para reducir el efecto implícito o inconsciente. parcialidad. De acuerdo con los otros parámetros de esta política, estas circunstancias pueden incluir los siguientes tipos de estudiantes comportamientos:

1. Comisión de cualquier delito en el recinto escolar o durante la actividad escolar;
2. Posesión, uso, venta o entrega de sustancias químicas ilegales o controladas;
3. Conducta sexual inapropiada que podría constituir agresión o acoso sexual en los terrenos escolares, en las actividades escolares o en la escuela. transporte proporcionado;
4. Amenazas de violencia a otro estudiante o personal;

Machine Translated by Google

5. Estar intoxicado o bajo la influencia de sustancias controladas, alcohol o marihuana en la escuela o mientras está presente en actividades escolares; 6. Amenazas de bomba o falsas alarmas de incendio que interrumpen el programa escolar; 7. Hacer trampa o revelar exámenes; 8. Violaciones del código de vestimenta que el estudiante se niega a corregir, incluidas, entre otras, ropa con imágenes lascivas, sexuales, de drogas, tabaco, mensajes relacionados con el alcohol o ropa estrechamente relacionada con pandillas o grupos de odio; 9. Pelear: Pelear e instigar, promover o intensificar una pelea, así como no dispersarse. Participar en cualquier forma de pelea en la que se intercambien golpes físicos, independientemente de quién haya iniciado la pelea. Esta prohibición incluye golpear, abofetear, jalar el cabello, morder, patear, estrangular y arañar o cualquier otro acto en el que un estudiante intencionalmente inflige o intenta infligir daño a otro; 10. Actividad relacionada con pandillas; 11. Acoso/intimidación/acoso; 12. Privación intencional del uso de las instalaciones escolares por parte de los estudiantes y el personal; 13. Ponerse en peligro intencionalmente a sí mismo, a otros estudiantes o al personal, incluido el peligro en un autobús escolar; 14. Daño intencional a otro; 15. Desfigurar o destruir intencionalmente la propiedad de otro; 16. Obstruir intencionalmente la entrada o salida de cualquier edificio o salón escolar para privar a otros de pasar mediante; 17. Impedir que los estudiantes asistan a clases o actividades escolares; 18. Negarse a cesar el comportamiento prohibido; 19. Negarse a abandonar un área cuando el personal de la escuela se lo indique repetidamente; 20. Conducta sexual inapropiada que podría constituir agresión o acoso sexual en los terrenos escolares, en las actividades escolares o en la escuela. transporte proporcionado; 21. Interferir sustancial e intencionalmente con cualquier clase o actividad; 22. Uso o posesión de armas prohibidas por la ley estatal y la Política 4210.

C. Audiencia Inicial: Obtener la Perspectiva del Estudiante

1. Antes de administrar cualquier suspensión dentro de la escuela o de corto plazo, el distrito intentará notificar a los padres del estudiante tan pronto como sea razonablemente posible con respecto a la infracción de comportamiento. Además, el director o la persona designada debe realizar una audiencia inicial informal con el estudiante para escuchar la perspectiva del estudiante. El director o la persona designada debe brindarle al estudiante la oportunidad de comunicarse con sus padres con respecto a la audiencia inicial. El distrito debe realizar la audiencia inicial en un idioma que los padres y el estudiante entiendan.

2. En la audiencia inicial, el director o la persona designada le proporcionará al estudiante:

una. Aviso de la violación del estudiante de esta política; b. Una explicación de la evidencia con respecto a la violación de conducta; C. Una explicación de la disciplina que se puede administrar; y d. Una oportunidad para que el estudiante comparta su perspectiva y brinde una explicación sobre el comportamiento. violación.

D. Aviso

1. Después de la audiencia inicial, el director o la persona designada debe informar al estudiante de la decisión disciplinaria con respecto a la violación de comportamiento, incluida la fecha en que comenzará y terminará cualquier suspensión o expulsión.

2. A más tardar un (1) día hábil escolar después de la audiencia inicial con el estudiante, el distrito proporcionará un aviso por escrito de la suspensión o expulsión al estudiante y a los padres en persona, por correo o por correo electrónico en un idioma y forma el estudiante y los padres entenderán. El aviso por escrito debe incluir:

una. Una descripción del comportamiento del estudiante y cómo el comportamiento violó esta política; b. La duración y condiciones de la suspensión o expulsión, incluidas las fechas en que comenzará y terminará la suspensión o expulsión;

C. Las otras formas de disciplina que el distrito consideró o intentó, y una explicación de la decisión del distrito de administrar la suspensión o expulsión; d. La oportunidad de recibir servicios educativos durante la suspensión o expulsión; mi. El derecho del estudiante y los padres a una conferencia informal con el director o la persona designada; y f. El derecho del estudiante y de los padres a apelar la suspensión dentro de la escuela oa corto plazo;

E. Para los estudiantes de jardín de infantes a cuarto grado, el distrito no administrará suspensión en la escuela o de corto plazo por más de diez (10) días escolares acumulativos durante un solo semestre. Para los estudiantes en los grados cinco a doce, el distrito no administrará una suspensión en la escuela o de corto plazo por más de quince (15) días escolares acumulativos durante un solo

Machine Translated by Google

semestre, o más de diez (10) días escolares acumulativos durante cualquier trimestre. Además, el distrito no administrará una suspensión a corto plazo o dentro de la escuela más allá del año escolar en el que ocurrió la infracción de conducta.

F. El distrito no administrará suspensiones dentro de la escuela o de corto plazo de una manera que resulte en la denegación o demora de una comida nutricionalmente adecuada a un estudiante.

G. Al administrar una suspensión dentro de la escuela, el personal de la escuela debe asegurarse de estar físicamente en el mismo lugar que el estudiante para brindar supervisión directa durante la duración de la suspensión dentro de la escuela. Además, el personal de la escuela debe asegurarse de estar accesible para ofrecer apoyo para mantener al estudiante actualizado con las tareas y el trabajo del curso para todas las materias o clases regulares del estudiante.

IX. Suspensiones a Largo Plazo y Expulsiones

A. Antes de administrar una suspensión a largo plazo o una expulsión, el personal del distrito debe considerar otras formas de disciplina para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento. El distrito también debe considerar las otras condiciones generales y limitaciones enumeradas anteriormente.

B. A menos que la ley exija lo contrario, el distrito no está obligado a imponer una suspensión o expulsión a largo plazo y puede imponer una suspensión o expulsión a largo plazo solo por mala conducta específica. En general, el distrito se esfuerza por mantener a los estudiantes en la escuela, aprendiendo en un ambiente seguro y apropiado. Sin embargo, de acuerdo con los otros parámetros de esta política, existen circunstancias en las que el distrito puede determinar que la suspensión a largo plazo o la expulsión son apropiadas para los comportamientos de los estudiantes enumerados en RCW 28A.600.015 (6) (a) a (d), que incluyen :

1. Comisión de cualquier delito en el recinto escolar o durante la actividad escolar; 2. Posesión, uso, venta o entrega de sustancias químicas ilegales o controladas; 3. Conducta sexual inapropiada que podría constituir agresión o acoso sexual en los terrenos escolares, en las actividades escolares o en la escuela. transporte proporcionado;
4. Amenazas de violencia a otro estudiante o personal; 5. Tener un arma de fuego en propiedad escolar o transporte escolar en violación de RCW 28A.600.420; 6. Cualquiera de los siguientes delitos enumerados en RCW 13.04.155, incluidos:

una. Cualquier ofensa violenta como se define en RCW 9.94A.030, incluyendo b. Cualquier delito grave que la ley de Washington defina como un delito grave de clase A o un intento, conspiración criminal o solicitud para cometer un delito grave de clase A; C. Homicidio involuntario; d. Libertades indecentes cometidas por coacción forzosa; mi. Secuestro; F. Incendio provocado; gramo. Agresión en segundo grado; H. Agresión a un niño en segundo grado; i. Robo; j. Disparos desde vehículos en movimiento; y k. Homicidio vehicular o asalto vehicular causado por conducir un vehículo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o cualquier droga, o por operar un vehículo de manera imprudente.

7. Cualquier delito sexual como se define en RCW 9.94A.030, que incluye cualquier delito grave que infrinja el capítulo 9A.44 RCW (aparte de no registrarse como delincuente sexual en violación de 9A.44.132), incluida la violación, la violación de un niño , abuso de menores, conducta sexual inapropiada con un menor, libertades indecentes, voyeurismo y cualquier condena o adjudicación por delito grave con un hallazgo de motivación sexual; 8. Inhalar vapores tóxicos en violación del capítulo 9.47A RCW; 9. Cualquier violación de sustancias controladas del capítulo 69.50 RCW; 10. Cualquier violación de licor de RCW 66.44.270; 11. Cualquier violación de armas del capítulo 9.41 RCW, incluido tener un arma peligrosa en la escuela en violación de RCW 9.41.280;
12. Cualquier violación del capítulo 9A.36 RCW, incluido asalto, acoso malicioso, disparos desde un vehículo en movimiento, poner en peligro, promover un intento de suicidio, coerción, agresión a un niño, agresión bajo custodia y no solicitar asistencia para una víctima lesionada de un delito que necesita asistencia;
13. Cualquier violación del capítulo 9A.40 RCW, incluido el secuestro, el encarcelamiento ilegal, la interferencia en la custodia, el engaño y la trata de personas;
14. Cualquier violación del capítulo 9A.46 RCW, incluido el acoso, el acecho y la intimidación de pandillas criminales; y 15. Cualquier violación del capítulo 9A.48 RCW, incluidos incendios provocados, incendios imprudentes, travesuras maliciosas y pandillas callejeras criminales. etiquetado y graffiti.
16. Dos o más violaciones de lo siguiente dentro de un período de tres años

Machine Translated by Google

una. Intimidación de pandillas criminales en violación de RCW 9A.46.120;
b. Actividad de pandillas en terrenos escolares en violación de RCW 28A.600.455;
C. Desobedecer intencionalmente al personal administrativo de la escuela en violación de RCW 28A.635.020; y d. Desfigurar
o dañar la propiedad escolar en violación de RCW 28A.635.060; y
mi. Cualquier comportamiento de los estudiantes que afecte negativamente la salud o la seguridad de otros estudiantes o del personal educativo.

C. Además de ser un comportamiento especificado en RCW 28A.600.015, antes de imponer la suspensión a largo plazo o la expulsión, el personal del distrito también debe determinar que si el estudiante regresa a la escuela antes de completar la suspensión a largo plazo o la expulsión, el estudiante representaría un peligro inminente para los estudiantes, el personal de la escuela, o representar una amenaza inminente de interrupción material y sustancial del proceso educativo. Como se indicó anteriormente, el distrito trabajará para desarrollar definiciones y consenso sobre lo que constituye una amenaza tan inminente para reducir el efecto del sesgo implícito o inconsciente.

D. Acuerdos de comportamiento

1. El distrito autoriza al personal a entrar en acuerdos de conducta con estudiantes y padres en respuesta a violaciones de conducta, incluidos acuerdos para reducir la duración de una suspensión condicionada a la participación en servicios de tratamiento, acuerdos en lugar de suspensión o expulsión, o acuerdos que mantienen una suspensión o expulsión en suspenso.
   Los acuerdos de comportamiento también describirán las acciones del distrito planificadas para apoyar los cambios de comportamiento de los estudiantes. El distrito proporcionará cualquier acuerdo de comportamiento en un idioma y forma que el estudiante y los padres entiendan.

2. Un acuerdo de comportamiento no renuncia a la oportunidad de un estudiante de participar en una reunión de reincorporación o de recibir servicios educativos. La duración de un acuerdo de comportamiento no debe exceder la duración de un término académico. Un acuerdo de comportamiento no impide que el distrito administre medidas disciplinarias por violaciones de comportamiento que ocurran después de que el distrito celebre un acuerdo con el estudiante y los padres.

E. Audiencia inicial

1. Antes de administrar cualquier suspensión o expulsión, el distrito intentará notificar a los padres del estudiante tan pronto como sea posible. razonablemente posible con respecto a la violación de conducta. Además, el director o la persona designada debe realizar una audiencia inicial informal con el estudiante para escuchar la perspectiva del estudiante. El director o la persona designada debe hacer un intento razonable para comunicarse con los padres del estudiante y brindarles la oportunidad de participar en la audiencia inicial en persona o por teléfono. El distrito debe realizar la audiencia inicial en un idioma que los padres y el estudiante entiendan. En la audiencia inicial, el director o la persona designada le proporcionará al estudiante:

   una. Aviso de la violación del estudiante de esta política;
   b. Una explicación de la evidencia con respecto a la violación de conducta;
   C. Una explicación de la disciplina que se puede administrar; y
   d. Una oportunidad para que el estudiante comparta su perspectiva y brinde una explicación sobre el comportamiento. violación.

2. Después de la audiencia inicial, el director o la persona designada debe informar al estudiante de la decisión disciplinaria con respecto a la violación de comportamiento, incluida la fecha en que comenzará y terminará cualquier suspensión o expulsión.

F Aviso

A más tardar un (1) día hábil escolar después de la audiencia inicial con el estudiante, el distrito proporcionará un aviso por escrito de la suspensión o expulsión al estudiante y a los padres en persona, por correo o por correo electrónico. Si el padre no puede leer ningún idioma, el distrito proporcionará asistencia con el idioma. El aviso por escrito debe incluir:

1. Una descripción del comportamiento del estudiante y cómo el comportamiento violó esta política;
2. La duración y condiciones de la suspensión o expulsión, incluyendo las fechas en que la suspensión o expulsión comenzará y terminará;
3. Las otras formas de disciplina que el distrito consideró o intentó, y una explicación de la decisión del distrito de administrar la suspensión o expulsión;
4. La oportunidad de recibir servicios educativos durante la suspensión o expulsión;
5. El derecho del estudiante y los padres a una conferencia informal con el director o la persona designada;
6. El derecho del estudiante y de los padres a apelar la suspensión o expulsión; y
7. Para cualquier suspensión o expulsión a largo plazo, la oportunidad para que el estudiante y los padres participen en una reintegración reunión.

Machine Translated by Google

G. Aparte de la excepción de armas de fuego bajo WAC 392-400-820, el distrito no impondrá una suspensión a largo plazo o una expulsión para cualquier estudiante de jardín de infantes a cuarto grado.

H. Si una suspensión a largo plazo o expulsión puede exceder los diez (10) días, el distrito considerará si el estudiante es actualmente elegible o podría ser considerado elegible para recibir servicios de educación especial. De ser así, el director notificará al personal de educación especial pertinente sobre la suspensión o expulsión para que el distrito pueda asegurarse de seguir sus procedimientos disciplinarios de educación especial, así como sus procedimientos disciplinarios de educación general.

X. Diferencia entre Suspensión a Largo Plazo y Expulsión

A. Una suspensión a largo plazo no puede exceder la duración de un período académico. El distrito no puede administrar un programa a largo plazo suspensión más allá del año escolar en el que ocurrió la violación de comportamiento.

B. Una expulsión no puede exceder la duración de un término académico, a menos que el superintendente conceda una petición para extender la expulsión bajo WAC 392-400-480. El distrito no tiene prohibido administrar una expulsión más allá del año escolar en el que ocurrió la infracción de comportamiento.

XI. Expulsiones de emergencia

A. El distrito puede remover inmediatamente a un estudiante de la ubicación escolar actual del estudiante, cuando el distrito tiene suficiente hacer creer que las declaraciones del estudiante o los comportamientos observables plantean:

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

2. Una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo.

B. El distrito no puede imponer una expulsión de emergencia únicamente por investigar la conducta del estudiante.

C. A los efectos de determinar causa suficiente para una expulsión de emergencia, la frase “amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo” significa:

1. El comportamiento del estudiante resulta en una interrupción extrema del proceso educativo que crea una barrera sustancial para el aprendizaje de otros estudiantes durante el día escolar; y

2. El personal escolar ha agotado los intentos razonables de administrar otras formas de disciplina para apoyar al estudiante en cumplimiento de las expectativas de comportamiento.

D. Una expulsión de emergencia no puede exceder los diez (10) días escolares consecutivos. Una expulsión de emergencia terminará o se convertirá a otra forma de disciplina dentro de los diez (10) días escolares desde su inicio.

E. Después de una expulsión de emergencia, el distrito intentará notificar a los padres del estudiante, tan pronto como sea razonablemente posible, con respecto a la razón por la cual el distrito cree que las declaraciones o comportamientos del estudiante representan un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o el personal de la escuela, o una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo.

F Aviso

Dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a una expulsión de emergencia, el distrito proporcionará un aviso por escrito al estudiante y a los padres en persona, por correo o por correo electrónico. El aviso por escrito incluirá:

1. La razón por la cual las declaraciones o comportamientos del estudiante representan un peligro inmediato y continuo para los estudiantes o la escuela. personal, o representa una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo;
2. La duración y las condiciones de la expulsión de emergencia, incluida la fecha en que se producirá la expulsión de emergencia. comenzar y terminar;
3. La oportunidad de recibir servicios educativos durante la expulsión de emergencia; 4. El derecho del estudiante y los padres a una conferencia informal con el director o la persona designada; y 5. El derecho del estudiante y de los padres a apelar la expulsión de emergencia, incluido dónde y a quién debe presentarse la apelación. ser solicitado.

G. Si el distrito convierte una expulsión de emergencia en una suspensión o expulsión, el distrito:

1. Aplicar los días que el estudiante fue expulsado de emergencia antes de la conversión a la duración total de la suspensión o expulsión; y

2. Proporcionar al estudiante y a los padres un aviso y los derechos de debido proceso bajo WAC 392-400-455 a 392-400-480 apropiado a la nueva acción disciplinaria.

H. Todas las expulsiones de emergencia, incluido el motivo por el cual las declaraciones o el comportamiento del estudiante representan un problema inmediato y continuo. peligro para otros estudiantes o personal escolar, se informará al superintendente o su designado dentro de las veinticuatro (24) horas

Machine Translated by Google

después del inicio de la expulsión de emergencia.

XII. Apelación, reconsideración y petición

A. Conferencia informal opcional con el administrador de la escuela

1. Si un estudiante o los padres no están de acuerdo con la decisión del distrito de suspender, expulsar o expulsar de emergencia al estudiante, el el estudiante o los padres pueden solicitar una conferencia informal con el director o la persona designada para resolver el desacuerdo. El padre o estudiante puede solicitar una conferencia informal oralmente o por escrito.
2. El director o la persona designada debe realizar la conferencia dentro de los tres (3) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la solicitud, a menos que el estudiante y los padres acuerden lo contrario.

3. Durante la conferencia informal, el estudiante y los padres tendrán la oportunidad de compartir la perspectiva y la explicación del estudiante con respecto a los eventos que llevaron a la infracción de conducta. El estudiante y el padre también tendrán la oportunidad de consultar con el director o la persona designada y el personal escolar involucrado en el incidente que condujo a la suspensión o expulsión. Además, el estudiante y el padre tendrán la oportunidad de discutir otras formas de disciplina que el distrito podría administrar.

4. Una conferencia informal no limitará el derecho del estudiante o de los padres a apelar la suspensión o expulsión, participar en una reunión de reincorporación o solicitar la readmisión.

B. Apelaciones

1. Las disposiciones de apelación para suspensión dentro de la escuela y de corto plazo difieren de las de suspensión a largo plazo y expulsión. Las disposiciones de apelación para la suspensión a largo plazo o la expulsión y la expulsión de emergencia tienen similitudes, pero los plazos difieren.

2. Un estudiante o los padres pueden apelar una suspensión, expulsión o expulsión de emergencia ante el superintendente o la persona designada oralmente o por escrito. Para suspensión o expulsión, la solicitud de apelación debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles escolares desde que el distrito proporcionó al estudiante y al padre una notificación por escrito. Para la expulsión de emergencia, la solicitud de apelación debe presentarse dentro de los tres (3) días hábiles escolares desde que el distrito proporcionó al estudiante y al padre una notificación por escrito.

3. Cuando esté pendiente una apelación de suspensión a largo plazo o expulsión, el distrito puede continuar administrando la suspensión a largo plazo o expulsión durante el proceso de apelación, sujeto a los siguientes requisitos:

una. La suspensión o expulsión es por no más de diez (10) días escolares consecutivos desde la audiencia inicial o hasta que se decida la apelación, lo que ocurra primero; b. El distrito aplicará cualquier día de suspensión o expulsión que ocurra antes de que se decida la apelación al término de la suspensión o expulsión del estudiante y no podrá extender el término de la suspensión o expulsión del estudiante; y

C. Si el estudiante regresa a la escuela antes de que se decida la apelación, el distrito le brindará al estudiante la oportunidad de recuperar las tareas y los exámenes perdidos durante la suspensión o expulsión al regreso del estudiante.

4. Apelación de suspensión en la escuela y de corto plazo

una. Para suspensiones a corto plazo y dentro de la escuela, el superintendente o la persona designada proporcionará al estudiante y a los padres la oportunidad de compartir la perspectiva del estudiante y la explicación con respecto a la violación de comportamiento oralmente o por escrito.

b. El Superintendente o la persona designada debe entregar una decisión de apelación por escrito al estudiante y a los padres en persona, por correo o por correo electrónico dentro de los dos (2) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la apelación. La decisión por escrito debe incluir:

i. La decisión de afirmar, revocar o modificar la suspensión; ii. La duración y condiciones de la suspensión, incluidas las fechas de inicio y finalización; iii. Los servicios educativos que el distrito ofrecerá al estudiante durante la suspensión; y iv. Aviso del derecho del estudiante y de los padres a solicitar una revisión y reconsideración de la decisión de la apelación, incluyendo dónde y a quién hacer dicha solicitud.

Machine Translated by Google

5. Suspensión a largo plazo o expulsión y apelación de expulsión de emergencia

una. Para la suspensión a largo plazo o la expulsión y las expulsiones de emergencia, el superintendente o la persona designada proporcionará al estudiante y a los padres un aviso por escrito en persona, por correo o por correo electrónico, dentro de un (1) día hábil escolar después de recibir la solicitud de apelación, a menos que las partes acuerden un plazo diferente. El aviso por escrito incluirá:

i. La hora, fecha y lugar de la audiencia de apelación; ii. Los nombres de los funcionarios que presiden la apelación; iii. El derecho del estudiante y de los padres a inspeccionar los expedientes educativos del estudiante; IV. El derecho del estudiante y de los padres a inspeccionar cualquier evidencia documental o física y una lista de los testigos que se presentarán en la audiencia; v. Los derechos del estudiante y de los padres a ser representados por un abogado; interrogar a los testigos; compartir la perspectiva y la explicación del estudiante; e introducir las pruebas documentales, físicas o testimoniales pertinentes; y vi. Si el distrito ofrecerá una reunión de reincorporación antes de la audiencia de apelación.

b. Para suspensión a largo plazo o expulsión, el estudiante, los padres y el distrito pueden acordar realizar una reunión de reincorporación y desarrollar un plan de reincorporación antes de la audiencia de apelación. El estudiante, los padres y el distrito pueden acordar mutuamente posponer la audiencia de apelación mientras participan en el proceso de reincorporación.

C. Audiencias

1. Una audiencia para apelar una suspensión a largo plazo o expulsión o expulsión de emergencia es un proceso cuasi judicial exento de la Ley de Reuniones Públicas Abiertas (OPMA). Para proteger la privacidad de los estudiantes y otras personas involucradas, el distrito llevará a cabo una audiencia sin aviso público y sin acceso público a menos que los estudiantes y/o los padres o sus abogados soliciten una audiencia abierta. Independientemente de si la audiencia es abierta o cerrada, el distrito hará esfuerzos razonables para cumplir con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) con respecto a la confidencialidad de los registros educativos de los estudiantes.

2. Cuando los estudiantes son acusados de violar la misma regla y han actuado en conjunto y los hechos son esencialmente los mismos para todos los estudiantes, se puede realizar una sola audiencia para ellos si el oficial de audiencia cree que existen las siguientes condiciones: a. Es probable que una sola audiencia no resulte en confusión; y B. Ningún estudiante tendrá sus intereses sustancialmente perjudicados por una audiencia grupal.

3. Si el funcionario que preside la audiencia determina que los intereses de un estudiante se verán sustancialmente perjudicados por un grupo audiencia, el oficial que preside puede ordenar una audiencia separada para ese estudiante. El padre y el estudiante tienen derecho a solicitar una audiencia individual.

4. Para la suspensión o expulsión a largo plazo, el distrito llevará a cabo una audiencia de apelación dentro de los tres (3) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la solicitud de apelación por parte del superintendente o su designado, a menos que el estudiante y los padres acuerden lo contrario.

5. Para la expulsión de emergencia, el distrito llevará a cabo una audiencia de apelación dentro de los dos (2) días hábiles escolares después de que el superintendente o su designado haya recibido la solicitud de apelación, a menos que el estudiante y los padres acuerden otro momento.

6. La junta escolar designará al superintendente oa un funcionario de audiencias para escuchar y decidir las apelaciones. Los funcionarios que presiden no pueden haber estado involucrados en la violación de comportamiento del estudiante o en la decisión de suspender o expulsar al estudiante.

7. Previa solicitud, el estudiante y los padres pueden revisar los registros educativos o la evidencia física del estudiante. El distrito pondrá a disposición los registros o la evidencia física tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar al final del día hábil escolar anterior a la audiencia de apelación.

8. Si un testigo del distrito no puede o no comparece en la audiencia de apelación, los funcionarios que presiden pueden excusar la incomparecencia del testigo si el distrito establece que:

9. El distrito grabará en audio la audiencia de apelación mediante un dispositivo de grabación manual, electrónico u otro tipo y, a pedido del estudiante o de los padres, les proporcionará una copia de la grabación.

una. El distrito hizo un esfuerzo razonable para presentar al testigo; y B. La falta de comparecencia del testigo se excusa por temor a represalias u otra razón de peso.

Machine Translated by Google

10. El distrito grabará la audiencia de apelación mediante un dispositivo de grabación manual, electrónico o de otro tipo y, previa solicitud de el estudiante o los padres les proporcionan una copia de la grabación.

11. Para suspensión a largo plazo o expulsión, el(los) oficial(es) presidente(s) basarán la decisión únicamente en la evidencia presentada en el oir. El(los) funcionario(s) presidente(s) proporcionará(n) una decisión por escrito al estudiante y a los padres en persona, por correo o por correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles escolares posteriores a la audiencia de apelación. La decisión por escrito incluirá:

una. Las determinaciones de hecho;

b. Una determinación de si (i) el comportamiento del estudiante violó esta política; (ii) la violación de comportamiento justifique razonablemente la suspensión o expulsión y la duración de la suspensión o expulsión; y (iii) la suspensión o expulsión es afirmada, revocada o modificada;

C. La duración y condiciones de suspensión o expulsión, incluidas las fechas de inicio y finalización; d. Aviso del derecho del estudiante y de los padres a solicitar una revisión y reconsideración de la decisión de la apelación. los el aviso incluirá dónde ya quién hacer dicha solicitud; y

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

12. Para la expulsión de emergencia, el distrito proporcionará una decisión por escrito al estudiante y a los padres en persona, por correo o por correo electrónico dentro de un (1) día hábil escolar después de la audiencia de apelación. La decisión por escrito incluirá:

una. Las determinaciones de hecho;

b. Una determinación de si las declaraciones o comportamientos del estudiante continúan presentando (i) un peligro inmediato y continuo para los estudiantes o el personal de la escuela; o (ii) una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo;

C. Si el distrito terminará la expulsión de emergencia o convertirá la expulsión de emergencia en una suspensión o expulsión. Si el distrito convierte la expulsión de emergencia en una suspensión o expulsión, el distrito proporcionará al estudiante y a los padres un aviso y el debido proceso de acuerdo con la acción disciplinaria a la que se convirtió la expulsión de emergencia; y

d. Aviso del derecho del estudiante y de los padres a solicitar una revisión y reconsideración de la decisión de la apelación. los El aviso incluirá dónde y a quién hacer dicha solicitud.

D. Reconsideración de la apelación

1. El estudiante o los padres pueden solicitar que la junta escolar revise y reconsidere la decisión de apelación del distrito para suspensiones a largo plazo o expulsiones y expulsiones de emergencia. Esta solicitud puede ser oral o por escrito.

2. Para suspensión a largo plazo o expulsión, el estudiante o los padres pueden solicitar una revisión dentro de los diez (10) días hábiles escolares días desde que el distrito proporcionó al estudiante y a los padres la decisión de la apelación por escrito.

3. Para la expulsión de emergencia, el estudiante o los padres pueden solicitar una revisión dentro de los cinco (5) días hábiles escolares desde que el distrito proporcionó al estudiante y a los padres la decisión de la apelación por escrito.

una. Al revisar la decisión del distrito, la junta escolar o el consejo de apelación disciplinario, si se establece, debe considerar (i) toda la evidencia física y documental de la audiencia de apelación relacionada con la infracción de conducta; (ii) cualquier registro de la audiencia de apelación; (iii) la ley estatal pertinente; y (iv) esta política adoptada.

b. La junta escolar (o el consejo de apelación de disciplina) puede solicitar reunirse con el estudiante y los padres, el director, testigos y/o personal de la escuela para escuchar más argumentos y recopilar información adicional.

C. La decisión de la junta escolar (o del consejo de apelación disciplinario) la tomarán únicamente los miembros de la junta o del consejo disciplinario que no hayan estado involucrados en (i) la infracción de conducta; (ii) la decisión de suspender o expulsar al estudiante; o (iii) la decisión de la apelación. Si el consejo de apelación de disciplina presidió la audiencia de apelación, la junta escolar llevará a cabo la revisión y reconsideración.

4. Para la suspensión o expulsión a largo plazo, la junta escolar proporcionará una decisión por escrito al estudiante y a los padres en persona, por correo o por correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles escolares después de recibir la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión escrita debe identificar:

una. Si la junta escolar afirma, revoca o modifica la suspensión o expulsión;

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

C. Para suspensiones o expulsiones a largo plazo, notificación de la oportunidad de participar en una reunión de reincorporación.

Machine Translated by Google

5. Para la expulsión de emergencia, la junta escolar proporcionará una decisión por escrito al estudiante y a los padres en persona, por correo o por correo electrónico dentro de los cinco (5) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión escrita debe identificar:

una. Si la junta escolar afirma o revoca la decisión del distrito escolar de que las declaraciones o comportamientos planteados (i) un peligro inmediato y continuo para los estudiantes o el personal de la escuela; o (ii) una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo.

b. Si la expulsión de emergencia aún no ha terminado o no se ha convertido, si el distrito terminará la expulsión de emergencia o convertirá la expulsión de emergencia en una suspensión o expulsión. Si el distrito convierte la expulsión de emergencia en una suspensión o expulsión, el distrito proporcionará al estudiante y a los padres un aviso y el debido proceso conforme a WAC 392-400-455 a 392-400-480 de acuerdo con la acción disciplinaria a la que se aplica la emergencia. la expulsión se convirtió

XIII. Petición para extender una expulsión

A. Cuando el riesgo para la salud pública o la seguridad justifique extender la expulsión de un estudiante, el administrador de la escuela o su designado puede solicitar al superintendente o su designado autorización para exceder el límite del término académico en una expulsión. La peticion informará al superintendente o designado de:

1. La violación de comportamiento que resultó en la expulsión y las preocupaciones de seguridad o salud pública;
2. El historial académico, de asistencia y de disciplina del estudiante;
3. Cualquier apoyo no académico y servicios de comportamiento que se le haya ofrecido o recibido al estudiante durante la expulsión;
4. El progreso académico del estudiante durante la expulsión y los servicios educativos disponibles para el estudiante durante la expulsión;
5. La duración extendida propuesta de la expulsión; y
6. El plan de reincorporación del estudiante

B. El director o la persona designada puede solicitar que se extienda una expulsión solo después del desarrollo de un plan de reincorporación bajo WAC 392-400-710 y antes del final de la expulsión. En el caso de violaciones de WAC 392-400-820 que involucren un arma de fuego en las instalaciones de la escuela, el transporte proporcionado por la escuela o áreas de las instalaciones mientras son utilizadas exclusivamente por las escuelas públicas, el director o la persona designada puede solicitar que se extienda la expulsión en cualquier momento.

C Aviso

El distrito proporcionará un aviso por escrito de una petición al estudiante y a los padres en persona, por correo o por correo electrónico dentro de un (1) día hábil escolar a partir de la fecha en que el superintendente o la persona designada recibió la petición. El aviso por escrito incluirá:

1. Una copia de la petición;
2. El derecho del estudiante y los padres a una conferencia informal con el Superintendente o la persona designada que se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días hábiles escolares a partir de la fecha en que el distrito notificó por escrito al estudiante y los padres; y
3. El derecho del estudiante y los padres a responder a la petición oralmente o por escrito al Superintendente o designado dentro de los cinco (5) días hábiles escolares a partir de la fecha en que el distrito proporcionó el aviso por escrito.

D. El superintendente o la persona designada puede conceder la petición solo si hay pruebas sustanciales de que, si el estudiante regresara a la escuela de colocación anterior del estudiante después de la duración de un período académico, el estudiante representaría un riesgo para la salud o la seguridad públicas. . El Superintendente o la persona designada debe entregar una decisión por escrito al director, al estudiante y a los padres del estudiante en persona, por correo postal o electrónico dentro de los diez (10) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la petición.

E. Si el Superintendente o la persona designada no concede la petición, la decisión por escrito debe identificar la fecha en que se produjo la expulsión. terminará.

F. Si el Superintendente o la persona designada concede la petición, la decisión por escrito debe incluir:

1. La fecha en que terminará la expulsión prolongada;
2. La razón por la que, si el estudiante regresara antes de la fecha de finalización de la expulsión inicial, representaría un riesgo para el público salud o seguridad; y
3. Aviso del derecho del estudiante y de los padres a solicitar una revisión y reconsideración. El aviso incluirá dónde y a quién hacer tal solicitud;

G. Revisión y reconsideración de la extensión de la expulsión

Machine Translated by Google

1. El estudiante o los padres pueden solicitar que la junta escolar revise y reconsidere la decisión de extender la licencia del estudiante.
expulsión. El estudiante o los padres pueden solicitar la revisión oralmente o por escrito dentro de los diez (10) días hábiles escolares a partir de la fecha en que el superintendente o la persona designada proporciona la decisión por escrito;
2. La junta escolar puede solicitar reunirse con el estudiante o los padres o el administrador de la escuela para escuchar más argumentos y recopilar información adicional; 3. La decisión de la junta escolar solo puede ser tomada por los miembros del consejo de apelación disciplinaria que no estuvieron involucrados en el
responder al comportamiento inapropiado, la decisión de expulsar al estudiante o la decisión de apelación;
4. La junta escolar proporcionará una decisión por escrito al estudiante y a los padres en persona, por correo o por correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión escrita identificará:
4. Cualquier extensión de una expulsión no puede exceder la duración de un término académico; y 5. El distrito informará anualmente el número de peticiones aprobadas y denegadas a la Oficina del Superintendente de Asuntos Públicos.
Instrucción (OSPI).

XIV. Servicios educativos

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

1. Continuar participando en el plan de estudios de educación general; 2. Cumplir con los estándares educativos establecidos dentro del distrito; y 3. Completar los requisitos de materia, nivel de grado y graduación.

B. Al proporcionar a un estudiante la oportunidad de recibir servicios educativos durante la disciplina de exclusión, la escuela debe considerar:

1. Aportes significativos del estudiante, los padres y los maestros del estudiante; 2. Si los servicios educativos regulares del estudiante incluyen servicios de desarrollo del idioma inglés, educación especial, adaptaciones y servicios relacionados bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, o servicios complementarios diseñados para apoyar el logro académico del estudiante; y

3. Acceso a cualquier tecnología, transporte o recursos necesarios que el estudiante necesite para participar plenamente en la educación servicios.

C. Después de considerar los factores y los aportes descritos anteriormente, el distrito determinará los servicios educativos de un estudiante en un caso por caso. Los tipos de servicios educativos que el distrito considerará incluyen, pero no se limitan a:

1. Trabajo de clase asignado y devuelto por correo electrónico; 2. Materiales de clase en línea con una persona de contacto del personal que pueda ofrecer apoyo al estudiante; 3. Un miembro del personal asignado para trabajar con el estudiante/padre/tutor para brindar apoyo; 4. Acceso a cursos en línea;

D. Cualquier servicio educativo en un entorno alternativo debe ser comparable, equitativo y apropiado a los servicios educativos regulares que un estudiante hubiera recibido en ausencia de disciplina de exclusión.

E. Tan pronto como sea razonablemente posible después de administrar una suspensión o expulsión, el distrito proporcionará un aviso por escrito al estudiante ya los padres sobre los servicios educativos que brindará el distrito. El aviso incluirá una descripción de los servicios educativos y el nombre y la información de contacto del personal de la escuela que puede ofrecer apoyo para mantener al estudiante al día con las tareas y el trabajo del curso.

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

1. Trabajo del curso, incluida cualquier tarea asignada, de todas las materias o clases regulares del estudiante; 2. Acceso al personal de la escuela que puede ofrecer apoyo para mantener al estudiante al día con las tareas y el trabajo del curso para todos las materias o clases regulares del estudiante; y
3. Una oportunidad para que el estudiante recupere las tareas y los exámenes perdidos durante el período de suspensión o expulsión de emergencia.

G. Para estudiantes sujetos a suspensión o expulsión de emergencia por seis (6) a diez (10) días escolares consecutivos, la escuela debe proporcionar al menos lo siguiente:

1. Trabajo del curso, incluida cualquier tarea asignada, de todas las materias o clases regulares del estudiante; 2. Una oportunidad para que el estudiante recupere las tareas y los exámenes perdidos durante el período de suspensión o expulsión de emergencia; y

Machine Translated by Google

3. Acceso al personal de la escuela que puede ofrecer apoyo para mantener al estudiante al día con las tareas y el trabajo del curso para todos las materias o clases regulares del estudiante. El personal de la escuela hará un intento razonable de comunicarse con el estudiante o padres dentro de los tres (3) días hábiles escolares siguientes al inicio de la suspensión o expulsión de emergencia y periódicamente hasta que termine la suspensión o expulsión de emergencia para:

una. Coordinar la entrega y calificación del trabajo del curso entre el estudiante y el(los) maestro(s) del estudiante con una frecuencia que permitiría al estudiante mantenerse al día con las tareas y el trabajo del curso para todos los días regulares del estudiante materias o clases; y

b. Comunicarse con el estudiante, los padres y los maestros del estudiante sobre el progreso académico del estudiante.

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

XV. Readmisión

R. El proceso de readmisión es diferente y no reemplaza el proceso de apelación. Los estudiantes que han sido suspendidos o expulsado puede hacer una solicitud por escrito de readmisión al distrito en cualquier momento. Si un estudiante desea ser readmitido en la escuela de la que ha sido suspendido/expulsado, el estudiante presentará una solicitud por escrito al director, quien recomendará la admisión o no admisión. Si un estudiante desea ser admitido en otra escuela, deberá presentar por escrito solicitud al Superintendente. La aplicación incluirá:

1. Las razones por las que el estudiante quiere regresar y por qué se debe considerar la solicitud;
2. Cualquier prueba que sustente la solicitud; y
3. Una declaración de respaldo del padre u otras personas que puedan haber ayudado al estudiante.

B. El Superintendente informará al estudiante y al padre de la decisión dentro de los siete (7) días escolares posteriores a la recepción de dicha solicitud.

XVI. reencuentro

Reunión de reencuentro

R. El proceso de reincorporación es distinto de una solicitud por escrito de readmisión. La reunión de reincorporación también es distinta del proceso de apelación, incluida una audiencia de apelación, y no reemplaza una audiencia de apelación. El distrito debe convocar una reunión de reincorporación para los estudiantes con suspensión a largo plazo o expulsión.

B. Antes de convocar una reunión de reincorporación, el distrito se comunicará con el estudiante y los padres para programar la hora y el lugar de la reunión. El propósito de la reunión de reincorporación es discutir con el estudiante y su(s) padre(s)/tutor(es) un plan para reincorporar al estudiante.

C. La reunión de reincorporación debe ocurrir:

1. Dentro de los veinte (20) días calendario del comienzo de la suspensión a largo plazo o expulsión del estudiante, pero a más tardar cinco (5) días calendario antes del regreso del estudiante a la escuela; o
2. Tan pronto como sea razonablemente posible, si el estudiante o los padres solicitan una reunión de reincorporación inmediata.

Plan de reintegración

D. El distrito colaborará con el estudiante y los padres para desarrollar un programa culturalmente sensible y culturalmente receptivo. plan de reintegración adaptado a las circunstancias individuales del estudiante para apoyarlo en su regreso exitoso a la escuela. Al desarrollar un plan de reincorporación, el distrito debe considerar:

1. La naturaleza y circunstancias del incidente que llevó a la suspensión o expulsión del estudiante;
2. Según corresponda, las historias y contextos culturales de los estudiantes, las normas y valores culturales familiares, los recursos de la comunidad y alcance comunitario y de padres;
3. Acortar el tiempo de suspensión o expulsión del estudiante;
4. Proporcionar apoyos académicos y no académicos que ayuden al éxito académico del estudiante y lo mantengan comprometido y en camino a graduarse; y
5. Apoyar a los padres del estudiante o al personal de la escuela para que tomen medidas para remediar las circunstancias que resultaron en la suspensión o expulsión y evitar que se repitan circunstancias similares.

Machine Translated by Google

E. El distrito debe documentar el plan de reincorporación y proporcionar una copia del plan al estudiante ya los padres. El distrito debe asegurarse de que tanto la reunión de reincorporación como el plan de reincorporación estén en un idioma que el estudiante y los padres entiendan.

F. Excepciones para la protección de las víctimas

El distrito puede impedir que un estudiante regrese al entorno educativo regular del estudiante después de la fecha de finalización de un suspensión o expulsión para proteger a las víctimas de ciertos delitos de la siguiente manera:

1. Un estudiante que comete una ofensa bajo RCW 28A.600.460 (3), cuando se dirige hacia otro estudiante, puede ser removido del salón de clases de la víctima por la duración de la asistencia del estudiante a esa escuela o cualquier otra escuela donde el la víctima está inscrita.
2. Un estudiante que comete un delito bajo RCW 28A.600.460 (3), cuando se dirige hacia otro estudiante, puede ser retirado del salón de clases de la víctima mientras el estudiante asista a esa escuela o a cualquier otra escuela donde esté la víctima. inscrito.

Recursos de gestión: 2019 - Alerta de política de abril
2014 - Edición de agosto
2016 - Emisión de póliza de julio
2018 - agosto 2018 - emisión de política de agosto

Fecha de adopción: 27/8/2007
Fechas de revisión: 24/8/2009, 9/8/2010, 14/6/2017, 20/6/2019

ACOSO, INTIMIDACIÓN E INTIMIDACIÓN

Política 3207 - Prohibición de acoso, intimidación y acoso
Revisado: 24/10/19

La junta está comprometida con un entorno educativo civil y seguro para todos los estudiantes, miembros del personal, padres/tutores, voluntarios y miembros de la comunidad que esté libre de acoso, intimidación o acoso. Como se define en la legislación, "acoso, intimidación o acoso" significa cualquier acto electrónico, escrito, verbal o físico intencional que incluye, entre otros, uno (1) que se demuestre que está motivado por cualquier característica en RCW 28A.640.010 y RCW 28A 642.010 , como la raza, el credo, la religión, el color, el origen nacional, el estado militar o veterano retirado con honores, la orientación sexual, incluida la expresión o identidad de género, la presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física, o el uso de un perro guía o de servicio entrenado animal por una persona con discapacidad. u otras características distintivas, cuando el acto:

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

Nada en esta sección requiere que el estudiante afectado posea realmente una característica que sea la base del acoso, la intimidación o la intimidación.

Las características distintivas adicionales pueden incluir, entre otras, la apariencia física, la vestimenta u otra vestimenta, el nivel socioeconómico y el peso.

Los “actos intencionales” se refieren a la elección del individuo de participar en el acto en lugar del impacto final de la(s) acción(es).

Comportamientos/Expresiones
Esta política reconoce que el "acoso", la "intimidación" y el "acoso" son comportamientos separados pero relacionados. Cada uno debe ser abordado apropiadamente. El procedimiento adjunto diferencia las tres conductas, sin embargo, esta diferenciación no debe ser considerada como parte de la definición legal de estas conductas.

El acoso, la intimidación o la intimidación pueden tomar muchas formas, incluidas, entre otras, calumnias, rumores, bromas, insinuaciones, comentarios degradantes, dibujos, caricaturas, travesuras, gestos, ataques físicos, amenazas u otros escritos, orales, físicos o transmitidos electrónicamente. mensajes o imágenes.

Esta política no pretende prohibir la expresión de puntos de vista religiosos, filosóficos o políticos, siempre que la expresión no interrumpa sustancialmente el entorno educativo. Muchos comportamientos que no alcanzan el nivel de acoso, intimidación o acoso pueden estar prohibidos por otras políticas del distrito o por las reglas del edificio, del salón de clases o del programa.

Machine Translated by Google

Capacitación

Esta política es un componente de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, cívica, respetuosa e inclusiva y se implementará junto con la capacitación integral de los miembros del personal y los voluntarios. Los requisitos de formación específicos están incluidos en el procedimiento.

Prevención

El distrito proporcionará a los estudiantes estrategias destinadas a prevenir el acoso, la intimidación y el acoso. En sus esfuerzos por capacitar a los estudiantes, el distrito buscará asociaciones con las familias, las fuerzas del orden público y otras agencias comunitarias.

Intervenciones

Las intervenciones están diseñadas para remediar el impacto sobre los estudiantes afectados y otros afectados por la infracción, para cambiar el comportamiento del agresor y restaurar un clima escolar positivo. El distrito considerará la frecuencia de los incidentes, la edad de desarrollo del estudiante y la gravedad de la conducta al determinar las estrategias de intervención. Las intervenciones variarán desde consejería, corrección de comportamiento y disciplina, hasta referencias a las fuerzas del orden público.

Estudiantes con Planes de Educación Individual o Planes de la Sección 504

Si se prueban las acusaciones de que un estudiante con un Plan de Educación Individual (IEP) o un Plan de la Sección 504 ha sido el agresor o el blanco de acoso, intimidación o acoso, el director de la escuela o su designado convocará al equipo del IEP o de la Sección 504 del estudiante para determinar si el El incidente tuvo un impacto en la capacidad del estudiante para recibir una Educación Pública Gratuita y Apropiada (FAPE). La reunión debe ocurrir independientemente de si el acoso, la intimidación o
incidente de intimidación se basó en la discapacidad del estudiante. Durante la reunión, el equipo de la Sección 504 evaluará asuntos tales como el desempeño académico del estudiante, problemas de comportamiento, asistencia y participación en actividades extracurriculares. Si se determina que el estudiante no está recibiendo una FAPE como resultado del incidente de acoso, intimidación o acoso escolar, el distrito proporcionará servicios y apoyos adicionales según se considere necesario, como asesoramiento, supervisión y/o reevaluación o revisión de el IEP del estudiante o el plan de la Sección 504, para garantizar que el estudiante reciba una FAPE.

Represalias/Alegaciones falsas

Las represalias están prohibidas y resultarán en medidas disciplinarias apropiadas. Es una violación de esta política amenazar o dañar a alguien por denunciar acoso, intimidación o acoso, o por participar en una investigación.

También es una violación de la política del distrito informar a sabiendas de acusaciones falsas de acoso, intimidación y hostigamiento. Los estudiantes o miembros del personal no serán disciplinados por hacer un informe de buena fe. Sin embargo, las personas que deliberadamente informen o corroboren acusaciones falsas estarán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes.

Oficial de Cumplimiento

El Superintendente designará a un oficial de cumplimiento como el contacto principal del distrito para recibir copias de todas las quejas formales e informales y garantizar la implementación de la política. El nombre y la información de contacto del oficial de cumplimiento se comunicarán
en todo el distrito. El oficial de cumplimiento del distrito participará en al menos una (1) oportunidad de capacitación obligatoria ofrecida por la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI).

Procedimientos Escritos

El superintendente o su designado adoptará procedimientos escritos para abordar los elementos de esta política.

Referencias cruzadas:

2161 - Educación de Estudiantes con Discapacidades
3200 - Derechos y Responsabilidades
3210 - No discriminación
3211 - Escuelas Inclusivas de Género
3220 - Libertad de expresión
3241 - Disciplina estudiantil
4200 - Ambiente de aprendizaje seguro y ordenado
4301 - Relaciones con las fuerzas del orden público, agencias de protección infantil y el Departamento de Salud del Condado
4314 - Notificación de amenazas de violencia o daño
5010 - No discriminación y acción afirmativa
5011 - Acoso sexual
5253 - Mantenimiento de límites profesionales entre empleados y estudiantes
5270 - Resolución de Quejas del Personal
5281 - Acción Disciplinaria y Despido
5282 - Civismo
5520 - Desarrollo del personal
6513 - Prevención de la Violencia Laboral

Referencias Legales:

RCW 28A.300.285 Políticas y procedimientos de prevención del acoso, la intimidación y la intimidación — Política y procedimiento modelo — Materiales de capacitación — Publicación en el sitio web — Reglas — Comité asesor

Machine Translated by Google

RCW 28A.640.010 Discriminación prohibida RCW
28A.642.010 Discriminación prohibida - Definiciones WAC 392-190-059
Política y procedimiento de prevención del acoso, la intimidación y la intimidación: distritos escolares.

Fecha de adopción: **10/10/2005**
Fechas revisadas: **14/04/2016, 24/10/2019**

Política 3207P - Prohibición de acoso, intimidación y acoso
Revisado 9/08/2008

Proceso de Quejas Informales

A. Cualquiera puede usar procedimientos informales para reportar y resolver quejas de acoso, intimidación o acoso.

B. A nivel de edificio, se establecerán programas para recibir denuncias anónimas. Tales quejas deben ser adecuadamente investigados y manejados de acuerdo con los requisitos del debido proceso.

C. Se pueden hacer informes informales a cualquier miembro del personal, aunque el personal siempre informará a los denunciantes sobre su derecho y el proceso para presentar una denuncia formal.

D. El personal también deberá dirigir a los denunciantes potenciales a un miembro del personal apropiado que pueda explicar los procesos de denuncia formales e informales y lo que puede esperar un denunciante.

E. El personal también informará a un supervisor apropiado o a un miembro del personal designado cuando reciban quejas de acoso, intimidación o acoso, especialmente cuando la queja está más allá de su capacitación para resolver o alega una mala conducta grave.

Los remedios informales incluyen:

A. Una oportunidad para que el denunciante le explique al presunto perpetrador, ya sea por escrito o personalmente, que la conducta es no deseado, perturbador o inapropiado;

1. Una declaración de un miembro del personal al presunto perpetrador de que la supuesta conducta no es apropiada y podría dar lugar a medidas disciplinarias si se prueba o se repite; o 2. Una declaración pública general de un administrador en un edificio que revisa la política de acoso, intimidación y acoso del distrito sin identificar al denunciante.

B. Las quejas informales pueden convertirse en quejas formales a pedido del denunciante, padre, tutor o porque el El distrito cree que la denuncia debe investigarse más a fondo.

Proceso de Quejas Formales

A. Cualquiera puede iniciar una denuncia formal de acoso, intimidación o acoso, incluso si el proceso de denuncia informal es siendo utilizado.

B. No se debe prometer confidencialidad a los denunciantes al comienzo de una investigación.

C. No se puede predecir qué se descubrirá o qué tipo de audiencias resultarán.

D. Se deben hacer esfuerzos para asegurar la confianza de la persona que presenta la queja.

E. El distrito implementará completamente las disposiciones contra represalias de esta política para proteger a los denunciantes y testigos.

F. Los estudiantes denunciantes y testigos pueden tener un padre o un adulto de confianza con ellos durante cualquier investigación iniciada por el distrito. actividades.

G. El superintendente o el oficial de cumplimiento designado (en lo sucesivo, el oficial de cumplimiento) puede concluir que el el distrito necesita realizar una investigación basada en la información en su poder, independientemente del interés del denunciante en presentar una denuncia formal. Se seguirá el siguiente proceso: 1. Todas las quejas formales se harán por escrito, usando el Formulario de Quejas Formales que se encuentra en el sitio web del Distrito y el Manual para Estudiantes, Padres y Personal Escolar.

2. Las quejas formales deberán describir los actos, condiciones o circunstancias específicos que presuntamente ocurrieron y que pueden constituir acoso, intimidación o acoso.
3. El oficial de cumplimiento puede redactar la denuncia con base en el informe del denunciante, para que el denunciante la revise. y firmar

Machine Translated by Google

4. Independientemente del interés del denunciante en presentar una denuncia formal, el oficial de cumplimiento puede concluir que el el distrito necesita presentar una queja formal basada en la información en posesión del oficial.
5. El oficial de cumplimiento investigará todas las quejas formales y escritas de acoso, intimidación o acoso y otra información en posesión del oficial de cumplimiento que el oficial cree que requiere una mayor investigación.
6. Cuando se complete la investigación, el oficial de cumplimiento compilará un informe completo por escrito de la queja y el resultado de la investigación. Si el asunto no se ha resuelto a satisfacción del denunciante, el superintendente tomará medidas adicionales sobre la denuncia.

7. El superintendente o la persona designada, que no sea el oficial de cumplimiento, deberá responder por escrito al denunciante y al acusado dentro de los treinta días, declarando:
una. Que el distrito tiene la intención de tomar medidas correctivas; o
b. Que la investigación está incompleta a la fecha y continuará; o
C. Que el distrito no tiene evidencia adecuada para concluir que ocurrió acoso, hostigamiento o intimidación.

H. Las medidas correctivas que se consideren necesarias se instituirán tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más de treinta días después de la respuesta por escrito del superintendente, a menos que el acusado esté apelando la imposición de la disciplina y el distrito esté impedido por consideraciones de debido proceso o una orden legal, de imponer la disciplina hasta que concluya el proceso de apelación.

La **mediación** entre la presunta víctima y la persona acusada de acoso, intimidación o comportamiento de acoso no se buscará como medida correctiva a menos que la presunta víctima lo solicite y la persona acusada lo acepte.
Si un estudiante continúa ofendido por la respuesta del superintendente, el estudiante puede presentar la queja como una de discriminación de conformidad con la Política 3210, No discriminación, o una queja de conformidad con la Política 4220, Quejas relacionadas con el personal o los programas.

A. Un componente fijo de todas las sesiones de orientación del distrito para empleados, estudiantes y voluntarios regulares presentará los elementos de esta política. El personal deberá recibir información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso, la intimidación o el acoso. El personal deberá estar completamente informado de los procesos de quejas formales e informales y sus funciones y responsabilidades en virtud de la política y los procedimientos. Se recordará al personal certificado o con licencia profesional su responsabilidad legal de denunciar sospechas de abuso infantil y cómo esa responsabilidad puede verse implicada por algunas denuncias de acoso, intimidación o acoso.

B. Los estudiantes recibirán información apropiada para su edad sobre el reconocimiento y la prevención del acoso, la intimidación y el hostigamiento, y sus derechos y responsabilidades bajo esta y otras políticas y reglas del distrito durante las sesiones introductorias (anuales) de orientación para estudiantes y sobre otras ocasiones, que pueden incluir a los padres.

C. Los padres recibirán copias de esta política y procedimiento y materiales apropiados sobre el reconocimiento y la prevención del acoso, la intimidación y la intimidación, incluidos los mensajes o imágenes transmitidos electrónicamente.

NO DISCIMINACIÓN Y ACCIÓN AFIRMATIVA

Política 3210 - No discriminación
Revisado 3/10/2016

El distrito brindará igualdad de oportunidades educativas y trato para todos los estudiantes en todos los aspectos del programa académico y de actividades sin discriminación por motivos de raza, religión, credo, color, origen nacional, edad, estado militar o veterano con licenciamiento honorable, sexo, orientación sexual. , expresión o identidad de género, estado civil, la presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física, o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio por parte de un estudiante con una discapacidad. El distrito proporcionará igualdad de acceso a las instalaciones escolares a los Boy Scouts of America y todos los demás grupos juveniles designados que figuran en el Título 36 del Código de los Estados Unidos como sociedad patriótica. Los programas del distrito estarán libres de acoso sexual.

Conducta contra cualquier estudiante que se base en una de las categorías enumeradas anteriormente que sea lo suficientemente grave, persistente o generalizada como para limitar o negar la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de las ofertas de cursos del distrito; no se tolerará la programación educativa o cualquier actividad. Cuando un empleado del distrito sabe, o debería saber razonablemente, que tal acoso discriminatorio está ocurriendo o ha ocurrido, el distrito tomará medidas rápidas y efectivas razonablemente calculadas para poner fin al acoso, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos.

La declaración de no discriminación del distrito se incluirá en todos los anuncios escritos, avisos, materiales de reclutamiento, solicitudes de empleo y otras publicaciones disponibles para todos los estudiantes, padres/tutores o empleados. La declaración incluirá: 1) aviso de que el distrito no discriminará en ningún programa o actividad sobre la base de cualquiera de las categorías mencionadas anteriormente; 2) el nombre y la información de contacto del oficial de cumplimiento del distrito designado para garantizar el cumplimiento de esta política; y 3) los nombres y la información de contacto de los oficiales de cumplimiento de la Sección 504 y el Título IX del distrito.

El distrito publicará anualmente un aviso razonablemente calculado para informar a los estudiantes, los padres/tutores de los estudiantes (en un idioma que puedan entender, que puede requerir asistencia con el idioma) y los empleados del procedimiento de quejas por discriminación del distrito.

Machine Translated by Google

El superintendente designará a un miembro del personal para que actúe como oficial de cumplimiento de esta política. El oficial de cumplimiento será responsable de investigar cualquier queja de discriminación comunicada al distrito.

El distrito brindará capacitación a los administradores y al personal certificado y del salón de clases con respecto a sus responsabilidades en virtud de esta política y para crear conciencia y eliminar los prejuicios y la discriminación en función de las clases protegidas identificadas en esta política.

Referencias cruzadas: 4260 - Uso de Instalaciones Escolares
2151 - Actividades interescolares
2150 - Programa Cocurricular
2140 - Orientación y Consejería
2030 - Animales de servicio en las escuelas
3207 – Intimidación/Acoso
2020 - Desarrollo del plan de estudios y adopción de materiales didácticos

Referencias Legales: Capítulo 28A.640 RCW Igualdad sexual
Capítulo 28A.642 RCW Prohibición de discriminación
Capítulo 49.60 RCW Discriminación — Comisión de derechos humanos
WAC 392-190-020 Capacitación—Responsabilidades del personal—Conciencia de prejuicios
WAC 392-190-060 Cumplimiento - Designación del distrito escolar del empleado responsable - Notificación
WAC 392-400-215 Derechos de los estudiantes
20 USC 7905 Ley de Igualdad de Acceso de los Boy Scouts de los Estados Unidos
42 USC 12101-12213 Ley de Estadounidenses con Discapacidades

Recursos de gestión: 2014 - Edición de diciembre
2013 - Edición de abril
2012 - Edición de diciembre
2011 - Edición de junio
Policy News, agosto de 2007 Ley de Washington contra la discriminación

Fecha de adopción: 10/10/2005
Fechas de revisión: 05/05/2008, 22/08/2011, 10/03/2016

Procedimiento 3210P - No Discriminación y Denuncia (Procedimiento)
Revisado: 19/05/2016

Cualquiera puede presentar una queja contra el distrito alegando que el distrito ha violado las leyes contra la discriminación. Este procedimiento de queja está diseñado para asegurar que la resolución de violaciones reales o supuestas se dirija hacia una solución justa que sea satisfactoria para el querellante, la administración y los directores de la junta escolar. Este procedimiento de quejas se aplicará a las condiciones generales de la política de no discriminación (Política 3210) y más particularmente a las políticas que se ocupan de orientación y asesoramiento (Política 2140), programa extracurricular (Política 2150), perro guía entrenado o animales de servicio (Política 2030) y desarrollo curricular y materiales de instrucción (Política 2020). Como se usa en este procedimiento:

A. **Queja** significa una queja que ha sido presentada por un denunciante en relación con supuestas violaciones de cualquier ley estatal o federal .
leyes contra la discriminación.

B. **Queja** significa un cargo por escrito que alega actos, condiciones o circunstancias específicas que violan las leyes contra la discriminación. El plazo para presentar una queja es de un año a partir de la fecha del hecho objeto de la queja. Sin embargo, no se puede imponer una fecha límite para la presentación de quejas si el demandante no pudo presentar la queja debido a: 1) declaraciones falsas específicas por parte del distrito de que había resuelto el problema que formaba la base de la queja; o 2) Retención de información que el distrito estaba obligado a proporcionar bajo WAC 392-190-065 o WAC 392-

190-005. Las quejas pueden enviarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano a cualquier distrito, escuela o al oficial de cumplimiento del distrito responsable de investigar las quejas de discriminación. Cualquier empleado del distrito que reciba una queja que cumpla con estos criterios notificará de inmediato al oficial de cumplimiento.

C. **Demandado** significa la persona presuntamente responsable o que puede ser responsable de la violación alegada en la denuncia.

El propósito principal de este procedimiento es asegurar una solución equitativa a una queja justificada. Para ello, se tomarán medidas específicas. El distrito tiene prohibido por ley intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a cualquier persona con el fin de interferir con su derecho a presentar una queja conforme a esta política y procedimiento y tomar represalias contra una persona por presentar dicha queja.

Machine Translated by Google

A. **Proceso informal de resolución**

Cualquier persona con una acusación de discriminación puede solicitar una reunión informal con el oficial de cumplimiento o la persona designada para resolver sus inquietudes. Dicha reunión quedará a opción del denunciante. Si no puede resolver el problema en esta reunión, el denunciante puede presentar una queja por escrito al oficial de cumplimiento. Durante el curso del proceso informal, el distrito debe notificar al denunciante de su derecho a presentar una denuncia formal.

B. **Proceso formal de resolución**

Nivel Uno: Queja al Distrito

La denuncia debe establecer los actos, condiciones o circunstancias específicos que se alegan en violación. Al recibir una queja, el oficial de cumplimiento le proporcionará al denunciante una copia de este procedimiento. El oficial de cumplimiento investigará las alegaciones dentro de los 30 días calendario. El distrito y el denunciante pueden acordar resolver la denuncia en lugar de una investigación. El oficial de cumplimiento deberá proporcionar al superintendente un informe completo por escrito de la queja y los resultados de la investigación.

El superintendente o la persona designada responderá al denunciante con una decisión por escrito tan pronto como sea posible, pero en ningún caso después de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la denuncia por escrito, a menos que el denunciante acuerde lo contrario o si las circunstancias excepcionales relacionadas con la denuncia lo requieren. una ampliación del plazo. En caso de que se necesite una extensión, el distrito notificará al denunciante por escrito el motivo de la extensión y la fecha de respuesta anticipada en el momento en que el distrito responda al denunciante, el distrito debe enviar una copia de la respuesta a la oficina de el superintendente de instrucción pública.

La decisión del superintendente o designado incluirá: 1) un resumen de los resultados de la investigación; 2) si el distrito no ha cumplido con las leyes contra la discriminación; 3) si se encuentra incumplimiento, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias para corregirlo; y 4) notificación del derecho del denunciante a apelar ante la junta escolar y la información de presentación necesaria. La respuesta del superintendente o la persona designada se brindará en un idioma que el denunciante pueda entender y puede requerir asistencia con el idioma para los denunciantes con dominio limitado del inglés de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se instituirá tan pronto como sea posible, pero en ningún caso después de los 30 días calendario posteriores al envío por correo del superintendente de una respuesta por escrito a la parte reclamante, a menos que el reclamante acuerde lo contrario.

Nivel Dos – Apelación a los Directores de la Junta Escolar

Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión por escrito del superintendente o su designado, el denunciante puede apelar la decisión ante los directores de la junta escolar mediante la presentación de un aviso de apelación por escrito ante el secretario de la junta dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la fecha en que el denunciante recibió la respuesta.

La junta programará una audiencia para que comience el vigésimo (20) día calendario siguiente a la presentación de la notificación de apelación por escrito, a menos que el denunciante y el superintendente acuerden lo contrario o por una buena causa. A ambas partes se les permitirá presentar los testigos y testimonios que los directores de la junta escolar consideren relevantes y materiales. A menos que el denunciante acuerde lo contrario, los directores de la junta escolar emitirán una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días calendario
días siguientes a la presentación del recurso de apelación y entregar al querellante una copia de la resolución. La decisión de los directores de la junta escolar se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística para los denunciantes con dominio limitado del inglés de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles. La decisión incluirá un aviso del derecho del denunciante a apelar ante el Superintendente de Instrucción Pública e identificará dónde ya quién se debe presentar la apelación. El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a la oficina del superintendente de instrucción pública.

Nivel Tres: Queja al Superintendente de Instrucción Pública

Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión de los directores de la junta escolar, o si el distrito no cumple con este procedimiento, el denunciante puede presentar una queja ante el superintendente de instrucción pública.

1. El Superintendente de Instrucción Pública debe recibir una queja en o antes del vigésimo (20) día calendario siguiente a la fecha en que el denunciante recibió un aviso por escrito de la decisión de los directores de la junta escolar, a menos que el Superintendente de Instrucción Pública conceda una prórroga. por una buena causa Las quejas pueden enviarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano.

2. Una queja debe ser por escrito e incluir:
   una. Una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicos que presuntamente violan las normas antidiscriminatorias aplicables. leyes;
   b. El nombre y la información de contacto, incluida la dirección, del denunciante; C. El nombre y la dirección del distrito sujeto a la queja; d. Una copia de la decisión de apelación y queja del distrito, si corresponde; y

Machine Translated by Google

mi. Una propuesta de resolución de la queja o desagravio solicitado. Si las alegaciones se refieren a un estudiante específico, el La queja también debe incluir el nombre y la dirección del estudiante o, en el caso de un niño o joven sin hogar, la información de contacto.

3. Al recibir una queja, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) puede iniciar una investigación, que puede incluir la realización de una revisión independiente in situ. OSPI también puede investigar asuntos adicionales relacionados con la queja que no se incluyeron en la queja inicial o la apelación ante el superintendente o los directores de la junta escolar.

4. Después de la investigación, OSPI tomará una determinación independiente sobre si el distrito no cumplió con cumplir con RCW 28A.642.010 o el Capítulo 392-190, WAC y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que aborda cada alegación en la denuncia y cualquier otro problema de incumplimiento que haya identificado.
La decisión por escrito incluirá las acciones correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito debe proporcionar para demostrar que se completó la acción correctiva.

Todas las acciones correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por OSPI en la decisión escrita, a menos que OSPI conceda una prórroga. Si no se logra el cumplimiento oportuno, la OSPI puede tomar medidas que incluyen, entre otras, remitir al distrito a las agencias estatales o federales apropiadas facultadas para ordenar el cumplimiento. Una queja puede resolverse en cualquier momento cuando, antes de completar la investigación, el distrito accede voluntariamente a resolver la queja. OSPI puede proporcionar asistencia técnica y métodos de resolución de disputas para resolver una queja.

Nivel Cuatro: Audiencia Administrativa
Un reclamante o distrito escolar que desee apelar la decisión por escrito de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública puede presentar una notificación de apelación por escrito ante OSPI dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recepción de la decisión por escrito de esa oficina. OSPI llevará a cabo una audiencia administrativa formal de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos, Capítulo 34.05, RCW.

C. **Mediación**

En cualquier momento durante el procedimiento de denuncia por discriminación establecido en WAC 392-190-065 a 392-190-075, un distrito puede, a su cargo, ofrecer mediación. El denunciante y el distrito pueden acordar extender los plazos del proceso de quejas por discriminación para continuar con la mediación.

El propósito de la mediación es proporcionar tanto al denunciante como al distrito la oportunidad de resolver disputas y llegar a un acuerdo mutuamente aceptable mediante el uso de un mediador imparcial. La mediación debe ser voluntaria y requiere el acuerdo mutuo de ambas partes. Cualquiera de las partes puede rescindirlo en cualquier momento durante el proceso de mediación. No se puede demandar para negar o retrasar el derecho de un denunciante a utilizar los procedimientos de denuncia.

La mediación debe ser realizada por un mediador calificado e imparcial que no puede: 1) Ser miembro del personal de ningún distrito escolar, escuela pública chárter u otra agencia pública o privada que brinde servicios relacionados con la educación a un estudiante que es objeto de la queja que se está mediando; o 2) Tener un conflicto de interés personal o profesional. Un mediador no se considera un miembro del personal del distrito o escuela chárter u otra agencia pública o privada únicamente porque él o ella sirve como mediador.

Si las partes llegan a un acuerdo a través de la mediación, pueden ejecutar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución y establezca que todas las discusiones que ocurrieron durante el curso de la mediación se mantendrán confidenciales y no se pueden usar como evidencia en ninguna queja posterior, audiencia de debido proceso o procedimiento civil. El acuerdo debe ser firmado por el denunciante y un representante del distrito que tenga autoridad para obligar al distrito.

D. Preservación de Registros

Los archivos que contengan copias de toda la correspondencia relativa a cada queja comunicada al distrito y la disposición, incluidas las medidas correctivas instituidas por el distrito, se conservarán en la oficina del oficial de cumplimiento por un período de seis años.

Política: 5010 - No discriminación y acción afirmativa
Revisado 25/10/2018

no discriminación

El distrito proporcionará igualdad de oportunidades de empleo y tratamiento para todos los solicitantes y miembros del personal en el reclutamiento, contratación, retención, asignación, transferencia, promoción y capacitación. Dicha igualdad de oportunidades de empleo se brindará sin discriminación con respecto a raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, estado militar o veterano con licenciamiento honorable, sexo, orientación sexual, incluida la expresión o identidad de género, estado civil, la presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio por parte de una persona con discapacidad.
El superintendente designará a un miembro del personal para que actúe como oficial de cumplimiento.

Machine Translated by Google

Acción afirmativa

El distrito, como receptor de fondos públicos, se compromete a emprender acciones afirmativas que harán efectiva la igualdad de oportunidades de empleo para los miembros del personal y los solicitantes de empleo. Dicha acción afirmativa incluirá una revisión de programas, el establecimiento de metas y la implementación de procedimientos de empleo correctivos para aumentar la proporción de ancianos, personas con discapacidades, minorías étnicas, mujeres y veteranos de Vietnam que están subrepresentados en las clasificaciones de trabajo en relación con la disponibilidad de tales personas que tengan las calificaciones requeridas. Los planes de acción afirmativa no pueden incluir preferencias de contratación o empleo basadas en el género o la raza, incluidos el color, la etnia o el origen nacional. Dicha acción afirmativa también incluirá reclutamiento, selección, capacitación, educación y otros programas.

El superintendente o la persona designada desarrollará un plan de acción afirmativa que especifique los procedimientos de personal que deben seguir los miembros del personal y se asegurará de que dichos procedimientos no discriminen a ninguna persona. Se tomarán medidas razonables para promover las oportunidades de empleo de aquellas clases que se reconocen como grupos protegidos: ancianos, personas con discapacidades, minorías étnicas, mujeres y veteranos de Vietnam, aunque según la ley estatal, las minorías raciales y las mujeres no pueden recibir un trato preferencial en público. empleo.

Esta política, así como el plan de acción afirmativa, los reglamentos y los procedimientos desarrollados de acuerdo con ella, se difundirán ampliamente entre los miembros del personal de todas las clasificaciones y entre todos los patrocinadores y organizaciones interesados. El progreso hacia las metas establecidas bajo esta política se informará anualmente a la junta.

Empleo de personas con discapacidad

Para cumplir con su compromiso de no discriminación a las personas con discapacidad, prevalecerán las siguientes condiciones:

A. Ninguna persona calificada con discapacidad será objeto de discriminación, únicamente por motivo de una discapacidad, y el distrito no limitará, segregará ni clasificará a ningún solicitante de empleo ni a ningún miembro del personal de ninguna manera que afecte negativamente sus oportunidades o estatus. por una discapacidad. Esta prohibición se aplica a todos los aspectos del empleo, desde la contratación hasta los ascensos, e incluye beneficios complementarios y otros elementos de compensación.

B. El distrito hará adaptaciones razonables a las limitaciones físicas o mentales conocidas de un solicitante o miembro del personal discapacitado calificado, a menos que esté claro que una adaptación impondría una dificultad excesiva en la operación del programa del distrito. Dichas adaptaciones razonables pueden incluir:

1. Hacer que las instalaciones utilizadas por los miembros del personal sean fácilmente accesibles y utilizables por personas con discapacidades; y
2. Reestructuración laboral, horarios de trabajo a tiempo parcial o modificados, adquisición o modificación de equipos o dispositivos, provisión de lectores o intérpretes y otras acciones similares. considerados incluyen la naturaleza y el costo del alojamiento.

C. El distrito no usará ninguna prueba o criterio de empleo que excluya a las personas con discapacidades a menos que la prueba o el criterio esté clara y específicamente relacionado con el trabajo. Además, el Distrito no utilizará dichas pruebas o criterios si hay disponibles pruebas o criterios alternativos (que no excluyen a las personas con discapacidades).

D. Si bien el distrito no puede realizar consultas previas al empleo sobre si un solicitante tiene una discapacidad o sobre la naturaleza y gravedad de dicha discapacidad, puede realizar consultas sobre la capacidad del solicitante para realizar funciones relacionadas con el trabajo.

E. Cualquier miembro del personal que crea que ha habido una violación de esta política o de la ley que prohíbe la discriminación por discapacidad puede iniciar una queja a través de los procedimientos para quejas de miembros del personal.

No discriminación para el servicio militar

El distrito no discriminará a ninguna persona que sea miembro, solicite ser miembro o realice, haya realizado, solicite realizar o tenga la obligación de realizar un servicio en un servicio uniformado, sobre la base de esa participación en un servicio uniformado. . Esto incluye el empleo inicial, la retención en el empleo, la promoción o cualquier beneficio del empleo. El distrito tampoco discriminará a ningún individuo que haya participado en la aplicación de estos derechos bajo la ley estatal o federal.

Referencias cruzadas: 2030 - Animales de servicio en las escuelas
5270 - Resolución de Quejas del Personal
5407 - Licencia militar

Referencias legales: RCW 28A.400.310 Ley contra la discriminación aplicable a las prácticas laborales de los distritos
RCW 28A.640.020 Regulaciones, pautas para eliminar la discriminación —Alcance — Políticas de acoso sexual
RCW 28A.642 Prohibición de discriminación
RCW 49.60 Discriminación — Comisión de derechos humanos
RCW 49.60.030 Protección contra la discriminación — Declaración de derechos civiles
RCW 49.60.180 Prácticas desleales de los empleadores
RCW 49.60.400 Discriminación, tratamiento preferencial prohibido
RCW 73.16 Empleo y Reempleo
WAC 392-190 Igualdad de Oportunidades Educativas – Prohibición de Discriminación Ilegal
WAC 392-190-0592 Empleo en escuelas públicas — Programa de acción afirmativa
42 USC 2000e1 – 2000e10 Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964

Machine Translated by Google

20 USC 1681 - 1688 Título IX Enmiendas educativas de 1972

42 USC 12101 – 12213 Ley de Estadounidenses con Discapacidades

8 USC 1324 (IRCA) Ley de Control y Reforma de la Inmigración de 1986

38 USC 4301-4333 Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados

29 USC 794 Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973

34 CFR 104 No discriminación por discapacidad en Programas o actividades que reciben asistencia financiera federal

38 USC 4212 Ley de reajuste de veteranos de la era de Vietnam de 1974 (VEVRAA)

Fecha de adopción: 12/2000
Fechas revisadas: 25/10/2018

Política: 5010P
Procedimiento de No Discriminación y Acción Afirmativa
Revisado 21/11/2019

Acción Afirmativa De

acuerdo con los requisitos estatales y federales, el distrito deberá desarrollar un Plan de Acción Afirmativa. Dicho plan deberá incluir un análisis de la fuerza laboral, una proyección de las posibles vacantes de la fuerza laboral, un análisis de las actividades diseñadas para tomar la acción afirmativa apropiada y un procedimiento de quejas.

no discriminación

Para garantizar la equidad y la consistencia, se utilizará el siguiente procedimiento de quejas en la relación del distrito con su personal con respecto a los problemas de empleo cubiertos por las leyes estatales y federales de igualdad de oportunidades en el empleo y/o este programa de acción afirmativa. El estado de ningún miembro del personal con el distrito se verá afectado negativamente de ninguna manera porque el miembro del personal utilizó estos procedimientos. Tal como se usa en este procedimiento, "queja" significará una queja que ha sido presentada por un denunciante en relación con supuestas violaciones de cualquier ley estatal o federal contra la discriminación. Una "queja" significará un cargo que alegue actos, condiciones o circunstancias específicos que violen las leyes contra la discriminación. Un "demandado" significará la persona presuntamente responsable o que puede ser responsable de la violación alegada en la queja.

Procedimiento agraviado

Para garantizar la imparcialidad y la coherencia, se utilizarán los siguientes procedimientos de revisión en la relación del distrito con su personal con respecto a los problemas de empleo cubiertos por las leyes estatales y federales de igualdad de oportunidades en el empleo y/o este programa de acción afirmativa. El estado de ningún miembro del personal con el distrito se verá afectado negativamente de ninguna manera porque el miembro del personal utilizó estos procedimientos.

A. **Queja** significa una queja que ha sido presentada por un empleado en relación con supuestas violaciones de cualquier ley antiestadounidense estatal o federal. leyes de discriminación

B. **Queja** significa un cargo por escrito que alega actos, condiciones o circunstancias específicas que violan las leyes contra la discriminación. El plazo para presentar una queja es de un año a partir de la fecha del hecho objeto de la queja. Sin embargo, no se puede imponer una fecha límite para la presentación de quejas si el demandante no pudo presentar la queja debido a: 1) declaraciones falsas específicas por parte del distrito de que había resuelto el problema que formaba la base de la queja; o 2) Retención de información que el distrito estaba obligado a proporcionar bajo WAC 392-190-065 o WAC 392-
190-005. Las quejas pueden enviarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano a cualquier distrito, escuela o al oficial de cumplimiento del distrito responsable de investigar las quejas de discriminación. Cualquier empleado del distrito que reciba una queja que cumpla con estos criterios notificará de inmediato al oficial de cumplimiento.

C. **Demandado** significa la persona presuntamente responsable o que puede ser responsable de la violación alegada en la denuncia.

El propósito principal de este procedimiento es asegurar una solución equitativa a una queja justificada. Para ello, se tomarán medidas específicas. El distrito tiene prohibido por ley intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a cualquier persona con el fin de interferir con su derecho a presentar una queja conforme a este procedimiento y tomar represalias contra una persona por presentar dicha queja.

A. **Proceso informal de resolución**

Cuando un miembro del personal tiene un problema de empleo relacionado con la igualdad de oportunidades de empleo, discutirá el problema con el supervisor inmediato, el director de personal o el superintendente dentro de los 60 días posteriores a las circunstancias que dieron lugar al problema. El miembro del personal también puede pedirle al oficial de cumplimiento que participe en el procedimiento de revisión informal. Se pretende que la discusión informal resuelva el problema. Si el miembro del personal siente que no puede acercarse al supervisor debido a la participación del supervisor en la supuesta discriminación, el miembro del personal puede comunicarse directamente con el departamento de cumplimiento.

Machine Translated by Google

oficial antes de seguir los procedimientos formales. Si la conversación con el oficial o el supervisor inmediato no resuelve el problema, el miembro del personal puede proceder con los procedimientos de revisión formales. Durante el curso del proceso informal, el distrito notificará al denunciante de su derecho a presentar una denuncia formal.

B. **Proceso formal de resolución**

Nivel Uno: Queja al Distrito
La denuncia debe establecer los actos, condiciones o circunstancias específicos que se alegan en violación. Al recibir una queja, el oficial de cumplimiento le proporcionará al denunciante una copia de este procedimiento. El oficial de cumplimiento investigará las alegaciones dentro de los 30 días calendario. El distrito escolar y el denunciante pueden acordar resolver la denuncia en lugar de una investigación. El oficial le proporcionará al superintendente un informe completo por escrito de la denuncia y los resultados de la investigación.

El superintendente o la persona designada responderá al denunciante con una decisión por escrito tan pronto como sea posible, pero en ningún caso después de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la denuncia por escrito, a menos que el denunciante acuerde lo contrario o si las circunstancias excepcionales relacionadas con la denuncia lo requieren. una ampliación del plazo. En caso de que se necesite una extensión, el distrito notificará al denunciante por escrito el motivo de la extensión y la fecha de respuesta anticipada. En el momento en que el distrito responde al denunciante, el distrito debe enviar una copia de la respuesta a la oficina del superintendente de instrucción pública.

La decisión del superintendente o designado incluirá: 1. Un resumen de los resultados de la investigación; 2. Si el distrito no ha cumplido con las leyes contra la discriminación; 3. Si se encuentra incumplimiento, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias para corregirlo; y 4. Aviso del derecho del denunciante a apelar ante la junta escolar y la información de presentación necesaria. los
la respuesta del superintendente o su designado se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender y puede requerir asistencia con el idioma para los denunciantes con dominio limitado del inglés de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se instituirá tan pronto como sea posible, pero en ningún caso después de los 30 días calendario posteriores al envío por correo del superintendente de una respuesta por escrito a la parte reclamante, a menos que el reclamante acuerde lo contrario.

Nivel Dos - Apelación a la Junta Directiva
Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión escrita del superintendente o su designado, el denunciante puede presentar una notificación de apelación por escrito ante el secretario de la junta dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la fecha en que el denunciante recibió la respuesta. La junta programará una audiencia para que comience el vigésimo (20) día calendario siguiente a la presentación de la notificación de apelación por escrito, a menos que el denunciante y el superintendente acuerden lo contrario o por una buena causa. Ambas partes podrán presentar los testigos y testimonios que la junta considere relevantes y materiales. A menos que el denunciante acuerde lo contrario, la junta emitirá una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación del aviso de apelación y proporcionará al denunciante una copia de la decisión. La decisión de la junta se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística para los denunciantes con dominio limitado del inglés de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles. La decisión incluirá un aviso del derecho del denunciante a apelar ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública e identificará dónde ya quién se debe presentar la apelación.
El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública.

Nivel Tres - Queja al Superintendente de Instrucción Pública
Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión de la junta directiva, o si el distrito no cumple con este procedimiento, el denunciante puede presentar una queja ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública.

1. La Oficina del Superintendente de Instrucción Pública debe recibir una queja en o antes del día veinte (20) día calendario siguiente a la fecha en que el denunciante recibió notificación por escrito de la decisión de la junta directiva, a menos que la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública conceda una prórroga por causa justificada. Las denuncias pueden presentarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano.

2. Una queja debe ser por escrito e incluir: a) Una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicos que presuntamente violan las leyes antidiscriminatorias aplicables; b) El nombre y la información de contacto, incluida la dirección, del denunciante; c) El nombre y dirección del distrito objeto de la denuncia; d) Una copia de la decisión de apelación y queja del distrito, si corresponde; y e) Una propuesta de resolución de la queja o desagravio solicitado.

Machine Translated by Google

f) Si las alegaciones se refieren a un estudiante específico, la queja también debe incluir el nombre y la dirección del estudiante, o en el caso de un niño o joven sin hogar, información de contacto.

3. Al recibir una queja, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública puede iniciar una investigación, que puede incluir la realización de una revisión independiente en el sitio. OSPI también puede investigar cuestiones adicionales relacionadas con la queja que no se incluyeron en la queja inicial o la apelación al superintendente o la junta.

4. Luego de la investigación, OSPI tomará una determinación independiente sobre si el distrito no cumplió con RCW 28A.642.010 o el Capítulo 392-190, WAC y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que aborda cada alegación en la queja y cualquier otro problema de incumplimiento que haya identificado. La decisión por escrito incluirá las acciones correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito debe proporcionar para demostrar que se completó la acción correctiva.

Todas las acciones correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por OSPI en la decisión escrita, a menos que OSPI conceda una prórroga. Si no se logra el cumplimiento oportuno, la OSPI puede tomar medidas que incluyen, entre otras, remitir al distrito a las agencias estatales o federales apropiadas facultadas para ordenar el cumplimiento.

Una queja puede resolverse en cualquier momento cuando, antes de completar la investigación, el distrito accede voluntariamente a resolver la queja. OSPI puede proporcionar asistencia técnica y métodos de resolución de disputas para resolver una queja.

Nivel Cuatro - Audiencia Administrativa

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

1. **Mediación**

En cualquier momento durante el procedimiento de denuncia por discriminación establecido en WAC 392-190-065 a 392-190-075, un distrito puede, a su cargo, ofrecer mediación. El denunciante y el distrito pueden acordar extender los plazos del proceso de quejas por discriminación para continuar con la mediación.

El propósito de la mediación es proporcionar tanto al denunciante como al distrito la oportunidad de resolver disputas y llegar a un acuerdo mutuamente aceptable mediante el uso de un mediador imparcial. La mediación debe ser voluntaria y requiere el acuerdo mutuo de ambas partes. Cualquiera de las partes puede rescindirlo en cualquier momento durante el proceso de mediación. No se puede utilizar para negar o retrasar el derecho de un denunciante a utilizar los procedimientos de denuncia.

La mediación debe ser conducida por un mediador calificado e imparcial que no puede: 1) Ser un empleado de ninguna escuela distrito, escuela pública chárter u otra agencia pública o privada que brinde servicios relacionados con la educación a un estudiante que es objeto de la queja que se está mediando; o 2) Tener un conflicto de interés personal o profesional. Un mediador no se considera un empleado del distrito o escuela autónoma u otra agencia pública o privada únicamente porque él o ella sirve como mediador.

Si las partes llegan a un acuerdo a través de la mediación, pueden ejecutar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución y establezca que todas las discusiones que ocurrieron durante el curso de la mediación se mantendrán confidenciales y no se pueden usar como evidencia en ninguna queja posterior, audiencia de debido proceso o procedimiento civil. El acuerdo debe ser firmado por el denunciante y un representante del distrito que tenga autoridad para obligar al distrito.

2. **Preservación de Registros**

Los archivos que contengan copias de toda la correspondencia relativa a cada queja comunicada al distrito y la disposición, incluidas las medidas correctivas instituidas por el distrito, se conservarán en la oficina del oficial de cumplimiento del distrito por un período de 6 años.

Recursos

Contacto del distrito

Director de Recursos Humanos
905 oeste de la calle 9
Puerto Ángeles, WA 98363
360.457.8575

Contactos estatales

Superintendente de Instrucción Pública
Oficina de Equidad y Derechos Civiles
apartado de correos 47200
Olimpia, WA 98504-7200
360.725.6162

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington
711 South Capitol Way, Suite 402
apartado de correos 42490
Olimpia, WA 98504-2490
360.753.6770

Oficina de Derechos Civiles
Departamento de Educación de EE. UU.
915 Segunda Avenida, Sala 3310
Seattle, WA 98174
206.607.1600

Machine Translated by Google

Fecha de adopción: 2/12/2007
Fechas de revisión: 9/7/2012, 7/5/2015, 21/11/2019

ACOSO SEXUAL DE ESTUDIANTES

Política 3205 - Prohibición del acoso sexual de estudiantes
Revisado 12/12/19

El distrito está comprometido con una educación positiva y productiva libre de discriminación, incluido el acoso sexual. Este compromiso se extiende a todos los estudiantes involucrados en programas o actividades académicas, educativas, extracurriculares, atléticas y de otro tipo de la escuela, ya sea que el programa o la actividad se realice en una instalación escolar, en el transporte escolar o en una clase o capacitación escolar que se lleve a cabo en otro lugar.

Definiciones

Para los propósitos de esta política, acoso sexual significa conducta o comunicación no deseada de naturaleza sexual. El acoso sexual puede ocurrir de un adulto a un estudiante, de un estudiante a otro o puede ser llevado a cabo por un grupo de estudiantes o adultos y será investigado por el distrito incluso si el presunto acosador no es parte del personal escolar o del alumnado. El distrito prohíbe el acoso sexual de los estudiantes por parte de otros estudiantes, miembros del personal o terceros involucrados en las actividades del distrito.

Según las leyes federales y estatales, el término “acoso sexual” puede incluir: • actos de violencia sexual;

- conducta o comunicación sexual o de género no deseada que interfiere con el desempeño educativo de un individuo o crea un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo; • insinuaciones sexuales no deseadas; • solicitudes no deseadas de favores sexuales;
- demandas sexuales cuando la sumisión es una condición expresa o implícita para obtener un beneficio educativo;
- demandas sexuales donde la sumisión o el rechazo es un factor en una decisión académica u otra decisión relacionada con la escuela que afecta a un individual.

Se ha creado un “ambiente hostil” para un estudiante cuando el acoso sexual es lo suficientemente grave como para interferir o limitar la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse del programa escolar. Cuanto más grave sea la conducta, menor será la necesidad de demostrar una serie repetitiva de incidentes. De hecho, un incidente único o aislado de acoso sexual puede crear un ambiente hostil si el incidente 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 poner fin al acoso sexual, eliminar el ambiente hostil, prevenir que vuelva a ocurrir y, según corresponda, remediar sus efectos. El distrito tomará medidas inmediatas, equitativas y correctivas dentro de su autoridad sobre informes, quejas y agravios que aleguen acoso sexual que llamen la atención del distrito, ya sea formal o informalmente. El distrito tomará estos pasos cada vez que una queja, alegando acoso sexual, llegue a la atención del distrito, ya sea formal o informalmente.

Las denuncias de mala conducta delictiva se informarán a las fuerzas del orden público y las sospechas de abuso infantil se informarán a las fuerzas del orden público oa los Servicios de Protección Infantil. Independientemente de si la mala conducta se informa a la policía, los miembros del personal de la escuela investigarán de inmediato para determinar qué ocurrió y tomarán las medidas adecuadas para resolver la situación, en la medida en que dicha investigación no interfiera con una investigación criminal en curso. Una investigación criminal no exime al distrito de su obligación independiente de investigar y resolver el acoso sexual.

Participar en acoso sexual resultará en disciplina apropiada u otras sanciones apropiadas contra los estudiantes ofensores, miembros del personal u otros terceros involucrados en actividades/eventos del distrito. Cualquier otra persona que participe en acoso sexual en la propiedad escolar o en actividades/eventos escolares tendrá acceso restringido a la propiedad y actividades escolares, según corresponda.

Represalias y acusaciones falsas

Las represalias contra cualquier persona que presente o sea testigo de una denuncia de acoso sexual están prohibidas y resultarán en medidas disciplinarias apropiadas. El distrito tomará las medidas apropiadas para proteger a las personas involucradas de represalias.

Es una violación de esta política informar deliberadamente acusaciones falsas de acoso sexual. Las personas a las que se descubra que informan o corroboran alegaciones falsas a sabiendas estarán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes.

Responsabilidades del personal

El superintendente o su designado desarrollará e implementará procedimientos formales e informales para recibir, investigar y resolver quejas o informes de acoso sexual. Los procedimientos incluirán plazos razonables y oportunos y delinearán las responsabilidades de los miembros del personal en virtud de esta política.

Machine Translated by Google

Cualquier miembro del personal de la escuela que sea testigo de acoso sexual o reciba un informe, una queja informal o una queja por escrito sobre acoso sexual es responsable de informar al Coordinador de Cumplimiento de Derechos Civiles o del Título IX del distrito. Todos los miembros del personal también son responsables de dirigir a los denunciantes al proceso de denuncia formal.

Los informes de discriminación y acoso discriminatorio serán remitidos al Coordinador de Cumplimiento de Derechos Civiles/Título IX del distrito. Los informes de discriminación por discapacidad o acoso se remitirán al Coordinador de la Sección 504 del distrito.

Los miembros del personal del distrito/escuela, incluidos los miembros del personal, contratistas y agentes, no proporcionarán una recomendación de empleo para un miembro del personal, contratista o agente que el distrito/escuela, o la persona que actúe en nombre del distrito/escuela. , sabe o tiene causa probable para creer que ha tenido una conducta sexual inapropiada con un estudiante o menor en violación de la ley.

Aviso y Capacitación El
Superintendente o la persona designada desarrollará procedimientos para brindar información y educación apropiadas para la edad a los miembros del personal del distrito, estudiantes, padres/tutores y voluntarios con respecto a esta política y el reconocimiento y prevención del acoso sexual. Como mínimo, el reconocimiento y la prevención del acoso sexual y los elementos de esta política se incluirán en la orientación regular para miembros del personal, estudiantes y voluntarios. Esta política y el procedimiento, que incluye el proceso de quejas, se publicarán en cada edificio del distrito en un lugar disponible para los miembros del personal, estudiantes, padres/tutores, voluntarios y visitantes. La información sobre la política y el procedimiento se indicará claramente y se publicará de manera visible en cada edificio escolar, se proporcionará a cada miembro del personal y se reproducirá en el manual de cada estudiante, miembro del personal, voluntario y padre/tutor. Dichos avisos identificarán al coordinador del Título IX del Distrito y proporcionarán información de contacto, incluida la dirección de correo electrónico del coordinador.

Revisión de políticas
El Superintendente o su designado hará un informe anual a la junta revisando el uso y la eficacia de esta política y los procedimientos relacionados. Las recomendaciones para cambios a esta política, si corresponde, se incluirán en el informe. Se alienta al Superintendente a involucrar a los miembros del personal, estudiantes, voluntarios y padres/tutores en el proceso de revisión.

Referencias cruzadas:
3200 - Derechos y Responsabilidades
3207 - Prohibición de acoso, intimidación y acoso
3210 - No discriminación
3211 - Estudiantes transgénero
3220 - Libertad de expresión
3241 - Disciplina estudiantil
4200 - Entorno de aprendizaje seguro y ordenado
4310 - Relaciones con las fuerzas del orden y otras
Agencias gubernamentales 4314 - Notificación de amenazas de violencia o daño
5010 - No discriminación y acción afirmativa
5011 - Acoso sexual
5015 - Personal y uso privado de las redes sociales
5253 - Mantenimiento de los límites profesionales entre
Empleados y Estudiantes
5270 - Resolución de Quejas del Personal
5281 - Acción Disciplinaria y Despido
5282 - Civismo
6513 - Prevención de la Violencia Laboral
Referencias Legales:
20 USC 1681-1688
WAC 392-190-058 Acoso sexual RCW
28A.640.020 Regulaciones, pautas para eliminar la discriminación — Alcance — Políticas de acoso sexual

Política: 3205P - Procedimiento Prohibido de Acoso Sexual de Estudiantes
Fecha de adopción: 12/12/2019

El procedimiento tiene por objeto establecer los requisitos de la Política 3205, incluido el proceso para una investigación rápida, exhaustiva y equitativa de las denuncias de acoso sexual y la necesidad de tomar las medidas adecuadas para resolver tales situaciones. Si se determina 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 los estudiantes por parte de otros estudiantes, empleados o terceros involucrados en las actividades del distrito escolar. Debido a que los estudiantes pueden experimentar los efectos continuos del acoso fuera del campus en el entorno educativo, el distrito considerará los efectos de la conducta fuera del campus al evaluar si existe un ambiente hostil.

Machine Translated by Google

ambiente en el plantel. El distrito tiene jurisdicción sobre estas quejas conforme al Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, Capítulo 28A.640, RCW y Capítulo 392-190 WAC.

YO. **Aviso**

A. La información sobre la política de acoso sexual del distrito será fácilmente comprensible y se publicará de manera visible en todo cada edificio escolar, se reproducirá en cada manual para estudiantes, personal, voluntarios y padres.

B. Además de la publicación y reproducción de este procedimiento y la Política 3205, el distrito notificará anualmente a los empleados que las quejas de conformidad con este procedimiento pueden presentarse en *905 W 9th St., Port Angeles, WA 98363.*

II. **Responsabilidades del personal**

A. En el caso de una supuesta agresión sexual, el director de la escuela informará de inmediato: 1. El Coordinador de Cumplimiento de Derechos Civiles/Título IX para que el distrito pueda responder adecuadamente al incidente consistente con sus propios procedimientos de queja; y 2. Cumplimiento de la ley.

B. El director notificará a los estudiantes objetivo y a sus padres/tutores sobre su derecho a presentar una denuncia penal y una denuncia de acoso sexual simultáneamente.

tercero **Confidencialidad**

A. Si un denunciante solicita que no se revele su nombre al presunto perpetrador o solicita que el distrito no investigue ni busque acción contra el presunto perpetrador, la solicitud se enviará al Director de Recursos Humanos para su evaluación.

B. El *Director de Recursos Humanos debe* informar al denunciante que cumplir con la solicitud puede limitar su capacidad de responder completamente al incidente, incluida la aplicación de medidas disciplinarias contra el presunto autor.

C. Si el denunciante todavía solicita que su nombre no sea revelado al presunto perpetrador o que el distrito no investigar o buscar acción contra el presunto perpetrador, el distrito deberá determinar si puede o no cumplir con dicha solicitud y al mismo tiempo brindar un entorno seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes, el personal y otros terceros que participen en actividades del distrito, incluida la persona que denunció el acoso sexual. Aunque la solicitud de un denunciante de que se oculte su nombre puede limitar la capacidad del distrito para responder plenamente a una acusación individual de acoso sexual, el distrito utilizará otros medios apropiados disponibles para abordar el acoso sexual.

IV. **Represalias**

A. El Título IX prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una denuncia en virtud de estas leyes o participe en una denuncia investigación.

B. Cuando se presenta una queja formal o informal de acoso sexual, el distrito tomará medidas para detener más acoso y evitar cualquier represalia contra la persona que presentó la queja, fue objeto del acoso o contra quienes proporcionaron información como testigo.

C. El distrito investigará todas las denuncias de represalias y tomará medidas contra aquellos que hayan tomado represalias.

V. **Proceso de denuncia informal**

A. Cualquiera puede usar procedimientos informales para reportar y resolver quejas de acoso sexual. Se pueden hacer informes informales a cualquier miembro del personal. El personal siempre notificará a los denunciantes sobre su derecho a presentar una denuncia formal y el proceso para la misma. El personal también dirigirá a los denunciantes potenciales al *Asistente del Superintendente.*

B. Además, el personal también informará a un supervisor apropiado oa un miembro profesional del personal cuando reciban quejas de acoso sexual, especialmente cuando la queja está más allá de su capacitación para resolverla o alega una mala conducta grave.

C. Durante el curso del proceso de denuncia informal, el distrito tomará medidas rápidas y efectivas razonablemente calculadas para poner fin a cualquier acoso y corregir cualquier efecto discriminatorio sobre el denunciante.

Machine Translated by Google

D. Si se necesita una investigación para determinar qué ocurrió, el distrito tomará medidas provisionales para proteger al denunciante. antes del resultado final de la investigación del distrito (p. ej., permitir que el denunciante cambie las actividades académicas o extracurriculares o los tiempos de descanso para evitar el contacto con el presunto perpetrador).

E. Los remedios informales pueden incluir:

1. Una oportunidad para que el denunciante le explique al presunto acosador que su conducta no es bienvenida, es ofensiva o inapropiado, ya sea por escrito o cara a cara;
2. Una declaración de un miembro del personal al presunto acosador de que la supuesta conducta no es apropiada y podría conducir a disciplina si se prueba o repite;
3. Una declaración pública general de un administrador en un edificio revisando la política de acoso sexual del distrito sin identificar al denunciante;
4. Desarrollar un plan de seguridad;
5. Separación de estudiantes; o 6.

Brindar capacitación al personal y/o a los estudiantes.

F. Las quejas informales pueden convertirse en quejas formales a pedido del denunciante, padre/tutor, o porque el distrito cree que la denuncia debe investigarse más a fondo.

G. El distrito informará al denunciante ya su padre/tutor cómo informar cualquier problema subsiguiente. Además, el distrito realizará investigaciones de seguimiento para ver si ha habido nuevos incidentes o instancias de represalias, y para responder con prontitud y abordar apropiadamente problemas continuos o nuevos. Las consultas de seguimiento seguirán un cronograma acordado por el distrito y el denunciante.

VI. **Proceso de Quejas Formales**

Nivel Uno – Queja al Distrito

Cualquiera puede iniciar una denuncia formal de acoso sexual, incluso si se utiliza el proceso de denuncia informal.

En cualquier nivel del proceso de denuncia formal, el distrito tomará medidas provisionales para proteger al denunciante antes del resultado final de la investigación del distrito.

Se seguirá el siguiente proceso:

A. **Presentación de Queja**

1. Todas las quejas formales se harán por escrito y expondrán los actos, condiciones o circunstancias específicos que supuestamente ocurrieron y que constituyen acoso sexual. El Coordinador del Título IX puede redactar la denuncia basándose en el informe del denunciante para que el denunciante la revise y apruebe. El superintendente o el Coordinador del Título IX también puede concluir que el distrito necesita realizar una investigación basada en la información que posee, independientemente del interés del denunciante en presentar una denuncia formal.

2. El plazo para interponer una denuncia es de un año contado a partir de la fecha del hecho objeto de la denuncia. queja. Sin embargo, no se podrá imponer un plazo de presentación de denuncias si el denunciante se vio impedido de presentarla debido a:
   a) Falsedades específicas por parte del distrito de que había resuelto el problema que formaba la base de la queja; o
   b) Retención de información que el distrito estaba obligado a proporcionar bajo WAC 392-190-065 o WAC 392-190-005.
3. Las quejas pueden enviarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano al Coordinador del Título IX del distrito, Asistente del Superintendente en 905 W 9th St., Port Angeles, WA 98363, 360-457-8575.
4. Cualquier empleado del distrito que reciba una queja que cumpla con estos criterios notificará de inmediato al Coordinador.

B. **Investigación y Respuesta**

1. El Coordinador del Título IX recibirá e investigará todas las quejas formales y por escrito de acoso sexual o información en posesión del coordinador que crea que requiere una mayor investigación. El Coordinador delegará su autoridad para participar en este proceso si dicha acción es necesaria para evitar posibles conflictos de interés. Al recibir una denuncia, el Coordinador entregará al denunciante una copia de este procedimiento.
2. Las investigaciones se llevarán a cabo con el alcance adecuado, fiable e imparcial. Durante el proceso de investigación, el denunciante y la parte o partes acusadas, si el denunciante ha identificado a un acosador(es) acusado(s), tendrán las mismas oportunidades de presentar testigos y pruebas pertinentes. Los denunciantes y los testigos pueden tener un adulto de confianza con ellos durante cualquier actividad de investigación iniciada por el distrito. El distrito escolar y el denunciante también pueden acordar

Machine Translated by Google

resolver la queja en lugar de una investigación. Cuando se complete la investigación, el Coordinador compilará un informe completo por escrito de la queja y los resultados de la investigación.

C. **Respuesta del Superintendente**

1. El superintendente responderá por escrito al denunciante y al presunto perpetrador dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de la denuncia, a menos que el denunciante acuerde lo contrario o si circunstancias excepcionales relacionadas con la denuncia requieren una extensión del plazo. . En caso de que se necesite una extensión, el distrito notificará al denunciante por escrito el motivo de la extensión y la fecha de respuesta anticipada. En el momento en que el distrito responde al denunciante, el distrito debe enviar una copia de la respuesta a la oficina del superintendente de instrucción pública.
2. La respuesta del superintendente o designado incluirá: a) Un resumen de los resultados de la investigación; b) Una declaración sobre si la preponderancia de la prueba establece que el denunciante fue sexualmente acosado;
   c) Si se determina que ha ocurrido acoso sexual, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias, incluida la garantía de que el distrito tomará medidas para evitar que vuelva a ocurrir y remediar sus efectos sobre el denunciante y otros, si corresponde;
   d) Notificación del derecho del denunciante a apelar ante la junta escolar y la información de presentación necesaria; ye) Cualquier medida correctiva que tomará el distrito, remedios para el denunciante (p. ej., fuentes de asesoramiento, defensa y apoyo académico) y notificación de posibles sanciones para el perpetrador (p. ej., medidas disciplinarias).
3. La respuesta del superintendente o la persona designada se brindará en un idioma que el denunciante pueda entender y puede requerir asistencia con el idioma para los denunciantes con dominio limitado del inglés de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Si la denuncia alega acoso discriminatorio por parte de un parte o partes, el coordinador proporcionará a la parte o partes acusadas un aviso del resultado de la investigación y un aviso de su derecho a apelar cualquier medida disciplinaria o correctiva impuesta por el distrito.
4. Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se instituirá tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más de treinta (30) días después del envío por correo del superintendente de una respuesta por escrito, a menos que el acusado esté apelando la imposición de medidas disciplinarias y el distrito esté prohibido por consideraciones de debido proceso o una orden legal de imponer la disciplina hasta que concluya el proceso de apelación. El personal también puede presentar quejas a través del proceso de negociación colectiva correspondiente o la política antidiscriminatoria.
5. El distrito informará al denunciante ya su padre/tutor cómo informar cualquier problema subsiguiente. Además, el distrito realizará investigaciones de seguimiento para ver si ha habido nuevos incidentes o instancias de represalias, y para responder con prontitud y abordar apropiadamente problemas continuos o nuevos. Las consultas de seguimiento seguirán un cronograma acordado por el distrito y el denunciante.

Nivel Dos - Apelación a la Junta Directiva

A. **Aviso de apelación y audiencia**

1. Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión escrita del superintendente o su designado, el denunciante puede apelar la decisión a la junta de directores del distrito, mediante la presentación de una notificación de apelación por escrito ante el secretario de la junta dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la fecha en que el denunciante recibió la respuesta.
2. La junta programará una audiencia para que comience el vigésimo (20) día calendario siguiente a la presentación de la notificación de apelación por escrito, a menos que el demandante y el superintendente acuerden lo contrario o por una buena causa.
3. Ambas partes podrán presentar los testigos y testimonios que la junta considere relevantes y materiales.

B. **Decisión de la Junta**

1. A menos que el denunciante acuerde lo contrario, la junta emitirá una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la presentación de la notificación de apelación y proporcionar al denunciante una copia de la decisión.
2. La decisión se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística para los denunciantes con dominio limitado del inglés de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles.
3. La decisión incluirá un aviso del derecho del denunciante a apelar ante el Superintendente de Instrucción Pública e identificará dónde ya quién se debe presentar la apelación. El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a la oficina del superintendente de instrucción pública.

Nivel Tres - Queja al Superintendente de Instrucción Pública

A. **Presentación de Queja**

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

Machine Translated by Google

2. Una queja debe ser recibida por el Superintendente de Instrucción Pública en o antes del vigésimo (20) día calendario siguiente a la fecha en que el denunciante recibió notificación por escrito de la decisión de la junta directiva, a menos que el Superintendente de Instrucción Pública conceda una prórroga. por una buena causa Las quejas pueden enviarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano.

3. Una queja debe ser por escrito e incluir:
   a) Una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicos que presuntamente violan las leyes contra el acoso sexual aplicables. leyes;
   b) El nombre y la información de contacto, incluida la dirección, del denunciante; c) El nombre y dirección del distrito objeto de la denuncia; d) Una copia de la decisión de apelación y queja del distrito, si corresponde; y e) Una propuesta de resolución de la queja o desagravio solicitado. Si las alegaciones se refieren a un estudiante específico, la queja también debe incluir el nombre y la dirección del estudiante o, en el caso de un niño o joven sin hogar, la información de contacto.

B. **Investigación, Determinación y Acción Correctiva**

1. Al recibir una queja, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública puede iniciar una investigación, que puede incluir la realización de una revisión independiente en el sitio. OSPI también puede investigar cuestiones adicionales relacionadas con la queja que no se incluyeron en la queja inicial o la apelación al superintendente o la junta.
2. Luego de la investigación, OSPI tomará una determinación independiente sobre si el distrito no cumplió con RCW 28A.642.010 o el Capítulo 392-190, WAC y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que aborda cada alegación en la queja y cualquier otro problema de incumplimiento que haya identificado. La decisión por escrito incluirá las acciones correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito debe proporcionar para demostrar que se completó la acción correctiva.

3. Todas las acciones correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por OSPI en la decisión escrita, a menos que OSPI conceda una prórroga. Si no se logra el cumplimiento oportuno, la OSPI puede tomar medidas que incluyen, entre otras, remitir al distrito a las agencias estatales o federales apropiadas facultadas para ordenar el cumplimiento.

C. Una queja puede resolverse en cualquier momento cuando, antes de completar la investigación, el distrito accede voluntariamente a resolver la queja. OSPI puede proporcionar asistencia técnica y métodos de resolución de disputas para resolver una queja.

Nivel Cuatro - Audiencia Administrativa

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

A. **Otras opciones de quejas**

1. *Oficina de Derechos Civiles (OCR), Departamento de Educación de EE. UU.*
   La OCR hace cumplir varias leyes federales de derechos civiles, que prohíben la discriminación en las escuelas públicas por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad y edad. Presente quejas ante la OCR dentro de los 180 días calendario posteriores a la fecha de la supuesta discriminación. DD: 1-800-877-8339 ÿ OCR.Seattle@ed.gov ÿ www.ed.gov/ocr
2. *Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington (WSHRC)*
   WSHRC hace cumplir la Ley de Washington contra la Discriminación (RCW 49.60), que prohíbe la discriminación en el empleo y en lugares públicos, incluidas las escuelas. Presentar quejas ante WSHRC dentro de los seis meses posteriores a la fecha de la supuesta discriminación. 1-800-233-3247 ÿ TTY: 1-800-300-7525 ÿ www.hum.wa.gov

B. **Mediación**

1. En cualquier momento durante el procedimiento de queja establecido en WAC 392-190-065 a 392-190-075, un distrito puede, a su cargo, ofrecer mediación. El denunciante y el distrito pueden acordar extender los plazos del proceso de denuncia para continuar con la mediación.

2. El propósito de la mediación es brindarle al denunciante y al distrito la oportunidad de resolver disputas y llegar a un acuerdo mutuamente aceptable mediante el uso de un mediador imparcial. La mediación debe ser voluntaria y requiere el acuerdo mutuo de ambas partes. Cualquiera de las partes puede rescindirlo en cualquier momento durante el proceso de mediación. No se puede utilizar para negar o retrasar el derecho de un denunciante a utilizar los procedimientos de denuncia.
3. La mediación debe ser conducida por un mediador calificado e imparcial que no puede:
   a) Ser un empleado de cualquier distrito escolar, escuela pública chárter u otra agencia pública o privada que brinde servicios relacionados con la educación a un estudiante que es objeto de la queja que se está mediando; o

Machine Translated by Google

b) Tener un conflicto de interés personal o profesional. Un mediador no se considera un empleado del distrito o escuela autónoma u otra agencia pública o privada únicamente porque él o ella sirve como mediador.

4. Si las partes llegan a un acuerdo a través de la mediación, podrán celebrar un acuerdo legalmente vinculante que establezca los resolución y establece que todas las discusiones que ocurrieron durante el curso de la mediación se mantendrán confidenciales y no se pueden usar como evidencia en ninguna queja posterior, audiencia de debido proceso o procedimiento civil. El acuerdo debe ser firmado por el denunciante y un representante del distrito que tenga autoridad para obligar al distrito.

C. **Capacitación y Orientación**

1. Un componente fijo de todas las sesiones de orientación del distrito para el personal, los estudiantes y los voluntarios regulares presentará el elementos de esta política. El personal recibirá información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual. El personal estará completamente informado de los procesos de quejas formales e informales y sus roles y responsabilidades bajo la política y el procedimiento.

2. Se recordará al personal certificado su responsabilidad legal de denunciar sospechas de abuso infantil y cómo responsabilidad puede verse implicada por algunas denuncias de acoso sexual. Los voluntarios regulares obtendrán las porciones de este componente de orientación relevantes a sus derechos y responsabilidades.
3. Los estudiantes recibirán información apropiada para su edad sobre el reconocimiento y la prevención del acoso sexual y sus derechos y responsabilidades bajo esta y otras políticas y reglas del distrito en las sesiones de orientación estudiantil y en otras ocasiones apropiadas, que pueden incluir a los padres.

4. Como parte de la información sobre el reconocimiento y prevención del acoso sexual personal, voluntarios, estudiantes y padres se le informará que el acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:
una. Demandas de favores sexuales a cambio de trato preferencial o algo de valor;
b. Declarar o dar a entender que una persona perderá algo si no se somete a una solicitud sexual;
C. Castigar a una persona por negarse a someterse a un avance sexual, o proporcionar un beneficio a alguien que lo hace;
d. Hacer comentarios, gestos o bromas sexualmente sugestivas no deseadas, ofensivas o inapropiadas; o comentarios de naturaleza sexual sobre la apariencia, el género o la conducta de una persona;
mi. Usar términos sexuales despectivos para una persona;
F. Pararse demasiado cerca, tocar, arrinconar o acechar inapropiadamente a una persona; o
gramo. Mostrar ilustraciones sexuales ofensivas o inapropiadas en la propiedad escolar.

D. **Revisión de políticas y procedimientos**

1. Anualmente, el superintendente o la persona designada convocará un comité ad hoc compuesto por representantes del personal certificado y clasificado, voluntarios, estudiantes y padres para revisar el uso y la eficacia de esta política y procedimiento. El oficial de cumplimiento será incluido en el comité.

2. Con base en la revisión del comité, el superintendente preparará un informe para la junta que incluya, si es necesario, cualquier cambios de política recomendados.
3. El superintendente considerará la adopción de cambios a este procedimiento si lo recomienda el comité.

Fecha de adopción: 12/12/2019

ACOSO SEXUAL DEL PERSONAL

Política No: 5011 - Prohibición del acoso sexual del personal del distrito
Revisado 24/03/16

Este distrito está comprometido con un ambiente de trabajo positivo y productivo libre de acoso sexual. Este compromiso se extiende a todos los empleados y otras personas involucradas en programas o actividades académicas, educativas, extracurriculares, atléticas y de otro tipo de la escuela, ya sea que el programa o la actividad se realice en una instalación escolar, en el transporte escolar o en una clase de capacitación que se lleve a cabo en otro lugar. .

Definiciones

A los efectos de esta política, acoso sexual significa conducta o comunicación no deseada de naturaleza sexual. El acoso sexual puede ocurrir de estudiante a adulto, de adulto a adulto o puede ser llevado a cabo por un grupo de estudiantes o adultos y será investigado por el Distrito incluso si el presunto acosador no es parte del personal escolar o del alumnado. El distrito prohíbe el acoso sexual de los empleados del distrito por parte de estudiantes, empleados o terceros involucrados en las actividades del distrito escolar.

Bajo la ley federal y estatal, el término "acoso sexual" incluye:

- actos de violencia sexual;
- conductas o comunicaciones sexuales o de género no deseadas que interfieren con el desempeño laboral de una persona o crean un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo;
- insinuaciones sexuales no deseadas;

Machine Translated by Google

- solicitudes no deseadas de favores sexuales;
- demandas sexuales cuando la sumisión es una oportunidad de trabajo declarada o implícita u otro beneficio;
- demandas sexuales donde la sumisión o el rechazo es un factor en una decisión relacionada con el trabajo o la escuela que afecta a un individuo.

Se crea un "ambiente hostil" para un empleado cuando la conducta no deseada es lo suficientemente grave o generalizada para crear un ambiente de trabajo que una persona razonable consideraría intimidación, hostil o abusivo.

Investigación y Respuesta

Si el distrito sabe, o debería saber razonablemente, que el acoso sexual ha creado un ambiente hostil, el distrito 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 poner fin al acoso sexual, eliminar el ambiente hostil, prevenir que ocurra y, según corresponda, remediar sus efectos. El distrito tomará medidas inmediatas, equitativas y correctivas dentro de su autoridad cada vez que un informe, una queja y una queja que aleguen acoso sexual lleguen a conocimiento del distrito, ya sea formal o informalmente.

Las denuncias de mala conducta delictiva se informarán a las fuerzas del orden público y las sospechas de abuso infantil se informarán a las fuerzas del orden público oa los Servicios de Protección Infantil. Independientemente de si la mala conducta se informa a la policía, el personal de la escuela investigará de inmediato para determinar qué ocurrió y tomará las medidas adecuadas para resolver la situación en la medida en que dicha investigación no interfiera con una investigación criminal en curso. Una investigación criminal no exime al distrito de su obligación independiente de investigar y resolver el acoso sexual.

Participar en acoso sexual resultará en disciplina apropiada u otras sanciones apropiadas contra el personal infractor o terceros involucrados en actividades del distrito escolar. Cualquier otra persona que participe en acoso sexual en la propiedad escolar o en actividades escolares tendrá acceso restringido a la propiedad y actividades escolares, según corresponda.

Represalias y acusaciones falsas

Las represalias contra cualquier persona que presente o sea testigo de una denuncia de acoso sexual están prohibidas y resultarán en medidas disciplinarias apropiadas. El distrito tomará las medidas apropiadas para proteger a las personas involucradas de represalias.

Es una violación de esta política informar deliberadamente acusaciones falsas de acoso sexual. Las personas que hayan informado o corroborado a sabiendas acusaciones falsas estarán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes.

Responsabilidades del personal

El superintendente desarrollará e implementará procedimientos para recibir, investigar y resolver problemas tanto formales como informales. denuncias y denuncias de acoso sexual. Los procedimientos incluirán plazos razonables y oportunos y delinearán las responsabilidades del personal en virtud de esta política.

Cualquier empleado de la escuela que presencie acoso sexual o reciba un informe, queja informal o queja por escrito sobre acoso sexual es responsable de informar al Coordinador de Cumplimiento de Derechos Civiles o del Título IX del distrito. Todo el personal también es responsable de dirigir a los denunciantes al proceso de denuncia formal.

Los informes de discriminación y acoso discriminatorio serán remitidos al Coordinador de Cumplimiento de Derechos Civiles/Título IX del distrito. Los informes de discriminación por discapacidad o acoso se remitirán al Coordinador de la Sección 504 del distrito.

Aviso y Capacitación

El superintendente desarrollará procedimientos para brindar información y educación al personal del distrito, padres/tutores y voluntarios con respecto a esta política y el reconocimiento y prevención del acoso sexual. Como mínimo, el reconocimiento y la prevención del acoso sexual y los elementos de esta política se incluirán en la orientación regular del personal y de los voluntarios. Esta política y el procedimiento, que incluye el proceso de quejas, se publicarán en cada edificio del distrito en un lugar disponible para el personal, los padres/tutores, los voluntarios y los visitantes. La información sobre la política y el procedimiento se indicará claramente y se publicará de manera visible en cada edificio escolar, se proporcionará a cada empleado y se reproducirá en cada manual del personal, voluntario y padre/tutor. Dichos avisos identificarán al coordinador del Título IX del Distrito y proporcionarán información de contacto, incluida la dirección de correo electrónico del coordinador.

Revisión de políticas

El superintendente hará un informe anual a la junta revisando el uso y la eficacia de esta política y los procedimientos relacionados. Las recomendaciones para cambios a esta política, si corresponde, se incluirán en el informe. Se alienta al superintendente a involucrar al personal, los voluntarios y los padres/tutores en el proceso de revisión.

Referencias cruzadas:

3205 - Prohibición del acoso sexual de estudiantes

3207 - Prohibición de acoso, intimidación y acoso

3210 - No discriminación

3240 - Conducta del estudiante

3421 - Prevención de abuso, negligencia y explotación infantil

5010 - No discriminación y acción afirmativa

Machine Translated by Google

Referencias Legales: RCW 28A.640.020 Regulaciones, pautas para eliminar la discriminación— Alcance — Políticas de acoso sexual

WAC 392-190-058 Acoso sexual
20 USC 1681-1688

Recursos de gestión: Alerta de política de julio de 2015
2014 - Edición de diciembre
2010 - Edición de octubre

Fecha de adopción: 2/12/2007
Fechas de revisión: 23/1/2012, 24/3/2016

Política: 5011P - Procedimiento - Acoso sexual del personal del distrito prohibido
Revisado 26/11/2019

El procedimiento tiene por objeto establecer los requisitos de la Política 5011, incluido el proceso para una investigación pronta, exhaustiva y equitativa de las denuncias de acoso sexual y la necesidad de tomar las medidas adecuadas para resolver tales situaciones. Si se determina 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 los empleados del distrito llevado a cabo por otros estudiantes, empleados o terceros involucrados en las actividades del distrito escolar. El distrito tiene jurisdicción sobre estas quejas conforme al Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, Capítulo 28A.640, RCW y Capítulo 392-190 WAC.

YO. **Aviso**

La información sobre la política de acoso sexual del distrito será fácilmente comprensible y se publicará de forma visible en cada edificio escolar, se proporcionará a cada empleado y se reproducirá en cada manual para el personal, los voluntarios y los padres. Además de publicar y reproducir este procedimiento y la Política 5011, el distrito notificará anualmente a los empleados que las quejas de conformidad con este procedimiento pueden presentarse en *[905 West 9th Street, Port Angeles, WA 98363].*

II. **Responsabilidades del personal**

En el caso de una supuesta agresión sexual, el director de la escuela informará de inmediato: 1) al Coordinador de Cumplimiento de Derechos Civiles/Título IX para que el distrito pueda responder adecuadamente al incidente de acuerdo con sus propios procedimientos de queja; y 2) aplicación de la ley. El director notificará al miembro del personal del distrito objetivo de su derecho a presentar una denuncia penal y una denuncia de acoso sexual simultáneamente.

tercero **Confidencialidad**

A. Si un denunciante solicita que no se revele su nombre al presunto perpetrador o solicita que el distrito no investigue ni busque acción contra el presunto perpetrador, la solicitud se enviará al Director de Recursos Humanos y debe informar al denunciante que honrar la solicitud puede limitar su capacidad para responder plenamente al incidente, incluida la adopción de medidas disciplinarias contra el presunto autor.

B. Si el denunciante todavía solicita que su nombre no sea revelado al presunto perpetrador o que el distrito no investigar o buscar acción contra el presunto perpetrador, el distrito deberá determinar si puede o no cumplir con dicha solicitud y al mismo tiempo brindar un entorno seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes, el personal y otros terceros que participen en actividades del distrito, incluida la persona que denunció el acoso sexual. Aunque la solicitud de un denunciante de que se oculte su nombre puede limitar la capacidad del distrito para responder plenamente a una acusación individual de acoso sexual, el distrito utilizará otros medios apropiados disponibles para abordar el acoso sexual.

IV. **Represalias**

A. El Título IX prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una denuncia en virtud de estas leyes o participe en una denuncia investigación.

B. Cuando se presenta una queja formal o informal de acoso sexual, el distrito tomará medidas para detener más acoso y evitar cualquier represalia contra la persona que presentó la queja, fue objeto del acoso o contra quienes proporcionaron información como testigo.

C. El distrito investigará todas las denuncias de represalias y tomará medidas contra aquellos que hayan tomado represalias.

Proceso de Quejas Informales

Machine Translated by Google

A. Cualquiera puede usar procedimientos informales para reportar y resolver quejas de acoso sexual. Se pueden hacer informes informales a cualquier miembro del personal. El personal siempre notificará a los denunciantes sobre su derecho a presentar una denuncia formal y el proceso para la misma. El personal también dirigirá a los posibles denunciantes al Director de Recursos Humanos.

B. Además, el personal también informará a un supervisor apropiado oa un miembro profesional del personal cuando reciban quejas de acoso sexual, especialmente cuando la queja está más allá de su capacitación para resolverla o alega una mala conducta grave.

C. Durante el curso del proceso de denuncia informal, el distrito tomará medidas rápidas y efectivas razonablemente calculadas para poner fin a cualquier acoso y corregir cualquier efecto discriminatorio sobre el denunciante.

D. Si se necesita una investigación para determinar qué ocurrió, el distrito tomará medidas provisionales para proteger al denunciante. antes del resultado final de la investigación del distrito (p. ej., permitir que el denunciante cambie las actividades académicas o extracurriculares o los tiempos de descanso para evitar el contacto con el presunto perpetrador).

E. Los remedios informales pueden incluir:

1. Una oportunidad para que el denunciante le explique al presunto acosador que su conducta no es bienvenida, es ofensiva o inapropiado, ya sea por escrito o cara a cara;
2. Una declaración de un miembro del personal al presunto acosador de que la supuesta conducta no es apropiada y podría conducir a disciplina si se prueba o repite;
3. Una declaración pública general de un administrador en un edificio revisando la política de acoso sexual del distrito sin identificación del denunciante.
4. Desarrollar un plan de seguridad;
5. Separación del miembro del personal; o
6. Brindar capacitación al personal y/o a los estudiantes.

F. Las quejas informales pueden convertirse en quejas formales a pedido del denunciante, padre o tutor, o porque el El distrito cree que la denuncia debe investigarse más a fondo.

1. El distrito informará al denunciante cómo informar cualquier problema posterior.
2. Además, el distrito realizará investigaciones de seguimiento para ver si ha habido nuevos incidentes o instancias de represalias, y responder con prontitud y abordar apropiadamente los problemas continuos o nuevos.
3. Las consultas de seguimiento seguirán un cronograma acordado por el distrito y el denunciante.

V. **Proceso Formal de Quejas**

A. Nivel Uno – Queja al Distrito

Cualquiera puede iniciar una denuncia formal de acoso sexual, incluso si se utiliza el proceso de denuncia informal. En cualquier nivel del proceso de denuncia formal, el distrito tomará medidas provisionales para proteger al denunciante antes del resultado final de la investigación del distrito. Se seguirá el siguiente proceso:

B. Presentación de Queja

1. Todas las quejas formales se harán por escrito y expondrán los actos, condiciones o circunstancias específicos que se alegan ocurrido y constituir acoso sexual.
2. El Coordinador del Título IX puede redactar la denuncia basándose en el informe del denunciante para que el denunciante la revise. y aprobar
3. El superintendente o el Coordinador del Título IX también puede concluir que el distrito necesita realizar una investigación basada en información en su poder, independientemente del interés del denunciante en presentar una denuncia.
4. El plazo para presentar una queja es de un año contado a partir de la fecha del hecho objeto de la demanda. queja. Sin embargo, no se podrá imponer un plazo de presentación de denuncias si el denunciante se vio impedido de presentarla debido a:

   una. Falsificaciones específicas por parte del distrito de que había resuelto el problema que formaba la base de la queja; o b. Retención de información que el distrito estaba obligado a proporcionar bajo WAC 392-190-065 o WAC 392-190-005.
5. Las quejas pueden enviarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano al Coordinador del Título IX, Director de Recursos Humanos Recursos Cualquier empleado del distrito que reciba una queja que cumpla con estos criterios notificará de inmediato al Coordinador.

VI. **Investigación y Respuesta**

A. El Coordinador del Título IX recibirá e investigará todas las denuncias formales escritas de acoso sexual o información en la posesión del coordinador que creen que requiere más investigación.

B. El Coordinador delegará su autoridad para participar en este proceso si tal acción es necesaria para evitar cualquier posibles conflictos de interés.

Machine Translated by Google

C. Al recibir una queja, el Coordinador proporcionará al denunciante una copia de este procedimiento.

D. Las investigaciones se llevarán a cabo de manera adecuada en su alcance, confiable e imparcial. Durante la investigación proceso, el denunciante y la parte o partes acusadas, si el denunciante ha identificado a un(os) acosador(es) acusado(s), tendrá una igualdad de oportunidades para presentar testigos y pruebas pertinentes.

E. Los denunciantes y testigos pueden tener un adulto de confianza con ellos durante cualquier actividad de investigación iniciada por el distrito.

F. El distrito escolar y el denunciante también pueden acordar resolver la denuncia en lugar de una investigación.

G. Cuando se complete la investigación, el Coordinador compilará un informe completo por escrito de la queja y los resultados de la investigación.

VI. **Respuesta del Superintendente**

A. El superintendente responderá por escrito al denunciante y al presunto perpetrador dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de la denuncia, a menos que el denunciante acuerde lo contrario o si circunstancias excepcionales relacionadas con la denuncia requieren una extensión del plazo. . En caso de que se necesite una extensión, el distrito notificará al denunciante por escrito el motivo de la extensión y la fecha de respuesta anticipada. En el momento en que el distrito responde al denunciante, el distrito debe enviar una copia de la respuesta a la oficina del superintendente de instrucción pública.

B. La respuesta del superintendente o designado incluirá: 1. Un resumen de los resultados de la investigación; 2. Una declaración sobre si la preponderancia de la evidencia establece que el denunciante fue acosado sexualmente;
3. Si se determina que ha ocurrido acoso sexual, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias, incluida la garantía de que el distrito tomará medidas para evitar que vuelva a ocurrir y remediar sus efectos sobre el denunciante y otros, si corresponde;
4. Aviso del derecho del denunciante a apelar ante la junta escolar y la información de presentación necesaria; y 5. Cualquier medida correctiva que tomará el distrito, remedios para el denunciante (p. ej., fuentes de asesoramiento, defensa y otro tipo de apoyo) y notificación de posibles sanciones para el perpetrador (p. ej., medidas disciplinarias).

C. La respuesta del superintendente o su designado se brindará en un idioma que el denunciante pueda entender y puede requerir asistencia con el idioma para los denunciantes con dominio limitado del inglés de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

D. Si la queja alega acoso discriminatorio por una parte o partes nombradas, el coordinador proporcionará a la parte o partes acusadas un aviso del resultado de la investigación y un aviso de su derecho a apelar cualquier medida disciplinaria o correctiva impuesta por el distrito.

E. Las medidas correctivas que se consideren necesarias se instituirán lo antes posible, pero en ningún caso más de treinta (30) días después del envío por correo del superintendente de una respuesta por escrito, a menos que el acusado esté apelando la imposición de la disciplina y el distrito esté impedido por consideraciones de debido proceso o una orden legal de imponer la disciplina hasta que concluya el proceso de apelación.

F. El personal también puede presentar quejas a través del proceso de convenio colectivo apropiado o antidiscriminación. política.

G. El distrito informará al denunciante cómo informar cualquier problema posterior. Además, el distrito realizará investigaciones de seguimiento para ver si ha habido nuevos incidentes o instancias de represalias, y para responder con prontitud y abordar apropiadamente problemas continuos o nuevos.

H. Las consultas de seguimiento seguirán un cronograma acordado por el distrito y el denunciante.

VIII. **Nivel Dos - Apelación a la Junta Directiva**

Aviso de apelación y audiencia

A. Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión por escrito del superintendente o su designado, el denunciante puede apelar la decisión ante la junta directiva del distrito, presentando una notificación de apelación por escrito ante el secretario de la junta dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha sobre lo cual el denunciante recibió la respuesta.:

B. La junta programará una audiencia para que comience el vigésimo (20) día calendario siguiente a la presentación de la notificación por escrito. de apelación, a menos que el demandante y el superintendente acuerden lo contrario o por una buena causa.

Machine Translated by Google

C. Ambas partes podrán presentar los testigos y testimonios que la junta considere relevantes y materiales.

IX. **Decisión**

A. A menos que el denunciante acuerde lo contrario, la junta emitirá una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la notificación de apelación y proporcionará al denunciante una copia de la decisión.

B. La decisión se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística para denunciantes con dominio limitado del inglés de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles.

C. La decisión incluirá un aviso del derecho del denunciante a apelar ante el Superintendente de Instrucción Pública y identificar dónde y ante quién debe interponerse el recurso. El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a la oficina del superintendente de instrucción pública.

X. **Nivel Tres - Queja al Superintendente de Instrucción Pública**

Presentación de Queja

Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión de la junta directiva, o si el distrito no cumple con este procedimiento, el denunciante puede presentar una queja ante el Superintendente de Instrucción Pública.

A. El Superintendente de Instrucción Pública debe recibir una queja en o antes del vigésimo (20) día calendario siguiente a la fecha en que el denunciante recibió la notificación por escrito de la decisión de la junta directiva, a menos que el Superintendente de Instrucción Pública conceda una prórroga. por una buena causa Las quejas pueden enviarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano.

B. Una queja debe ser por escrito e incluir: 1. Una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicos que presuntamente violan las leyes contra el acoso sexual aplicables; 2. El nombre y la información de contacto, incluida la dirección, del denunciante; 3. El nombre y la dirección del distrito sujeto a la queja; 4. Una copia de la decisión de apelación y queja del distrito, si corresponde; y **5.** Una propuesta de resolución de la queja o reparación solicitada. Si las alegaciones se refieren a un estudiante específico, la queja también debe incluir el nombre y la dirección del estudiante o, en el caso de un niño o joven sin hogar, la información de contacto.

XI. **Investigación, Determinación y Acción Correctiva**

A. Al recibir una queja, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública puede iniciar una investigación, que puede incluir la realización de una revisión independiente en el sitio. OSPI también puede investigar cuestiones adicionales relacionadas con la queja que no se incluyeron en la queja inicial o la apelación al superintendente o la junta.

B. Después de la investigación, OSPI tomará una determinación independiente sobre si el distrito no ha cumplido con RCW 28A.642.010 o Capítulo 392-190, WAC y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que aborda cada alegación en la denuncia y cualquier otro problema de incumplimiento que haya identificado.

C. La decisión por escrito incluirá las acciones correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito debe proporcionar para demostrar que se completó la acción correctiva.

D. Todas las acciones correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por OSPI en la decisión escrita, a menos que OSPI conceda una prórroga. Si no se logra el cumplimiento oportuno, la OSPI puede tomar medidas que incluyen, entre otras, remitir al distrito a las agencias estatales o federales apropiadas facultadas para ordenar el cumplimiento.

E. Una queja puede resolverse en cualquier momento cuando, antes de completar la investigación, el distrito acepta voluntariamente resolver la queja. OSPI puede proporcionar asistencia técnica y métodos de resolución de disputas para resolver una queja.

XII. **Nivel Cuatro - Audiencia Administrativa**

A. Un denunciante o distrito escolar que desee apelar la decisión escrita de la Oficina del Superintendente de Asuntos Públicos La instrucción podrá presentar una notificación de apelación por escrito ante la OSPI dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recepción de la decisión por escrito de esa oficina.

B. OSPI llevará a cabo una audiencia administrativa formal de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos, Capítulo 34.05, RCW.

Machine Translated by Google

XIII. **Otras opciones de quejas**

A. *Oficina de Derechos Civiles (OCR), Departamento de Educación de EE. UU.*
La OCR hace cumplir varias leyes federales de derechos civiles, que prohíben la discriminación en las escuelas públicas por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad y edad. Presentar quejas ante la OCR dentro de los 180 días calendario posteriores a la fecha de la supuesta discriminación.

206-607-1600 ÿ TDD: 1-800-877-8339 ÿ OCR.Seattle@ed.gov ÿ www.ed.gov/ocr

B. *Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington (WSHRC)*
WSHRC hace cumplir la Ley de Washington contra la Discriminación (RCW 49.60), que prohíbe la discriminación en el empleo y en lugares públicos, incluidas las escuelas. Presentar quejas ante WSHRC dentro de los seis meses posteriores a la fecha de la supuesta discriminación.

1-800-233-3247 ÿ TTY: 1-800-300-7525 ÿ www.hum.wa.gov

XIV. **Mediación**

A. En cualquier momento durante el procedimiento de queja establecido en WAC 392-190-065 a 392-190-075, un distrito puede, a su cargo, ofrecer mediación. El denunciante y el distrito pueden acordar extender los plazos del proceso de denuncia para continuar con la mediación.

B. El propósito de la mediación es brindar tanto al denunciante como al distrito la oportunidad de resolver disputas y llegar a un acuerdo mutuamente aceptable mediante el uso de un mediador imparcial. La mediación debe ser voluntaria y requiere el acuerdo mutuo de ambas partes. Cualquiera de las partes puede rescindirlo en cualquier momento durante el proceso de mediación. No se puede utilizar para negar o retrasar el derecho de un denunciante a utilizar los procedimientos de denuncia.

C. La mediación debe ser conducida por un mediador calificado e imparcial que no puede:
1. Ser empleado de cualquier distrito escolar, escuela pública chárter u otra agencia pública o privada que brinde educación.
servicios relacionados a un estudiante que es objeto de la queja que se está mediando; o
2. Tener un conflicto de interés personal o profesional. Un mediador no se considera un empleado del distrito o escuela autónoma u otra agencia pública o privada únicamente porque él o ella sirve como mediador.

D. Si las partes llegan a un acuerdo a través de la mediación, pueden ejecutar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución y establezca que todas las discusiones que ocurrieron durante el curso de la mediación permanecerán confidenciales y no podrán usarse como evidencia en ninguna queja posterior, debido proceso de audiencia o proceso civil. El acuerdo debe ser firmado por el denunciante y un representante del distrito que tenga autoridad para obligar al distrito.

XV. **Capacitación y Orientación**

A. Un componente fijo de todas las sesiones de orientación del distrito para el personal, los estudiantes y los voluntarios regulares presentará los elementos de esta política. El personal recibirá información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual. El personal estará completamente informado. de los procesos de quejas formales e informales y sus roles y responsabilidades bajo la política y el procedimiento.

B. Se recordará al personal certificado su responsabilidad legal de denunciar sospechas de abuso infantil y cómo esa responsabilidad puede verse implicada por algunas denuncias de acoso sexual. Los voluntarios regulares obtendrán las porciones de este componente de orientación relevantes a sus derechos y responsabilidades.

C. Los estudiantes recibirán información apropiada para su edad sobre el reconocimiento y la prevención del acoso sexual y sus derechos y responsabilidades bajo esta y otras políticas y reglas del distrito en las sesiones de orientación estudiantil y en otras ocasiones apropiadas, que pueden incluir a los padres.

D. Como parte de la información sobre el reconocimiento y la prevención del acoso sexual, el personal, los voluntarios, los estudiantes y los padres ser informado que el acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:
1. Demandas de favores sexuales a cambio de trato preferencial o algo de valor;
2. Declarar o dar a entender que una persona perderá algo si no se somete a una solicitud sexual;
3. Castigar a una persona por negarse a someterse a un avance sexual, o proporcionar un beneficio a alguien que lo haga;
4. Hacer comentarios, gestos o chistes no deseados, ofensivos o inapropiados con insinuaciones sexuales; o comentarios de una naturaleza sexual sobre la apariencia, el género o la conducta de una persona;
5. Usar términos sexuales despectivos para una persona;
6. Pararse demasiado cerca, tocar, arrinconar o acechar inapropiadamente a una persona; o
7. Mostrar ilustraciones sexuales ofensivas o inapropiadas en la propiedad escolar.

Machine Translated by Google

XVI. **Revisión de políticas y procedimientos**

A. Anualmente, el superintendente o la persona designada convocará un comité ad hoc compuesto por representantes del personal certificado y clasificado, voluntarios, estudiantes y padres para revisar el uso y la eficacia de esta política y procedimiento.

B. El Coordinador de Cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles será incluido en el comité. Con base en la revisión del comité, el superintendente preparará un informe para la junta que incluye, si es necesario, cualquier cambio de política recomendado. El superintendente considerará la adopción de cambios a este procedimiento si así lo recomienda el comité.

TECNOLOGÍA

Tecnología - Uso aceptable de Internet

El Distrito Escolar de Port Angeles está proporcionando la red informática y el acceso a Internet para todos los estudiantes y empleados. Este servicio permite a los empleados y estudiantes compartir información, aprender nuevos conceptos e investigar diversos temas. Los estudiantes y sus padres son responsables de conocer y cumplir con todas las políticas del distrito, incluidas las políticas 2022 y 3245 que se relacionan con el uso de la red informática e Internet, y aceptan informar cualquier uso indebido de la red informática o Internet a un maestro o supervisor. Los estudiantes y miembros del personal que usan la red informática o Internet deben comprender que el distrito puede revisar la política que rige el uso de estos recursos según lo considere necesario. El distrito notificará cualquier cambio ya sea publicando una versión revisada de una política en su sitio web o proporcionando un aviso por escrito a los estudiantes, padres/tutores y empleados del distrito. El acceso a estos recursos se puede revocar sin previo aviso en cualquier momento.

Descargo de responsabilidad

- El distrito no garantiza la calidad de los servicios proporcionados y no es responsable de ningún reclamo, pérdida, daño, costo u otras obligaciones que surjan del uso no autorizado de las cuentas. El distrito también niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de la cuenta.

- Cualquier declaración, accesible en la red informática o Internet, se entiende como el punto de vista individual del autor y no del distrito, sus afiliados o empleados. • Los usuarios de la cuenta son responsables de cualquier pérdida sufrida por el distrito o sus afiliados, como resultado del mal uso intencional de las cuentas por parte de los usuarios de la cuenta.

Política No. 3245 - Estudiantes y Dispositivos de Telecomunicaciones, Cámaras y Videograbadoras
Revisado: 27/04/2017

Los estudiantes en posesión de dispositivos de telecomunicaciones personales, incluidos, entre otros, buscapersonas, buscapersonas y teléfonos celulares, relojes inteligentes y cámaras mientras se encuentran en la propiedad escolar, viajando en el autobús escolar o mientras asisten a actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela deberán observar lo siguiente condiciones: A. Los dispositivos de telecomunicaciones, cámaras y grabadoras de video para estudiantes de primaria deberán estar apagados y asegurados en un mochila durante el horario escolar.

B. No se permite el uso de dispositivos de telecomunicaciones mientras viaja en el autobús escolar hacia y desde la escuela durante el horario escolar regular. horas.

C. Los dispositivos de telecomunicaciones para estudiantes de escuela primaria y secundaria se encenderán y operarán solo antes y después del día escolar regular, y los estudiantes de escuela secundaria se encenderán y operarán solo antes y después del día escolar regular, los períodos de transición y durante el el almuerzo del estudiante, a menos que exista una situación de emergencia que involucre un peligro físico inminente o un administrador del edificio o un miembro del personal autorice a un estudiante a usar el dispositivo.

D. A los estudiantes se les permitirá utilizar la red inalámbrica del Distrito para propósitos educativos a menos que el estudiante el padre/tutor niega el acceso del estudiante notificando de manera proactiva a la escuela/distrito y presentando un formulario de exclusión de Internet (2022F) que será efectivo por un año escolar. El formulario de Opt-Out debe presentarse cada año escolar.

E. Los estudiantes no deben usar dispositivos de telecomunicaciones de una manera que represente una amenaza para la integridad académica, interrumpa el aprendizaje ambiente o viola los derechos de privacidad de otros.

F. Los estudiantes no deberán enviar, compartir, ver o poseer imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material que represente sexualmente explícito conducta, como se define en RCW 9.68A.011, en forma electrónica o de cualquier otra forma en un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, mientras el estudiante está en la propiedad escolar, en eventos patrocinados por la escuela/actividades relacionadas con la escuela, o en autobuses escolares o vehículos provistos por el distrito.

G. Cuando un miembro del personal tiene una sospecha razonable, basada en hechos objetivos y articulables, de que un estudiante está usando un dispositivo de telecomunicaciones de una manera que viole la ley o las reglas de la escuela, el funcionario puede confiscar el dispositivo, que solo se devolverá al padre/tutor del estudiante.

H. Los estudiantes son responsables de los dispositivos que traen a la escuela. El distrito no será responsable por la pérdida, robo o destrucción de dispositivos traídos a la propiedad escolar oa eventos patrocinados por la escuela/actividades relacionadas con la escuela. I. Los estudiantes deberán cumplir con cualquier regla adicional desarrollada por el distrito con respecto al uso apropiado de los dispositivos.

J. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión.

Referencias cruzadas: Recursos electrónicos 2022

Machine Translated by Google

3207 Prohibición de acoso, intimidación y acoso
3241 Manejo del Salón de Clases, Acciones Correctivas o Castigo
3241P Manejo del Salón de Clases, Acciones Correctivas o Castigo
4310 Relaciones con las agencias de aplicación de la ley, agencias de protección infantil y salud del condado

Recursos de gestión: *Policy News,* febrero de 2004 Evolución del uso de teléfonos celulares
Policy News, junio de 2010 Estudiantes y sexting
Policy News, octubre de 2010 Estudiantes y dispositivos de telecomunicaciones revisados

Fecha de adopción: 10/10/2005
Revisado: 09/08/2010, 24/01/2011, 17/08/2016, 23/02/2017, 13/04/2017, 27/04/2017

Procedimiento 3245P - Procedimiento Administrativo del Distrito Escolar de Port Angeles Estudiantes y Dispositivos de Telecomunicaciones
Revisado: 25/05/2017

Se supone que los estudiantes accederán al sistema de comunicaciones electrónicas, incluidos, entre otros, Internet, Google Apps for Education y Microsoft Office 365 de forma rutinaria. El padre/tutor debe firmar un formulario de exclusión de Internet (2022F) para informar al Distrito si no desea que su estudiante tenga acceso a Internet, Google Apps for Education y Microsoft Office 365.

Definiciones:

A. Sextear significa enviar, reenviar, exhibir, retener, almacenar o publicar fotografías, imágenes o mensajes sexualmente explícitos, lascivos, indecentes o pornográficos por o en un teléfono celular, computadora u otro medio electrónico durante el horario escolar o actividades escolares dentro o fuera del campus. ; mientras se encuentre en la propiedad del distrito escolar, durante cualquier recreo, almuerzo o períodos de licencia dentro o fuera de la escuela propiedad del distrito; o más allá del horario de funcionamiento de la escuela si el comportamiento afecta negativamente la seguridad personal o el bienestar de las personas relacionadas con la escuela, el gobierno, el clima o el funcionamiento eficiente de la escuela; o el proceso educativo o la experiencia.

B. Interrumpir el entorno de aprendizaje: significa cualquier gesto intencional, cualquier comunicación electrónica intencional o cualquier Acto o declaración intencional escrito, verbal o físico iniciado, ocurrido, transmitido o recibido por un estudiante en la escuela que una persona razonable bajo las circunstancias debería saber tendrá el efecto de:
   1. Insultar, burlarse o degradar a un estudiante o grupo de estudiantes causando una interrupción sustancial o interferencia con el funcionamiento ordenado de la escuela; o
   2. Crear un ambiente educativo intimidatorio, amenazante, hostil o abusivo para un estudiante o grupo de estudiantes a través de un comportamiento sustancialmente grave, persistente o generalizado.

C. Los terceros incluyen, pero no se limitan a, entrenadores, voluntarios escolares, padres/tutores, visitantes escolares, contratistas de servicios u otras personas involucradas en negocios o actividades del distrito que no están directamente sujetas al control del Distrito en actividades deportivas entre distritos y dentro del distrito. concursos u otros eventos escolares.

Informe de infracciones:
Cualquier estudiante, miembro del personal, padre/tutor o tercero que tenga conocimiento de una conducta que infrinja esta política o cualquier estudiante que sienta que ha sido víctima de sexting, amenazas, represalias o represalias en infracción de esta política deberá informar de inmediato las preocupaciones a:

A. El director del edificio o su designado;
B. Un maestro que será responsable de notificar al director del edificio oa la persona designada de inmediato si el maestro no puede abordar adecuadamente el asunto o amerita una intervención administrativa;
C. Un consejero, quien es responsable de notificar al director del edificio o a la persona designada de inmediato si el asunto no puede resolverse. abordado por el consejero o es lo suficientemente grave como para justificar la intervención administrativa; o
D. El superintendente de escuelas o su designado.

investigando:
El director o su designado será responsable de la investigación oportuna si se presenta una queja bajo esta política. La investigación, las declaraciones de los testigos y las pruebas se documentarán junto con el resultado de la investigación. En el curso de la investigación, el personal administrativo no enviará, recibirá ni verá ni transmitirá innecesariamente fotografías sexting o cualquier otra imagen inapropiada en los dispositivos electrónicos personales o del distrito. El examen o visualización de la evidencia/información se limitará a la medida necesaria para determinar que ocurrió la mala conducta.

Notificación de padres/tutores:

Los padres/tutores de todos los estudiantes identificados en el informe serán notificados de la investigación e informados de la participación de sus estudiantes en el incidente.

Machine Translated by Google

Disciplina:

Los estudiantes cuyo comportamiento viole esta política estarán sujetos a disciplina hasta e incluyendo la expulsión. La policía también será notificada cuando la conducta pueda violar las leyes penales. Además de la disciplina, el distrito ayudará a los estudiantes y/o padres/tutores a resolver inquietudes y problemas antes del uso del proceso formal de denuncia penal. Estas intervenciones pueden incluir consultas, consejería, educación, mediación y/u otras oportunidades para la resolución de problemas. Al imponer medidas disciplinarias, el administrador tendrá en cuenta el contexto de los hechos, todas las circunstancias pertinentes y el comportamiento anterior de las partes, la naturaleza del comportamiento y su daño potencial y el daño emocional y/o físico resultante de las acciones de la parte denunciada. Se podrán imponer sanciones excepcionales por mala conducta, si a juicio de la administración así lo amerita.

Fecha de adopción: 23/08/2010
Fechas de revisión: 06/2010, 12/2012, 08/17/2016, 5/25/2017

Política 2022 – Recursos Electrónicos y Seguridad en Internet
Revisado: 25/03/2021

La Junta reconoce que un sistema de educación pública efectivo desarrolla estudiantes que son globalmente conscientes, cívicamente comprometidos y capaces de manejar sus vidas y carreras. La junta también cree que los miembros del personal y los estudiantes deben ser usuarios competentes y seguros de la información, los medios y la tecnología para tener éxito en un mundo digital.

Recursos electrónicos

A. El distrito desarrollará y usará recursos electrónicos como un medio poderoso y convincente para que los estudiantes aprendan materias básicas y habilidades aplicadas de manera relevante y rigurosa y para que los miembros del personal los eduquen en dichas áreas de necesidad.

B. La meta del distrito es brindar a los estudiantes oportunidades ricas y amplias para usar la tecnología para propósitos importantes en las escuelas al igual que las personas en los lugares de trabajo y otros entornos de la vida real utilizan estas herramientas.

C. La tecnología del distrito permitirá que los miembros del personal y los estudiantes se comuniquen, aprendan, compartan, colaboren y creen; a pensar y resolver problemas; gestionar su trabajo; y tomar posesión de sus vidas.

D. El superintendente o su designado:

1. Crear recursos electrónicos sólidos y desarrollar sistemas educativos relacionados que apoyen la enseñanza innovadora y aprendizaje;
2. Brindar oportunidades apropiadas de desarrollo del personal con respecto a esta política; y 3. Desarrollar procedimientos para respaldar esta política.

E. El superintendente o su designado está autorizado a desarrollar procedimientos y pautas de uso aceptable para los miembros del personal y los estudiantes en cuanto al uso de los recursos electrónicos del distrito, incluidos aquellos que acceden a Internet y las redes sociales, y para regular el uso de los recursos electrónicos personales en la propiedad del distrito y relacionados. a actividades del distrito o mientras asiste a actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela.

Seguridad de Internet

A. Para ayudar a garantizar la seguridad y la ciudadanía de los estudiantes con los recursos electrónicos, se educará a todos los estudiantes sobre Internet. la seguridad. Esto incluirá el comportamiento en línea apropiado, incluida la interacción con otras personas en los sitios web de redes sociales y en las salas de chat, y la concientización y respuesta al acoso cibernético.

B. Para promover la seguridad en Internet y el comportamiento en línea apropiado de los estudiantes y miembros del personal cuando usan dispositivos electrónicos. recursos y acceder a material de Internet, el superintendente o su designado está autorizado a desarrollar o adoptar procedimientos de seguridad de Internet, pautas de uso aceptable y, para los estudiantes, materiales de instrucción relacionados para cada nivel de grado. El superintendente o la persona designada al evaluar dichos procedimientos y materiales de instrucción deben tener en cuenta los recursos electrónicos del distrito, las normas de la comunidad, los derechos de privacidad, el uso responsable y las cuestiones de interés con respecto al uso de los recursos electrónicos por parte de los estudiantes o miembros del personal.

C. Como un componente de las medidas de seguridad de Internet del distrito, todos los recursos electrónicos propiedad del distrito, incluidas las redes informáticas y Wi-Fi, en todas las instalaciones del distrito capaces de acceder a Internet deben usar software de filtrado para evitar el acceso a contenido obsceno, racista, odioso o violento. material. Sin embargo, dada la naturaleza cambiante de Internet, el distrito no puede garantizar que un estudiante nunca podrá acceder a material objetable.

Machine Translated by Google

D. Cuando los estudiantes usen Internet desde las instalaciones escolares con fines educativos, los miembros del personal harán un esfuerzo razonable esfuerzo para supervisar el acceso y uso de Internet por parte de los estudiantes. Si se accede a material que viola las políticas, los procedimientos o las pautas estudiantiles del distrito para los recursos electrónicos o el uso aceptable, los miembros del personal del distrito pueden indicarle a la persona que deje de usar ese material y/o implementar sanciones consistentes con las políticas, procedimientos, pautas o códigos estudiantiles del distrito. conducta.

Política 2022P - Procedimiento de Seguridad de Recursos Electrónicos e Internet

YO. Recursos electrónicos

El distrito proporciona el sistema de comunicaciones electrónicas para sus estudiantes y miembros del personal. Los componentes del sistema de comunicaciones electrónicas incluyen, pero no se limitan a:

A. La red informática, B. Servidores de área local y amplia en esas redes, C. Las estaciones de trabajo informáticas, D. El sistema de correo electrónico, E. Acceso a Internet, F. Teléfonos celulares conectados a nuestra red.

II. Acceso a Internet para estudiantes

Se supone que los estudiantes accederán al sistema de comunicaciones electrónicas, incluidos, entre otros, Internet, Google Apps for Education y Microsoft Office 365 de forma rutinaria. **El padre/tutor debe firmar un formulario de exclusión de Internet** (2022F) para informar al distrito si **no** desea que su estudiante tenga acceso a Internet, Google Apps for Education y Microsoft Office 365.

tercero Acceso a los sistemas de comunicaciones electrónicas

A. Los recursos informáticos se utilizarán exclusivamente para respaldar los objetivos y políticas de instrucción y comerciales de la distrito. Todos los miembros del personal deben firmar y adherirse al Acuerdo de Usuario de Internet.

B. Todas las reglas existentes del distrito se aplican a la conducta de los miembros del personal cuando usan sistemas de comunicación electrónica, especialmente (pero no exclusivamente) aquellos que se ocupan de la protección de la propiedad intelectual, la privacidad, el uso indebido de los recursos del distrito, el acoso sexual, la información, la seguridad de los datos y la confidencialidad.

C. Se espera que los miembros del personal se comuniquen de manera profesional de conformidad con las leyes estatales que rigen el comportamiento de los miembros del personal y con las leyes federales que rigen los derechos de autor. Las comunicaciones a través de la red suelen ser de naturaleza pública; por lo tanto, se aplicarán las reglas y normas generales de conducta y comunicación profesional.

D. Si bien la conexión directa a los sistemas de comunicación electrónica ofrece una gran cantidad de beneficios potenciales, también puede abrir la puerta a algunos riesgos significativos para los datos y los sistemas si los miembros del personal no siguen la disciplina de seguridad adecuada. Un miembro del personal puede ser responsable por cualquier violación de seguridad o confidencialidad que resulte del mal uso de los sistemas de comunicación electrónica del distrito.

E. Los informes de comportamiento inapropiado, violaciones o quejas se enviarán al supervisor del miembro del personal para acción apropiada. Las violaciones pueden resultar en una acción disciplinaria consistente con las políticas y regulaciones del distrito con respecto a la conducta de los miembros del personal, hasta e incluyendo el despido.

F. El uso inaceptable se define para incluir, entre otros, lo siguiente:

1. Copiar y/o descargar cualquier software comercial u otro material en violación de las leyes federales de derechos de autor.
2. Uso de la red para beneficio económico o actividad ilegal.
3. Uso de la red para descargar, almacenar y copiar o transmitir contenido pornográfico, racista, sexista o de otro tipo ofensivo o material despectivo.
4. Cualquier forma de vandalismo, incluidos, entre otros, dañar computadoras, sistemas o redes de computadoras, otros archivos de usuario y/o interrumpir el funcionamiento de la red.
5. Uso de blasfemias, obscenidades u otro lenguaje que pueda ser ofensivo para otra persona.
6. Acceder a la cuenta de otra persona oa una cuenta restringida sin consentimiento previo. (Las contraseñas deben ser cambiado con frecuencia y nunca compartido.)
7. Manejo de finanzas personales.
8. Realización de cualquier forma de transacción personal, negocio personal, EBay, etc.
9. Cualquier otra conducta que pueda constituir una violación de la política del distrito.

Machine Translated by Google

Las computadoras del distrito están diseñadas para uso escolar, no para uso personal. Las computadoras escolares pertenecen a la escuela, no a la persona que las usa. El uso adecuado incluye, entre otros, los temas que se describen a continuación.

IV. Información de respaldo

A. El distrito no es responsable por la pérdida de información por mal uso, mal funcionamiento del hardware y software de computación, o contaminación externa de datos o programas. El distrito hará todo lo posible para garantizar la integridad de sus sistemas informáticos y la información almacenada en ellos. Sin embargo, los miembros del personal y los estudiantes deben saber que ningún sistema de seguridad o respaldo es 100% confiable.

B. Cada usuario de computadora es responsable de hacer y mantener una copia de seguridad de sus datos. Las copias de seguridad o el almacenamiento de rutina son una parte normal esperada del uso de la computadora como parte de cada puesto de miembro del personal. Si los miembros del personal necesitan ayuda para crear una copia de seguridad de sus datos, pueden comunicarse con el departamento de tecnología o consultar la página web de tecnología para obtener instrucciones.

v Cuidado, responsabilidad y uso del equipo propiedad del distrito.

La propiedad del distrito está autoasegurada a través de los fondos del distrito; sin embargo, si la propiedad, es decir, la computadora portátil del distrito, se lleva fuera del sitio, la responsabilidad por el costo de reemplazar cualquier equipo robado, perdido o dañado es de los miembros del personal.

VI. Derechos de autor

Es la intención del distrito adherirse a la disposición de las leyes de derechos de autor en todas las áreas, incluido Internet. No se pueden hacer ni usar copias ilegales de material con derechos de autor en el equipo del distrito.

A. Pautas de infracción de derechos de autor

1. Según la ley actual de los EE. UU., todos los esfuerzos creativos tienen derechos de autor desde el momento en que se ponen por primera vez en papel, se ingresan en un computadora, o registrada en cualquier forma tangible. Si bien el registro o la declaración de que un artículo tiene derechos de autor podría aumentar las sanciones para un infractor y el retorno monetario para el titular de los derechos de autor en una demanda civil, no se requiere notificación de derechos de autor.
2. Se violan los derechos de autor, ya sea que se cobre una tarifa o no.
3. Las publicaciones en Internet no son automáticamente de dominio público y no otorgan permiso para realizar más copias.
4. Los derechos de autor no se pierden simplemente porque no se defienden.
5. Los derechos de autor existen en el derecho civil y en el derecho penal. Las multas penales comienzan en $10,000 por infracción.
6. Se debe hacer todo lo posible para obtener el permiso del titular de los derechos de autor antes de volver a publicar cualquier material.

B. Violación de derechos de autor y piratería de software

1. El distrito prohíbe el uso, distribución o instalación de cualquier software que no sea propiedad del distrito o la escuela.
2. Todo el software propiedad de la escuela debe tener una copia de la licencia guardada en un archivo seguro en la escuela y otra copia enviada al Director de Tecnología Educativa.
3. El distrito se reserva el derecho en cualquier momento, sin notificación, de desinstalar, eliminar o eliminar cualquier software, de cualquier computadora o servidor de red, que no cumple con la política de software del distrito.

VI. Descargo de responsabilidad

A. El distrito no será responsable por el uso inapropiado de los miembros del personal o los estudiantes de los dispositivos electrónicos del distrito. recursos de comunicación o violaciones de las restricciones de derechos de autor, errores o negligencias de miembros del personal o estudiantes, o costos incurridos por miembros del personal o estudiantes.

B. El distrito no será responsable de garantizar la precisión o facilidad de uso de cualquier información que se encuentre en Internet.

C. El distrito no será responsable de ningún daño al usuario por el uso del sistema informático, incluida la pérdida de datos, la falta de entrega o la entrega fallida de información o las interrupciones del servicio.

VIII. **Correo electrónico**

R. El correo electrónico crea un registro permanente que se puede archivar y recuperar en una fecha posterior, incluso si el usuario lo ha eliminado.

B. El correo electrónico está sujeto a la política de retención de documentos del distrito. Tenga cuidado con lo que envía ya quién. Los elementos de correo electrónico que tengan más de 90 días pueden eliminarse de los servidores.

C. El correo electrónico es un registro público que cualquier individuo puede examinar en cualquier momento. No hay expectativa de privacidad personal en tales comunicaciones.

Machine Translated by Google

D. Los archivos adjuntos de correo electrónico pueden introducir virus. Tenga cuidado con el origen de un correo electrónico; si el correo electrónico incluye un archivo adjunto, NO lo abra, elimínelo de inmediato.

E. Los miembros del personal no pueden usar su cuenta de correo electrónico provista por el distrito para comunicaciones personales no relacionadas con la escuela, ganancia monetaria, defensa política/religiosa, actividades sindicales no aprobadas por un acuerdo negociado o empresas comerciales privadas.

IX. Descargas de archivos grandes y ancho de banda de red

A. Las descargas de radio y música y videos por Internet que no estén directamente relacionadas con la instrucción o que no estén expresamente autorizadas pueden sobrecargar el ancho de banda de la red y están prohibidas.

B. Las computadoras compradas por el distrito se proporcionan únicamente como un recurso para usos educativos o específicos del trabajo. Limite el uso de recursos intensivos de ancho de banda durante las horas pico (7:30 a. m. a 3:00 p. m.) para que el ancho de banda disponible pueda reservarse para el uso educativo de los estudiantes.

X. Limitación/terminación/revocación del acceso del usuario al sistema

El distrito puede limitar, suspender o revocar el acceso de un usuario del sistema a los sistemas del distrito en caso de violación de la política y/o los procedimientos del distrito.

XI. Dispositivos de propiedad privada

A. Cualquier persona que traiga su dispositivo de propiedad privada a la propiedad del distrito o mientras asiste a actividades patrocinadas por el distrito o del distrito. actividades relacionadas es personalmente responsable del equipo.

B. La responsabilidad por el mantenimiento y la reparación del equipo recae únicamente en esa persona, incluida la instalación de software y configuración de periféricos.

C. Cualquier daño al equipo, incluidos los resultados de virus, es responsabilidad de la persona.

El software que reside en dispositivos de propiedad privada debe ser de propiedad personal a menos que esté autorizado por el distrito y dentro de las restricciones de licencia de la compañía de software.

D. El distrito se reserva el derecho de determinar dónde y cuándo se puede conectar a la red el equipo de propiedad privada.

XII. Descargas de software

A. El único software que se puede instalar en una computadora del distrito es el software que ha sido aprobado por el Director de Tecnología Educativa o personas designadas.

B. No se pueden descargar archivos ejecutables de ningún tipo de la web a las computadoras del distrito. Esto incluye específicamente (pero no se limita a) protectores de pantalla, programas de utilidad, servicios de mensajería instantánea, juegos o música.

C. No se debe traer software de fuera del distrito para instalarlo en las computadoras del distrito sin la aprobación del Director de Tecnología Educativa o sus designados.

XIII. Director de Responsabilidades de Tecnología Educativa

El Director de Tecnología Educativa, así como el Director del edificio o su designado en la escuela harán lo siguiente:

A. Difundir y hacer cumplir la política del distrito, las normas y reglamentos administrativos para la red y las pautas para los estudiantes. y acceso de miembros del personal.

B. Asegurarse de que todos los miembros del personal que supervisan a los estudiantes que usan los sistemas del distrito brinden capacitación que enfatice los usos apropiados y responsables.

C. Supervisar o examinar todas las actividades del sistema que se consideren apropiadas para garantizar el uso adecuado del sistema.

D. Establecer límites para la utilización del almacenamiento informático en los sistemas según sea necesario.

XIV. Vandalismo

Se prohíbe cualquier intento malicioso de dañar o destruir el equipo, los materiales o los datos del usuario del distrito. Los intentos deliberados de comprometer, degradar o interrumpir el rendimiento o la operación del sistema serán vistos como violaciones de las políticas y procedimientos del distrito y, posiblemente, como actividad delictiva según las leyes estatales y federales aplicables. Esto incluye, entre otros, la colocación, transmisión o creación de virus informáticos u otros datos o programas que tengan un impacto negativo en la computadora o el sistema.

XV. Software de filtrado y seguridad en Internet

A. En la medida de lo posible, se utilizarán medidas tecnológicas de protección (filtro de Internet) para bloquear o filtrar Internet, y otras formas de comunicaciones electrónicas para evitar el acceso a información inapropiada. En concreto, tal y como exige la

Machine Translated by Google

Ley de protección infantil en Internet, el bloqueo se aplicará a las representaciones visuales de material que se considere obsceno o pornográfico, o a cualquier material que se considere dañino.

B. Las medidas de protección tecnológica pueden desactivarse o minimizarse para investigación de buena fe u otros fines lícitos.

C. Para abordar el problema del material inapropiado basado en la Web y para cumplir con la Ley de Protección de Niños en Internet, el distrito ha instalado un sistema de filtrado de Internet.

1. Todo el contenido basado en la Web al que se accede a través de computadoras conectadas a la red del distrito se filtra a través de este sistema.
2. La instalación y operación de este o cualquier sistema de filtrado de Internet en las computadoras del distrito no excluye a los miembros del personal, estudiantes y miembros de la comunidad de su responsabilidad de usar los servicios de la red de manera responsable.
3. En algunos casos, los sitios con valor educativo que se bloquean inadvertidamente pueden considerarse para su revisión. Solamente el personal del distrito puede presentar una solicitud para desbloquear un sitio. El miembro del personal puede enviar una solicitud detallada al administrador de su edificio describiendo el uso previsto en el plan de estudios u otra función relacionada con el trabajo.
4. En otros casos, es posible que el filtro no identifique los sitios objetables y es posible que deban bloquearse. cualquiera con un la preocupación sobre un sitio objetable puede presentar una solicitud de revisión al director del edificio o su designado o al Director de Tecnología Educativa.
5. Si bien se hará todo lo posible para bloquear y desbloquear las solicitudes lo más rápido posible, en algunos casos la revisión puede demorar de 3 a 5 días. Aquellos que presenten una solicitud serán notificados cuando se tome una decisión. La persona debe proporcionar el código URL exacto (copiar y pegar en el correo electrónico) para que se revise el sitio.

D. Será responsabilidad de todos los miembros del personal supervisar y controlar el uso de la red informática en línea y acceso a Internet de acuerdo con esta política y la Ley de protección de Internet para niños.

XVI. Privacidad

A. No puede haber expectativas de privacidad en ningún dispositivo del distrito, incluidos los dispositivos de propiedad privada que se utilizan en el acceso a Internet del distrito o están relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades de los miembros del personal del distrito. Los miembros del personal deben saber que toda la información a la que se accede, crea, envía, recibe o almacena en una computadora del distrito y la red no es privada.

B. Si bien el distrito respeta la privacidad de los miembros del personal o los estudiantes y no tiene la práctica de monitorear o revisando la información electrónica, el distrito se reserva el derecho de hacerlo por cualquier motivo.

C. El distrito puede monitorear y revisar la actividad para analizar el uso de los sistemas, monitorear el cumplimiento de las políticas, realizar auditorías u obtener información por otras razones.

D. El distrito se reserva el derecho de divulgar cualquier mensaje electrónico a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, el público u otros terceros fiestas.

E. Los registros educativos o relacionados con la escuela almacenados en dispositivos electrónicos personales de propiedad privada pueden estar sujetos a divulgación. como registros de escuelas públicas, por lo que se advierte su uso para fines de comunicación escolar o estudiantil.

XVII. Publicación de información del estudiante en la Web

A. No se pueden publicar los números de teléfono de las casas ni las direcciones de los estudiantes.

B. Los estudiantes no incluirán información personal que permita a otros determinar la ubicación del estudiante en cualquier momento. tiempo dado. Esto incluye el lugar de trabajo, horas y fechas específicas de actividades extracurriculares, horarios de clases y otra información que represente un problema de seguridad para el estudiante.

C. El contenido de las páginas web debe cumplir con el acuerdo de usuario de Internet.

D. Los enlaces a las páginas web de los estudiantes que no se encuentran en los servidores web del distrito no pueden hacerse desde la web de las escuelas o los distritos. paginas

XVIII. Sitios de redes sociales

A. Si bien un miembro del personal puede usar Facebook, MYSPACE, Twitter u otros sitios de redes sociales en su vida personal, no es apropiado “aceptar” a los estudiantes como “amigos” que pueden visitar su página o buscar obtener tal contacto.
Tampoco es apropiado buscar o buscar estudiantes con el fin de establecer una conexión personal con las redes sociales. Si un miembro del personal ya ha aceptado estudiantes en su página personal de redes sociales, establezca un límite para que lo sigan, como:

B. El distrito les ha pedido a todos los miembros del personal que usen los mecanismos de comunicación del distrito para comunicarse con estudiantes. Si desea comunicarse conmigo, la dirección de correo electrónico de mi _____ y el correo de voz de mi escuela es _____. yo escuela es: espero trabajar con usted en la escuela.

C. Cualquier uso de las redes sociales para fines educativos o relacionados con la escuela debe cumplir un propósito educativo.

Machine Translated by Google

El distrito escolar de Port Angeles es un Distrito Título I

Dry Creek, Franklin, Hamilton, Jefferson, Roosevelt
Las Escuelas Primarias y la Escuela Secundaria Lincoln participan en el Programa Título I. El Título I, Parte A es parte de la Ley "Todos los Estudiantes Triunfan". Su objetivo es garantizar que todos los niños tengan una oportunidad justa, equitativa y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar el dominio de los exigentes estándares académicos estatales.

Nuestras escuelas Título I califican para subvenciones federales que usamos para personal adicional, participación de los padres, desarrollo del personal y oportunidades de jornada escolar extendida para ayudarnos a alcanzar esa meta. Esta actualización tiene como objetivo brindarle información importante sobre esta ley y la educación de su hijo.

Comuníquese con el director si desea obtener más información sobre las actividades del Título I o la participación de los padres en la escuela de su hijo.

Boletín de calificaciones del distrito y la escuela

Información

¿Te interesa saber cómo funciona la escuela de tu hijo? hizo en las evaluaciones estatales? ¿Cómo se desempeñaron los diferentes grupos de niños en comparación con otras escuelas? Puede averiguarlo visitando reportcard.ospi.k12.wa.us.

La boleta de calificaciones contiene información sobre los resultados de las pruebas, así como otras estadísticas sobre la escuela. Para encontrar resultados para las Escuelas Públicas de Port Angeles, use el menú desplegable en el cuadro en la parte superior izquierda de la página web para encontrar el Distrito Escolar de Port Angeles y presione ir. Para encontrar los resultados de la escuela de su hijo, siga esas instrucciones para ir al Distrito Escolar de Port Angeles, luego use el menú desplegable para encontrar su escuela.

Derecho a Solicitar Docente y Calificaciones para educadores

Todos los padres y tutores tienen derecho a solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros o asistentes de instrucción de su hijo.
educadores Si solicita esta información, el distrito le proporcionará lo siguiente:

1. Si el maestro ha cumplido con los requisitos de certificación de maestros de Washington para el nivel de grado y las materias en las que el maestro brinda instrucción;
2. Si el maestro está enseñando bajo una estado de emergencia u otro estado provisional por el cual Se ha renunciado a las calificaciones o certificación de Washington;
3. La carrera universitaria del maestro y cualquier graduado. título o certificado; y
4. Si su hijo está recibiendo servicios de Título I de paraprofesionales y, de ser así, si esos paraprofesionales cumplen con los requisitos estatales/federales de la Ley Every Student Succeeds.

Si desea solicitar esta información, comuníquese con Scott Harker al 360-565-8575

Sección 1111(h) (6) (A), ESEA.) Orientación, C-6

Machine Translated by Google

Política: 4130 - Título I Participación de los padres/tutores
Revisado 10/10/2019

La junta reconoce que la participación de los padres/tutores y la familia ayuda a los estudiantes que participan en los programas de Título I a alcanzar los estándares académicos. Para promover la participación de los padres/tutores y la familia, la junta adopta la siguiente política, que describe cómo el distrito involucrará a los padres/tutores y familiares de los estudiantes de Título I en el desarrollo e implementación de los programas de Título I del distrito.

Participación de padres/tutores y familias en todo el distrito

El distrito hará lo siguiente para promover la participación de los padres/tutores y la familia:

A. El distrito involucrará a los padres/tutores y miembros de la familia en el desarrollo conjunto del plan de Título I del distrito.

1. Se invitará a los padres/tutores y estudiantes de todas las escuelas a una reunión anual para explicar las metas y los propósitos del Título 1, el Programa de Asistencia para el Aprendizaje (LAP), el Desarrollo del Idioma Inglés (ELD), la Educación Especial, los Servicios de Alta Capacidad y otros apoyos. programas

2. En las reuniones anuales, los padres revisarán y darán su opinión sobre el Título I, LAP, Educación Especial, Altamente Capaz Servicios y otros programas de apoyo.

3. Distribuir la política de participación de padres/tutores y familias del distrito anualmente a través de boletines y el sitios web del distrito y del edificio escolar.

4. En la medida necesaria y factible, distribuir la política de participación de los padres/tutores y la familia en varios idiomas y formatos.

B. El distrito proporcionará la coordinación, la asistencia técnica y otro tipo de apoyo necesario para ayudar y desarrollar la capacidad de todas las escuelas dentro del distrito en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de padres/tutores y familias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar. .

C. El distrito llevará a cabo, con la participación significativa de los padres/tutores y miembros de la familia, una evaluación anual evaluación del contenido y la eficacia para mejorar la calidad académica de todas las escuelas de Título I. En dicha reunión se identificarán los siguientes:

1. Obstáculos para una mayor participación de los padres/tutores en las actividades del Título I;

2. Las necesidades de los padres/tutores y miembros de la familia para ayudar con el aprendizaje de sus estudiantes, incluyendo comprometerse con los miembros del personal escolar y los maestros; y

3. Estrategias para apoyar interacciones escolares y familiares exitosas.

El distrito utilizará los resultados de la evaluación anual para diseñar estrategias basadas en evidencia para una participación más eficaz de los padres/tutores y para revisar esta política cuando sea necesario.

El distrito facilitará la eliminación de barreras para la participación de los padres/tutores y la familia haciendo lo siguiente:

1. Llevar a cabo reuniones conjuntas de padres/tutores y familiares,

2. Celebrar reuniones en varios momentos del día y de la noche y

3. Facilitar la asistencia de los padres/tutores a las reuniones mediante el pago del transporte.

D. El distrito involucrará a los padres/tutores de los estudiantes de Título I en las decisiones sobre cómo se reservan los fondos de Título I para se gastan la participación de los padres/tutores y la familia. El distrito utilizará los fondos del Título I reservados para la participación de los padres/tutores y la familia por al menos una (1) de las razones especificadas en 20 USC § 6318(a) (3) (D).

E. El distrito y cada una de las escuelas que brindan servicios de Título I harán lo siguiente para apoyar una asociación entre escuelas, padres/tutores y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes:

1. Brindar asistencia a los padres/tutores de estudiantes de Título I para comprender los siguientes temas:

una. los exigentes estándares académicos de Washington; b.
Evaluaciones académicas estatales y locales, incluidas evaluaciones alternativas;
C. Los requisitos del Título I; d. Cómo
monitorear el progreso de sus estudiantes; y mi. Cómo trabajar
con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos

2. Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres/tutores a trabajar con su(s) estudiante(s) para mejorar el rendimiento de su estudiante. rendimiento académico, como alfabetización y uso de la tecnología, según corresponda, para fomentar la participación de los padres/tutores haciendo lo siguiente:

Machine Translated by Google

una. Brindar orientación sobre cómo los padres pueden ayudar en el hogar en la educación de sus hijos.
b. Llevar a cabo reuniones de padres en varios momentos del día para que los padres y tutores participen c.
Esbozar los apoyos del Título I, Parte A para los estudiantes en crianza temporal en todo el distrito d. Brindar
oportunidades para que los padres/tutores se reúnan con los maestros del salón de clases y del Título I, Parte A para
discutir el progreso de sus estudiantes.

3. Educar a los maestros, miembros del personal de apoyo educativo especializado, directores de edificios y otros miembros del personal con la ayuda de los padres/tutores, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres/tutores y cómo hacer lo siguiente:

una. Llegar, comunicarse y trabajar con los padres/tutores como socios iguales; b. Implementar y
coordinar programas para padres/tutores; y c. Construir lazos entre los padres/tutores y las escuelas.

4. Coordinar e integrar estrategias de participación de padres/tutores y familias, en la medida de lo posible y apropiado, con estrategias similares utilizadas en otros programas, tales como:

una. Inicio; b.
Incluso Inicio; C.
Programa de Asistencia para el
Aprendizaje; d. Educación especial; y mi.
Programas preescolares operados por el estado.

5. Asegurarse de que la información relacionada con la escuela y los programas, reuniones y otras actividades para padres/tutores se envíe a los padres/tutores de los estudiantes participantes. La información se proporcionará en un formato comprensible y uniforme, incluidos formatos alternativos previa solicitud en un idioma que los padres/tutores puedan entender.

Planes de participación familiar y de padres/tutores en la escuela

Cada edificio escolar que ofrece servicios de Título I tendrá planes separados de participación de padres/tutores y familias, que se desarrollarán con los padres/tutores y miembros de la familia de los estudiantes de Título I. Los padres/tutores y los miembros de la familia recibirán un aviso por escrito del plan de participación de los padres/tutores y la familia de su escuela en un formato comprensible y uniforme en un idioma que los padres/tutores puedan entender.

Cada plan basado en la escuela describirá cómo cada edificio escolar hará lo siguiente:

A. Convocar una reunión anual en un momento conveniente, a la que se invitará a todos los padres/tutores de los estudiantes del Título I y alentados a asistir, informar a los padres/tutores sobre la participación de sus escuelas bajo el Título I, explicar los requisitos del Título I y explicar los derechos que tienen los padres/tutores bajo el Título I;

B. Ofrecer un número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la noche;

C. Involucrar a los padres/tutores, de manera organizada, continua y oportuna en la planificación, revisión y mejora del Título I programas; y

D. Proporcionar a los padres/tutores de los estudiantes de Título I lo siguiente:

1. Información oportuna sobre los programas de Título I;

2. Una descripción y explicación del plan de estudios en uso en la(s) escuela(s), las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso del estudiante y los niveles de logro de los exigentes estándares académicos estatales; y

3. Si lo solicitan los padres/tutores, oportunidades para reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de su(s) estudiante(s), y responder a cualquier sugerencia tan pronto como sea posible.

Cada plan basado en la escuela incluirá un pacto entre la escuela y los padres/tutores que describe cómo los padres/tutores, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres/tutores construir y desarrollar una asociación para ayudar a los estudiantes a alcanzar los estándares estatales. El pacto hará lo siguiente:

A. Describa la responsabilidad de la escuela de proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno eficaz y de apoyo. ambiente de aprendizaje que permita a los estudiantes del Título I cumplir con los exigentes estándares académicos de Washington y describir las formas en que cada padre/tutor será responsable de apoyar el aprendizaje de sus estudiantes, ofrecerse como voluntario en el salón de clases de sus estudiantes y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de su(s) estudiante(s), incluido el uso positivo del tiempo extracurricular; y

Machine Translated by Google

B. Abordar la importancia de la comunicación entre maestros y padres/tutores de forma continua a través de la siguiendo:

1. Conferencias anuales de padres/tutores y maestros durante las cuales se discutirá el pacto en lo que se refiere al pacto. los logros individuales de los estudiantes;

2. Informes frecuentes a los padres/tutores sobre el progreso de sus 'estudiantes';

3. Acceso razonable a los miembros del personal, oportunidades para ser voluntario y participar en la clase de su estudiante, y observación de las actividades del salón de clases; y

4. Garantizar una comunicación bidireccional regular y significativa entre los miembros de la familia y el personal de la escuela en un idioma que los miembros de la familia puedan entender.

Referencias Legales: 20 USC 6311 ("No Child Left Behind Act")

Fecha de adopción: 28/11/2005
Fechas de revisión: 23/02/2017, 09/03/2017, 10/10/2019

Proceso de quejas del Título I

Si cree que se ha violado la ley que se aplica a los programas federales como el Título I, tiene derecho a presentar una queja. Primero comuníquese con la escuela de su hijo. Si no puede llegar a una solución, puede comunicarse con el Distrito Escolar. Si aún no llega a una solución, puede presentar una queja a través de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública.

Queja de un ciudadano contra un distrito escolar u otro proveedor de servicios escolares

Aquí hay una descripción general del proceso de quejas de los ciudadanos descrito completamente en el Capítulo 392-168 WAC, Programas de servicios especiales—Procedimiento de quejas de los ciudadanos para ciertos programas federales categóricos.

- Encuentre este WAC en línea: http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=392-168.

Una queja ciudadana es una declaración escrita que alega una violación de una regla, ley o reglamento federal o un reglamento estatal que se aplica a un programa federal. • Cualquiera puede presentar una denuncia ciudadana. • No hay un formulario especial. • No es necesario conocer la ley que rige un programa federal para presentar una queja.

Siga **los pasos del 1 al 5** para completar el proceso de denuncia ciudadana

PASO 1 **Use su proceso local primero**

Si ha seguido el proceso de quejas de ciudadanos de su distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario) **y no puede llegar a una solución satisfactoria,** use este proceso de quejas de ciudadanos a través de OSPI.

PASO 2 Presentar una Denuncia Ciudadana a través de OSPI

Una denuncia ciudadana **debe ser por escrito,** firmada por la persona que presenta la denuncia e incluir:

- **Información de contacto de la persona que presenta la queja.** Su nombre, dirección, número de teléfono y correo electrónico, si tiene uno. • **Opcional:** si alguien lo está ayudando a presentar esta denuncia ciudadana, incluya **1)** su información de contacto y **2)** su relación con ellos, por ejemplo, un miembro de la familia, un pariente, un amigo o un defensor.
- **Información sobre el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares que cree que cometió esta infracción.** Nombre y dirección del distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario) que cree que violó una regla, ley o regulación federal o una regulación estatal que se aplica a un programa federal.
- **Los hechos: qué, quién y cuándo.** Incluya una descripción de los hechos y las fechas, en general, de cuando cree que la supuesta ocurrió la violación.
  1. ¿Qué requisito específico se ha violado?
  2. ¿Cuándo ocurrió esta violación?
  3. Quién cree que es responsable: nombres de todas las personas y el programa u organización involucrada.
- **Opcional:** ¿Presentó primero una queja ciudadana por escrito ante el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares? Aunque no es requerido por el Capítulo 392-168 WAC, es útil si podemos revisar una copia de su queja de ciudadano y los resultados, si los hubiere. • **La resolución que espera.** Una propuesta de solución, si cree que sabe o tiene ideas sobre cómo se puede resolver el problema.

Machine Translated by Google

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

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública A la

atención de: Queja ciudadana - Título I, Parte A

apartado de correos 47200

Olimpia, WA 98504

Fax: (360) 586-3305

PASO 4 El personal de OSPI procesa su queja

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

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

Su respuesta debe indicar claramente uno de dos resultados:

1. Negación de las alegaciones en su queja y la razón de la negación.
2. Propuesta de acciones razonables que subsanen la infracción.

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

PASO 5 Decisión final de OSPI

OSPI le enviará la decisión final por escrito dentro de los **60 días calendario** a partir de la fecha en que el personal del programa federal en OSPI recibió su queja por escrito, a menos que circunstancias excepcionales exijan que esta investigación tome más tiempo.

Estos son los pasos que seguirá el personal de OSPI para llegar a una decisión final:

1. Revisar toda la información recopilada relacionada con su denuncia. La revisión podría incluir los resultados de un estudio independiente, investigación in situ.
2. Decidir independientemente si el distrito, ESD o el proveedor de servicios escolares (subconcesionario) violó o no una regla federal, ley o reglamento o un reglamento estatal que se aplica a un programa federal.
3. Proporcionarle la decisión final: Hallazgos de hecho, conclusiones y medidas razonables necesarias para corregir cualquier violación.
4. El distrito, ESD o el proveedor de servicios escolares (subconcesionario) debe tomar las medidas correctivas que prescribe OSPI dentro de los **30 días calendario posteriores** a la decisión final.
5. Una denuncia ciudadana se considera resuelta cuando la OSPI ha emitido una decisión final por escrito y las medidas correctivas, de ser necesarias, están completas.

Extender o renunciar a los plazos

Si usted, como demandante, y el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario) nombrado en su queja ciudadana **acuerdan extender los plazos,** este acuerdo debe estar por escrito y enviarse a OSPI **dentro de los 10 días calendario** a partir de la fecha en que la escuela distrito, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario) recibió notificación de OSPI.

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública A la

atención de: Queja de ciudadano—Título I, Parte A

apartado de correos 47200

Olimpia, WA 98504

Machine Translated by Google

PORT ANGELES SCHOOL DISTRICT

905 West 9th Street, Port Angeles, Washington 98363 *v* 360 ·457·8575 *f* 360·457·0795 www.portangelesschools.org

Estimados padres,

De conformidad con los requisitos de la "Ley de éxito de todos los estudiantes" (ESSA), el distrito escolar de Port Angeles desea informarle que puede solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros o paraprofesionales de instrucción de su estudiante.

A. Se puede solicitar la siguiente información para el(los) maestro(s):

1. Si el maestro ha cumplido con los requisitos de certificación de maestros de Washington para el nivel de grado y materias en las que el maestro imparte instrucción.
2. Si el maestro está enseñando bajo una situación de emergencia u otro estado provisional a través del cual se han renunciado a las calificaciones o criterios de certificación de Washington.
3. La especialización universitaria y cualquier certificación de posgrado o título que posea el maestro.
4. Si el estudiante recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

B. Se puede solicitar la siguiente información para los paraprofesionales de instrucción: Paraprofesionales debe trabajar bajo la supervisión de un maestro certificado. En las escuelas que operan un programa para toda la escuela, todos los paraprofesionales deben cumplir con las calificaciones profesionales. En un programa de Asistencia Dirigida, cualquier paraprofesional que sea la supervisión directa de un maestro certificado debe cumplir con las calificaciones profesionales. Los paraeducadores pueden proporcionar una copia de su diploma de escuela secundaria; las transcripciones no son necesarias. Las escuelas que operan un programa Título I, Parte A deben tener un diploma de escuela secundaria o GED y completar lo siguiente:

1. Completado al menos dos años de estudio en una institución de educación superior; o Obtuvo un título de asociado o superior; o
2. Aprobar la evaluación ETS Para Pro. La evaluación mide las habilidades y el conocimiento del contenido relacionado con la lectura, la escritura y las matemáticas;
3. Haber completado previamente los requisitos de aprendizaje y debe presentar una tarjeta de viaje o certificado. El portafolio y los aprendizajes ya no se ofrecen para la inscripción; sin embargo, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) continuará honrando este camino.

Si desea solicitar información sobre la calificación del maestro y del paraprofesional de instrucción de su hijo, comuníquese con Scott Harker al 360-457-8575.

Sinceramente,

scott haker

Machine Translated by Google

Índice de Políticas, Procedimientos y Formularios por Número

Política Procedimiento, o Formulario	Título	Página
2022 ~	Política de Recursos Electrónicos y Seguridad en Internet	73
2022 (P)	Procedimiento de Recursos Electrónicos y Seguridad en Internet	74
2022 (F)	Formulario de exclusión del acceso a Internet para estudiantes	88
3110 ~	Calificaciones de Asistencia y Política de Colocación	11
3122 ~	Política de ausencias justificadas e injustificadas	13
3122 (P)	Ausencias justificadas e injustificadas y procedimiento	dieciséis
3200 ~	Derechos y responsabilidades de los estudiantes	9
3205 ~	Política de prohibición del acoso sexual de los estudiantes	58
3205 (P)	Acoso Sexual de Estudiantes Procedimiento Prohibido	59
3207 ~	Política de prohibición de acoso, intimidación y hostigamiento	47
3207 (P)	Procedimiento de prohibición del acoso, la intimidación y el hostigamiento	49
3210 ~	Política de no discriminación	50
3210 (P)	Procedimiento de denuncia y no discriminación	51
3224 ~	Política de vestimenta de los estudiantes	29
3224 (P)	Procedimiento de vestimenta del estudiante	30
3241 ~	Política de Disciplina Estudiantil	30
3241 (P)	Procedimiento de Disciplina Estudiantil	31
3245 ~	Política de dispositivos de telecomunicaciones, cámaras y grabadoras de video	71
3245 (P)	Procedimiento de dispositivos de telecomunicaciones, cámaras y grabadoras de video	72
3416 ~	Política de Medicamentos en la Escuela	22
4130 ~	Título I Participación de los padres/tutores	79
5010 ~	Política de no discriminación y acción afirmativa	50
5010 (P)	Procedimiento de No Discriminación y Acción Afirmativa	55
5011 ~	Política de prohibición del acoso sexual del personal	sesenta y cinco
5011 (P)	Acoso sexual del personal Procedimiento prohibido	66

Machine Translated by Google

PORT ANGELES SCHOOL DISTRICT

Formulario de queja opcional

Información del denunciante

Nombre _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Cremallera _____

Casa/Teléfono Móvil _____ Teléfono del trabajo _____

Correo electrónico _____

☐ Alumno ☐ Empleado ☐ Otro _____

escuela/lugar de trabajo _____ Título/Grado _____

Información del incidente

Persona(s) involucrada(s) _____

Naturaleza del incidente _____

Fecha y hora del incidente _____

Ubicación del incidente _____

Información de testigos

Enumere los testigos que hayan visto o que sepan algo sobre el incidente alegado:

_____

_____

_____

¿Conoce a otras personas que puedan verse afectadas por la(s) persona(s) contra las que se presenta esta queja?

¿está hecho? ☐ Sí ☐ No

Si es así, ¿quién? _____

Machine Translated by Google

Descripción del incidente

Describa el comportamiento, comentario o conducta específica que está provocando esta queja. Incluir el mayor detalle posible. (Adjunte páginas adicionales si es necesario)

Acción deseada por el denunciante o el padre/tutor

Certificación

Por la presente certifico que la información en esta queja es verdadera, correcta y completa a mi leal saber y entender.

Firma del denunciante/padre/tutor (opcional)

Fecha

Recibido por

Machine Translated by Google

Padre/tutor: formulario de exclusión del acceso a Internet del estudiante

Nombre del estudiante:

_____

Como padre/tutor del estudiante anterior, que es menor de 18 años, informo al Distrito Escolar de Port Angeles que no quiero que mi estudiante acceda a Internet en ningún momento desde ninguna computadora o dispositivo del distrito.

Entiendo que mi estudiante recibirá una identificación y contraseña de inicio de sesión del distrito y que mi estudiante podrá iniciar sesión en las computadoras propiedad del distrito para completar las tareas y actividades de la clase, pero que su cuenta será bloqueada de cualquier acceso a Internet. Además, entiendo que mi estudiante no podrá usar Internet para realizar investigaciones en línea o leer noticias en línea y otra información que pueda ser vital para el trabajo del curso y la tarea. Asumiré la responsabilidad de proporcionar a mi estudiante acceso a Internet para completar el trabajo del curso, en caso de que surja la necesidad.

Entiendo que su educación puede verse afectada negativamente al limitar su acceso a Internet.

Libero al distrito, sus afiliados y miembros del personal de cualquier reclamo o daño de cualquier naturaleza que surja de mi decisión de bloquear el uso de Internet de mi estudiante.

ÿ Tampoco quiero que mi estudiante use o acceda al sistema de comunicaciones electrónicas de ninguna manera. (Al marcar esta casilla, le niega a su estudiante el acceso a cualquier dispositivo conectado a la red, incluidos, entre otros, computadoras, tabletas o dispositivos conectados).

Este acuerdo se regirá e interpretará de conformidad con las leyes de los Estados Unidos y el Estado de Washington.

Firmado esta fecha de _____

Firma del padre/tutor: _____

Nombre impreso del padre/tutor: _____

Escuela del estudiante: _____

**Este formulario se mantendrá en los registros de su estudiante. Debe renovarse cada año.*

Última revisión: 7 de noviembre de 2016