



STANWOOD-CAMANO SCHOOL DISTRICT

Manual del/de la voluntario/a

La promesa del distrito escolar de Stanwood-Camano

“Cada estudiante del distrito escolar de Stanwood-Camano tiene derecho a aprender en un entorno inclusivo y prepararse para vivir el futuro que elija”.

¡Bienvenidos!

La labor de los y las voluntarios/as es primordial para cumplir la promesa del distrito escolar de Stanwood-Camano, la cual estipula que cada estudiante tiene derecho a aprender en un entorno inclusivo y prepararse para vivir el futuro que elija.

Los y las voluntarios/as brindan a los alumnos y maestros el tiempo y el contacto personal vitales para el éxito estudiantil. Gracias a su labor, los y las estudiantes tienen la seguridad de que hay quienes velan por ellos. Les agradecemos por reconocer que esta necesidad existe y por ofrecerse a ayudar.

Hay un sinnúmero de oportunidades de voluntariado: según sus intereses y disponibilidad, puede trabajar en el salón de clases con alumnos de todas las edades y capacidades, colaborar con las tareas administrativas del personal, ayudar en el área de juegos o acompañar a los alumnos en excursiones y actividades. Sin importar el área en la que decida involucrarse, su participación enriquecerá los programas de nuestras escuelas.

Este manual establece los lineamientos y las expectativas que los y las voluntarios/as deben seguir con el fin de crear una experiencia segura y exitosa para los estudiantes, el personal y otro/as voluntarios/as. Todas las relaciones de voluntariado que se establezcan a través del distrito escolar de Stanwood-Camano sólo pueden tener lugar cuando los alumnos se encuentren dentro del plantel escolar durante el horario de clases o en otras actividades escolares autorizadas.

Estoy a sus órdenes si tiene alguna pregunta sobre el voluntariado.

Janna Caldero

(360) 629-1200, ext. 3559

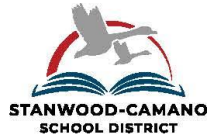
icaldero@stanwood.wednet.edu

ÍNDICE

Información de la escuela y de contacto	4
Calendario escolar	5
Lista de verificación para voluntarios/as	6
Los y las voluntarios/as trabajan mano a mano	7
Expectativas de los y las voluntarios/as	7
Reglas de conducta	8
Confidencialidad	9
Cadena jerárquica	9
Colaboración con los maestros	10
Trabajo con los y las estudiantes	11
Excursiones escolares	11
Información importante	12
Jerga educativa	13
Políticas del distrito importantes	16
Respeto a los límites profesionales del personal y de los alumnos (Política/procedimiento 5253)	16
Prohibición de acoso, intimidación o <i>bullying</i> (HIB) (Política/procedimiento 3207/3207P)	17
Acoso sexual (Política/procedimiento 5011)	28
Medidas antidiscriminatorias y discriminación positiva (Política/procedimiento 5010P)	32
Reconocimiento de los y las voluntarios/as	36

Información de contacto

Escuela primaria Cedarhome 27911 68th Avenue NW Stanwood, WA 98292	629-1280	Kimberly Caldwell, directora
Escuela primaria Elger Bay 1810 Elger Bay Road Camano Island, WA 98282	629-1290	Tim Dickinson, director
Escuela primaria Stanwood 10227 273rd Place NW Stanwood, WA 98292	629-1250	Staci Lauinger, directora
Escuela primaria Twin City 26211 72nd Avenue NW Stanwood, WA 98292	629-1270	Jennifer Allen, directora
Escuela primaria Utsalady 608 Arrowhead Road Camano Island, WA 98282	629-1260	Dra. Julie Echols, directora
Escuela secundaria Port Susan 7506 267th Street NW Stanwood, WA 98292	629-1360	Cherae Almanza, directora
Escuela secundaria Stanwood 9405 271st Street NW Stanwood, WA 98292	629-1350	Tod Klundt, director
Escuela preparatoria Stanwood 7400 262nd Street NW Stanwood, WA 98292	629-1300	Christine Del Pozo, directora
Escuela preparatoria Lincoln Hill 7400 262nd Street NW Stanwood, WA 98292	629-1340	Ryan Pike, director
Escuela Saratoga 7400 262nd Street NW Stanwood, WA 98292	629-1372	Monica McDaniel, directora del programa
Oficina administrativa y de recursos 26920 Pioneer Highway Stanwood, WA 98292	629-1200	Dra. Deborah Rumbaugh, superintendente
Oficina de transporte 9101 272 nd Street NW Stanwood, WA 98292	629-1229	Kim Pedroza, supervisora de transporte



2022-2023 Calendario escolar

Fechas:

1 de septiembre	Primer día de clases
5 de septiembre	Día del Trabajo
21 de octubre	Día de capacitación interna de los maestros (no hay clases)
2, 3, 4 de noviembre	Conferencias de otoño para K-12, salida temprano (inicio normal de clases el miércoles, 2 de nov)
4 de noviembre	Término del primer cuarto (6-12)
11 de noviembre	Día de los Veteranos (no hay clases)
23 de noviembre	Salida temprano (inicio normal de clases)
24 y 25 de noviembre	Feriado de Acción de Gracias
19 de diciembre al 2 de enero	Vacaciones de invierno
16 de enero	Día conmemorativo de Martin Luther King Jr.
27 de enero	Término del primer semestre (K-12)
30 de enero	Entrega de calificaciones del semestre (no hay clases)
17 al 20 de febrero	Vacaciones de mediados de invierno (no hay clases)
29 de marzo	Desarrollo profesional del distrito, salida temprano (inicio normal de clases)
30 al 31 de marzo	Conferencias de primavera para K-12, salida temprano
3 al 7 de abril	Vacaciones de primavera
12 de abril	Término del tercer cuarto (6-12)
29 de mayo	Día de los Caídos
16 de junio	Último día de clases (horarios de salida temprano son 6-12, 9:40 a. m.; K-5, 11:00 a. m. Término del segundo semestre)
19 de junio	Juneteenth o Día de la Emancipación (no hay clases)
20 de junio	Días de reposición de clases por nieve/emergencia

	Primer/Último día de clases		Fechas importantes
	No hay clases		Salida temprano

Horarios	Horario normal	Inicio tardío el miércoles	Salida temprano
Grados 6-12	7:40 a. m. a 2:10 p. m.	9:00 a. m.	10:40 a. m.
Grados K-5	9:00 a. m. a 3:30 p. m.	10:20 a. m.	12:00 a. m.

Julio de 2022

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/ 31	25	26	27	28	29	30

Agosto de 2022

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Septiembre de 2022

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Octubre de 2022

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Noviembre de 2022

D	L	M	M	J	V	S
		1	X	X	X	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	X	24	25	26
27	28	29	30			

Diciembre de 2022

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Enero de 2023

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero de 2023

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Marzo de 2023

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	X	X	X	

Abril de 2023

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	X	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/ 30	24	25	26	27	28	29

Mayo de 2023

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Junio de 2023

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

26920 Pioneer Hwy • Stanwood, WA 98292 • (360) 629-1200 • Línea de información: (360) 629-1240 • www.stanwood.wednet.edu

El Distrito Escolar de Stanwood-Camano no discrimina en empleos, programas o actividades por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, nacionalidad, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o el uso de un perro/lazarillo o animal de servicio entrenado; asimismo, ofrece acceso igualitario a los Boy Scouts y a otros grupos juveniles designados. Cualquier consulta sobre cumplimiento o procedimiento de queja debe dirigirse a la funcionaria de acción afirmativa/Título IX y coordinadora de cumplimiento de derechos civiles del distrito, Maureen Stanton (mstanton@stanwood.wednet.edu), o al coordinador de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades/Sección 504, Robert Hascall (hascall@stanwood.wednet.edu); Stanwood-Camano School District, 26920 Pioneer Hwy, Stanwood, WA 98292. Teléfono: (360) 629-1200.

The Stanwood-Camano School District does not discriminate in programs or activities on the basis of sex, race, creed, religion, color, national origin, age, veteran or military status, sexual orientation, gender expression or identity, disability, or the use of a trained dog guide or service animal and provides equal access to the Boy Scouts and other designated youth groups. Inquiries regarding compliance and/or grievance procedures may be directed to: The District's Title IX/Affirmative Action Officer and Civil Rights Compliance Coordinator, Maureen Stanton (mstanton@stanwood.wednet.edu), or the Section 504/American Disabilities Act Coordinator, Robert Hascall (hascall@stanwood.wednet.edu), Stanwood-Camano School District, 26920 Pioneer Hwy, Stanwood, WA 98292. Telephone: (360) 629-1200.

Lista de verificación para voluntarios/as

La seguridad de nuestros alumnos es nuestra prioridad.

- Llene el formulario de solicitud de voluntariado, incluida la declaración de divulgación para voluntarios/as (Capítulo 43.43 del Código Revisado de Washington o RCW, por sus siglas en inglés) antes de iniciar con las actividades de voluntariado. Los documentos de la solicitud están disponibles para descarga en nuestro sitio web: www.stanwood.wednet.edu en la pestaña *Community* (Comunidad).
- Entregue la solicitud de voluntariado llena y la declaración de divulgación en la oficina escolar o en la oficina del distrito. Tenga a la mano una identificación oficial con fotografía.
- Complete el curso de capacitación en línea sobre acoso, intimidación y *bullying* (HIB, por sus siglas en inglés) en nuestro sitio web: www.stanwood.wednet.edu en la pestaña *Community* (Comunidad). Es obligatorio realizar esta capacitación cada ciclo escolar.
- Una vez aprobada la solicitud de voluntariado, tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de aprobación. Puede renovarla al realizar el trámite de solicitud de nuevo. Todo voluntario/a debe completar el curso de capacitación de HIB cada año como requisito para conservar su autorización como voluntario/as.
- Lea este manual por completo, ya que contiene información importante para ayudar a garantizar que la experiencia de los alumnos, del personal y de los y las voluntarios/as sea segura y positiva.
- Recuerde registrar su entrada y salida en la recepción de la escuela.
- Cada vez que visite el plantel, deberá portar a la vista el gafete de identificación de visitante que recibirá en la oficina escolar.

Oportunidades de voluntariado

Los y las voluntarios/as pueden ayudar con actividades en el salón de clases, eventos o proyectos escolares especiales, fiestas, bailes, programas extracurriculares, excursiones y actividades deportivas. Cada escuela cuenta con una organización de padres y maestros/as (PTO, por sus siglas en inglés), asociación de padres y maestros/as (PTA, por sus siglas en inglés) u organización de apoyo que suele necesitar la ayuda de más voluntarios/as con sus programas. Comuníquese directamente con la PTO o PTA del plantel para recibir más información sobre esas oportunidades.

Entrenadores/as voluntarios/as

Cualquier persona que desee fungir como entrenador/a voluntario/a de cualquier escuela del distrito escolar de Stanwood-Camano debe seguir estos pasos:

- Llenar la solicitud de voluntariado y obtener la aprobación como voluntario/a (este proceso puede tardar hasta dos semanas, de modo que se invita a los voluntarios a iniciar el trámite oportunamente).
- Entregar un comprobante de certificación vigente de primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (RCP).
- Completar todos los cursos de capacitación que requiera el programa deportivo de la escuela en el cual desea participar como voluntario/a.
- Leer con detenimiento el Manual del/de la voluntario/a, aceptar cumplir todas las expectativas y políticas del distrito, y entregar el formulario de confirmación de lectura del manual firmado.

Los y las voluntarios/as trabajan mano a mano

Las escuelas de nuestro distrito dependen de la labor de los y las voluntarios/as y aprecian su colaboración. Valoramos mucho su disposición de ayudar a los estudiantes y al personal del distrito.

Objetivos del programa de voluntariado:

- Contribuir a cumplir la promesa del distrito que estipula que cada estudiante del distrito escolar de Stanwood-Camano tiene derecho a aprender en un entorno inclusivo y prepararse para vivir el futuro que elija.
- Coadyuvar en todos los aspectos del proceso educativo y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- Ampliar las oportunidades de atención individualizada para el alumnado.
- Establecer un vínculo de colaboración entre la escuela y la comunidad en pro de la educación de calidad.
- Ayudar a los y las estudiantes a entablar relaciones positivas con individuos modelo.
- Brindar oportunidades a los y las voluntarios/as para que aprovechen al máximo su tiempo y sus habilidades en beneficio de la educación de los y las menores y sientan satisfacción y logro con esas oportunidades.

Colaborar de la mano con los maestros y el personal de la escuela implica lo siguiente:

- Seguir las indicaciones y sugerencias de los miembros del personal académico.
- Respetar la privacidad del profesorado y alumnado al abstenerse de hablar sobre los asuntos escolares fuera del salón de clases.
- Reconocer que el/la maestro/a es el/la educador/a profesional y la función del/de la voluntario/a es ayudarlo, no reemplazarlo.
- Comprometerse a trabajar en el salón de clases para apoyar y mejorar la educación de todos y todas las estudiantes.
- Pedir ayuda al maestro cuando necesite más información o instrucciones.
- Desempeñar su labor de manera oportuna y confiable, y ser consciente de que el/la maestro/a y el alumnado cuentan con su presencia.
- Consultar al/a la maestro/a del salón de clases o al personal escolar apropiado para solucionar definitivamente cualquier problema que enfrenten los y las estudiantes, ya sea de naturaleza educativa, médica u operativa.

En ocasiones, puede suceder que un/a candidato/a no sea idóneo/a para el puesto de voluntario/a, para colaborar con cierto maestro/a o en una escuela determinada. En caso de que usted no sea el/la candidato/a idóneo/a para el puesto de voluntario/a, o que el/la maestro/a o la escuela no representen una oportunidad válida para usted por cualquier razón, es posible que den por terminada su asignación como voluntario/a, o que la modifiquen o le den una asignación nueva.

Expectativas de los y las voluntarios/as

Se espera que los y las voluntarios/as:

- Sean responsables y confiables; se comuniquen con la escuela si llegará tarde o se ausentará.

- Registren su entrada y salida en la oficina y siempre porten el gafete de identificación durante su permanencia en las instalaciones de la escuela.
- Se familiaricen con las políticas y los procedimientos de la escuela y acaten todas las políticas, los procedimientos y las reglas de conducta de la escuela.
- Usen una vestimenta limpia, pulcra, cómoda y apropiada para el ámbito escolar. Se familiaricen con el código de vestimenta de la escuela y lo obedezcan. Se sujeten el pelo suelto o la ropa holgada al operar el equipo de la escuela.
- Demuestren una conducta profesional y respeten a todos los miembros del personal y el alumnado.
- Entiendan y acepten los antecedentes y los valores de los y las estudiantes.
- Usen el buen juicio cuando hable sobre sus experiencias de voluntariado para garantizar la confidencialidad de lo que observen y escuchen en la escuela.
- Compartan sus inquietudes respecto a los alumnos únicamente con el personal escolar.
- Acepten que el personal de la escuela tiene la autoridad final para las decisiones concernientes a la educación y la administración del plantel.
- Acudan con el/la maestro/a o el/la director/a si tienen alguna inquietud o si la experiencia de voluntariado no le satisface. Todos tienen un interés en el éxito de los y las voluntarios/as.
- Absténganse de usar sistemas informáticos, inicios de sesión o cuentas que se hayan asignado a alguien más. Si les autorizan usar una computadora del distrito, el/la voluntario/a deberá firmar y acatar el Acuerdo de uso de tecnología del distrito.
- Apaguen su teléfono celular o pónganlo en modo de vibración al desempeñar actividades de voluntariado en el salón de clases, y se abstengan de hacer llamadas personales o enviar mensajes de texto mientras se encuentren en el plantel escolar.

Reglas de conducta

Los y las voluntarios/as deben familiarizarse con las políticas y los procedimientos del distrito escolar. Lea con detenimiento la sección Políticas importantes de este manual. Los comportamientos inapropiados incluyen, entre otros:

- El descuido intencional o el maltrato físico, verbal o escrito de cualquier alumno/a
- El uso no autorizado del equipo o suministros de la escuela
- El descuido, maltrato intencional o destrucción de propiedad escolar
- El uso indebido de información confidencial o cualquier violación de confidencialidad
- El incumplimiento de las políticas o los procedimientos de la escuela
- Las peleas dentro del plantel escolar
- La deshonestidad
- El ausentismo o la impuntualidad crónicos
- Trabajar bajo la influencia o los efectos del alcohol, medicamentos no recetados o cualquier otra sustancia intoxicante
- La falsificación de registros oficiales, incluidas las calificaciones de los y las alumnos/as
- La insubordinación
- La práctica o la tolerancia de la discriminación o del acoso

Reglas generales en las instalaciones del distrito escolar

- Está prohibido fumar, ya sea tabaco o cualquier otra sustancia, incluso en los campos deportivos y dentro de los vehículos del distrito.
- No se permiten las armas.
- Las drogas y el alcohol están prohibidos.
- No utilice el equipo de la escuela por motivos personales.
- Use los baños del plantel escolar que estén designados para adultos.

Confidencialidad

La ley federal prohíbe a los distritos escolares divulgar la información de los y las alumnos/as que no estén en el directorio sin el permiso del padre, de la madre o del tutor. Divulgar dicha información constituye una infracción a la Ley de derechos educativos y privacidad familiar de 1974 (FERPA, por sus siglas en inglés). Es muy importante que proteja la confidencialidad de la información sobre los y las alumnos/as. Es importante que no hable con otras personas sobre los y las estudiantes o su progreso, incluso con sus padres. No haga referencia alguna a las habilidades de un/a alumno/a frente a otros/as estudiantes. La única persona con quien puede abordar el desempeño de un/a alumno/a es su maestro/a. Si los padres de un/a estudiante preguntan sobre su progreso, sugiera de manera amable que consulten al/a la maestro/a al respecto.

Toda la información sobre el alumnado y el profesorado es estrictamente confidencial y no debe compartirse con los demás. Proteja la confidencialidad de TODA la información sobre los y las estudiantes, incluidos los registros académicos y médicos, las puntuaciones de los exámenes y las calificaciones, la disciplina y el comportamiento en el salón de clases, así como la información sobre el carácter de los y las menores y demás información personal. Una respuesta apropiada ante preguntas sobre ese tipo de información es: “La política de la escuela prohíbe compartir ese tipo de información”.

Si se entera de alguna información que considere que afecta la seguridad personal de un/a menor, tiene la obligación de compartir dicha información con un miembro del personal escolar, maestro/a, asesor/a o director/a. Puede elegir permanecer en el anonimato una vez que haya compartido esa información.

NOTA: Si bien los y las voluntario/as escolares no son informantes obligatorios por ley ante casos de sospecha de maltrato infantil, el distrito espera que sus voluntarios/as aborden oportunamente con un/a administrador/a cualquier incidente, conducta o comportamiento inapropiados.

Fotografías de los y las estudiantes

Los y las voluntarios/as no pueden tomar fotografías de los y las estudiantes durante el desempeño de sus actividades de voluntariado y publicarlas sin autorización de la escuela. La ley también protege los trabajos escolares (como las obras de arte o los ensayos), mismos que no pueden compartirse de manera pública sin un permiso por escrito. Si un/a voluntario/a toma fotografías para el uso de la escuela, deberá seguir los procedimientos correspondientes del distrito y de la escuela.

Cadena jerárquica

La junta directiva escolar de Stanwood-Camano tiene la responsabilidad de establecer políticas para el personal escolar y los y las voluntarios/as. La junta directiva escolar se compone de miembros elegidos por votación, e incluye al superintendente, a quien delega la responsabilidad de la administración diaria de la escuela. El/la superintendente supervisa a los/las directores/as, quienes dirigen a los y las maestros/as, al

personal y a los y las voluntarios/as de sus respectivos planteles, en apego a las políticas que haya aprobado la junta directiva escolar.

Cualquier pregunta o dificultad debe abordarse en un inicio con el miembro del personal o el/la maestro/a en cuestión. Si se necesita una resolución adicional, los siguientes eslabones de la cadena jerárquica son el/la director/a, el/la superintendente y la junta directiva escolar, en ese orden.

Se invita a los miembros de la comunidad a asistir a las reuniones de la junta directiva escolar, las cuales están abiertas al público. Las reuniones se celebran el primer y tercer martes de cada mes en la sala de la junta directiva escolar en el centro de información y administración del distrito. Los órdenes del día de las reuniones se publican en www.stanwood.wednet.edu.

Colaboración con los maestros

Colaborar en el salón de clases es sumamente gratificante. Los y las voluntarios/as del salón de clases deben establecer un buen vínculo de colaboración con el/la maestro/a para aprovechar al máximo la experiencia. Es necesario abordar ciertos temas con el/la maestro/a antes de iniciar las actividades de voluntariado en el salón de clases, tales como:

- Los días y el horario en los que ayudará el/la voluntario/a.
- Los medios que el/la voluntario/a usará para comunicarse, como correo electrónico o teléfono.
- Los planes alternativos para los días en los que el/la maestro/a se ausente y sea reemplazado por un/a suplente.
- Los procedimientos que el/la voluntario/a tenga que seguir en caso de que deba ausentarse.
- La manera en la cual el/la maestro/a informará las asignaciones u obligaciones al/a la voluntario/a, como por medio de carpetas, notas, correo electrónico o cualquier otro medio.
- El lugar donde se almacenen los materiales y suministros y la ubicación de las estaciones de trabajo disponibles.
- Las políticas, los procedimientos y las reglas del/de la maestro/a, como el estilo de administración, los problemas disciplinarios y el lugar donde el/la voluntario/a pueda guardar sus pertenencias personales.
- Los procedimientos de la escuela que los y las voluntarios/as deban seguir durante los simulacros de incendio o de sismo, así como los procedimientos de cierre de emergencia.
- Las fortalezas y necesidades especiales del alumnado, así como las habilidades que deban desarrollar.
- Consejos para trabajar con los y las estudiantes, como estilos de aprendizaje y técnicas de reafirmación.
- Los planes alternativos en caso de que algún/a alumno/a se ausente.
- Los pasos a seguir en caso de que tenga alguna pregunta cuando el/la maestro/a esté dando clase (es importante no interrumpir la enseñanza).
- Si los y las voluntarios/as pueden descansar en la sala del personal. En caso de que los padres y madres o voluntarios/as no tengan permitido entrar a la sala del personal, no lo interprete como insulto u ofensa. Con frecuencia es el único lugar donde los miembros del personal pueden reunirse de manera informal para hablar sobre asuntos confidenciales.

Trabajo con los y las estudiantes

Entablar una relación positiva con los y las estudiantes le ayudará a disfrutar más su experiencia como voluntario/a y será benéfico para los y las menores. A continuación se incluyen algunos consejos para trabajar con los y las alumnos/as:

- Sea tolerante con los y las niños/as de todas las edades, capacidades, antecedentes y personalidades, y fomente el máximo potencial de cada estudiante.
- Ayude y asista a los y las alumnos/as sin hacer el trabajo por ellos/as.
- Muestre un interés sincero en cada estudiante con una actitud amigable y positiva.
- Sea paciente y amable al trabajar con los y las alumnos/as.
- Recordar el nombre de los y los alumnos/as es de suma importancia. Apréndase en el menor tiempo posible el nombre y la pronunciación correcta de los y las alumnos/as, y llame a los y las estudiantes por su nombre con frecuencia.
- Asegúrese de que todos/as los y las alumnos/as sepan cómo se llama. Preséntese con ellos/as.
- Deje que los y las estudiantes tomen el tiempo necesario para entrar en confianza con usted. Si trata de forzar una relación, podría intimidar o distanciar a los y las menores que no sepan cómo reaccionar ante ese tipo de “entusiasmo”. En cambio, póngase a su disposición y sea amable con ellos/as; los y las alumnos/as suelen preferir ese tipo de actitud.
- Conózanse mutuamente hablando sobre los temas que les gusten a los y las estudiantes. Escuche con atención a los y las alumnos/as.
- Procure que su enfoque, actitud e interacción con los y las estudiantes sean imparciales, congruentes, confiables y honestos.
- Evite hacer comparaciones entre estudiantes, maestros/as y escuelas.

Excursiones escolares

- Los voluntarios que deseen trasladar a los y las alumnos/as en algún vehículo deben ser mayores de 25 años de edad, tener una licencia de conducir vigente del estado de Washington, y llenar y entregar a la oficina escolar los formularios para conductores que se requieran.
- Los y las acompañantes deben acatar las indicaciones que les den los miembros del personal responsables de la excursión escolar.
- Las reglas de la escuela tienen validez durante toda la excursión escolar. Supervise el comportamiento de todos/as los y las estudiantes que le asignen. Si tiene dificultades con algún/a alumno/a, infórmelo oportunamente al/a la maestro/a o al miembro del personal responsable.
- El consumo de drogas, tabaco, alcohol y el uso de cigarrillos electrónicos están prohibidos.
- Los y las acompañantes entienden que muchas de las actividades en las excursiones escolares se encuentran fuera del control del distrito escolar de Stanwood-Camano, y son plenamente conscientes de cualquier riesgo inherente a la participación en dichas actividades. Los y las acompañantes aceptan haber leído y entendido las reglas de la escuela, y saben que dichas reglas y los requisitos para acompañantes permanecen vigentes durante toda la excursión escolar.

Información importante

Orientación

Le pedimos que asista a la sesión de orientación. Durante esa sesión, le guiarán en un recorrido por la oficina escolar y la sala de trabajo, además de ofrecer consejos para ayudar en el salón de clases.

Estacionamiento

El carril de estacionamiento frente a la escuela está reservado para los autobuses escolares. Estacione su vehículo en otras áreas del estacionamiento o en la calle. Si no sabe dónde puede estacionarse, pregunte en la oficina escolar.

Registro de entrada y salida

Firme la bitácora de voluntarios/as cuando ingrese al plantel. En ese momento le darán un gafete con su nombre. **Porte el gafete cuando esté dentro de las instalaciones escolares.** Registre su entrada al llegar, así como el número de horas que haya dedicado como voluntario/a al salir. Este registro de entrada y salida es útil de varias maneras:

- Para garantizar la seguridad de los y las estudiantes, el personal necesita saber quién está dentro del plantel en todo momento.
- En caso de que sea necesario evacuar las instalaciones debido a alguna emergencia, este registro ayuda a identificar a todas las personas que se encuentren dentro del plantel.
- Ayuda con las presentaciones, el reconocimiento y las evaluaciones del programa.
- Puede deducir ciertos gastos asociados con las actividades de voluntariado en su declaración federal de impuestos sobre la renta, y el registro puede servir como documentación del tiempo que pasó en la escuela. Con este fin, también le recomendamos llevar un registro del tiempo que dedique en casa para sus actividades de voluntariado.

Almacenamiento de pertenencias personales

Puede almacenar sus pertenencias personales (abrigo, bolsa, paraguas, etcétera) en el guardarropa que se encuentre dentro del salón de clases donde desempeñe su labor de voluntariado. No dude en pedir permiso al/a la maestro/a o a cualquier miembro del personal para guardar sus pertenencias al llegar; si así lo necesita, ellos pueden cerrar el armario con llave.

Si sus actividades de voluntariado tienen lugar en cualquier otra ubicación fuera del salón de clases, pida a alguno de los secretarios que guarde sus pertenencias al llegar.

Tableros de anuncios

Consulte el tablero de anuncios para voluntarios/as, en el cual se publicará cualquier información que le afecte a usted.

Menores en edad preescolar

Aunque tratamos de hacer que todos se sientan bienvenidos/as, a veces, los menores en edad preescolar representan una distracción si le acompañan durante el desempeño de su labor como voluntario/a, en especial si sus actividades tienen lugar en el salón de clases. Si no tiene opciones disponibles de cuidado infantil, considere lo siguiente: pida permiso al/a la maestro/a antes de llevar a su hijo/a de edad preescolar, tórnese con otro/a voluntario/a para intercambiar días de cuidado infantil, ayude con tareas que puedan realizarse en casa, o desempeñe sus actividades en otras áreas de la escuela, fuera del salón

de clases. No permita que niños y niñas en edad preescolar le acompañen mientras opere equipo de la escuela, como la cortadora de papel, laminadora, etcétera. Tenga en mente que nuestra responsabilidad primordial es ofrecer un ambiente educativo de calidad a los niños y las niñas inscritos/as en las escuelas de Stanwood-Camano.

Lesiones durante las actividades de voluntariado

Cualquier voluntario/a que se lesione en la escuela deberá acudir de inmediato a la enfermería e informarlo a los administradores escolares.

Jerga educativa

Como en cualquier profesión, existe todo un vocabulario especializado de términos educativos. Como profesionales del campo pedagógico, en ocasiones usamos términos que suponemos que todos entienden. Si alguna indicación, instrucción o explicación del personal no son claras debido a la jerga utilizada, asegúrese de pedir más información. A continuación, se incluye un glosario con algunos términos pedagógicos especializados.

ADHD (TDAH), ADD (TDA): el trastorno por déficit de atención con hiperactividad (ADHD, por sus siglas en inglés) significa una alteración en la infancia de por lo menos seis meses de duración que se manifiesta antes de los 7 años de edad, con una tasa o frecuencia que exceda de manera significativa las de menores de edad similar, en por lo menos ocho de las siguientes áreas: se inquieta con facilidad, se distrae con facilidad, tiene dificultades para esperar su turno, apresura sus respuestas antes de que se termine de plantear la pregunta, tiene dificultades para seguir instrucciones (no debido a cuestiones intelectuales, de comprensión o comportamiento contradictorio), tiene dificultades para jugar en silencio, interrumpe o importuna a otros con frecuencia, parece no escuchar con frecuencia, suele perder el material necesario para realizar actividades y suele involucrarse en actividades que son peligrosas desde el punto de vista físico (Manual diagnóstico y estadístico [DSM] III- r, término médico). Recuerde que deben ser por lo menos ocho de las áreas mencionadas anteriormente. Apropiado según la edad: típico de un grupo de edad cronológica en particular.

ALIT: Equipo para el mejoramiento del aprendizaje académico (ALIT, por sus siglas en inglés), con base en un plantel escolar específico.

BD: el trastorno de la conducta (BD, por sus siglas en inglés) es un comportamiento que no es apropiado para la edad del/de la alumno/a y que se ha documentado en un largo periodo en diferentes ambientes (escuela, casa, comunidad), que interfiere con el desempeño educativo y no se debe a factores intelectuales o sensoriales, culturales o médicos no tratados.

Carpeta: colección de trabajos escolares de un/a alumno/a, que el/la mismo/a estudiante o el/la maestro/a seleccionan para conservarlos en un archivo maestro con el fin de demostrar el crecimiento académico o social a lo largo del tiempo.

Certificado: personal con certificación estatal.

Clasificado: personal que no necesita la certificación estatal.

CPT: Equipo de planeación comunitaria (CPT, por sus siglas en inglés).

Dominio: capacidad de uso de una habilidad; maestría; en un nivel identificado.

EALRs: requisitos esenciales para el aprendizaje académico (EALR, por sus siglas en inglés).

ESEA: Ley de educación primaria y secundaria (ESEA, por sus siglas en inglés).

Evaluación con base en el desempeño: mide los resultados de las metas establecidas para 1) estudiantes individuales o 2) unidades institucionales; por ejemplo, distritos escolares o estados. Los elementos principales de este concepto, sin importar a qué entidades se aplique, son: 1) el establecimiento de objetivos o metas, 2) la adopción de procesos para alcanzar dichos objetivos o metas, 3) la medición o evaluación del progreso y 4) el informe de los resultados para los individuos o las organizaciones correspondientes.

HI: discapacidad auditiva (HI, por sus siglas en inglés).

IDEA: la Ley de educación para personas con discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) de 1990 brinda financiamiento a los organismos educativos locales para pagar los costos excesivos de educar a menores con discapacidades. Proporciona fondos a los programas para bebés con discapacidades que los pongan en riesgo de sufrir un retraso en el desarrollo. También financia el programa de preescolar conforme a la Ley de educación para todos los menores discapacitados de 1975 (Ley pública 94-142), que garantiza que todos los niños y las niñas mayores de 3 años de edad reciban una educación gratuita y apropiada.

IEP: plan de educación individualizado (IEP, por sus siglas en inglés), plan de estudios para alumnos/as discapacitados/as desarrollado por los y las maestros/as, padres y madres, psicólogos escolares y otros profesionales involucrados en la educación pública del/de la estudiante.

LD: la discapacidad del aprendizaje (LD, por sus siglas en inglés) es una discrepancia entre un logro académico específico y la aptitud cuando el/la alumno/a cuenta con un ambiente pedagógico regular apropiado que involucra la recepción, organización o expresión de información académica y que no se debe principalmente a discapacidades visuales, auditivas, motrices; retraso mental; discapacidades emocionales; desventajas ambientales, culturales, o económicas; o a un antecedente de seguir un programa educativo incongruente.

LEA: organismo educativo local (LEA, por sus siglas en inglés), que por lo general se refiere al distrito escolar.

LRE: significa el ambiente menos restrictivo (LRE, por sus siglas en inglés) para educar a menores con discapacidades.

MDT: Equipo multidisciplinario (MDT, por sus siglas en inglés).

Menores con retraso en el desarrollo: se refiere al grupo de edad de 0 a 5 años con dos o más padecimientos diagnosticados que podrían ser incapacitantes y que no puedan corregirse con medicamentos, cuyos resultados de pruebas se encuentren por debajo de las normas de edad cronológica en más de un 25% en una o más de las siguientes áreas: desarrollo cognitivo; desarrollo sensorial y motriz; habilidades motoras finas; habilidades socioafectivas; habilidades de autoayuda; procesamiento sensorial auditivo, visual o táctil.

NCLB: Ley que ningún niño se quede atrás (NCLB, por sus siglas en inglés).

Paradigma: patrón de percepción, creencia y comportamiento que define y limita cómo nos relacionamos con nuestro mundo. Los paradigmas rigen lo que vemos y lo que no podemos ver. Los paradigmas funcionan como filtros.

PTA: asociación de padres de familia y maestros/as (PTA, por sus siglas en inglés).

SLIG: Subsidio para el mejoramiento del aprendizaje estudiantil (SLIG, por sus siglas en inglés).

Políticas del distrito importantes

Los y las empleados/as de la escuela y los y las voluntarios/as ayudan a garantizar la seguridad del alumnado. Cuando todos están familiarizados con los requisitos del distrito y se apegan a ellos, la red de seguridad de los y las estudiantes es más resistente. Las políticas y los procedimientos del distrito acatan las leyes federales que protegen a los menores y a los adultos. Las siguientes páginas contienen varias políticas y procedimientos del distrito importantes. La lista completa de políticas del distrito está disponible para consultarse en el sitio web del distrito en www.stanwood.wednet.edu en la pestaña *School Board* (Junta directiva escolar).

RESPECTO A LOS LÍMITES PROFESIONALES DEL PERSONAL Y DE LOS ALUMNOS (Política núm. 5253)

El propósito de esta política es proveer a todos los miembros del personal, alumnos/as, voluntarios/as y miembros de la comunidad la información necesaria para profundizar el conocimiento de su función para proteger a los menores de conductas inapropiadas por parte de los adultos.

La junta directiva escolar de Stanwood-Camano exige que todos los miembros del personal cumplan con el nivel más alto de las normas profesionales, morales y éticas en sus interacciones con los y las estudiantes. Los miembros del personal deben mantener una atmósfera que propicie el aprendizaje, lo cual incluye establecer y mantener límites profesionales.

Las interacciones y relaciones entre los miembros del personal y los y las alumnos/as deben basarse en el respeto mutuo, los límites apropiados entre adultos y estudiantes tanto dentro como fuera del contexto educativo, y una conducta congruente con la misión educativa de la escuela.

Los miembros del personal no deben cruzar los límites físicos ni emocionales de un/a alumno/a, a menos que sea necesario con fines educativos. Un fin educativo es uno que se exija para el puesto en el distrito del miembro del personal. Además, los miembros del personal deben ser sensibles ante la apariencia de indecencia de su propia conducta y la de otros miembros del personal al interactuar con los y las estudiantes. Los miembros del personal deben abordar el asunto con el supervisor o administrador del plantel cuando sospechen o no tengan la certeza de si una conducta es inapropiada o si constituye una infracción a esta política.

Cualquier miembro del personal que sepa o tenga motivos razonables para creer que un/a alumno/a fue víctima de maltrato físico o de conducta sexual inapropiada por parte de otro miembro del personal tiene la obligación, por ley, de denunciar dicho maltrato o conducta inapropiada al administrador escolar pertinente. Si el/la administrador/a escolar tiene motivos razonables para creer que el caso de maltrato o conducta inadecuada sí sucedió, este se encargará de presentar una denuncia ante las autoridades pertinentes. Durante el proceso de determinación de motivos razonables, el/la administrador/a escolar contactará a todas las partes involucradas en la denuncia.

La junta directiva escolar de Stanwood-Camano apoya el uso de tecnología para la comunicación con fines educativos. No obstante, los y las empleados/as del distrito tienen prohibido socializar en línea con el alumnado, o exhibir en redes sociales cualquier conducta que infrinja la ley, las políticas del distrito o las normas profesionales generalmente aceptadas. Se impondrán medidas disciplinarias o se despedirá a los y las empleados/as cuya conducta infrinja la presente política, en apego a las políticas del distrito, al acuerdo de uso aceptable y a los contratos colectivos, según corresponda.

El/la superintendente, o su representante, elaborará los protocolos de informes e investigación para el personal, y diseñará los procedimientos y cursos de capacitación complementarios a esta política.

Referencias legales:

RCW 28A.400.320-330	Crímenes contra menores
RCW 28A.400.317	Maltrato físico y conducta sexual inapropiada por parte de empleados/as de escuelas
RCW 28A.405.470	Crímenes contra menores - Despido obligatorio de empleados/as certificados - Apelación - Recuperación salarial o indemnización para el distrito
RCW 28A.405.475	Despido de empleados/as certificados/as con base en una admisión de culpabilidad o condena por ciertos delitos graves - Aviso para el/la superintendente de instrucción pública - Registro de avisos
WAC 181-87	Certificación profesional - Actos de conducta poco profesional
WAC 181-88	Conducta sexual inapropiada, maltrato verbal y físico - Divulgación obligatoria - Acuerdos prohibidos

(Código administrativo de Washington)

Fecha de adopción: 05/04/2010

Distrito escolar de Stanwood-Camano

PROHIBICIÓN DE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y *BULLYING* (3207)

La mesa directiva se compromete a proveer un ambiente educativo seguro y cívico para todos los alumnos, empleados, padres o tutores legales, voluntarios y miembros de la comunidad, donde no haya acoso, intimidación ni *bullying*. " Según la definición jurídica, "acoso, intimidación o *bullying*" significa un acto intencional de naturaleza escrita, gráfica, verbal, electrónica o física, e incluye, entre otros, cualquier acto que muestre estar motivado por cualquier característica que se especifique en la Sección 28A.640.010 y 28A.642.010 del Código Revisado de Washington (RCW, por sus siglas en inglés), u otras características distintivas cuando dicho acto:

- A. lastime físicamente a un alumno o dañe sus pertenencias;
- B. tenga el efecto de interferir considerablemente con la educación de un alumno;
- C. sea tan severo, persistente o generalizado que cree un entorno educativo intimidante o amenazante; o
- D. tenga el efecto de perturbar de forma considerable el funcionamiento organizado de la escuela.

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

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

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

Comportamientos y expresiones

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

El acoso, la intimidación y el bullying pueden tomar muchas formas, que incluyen, entre otras, calumnias, rumores,

bromas, insinuaciones, comentarios denigrantes, dibujos, caricaturas, travesuras, gestos, agresiones físicas, amenazas u otros tipos de imágenes o mensajes escritos, verbales, físicos o electrónicos.

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

Capacitación

Esta política es un elemento de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, civilizada, respetuosa e inclusiva, y se implementará junto con la capacitación integral para el personal y los voluntarios. Los procedimientos adjuntos incluyen requisitos específicos de capacitación.

Prevención

El distrito proporcionará a los estudiantes estrategias para prevenir el acoso, la intimidación y el *bullying*. En sus esfuerzos por instruir a los alumnos, el distrito buscará asociaciones con familias, autoridades y otros organismos de la comunidad.

Intervenciones

Se diseñarán intervenciones para abordar el impacto que el acoso, la intimidación y el *bullying* ejercen sobre el alumno objeto de agresiones y las demás personas afectadas por la infracción, cambiar el comportamiento del agresor y restaurar el clima escolar positivo.

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

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

Si se demuestran las acusaciones de que un alumno con un plan de educación individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) o un plan de la Sección 504 ha sido agresor o víctima de acoso, intimidación o *bullying*, la escuela convocará al equipo del IEP o del plan de la Sección 504 para determinar si el incidente repercutió en la capacidad del estudiante para recibir una educación pública apropiada y gratuita (FAPE, por sus siglas en inglés). Dicha reunión tendrá lugar sin importar si el acoso, la intimidación o el *bullying* se basaron en la discapacidad del alumno. Durante la reunión, el equipo evaluará aspectos como el rendimiento académico del alumno, cuestiones de su comportamiento, asistencia y participación en actividades extracurriculares. Si se determina que el alumno no está recibiendo una FAPE, como resultado del incidente de acoso, intimidación o *bullying*, el distrito proporcionará los servicios y apoyos adicionales que sean necesarios (como terapia, supervisión o reevaluación o revisión del IEP o del plan de la Sección 504 del alumno) para garantizar que el estudiante reciba una FAPE.

Represalias y acusaciones falsas

Está prohibido tomar represalias contra quien informe o participe en la investigación de un incidente de acoso, intimidación o *bullying*, y ocasionará que se apliquen las medidas disciplinarias pertinentes.

Amenazar o perjudicar a alguien por informar o participar en la investigación de un incidente de acoso, intimidación o *bullying* es una infracción a esta política.

Está prohibido hacer acusaciones falsas de acoso, intimidación y *bullying* de manera intencional. No se aplicarán medidas disciplinarias contra los estudiantes o empleados que hagan una denuncia de buena fe. Sin embargo, las personas que hayan denunciado o corroborado acusaciones falsas de manera intencional estarán sujetas a las medidas disciplinarias apropiadas.

Funcionario de cumplimiento

El superintendente designará a un funcionario de cumplimiento como el contacto principal del distrito para recibir copias de todos los formularios de informe de incidentes de acoso, intimidación y *bullying* y para garantizar la implementación de la política. El nombre y la información de contacto del funcionario de cumplimiento se informarán en todo el distrito. El funcionario de cumplimiento del distrito participará por lo menos en una sesión de capacitación obligatoria que organice la Oficina del Superintendente de Enseñanza (OSPI, por sus siglas en inglés).

El superintendente está autorizado para dirigir la implementación de los procedimientos que aborden los elementos de esta política.

Referencias cruzadas:	Política 2161 Política 3200 Procedimiento 3206P Procedimiento 3207P Política 3210 Política 3211 Política 3241	Educación especial y servicios relacionados para alumnos elegibles Derechos y responsabilidades Procedimientos respecto a la prohibición de acoso sexual a los alumnos Procedimientos respecto a la prohibición de acoso, intimidación y <i>bullying</i> Política antidiscriminación Alumno transgénero Disciplina estudiantil
Referencias legales:	RCW 28A.300.285 WAC 392-190-059	Políticas para la prevención del acoso, la intimidación y el <i>bullying</i> - Política y procedimiento modelo - Materiales de capacitación - Publicación en sitios web - Reglas - Comité asesor Política y procedimiento para la prevención del acoso, la intimidación y el <i>bullying</i> – Distritos escolares.
Recursos administrativos:	Carta al colega de la Oficina de Derechos Civiles (OCR, por sus siglas en inglés): Respuesta ante el <i>bullying</i> dirigido a los alumnos con discapacidades (OCR 21/10/2014) Alerta de política - agosto de 2019 Edición de políticas - julio de 2019 Edición de diciembre de 2014 Edición de diciembre de 2010 Edición de abril de 2008 Edición de abril de 2002	

PROHIBICIÓN DE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y *BULLYING* (3207p)

A. Introducción

El Distrito Escolar de Stanwood Camano se esfuerza por ofrecer a los alumnos las condiciones óptimas para aprender, manteniendo un ambiente escolar donde todos reciben un trato respetuoso y nadie sufra daños físicos ni emocionales.

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

Cualquier miembro del personal de la escuela que vea, escuche o sea testigo de HIB, o a quien se le hayan reportado dichas acciones, deberá tomar medidas adecuadas de inmediato para detener esta situación y evitar que vuelva a ocurrir.

B. Definiciones

Agresor se refiere a un alumno, miembro del personal u otro miembro de la comunidad escolar que se involucra en el HIB de un alumno.

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

1. lastime físicamente a un alumno o dañe sus pertenencias;
2. tenga el efecto de interferir considerablemente con la educación de un alumno;
3. sea tan severa, persistente o generalizada que cree un entorno educativo intimidante o amenazante; o
4. tenga el efecto de perturbar considerablemente el funcionamiento organizado de la escuela.

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

La conducta que podría llegar a considerarse HIB puede tomar muchas formas, que incluyen, entre otras, calumnias, rumores, chistes, insinuaciones, comentarios humillantes, dibujos, caricaturas, bromas, ostracismo, agresiones físicas o amenazas, gestos, o acciones relacionadas con una persona o un grupo, ya sea de forma electrónica, escrita, verbal, o imágenes o mensajes transmitidos físicamente. No es necesario que el alumno afectado tenga las características en las que se basa el HIB.

Represalias se refiere a una situación en la que alguien es sometido a intimidación, amenazas, coerción o discriminación por denunciar o participar en la investigación de un incidente de HIB. Los **miembros del personal** incluyen, entre otros, a educadores, administradores, consejeros, miembros del personal de enfermería, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal clasificado, maestros sustitutos y temporales, voluntarios o auxiliares docentes (tanto empleados como contratistas).

Alumno víctima de HIB es un estudiante que presuntamente ha sido víctima de acoso, intimidación o *bullying*.

C. Conductas y expresiones

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

D. Relación con otras leyes

Este procedimiento aplica solo a lo estipulado en 28A.300.285 del RCW: Prevención de Acoso, Intimidación y *Bullying*. Existen otros procedimientos y leyes que abordan problemas relacionados, tales como el acoso sexual o la discriminación.

Al menos cuatro leyes del Estado de Washington (RCW) aplican al acoso o la discriminación:

1. 28A.300.285: Acoso, intimidación y *bullying*
2. 28A.640.020: Equidad sexual
3. 28A.642: Prohibición de la discriminación en las escuelas públicas
4. 49.60.010: La ley contra la discriminación

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

D. Prevención

1. Divulgación

En el sitio web del distrito y en cada escuela, el distrito publicará de manera destacada información sobre cómo denunciar incidentes de HIB; el nombre y la información de contacto para hacer una denuncia ante el administrador de la escuela; y el nombre y la información de contacto del funcionario de cumplimiento del distrito. Las políticas y procedimientos del distrito estarán disponibles en cada escuela en un lenguaje que las familias puedan entender.

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

Cualquier otra distribución de las políticas y procedimientos estará sujeta a lo estipulado en el capítulo 392-405 del WAC.

2. Educación

Cada año, los alumnos recibirán información adecuada para su edad sobre el reconocimiento y la prevención de HIB en sesiones de orientación para alumnos y en otras ocasiones pertinentes. La información incluirá una copia del formulario para denunciar incidentes o un enlace al formulario electrónico.

3. Capacitación

El funcionario de cumplimiento del distrito participará en al menos una sesión de capacitación obligatoria impartida por la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI, por sus siglas en inglés). El personal recibirá capacitación anual sobre la política y el procedimiento del distrito escolar, que incluye las funciones y responsabilidades del personal, cómo monitorear las áreas comunes y el uso del formulario del distrito para denunciar incidentes.

4. Estrategias de prevención

El distrito implementará diversas estrategias, que incluyen métodos personales, en el aula, en la escuela y a nivel de distrito para prevenir los incidentes de HIB.

En la medida de lo posible, el distrito implementará programas de prevención basados en evidencia, diseñados para aumentar la competencia social, mejorar el entorno escolar y eliminar los incidentes de HIB en las escuelas.

E. Funcionario de cumplimiento

El funcionario de cumplimiento del distrito:

1. Fungirá como el contacto principal del distrito para incidentes de HIB. Si las acusaciones en un informe escrito de HIB denuncian una posible infracción a la Política 3207, el miembro del personal del distrito que reciba el informe deberá notificar de inmediato al funcionario de cumplimiento del distrito;
2. Brindará apoyo al director o a su representante para resolver denuncias;
3. Recibirá copias de todos los formularios de denuncia de incidentes y de remisión disciplinaria y de las cartas a los padres en las que se proporcionan las conclusiones de las investigaciones;
4. Estará en comunicación con el coordinador de cumplimiento de derechos civiles designado por el distrito escolar. Si un informe escrito de HIB indica que hubo una posible infracción a la política de no discriminación del distrito (Política 3210), o si durante una investigación el distrito se percatara de esto, el funcionario de cumplimiento deberá notificar de inmediato al coordinador de cumplimiento de derechos civiles del distrito. Entonces, los funcionarios de cumplimiento deberán notificar al denunciante que su trámite se realizará conforme a estos procedimientos y políticas y a los de no discriminación. El tiempo de investigación y respuesta para el procedimiento de denuncias por discriminación empezará a correr a partir del momento en que el distrito se entere o deba haberse enterado de que un informe escrito sobre HIB involucra una posible infracción a la política de no discriminación del distrito;
5. Estará familiarizado con el uso del sistema de información de alumnos. El funcionario de cumplimiento podrá usar esta información para identificar patrones de comportamiento y aspectos importantes a los que deberá estar atento;
6. Se asegurará de que se implemente la política y el procedimiento mediante la supervisión de los procesos de investigación, incluyendo garantizar que las investigaciones sean rápidas, imparciales y minuciosas;

7. Evaluará las necesidades de capacitación del personal y los alumnos para garantizar la implementación exitosa en todo el distrito y se cerciorará de que el personal reciba la capacitación anual en el otoño;
8. Cada año, proporcionará al Centro de Seguridad Escolar de la OSPI una notificación sobre las actualizaciones o modificaciones a la política o el procedimiento; y
9. En los casos en que, a pesar de los esfuerzos de la escuela, un estudiante víctima de HIB sufra agresiones que amenacen su salud y seguridad, el funcionario de cumplimiento programará una reunión entre el personal del distrito y los padres o tutores del estudiante para elaborar un plan de seguridad para proteger al alumno. En el sitio web de la OSPI, www.k12.wa.us/SafetyCenter/default.aspx, encontrará un ejemplo de un plan de seguridad.

F. Intervención del personal

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

G. Presentación de denuncias de incidentes

Los alumnos, las familias y el personal tienen a su disposición formularios para denunciar incidentes de HIB. Para obtener una muestra del formulario, consulte el sitio web del Centro de Seguridad Escolar de la OSPI. Visite: www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment/default.aspx

Cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de HIB no resuelto, grave o persistente, o cualquier persona de la comunidad escolar que observe o reciba una denuncia de que un alumno ha sido o es posible que haya sido víctima de esta situación, puede denunciar los incidentes de manera verbal o por escrito a cualquier miembro del personal.

H. Resolución de denuncias de HIB

Paso 1: Presentación de denuncias de incidentes

A fin de proteger contra represalias a un estudiante que haya sido víctima de HIB, no es necesario que este revele su identidad en el formulario. La denuncia puede presentarse de forma anónima, confidencial o no confidencial (el estudiante puede optar por revelar su identidad).

Estatus del informante

a. Anónimo

Las personas pueden presentar una denuncia sin revelar su identidad. No se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor tan solo con base en una denuncia anónima. Las escuelas pueden usar buzones de quejas o desarrollar otros métodos para recibir denuncias anónimas. Las posibles respuestas a una denuncia anónima incluyen una mejor supervisión de lugares específicos en ciertos momentos del día o una mayor supervisión de estudiantes o personal específicos. (Ejemplo: Alguien dejó un formulario para denunciar incidentes sin firmar sobre el escritorio de un maestro, lo que condujo a una mayor supervisión del vestidor de varones durante el quinto periodo).

b. Confidencial

Las personas pueden presentar una denuncia y pedir que su identidad no sea revelada al acusado y otros alumnos. Al igual que con las denuncias anónimas, no se tomarán medidas disciplinarias en contra de un presunto agresor tan solo con base en una denuncia confidencial. (Ejemplo: Un alumno le cuenta a un supervisor del patio de recreo que un compañero está siendo víctima de *bullying* cerca de la cancha de básquetbol, pero le pide que nadie sepa quién denunció el incidente. El supervisor le dice: “No podré castigar a los agresores a menos que tú o alguien más que lo haya presenciado me permitan mencionar su nombre, pero creo que podría ser útil que haga rondas cerca de la cancha”.)

c. No confidencial

Las personas pueden presentar una denuncia de manera no confidencial. A los denunciantes que acepten hacerlo de este modo se les informará que los requisitos del debido proceso podrían requerir que el distrito revele toda la información que tiene sobre la denuncia a cualquier persona involucrada en el incidente, pero que incluso entonces, la información únicamente será revelada a aquellos que necesitan conocerla, tanto durante como después de la investigación. Sin embargo, el distrito implementará estrictamente la disposición contra represalias de esta política y procedimiento para proteger a denunciantes y a testigos.

Paso 2: Recepción de denuncias de incidentes

Todos los miembros del personal son responsables de recibir denuncias verbales o por escrito. En la medida de lo posible, los miembros del personal que inicialmente reciben una denuncia de HIB de manera verbal o por escrito deberán intentar resolver el incidente de inmediato. Si el incidente se resuelve a satisfacción de las partes involucradas o si el incidente no cumple con la definición de HIB, es posible que no se requiera tomar ninguna otra medida con base en este procedimiento.

Todas las denuncias de HIB no resueltas, graves o persistentes se registrarán en un formulario de denuncia de incidentes del distrito y se presentarán al director o a su representante, a menos que estos sean el objeto de la queja.

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

Todas las denuncias de incidentes de HIB no resueltas, graves o persistentes se investigarán con prontitud razonable. Los alumnos podrán estar acompañados por un adulto de su confianza durante el procedimiento de denuncia e investigación.

- a. Al recibir un formulario de denuncia de incidentes en el que se reporta un presunto caso de HIB no resuelto, grave o persistente, el representante de la escuela o del distrito iniciará una investigación. Si existe la posibilidad de que el denunciante sea agredido físicamente de manera inmediata, el distrito se comunicará a la brevedad con las autoridades competentes e informará a sus padres o tutores.
- b. Durante el transcurso de la investigación, el distrito tomará medidas razonables para garantizar que no ocurran más incidentes de HIB entre el denunciante y el presunto agresor. Si es necesario, el distrito implementará un plan de seguridad para los alumnos involucrados (<https://www.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center/safety-planning-toolkit>). El plan puede incluir cambiar los lugares de asiento habituales del denunciante y el presunto agresor en el salón de clases, durante el receso o en el autobús; identificar a un miembro del personal que fungirá como persona a quien recurrir para el denunciante; y modificar el horario del presunto agresor y su acceso al denunciante, entre otras medidas.

En caso de que, durante el transcurso de una investigación, el empleado del distrito que está realizando la investigación se entere de una posible infracción a la política de no discriminación (Política 3210), el investigador deberá notificar de inmediato al funcionario de cumplimiento de derechos civiles del distrito. Al recibir esta información, este último debe notificar al denunciante que su trámite se realizará conforme al procedimiento de denuncias por discriminación que se describe de la sección 392-190-065 a la 392-190-075 del WAC, así como de acuerdo con el procedimiento de denuncias de HIB. La notificación se deberá proporcionar en un lenguaje que el denunciante entienda. El tiempo de investigación y respuesta para el procedimiento de denuncias por discriminación se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el WAC 392-190-065 y empezará a correr a partir del momento en que el distrito se entere o deba haberse enterado de que un informe escrito de HIB contiene acusaciones de una infracción a la política de no discriminación del distrito.

- c. Después de recibir el formulario de denuncia del incidente, el representante de la escuela contará con un plazo de dos (2) días escolares para notificar a las familias de los alumnos involucrados que ha recibido una denuncia y les indicará lo que establecen la política y el procedimiento del distrito sobre el HIB.
- d. En raras ocasiones, cuando después de consultar con los alumnos en cuestión y el personal pertinente (como un psicólogo, consejero o trabajador social), el distrito tiene pruebas de que la integridad física del denunciante o del presunto agresor se verían amenazadas al involucrar a sus padres o tutores, el distrito inicialmente puede abstenerse de contactarlos en su investigación de HIB. Si el personal profesional de la escuela tiene motivos razonables para creer que un alumno está siendo víctima de maltrato infantil, deberá seguir la política pertinente del distrito para denunciar estos casos ante la oficina de Servicios de Protección Infantil o a las autoridades.
- e. La investigación incluirá, al menos, lo siguiente:
 - Una entrevista con el denunciante;
 - Una entrevista con el presunto agresor;
 - Una revisión de cualquier denuncia anterior que involucre al denunciante o al presunto agresor; y
 - Entrevistas con otros alumnos o miembros del personal que puedan tener conocimiento del presunto incidente.
- f. El director o su representante podrán determinar si se deben tomar otras medidas antes de finalizar la investigación.
- g. La investigación se concluirá tan pronto como sea posible, pero generalmente a más tardar cinco (5) días escolares a partir de la fecha en que se haya presentado la denuncia inicial. Si se necesita más tiempo para concluir una investigación, el distrito proporcionará información actualizada cada semana a los alumnos y/o a los padres o tutores de estos.
- h. A más tardar dos (2) días escolares después de que la investigación se haya concluido y presentado al funcionario de cumplimiento, el director o su representante deberá responder por escrito o verbalmente a los padres o tutores del denunciante y del presunto agresor, indicando lo siguiente:
 - las conclusiones de la investigación;
 - si se pudieron comprobar las acusaciones;
 - si se infringió una política; y

- el proceso para que el denunciante presente una apelación si no está de acuerdo con las conclusiones.

En virtud de las leyes relacionadas con la confidencialidad de los expedientes de los alumnos, es posible que el director o su representante no pueda revelar información específica a los padres o tutores de la víctima de HIB sobre cualquier medida disciplinaria que se tome, a menos que implique una instrucción de la cual el alumno en cuestión deba estar al tanto para poder denunciar infracciones.

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

Si el personal profesional de la escuela tiene motivos razonables para creer que un alumno es víctima maltrato infantil, como informantes obligatorios deberán seguir la política del distrito para denunciar dichos casos ante la oficina de Servicios de Protección Infantil o a las autoridades.

Si el incidente no se puede resolver a nivel escolar, el director o su representante deberá solicitar el apoyo del funcionario de cumplimiento del distrito.

Paso 4: Medidas correctivas para el agresor

- Después de concluir la investigación, la persona designada por la escuela o el distrito establecerá las medidas correctivas necesarias.
- Las medidas correctivas se establecerán lo antes posible, pero en ningún caso podrán pasar más de cinco (5) días escolares después de haber comunicado a las familias o tutores el resultado de la investigación.
- Las medidas correctivas que involucran disciplina estudiantil se implementarán de acuerdo con la Política 3241 del distrito: Disciplina estudiantil. Si el agresor inculpado apela la imposición de las medidas disciplinarias, las consideraciones del debido proceso o una orden judicial pueden impedir que el distrito imponga las medidas disciplinarias hasta que finalice el proceso de apelación.
- Si un director o su representante descubre que un alumno intencionalmente hizo una denuncia falsa de HIB, dicho alumno podría estar sujeto a medidas correctivas, incluidas medidas disciplinarias.

Paso 5: Derecho de apelación del alumno víctima de HIB

- Si el denunciante o su padre o tutor no está satisfecho con las conclusiones de la investigación, podrán apelar ante el superintendente o su representante presentando un aviso de apelación por escrito en un plazo de cinco (5) días escolares a partir de que hayan recibido la decisión por escrito. El superintendente o su representante revisará el informe de la investigación y en un plazo de cinco (5) días escolares tras haber recibido el aviso de apelación, emitirá una decisión por escrito sobre si procede la apelación.
- Si el alumno víctima de HIB sigue insatisfecho después de la apelación inicial ante el superintendente, él o su padre o tutor puede apelar ante el secretario de la junta de educación presentando un aviso de apelación por escrito en un plazo de cinco (5) días escolares a partir de la fecha en que haya recibido la decisión por escrito del superintendente.

- c. Cualquier apelación ante la junta de educación o el consejo de apelación disciplinaria deberá presentarse en un plazo de diez (10) días escolares a partir de la recepción del aviso de apelación por escrito. La junta de educación o el consejo de apelación disciplinaria revisará el expediente y en un plazo de cinco (5) días escolares posteriores a la conclusión de la audiencia, emitirá una decisión por escrito sobre si procede la apelación y proporcionará una copia de la decisión a todas las partes involucradas. La decisión de la junta será la decisión final del distrito.

Paso 6: Medidas disciplinarias y correctivas

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

Las medidas correctivas que se impondrán al alumno que comete HIB serán variadas y clasificadas de acuerdo con la naturaleza del comportamiento, la etapa evolutiva o el historial de comportamiento y rendimiento problemático del alumno. Las medidas correctivas que involucran medidas disciplinarias para el alumno se implementarán de conformidad con la Política 3241 del distrito: Disciplina Estudiantil.

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

Si se determina que un miembro del personal infringe esta política y procedimiento, el distrito podrá imponer medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido. Si se descubre que un empleado certificado ha infringido lo estipulado en WAC 181-87, comúnmente llamado Código de Conducta para Educadores Profesionales, la Oficina de Prácticas Profesionales de la OSPI podrá imponer medidas disciplinarias en un certificado, que puede llegar hasta su revocación. El incumplimiento de esta política por parte de contratistas puede provocar que pierdan su contrato.

Paso 7: Apoyo para el alumno víctima de HIB

Los alumnos que hayan sido víctimas de HIB recibirán los servicios de apoyo pertinentes del distrito, y se abordará y remediará el impacto negativo que el acoso haya tenido en el alumno, según corresponda.

I. Inmunidad y represalias

Un miembro del personal, alumno u otro miembro de la comunidad escolar que denuncie de inmediato un incidente de HIB a un funcionario escolar apropiado y que presente esta denuncia de conformidad con la política y el procedimiento del distrito en relación con HIB, quedará inmune a cualquier acción judicial por daños como resultado de no remediar el incidente denunciado.

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

J. Otros recursos

Los alumnos y las familias deben apegarse a los procedimientos de denuncias y apelaciones del distrito como primera respuesta a las acusaciones de HIB.

Nada en este procedimiento impide que un alumno, padre o tutor, escuela o distrito tome medidas para remediar la discriminación o el acoso con base en la pertenencia de un alumno a una clase legalmente protegida conforme a las leyes locales, estatales o federales. Asimismo, se puede hacer una denuncia de HIB ante los siguientes organismos estatales o federales:

- <https://www.k12.wa.us/policy-funding/equity->
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington
800-233-3247

www.hum.wa.gov/index.html
- Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de EE. UU., Región IX
206-607-1600

Correo electrónico: OCR.Seattle@ed.gov www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html
- Servicio de Relaciones Comunitarias del Departamento de Justicia
877-292-3804

www.justice.gov/crt/
- Oficina de Educación y Resolución de Quejas
866-297-2597

Correo electrónico: oeoinfo@gov.wa.gov
www.governor.wa.gov/oeo/default.asp <http://oeo.wa.gov/>
- Centro de Seguridad de la OSPI 360-725-6044
<https://www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment/default.aspx>

K. Otras políticas y procedimientos del distrito

Nada en este procedimiento pretende prohibir medidas disciplinarias o correctivas por conductas inapropiadas que no lleguen al grado de HIB, según se define en este documento, pero que están prohibidas o pueden estarlo por otras reglas del distrito o la escuela.

Referencia cruzada: Política 3207 de la junta Prohibición de acoso, intimidación y *bullying*

Aprobada: 05.07.11

Distrito Escolar de Stanwood-Camano

Revisada: 07.03.06; 02.09.08; 03.09.14; 05.05.15; 02.01.20

ACOSO SEXUAL (Política núm. 5011)

El distrito está comprometido a brindar un ambiente laboral positivo y productivo, sin cabida para la discriminación, incluido el acoso sexual. Este compromiso se extiende a todos y todas las empleados/as y demás individuos involucrados en los programas académicos, educativos, extracurriculares, deportivos y otros programas o actividades escolares, ya sea que se encuentren en un plantel o transporte escolar o en una clase o capacitación realizada en otro lugar.

Definiciones

Para los fines de la presente política, el acoso sexual se refiere a una conducta o comunicación de naturaleza sexual no deseada. El acoso sexual puede darse de un/a estudiante a un adulto, de un adulto a otro adulto o puede ser ejercido por un grupo de estudiantes o adultos, y será investigado por el distrito incluso si el presunto acosador no es parte del personal docente o del alumnado. El distrito prohíbe el acoso sexual de empleados del distrito por parte de estudiantes, de otros/as empleados/as o de terceros involucrados en actividades del distrito escolar.

Conforme a la ley federal, el término “acoso sexual” incluye:

- Actos de violencia sexual;
- Conducta o comunicación sexual no deseada o dirigida a un sexo en particular que interfiere con el desempeño laboral de un individuo o crea un ambiente intimidante, hostil u ofensivo;
- Propuestas sexuales indecorosas;
- Solicitudes no deseadas de favores sexuales;
- Peticiones sexuales en las que la sumisión es una condición explícita o implícita para obtener una oportunidad laboral o cualquier otro tipo de beneficio;
- Peticiones sexuales en las que la sumisión o el rechazo es un factor en una decisión laboral u otra decisión relacionada con la escuela que afecta a una persona.

Un “ambiente hostil” para un/a empleado/a se genera cuando la conducta no deseada es de tal severidad o tan generalizada que crea un ambiente laboral que una persona razonable consideraría intimidante, hostil u ofensivo.

Investigación y respuesta

Si el distrito se entera, o debería estar razonablemente enterado, que el acoso sexual ha creado un ambiente hostil, el distrito investigará de inmediato para determinar lo ocurrido y tomar las medidas pertinentes para resolver la situación. Si una investigación revela que el acoso sexual ha creado un ambiente hostil, el distrito tomará medidas rápidas y efectivas razonablemente calculadas para terminar con el acoso sexual, eliminar el ambiente hostil, prevenir su ocurrencia y, según corresponda, remediar sus efectos. El distrito tomará medidas inmediatas, justas y correctivas dentro de su autoridad cada vez que se plantee ante el distrito cualquier informe, denuncia y reclamación relacionados con el acoso sexual, ya sea de manera oficial o extraoficial.

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

Participar en un incidente de acoso sexual dará lugar a sanciones disciplinarias o de otra índole según corresponda para los infractores, sean miembros del personal u otros terceros involucrados en las actividades del distrito escolar. A cualquier otra persona que participe en un incidente de acoso sexual en el plantel escolar o durante actividades escolares se le restringirá el acceso a dicho plantel y actividades, según corresponda.

Represalias y acusaciones falsas

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

Se considera una infracción de esta política presentar alegatos falsos de acoso sexual a sabiendas de que no son ciertos. Las personas que se descubra que hayan informado sobre alegatos falsos o los hayan corroborado a sabiendas de su falsedad serán sometidas a las medidas disciplinarias correspondientes.

Responsabilidades del personal

El/la superintendente desarrollará e implementará los procedimientos oficiales y extraoficiales para recibir, investigar y resolver las denuncias o informes de acoso sexual. Dichos procedimientos incluirán plazos razonables y oportunos y delinearán las responsabilidades del personal al amparo de esta política.

Todo/a empleado/a de la escuela que presencie un incidente de acoso sexual o reciba un informe, o una denuncia extraoficial o por escrito sobre acoso sexual, es responsable de informar al coordinador distrital de cumplimiento de derechos civiles o del Título IX. Todo el personal será además responsable de instruir a los y las denunciados sobre la manera de presentar un proceso oficial de denuncia.

Las denuncias formales contra un/a empleado/a demandado/a que interponga un/a alumno/a o que alguien más interponga en nombre de un/a alumno/a se investigarán conforme a las definiciones, los requisitos y los procedimientos de la Política 3206 y el Procedimiento 3206P.

Las denuncias de discriminación y acoso discriminatorio se remitirán al/a la coordinador/a distrital de cumplimiento de derechos civiles o del Título IX. Las denuncias de discriminación o acoso por discapacidad se remitirán al/a la coordinador/a distrital de la Sección 504.

Aviso y capacitación

El/la superintendente desarrollará los procedimientos para proveer información y capacitar al personal del distrito, padres de familia y voluntarios/as respecto a esta política y la identificación y prevención del acoso sexual. La orientación regular del personal y de los y las voluntarios/as debe incluir, como mínimo, la identificación y prevención del acoso sexual, así como los elementos de esta política. La política y el procedimiento contra el acoso sexual, que incluye el proceso de denuncia, se publicará en todas las instalaciones del distrito en una ubicación que esté disponible para el personal, los padres, los y las voluntarios/as y los y las visitantes. La información sobre la política y el procedimiento se redactará con claridad y se publicará visiblemente en todos los edificios del plantel, se entregará a todos/as los/as empleados/as y se incluirá en todos los manuales del personal, del voluntario y de los padres de familia. En dichos avisos se indicará quién es el/la coordinador/a distrital del Título IX y se incluirá su información de contacto, con correo electrónico.

Revisión de la política

El/la superintendente presentará un informe anual ante la junta directiva escolar en el que se revise el uso y la eficacia de esta política y los procedimientos relacionados. Cuando corresponda, se incluirán en este informe las recomendaciones de cambios a esta política. Se exhorta al/la superintendente a que haga partícipes de este proceso de revisión al personal, el alumnado, los y las voluntarios/as y los padres.

Referencias cruzadas:	Procedimiento 5011P Política 3206 Procedimiento 3206P Política 5161 Política 3210 Política 3421 Política 5010 Política 3207 Política 3211	Acoso sexual Acoso sexual (alumnos/as) Acoso sexual (alumnos/as) Civismo en el lugar de trabajo Medidas antidiscriminatorias (alumnos/as) Prevención del maltrato infantil, abandono infantil y abuso de menores Medidas antidiscriminatorias y discriminación positiva Prohibición de acoso, intimidación o <i>bullying</i> Escuelas inclusivas desde la perspectiva del género
Referencias legales:	RCW 28A.640.020 WAC 392-190-058	Reglamentos, pautas para eliminar la discriminación – Alcance – Políticas sobre acoso sexual Acoso sexual

Recursos administrativos Alerta de política de julio de 2015
Publicado en diciembre de 2014
Publicado en octubre de 2010

Fecha de adopción: 04/15/03

Distrito escolar de Stanwood-Camano

Revisado: 12/17/13; 09/06/16; 12/18/18; 05/21/19; 2021

MEDIDAS ANTIDISCRIMINATORIAS Y DISCRIMINACIÓN POSITIVA (Política núm. 5010P)

Medidas antidiscriminatorias

El distrito ofrecerá oportunidades laborales equitativas para todos los solicitantes y empleados en cuanto al reclutamiento, la contratación, la retención, la asignación, las transferencias, los ascensos y la capacitación. El distrito también hará las adaptaciones razonables para contrarrestar las limitaciones sensoriales, mentales o físicas de un/a candidato/a o empleado/a discapacitado/a que cumpla con los requisitos del puesto, a menos que tales adaptaciones impongan una dificultad indebida a la operación del programa del distrito. Los y las empleados/as del distrito no sufrirán acoso con base en los atributos o características que protege la ley.

En caso de que un/a empleado/a o candidato/a considere que ha sido víctima de discriminación por motivos de su situación protegida por la ley o que no se hicieron adaptaciones razonables en atención a sus discapacidades, el/la empleado/a o candidato/a puede interponer una denuncia mediante el proceso que se establece en este procedimiento. (Las denuncias de acoso que haya sufrido un/a empleado/a o voluntario/o por motivos de su situación protegida por la ley deben seguir el procedimiento de denuncia que se explica en el Procedimiento 5160P). Con el fin de garantizar la equidad y congruencia, estos procedimientos deben utilizarse para abordar las denuncias amparadas por las leyes federales y estatales de equidad laboral, incluida la Ley para estadounidenses con discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), la Ley de discriminación laboral por motivos de edad (ADEA, por sus siglas en inglés), los Títulos VII y IX de la Ley de derechos civiles, la Ley antidiscriminación de Washington y el Plan de discriminación positiva del distrito. Ninguna persona se verá afectada de manera alguna debido al uso de estos procedimientos. El/la director/a ejecutivo/a de recursos humanos o su representante investigará todas las acusaciones de incumplimiento o de discriminación.

Discriminación positiva

La junta directiva escolar del distrito escolar de Stanwood-Camano reconoce que el Plan laboral de discriminación positiva es una práctica laboral sólida, así como un enfoque positivo para tener políticas y procedimientos de recursos humanos que sean duraderos y equitativos. De conformidad con los requisitos estatales y federales, el distrito elaborará un plan de discriminación positiva. Dicho plan incluirá un análisis de la fuerza laboral, una proyección de posibles vacantes laborales, un análisis de actividades diseñadas para tomar medidas apropiadas de discriminación positiva y un procedimiento de quejas.

El/la superintendente o su representante será responsable de desarrollar e implementar el plan de discriminación positiva, así como de presentar informes anuales al respecto. La responsabilidad general de supervisión y auditoría del plan se asignará al departamento de recursos humanos.

Proceso para presentar denuncias

NIVEL I: Quejas informales y solicitudes de adaptación

Respecto a los asuntos amparados por la ADA, debe hacerse una distinción entre una solicitud de adaptación y una queja. La solicitud de adaptación debe presentarse ante el/la director/a ejecutivo/a de recursos humanos. Las partes deben cooperar para solucionar cualquier problema de adaptación a través de un proceso interactivo antes de interponer una

denuncia formal como se establece en el NIVEL IIA. La denuncia debe interponerse únicamente cuando exista una queja de incumplimiento después de haber presentado una solicitud de adaptación.

A opción del/de la empleado/a, las quejas de discriminación intentarán resolverse de manera informal, expedita y en el punto de responsabilidad administrativa más cercano a la presunta ofensa. Las quejas informales de discriminación de un/a empleado/a pueden plantearse con su supervisor/a, el/la funcionario/o de discriminación positiva o el/la director/a ejecutivo/a de recursos humanos. El/la supervisor/a será responsable de investigar y solucionar las quejas informales. El/la supervisor/a puede buscar la ayuda u orientación del/de la funcionario/a de discriminación positiva del distrito o del/de la director/a ejecutivo/a de recursos humanos. El/la supervisor/a debe informar a quien presente la queja sobre su derecho a interponer una denuncia formal de conformidad con esta política y procedimiento. Dicho aviso deberá hacerse en un idioma que la persona que haya presentado la queja pueda entender, lo cual podría requerir asistencia lingüística para quienes tengan un dominio limitado del inglés.

NIVEL II: Denuncias formales

El/la director/a ejecutivo/a de recursos humanos del distrito o su representante tendrán la responsabilidad de supervisar y coordinar el cumplimiento de WAC 392-190 del distrito y los procedimientos relacionados, así como de garantizar que todas las denuncias que se interpongan ante el distrito se investiguen y se resuelvan de manera oportuna.

La directora ejecutiva de recursos humanos actualmente es:

Maurene Stanton
Distrito escolar de Stanwood-Camano
26920 Pioneer Highway
Stanwood, WA 98229
mstanton@stanwood.wednet.edu
360-629-1200

El/la director/a ejecutivo/a de recursos humanos o su representante recibirá e investigará (o asignará a un/a investigador/a) las denuncias formales. Si una escuela o administrador/a del distrito recibe una denuncia formal de discriminación, deberá informar a la brevedad al/a la director/a ejecutivo/a de recursos humanos y hacerle llegar una copia de la denuncia.

- A. Las acusaciones de discriminación:
1. Deben hacerse por escrito.
 2. Deben describir actos, condiciones o circunstancias específicos que presuntamente infrinjan las políticas u obligaciones del distrito en cuanto a las medias antidiscriminación, la accesibilidad y las adaptaciones razonables.
 3. Deben interponerse ante el/la director/a ejecutivo/a de recursos humanos tan pronto como sea posible, pero a más tardar 1 (un) año después del presunto incidente de discriminación o acoso, a menos que el retraso se deba a que el distrito declaró falsamente que había solucionado el problema base de la denuncia o a que el distrito haya ocultado información requerida conforme a WAC 392-190 o lineamientos relacionados.
- B. Tras recibir una denuncia, el/la director/a ejecutivo/a de recursos humanos o su representante entregará a la persona que haya interpuesto la denuncia una copia del Procedimiento 5010P en un idioma que dicha persona pueda entender, lo cual podría requerir asistencia lingüística para quienes tengan un dominio limitado del inglés. El distrito investigará la denuncia de manera oportuna y exhaustiva. Una vez que haya concluido la investigación, el/la director/a ejecutivo/a de recursos humanos presentará ante el/la superintendente o su representante un informe completo por escrito de la denuncia y los resultados de la investigación, a menos de que el asunto se solucione a satisfacción de la

persona que haya interpuesto la denuncia sin necesidad de una investigación o antes de la presentación del informe completo por escrito.

C. El/la superintendente o su representante responderá por escrito a la persona que haya interpuesto la denuncia en un plazo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en la que el distrito haya recibido la denuncia por escrito, a menos que la persona que haya interpuesto la denuncia haya aceptado no recibir dicha respuesta o que existan circunstancias excepcionales relacionadas con la denuncia que requieran una ampliación del plazo. En caso de necesitar una ampliación, el distrito informará por escrito a la persona que haya interpuesto la denuncia las razones de la ampliación y la fecha prevista de respuesta en un idioma que la persona que haya presentado la queja pueda entender, lo cual podría requerir asistencia lingüística para quienes tengan un dominio limitado del inglés. El distrito enviará una copia de la respuesta a la Oficina del/de la superintendente de instrucción pública.

D. La respuesta del/de la superintendente o su representante deberá incluir:

- a. Un resumen de los resultados de la investigación;
- b. Si el distrito no cumplió con WAC 329-190 o los lineamientos relacionados;
- c. Si el distrito no cumplió con WAC 392-190 o los lineamientos relacionados, las medidas correctivas que se considere necesarias para remediar el incumplimiento; y
- d. Un aviso del derecho de apelación de la persona que haya interpuesto la demanda conforme a WAC 392-190, incluido el lugar donde deba interponerse la apelación y el/la funcionario/a ante el/la cual deba presentarse.

La respuesta del distrito a la persona que haya interpuesto la denuncia deberá hacerse en un idioma que la persona que haya presentado la queja pueda entender, lo cual podría requerir asistencia lingüística para quienes tengan un dominio limitado del inglés.

E. Las medidas correctivas necesarias para remediar cualquier incumplimiento deberán adoptarse tan pronto como sea posible, pero a más tardar treinta (30) días calendarios a partir de la fecha en la que el/la superintendente o su representante hayan respondido por escrito a la persona que haya interpuesto la denuncia, a menos que esta haya acordado no recibir dicha respuesta.

NIVEL III: Apelación ante la junta directiva escolar

- A. En caso de que la persona que haya interpuesto la denuncia siga sintiéndose agraviada después de la respuesta por escrito del superintendente o su representante, la persona que haya interpuesto la denuncia puede apelar ante la junta directiva escolar del distrito presentando un aviso de apelación por escrito con el/la secretario/a de la junta directiva escolar a más tardar el décimo (10.º) día a partir de: (1) la fecha en la que haya recibido la respuesta por escrito del superintendente o su representante, o (2) la fecha de vencimiento del periodo de respuesta de treinta (30) días que se describió anteriormente en la Sección II.E, lo que ocurra primero.
- B. Tras recibir la apelación, la junta directiva escolar programará una audiencia que comenzará a más tardar el vigésimo (20.º) día a partir de la fecha de presentación del aviso de apelación por escrito, a menos que la persona que haya interpuesto la denuncia y el/la superintendente o su representante hayan acordado otra cosa, o por buena causa.
 1. La persona que haya interpuesto la denuncia y el/la superintendente o su representante podrán llamar a los testigos y presentar los testimonios que la junta directiva escolar considere relevantes y materiales.
 2. A menos que la persona que haya interpuesto la denuncia y el/la superintendente o su representante hayan acordado otra cosa, o por buena causa, la junta directiva escolar emitirá su decisión por escrito a más tardar el 10.º (décimo) día a partir de la fecha de término de la audiencia, y entregará una copia a todas las partes involucradas. La decisión debe incluir un aviso del derecho de apelación de la persona que haya interpuesto la denuncia ante el/la superintendente de instrucción pública, incluido el lugar donde deba interponerse la apelación y la persona ante la cual deba presentarse.

NIVEL IV: Apelación ante el/la superintendente de instrucción pública

En caso de que la persona que haya interpuesto la denuncia no esté de acuerdo con la decisión de la apelación emitida por la junta directiva escolar, o si el distrito no cumple con los procedimientos de WAC 392-190-065 o WAC 392-190-070, la persona que haya interpuesto la denuncia puede presentar una denuncia ante la Oficina del/de la superintendente de instrucción pública (OSPI, por sus siglas en inglés) en un plazo de veinte (20) días calendario a partir de la fecha en la que haya recibido la decisión de la apelación por parte de la junta directiva escolar.

Mediación de denuncias

El distrito puede ofrecer el proceso de mediación, a sus expensas, para solucionar una denuncia en cualquier punto del procedimiento de denuncia. Si el distrito así lo hace, el proceso de mediación debe cumplir con lo establecido en WAC 392-190-0751.

Conservación de expedientes

Los archivos que contienen copias de toda la correspondencia relativa a cada denuncia que se haya comunicado al distrito y la resolución, incluida cualquier medida correctiva que el distrito haya implementado, se conservarán en la oficina del/de la funcionario/a de cumplimiento o del Título IX, de acuerdo con el programa de retención de registros de distritos escolares del estado de Washington.

Referencias cruzadas: Política 5010 de la junta directiva escolar Medidas antidiscriminatorias y discriminación positiva

Fecha de adopción: 12/89

Distrito escolar de Stanwood-Camano

Revisado 12/03, 12/17/13, 3/19

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD DE VOLUNTARIO/AS, RECONOCIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROTOCOLOS Y DEL MANUAL

Respetaré las inquietudes de privacidad de los y las alumnos/as y del personal, y protegeré la confidencialidad de toda la información que adquiriera a lo largo de mi servicio de voluntariado, ya sea que obtenga dicha información a través de registros escritos o interacciones diarias. No divulgaré a nadie los secretos de ningún individuo, excepto: 1) conforme lo exija la ley; 2) para evitar un peligro claro e inmediato a una persona o grupo de personas.

Almacenaré o me desharé de los registros de tal manera que se proteja su confidencialidad.

Me desempeñaré con una actitud profesional, que proteja la confidencialidad, y mantendré confidencial cualquier información sobre situaciones delicadas dentro de esta escuela.

Entiendo que, si infrinjo esta declaración de confidencialidad, se podría revocar de manera inmediata mi autorización como voluntario/a.

Recibí una copia del manual del voluntario/a de esta escuela y lo leí o alguien me lo leyó con detenimiento. Entiendo que el propósito del manual es abordar los procedimientos, las reglas y las políticas que se aplican con mayor frecuencia en las actividades diarias de voluntariado, y que alguna información cambiará de vez en cuando conforme evolucionen los procedimientos. Entiendo que soy voluntario/a y respeto el privilegio que me han otorgado para fungir como tal, y que dicho privilegio está sujeto a las indicaciones y las decisiones del personal y los/as administradores/as.

Nombre del voluntario/A - CON LETRA DE MOLDE

Lugar/escuela

Firma del/de la voluntario/a

Fecha

Recibí y revisé las siguientes políticas/protocolos del distrito escolar de Stanwood-Camano:

- Política 5253 – Respeto a los límites profesionales del personal y de los/as alumnos/as
- Procedimiento 5253P – Respeto a los límites profesionales del personal y de los/as alumnos/as
- Política 3207 – Prohibición de acoso, intimidación o *bullying*
- Procedimiento 3207P – Prohibición de acoso, intimidación o *bullying*
- Política 5011 – Acoso sexual
- Procedimiento 5010P – Medidas antidiscriminatorias y discriminación positiva

Entiendo que existen dos tipos de invasión de límites: aquellas que son apropiadas por motivos educativos o médicos y aquellas que no son apropiadas.

Entiendo que soy responsable de seguir los procedimientos del distrito en cuanto al respeto de los límites profesionales del personal y del alumnado, lo cual incluye la presentación de informes, y las consecuencias de cruzar dichos límites.

Entiendo que, si bien los y las voluntarios/as escolares no son informantes obligatorios por ley ante casos de sospecha de maltrato infantil, el distrito espera que sus voluntarios aborden oportunamente con un/a administrador/a cualquier incidente, conducta o comportamiento inapropiados.

Acataré estos lineamientos y acepto mi deber de proteger a los y las niños/as de cualquier conducta inapropiada por parte de los adultos.

Nombre del voluntario/A - CON LETRA DE MOLDE

Lugar/escuela

Firma del/de la voluntario/a

Fecha