



2024-25

## Derechos y responsabilidades

### Manual para estudiantes, padres y personal escolar

Distrito escolar de Port Angeles  
905 calle 9 oeste

Puerto Ángeles, WA 98363

[www.portangelesschools.org](http://www.portangelesschools.org)

### Importante

Revise las políticas y los procedimientos que se detallan en el folleto. La versión en línea está disponible en [www.portangelesschools.org](http://www.portangelesschools.org).

---

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





Manual para estudiantes, padres y personal escolar 2024-2025

Página de firma de aviso de distribución y acuse de recibo

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

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

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

Reconozco que el Manual para estudiantes, padres y personal escolar 2024-25 se ha puesto a mi disposición en línea y en forma impresa en mi edificio o en la oficina del distrito. También reconozco que es mi responsabilidad leer el manual con mi(s) estudiante(s). Entiendo que este documento me ha dado a mí y a mi(s) estudiante(s) un aviso sobre los tipos de mala conducta por los cuales se puede imponer una medida disciplinaria, suspensión o expulsión y los procedimientos para administrar dicha medida correctiva. Nos ha proporcionado información importante sobre la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y el uso de la tecnología por parte de los estudiantes. El hecho de no responder a esta comunicación no exime al estudiante de la responsabilidad de cumplir con las reglas y políticas a las que se hace referencia en el Manual del estudiante.

\_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Escuela

\_\_\_\_\_  
Escuela

\_\_\_\_\_  
Escuela

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre/tutor (en letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
(Si necesita espacios para más estudiantes, utilice el reverso de esta página)  
Fecha





905 calle 9 oeste
Puerto Angeles, Washington 98363
v 360-457-8575 f 360-457-0795
www.escuelasportangeles.org

Cuestionario sobre alojamiento para estudiantes

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

Si usted es propietario o alquila su propia vivienda, no necesita completar este formulario.

Si no es propietario o no alquila su propia vivienda, marque todas las opciones que correspondan a continuación. (Envíe la solicitud al enlace para personas sin hogar del distrito. Puede encontrar la información de contacto en la parte inferior de la página).

- En un motel
En un refugio
Mudarse de un lugar a otro/Couch surfing
En casa o apartamento ajeno con otra familia
En una residencia con instalaciones inadecuadas (sin agua, calefacción, electricidad, etc.)
Un coche, un parque, un camping o un lugar similar.
Vivienda de transición
Otro

Nombre del estudiante: Primer, Medio, Último

Nombre de la escuela: Calificación: Fecha de nacimiento (MM/DD/AA): Edad:

Género: El estudiante no está acompañado (no vive con un padre o tutor legal)
El estudiante vive con un padre o tutor legal.

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL:

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

Escriba el nombre del padre(s)/tutor(es) legal(es): (O jóvenes no acompañados)

\*Firma del padre/tutor legal: Fecha:

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

Por favor devuelva el formulario completo a:

Alicia Scofield Enlace distrital 360 565-3706 Número de teléfono Lincoln Center, 905 W. 9th Street Ubicación

Sólo para personal escolar: para fines de recopilación de datos y codificación del sistema de información de los estudiantes.

- (N) No personas sin hogar (A) Refugio (B) Duplicado (C) Sin refugio (D) Hoteles/Moteles

Ley McKinney-Vento 42 USC 11435

ARTÍCULO 725. DEFINICIONES.

Para los efectos de este subtítulo:

(1) Los términos «inscribirse» e «inscripción» incluyen asistir a clases y participar plenamente en las actividades escolares.

(2) El término «niños y jóvenes sin hogar» —

(A) significa personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada (dentro del significado de la sección 103(a)(1)); y

(B) incluye —

(i) niños y jóvenes que comparten la vivienda con otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; viven en refugios de emergencia o de transición; están abandonados en hospitales;

(ii) niños y jóvenes que tienen una residencia nocturna principal que es un lugar público o privado que no está diseñado ni se utiliza habitualmente como alojamiento habitual para dormir para seres humanos (en el sentido de la sección 103(a)(2)(C));

(iii) niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren o entornos similares; y

(iv) niños migrantes (según se define dicho término en la sección 1309 de la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1965) que califican como personas sin hogar para los fines de este subtítulo porque viven en circunstancias descritas en las cláusulas (i) a (iii).

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

Recursos adicionales

Información y recursos para padres se pueden encontrar en los siguientes sitios:

[Centro Nacional para la Educación de Personas sin Hogar](#)

[Asociación Nacional para la Educación de Niños y Jóvenes Sin Hogar \(NAEHCY\)](#)

[Conexión SchoolHouse](#)

# Distrito escolar de Port Angeles

## DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Según la Ley federal de derechos educativos y privacidad de la familia (FERPA), las personas y las organizaciones pueden solicitar información de directorio sobre los estudiantes. La información de directorio puede incluir el nombre del estudiante, su fotografía, su dirección, su número de teléfono (a menos que no figure en la lista), las fechas de asistencia, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos, los diplomas y premios recibidos y la escuela a la que asistió más recientemente. Las familias tienen derecho a restringir la divulgación de esta información de directorio. Si NO desea que se divulgue la información de directorio sobre su estudiante, marque las casillas correspondientes a continuación y devuelva el formulario a la escuela de su estudiante antes del 12 de noviembre del año escolar en curso. Marque y devuelva este formulario solo si NO desea que se divulgue la información de directorio. Si no hay documentación en el archivo, se asumirá que el padre/tutor legal ha otorgado permiso para la divulgación de la información de directorio. Esta información también está disponible para actualizar en Skyward Family Access.

### SOLO ESTUDIANTES DE SECUNDARIA:

Según la ley federal, las fuerzas armadas pueden solicitar información de contacto de estudiantes de tercer y cuarto año de secundaria. Si NO desea que la información de su estudiante se divulgue a las fuerzas armadas, marque la casilla a continuación y devuelva el formulario antes del 12 de noviembre del año escolar en curso para asegurarse de que sus preferencias queden registradas antes de que las fuerzas armadas presenten su solicitud de información.

Nota: Marcar la casilla a continuación no prohíbe a los militares recopilar información sobre los estudiantes de otras fuentes que no sean del distrito escolar o que los reclutadores militares hablen con su estudiante mientras esté en el campus.

**USO MILITAR: POR FAVOR NO divulgue la información del directorio de mi estudiante al ejército de los EE. UU.**

### PARA TODAS LAS FAMILIAS:

Si NO desea que se divulgue la información del directorio sobre su hijo, marque la(s) casilla(s) correspondiente(s) a continuación y devuélvala a la oficina de su escuela antes del 12 de noviembre del año escolar actual.

**EDUCACIÓN SUPERIOR: POR FAVOR NO divulgue la información del directorio de mi estudiante a instituciones de educación superior.**

**USO LOCAL DEL DISTRITO/ESCUELA: NO divulgue la imagen visual de mi hijo ni otra información de directorio para Uso de PASD (es decir, anuarios, publicaciones, sitios web, redes sociales relacionadas con la escuela o el distrito).**

**USO DE MEDIOS PÚBLICOS EXTERNOS: NO divulgue la imagen visual de mi hijo ni otra información de directorio a fuera de los medios de comunicación impresos, transmitidos o en línea (es decir, periódicos, radio, televisión, etc.).**

Nombre legal del estudiante: \_\_\_\_\_  
(Por favor imprimir)

Escuela: \_\_\_\_\_

Calificación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor legal o del estudiante (si tiene 18 años de edad o más)

Por favor, utilice un formulario por estudiante.

Si necesita formularios adicionales, haga copias, comuníquese con su escuela o descárguelos del sitio web del distrito. Devuélvalos a la escuela de su hijo antes del 12 de noviembre del año escolar actual si NO desea que se divulgue la información del directorio de su hijo. Directorio

La información también está disponible para actualizarse a través de Skyward Family Access/Release of Directory Information

DISTRITO ESCOLAR DE PORT ANGELES N.º 121

Puerto Ángeles, Washington

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

DE: Martin Brewer, Superintendente de Escuelas  
Michelle Olsen, superintendente adjunta de enseñanza y aprendizaje

RE: Manual del Código de Conducta Estudiantil

FECHA: Agosto de 2024

Estimados padres, estudiantes y personal:

¡Bienvenidos al año escolar 2024-2025! Les doy una cálida bienvenida a las familias que regresan y a las nuevas en el Distrito Escolar de Port Angeles. Esperamos tener una relación positiva con ustedes este año mientras nuestros maestros, personal de apoyo y directores trabajan para brindarles a los estudiantes una experiencia educativa de calidad. El Distrito Escolar de Port Angeles crea comunidades de aprendizaje que preparan a los estudiantes para vivir, trabajar y aprender con éxito en un mundo cambiante. Tómese un momento para familiarizarse con su contenido y consúltelo durante el año escolar cuando surjan preguntas o inquietudes.

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

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

Le recomendamos que llame a su escuela si necesita una aclaración sobre alguna norma, reglamento o política. ¡Agradecemos su colaboración y le deseamos un año escolar 2024-2025 feliz y exitoso!

Manteniendo a los estudiantes primero,



Marty Brewer  
Superintendente



## DISTRITO ESCOLAR DE PORT ANGELES N.º 121

Manual para estudiantes, padres y personal escolar 2024-25  
v.1 (agosto de 2024)

## TABLA DE CONTENIDO

Página de firma de devolución .....	3
Cuestionario de vivienda.....	5
Nota del Superintendente.....	7
Derechos y responsabilidades de los estudiantes .....	10
Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).....	11
Declaración sobre integridad académica .....	12
Código Atlético .....	12
Asistencia .....	12
Normas y reglamentos de los autobuses.....	21
Inscripción.....	22
Medicamentos en la escuela .....	23
Restricción, aislamiento y uso razonable de la fuerza .....	24
Seguridad y protección escolar.....	29
Vestimenta del estudiante.....	32
Disciplina estudiantil.....	33
Escuela inclusiva de género .....	53
Acoso, intimidación y acoso escolar.....	57
No discriminación y acción afirmativa.....	69
Acoso sexual de estudiantes.....	76
Acoso sexual del personal.....	83
Tecnología.....	89
Título I.....	98
Índice de políticas, procedimientos y formularios por número .....	104
Formulario de reclamación.....	105
Formulario de exclusión voluntaria de Internet .....	107
Recursos de planificación escolar 2023-2024 para la concientización sobre los defensores de la educación (Proyecto de ley del Senado 5376) Requisitos .....	108

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

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

El WAC prevalecerá.

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

Responsable de Derechos Civiles y Título IX: Scott Harker, Director de Recursos Humanos,  
[sharker@portangelesschools.org](mailto:sharker@portangelesschools.org) 905 W 9th St, Port Angeles, WA 98363, 360-457-8575

Rhonda Kromm, Coordinadora de la Sección 504  
[rkromm@portangelesschools.org](mailto:rkromm@portangelesschools.org) 905 W 9th St, Port Angeles, WA 98363, 360-457-8575

Coordinadora de Escuelas Inclusivas de Género: Michelle Olsen, Superintendente Adjunta  
[molsen@portangelesschools.org](mailto:molsen@portangelesschools.org) 905 W 9th St, Port Angeles, WA 98363, 360-457-8575

Puede denunciar casos de discriminación y acoso discriminatorio ante cualquier miembro del personal de la escuela o ante el Coordinador de Derechos Civiles del distrito, que figura en la lista anterior. También tiene derecho a presentar una queja (consulte a continuación). Para obtener una copia de la política y el procedimiento de no discriminación de su distrito, comuníquese con la oficina de su escuela o distrito o véala en línea: <https://app.eduportal.com/share/46CBADB6-1>

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

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

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

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

Introducción: El Manual para estudiantes, padres y personal escolar del Distrito Escolar de Port Angeles 2024-25 establece las normas y reglamentos escritos del Distrito Escolar de Port Angeles con respecto a la conducta de los estudiantes, los reconocimientos y los refuerzos positivos, las acciones correctivas y los derechos, e indica los tipos de mala conducta por los cuales se pueden imponer medidas disciplinarias, suspensiones y expulsiones. Además de estas normas y reglamentos, cada escuela del distrito puede proporcionar normas y procedimientos adicionales con respecto a la conducta de los estudiantes y la administración de refuerzos positivos y acciones correctivas en esa escuela. El cumplimiento de las normas de conducta es obligatorio.

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

## DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

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

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

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

Todos los estudiantes que asisten a las escuelas del distrito cumplirán con las políticas, reglas y regulaciones escritas de sus escuelas, seguirán el curso de estudios requerido y se someterán a la autoridad de los miembros del personal del edificio, sujetos a dicha disciplina, incluidas otras formas de disciplina, según lo determine el director del edificio escolar o su designado.

Referencias cruzadas: 3241 - Disciplina estudiantil

Referencias legales: RCW 28A.150.240 Personal docente y administrativo certificado responsable de la enseñanza en el aula — Alcance — Responsabilidades — Sanciones

28A.400.110 El director debe garantizar la disciplina estudiantil adecuada — establecer estándares de disciplina — clases para mejorar las habilidades de gestión del aula  
28A.405.060 Curso de estudio y reglamentos - Aplicación — Orden de retención de salario por incumplimiento 28A.600.010 Aplicación de las normas de conducta — Garantías del debido proceso — Cómputo de días para suspensiones a corto y largo plazo  
28A.600.020 Exclusión de estudiantes de las aulas — Procedimientos disciplinarios escritos — suspensión a largo plazo o expulsión  
  
28A.600.040 Los alumnos deben cumplir con las normas y reglamentos  
Capítulo 392-168 WAC Programas de servicios especiales - Procedimiento de quejas ciudadanas para ciertos programas federales categóricos

Fecha de adopción: 10/10/2005

Fechas revisadas: 10/10/2019

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

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

- A. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 USC § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos en virtud de un programa aplicable del Departamento de Educación de los EE. UU.
- B. La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 exige que los distritos escolares notifiquen a los padres que las escuelas mantienen registros oficiales sobre sus hijos, que incluyen información que se considera necesaria para el bienestar de los estudiantes y el funcionamiento ordenado de las escuelas o información requerida por ley y reglamento. La FERPA otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Son:
1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días escolares a partir del día en que el distrito recibe una solicitud de acceso.
    - a. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela (o al funcionario escolar correspondiente) una solicitud por escrito que identifica el(los) registro(s) que desean inspeccionar.
    - b. El funcionario escolar hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
  2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos de un estudiante que el padre o el estudiante elegible considere que son incorrectos, inexacto o engañoso.
    - a. Los padres o estudiantes que cumplan con los requisitos pueden solicitar a la escuela que modifique un registro que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela (o al funcionario correspondiente), identificar claramente la parte del registro que desean modificar y especificar por qué es inexacto o engañoso.
    - b. Si la escuela decide no modificar el expediente según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o al estudiante elegible sobre la decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se le notifique sobre el derecho a una audiencia.
  3. El derecho a oponerse a la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorizó la divulgación sin consentimiento.
    - a. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de aplicación de la ley); una persona que preste servicios en la junta escolar; una persona o empresa con la que el distrito haya celebrado un contrato para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que preste servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.
    - b. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. Si se lo solicitan, la escuela divulga expedientes académicos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene intención de inscribirse.
  4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. sobre supuestos incumplimientos por parte de la escuela de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la FERPA es: Política familiar

Oficina de Cumplimiento, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202-5920.

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

## DECLARACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DE PORT ANGELES SOBRE LA INTEGRIDAD ACADÉMICA

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

En ocasiones, los profesores pueden pedir a los alumnos que trabajen en colaboración en proyectos o tareas. Este tipo de trabajo cooperativo es aceptable cuando lo dirige el profesor.

La deshonestidad académica se define como una acción, o intento de acción, que tiene como objetivo crear una ventaja académica injusta para uno mismo y/o una ventaja académica injusta para otro estudiante. La deshonestidad académica incluye, entre otras cosas:

Plagio: citar textos u otros trabajos en un trabajo o tarea sin citar la fuente, presentar un trabajo obtenido de Internet o presentar un trabajo creado por otra persona que se reclama como trabajo propio.

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

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

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

Mala conducta tecnológica: sacar una evaluación del aula a menos que esté específicamente permitido (ya sea en persona o mediante medios electrónicos); usar dispositivos electrónicos para copiar o compartir materiales de evaluación; usar servicios de traducción en línea y enviar esas traducciones como trabajo propio; usar búsquedas en línea para encontrar respuestas a preguntas de evaluación; publicar respuestas a preguntas de evaluación en línea.

Mala conducta académica: violación intencional de las políticas escolares; cambiar una evaluación o tarea y afirmar que se calificó incorrectamente; un acto u omisión que tiene como objetivo engañar a un miembro del personal para obtener una ventaja académica; mentirle a un miembro del personal cuando se enfrenta a acusaciones de deshonestidad académica.

## CÓDIGO ATLÉTICO

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

También se aplican las reglas de conducta y elegibilidad académica.

## ASISTENCIA

Política 3110 - Calificación de asistencia y colocación  
Revisado: 27/05/2021

### Edad de admisión

La asistencia a las escuelas del distrito se reconocerá como un derecho y una responsabilidad para quienes cumplan con los requisitos prescritos por la ley. Todo residente del distrito que cumpla con el requisito de edad mínima de ingreso y sea menor de 21 años de edad tiene derecho a asistir a las escuelas del distrito hasta que complete los requisitos de graduación de la escuela secundaria. Los niños de 8 años y menos de 18 años están obligados por ley a asistir a una escuela pública, una escuela privada aprobada o un centro educativo, a menos que estén recibiendo educación domiciliar aprobada.

En determinadas circunstancias, los niños que tengan entre 16 y 18 años de edad pueden quedar exentos de asistir a la escuela. El superintendente ejercerá su autoridad para conceder excepciones cuando determine que el estudiante:

- A. Está empleado legal y regularmente; y;
- B. Tiene permiso de uno de sus padres; o,
- C. Está emancipado de conformidad con el Capítulo 13.64 RCW; o está sujeto a una de las otras excepciones a la asistencia obligatoria.
- D. Un estudiante residente al que se le ha concedido una excepción conserva el derecho a inscribirse como estudiante a tiempo parcial y deberá derecho a tomar cualquier curso, recibir cualquier servicio auxiliar y tomar o recibir cualquier combinación de cursos y servicios auxiliares que ofrece una escuela pública a estudiantes de tiempo completo.

#### Requisitos de ingreso

Para ser admitido en un programa de jardín de infantes que comienza en el otoño del año, un niño debe tener al menos 5 años de edad antes del 1 de septiembre de ese año escolar.

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

Se permitirá el ingreso al programa de primer grado a cualquier estudiante que no sea elegible para ingresar al primer grado y que haya completado exitosamente un programa de jardín de infantes aprobado por el estado de 450 horas o más, incluida la instrucción en los requisitos esenciales de aprendizaje académico y otras materias que el distrito determine que son apropiadas.

De ser necesario, se podrá asignar al estudiante a un aula temporal para fines de evaluación antes de tomar una decisión final sobre su ubicación apropiada. Dicha decisión se tomará a más tardar el día 30 del calendario posterior al primer día de asistencia del estudiante.

#### Exenciones

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

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

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

#### Admisión de estudiantes mayores de veintiún años

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

- A. Hay espacio disponible en la escuela y en el programa al que asistirá el estudiante;
- B. La matrícula se paga por adelantado;
- C. El estudiante proporciona su propio transporte;
- D. El estudiante reside en el estado de Washington; y
- E. A juicio del superintendente, no hay ningún programa de educación para adultos disponible a costos razonables y el programa del distrito es apropiado a las necesidades del estudiante.

#### Colocación de los estudiantes en la admisión

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

Generalmente, los estudiantes que cumplen con los requisitos de edad de admisión o que se transfieren de una escuela pública o privada aprobada serán ubicados en jardín de infantes o primer grado, o el grado desde el cual se transfirieron.

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

Se podrá realizar una asignación temporal de aula por no más de treinta días calendario con el propósito de realizar una evaluación antes de tomar la decisión final sobre la ubicación.

#### Referencias cruzadas:

- Política 2121 del Consejo sobre el programa de abuso de sustancias
- Política 2140 de la Junta Directiva Orientación y asesoramiento
- Política 2108 de la Junta Directiva sobre programas de remediación
- Política 3114 de la Junta sobre estudiantes a tiempo parcial, que trabajan desde casa o que viven fuera del campus
- Política 3121 de la Junta Asistencia obligatoria

Política 3122 de la Junta Directiva Ausencias justificadas e injustificadas  
Política 4220 de la Junta Directiva Quejas sobre el personal o el programa

Referencias legales: RCW 28A.225.010 Asistencia obligatoria — Edad — La persona que tenga la custodia deberá hacer que el niño asista Escuela pública — Cuando se excusa  
RCW 28A.225.020 Deberes de la escuela en caso de que un menor no asista a la escuela  
RCW 28A.225.160 Edad de elegibilidad para asistencia  
RCW 28A.225.220 Adultos, niños de otros distritos, acuerdos para asistir a la escuela — Matrícula  
WAC 392-335 Requisitos de ingreso uniforme  
WAC 392-134-010 Derechos de asistencia de los estudiantes de escuelas públicas a tiempo parcial  
WAC 392-137 Políticas del distrito — Procedimiento y criterios para la liberación de estudiantes residentes y la admisión de estudiantes no residentes

Recurso de gestión: Noticias sobre políticas, agosto de 1999 Los distritos pueden establecer tarifas para la evaluación K

Fecha de adopción: 10/10/2005  
Revisado: 25/08/2008

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

#### Definición de ausencia

Ausencia del aprendizaje en persona WAC  
392-401-015A establece la definición de ausencia: 1. Un estudiante  
está ausente cuando: a. No está físicamente

presente en las instalaciones de la escuela; y b. No participa

en las siguientes actividades en un lugar aprobado: i. Instrucción ii. Cualquier actividad  
relacionada con la

instrucción; o iii. Cualquier otra actividad/evento

aprobado por el distrito o la escuela que esté regulado por un sistema de responsabilidad académica/instruccional, como la  
participación en deportes patrocinados por el distrito.

#### Definición de ausencia del aprendizaje remoto (1) Un

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

#### Ausencias justificadas e injustificadas

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

#### Ausencias justificadas

La asistencia regular a la escuela es necesaria para dominar el programa educativo que se ofrece a los estudiantes del distrito. En ocasiones, los estudiantes pueden faltar a clase o no poder participar de forma remota. Los miembros del personal de la escuela mantendrán un registro de las ausencias y tardanzas, incluido un registro de las declaraciones de justificación presentadas por un padre/tutor o, en ciertos casos, por los estudiantes, para documentar las ausencias justificadas de un estudiante. Los siguientes principios registrarán el desarrollo y la administración de los procedimientos de asistencia dentro del distrito:

Las siguientes son excusas válidas para las ausencias: 1.

Enfermedad, condición de salud o cita médica (incluyendo, pero no limitado a, médica, de asesoramiento, dental, de optometría, embarazo y tratamiento ambulatorio o internado por dependencia química o salud mental) para el estudiante o la persona por quien el estudiante es legalmente responsable;

2. Emergencia familiar que incluya, entre otras, muerte o enfermedad en la familia;

3. Propósito religioso o cultural, incluida la celebración de una festividad religiosa o cultural o la participación en una actividad religiosa o cultural. instrucción;
4. Tribunal, procedimiento judicial, actividad ordenada por el tribunal o servicio de jurado;
5. Visita a un programa de aprendizaje, escuela técnica o postsecundaria, o entrevista para una beca; 6. Actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el estado de conformidad con RCW 28A.225.055;
7. Ausencias directamente relacionadas con la condición de persona sin hogar o de cuidado temporal/dependiente del estudiante; 8. Ausencias relacionadas con actividades de despliegue de un padre/tutor que sea un miembro en servicio activo de acuerdo con RCW 28A.705.010;
9. Ausencias debido a suspensiones, expulsiones o expulsiones de emergencia impuestas de conformidad con WAC 392-400 si el estudiante no está recibiendo servicios educativos y no está inscrito en actividades de "curso de estudio" calificadas según se define en WAC 392-121-107;
10. Ausencias debido a preocupaciones por la seguridad de los estudiantes, incluidas las ausencias relacionadas con amenazas, agresiones o acoso escolar; 11. Ausencias debido al estatus migratorio de un estudiante; y 12. Una actividad aprobada que sea consistente con la política del distrito y que sea acordada mutuamente por el director del edificio o su designado. y un padre/tutor, o un joven emancipado.
13. Ausencias relacionadas con la enfermedad, condición de salud o citas médicas del estudiante debido al COVID-19; 14. Ausencias relacionadas con el cuidado de un familiar que tenga una enfermedad, condición de salud o cita médica debido al COVID-19; 19;
15. Ausencias relacionadas con el empleo del estudiante u otras obligaciones familiares durante el horario escolar regular que sean necesarias temporalmente debido al COVID-19 hasta que se puedan hacer otros arreglos, incluida la ubicación en un programa educativo más flexible;
16. Ausencias debido al horario de trabajo del padre/tutor del estudiante u otras obligaciones durante el horario escolar regular, hasta que se puedan hacer otros arreglos; 17. Ausencias debido a la falta de herramientas de instrucción necesarias por parte del estudiante, incluido el acceso o la conectividad a Internet de banda ancha; y 18. Otras circunstancias relacionadas con COVID-19 según lo determinen la escuela y el padre/tutor o el joven emancipado.

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

1. Si se justifica una ausencia, se permitirá al estudiante recuperar todas las tareas perdidas fuera de clase bajo condiciones razonables y límites de tiempo establecidos por el maestro correspondiente; cuando sea razonable, si un estudiante falta a una clase de tipo participativo, puede solicitar una tarea alternativa que se alinee con los objetivos de aprendizaje de la actividad perdida.
2. Una ausencia justificada será verificada por un padre/tutor o un estudiante adulto, emancipado o de edad apropiada, o por un oficial de la escuela. miembro del personal de la autoridad responsable de la ausencia. Si la asistencia se toma electrónicamente, ya sea para un curso realizado en línea o para estudiantes físicamente dentro del distrito, una ausencia se considerará injustificada hasta que un padre/tutor u otro adulto responsable pueda verificar una ausencia justificada. Si un estudiante debe ser liberado para recibir atención médica relacionada con la planificación familiar o un aborto, el estudiante requerirá que el distrito mantenga la información confidencial. Los estudiantes de trece (13) años o más tienen derecho a mantener confidencial la información sobre el tratamiento de drogas, alcohol o salud mental. Los estudiantes de catorce (14) años o más tienen los mismos derechos de confidencialidad con respecto al VIH y las enfermedades de transmisión sexual.
3. Salvo lo dispuesto en el inciso (2) de esta sección, en el caso de que un estudiante de la escuela primaria esté obligado a asistir En caso de que un estudiante asista a una escuela de acuerdo con RCW 28A.225.010 o 28A.225.015(1) y tenga cinco (5) o más ausencias justificadas en un solo mes durante el año escolar actual, o diez (10) o más ausencias justificadas en el año escolar actual, el distrito programará una o más conferencias con el padre/tutor y el estudiante en un momento razonablemente conveniente para todas las personas incluidas con el propósito de identificar las barreras para la asistencia regular del estudiante, y los apoyos y recursos que se pueden poner a disposición del padre/tutor para que el estudiante pueda asistir regularmente a la escuela. Para satisfacer los requisitos de esta sección, la conferencia incluirá al menos un (1) miembro del personal del distrito escolar, como una enfermera, un consejero, un trabajador social, un maestro o un proveedor de servicios humanos comunitarios, excepto en aquellos casos relacionados con la asistencia de un estudiante que tenga un programa de educación individualizado o un plan desarrollado bajo la sección 504 de la ley de rehabilitación de 1973, en cuyo caso se requiere la nueva convocatoria del equipo que creó el programa o plan.

Esta conferencia no es necesaria si la escuela ha recibido aviso previo o se ha proporcionado una nota del médico y se ha establecido un plan académico para que el estudiante no se quede atrás.

#### Ausencias injustificadas

1. Cualquier ausencia de la escuela durante la mayoría de las horas o períodos en un día escolar promedio es injustificada a menos que cumpla con uno (1) de los criterios anteriores para una ausencia justificada.
2. Como forma de inculcar valores de responsabilidad y rendición de cuentas personal, un estudiante cuya ausencia no esté justificada sufrirá las consecuencias de su ausencia. La calificación de un estudiante se verá afectada si una actividad o tarea calificada ocurre durante el período de tiempo en que el estudiante está ausente.

3. La escuela notificará por escrito o por teléfono a los padres o tutores del estudiante cuando el estudiante no haya asistido a la escuela después de una (1) ausencia injustificada en cualquier mes durante el año escolar en curso. La notificación incluirá las posibles consecuencias de ausencias injustificadas adicionales. La escuela hará todos los esfuerzos razonables para proporcionar esta información en un idioma que el padre o tutor comprenda.
4. La escuela llevará a cabo una conferencia con el padre/tutor después de tres (3) ausencias injustificadas dentro de cualquier mes durante el año escolar actual. La conferencia analizará las causas de las ausencias del estudiante y desarrollará un plan que identifique los compromisos del estudiante, la escuela y la familia para reducir las ausencias del estudiante a la escuela. Si el padre/tutor no asiste a la conferencia, el director del edificio o la persona designada igualmente llevará a cabo la conferencia con el estudiante. Sin embargo, el director del edificio o la persona designada notificará al padre/tutor sobre las medidas que el distrito ha decidido tomar para eliminar o reducir las ausencias del estudiante.
5. Entre la segunda y la quinta ausencia injustificada del estudiante, el director del edificio o su designado tomará los siguientes datos:  
Pasos informados:
  - a. A los estudiantes de secundaria y preparatoria se les administrará la Evaluación de Washington de los Riesgos y Necesidades de los Estudiantes (WARNS) u otra evaluación del distrito.
  - b. Estos pasos incluirán, cuando corresponda, proporcionar una intervención basada en la investigación o en las mejores prácticas aprobadas disponibles, o ambas, que sean coherentes con el perfil WARNS u otra evaluación, si se aplicó una evaluación, ajustar el programa escolar del estudiante o la asignación de escuela o curso, proporcionar instrucción más individualizada o correctiva, proporcionar cursos vocacionales o experiencia laboral adecuados, derivar al estudiante a una junta comunitaria de ausentismo escolar, exigir que el estudiante asista a una escuela o programa alternativo, o ayudar al padre/tutor o al estudiante a obtener servicios complementarios que puedan eliminar o mejorar la causa o las causas de la ausencia de la escuela.
  - c. Para cualquier estudiante con un plan educativo individualizado o un plan 504 existente, estos pasos incluirán la convocatoria del equipo del plan educativo individualizado o del plan 504 del estudiante, incluido un especialista en conducta o un especialista en salud mental cuando corresponda, para considerar los motivos de las ausencias. Si es necesario, y si se otorga el consentimiento del padre/tutor, se realizará una evaluación funcional de la conducta para explorar la función de la conducta de la ausencia y se completará un plan de conducta detallado. Se dará tiempo para que se inicie el plan de conducta y se realice un seguimiento de los datos para determinar el progreso.
6. A más tardar en la quinta ausencia injustificada del estudiante en un mes, el distrito firmará un acuerdo con el estudiante y el padre/tutor que establezca los requisitos de asistencia a la escuela, remitirá al estudiante a una junta comunitaria de ausentismo escolar o presentará una petición y declaración jurada ante el tribunal de menores alegando una violación de RCW 28A.225.010.
7. Si dicha acción no tiene éxito, el distrito presentará una petición y una declaración jurada ante el tribunal de menores alegando una violación de RCW 28A.225.010 por parte del padre/tutor, el estudiante o el padre/tutor y el estudiante a más tardar en la séptima ausencia injustificada dentro de cualquier mes durante el año escolar actual o en la décima ausencia injustificada durante el año escolar actual.

El superintendente o su designado hará cumplir las políticas y los procedimientos de asistencia del distrito. Para que las políticas y los procedimientos tengan éxito, es necesario que los estudiantes y los padres o tutores tengan pleno conocimiento y cooperación. Los procedimientos se difundirán ampliamente y se pondrán a disposición de los padres o tutores y de los estudiantes anualmente.

Ausencias injustificadas del aprendizaje a distancia.

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

Retrasos y acciones disciplinarias

1. Los estudiantes no estarán ausentes si:
  - a. Han sido suspendidos, expulsados o expulsados de emergencia de conformidad con WAC 392-400 ; \_\_\_\_\_
  - b. Están recibiendo servicios educativos según lo exigen RCW 28A.600.015 y WAC 392-400; y \_\_\_\_\_
  - c. El estudiante está inscrito en actividades de "curso de estudio" calificadas según se define en WAC 392-121-107. \_\_\_\_\_
2. Una ausencia de día completo es cuando un estudiante está ausente durante el cincuenta por ciento o más de su día programado.
3. Ni la escuela ni el distrito convertirán ni combinarán tardanzas en ausencias que contribuyan a una petición de ausentismo.

Un estudiante será considerado ausente si se encuentra en las instalaciones de la escuela pero no en su entorno asignado.

Sistema de respuesta escalonada para las ausencias de los estudiantes

El WAC 392-401A-045 establece:

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

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

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

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

proceso de contacto desde la escuela para determinar las necesidades de los estudiantes, como necesidades básicas, conectividad y hardware, conexión con servicios sanitarios y sociales según sea necesario;

(e) Apoyos diferenciados que aborden las barreras a la asistencia y participación que incluyan apoyo universal para todos los estudiantes y intervenciones escalonadas para estudiantes en riesgo de ausencia crónica y que la experimentan; y

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

#### Estudiantes dependientes de conformidad con RCW 13.34

Un representante del distrito escolar o un miembro del personal certificado revisará las ausencias inesperadas o excesivas de un estudiante que haya sido declarado dependiente según la Ley de Tribunales de Menores con ese estudiante y los adultos involucrados con ese estudiante. Los adultos pueden incluir al asistente social del estudiante, el enlace educativo y el abogado si se le asigna uno, el padre/tutor, el padre adoptivo y/o la persona que proporciona la ubicación para el estudiante. La revisión tendrá en cuenta la causa de las ausencias, las transiciones escolares no planificadas, los períodos de huida de la atención, el tratamiento hospitalario, el encarcelamiento, la adaptación escolar, las brechas educativas, los problemas psicosociales y las citas inevitables del estudiante que ocurren durante el día escolar. El representante o miembro del personal apoyará de manera proactiva la gestión del estudiante de su trabajo escolar.

#### Estudiantes migrantes

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

#### Referencias cruzadas:

2000 - Metas de aprendizaje de los estudiantes  
2024 - Aprendizaje en línea  
2161 - Educación de estudiantes con discapacidad  
2162 - Educación de estudiantes con discapacidades según la Sección 504  
2165 - Instrucción domiciliaria y hospitalaria  
2170 - Educación profesional y técnica  
2250 - Política de programas alternativos  
2255 - Programas de aprendizaje alternativo  
2421 - Promoción y retención  
3110 - Admisión y asistencia  
3114 - Estudiantes a tiempo parcial, en casa o fuera del campus  
3115 - Estudiantes sin hogar, derechos de inscripción y servicios  
3116 - Estudiante en acogida temporal  
3120 - Inscripción  
3121 - Asistencia obligatoria  
3200 - Derechos y responsabilidades de los estudiantes  
3230 - Privacidad y búsquedas de estudiantes  
3232 - Derechos de los padres, tutores y estudiantes en la administración de encuestas, análisis o evaluaciones  
3241 - Disciplina estudiantil  
3400 - Salud del estudiante  
3413 - Inmunización de estudiantes y condiciones de salud potencialmente mortales  
4020 - Comunicaciones confidenciales  
4200 - Entorno de aprendizaje seguro y ordenado  
4218 - Plan de acceso lingüístico

Fecha de adopción: 10/10/2005

Fechas de revisión: 05/11/2007, 26/09/2011, 27/02/2012, 24/10/2019, 14/01/2021

Política 3122P - Ausencias justificadas e injustificadas (Procedimiento)

Revisado: 2/8/2021

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

#### Ausencias justificadas

Las siguientes son excusas válidas para las ausencias y tardanzas. Las tareas y/o actividades no completadas debido a una ausencia justificada

La ausencia o tardanza podrá ser compensada en la forma establecida por el profesor.

Ausencia debido a: Enfermedad, condición de salud o cita médica (incluyendo, pero no limitado a, tratamiento médico, de asesoramiento, dental, de optometría, embarazo y tratamiento ambulatorio o internado por dependencia química o salud mental) para el estudiante o la persona por quien el estudiante es legalmente responsable; Emergencia familiar incluyendo, pero no limitado a, una muerte o enfermedad en la familia; propósitos religiosos; tribunal, actividad ordenada por el tribunal para un procedimiento judicial o servicio en un jurado; visita a un programa de aprendizaje, escuela técnica o postsecundaria, o entrevista para una beca; Actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el estado de acuerdo con RCW 28A.225.055; directamente relacionadas con el estado de persona sin hogar o de cuidado temporal/dependencia del estudiante; ausencias relacionadas con actividades de despliegue de un padre o tutor legal que sea un miembro del servicio activo de acuerdo con RCW 28A.705.010; Ausencias debido a suspensiones, expulsiones o expulsiones de emergencia impuestas de conformidad con el capítulo 392-400 WAC si el estudiante no está recibiendo servicios educativos y no está inscrito en actividades de "curso de estudio" calificadas según se define en WAC 392-121-107; Ausencias debido a preocupaciones de seguridad del estudiante, incluidas las ausencias relacionadas con amenazas, agresiones o acoso escolar; Ausencias debido al estado migratorio de un estudiante; Ausencias relacionadas con la enfermedad, condición de salud o citas médicas del estudiante debido al COVID-19; Ausencias relacionadas con el cuidado de un miembro de la familia que tiene una enfermedad, condición de salud o cita médica debido al COVID-19; Ausencias relacionadas con el empleo del estudiante u otras obligaciones familiares durante el horario escolar programado regularmente que sean temporalmente necesarias debido al COVID-19 hasta que se puedan hacer otros arreglos, incluida la ubicación en un programa educativo más flexible; Ausencias debido al horario de trabajo de los padres del estudiante u otras obligaciones durante el horario escolar programado regularmente, hasta que se puedan hacer otros arreglos; Ausencias debido a la falta de herramientas de instrucción necesarias por parte del estudiante, incluido el acceso o conectividad a Internet de banda ancha; y otras circunstancias relacionadas con COVID-19 según lo determinen la escuela y los padres o el joven emancipado.

Cuando sea posible, se espera que el padre/tutor notifique a la oficina de la escuela en la mañana de la ausencia por teléfono, correo electrónico o nota escrita, y proporcione la excusa de la ausencia. Si no se proporciona ninguna excusa con la notificación, o no se proporciona ninguna notificación, el padre/tutor presentará una excusa por teléfono, correo electrónico o nota escrita al regreso del estudiante a la escuela. Los estudiantes adultos (aquellos mayores de dieciocho años) y los estudiantes emancipados (aquellos mayores de dieciséis años que han sido emancipados por una acción judicial) notificarán a la oficina de la escuela sobre sus ausencias con una nota de explicación. Los estudiantes de catorce años o más que estén ausentes de la escuela debido a pruebas o tratamiento para una enfermedad de transmisión sexual notificarán a la escuela sobre su ausencia con una nota de explicación, que se mantendrá confidencial.

Los estudiantes de trece años o más pueden hacer lo mismo para el tratamiento de salud mental, drogas o alcohol; y todos los estudiantes tienen derecho a la planificación familiar y al aborto.

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

1. Ausencias por actividades aprobadas por los padres. Esta categoría de ausencias se considerará justificada para los fines acordados por el director y el padre/tutor. Es posible que no se apruebe una ausencia si causa un efecto adverso grave en el progreso educativo del estudiante. Es posible que el estudiante no pueda alcanzar los objetivos de la unidad de instrucción como resultado de la ausencia de clase. En tal caso, una ausencia aprobada por el padre o tutor tendría un efecto adverso en el progreso educativo del estudiante, incluida la calificación del curso.
2. Ausencias resultantes de medidas disciplinarias o suspensiones de corto plazo. Según lo exige la ley, los estudiantes que sean retirados de una o más clases como medida disciplinaria o que hayan sido suspendidos de corto o largo plazo tendrán derecho a recuperar las tareas o los exámenes que no hayan realizado durante el tiempo en que se les negó el ingreso al aula si el efecto de las tareas no realizadas será una reducción sustancial de la calificación del curso.
3. Enfermedad o condición de salud prolongada. Si un estudiante está confinado en su hogar o en el hospital por un período prolongado, la escuela organizará la realización de las tareas en el lugar de reclusión siempre que sea posible. Si el estudiante no puede realizar sus tareas escolares, o si hay requisitos importantes de un curso en particular que no se pueden cumplir fuera de clase, se le puede exigir que tome una asignatura incompleta o que se retire de la clase sin penalización.
4. Ausencia justificada por condición de salud crónica. Estudiantes con una condición de salud crónica que interrumpe la asistencia regular Puede ser elegible para un programa de asistencia y participación limitada. El estudiante y sus padres solicitarán al director o consejero, y se redactará un programa limitado siguiendo el consejo y las recomendaciones del asesor médico del estudiante. El director aprobará el programa limitado recomendado. Se informará al personal sobre las necesidades del estudiante, aunque se respetará la confidencialidad de la información médica a pedido de los padres.

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

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

Sistema de respuesta escalonada para estudiantes que se ausentan del aprendizaje remoto

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

- Monitorear diariamente los datos de asistencia de todos los estudiantes que están ausentes del aprendizaje remoto, ya sea con justificación o sin ella;
- Realizar múltiples intentos de contactar a las familias con respecto a las ausencias de los estudiantes utilizando múltiples modalidades y en el hogar de los padres. Idioma; • Proporcionar notificación diaria de ausencias a los padres;
- Brindar servicios de extensión desde la escuela del estudiante para determinar las necesidades del estudiante, como necesidades básicas, conectividad y hardware, conexión con servicios sociales y de salud según sea necesario; • Brindar apoyo diferenciado a los estudiantes que aborden las barreras a la asistencia y participación, incluidos apoyos universales para todos los estudiantes e intervenciones escalonadas para estudiantes en riesgo de ausencia crónica y que la experimentan; y
- Cuando sea posible y apropiado, hacer la transición de los estudiantes al aprendizaje presencial a tiempo completo u otros programas para adaptarse a las necesidades del estudiante.

Ausencias injustificadas

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

Las ausencias injustificadas ocurren cuando:

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

Ausencias injustificadas del aprendizaje a distancia.

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

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

Después de tres ausencias injustificadas en cualquier mes del año escolar en curso, la escuela llevará a cabo una conferencia con el director, el estudiante y los padres para analizar las causas del ausentismo del estudiante. Si se programa una conferencia de padres y maestros dentro de los treinta días posteriores a la tercera ausencia injustificada, el distrito puede programar la conferencia de asistencia el mismo día. Si el padre/tutor no asiste a la conferencia programada, la escuela puede realizar la conferencia con el estudiante y el director.

Sin embargo, la escuela notificará a los padres los pasos a seguir para eliminar o reducir las ausencias del estudiante.

En algún momento después de la segunda y antes de la séptima ausencia injustificada, el distrito tomará medidas basadas en datos para eliminar o reducir las ausencias del estudiante. En la escuela secundaria y preparatoria, estas medidas incluirán la aplicación de la Evaluación de Washington de los riesgos y necesidades de los estudiantes (WARNS, por sus siglas en inglés) u otra evaluación realizada por el empleado designado del distrito.

Para cualquier estudiante con un Programa Educativo Individualizado (IEP) o un Plan de la Sección 504 existente, estos pasos incluirán convocar al equipo del IEP del estudiante o al equipo de la Sección 504, incluido un especialista en conducta o un especialista en salud mental cuando corresponda, para considerar la

Motivos de las ausencias del estudiante. Si es necesario, y si los padres del estudiante dan su consentimiento, el distrito realizará una evaluación funcional del comportamiento y completará un plan de comportamiento detallado para explorar la función de la conducta de ausencia.

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

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

- ajustar las tareas del curso del estudiante;
- proporcionar al estudiante una instrucción más individualizada;
- proporcionar cursos vocacionales o experiencia laboral adecuados; • exigir que el estudiante asista a una escuela o programa alternativo; • ayudar al padre o al estudiante a obtener servicios complementarios; o • derivar al estudiante a una junta de participación comunitaria (Cares Team para Port Angeles)

#### Transferencias

En el caso de un estudiante que se transfiere de un distrito a otro durante el año escolar, el distrito de origen proporcionará al distrito receptor, junto con una copia de la evaluación WARNS y cualquier intervención proporcionada previamente al estudiante, la información más reciente sobre el ausentismo escolar de ese estudiante. La información incluirá un acuse de recibo en línea o por escrito por parte del padre y del estudiante.

El distrito de envío utilizará el formulario de transferencia de elección estándar para liberar a un estudiante a un distrito escolar no residente con el fin de acceder a un programa de experiencia de aprendizaje alternativo.

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

- a. celebrar un acuerdo con el estudiante y los padres/tutores que establezca los requisitos de asistencia a la escuela;
- b. remitir al estudiante a una junta de participación comunitaria/Equipo Cares; o
- c. presentar una petición ante el tribunal de menores (véase más abajo).

#### Junta de participación comunitaria

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

El distrito firmará un memorando de entendimiento con el tribunal de menores del condado de Clallam.

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

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

#### Petición al tribunal de menores

La petición contendrá lo siguiente:

1. Una declaración de que el estudiante tiene ausencias injustificadas en el año escolar actual.
2. Una certificación de que las medidas adoptadas por el distrito escolar no han tenido éxito en reducir sustancialmente la discapacidad del estudiante.  
ausencias de la escuela;
3. Una declaración de que la intervención y la supervisión del tribunal son necesarias para ayudar al distrito escolar a reducir las ausencias del estudiante.  
de la escuela;
4. Una declaración de que el padre, el estudiante o el padre y el estudiante han violado RCW 28A.225.010;
5. El nombre del estudiante, fecha de nacimiento, escuela, dirección, género, raza y etnia; y los nombres y direcciones de los padres del estudiante.  
padres/tutores, si el estudiante y el padre hablan inglés con fluidez, si existe un programa educativo individualizado (IEP) y el estado académico actual del estudiante en la escuela;

6. Una lista de todas las intervenciones que se han intentado, una copia de cualquier evaluación de ausentismo escolar anterior realizada por el distrito escolar actual del estudiante, el historial de intervenciones de mejores prácticas aprobadas o intervenciones basadas en investigaciones proporcionadas previamente al estudiante por el distrito y una copia del documento de información de ausentismo escolar más reciente proporcionado a los padres.
7. Hechos que sustentan las alegaciones anteriores.

Las peticiones pueden entregarse por correo certificado con acuse de recibo, pero si dicha entrega no da resultado, se requiere entrega personal.

A elección del distrito, éste podrá estar representado por una persona que no sea abogado en las audiencias relacionadas con peticiones de ausentismo escolar.

Si las alegaciones en la petición se establecen por una preponderancia de la evidencia, el tribunal concederá la petición y emitirá una orden asumiendo jurisdicción para intervenir durante un período de tiempo determinado por el tribunal, después de considerar los hechos alegados en la petición y las circunstancias del estudiante, para muy probablemente causar que el estudiante regrese y permanezca en la escuela mientras esté sujeto a la jurisdicción del tribunal.

Si el tribunal asume la jurisdicción, el distrito escolar informará periódicamente al tribunal sobre cualquier ausencia injustificada adicional del estudiante, las medidas adoptadas por el distrito escolar y una actualización del estado académico del estudiante en la escuela según un cronograma especificado por el tribunal. El primer informe debe recibirse a más tardar tres (3) meses después de la fecha en que el tribunal asume la jurisdicción.

Todas las sanciones impuestas por el incumplimiento de las políticas y procedimientos de asistencia se implementarán de conformidad con las normas estatales y del distrito en materia de disciplina o medidas correctivas. (Véase la política 3241, Disciplina estudiantil).

Fecha de adopción: 06/12/2010

Revisado: 2/8/2021

## NORMAS Y REGLAMENTOS DEL AUTOBÚS

El conductor del autobús tiene plena autoridad del Distrito Escolar para garantizar que los estudiantes cumplan con las siguientes reglas y regulaciones para la operación y el transporte seguro de los estudiantes en nuestros autobuses.

### I. Normas y reglamentos generales

- A. Los estudiantes cumplirán y obedecerán al conductor del autobús rápidamente cuando se le den instrucciones.
- B. El incumplimiento por parte de un estudiante de las normas y reglamentos del autobús o cualquier otra conducta indebida en el autobús dará lugar a que se contacte a los padres para que se tomen medidas correctivas para corregir la conducta disruptiva. La conducta inaceptable continuada dará lugar a la suspensión o cancelación de los privilegios del autobús.
- C. Las excepciones a cualquiera de las siguientes reglas deben ser aprobadas por una autoridad del Distrito Escolar.

### Normas y reglamentos específicos

- A. No se permite el uso de teléfonos celulares en el autobús escolar durante el horario escolar regular. Los teléfonos celulares deben guardarse hasta que el estudiante fuera del autobús.
- B. Los estudiantes deberán proporcionar su identificación oficial cuando lo solicite el conductor del autobús.
- C. Los estudiantes solo podrán viajar en el autobús que les corresponde regularmente. Las excepciones son las que se dan con la aprobación por escrito de una autoridad del Distrito Escolar. se muestra al conductor del autobús al subir al autobús.
- D. Los estudiantes deberán subir y bajar del autobús únicamente en las paradas asignadas regularmente. Al bajarse del autobús, los estudiantes se dirigirán directamente a su destino.
- E. Se espera que los estudiantes cumplan con todas las reglas de conducta de la escuela en las paradas de autobús. Los estudiantes deben ejercer la autodisciplina en todo momento. zonas de carga de autobuses.
- F. Se espera que los estudiantes estén en su parada de autobús 5 minutos antes de la hora de llegada programada. Se les indica a los conductores de autobús que no esperen Estudiantes que llegan tarde. Se les indica a los conductores que no toquen la bocina para llamar la atención de un estudiante o de un padre.
- G. Los estudiantes deberán permanecer sentados mientras el autobús esté en movimiento y hasta que éste se detenga por completo.
- H. Los estudiantes deberán sentarse rápidamente después de abordar el autobús y el conductor del autobús podrá asignarles asientos.  
El incumplimiento de las instrucciones del conductor del autobús puede dar lugar a la aplicación de la regla B, de la sección "Reglas y reglamentos generales".
- I. Los estudiantes deberán subir y bajar del autobús de manera ordenada. Los empujones pueden dar lugar a medidas disciplinarias.
- J. Cuando un autobús llegue o salga de cualquier parada, los estudiantes deberán permanecer alejados.  
Se espera un mínimo de 10 pies.
- K. Los estudiantes no deberán pararse ni jugar en la calzada mientras esperan el autobús.
- L. Los estudiantes que caminan por la carretera deben hacerlo de cara al tráfico que viene en sentido contrario siempre que sea posible.

- M. Los estudiantes deben cruzar la calle o autopista solo por delante del autobús, nunca por detrás. El estudiante debe esperar a que el conductor del autobús lo cruce con una señal con la mano cuando sea seguro continuar.
- N. La propiedad privada y la propiedad escolar destinada a paradas de autobús deberán ser respetadas en todo momento.
- O. Los estudiantes deberán abstenerse de arrojar basura o cualquier otro objeto dentro o fuera del autobús.
- P. A los estudiantes no se les permite comer ni beber mientras viajan en el autobús.
- P. Los estudiantes y los padres no deben fumar, vapear ni usar productos de tabaco/nicotina, ni encender ni usar ningún producto combustible en el autobús o sus alrededores ni en las paradas de autobús.
- R. Los estudiantes no deberán abrir las ventanas del autobús más de seis pulgadas o hasta la línea indicada en el marco de la ventana.
- S. Los estudiantes no deben sacar ninguna parte de su cuerpo por la ventana del autobús, independientemente de que el autobús esté en movimiento o no.
- T. Los estudiantes no deberán traer a bordo ni poseer ningún objeto que pueda causar lesiones o daños al autobús, como; patinetas, objetos afilados, cualquier recipiente de vidrio, armas de cualquier tipo, correas o bolígrafos que sobresalgan de la ropa o mochilas que puedan afectar negativamente afectar la seguridad de los pasajeros del autobús.
- U. Los padres o tutores de los estudiantes que dañen los autobuses escolares serán responsables del reembolso adecuado del costo de la reparación.  
Daños al Distrito Escolar de Port Angeles.
- V. No se deben transportar objetos grandes en el autobús escolar durante las rutas regulares de ida y vuelta a la escuela. (Instrumentos musicales, artículos deportivos, etc.) equipo, etc.)
- W. Los pasillos de los autobuses y las salidas de emergencia deberán mantenerse libres de objetos en todo momento.
- X. Se prohíbe el uso de lenguaje fuerte, abusivo, vulgar o gestos obscenos.
- Y. No hables innecesariamente con el conductor del autobús. Las distracciones pueden provocar un posible accidente.
- Z. Los estudiantes deberán guardar silencio a pedido del conductor durante situaciones peligrosas, es decir: cruces de ferrocarril, emergencias situaciones ya sea dentro o fuera del autobús, etc.
- AA. A los estudiantes no se les permite sentarse en el asiento del conductor en ningún momento.
- BB. Las puertas de salida de emergencia se utilizarán únicamente en caso de emergencia real y simulacros de salida de emergencia. En caso de emergencia En caso de emergencia real, se deberán seguir los procedimientos de salida de emergencia practicados durante los simulacros.
- CC. No se permiten animales en los autobuses escolares. Las excepciones son: animales de servicio con certificación/identificación válida, como Seeing Eye Perros, perros de audición y facilitadores.
- DD. No se permiten globos, plantas vivas, perfumes ni latas de aerosol en los autobuses.

## INSCRIPCIÓN

### POLÍTICA: 3120 - Estudiantes

El superintendente o su designado desarrollará procedimientos para inscribir a los estudiantes, registrar la conducta de asistencia y asesorar y corregir a los estudiantes con problemas de asistencia. Al inscribir a un estudiante que ha asistido a una escuela en otro distrito escolar, el padre/tutor y el estudiante deberán indicar brevemente por escrito si el estudiante:

- A. Cualquier historial de colocación en un programa de educación especial;
- B. Cualquier acción disciplinaria pasada, actual o pendiente;
- C. Cualquier historial de comportamiento violento;
- D. Adjudicaciones o condenas descritas en RCW 13.04.155, que incluyen delitos violentos, delitos sexuales, delitos con armas de fuego o armas peligrosas y delitos con sustancias controladas;
- E. Cualquier multa o cuota impaga de otras escuelas; y
- F. Cualquier condición de salud que afecte las necesidades educativas del estudiante.

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

Si el director de un edificio recibe información sobre sentencias o condenas descritas en RCW 13.04.155, entonces seguirá el procedimiento descrito en la Política 3143 – Notificación distrital de delincuentes juveniles.

El distrito requerirá que los estudiantes o sus padres/tutores proporcionen prueba de residencia dentro del distrito, como copias de números de teléfono.

y facturas de agua o contratos de arrendamiento. Si el estudiante no tiene una residencia legal, el distrito no requerirá prueba de residencia ni ninguna otra información sobre una dirección para ningún estudiante que sea elegible para los servicios del distrito por razón de edad. Para los estudiantes que cumplen con la definición de personas sin hogar, el distrito inscribirá inmediatamente al estudiante, incluso mientras esté pendiente cualquier disputa de inscripción (Política 3115 – Estudiantes sin hogar: derechos y servicios de inscripción).

El distrito no investigará sobre la ciudadanía o el estado migratorio de un estudiante ni de sus padres/tutores.

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

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

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

Referencias cruzadas: 2255 - Cursos de experiencia de aprendizaje alternativo

2100 - Oportunidades educativas para estudiantes con un padre en el ejército

2161 - Educación de estudiantes con discapacidad

2162 - Educación de estudiantes con discapacidades según la Sección 504

3110 - Admisión y Asistencia Estudiantes:

3115 - Personas sin hogar - Derechos de inscripción y servicios

Estudiantes:

3130 - Áreas de asistencia del distrito

3143 - Notificación y difusión de información sobre infracciones estudiantiles y notificación de amenazas de violencia o daño

3144 - Divulgación de información sobre estudiantes delincuentes sexuales y secuestradores

3241 - Disciplina estudiantil

3520 - Tarifas, multas y cargos para estudiantes

Fecha de adopción: 10/10/2005

Revisado: 13/04/201, 14/01/2021

## MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Política 3416 – Medicamentos en la escuela

Revisado: 25/10/18

En circunstancias normales, los medicamentos recetados y de venta libre deben dispensarse antes y/o después del horario escolar bajo la supervisión de los padres/tutores. Si un estudiante debe recibir medicamentos orales o tópicos recetados o de venta libre, gotas para los ojos o gotas para los oídos ("medicamentos") de un miembro del personal autorizado, los padres/tutores deben presentar una autorización escrita acompañada de una solicitud escrita y firmada de un profesional de la salud autorizado que prescriba dentro del alcance de la receta.

Su autoridad prescriptiva. Los medicamentos orales se administran por vía oral, ya sea por ingestión o por inhalación, incluso a través de una mascarilla que cubra la boca y la nariz. Si el medicamento se administrará en la escuela, el profesional de la salud también debe proporcionar instrucciones escritas, vigentes y vigentes para la administración del medicamento.

El superintendente o su designado establecerá procedimientos para:

- A. Delegación, capacitación y supervisión de los miembros del personal en la administración de medicamentos orales prescritos o no prescritos. medicación a estudiantes por parte de un médico o enfermera registrada;
- B. Designar a miembros del personal que puedan administrar medicamentos orales recetados o no recetados a los estudiantes;
- C. Obtener solicitudes firmadas y fechadas de los padres/tutores y del profesional de la salud para la dispensación de medicamentos recetados o no. medicamentos orales prescritos, incluidas las instrucciones del profesional de la salud si el medicamento se va a administrar en la escuela;
- D. Almacenar medicamentos recetados o no recetados en una instalación cerrada o de acceso limitado;

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

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

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

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

Si el distrito decide dejar de administrar la medicación a un estudiante, el superintendente o su designado debe notificar al padre/tutor del estudiante en forma oral y por escrito antes de la interrupción. Debe haber una razón válida para la interrupción que no comprometa la salud del estudiante ni viole las protecciones legales para los discapacitados.

El Superintendente o su designado designará a un profesional autorizado bajo el capítulo 18.71, 18,57 o 18,79 RCW, en lo que se refiere a enfermeros registrados y practicantes de enfermería registrados avanzados, para consultar y coordinar con los padres/tutores del estudiante y el proveedor de atención médica, y capacitar y supervisar al miembro del personal correspondiente en los procedimientos adecuados para el cuidado de los estudiantes con diabetes, a fin de garantizar un entorno de aprendizaje seguro y terapéutico. Los adultos designados por los padres que sean miembros del personal deben recibir la capacitación provista en esta subsección. Los adultos designados por los padres que no sean miembros del personal mostrarán evidencia de capacitación comparable. El adulto designado por los padres también debe recibir capacitación adicional, según lo establecido en la subsección A. de esta sección, para el cuidado adicional que los padres/tutores hayan autorizado al adulto designado por los padres a brindar. La persona profesional designada en esta subsección no es responsable de la supervisión del adulto designado por los padres para aquellos procedimientos que estén autorizados por los padres/tutores.

#### Adulto designado por los padres (PDA)

Para los propósitos de esta sección, "adulto designado por los padres" significa un voluntario, que puede ser un miembro del personal, que recibe capacitación adicional de un profesional de la salud o un experto en el cuidado de convulsiones epilépticas seleccionado por los padres/tutores, y que brinda atención al estudiante de acuerdo con el plan de salud del estudiante.

Para ser elegible para ser un adulto designado por los padres, un miembro del personal que no tenga licencia según el capítulo 18.79 RCW debe presentar, sin coerción por parte del distrito, una carta de intención voluntaria, escrita, actual y vigente que declare la voluntad del miembro del personal de ser un adulto designado por los padres.

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

Referencias cruzadas: Política 3419 Autoadministración de medicamentos para el asma y la anafilaxia  
Política 3420 Prevención y respuesta a la anafilaxia  
Referencias legales: RCW 28A.210.260 Escuelas públicas y privadas Administración de medicamentos orales por — Condiciones  
RCW 28A.210.270 Escuelas públicas y privadas Administración de medicamentos orales por — Inmunidad de Responsabilidad  
RCW 28A.210.260 Escuelas públicas y privadas: administración de medicamentos - Condiciones  
RCW 18.79 Atención de enfermería

Fecha de adopción: 10/10/2005

Revisado: 28/01/2013; 25/10/2018

## RESTRICCIÓN, AISLAMIENTO Y OTROS USOS DE FUERZA RAZONABLE

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

El distrito se compromete a mantener un entorno de aprendizaje seguro y a tratar a todos los estudiantes con dignidad y respeto. Todos los estudiantes del distrito, incluidos aquellos que tienen un programa de educación individualizado (IEP) o un plan desarrollado conforme a la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, permanecerán libres de restricciones irrazonables, dispositivos de restricción, aislamiento y otros usos de la fuerza física.

Bajo ninguna circunstancia estas técnicas serán utilizadas como forma de disciplina o castigo.

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

Se puede usar la restricción, el aislamiento y otras formas de fuerza razonables contra cualquier estudiante cuando sea razonablemente necesario para controlar un comportamiento espontáneo que represente una "probabilidad inminente de daño grave", según lo define RCW 70.96B.010 y el Capítulo 392-172A WAC y se describe en el procedimiento. El daño grave incluye daño físico a uno mismo, a otra persona o a la propiedad del distrito. Los miembros del personal supervisarán de cerca dichas acciones para evitar daños al estudiante y usarán la cantidad mínima de restricción y aislamiento adecuada para proteger la seguridad de los estudiantes y los miembros del personal. La restricción, el aislamiento y otras formas de fuerza razonable se suspenderán cuando la probabilidad de daño grave se haya disipado.

El superintendente o su designado elaborará procedimientos para implementar esta política. Informes y notificación a los padres o tutores de incidentes que involucren restricción o aislamiento según lo exija la ley. El superintendente o su designado informará a la junta sobre incidentes que involucren el uso de la fuerza anualmente.

Referencias cruzadas:

- 2161 - Educación de estudiantes con discapacidad
- 2162 - Educación de estudiantes con discapacidades según la Sección 504
- 2165 - Instrucción en el hogar o en el hospital
- 2170 - Educación profesional y técnica
- 2171 - De la escuela al trabajo
- 2180 - Alianzas entre padres, familias y la comunidad
- 2190 - Programas para estudiantes altamente capaces
- 2195- Aceleración académica para estudiantes de secundaria
- 2255 - Programas de aprendizaje alternativo
- 2320 - Excursiones, excursiones y educación al aire libre
- 3114 - Política para estudiantes a tiempo parcial, que trabajan desde casa o fuera del campus:
- 3246 estudiantes
- 3115 - Estudiantes sin hogar: derechos de inscripción y servicios
- 3116 - Estudiantes en hogares de acogida
- 3126 - Custodia de menores
- 3200 - Derechos y responsabilidades de los estudiantes
- 3241 - Disciplina estudiantil
- 3244 - Prohibición del castigo corporal
- 3247 - Aislamiento y restricción de estudiantes con PEI y planes de la Sección 504
- 4200 - Entorno de aprendizaje seguro y ordenado
- 4218 - Plan de acceso lingüístico
- 4220 - Quejas sobre personal o programas

Referencias legales:

RCW 9A.16.020 Uso de la fuerza: cuando sea legal RCW

9A.16.100 Uso de la fuerza sobre niños: política: acciones que se presumen irrazonables RCW 28A.150.300 Castigo corporal prohibido: adopción de la política RCW 28A.155.210 Uso de restricción o aislamiento: requisito de procedimientos para notificar a los padres o tutores.

RCW 28A.600.485 - Restricción de estudiantes con programas o planes educativos individualizados desarrollados conforme a la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973—Procedimientos—Resumen de incidentes de aislamiento o restricción—Publicación en el sitio web. [según la modificación de SHB 1240]

RCW 70.96B.010 - Definiciones Capítulo

392-172A WAC - Reglas para la prestación de educación especial WAC 392-400-235 Disciplina

— Condiciones y limitaciones

Fecha de adopción: 23/01/2014

Fechas de revisión: 8/3/2018, 13/1/2022

## RESTRICCIÓN, AISLAMIENTO Y OTROS USOS DE FUERZA RAZONABLE

Política 3246P

Revisado: 22/08/2022

Este procedimiento está destinado a aplicarse a una amplia gama de circunstancias siempre que el personal del distrito considere razonablemente necesario controlar el comportamiento espontáneo de cualquier estudiante que represente una probabilidad inminente de daño grave. Este procedimiento está destinado a ser interpretado de acuerdo con los requisitos de RCW 28A.600.485, RCW 9A.16.020, RCW 9A.16.100, RCW 28A.160.300, RCW 28A.155.210, WAC 392-400-235 y, para los estudiantes con un IEP, de acuerdo con las regulaciones del Capítulo 392-172A, WAC.

Definiciones:

- **Plan de intervención conductual:** Un plan incorporado al Programa Educativo Individualizado (IEP) de un estudiante, que en un mínimo describe: 1) El patrón de comportamiento que impide el aprendizaje del estudiante o el aprendizaje de otros; 2) La instrucción y/o las condiciones o circunstancias ambientales que contribuyen al patrón de comportamiento que está siendo abordado por el equipo del IEP; 3) Las intervenciones y apoyos conductuales positivos para: i) reducir el patrón de comportamiento que impide el aprendizaje del estudiante o el aprendizaje de otros y aumenta los comportamientos prosociales deseados del estudiante; y ii) asegurar la consistencia de la implementación de las intervenciones conductuales positivas en la instrucción o actividades patrocinadas por la escuela del estudiante); y d) Las habilidades que se enseñarán y monitorearán como alternativas a los comportamientos desafiantes para un patrón específico de comportamiento del estudiante.
- **Aerosol químico:** aerosol de pimienta, aerosol OC u otros productos químicos similares que se utilizan para controlar a un estudiante o limitar su comportamiento. Libertad de movimiento.
- **Desescalada:** El uso de intervenciones conductuales positivas y otras estrategias aprobadas por el distrito para calmar a un estudiante que ha perdido el autocontrol, no cumple con las normas o muestra un comportamiento inaceptable. Estas estrategias abordan el comportamiento que es peligroso, disruptivo o que impide de alguna otra manera el aprendizaje de un estudiante o de otras personas.
- **Inminente:** Estado o condición de ser probable que ocurra en cualquier momento o en un lugar cercano, en lugar de distante o remoto.
- **Aislamiento:** Restringir a un estudiante solo dentro de una habitación o cualquier otra forma de recinto, del cual el estudiante no puede salir. licencia. No incluye el uso voluntario por parte de un estudiante de un espacio tranquilo para calmarse, ni el retiro temporal de un estudiante de su área de instrucción regular a un área desbloqueada con el propósito de llevar a cabo un plan de intervención de conducta positiva apropiado.
- **Probabilidad de daño grave:** Un riesgo sustancial de que un estudiante sufra daño físico:
  - o contra su propia persona, como lo demuestran las amenazas o los intentos de suicidarse o de infligir daño físico a uno mismo;
  - o sobre otro, como lo demuestra el comportamiento que ha causado tal daño o que coloca a otra persona o personas en temor razonable de sufrir tal daño;
  - o sobre la propiedad de otros, como lo demuestra un comportamiento que ha causado pérdida o daño sustancial a la propiedad de otros; o
  - o después de que el estudiante haya amenazado la seguridad física de otro y tenga antecedentes de uno o más actos violentos.
- **Fuerza física:** El uso de fuerza corporal o restricción física que inmoviliza o reduce sustancialmente el libre movimiento de Un estudiante.
- **Intervenciones conductuales positivas:** Estrategias e instrucciones que se pueden implementar de manera estratégica para Proporcionar alternativas a las conductas desafiantes, reforzar las conductas deseadas y reducir o eliminar la frecuencia y la gravedad de las conductas desafiantes. Las intervenciones conductuales positivas incluyen la consideración de los factores ambientales que pueden desencadenar conductas desafiantes y enseñarle al estudiante las habilidades para manejar su propia conducta.
- **Restricción:** Intervención física o fuerza utilizada para controlar a un estudiante, incluido el uso de un dispositivo de restricción. No incluye el uso apropiado de un dispositivo médico, ortopédico o terapéutico prescrito cuando se utiliza según lo previsto, por ejemplo para lograr una posición corporal, un equilibrio o una alineación adecuados o para permitir que un estudiante participe de manera segura en actividades.
- **Dispositivo de sujeción:** Un dispositivo utilizado para ayudar a controlar a un estudiante, incluyendo, entre otros, esposas de metal, ataduras de plástico, esposas de tobillo, esposas de cuero, otros dispositivos de sujeción de tipo hospitalario, gas pimienta, pistolas eléctricas o bastones. Dispositivo de sujeción no significa un arnés de asiento utilizado para transportar de forma segura a los estudiantes. Esta definición es coherente con RCW 28A.600.485 (1) (c), y no tiene como objetivo respaldar o alentar el uso de dichos dispositivos o técnicas con los estudiantes del distrito.
- **Oficial de policía escolar:** Un empleado del distrito escolar responsable de los servicios de seguridad en el distrito bajo la dirección de un administrador escolar, pero que también es un oficial comisionado.
- **Oficial de recursos escolares:** Un oficial de policía comisionado que proporciona servicios de aplicación de la ley y puede realizar otras tareas para el distrito, y es asignado por el departamento o agencia de policía empleadora para trabajar en colaboración con el distrito.
- **Oficial de seguridad escolar:** Un empleado clasificado o contratado del distrito escolar que no sea un oficial de recursos escolares y que proporciona servicios de seguridad en el distrito bajo la dirección de un administrador escolar.

Uso generalizado de restricción, aislamiento u otras formas de fuerza razonable:

- Se pueden utilizar restricciones, aislamiento u otras formas de fuerza razonable para prevenir o minimizar daños corporales inminentes a uno mismo o a otros, o si la desescalada u otras intervenciones conductuales positivas fallan o son inapropiadas, para proteger la propiedad del distrito, cuando exista una "probabilidad inminente de que ocurra dicho daño grave", como se define anteriormente.
- Se pueden utilizar restricciones, aislamiento u otras formas de fuerza física razonable cuando un estudiante haya causado una pérdida o daño sustancial. daño a la propiedad de otros, y la conducta del estudiante plantea un riesgo sustancial de que se produzca dicho daño a la propiedad.

- Se pueden utilizar dispositivos de restricción según sea necesario para obtener la posesión de un arma conocida o razonablemente sospechada u otra sustancia peligrosa. objeto sobre una persona o bajo el control de una persona.
- Un IEP o plan desarrollado bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 no debe incluir el uso de restricción o El aislamiento como intervención conductual planificada, a menos que las necesidades individuales de un estudiante requieran una planificación educativa más específica y avanzada y el padre o tutor del estudiante esté de acuerdo. Nada de lo dispuesto en estos procedimientos tiene como objetivo limitar la provisión de una educación pública gratuita y apropiada (FAPE, por sus siglas en inglés) de conformidad con la Parte B de la Ley para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.
- No se utilizarán restricciones, aislamiento u otras formas de fuerza física razonable como forma de disciplina o castigo.
- No se utilizarán restricciones, aislamiento u otras formas de fuerza física razonable como respuesta inicial a la destrucción de propiedad, interrupción escolar, negativa del estudiante a cumplir con las reglas de la escuela o una directiva del personal; o una amenaza verbal que no constituya una amenaza de lesión corporal inminente, a menos que otras formas de desescalada e intervenciones conductuales positivas fallen o sean inapropiadas.
- No se debe utilizar restricción, aislamiento u otras formas de fuerza física razonable como intervención si el empleado escolar, el oficial de recursos escolares o el oficial de seguridad escolar sabe que el estudiante tiene una condición de salud o un problema físico y la condición o el problema se verían exacerbados por el uso de dichas técnicas.

Prácticas que se presumen irrazonables al corregir o restringir a un niño (RCW 9A.16.100):

Según RCW 9A.16.100, la siguiente es una lista no exclusiva de actos que se presumen irrazonables al corregir o restringir a un niño:

- arrojar, patear, quemar o cortar a un niño;
- golpear a un niño con el puño cerrado;
- sacudir a un niño menor de tres años;
- interferir con la respiración del niño;
- amenazar a un niño con un arma mortal; o
- realizar cualquier otro acto que pueda causar a un estudiante daño corporal mayor que un dolor transitorio o marcas temporales menores.

Esta lista no excluyente no debe interpretarse como si se permitiera otra forma de corrección o restricción no incluida en la lista. La cuestión de si un uso de fuerza o restricción no incluido en la lista es presuntamente permisible o no depende de una consideración equilibrada de todas las leyes y reglamentaciones estatales pertinentes y de si el uso es razonable en la totalidad de las circunstancias.

Condiciones específicas para el uso del aislamiento o restricción con estudiantes elegibles para educación especial (de acuerdo con WAC 392-172A-02110):

- El recinto de aislamiento estará ventilado, iluminado y con temperatura controlada desde el interior o el exterior para fines de higiene humana. ocupación.
- El recinto de aislamiento permitirá la vigilancia visual continua del alumno desde el exterior del recinto.
- Un adulto responsable de supervisar al estudiante permanecerá dentro del alcance visual o auditivo del estudiante en todo momento.
- El estudiante deberá ser capaz de salir por sí mismo del recinto, o deberá permanecer continuamente a la vista de un adulto responsable de supervisar al estudiante.
- Cualquier miembro del personal u otros adultos que utilicen aislamiento, restricción o un dispositivo de restricción deben estar capacitados y actualmente certificados por un proveedor calificado en el uso de intervención en crisis basada en trauma (incluidas las técnicas de desescalada) y el uso seguro del aislamiento, a menos que el personal capacitado no esté disponible de inmediato debido a la naturaleza imprevisible de la emergencia.

Prácticas prohibidas que implican restricción, uso de la fuerza y disciplina específicamente para estudiantes elegibles para educación especial (de acuerdo con WAC 392-172A-02076):

Las siguientes prácticas están prohibidas con los estudiantes elegibles para servicios de educación especial:

- El personal del distrito tiene prohibido utilizar intervenciones aversivas con un estudiante;
- El personal del distrito tiene prohibido restringir o aislar físicamente a cualquier estudiante, excepto cuando el comportamiento del estudiante plantea una probabilidad inminente de daño grave según se define anteriormente;
- Ningún estudiante podrá ser estimulado por contacto con corriente eléctrica, incluyendo, pero no limitado a, pistolas Taser;
- A un estudiante no se le puede negar ni someter a un retraso irrazonable en el suministro de alimentos o líquidos desde el momento en que habitualmente se sirven como una forma de castigo;
- Un estudiante no puede ser objeto de fuerza o restricción que sea irrazonable bajo las circunstancias o considerada una forma irrazonable de castigo corporal según la ley estatal (ver arriba, por ejemplo, una lista de prácticas que se presumen irrazonables cuando se utilizan para corregir o restringir a un niño);
- A un estudiante no se le debe negar ni someter a un retraso irrazonable en la prestación del cuidado de higiene común;
- A un estudiante no se le debe negar ni someter a un retraso irrazonable en el suministro de medicamentos;

- Un estudiante no puede ser excluido de su área regular de instrucción o servicio y aislado dentro de una habitación o cualquier otro lugar forma de recinto, excepto en las condiciones establecidas en WAC 392-172A-02110;
- No se debe obligar a un estudiante a escuchar ruidos o sonidos que le resulten dolorosos;
- No se debe obligar a un estudiante a oler o rociarle en la cara una sustancia nociva o potencialmente dañina;
- No se debe obligar a un estudiante a probar o ingerir una sustancia que no se consume habitualmente o que no es de uso común. consumido en su forma o concentración existente;
- La cabeza de un estudiante no debe sumergirse parcial o totalmente en agua ni en ningún otro líquido. • No se debe restringir ni inmovilizar físicamente a un estudiante atando o uniendo de otro modo sus extremidades ni atando o uniendo de otro modo cualquier parte de su cuerpo a un objeto o contra una pared o el piso, excepto en las condiciones establecidas en WAC 392-172A.02110;
- Un estudiante no debe ser sometido al uso de restricción en posición prona (acostado boca abajo) o supina (acostado boca arriba), restricción de pared o cualquier restricción que interfiera con la respiración del estudiante.

#### Grado de fuerza:

- La restricción, el aislamiento u otras formas de fuerza física razonable se suspenderán tan pronto como el miembro del personal que administre la restricción, el aislamiento u otras formas de fuerza física razonable determine que la probabilidad de daño grave se ha disipado.
- La restricción, el aislamiento u otras formas de fuerza física razonables deben administrarse de tal manera que se evite o minimice el daño físico al estudiante. Si, en cualquier momento durante el uso de la restricción, el aislamiento u otras formas de fuerza física razonable, el estudiante demuestra un malestar físico significativo, la técnica debe reducirse de inmediato y, si es necesario, el personal de la escuela debe tomar medidas inmediatas para buscar asistencia médica.

#### Escucha:

Un adulto debe supervisar continuamente a cualquier estudiante cuando se utilicen restricciones, aislamiento u otras formas de fuerza física razonable. La supervisión debe realizarse mediante un control visual continuo del estudiante. La supervisión debe incluir la evaluación periódica de la Estudiante en busca de signos de malestar físico

#### Notificación posterior al incidente y revisión con el padre/tutor:

Dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al uso de restricción, aislamiento u otras formas de fuerza física razonable con un estudiante, el director o su designado debe hacer un esfuerzo razonable para informar verbalmente al padre o tutor del estudiante sobre el incidente. El director o su designado también debe enviar una notificación por escrito tan pronto como sea posible, pero con matasellos a más tardar cinco (5) días hábiles después de que se haya utilizado la restricción, el aislamiento u otras formas de fuerza física razonable con un estudiante. Si la escuela o el distrito proporciona habitualmente al padre o tutor información relacionada con la escuela en un idioma o modo de comunicación que no sea el inglés, el informe escrito debe entregarse al padre o tutor en ese idioma o modo de comunicación.

El director o su designado revisará el incidente con el estudiante y el padre o tutor (aunque no necesariamente al mismo tiempo) para abordar la conducta que precipitó el uso de la técnica y la idoneidad de la respuesta. El director o su designado revisará el incidente con el miembro del personal que administró la restricción, el aislamiento u otras formas de fuerza física razonable para analizar si se siguieron los procedimientos adecuados y qué capacitación o apoyo del personal se necesita para ayudar al estudiante a evitar incidentes similares.

Los IEP y los planes 504 incluirán los procedimientos anteriores para notificar a los padres/tutores sobre el uso del aislamiento y la restricción en sus estudiantes.

#### Informe de incidente:

Cualquier empleado de la escuela, oficial de recursos escolares o agente de seguridad escolar que utilice restricción, aislamiento u otras formas de fuerza física razonable, según se define en este procedimiento, contra cualquier estudiante durante la instrucción o actividades patrocinadas por la escuela, informará al director o a una persona designada lo antes posible y dentro de los dos (2) días hábiles presentará un informe escrito del incidente a la oficina del distrito. El informe escrito contendrá, como mínimo:

- La fecha y hora del incidente;
- El nombre y el cargo del miembro del personal que administró la restricción, el aislamiento u otra forma de restricción física razonable. fuerza;
- Una descripción de la actividad que condujo a la restricción, aislamiento u otra forma de fuerza física razonable;
- El tipo de restricción, aislamiento u otras formas de fuerza física razonable utilizadas contra el estudiante, y su duración;
- Si el estudiante o el miembro del personal resultaron heridos físicamente durante un incidente que involucró restricción, aislamiento u otras formas de medidas razonables. fuerza física;
- Cualquier atención médica brindada al estudiante o al personal; y

- Cualquier recomendación para cambiar la naturaleza o cantidad de recursos disponibles para los estudiantes y los miembros del personal con el fin de evitar incidentes similares.

#### Resolución de inquietudes sobre el incidente de uso de la fuerza:

Un estudiante o su padre o tutor que tenga inquietudes con respecto a un incidente específico que involucre restricción, aislamiento u otras formas de fuerza física razonable puede intentar resolver la inquietud mediante el proceso de quejas del distrito que se establece en la Política 4220, Quejas sobre el personal o los programas.

Proporcionar a los padres/tutores una política de restricción, aislamiento y otros usos de fuerza razonable:

El distrito pondrá a disposición de todos los padres o tutores de los estudiantes la política del distrito sobre restricción, aislamiento y otro uso de fuerza razonable. Si el estudiante tiene un IEP o un plan 504, el distrito proporcionará a los padres o tutores una copia de la política cada vez que se desarrolle un IEP o un plan 504 inicial o anual.

Requisitos de capacitación del personal:

Toda la capacitación incluirá instrucción sobre el manejo positivo del comportamiento de los estudiantes, sensibilidad cultural, comunicación eficaz para desactivar y reducir la intensidad de conductas disruptivas o peligrosas y uso seguro y apropiado de la fuerza, aislamiento y restricción. Anualmente, los administradores proporcionarán a todo el personal la política y el procedimiento establecidos por el distrito con respecto al uso razonable de la fuerza.

Todo el personal debe estar informado sobre las estrategias de desescalada y los procedimientos adecuados de intervención física. El personal adecuado y aquellos que deban o se prevea razonablemente que deban realizar intervenciones con fuerza física recibirán capacitación sobre el uso de la fuerza física.

Solo el personal capacitado por un proveedor calificado y autorizado para usar aislamiento, restricción, dispositivos de restricción o procedimientos de pulverización química lo administrará a los estudiantes. El personal apropiado incluirá a aquellos miembros del personal que tengan más probabilidades de ser llamados a usar aislamiento, restricción, dispositivos de restricción o pulverización química para prevenir o abordar conductas disruptivas o peligrosas de los estudiantes.

Presentación de informes de incidentes a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública:

A partir del 1 de enero de 2016 y, anualmente, a partir del 1 de enero, el distrito resumirá los informes de incidentes escritos descritos anteriormente y enviará esos resúmenes a la OSPI. Los resúmenes incluirán:

- el número de incidentes individuales de contención y aislamiento;
- el número de estudiantes involucrados en los incidentes;
- el número de lesiones sufridas por estudiantes y personal; y
- los tipos de restricción o aislamiento utilizados.

Informe anual:

El administrador del edificio o su designado mantendrá un registro de todos los casos de uso de la fuerza según lo definido en este procedimiento, que se presentará al superintendente anualmente. El superintendente proporcionará un informe anual a la junta sobre el uso de la fuerza por parte del distrito.

Fecha de adopción: 23/01/2014

Fechas revisadas: 22/08/2022

## PROGRAMA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN ESCOLAR

Política: 4311 – Relaciones con la comunidad

Al comienzo de cada año escolar, si el distrito tiene personal de seguridad trabajando en la propiedad escolar, el distrito debe presentar y discutir con los estudiantes, y distribuir a las familias de los estudiantes, información sobre el papel y las responsabilidades del personal de seguridad. "Personal de seguridad" significa un oficial de recursos escolares, un oficial de seguridad escolar, un oficial de seguridad del campus y cualquier otro empleado o contratista comisionado o no comisionado, cuyo deber laboral principal es proporcionar servicios de seguridad para una escuela pública. "Oficial de recursos escolares" (SRO) significa un oficial de policía comisionado en el estado de Washington con autoridad jurada para hacer arrestos, desplegado en la policía orientada a la comunidad y asignado por el departamento de policía o la oficina del alguacil empleador para trabajar en las escuelas para construir relaciones positivas con los estudiantes y abordar los problemas de delincuencia y desorden, pandillas y actividades de drogas que afecten o ocurran en o alrededor de las escuelas K-12. Los oficiales de recursos escolares deben centrarse en mantener a los estudiantes fuera del sistema de justicia penal cuando sea posible y no deben ser utilizados para intentar imponer sanciones penales en asuntos que se manejan más apropiadamente dentro del sistema educativo.

Objetivo

El propósito del programa de servicios de seguridad y protección del Distrito Escolar de Port Angeles es mejorar la seguridad escolar y el ambiente educativo.

Clima en la escuela. El personal de seguridad y protección se integrará a la comunidad escolar mediante la participación en reuniones y asambleas de profesores y estudiantes, según corresponda. Apoyarán un clima escolar positivo desarrollando relaciones positivas con los estudiantes, los padres y el personal, y ayudando a promover un entorno de aprendizaje seguro, inclusivo y positivo. El personal de seguridad y protección son miembros valiosos del equipo de evaluación de amenazas en la escuela, que tienen un propósito preventivo. Se los alienta a participar de acuerdo con la Política y procedimiento 3225: evaluación de amenazas en la escuela.

#### Limitaciones

La responsabilidad principal de mantener el orden y la conducta adecuados en las escuelas recae en los directores de las escuelas o en sus representantes, con el apoyo de otros miembros del personal escolar. Los directores o sus representantes mantienen el orden y se ocupan de todos los asuntos de disciplina estudiantil de conformidad con la Política y Procedimiento de Disciplina Estudiantil 3241. Un oficial de recursos escolares tiene prohibido involucrarse en situaciones formales de disciplina escolar que sean responsabilidad de los administradores escolares.

#### Solicitudes de intervención

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

#### Actividad de aplicación de la ley y aplicación de la ley de inmigración

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

sobre el estatus migratorio o de ciudadanía de una persona, o su lugar de nacimiento. El SRO tampoco proporcionará información de conformidad con las solicitudes de notificación de las autoridades federales de inmigración a los efectos de la aplicación de las leyes de inmigración civil, excepto según lo exija la ley, de conformidad con el artículo 4310 – Relación del distrito con las fuerzas del orden y otras agencias gubernamentales.

#### Revisión Anual y Adopción de Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública o Empresas de Vigilancia

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

- A. Incluir una declaración clara sobre los deberes y responsabilidades del personal de seguridad y protección relacionados con el comportamiento de los estudiantes y Disciplina que: prohíbe a un oficial de recursos escolares involucrarse en situaciones de disciplina escolar formal que sean la responsabilidad de los administradores escolares; reconoce que un personal de seguridad capacitado sabe cuándo actuar de manera informal Interactuar con los estudiantes para reforzar las reglas escolares y cuándo hacer cumplir la ley; aclara las circunstancias bajo las cuales Los maestros y administradores escolares pueden pedirle al personal de seguridad que intervenga con un estudiante; explica cómo el personal de seguridad participará en la creación de un clima escolar positivo y relaciones positivas con los estudiantes; y describe el proceso para que las familias presenten quejas ante la escuela y, cuando corresponda, la agencia policial local o el empresa que proporciona el personal de seguridad y protección contratado relacionado con el personal de seguridad y protección y un proceso para investigar y responder a las quejas;
- B. Incluir un proceso de contratación y colocación determinado conjuntamente y un proceso de evaluación del desempeño; y
- C. Confirme que el personal de seguridad ha completado la serie de capacitación proporcionada por el distrito de servicios educativos o describa el plan para que el personal de seguridad complete la serie de capacitación requerida por ley.

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

#### Referencias cruzadas:

2121 - Programa de Abuso de Sustancias  
2145 - Prevención del suicidio

2161 - Educación especial y servicios relacionados para estudiantes elegibles  
2162 - Educación de estudiantes con discapacidades según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de

3143 - Notificación y difusión de información sobre infracciones estudiantiles y notificación de Amenazas de violencia o daño  
3225 - Evaluación de amenazas en la escuela  
3226 - Entrevistas e interrogatorios a estudiantes en instalaciones escolares  
3230 - Privacidad y búsquedas de estudiantes  
3432 - Emergencias  
3241 - Disciplina estudiantil  
3246 - Restricción, aislamiento y otros usos de fuerza razonable  
4210 - Regulación de armas peligrosas en los recintos escolares  
4310 - Relaciones del distrito con las fuerzas del orden y otras agencias gubernamentales

Referencias legales:

RCW 10.93.160 – Estado de inmigración y ciudadanía RCW 26.44.030 Entrevistas de niños RCW 26.44.050  
- Abuso o negligencia de un niño — Deber de la agencia de aplicación de la ley o del departamento de servicios sociales y de salud — Detención del niño sin orden judicial RCW 26.44.110 Información sobre derechos — Custodia sin orden judicial — Declaración escrita requerida — Contenido RCW 26.44.115 Niño detenido por orden judicial — Información para los padres RCW 28A.300.640 - 645 – Programa de evaluación de amenazas en la escuela Capítulo 28A.320.124 – Programas de oficiales de recursos escolares 20 USC 1232g Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia SHB 1140, Capítulo 328, Leyes de 2021 Contacto de las fuerzas del orden con menores: acceso a un abogado

Recursos de gestión:

Edición de mayo de 2020

Fecha de adopción: 24/02/2022

#### CLIMA SOCIOEMOCIONAL

Política: 3112 Estudiantes

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

El distrito reconoce que hay muchas maneras de mejorar el clima escolar y es importante que el distrito colabore con los estudiantes, las familias y los miembros de la comunidad para crear, mantener y fomentar un clima social y emocional positivo en la escuela y el aula.

La junta apoyará y promoverá el Plan de Mejora Escolar Continua (CSIP) de cada escuela, que incluye la equidad de la junta.

Política 0007. Es responsabilidad del distrito crear una comunidad que garantice la equidad educativa sistémica para los estudiantes, sus familias y los miembros del personal.

La visión del distrito es que todos los estudiantes se gradúen preparados para el aprendizaje permanente.

La junta ordena al superintendente o a la persona designada que trabaje con las escuelas del distrito para implementar los procedimientos correspondientes, que brindan un marco para un proceso eficaz de mejora del clima, que incluye un ciclo continuo de 1) planificación y preparación, 2) evaluación, 3) planificación de acciones y 4) implementación. Este marco está alineado con los estándares y puntos de referencia de aprendizaje socioemocional desarrollados por el comité de aprendizaje socioemocional creado bajo RCW 28A.300.477. El marco está diseñado para apoyar a las escuelas del distrito en el desarrollo de planes de acción respaldados por investigaciones que funcionen para cumplir con el objetivo del distrito.

Referencias cruzadas:

0007 - Política de equidad  
2000 - Metas de aprendizaje de los estudiantes  
2004 - Metas de rendición de cuentas  
2005 - Planes de mejora escolar  
2130 - Desarrollo del personaje  
2133 - Diversidad y educación multicultural  
2145 - Prevención del suicidio  
2140 - Orientación y asesoramiento  
2150 - Programa co-curricular  
2151 - Actividades interescolares  
2153 - Grupos de estudiantes no relacionados con el currículo

3205 - Se prohíbe el acoso sexual a estudiantes  
3207 - Prohibición del acoso, la intimidación y el hostigamiento  
3210 - No discriminación  
3211 - Escuela Inclusiva de Género  
3220 - Libertad de expresión  
3223 - Libertad de reunión  
3224 - Vestido de estudiante  
3232 - Derechos de los padres, tutores y estudiantes en la administración de encuestas, análisis o evaluaciones  
3241 - Disciplina estudiantil  
3244 - Prohibición del castigo corporal  
3245 - Estudiantes y dispositivos de telecomunicaciones  
3246 - Uso de fuerza razonable  
3410 - Salud del estudiante  
4110 - Comités de asesoramiento ciudadano y grupos de trabajo  
4130 - Título 1 Participación de los padres  
4200 - Entorno de aprendizaje seguro y ordenado  
4217 - Comunicación eficaz  
4218 - Plan de acceso lingüístico  
4220 - Quejas sobre personal o programas  
4320 - Programas de cooperación con otros distritos y agencias públicas  
4330 - Cooperación con escuelas privadas y parroquiales y agencias de guarderías  
5000 - Reclutamiento y Selección de Personal  
5211 - Cesión, reasignación y transferencias  
5215 - Asignación y traslado de personal administrativo certificado  
5222 - Miembros del personal que comparten el trabajo  
5520 - Desarrollo del personal  
5630 - Voluntarios  
6511 - Seguridad del personal  
6513 - Prevención de la violencia en el trabajo  
6800 - Seguridad, funcionamiento y mantenimiento de la propiedad escolar

Referencias legales:

Capítulo 28A.345.085 – Política y procedimiento modelo para fomentar un clima social y emocional positivo en la escuela y en el aula

Fecha de adopción: 03/10/2022

#### VESTIMENTA DE ESTUDIANTE

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

Preservar un ambiente de aprendizaje beneficioso y garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes son las principales preocupaciones de la junta.

Las decisiones de los estudiantes en materia de vestimenta deben tomarse en consulta con sus padres o tutores. La vestimenta de los estudiantes solo se regulará cuando, a juicio de los administradores de la escuela, exista una expectativa razonable de que:

- A. La vestimenta o la apariencia del estudiante representarán un peligro para la salud o la seguridad, incluida la posible pertenencia a una pandilla o grupos de odio;
- B. La vestimenta del estudiante causará daños a la propiedad escolar; o
- C. La vestimenta o la apariencia de los estudiantes causarán una alteración sustancial y material del proceso educativo. Se puede determinar que existe una alteración sustancial y material del proceso educativo cuando la conducta de un estudiante es incompatible con cualquier parte de la misión educativa del distrito. La conducta prohibida incluye el uso de mensajes lascivos, sexuales, relacionados con drogas, tabaco o alcohol, y vestimenta relacionada con pandillas.

Los uniformes de organizaciones juveniles reconocidas a nivel nacional y la ropa usada en observancia de la religión de un estudiante no están sujetos a esta política.

El superintendente o su designado establecerá procedimientos que proporcionen orientación a los estudiantes, padres/tutores y personal sobre la vestimenta apropiada de los estudiantes en la escuela o mientras participan en actividades extracurriculares o cocurriculares. Dichos procedimientos garantizarán que a cualquier estudiante que use, porte o exhiba prendas relacionadas con pandillas, o que exhiba comportamientos o gestos que simbolizan la pertenencia a una pandilla, o que cause y/o participe en actividades que intimiden o afecten la asistencia de otro estudiante se le pedirá:

con aviso a sus padres/tutores, para que realicen las correcciones apropiadas y estén sujetos a disciplina si no se llevan a cabo las correcciones.

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

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

Política n.º 3224P - Vestimenta de los estudiantes (Procedimiento)  
Revisado: 8/11/2019

El estudiante y el padre/tutor pueden determinar los estándares personales de vestimenta y aseo del estudiante, siempre que la vestimenta y el aseo del estudiante no:

- A. Hacer creer razonablemente a los funcionarios escolares que dicha vestimenta o apariencia personal perturbará, interferirá, perturbará o restará valor al ambiente o actividad escolar y/o a los objetivos educativos.
- B. Crear un peligro para la salud o para la seguridad del estudiante o de los demás.
- C. Crear una atmósfera en la que el bienestar de un estudiante, miembro del personal u otra persona se vea obstaculizado por presión, comportamiento, intimidación, gestos evidentes o amenazas de violencia indebidos; o
- D. Implicar la pertenencia a una pandilla o afiliación mediante comunicación escrita, marcas, dibujos, pinturas, diseños o emblemas en cualquier escuela o propiedad personal o la propia persona.

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

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

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

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

Fecha de adopción: 10/10/2005  
Fechas de revisión: 25/08/2008, 08/11/2019

#### DISCIPLINA ESTUDIANTIL

La seguridad escolar es nuestra responsabilidad más importante. Para garantizar un clima seguro en cada uno de nuestros edificios, brindaremos a todos los estudiantes instrucciones directas sobre nuestros procedimientos de disciplina estudiantil y las expectativas de comportamiento seguro.

- Los estudiantes deben cumplir con las reglas de la escuela.
- Los estudiantes deben cumplir con las expectativas de comportamiento de los maestros y la autoridad de la escuela para administrar acciones disciplinarias.
- Se espera que los estudiantes se comporten de una manera que favorezca un ambiente de aprendizaje. El comportamiento perjudicial para Está prohibido mantener un ambiente de aprendizaje positivo.
- La ley exige que los estudiantes cumplan con las instrucciones del personal escolar. Se prohíbe cualquier forma de abuso verbal o no verbal hacia el personal o los estudiantes. (RCW 28A.635.010)

Para ser transparentes, también queremos que sepa que una vez que hayamos brindado esta oportunidad de aprendizaje, se podría considerar una suspensión dentro o fuera de la escuela dentro del rango de opciones para una primera infracción por estos comportamientos específicos mencionados en [3241P](#). [Sección VIII](#).

Política 3241 – Disciplina estudiantil  
Revisado: 13/06/19

Las normas de conducta estudiantil son fundamentales para mantener un entorno de aprendizaje seguro y propicio para todos los estudiantes. La negativa de un estudiante a cumplir las normas y reglamentos escritos establecidos para el gobierno de la escuela constituirá causa suficiente para una medida disciplinaria.

Los miembros del personal son responsables de supervisar el comportamiento de los estudiantes, emplear métodos efectivos de gestión del aula y hacer cumplir las reglas de conducta estudiantil de manera justa, coherente y no discriminatoria. Las medidas disciplinarias deben ser razonables, culturalmente sensibles y necesarias según las circunstancias, y reflejar al mismo tiempo la prioridad del distrito de mantener un entorno de aprendizaje seguro y positivo para todos los estudiantes y miembros del personal. El distrito aplicará medidas disciplinarias de una manera que responda a las necesidades y fortalezas de los estudiantes, los apoye para que cumplan con las expectativas de conducta y los mantenga dentro del aula en la mayor medida posible.

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

- A. Discriminar ilegalmente a un estudiante por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio;
- B. Privar a un estudiante de sus derechos constitucionales a la libertad de expresión, de prensa, de reunión pacífica, de petición al gobierno y a sus representantes para la reparación de agravios, de libre ejercicio de su religión, de estar libre de control o influencia sectaria, sujeto a limitaciones razonables de tiempo, lugar y manera para el ejercicio de tales derechos;
- C. Privar a un estudiante del derecho constitucional a la seguridad de su persona, papeles y efectos contra registros y allanamientos irrazonables.  
convulsiones;
- D. Interferir ilegalmente en el proceso de educación de un estudiante mientras esté inscrito en el distrito; o
- E. Privar a un estudiante del derecho a una oportunidad educativa igualitaria, total o parcialmente, sin el debido proceso legal.

El distrito distribuirá su política y procedimiento de disciplina a los estudiantes, sus padres/tutores y la comunidad anualmente. El distrito proporcionará a los estudiantes y/o sus padres/tutores todo el debido proceso sustantivo y procesal requerido en relación con quejas, audiencias y/o apelaciones de medidas correctivas. El distrito se asegurará de proporcionar dicha información con asistencia lingüística para estudiantes y padres/tutores con dominio limitado del inglés según el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

El distrito también se esforzará por brindar capacitaciones sobre políticas y procedimientos relacionados con la disciplina estudiantil para los miembros de la escuela y el personal apropiados cuyas tareas requieran interactuar con los estudiantes y hacer cumplir o implementar componentes de la disciplina estudiantil.

El distrito ayudará a los estudiantes suspendidos y expulsados a largo plazo a regresar a la escuela lo antes posible proporcionándoles un plan de reincorporación adaptado a las circunstancias individuales del estudiante, incluida la consideración del incidente que llevó a la suspensión o expulsión a largo plazo del estudiante.

Sin embargo, el Distrito puede impedir que un estudiante regrese a su entorno educativo regular después de la fecha de finalización de una suspensión o remoción con el propósito de proteger a las víctimas de ciertos delitos, de la siguiente manera:

- A. Un estudiante que cometa una infracción según RCW 28A.600.460 (2), cuando la actividad está dirigida hacia un miembro del personal, no será asignado al aula de ese maestro durante la asistencia del estudiante a esa escuela o a cualquier otra escuela donde esté asignado el miembro del personal; y
- B. Un estudiante que comete una infracción según RCW 28A.600.460 (3), cuando está dirigida hacia otro estudiante, puede ser retirado del aula de la víctima durante la asistencia del estudiante a esa escuela o a cualquier otra escuela donde esté inscrita la víctima.

El distrito recopilará y revisará anualmente los datos sobre las medidas disciplinarias adoptadas contra los estudiantes en cada escuela. Los datos se desagregados en subgrupos como lo requiere RCW 28A.300.042 e incluirán a los estudiantes protegidos por la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. La revisión incluirá programas a corto plazo.

Suspensiones, suspensiones a largo plazo y expulsiones. Al revisar los datos, el distrito determinará si ha disciplinado a un número sustancialmente desproporcionado de estudiantes dentro de alguna de las categorías desagregadas. Si el distrito encuentra desproporcionalidad, tomará medidas para asegurarse de que no sea el resultado de discriminación.

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

Referencias cruzadas:

- 2121 - Programa de Abuso de Sustancias
- 2161 - Educación especial y servicios relacionados para estudiantes elegibles
- 2162 - Educación de estudiantes según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
- 3122 - Ausencias justificadas e injustificadas
- 3210 - No discriminación
- 3240 - Expectativas de conducta estudiantil y sanciones razonables
- 3244 - Prohibición del castigo corporal
- 3520 - Tarifas, multas o cargos para estudiantes
- 4210 - Regulación de armas peligrosas en los recintos escolares
- 4218 - Plan de acceso lingüístico

Referencias legales: RCW 9A.16.100 Uso de la fuerza sobre niños — Política — Acciones presuntamente irrazonables RCW 9.41.280 Posesión de armas peligrosas en las instalaciones escolares — Sanción — Excepciones RCW 28A.150.240 Personal docente y administrativo certificado responsable de la enseñanza en el aula — Alcance — Responsabilidades — Sanción Capítulo 28A.225, RCW Asistencia escolar obligatoria y admisión Capítulo 28A.320, RCW Disposiciones aplicables a todos los distritos RCW 28A.400.100 Directores y subdirectores — Empleo de — Cualificaciones — Deberes RCW 28A.400.110 El director debe asegurar la disciplina estudiantil adecuada — Establecer estándares de disciplina — Clases para mejorar las habilidades de gestión del aula Capítulo 28A.600 RCW, Estudiantes WAC 392-190-048 Acceso a la oferta de cursos — Disciplina estudiantil Capítulo 392-400, WAC, Disciplina estudiantil 34 CFR Parte 100.3 Reglamentos que implementan la Ley de Derechos Civiles de 1964 42 USC 2000d y siguientes Ley de Derechos Civiles de 1964

Fecha de adopción: 10/10/2005

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

Política 3241P – Procedimiento de disciplina estudiantil

Revisado el 8/07/23

La seguridad escolar es nuestra responsabilidad más importante. Para garantizar un clima seguro en cada uno de nuestros edificios, brindaremos a todos los estudiantes instrucciones directas sobre nuestros procedimientos de disciplina estudiantil y las expulsiones por conducta segura.

- Los estudiantes deben cumplir con las reglas de la escuela.
- Los estudiantes deben cumplir con las expectativas de conducta de los maestros y la autoridad de la escuela para administrar medidas disciplinarias.
- Se espera que los estudiantes se comporten de una manera que favorezca un ambiente de aprendizaje. El comportamiento perjudicial para la Se prohíbe mantener un ambiente de aprendizaje positivo.
- La ley exige que los estudiantes cumplan con las instrucciones del personal escolar. Se prohíbe cualquier forma de abuso verbal o no verbal del personal o los estudiantes. (RCW 28A.635.010)

Para ser transparentes, también queremos que sepa que una vez que hayamos brindado esta oportunidad de aprendizaje, se podría considerar una suspensión dentro o fuera de la escuela dentro del rango de opciones para una primera infracción por estos comportamientos específicos mencionados en [3241P](#). [Sección VIII](#).

## I. Definiciones

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

- A. "Violación de conducta" significa la conducta de un estudiante que viola la disciplina del distrito. políticas.
- B. "Exclusión del aula" significa la exclusión de un estudiante de un aula o de una actividad de instrucción o Área de actividad por violaciones de conducta, sujeta a los requisitos de WAC 392-400-330 y 392-400-335. La exclusión del aula no incluye acciones que resulten en la pérdida de instrucción por un breve período cuando:
1. Un maestro u otro personal escolar intenta "otras formas de disciplina" para ayudar al estudiante a cumplir con los requisitos de conducta. expectativas; y
  2. El estudiante permanece bajo la supervisión del maestro u otro personal escolar durante dicho breve período.
- C. "Culturalmente receptivo" tiene el mismo significado que "competencia cultural" en RCW 28A.410.270, que establece que "competencia cultural" incluye el conocimiento de las historias y contextos culturales de los estudiantes, así como las normas y valores familiares en diferentes culturas; conocimiento y habilidades para acceder a recursos comunitarios y extensión comunitaria y para padres; y habilidades para adaptar la instrucción a las experiencias de los estudiantes e identificar contextos culturales para estudiantes individuales.
- D. "Disciplina" significa cualquier acción tomada por un distrito escolar en respuesta a violaciones de conducta.
- E. "Interrupción del proceso educativo" significa la interrupción del trabajo en clase, la creación de

desorden, o la invasión de los derechos de un estudiante o grupo de estudiantes.

- F. "Remoción de emergencia" significa la remoción de un estudiante de la escuela debido a que el estudiante  
Las declaraciones o comportamientos representan un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o el personal escolar, o una amenaza inmediata y  
continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo, sujeto a los requisitos de WAC 392-400-510 a 392-400-530.
- G. "Remoción" significa una negación de admisión a la ubicación escolar actual del estudiante en respuesta a  
una violación de conducta, sujeto a los requisitos de WAC 392-400-430 a 392-400-480.
- H. "Duración de un período académico" significa el número total de días escolares en un solo semestre, según lo define la junta de  
directores.
- I. "Otras formas de disciplina" significa acciones utilizadas en respuesta a conductas problemáticas y violaciones de conducta, distintas de la exclusión del  
aula, suspensión, remoción o remoción de emergencia, que pueden implicar el uso de las mejores prácticas y estrategias incluidas en el menú  
estatal para la conducta desarrollado bajo RCW 28A.165.035.
- J. "Padre" tiene el mismo significado que en WAC 392-172A-01125, y significa (a) un padre biológico o adoptivo de un  
niño; (b) un padre adoptivo; (c) un tutor generalmente autorizado para actuar como padre del niño, o autorizado para tomar decisiones educativas para el  
estudiante, pero no el estado, si el estudiante está bajo la tutela del estado; (d) una persona que actúa en lugar de un padre biológico o adoptivo, incluido un  
abuelo, padrastro u otro pariente con quien vive el estudiante, o una persona que es legalmente responsable del bienestar del estudiante; o un padre  
sustituto que ha sido designado de acuerdo con WAC 392-172A.05130. Si el padre biológico o adoptivo está intentando actuar como padre y más de una  
parte cumple con los requisitos para actuar como padre, se presumirá que el padre biológico o adoptivo es el padre a menos que no tenga autoridad legal para  
tomar decisiones educativas para el estudiante. Si un decreto u orden judicial identifica a una persona o personas específicas para actuar como "padre" de un  
niño o para tomar decisiones educativas en nombre de un niño, entonces esa persona o personas serán determinadas como padres para los propósitos de  
esta política y procedimiento.
- K. "Reunión de reincorporación" significa una reunión celebrada entre el distrito, el estudiante y  
Padre/tutor para discutir cómo devolver a un estudiante suspendido o expulsado a largo plazo a un entorno educativo lo antes posible.
- L. "Plan de reincorporación" significa un plan escrito que responde a las necesidades culturales y que se desarrolló entre  
Distrito, un estudiante y su padre/tutor, diseñado para ayudar al estudiante a tomar las medidas necesarias para remediar la situación que llevó a la suspensión  
o expulsión del estudiante y regresar a un entorno educativo lo antes posible. Los padres/tutores de los estudiantes deben tener acceso al plan de  
reincorporación del estudiante, brindar aportes significativos y tener la oportunidad de participar en él.
- M. "Junta escolar" significa la junta directiva del Distrito Escolar de Port Angeles.
- N. "Día hábil escolar" significa cualquier día del calendario excepto sábados, domingos y cualquier día  
y los días festivos escolares en los que la oficina del superintendente está abierta al público para realizar sus actividades. Un día hábil escolar concluye o  
termina cuando la oficina del superintendente cierra el día calendario.
- O. "Día escolar" significa cualquier día o parte de día en que los estudiantes asisten a la escuela durante  
fines instructivos.
- P. "Suspensión" significa la negación de la asistencia en respuesta a un comportamiento inapropiado de cualquier  
Suspensión de cualquier materia o clase, o de cualquier programa completo de materias o clases, pero sin incluir exclusiones de aulas, expulsiones  
o expulsiones de emergencia. La suspensión también puede incluir la negación de admisión o entrada a bienes muebles e inmuebles que sean propiedad,  
arrendados, alquilados o controlados por el distrito.
- P. "Suspensión dentro de la escuela" significa una suspensión en la que un estudiante es excluido de la escuela.  
entorno educativo regular del estudiante, pero permanece en la ubicación escolar actual del estudiante durante hasta diez (10) días escolares  
consecutivos, sujeto a los requisitos de WAC 392-400-430 a 392-400-475.
- R. "Suspensión a corto plazo" significa una suspensión en la que un estudiante es excluido de la escuela por hasta diez  
(10) días escolares consecutivos, sujeto a los requisitos de WAC 392-400-430 a 392-400-475.

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

T. "Persona de contacto" se refiere al administrador autorizado que actúa como administrador de registro para una disciplina en particular. evento.

## II. Interacción con las familias y asistencia lingüística

A. El distrito debe prever la participación temprana de los padres en los esfuerzos por apoyar a los estudiantes en el cumplimiento de las expectativas de comportamiento. Además, el distrito debe hacer todos los esfuerzos razonables para involucrar al estudiante y a los padres en la resolución de las violaciones de conducta. A menos que exista una circunstancia de emergencia, se requiere brindar la oportunidad para que los padres participen antes de administrar una suspensión o expulsión.

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

## III. Apoyo a los estudiantes con "Otras formas de disciplina": intervenciones

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

B. Los tipos de conductas para las cuales los miembros del personal pueden usar otras formas de disciplina incluyen cualquier violación de las reglas de conducta, según lo desarrollado anualmente por el Superintendente. En relación con las reglas de conducta, los directores de las escuelas y el personal certificado de los edificios se reunirán al menos una vez al año para desarrollar definiciones precisas y crear consenso sobre lo que constituye la manifestación de conductas problemáticas. (Véase la política 3220 – Derechos y responsabilidades). El propósito de desarrollar definiciones y consenso sobre la manifestación de una conducta problemática es abordar las diferencias en la percepción de las conductas subjetivas y reducir el efecto del sesgo implícito o inconsciente.

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

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

Ejemplos de intervenciones en el aula antes de la exclusión	Ejemplos de intervenciones en el edificio antes de la exclusión
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elogios específicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expectativas de comportamiento en toda la escuela que se enseñan y reenseñado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de refuerzo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lecciones impartidas en todo el edificio según las expectativas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseñanza/reenseñanza continua de las expectativas de comportamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelado de vídeo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de estudios socioemocional impartido por consejeros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expectativas visuales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Horario especializado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reenseñar las expectativas</li> </ul>

• Horario de descanso visual	• Estrategias de intervención de conducta positiva
• Elementos visuales para las expectativas	• Círculos comunitarios
• Espacio sensorial en el aula.	• Dar advertencia verbal y/o visual sobre las expectativas
• Informar a toda la clase sobre las expectativas.	• Reunirse con un especialista en intervención.
• Dar advertencia verbal y/o visual sobre expectativa	• Trabajar con un defensor o consejero.
• Ofrecer opciones	• Proceso de check in/check out
• Reenseñar las expectativas de comportamiento	• Plan de conducta
• Plan de apoyo conductual	• Habilidades para controlar la ira
• Registro de seguimiento del progreso del comportamiento	• Estrategias de desescalada • Descanso mental y físico/paseo relajante
• Prácticas basadas en el trauma	• Modificar el horario de paso para limitar el tiempo en los pasillos con otras personas. estudiantes
• Proceso de check-in / check-out	• Prácticas restaurativas  • Salas de amigos
• Mover el asiento • Los mentores abogan por los estudiantes.	• Pausas mentales: estrategias de desescalada  • Incentivos para todo el grupo
• Disciplina por proximidad • "Te pillé siendo genial"	• Trabajar con el equipo MTSS o con el equipo PBIS
• Técnicas de gestión del comportamiento y del aula. Para relaciones saludables	• Mediación entre pares

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

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

F. La administración de otras formas de disciplina no puede dar como resultado la negación o el retraso de la comida nutricionalmente adecuada del estudiante o impedir que un estudiante alcance una calificación académica, una materia o requisitos de graduación específicos.

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

#### IV. Autoridad del personal y disciplina excluyente

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

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

#### V. Exclusiones de aulas

A. Después de intentar al menos otra forma de disciplina que se alinee con las expectativas publicadas para el aula y la política del distrito 3241, como se establece anteriormente, los maestros tienen autoridad legal para imponer la exclusión del aula. La exclusión del aula significa la exclusión de un estudiante del aula o del área de actividad instructiva en función de una infracción de conducta que interrumpe el proceso educativo. Como se indicó anteriormente, el superintendente, los directores de las escuelas y el personal certificado trabajarán juntos para desarrollar definiciones y consenso sobre lo que constituye una conducta que interrumpe el proceso educativo para reducir el efecto del sesgo implícito o inconsciente. El superintendente designa la autoridad disciplinaria a los directores de las escuelas, subdirectores, superintendentes adjuntos, directores de educación especial y directores de recursos humanos para imponer la exclusión del aula con la misma autoridad y límites de autoridad que los maestros del aula.

B. La exclusión del aula puede ser por todo o parte del resto de la jornada escolar. La exclusión del aula no incluye la retirada de un estudiante de la escuela, lo que incluye enviar a un estudiante a casa antes de tiempo o decirle a un padre que mantenga a un estudiante en casa, en función de una infracción de conducta. La retirada de un estudiante de la escuela constituye una suspensión, expulsión o expulsión de emergencia y debe incluir la notificación y el debido proceso como se indica en la sección siguiente.

C. La exclusión del aula no puede resultar en la negación o demora de una comida nutricionalmente adecuada para el estudiante ni impedir que un estudiante de cumplir con una calificación académica específica, materia o requisitos de graduación.

D. La escuela le brindará al estudiante la oportunidad de recuperar las tareas y exámenes perdidos durante una clase. Exclusión. El distrito no aplicará ninguna forma de disciplina, incluidas las exclusiones de clases, de manera que resulte en la negación o demora de una comida nutricionalmente adecuada para un estudiante o impida que un estudiante logre una calificación académica, materia o requisitos de graduación específicos.

E. Después de la exclusión del aula de un estudiante, el maestro u otro personal escolar debe completar el informe requerido. sobre la exclusión del aula, incluida la infracción de conducta que dio lugar a la exclusión, y proporcionarla al director o a la persona designada por el director tan pronto como sea razonablemente posible. El director o la persona designada deben informar al superintendente sobre todas las exclusiones del aula, incluida la infracción de conducta que dio lugar a la misma. Informar sobre la infracción de conducta que dio lugar a la exclusión del aula como "otra" no es suficiente. Toda exclusión del aula iniciada por el maestro debe registrarse en el expediente disciplinario del estudiante.

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

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

1. El maestro u otro personal escolar debe notificar inmediatamente al director o a la persona designada por éste; y
2. El director o su designado debe reunirse con el estudiante tan pronto como sea razonablemente posible y administrar disciplina apropiada

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

#### VI. Proceso de quejas por "otras formas de disciplina" y exclusión del aula

A. Cualquier padre/tutor o estudiante que se sienta agraviado por la imposición de otras formas de disciplina y/o exclusión del aula. tiene derecho a una conferencia informal con el director para resolver la queja. Si la queja se relaciona con la acción de

Si se trata de un empleado, el distrito notificará a ese empleado sobre la queja tan pronto como sea razonablemente posible. Se puede solicitar una reunión informal en forma oral o por escrito dentro de un (1) día hábil escolar después de recibir la notificación de la exclusión del aula.

El director o su designado deberá programar la conferencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud del estudiante o la familia.

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

C. Si después de agotar este recurso el agravio aún no se resuelve, el padre y el estudiante tendrán derecho, en dos (2) días hábiles, a:

El director o superintendente deberá notificar al padre o tutor legal del estudiante con 24 (tres) días hábiles de anticipación para presentar una queja por escrito al superintendente o su designado. El superintendente o su designado le proporcionará al padre o tutor legal y al estudiante una copia escrita de su respuesta a la queja dentro de los diez (10) días hábiles escolares. El uso del proceso de quejas no impedirá ni pospondrá la acción disciplinaria, a menos que el director o el superintendente opten por posponer la acción disciplinaria.

D. La disciplina que puede ser objeto de reclamación en virtud de esta sección incluye otras formas de disciplina, incluida la detención después de la escuela; exclusión del aula; remoción o suspensión de la actividad o participación atlética; y remoción o suspensión del transporte proporcionado por la escuela.

## VII. Suspensión y remoción – Condiciones generales y limitaciones

A. El uso de la suspensión y remoción por parte del distrito tendrá una relación real y sustancial con el mantenimiento y funcionamiento legítimos del distrito escolar, incluyendo, entre otros, la preservación de la salud y seguridad de los estudiantes y empleados y la preservación de un proceso educativo que sea propicio para el aprendizaje. El distrito no removerá, suspenderá ni disciplinará de ninguna manera por el desempeño o la falta de desempeño de un estudiante en cualquier acto que no esté relacionado con el funcionamiento ordenado de la escuela o actividades patrocinadas por la escuela o cualquier otro aspecto de la preservación del proceso educativo. El distrito no administrará ninguna forma de disciplina de una manera que impida que un estudiante cumpla con una calificación académica, materia o requisitos de graduación específicos.

B. Como se indicó anteriormente, el distrito debe haber brindado a los padres la oportunidad de participar para apoyar al estudiante y resolver las violaciones de conducta antes de administrar la suspensión o el retiro. Además, el superintendente o la persona designada debe considerar las circunstancias individuales del estudiante y la naturaleza de la violación antes de administrar una suspensión a corto plazo o dentro de la escuela.

C. El director o su designado en cada escuela debe informar todas las suspensiones y expulsiones, incluida la violación de conducta que dio lugar a la suspensión o expulsión, al Superintendente o su designado dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la administración. Denunciar la infracción de conducta que dio lugar a la suspensión o expulsión como "otra" no es suficiente.

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

E. Al administrar una suspensión o expulsión, el distrito puede negarle a un estudiante la admisión o el ingreso a bienes muebles e inmuebles que el distrito posee, arrenda, renta o controla. El distrito debe brindarles a los estudiantes la oportunidad de recibir servicios educativos durante una suspensión o remoción (ver más abajo).

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

G. Si durante una suspensión o remoción el distrito inscribe a un estudiante en otro programa o curso de estudio, el distrito no puede impedir que el estudiante regrese a su entorno educativo regular una vez finalizada la suspensión o remoción, a menos que se aplique una de las siguientes situaciones:

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

H. De acuerdo con RCW 28A.600.420, un distrito escolar debe retirar a un estudiante por no menos de un año si el distrito ha Se determinó que el estudiante portó o poseyó un arma de fuego en las instalaciones de la escuela, en el transporte proporcionado por la escuela o en áreas de las instalaciones que se utilizan exclusivamente en escuelas públicas. El superintendente puede modificar la remoción según cada caso particular.

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

#### VIII. Suspensión dentro de la escuela y suspensión a corto plazo

A. El superintendente designa a los directores de escuela, subdirectores, superintendentes adjuntos, directores de educación especial, y directores de recursos humanos con autoridad para imponer suspensiones dentro de la escuela y de corto plazo. Cada evento disciplinario tendrá un administrador autorizado que actuará como persona de contacto para ese evento disciplinario. Antes de administrar un evento disciplinario en la escuela o suspensión a corto plazo, los miembros del personal deben haber intentado primero una o más formas de disciplina para apoyar la estudiante en el cumplimiento de las expectativas de conducta y se consideraron las circunstancias individuales del estudiante. Además, según II.B, Se debe consultar a los padres antes de que se produzca una suspensión o expulsión, excepto en circunstancias de emergencia. El distrito no administrar una suspensión dentro de la escuela que resultaría en la negación o retraso de la comida nutricionalmente adecuada del estudiante.

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

comportamientos:

1. La comisión de cualquier delito en el recinto escolar o durante una actividad escolar;
2. Posesión, uso, venta o entrega de sustancias químicas ilegales o controladas;
3. Conducta sexual inapropiada que podría constituir agresión o acoso sexual en los terrenos de la escuela, en actividades escolares o en transporte proporcionado por la escuela;
4. **Agresión: Golpear, golpear u otro contacto físico injusto real o intentado infligido a otra persona, incluyendo**  
Está prohibido atacar directa o indirectamente con un objeto. Se puede cometer una agresión sin golpear o herir a otra persona si una amenaza o acción hace que la otra persona tema de manera razonable que le hagan daño. Una agresión se considera una falta más grave que una pelea y normalmente conlleva consecuencias más graves en caso de ser la primera vez que se comete una agresión (WAC 132Q-10-215).
5. Amenazas de violencia a otros estudiantes o personal;
6. Estar intoxicado o bajo la influencia de sustancias controladas, alcohol o marihuana en la escuela o mientras esté presente en actividades escolares;
7. Amenazas de bomba o falsas alarmas de incendio que provoquen una interrupción en el programa escolar;
8. Hacer trampa o divulgación de exámenes;
9. Violaciones del código de vestimenta que el estudiante se niega a corregir, incluidas, entre otras, prendas con contenido lascivo, sexual, de drogas, tabaco, mensajes relacionados con el alcohol o prendas de vestir estrechamente asociadas con pandillas o grupos de odio;
10. **Peleas: Las peleas están prohibidas e incluyen instigar, promover (incluida la promoción mediante la presencia como espectador y/o electrónicamente, grabando, publicando o compartiendo) y escalar una pelea, así como no dispersarse en el lugar de la pelea. Con respecto a la autodefensa razonable, se espera que un estudiante siempre se retire primero de cualquier amenaza de daño y/o se comunique con un miembro adulto del personal para obtener ayuda antes de participar en cualquier tipo de respuesta física a una agresión. Sin embargo, un administrador puede decidir no someter a un estudiante a una medida disciplinaria si, después de una investigación razonable, el administrador determina que todo lo siguiente es cierto:**
  - Un estudiante que está siendo agredido o es testigo de que otro estudiante está siendo agredido actúa únicamente de una manera que sea defensiva y protectora de sí misma o de los demás;
  - El estudiante está actuando de una manera que un administrador del edificio determina que es razonable y necesaria a la luz de las circunstancias;
  - y • El estudiante no instigó, provocó ni promovió la violencia con sus palabras o conducta inmediatamente**Antes del asalto (WAC 132Q-10-215)**
11. Actividad relacionada con pandillas;
12. **Acoso/intimidación/bullying: El acoso, la intimidación o el bullying pueden tomar muchas formas, incluyendo, pero no limitado a discursos de odio como insultos raciales, homofóbicos, transfóbicos, xenófobos, etc., jergas, rumores, chistes,**

insinuaciones, comentarios degradantes, dibujos, caricaturas, bromas, gestos, ataques físicos, amenazas u otros escritos, mensajes o imágenes transmitidos oralmente, física o electrónicamente (WAC 132Q-10-215).

13. Privación intencional del uso de las instalaciones escolares a los estudiantes y al personal;
14. Poner en peligro intencionalmente a uno mismo, a otros estudiantes o al personal, incluido poner en peligro a otros en un autobús escolar;
15. Lesión intencional a otra persona;
16. Desfigurar o destruir intencionalmente la propiedad de otra persona;
17. Obstruir intencionalmente la entrada o salida de cualquier edificio o sala escolar con el fin de privar a otros del paso.  
a través de;
18. Impedir que los estudiantes asistan a clases o actividades escolares;
19. Negativa a cesar la conducta prohibida;
20. Negarse a abandonar un área cuando el personal escolar le ordena repetidamente hacerlo;
21. Interferir sustancial e intencionalmente con cualquier clase o actividad;
22. Uso o posesión de armas prohibidas por la ley estatal y la Política 4210.

C. Audiencia inicial: obtención de la perspectiva del estudiante

1. Antes de administrar cualquier suspensión dentro de la escuela o de corto plazo, el distrito intentará notificar al estudiante a los padres tan pronto como sea razonablemente posible con respecto a la infracción de conducta. Además, el director o su designado debe llevar a cabo una audiencia inicial informal con el estudiante para escuchar su perspectiva. El director o su designado debe brindarle al estudiante la oportunidad de comunicarse con sus padres con respecto a la audiencia inicial si se le aplica una suspensión o El distrito debe realizar la audiencia inicial en un idioma que los padres y el estudiante puedan entender.  
entender.
2. En la audiencia inicial, el director o su designado le proporcionará al estudiante:
  - a. Notificación de la violación de esta política por parte del estudiante;
  - b. Una explicación de la evidencia relativa a la violación de conducta;
  - c. Una explicación de la disciplina que se puede administrar; y
  - d. Una oportunidad para que el estudiante comparta su perspectiva y brinde una explicación sobre el tema.  
violación de conducta

D. Aviso

1. Después de la audiencia inicial, el director o la persona designada debe informar al estudiante sobre la decisión disciplinaria con respecto a la violación de conducta, incluida la fecha en que comenzará y finalizará cualquier suspensión o expulsión.
2. A más tardar un (1) día hábil escolar después de la audiencia inicial con el estudiante, el distrito proporcionará Notificación por escrito de la suspensión o remoción al estudiante y a sus padres en persona, por correo postal o por correo electrónico en un idioma y formato que el estudiante y sus padres puedan comprender. La notificación por escrito debe incluir:
  - a. Una descripción del comportamiento del estudiante y cómo dicho comportamiento violó esta política;
  - b. La duración y las condiciones de la suspensión o remoción, incluidas las fechas en que se llevará a cabo la suspensión o remoción.  
la eliminación comenzará y finalizará;
  - c. Las otras formas de disciplina que el distrito consideró o intentó, y una explicación de la decisión del distrito de administrar la suspensión o remoción;
  - d. La oportunidad de recibir servicios educativos durante la suspensión o remoción;
  - e. El derecho del estudiante y sus padres a una conferencia informal con el director o su designado; y
  - f. El derecho del estudiante y de sus padres a apelar la suspensión dentro de la escuela o de corto plazo;

E. Para los estudiantes de jardín de infantes a cuarto grado, el distrito no aplicará una suspensión dentro de la escuela o de corto plazo por más de diez (10) días escolares acumulativos durante un solo semestre. Para los estudiantes de quinto a duodécimo grado, el distrito no aplicará una suspensión dentro de la escuela o de corto plazo por más de quince (15) días escolares acumulativos durante un solo semestre, o más de diez (10) días escolares acumulativos durante un solo trimestre. Además, el distrito no aplicará una suspensión dentro de la escuela o de corto plazo más allá del año escolar en el que ocurrió la infracción de conducta.

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

G. Al administrar una suspensión dentro de la escuela, el personal escolar debe asegurarse de estar físicamente en el mismo lugar que el estudiante para brindar supervisión directa durante la duración de la suspensión dentro de la escuela. Además, el personal escolar debe

asegurarse de que estén accesibles para ofrecer apoyo para mantener al estudiante al día con las tareas y el trabajo del curso para todas las materias o clases regulares del estudiante; no se asignarán sanciones de calificación porque el trabajo del estudiante se completó durante una suspensión o remoción.

IX. Suspensiones y expulsiones a largo plazo A. Antes

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

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

1. Cometer cualquier delito en las instalaciones escolares o durante una actividad escolar; 2. Posesión, uso, venta o entrega de sustancias químicas ilegales o controladas; 3. Conducta sexual inapropiada que podría constituir agresión o acoso sexual en las instalaciones escolares, en actividades escolares o en transporte proporcionado por la escuela;
4. Amenazas de violencia a otros estudiantes o personal; 5. Tener un arma de fuego en la propiedad de la escuela o en el transporte escolar en violación de RCW 28A.600.420;
6. Cualquiera de los siguientes delitos enumerados en RCW 13.04.155, incluidos:
  - a. Cualquier delito violento según se define en RCW 9.94A.030, incluyendo b. Cualquier delito grave que la ley de Washington define como un delito grave de clase A o un intento, conspiración criminal o incitación a cometer un delito grave de clase A; c. Homicidio involuntario; d. Libertades indecentes cometidas por compulsión forzosa; e. Secuestro; f. Incendio provocado; g. Agresión en segundo grado; h. Agresión a un menor en segundo grado; i. Robo; j. Tiroteo desde un vehículo en movimiento; y k. Homicidio vehicular o agresión vehicular causada por conducir un vehículo bajo la influencia de licor intoxicante o cualquier droga, o por operar un vehículo de manera imprudente.
7. Cualquier delito sexual según se define en RCW 9.94A.030, que incluye cualquier infracción grave del capítulo 9A.44 RCW (excepto la falta de registro como delincuente sexual en infracción del 9A.44.132), incluida la violación, la violación de un menor, el abuso sexual infantil, la mala conducta sexual con un menor, las libertades indecentes, el voyerismo y cualquier condena o sentencia por delito grave con un hallazgo de motivación sexual;
8. Inhalar vapores tóxicos en violación del capítulo 9.47A RCW; 9. Cualquier infracción de sustancia controlada del capítulo 69.50 RCW; 10. Cualquier infracción de licor del RCW 66.44.270; 11. Cualquier infracción de armas del capítulo 9.41 RCW, incluida la posesión de un arma peligrosa en la escuela en violación del RCW 9.41.280;
12. Cualquier violación del capítulo 9A.36 RCW, incluyendo agresión, acoso malicioso, tiroteo desde un vehículo en movimiento, conducta imprudente, poner en peligro a alguien, promover un intento de suicidio, coerción, agresión a un menor, agresión bajo custodia y no solicitar asistencia para una víctima lesionada de un delito que necesita asistencia;
13. Cualquier violación del capítulo 9A.40 RCW, incluyendo secuestro, encarcelamiento ilegal, interferencia en la custodia, engaño, y trata de personas; 14. Cualquier violación del capítulo 9A.46 RCW, incluyendo acoso, acecho e intimidación de pandillas criminales; y 15. Cualquier violación del capítulo 9A.48 RCW, incluyendo incendio provocado, quema imprudente, daño malicioso y pintadas y grafitis de pandillas callejeras criminales.
16. Dos o más infracciones de las siguientes normas en un período de tres años:

- a. Intimidación por parte de pandillas criminales en violación de RCW 9A.46.120;
- b. Actividad de pandillas en terrenos escolares en violación de RCW 28A.600.455;
- c. Desobedecer deliberadamente al personal administrativo de la escuela en violación de RCW 28A.635.020; y d. Dañar o dañar la propiedad escolar en violación de RCW 28A.635.060; y
- e. Cualquier comportamiento estudiantil que afecte negativamente la salud o seguridad de otros estudiantes o del personal educativo.

C. Además de ser una conducta especificada en RCW 28A.600.015, antes de imponer una suspensión o destitución a largo plazo, el distrito

El personal también debe determinar que si el estudiante regresara a la escuela antes de completar una suspensión o expulsión a largo plazo, representaría un peligro inminente para los estudiantes, el personal escolar o representaría una amenaza inminente de interrupción material y sustancial del proceso educativo. Como se indicó anteriormente, el distrito trabajará para desarrollar definiciones y consenso sobre lo que constituye una amenaza inminente para reducir el efecto del sesgo implícito o inconsciente.

D. Acuerdos de conducta

1. El distrito autoriza al personal a celebrar acuerdos de conducta con los estudiantes y los padres en respuesta a violaciones de conducta, incluidos acuerdos para reducir la duración de una suspensión condicionada a la participación en servicios de tratamiento, acuerdos en lugar de suspensión o remoción, o acuerdos que mantienen en suspenso una suspensión o remoción.

Los acuerdos de conducta también describirán las acciones del distrito planeadas para apoyar los cambios de conducta de los estudiantes. El distrito proporcionará cualquier acuerdo de conducta en un idioma y formato que el estudiante y los padres comprendan.

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

E. Audiencia inicial

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

- a. Notificación de la violación de esta política por parte del estudiante;
- b. Una explicación de la evidencia relativa a la violación de conducta;
- c. Una explicación de la disciplina que se puede administrar; y
- d. Una oportunidad para que el estudiante comparta su perspectiva y proporcione una explicación sobre la violación de conducta.

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

F. Aviso

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

1. Una descripción del comportamiento del estudiante y cómo dicho comportamiento violó esta política;
2. La duración y las condiciones de la suspensión o remoción, incluidas las fechas en que se llevará a cabo la suspensión o remoción comenzará y terminará;
3. Las otras formas de disciplina que el distrito consideró o intentó, y una explicación de la decisión del distrito administrar la suspensión o remoción;
4. La oportunidad de recibir servicios educativos durante la suspensión o remoción;
5. El derecho del estudiante y sus padres a una conferencia informal con el director o su designado;

6. El derecho del estudiante y sus padres a apelar la suspensión o remoción; y 7. Para cualquier suspensión o remoción a largo plazo, la oportunidad para que el estudiante y sus padres participen en una reunión de reincorporación.

G. Aparte de la excepción de armas de fuego según WAC 392-400-820, el distrito no impondrá una suspensión a largo plazo ni una Retiro para cualquier estudiante desde jardín de infantes hasta cuarto grado.

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

#### X. Diferencia entre suspensión a largo plazo y destitución

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

B. La suspensión no puede exceder la duración de un período académico, a menos que el superintendente conceda una petición para extender la suspensión conforme a WAC 392-400-480. El distrito no tiene prohibido administrar una suspensión más allá del año escolar en el que ocurrió la infracción de conducta.

#### XI. Mudanzas de emergencia

A. El distrito puede retirar inmediatamente a un estudiante de su ubicación escolar actual, cuando el distrito tenga suficientes antecedentes hacer creer que las afirmaciones o los comportamientos observables del estudiante plantean:

1. Un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o el personal escolar; o 2. Una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo.

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

C. A los efectos de determinar causa suficiente para una remoción de emergencia, la frase "amenaza inmediata y continua de "perturbación material y sustancial del proceso educativo" significa:

1. La conducta del estudiante genera una alteración extrema del proceso educativo que crea una barrera sustancial para el aprendizaje de otros estudiantes durante el día escolar; y 2. El personal escolar ha agotado los intentos razonables de administrar otras formas de disciplina para apoyar el estudiante en el cumplimiento de las expectativas de comportamiento.

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

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

#### F. Aviso

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

1. La razón por la cual las declaraciones o conductas del estudiante representan un peligro inmediato y continuo para los estudiantes o el personal escolar, o representan una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo;

2. La duración y las condiciones de la retirada de emergencia, incluida la fecha en que se llevará a cabo la retirada de emergencia. empezar y terminar;

3. La oportunidad de recibir servicios educativos durante la remoción de emergencia; 4. El derecho del estudiante y sus padres a una conferencia informal con el director o su designado; y 5. El derecho del estudiante y sus padres a apelar la remoción de emergencia, incluyendo dónde y ante quién se debe presentar la apelación.

Debe ser solicitado.

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

1. Aplicar los días que el estudiante fue expulsado de emergencia antes de la conversión a la duración total de la suspensión o eliminación; y
2. (b) Proporcionar al estudiante y a los padres la notificación y los derechos del debido proceso según WAC 392-400-455 a 392-400-480 apropiado a la nueva acción disciplinaria.

H. Todas las expulsiones de emergencia, incluyendo el motivo por el cual las declaraciones o conductas del estudiante representan un riesgo inmediato y continuo.

Cualquier situación que represente un peligro para otros estudiantes o personal escolar se informará al superintendente o su designado dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al inicio de la remoción de emergencia.

## XII. Apelación, reconsideración y petición

A. Conferencia informal opcional con el administrador de la escuela

1. Si un estudiante o sus padres no están de acuerdo con la decisión del distrito de suspender, remover o retirar de emergencia al estudiante, En caso de que el estudiante sea suspendido o expulsado, el estudiante o sus padres pueden solicitar una reunión informal con el director o su designado para resolver el desacuerdo. El padre o el estudiante pueden solicitar una reunión informal de manera oral o por escrito dentro de un (1) día de haber recibido la notificación de la suspensión o expulsión.
2. El director o la persona designada debe realizar la conferencia dentro de los tres (3) días hábiles escolares siguientes a la recepción de la solicitud, a menos que el estudiante y los padres acuerden lo contrario.
3. Durante la conferencia informal, el estudiante y los padres tendrán la oportunidad de compartir las experiencias del estudiante, perspectiva y explicación sobre los hechos que llevaron a la infracción de conducta. El estudiante y el padre también tendrán la oportunidad de hablar con el director o su designado y con el personal escolar involucrado en el incidente que llevó a la suspensión o expulsión. Además, el estudiante y el padre tendrán la oportunidad de hablar sobre otras formas de disciplina que el distrito podría administrar.
4. Una conferencia informal no limitará el derecho del estudiante o de los padres a apelar la suspensión o remoción, participar en una reunión de reincorporación o solicitar una readmisión.

B. Apelaciones

1. Las disposiciones de apelación para la suspensión dentro de la escuela y de corto plazo difieren de aquellas para la suspensión de largo plazo y Remoción. Las disposiciones de apelación para la suspensión o remoción a largo plazo y la remoción de emergencia tienen similitudes, pero los plazos difieren.
2. Un estudiante o sus padres pueden apelar una suspensión, expulsión o expulsión de emergencia al Superintendente o su designado por escrito. El personal de la oficina proporcionará a la Oficina del Defensor del Pueblo Educativo plantillas y asistencia para completar este requisito, si se solicita, incluido el apoyo de traducción si es necesario. Para la suspensión o expulsión, la solicitud de apelación debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles escolares a partir de la fecha en que el distrito proporcionó al estudiante y al padre una notificación por escrito. Para la expulsión de emergencia, la solicitud de apelación debe presentarse dentro de los tres (3) días hábiles escolares a partir de la fecha en que el distrito proporcionó al estudiante y al padre una notificación por escrito.
3. En los edificios donde la persona de contacto fue una persona designada por el director, el primer paso en la apelación será dirigirse al director del edificio. La apelación se trasladará a la oficina del distrito en caso de que el director y los padres no puedan llegar a una solución común. La secuencia de apelaciones en la oficina del distrito comienza con un funcionario del distrito designado y termina con el superintendente o su designado.
4. Cuando esté pendiente una apelación por suspensión o remoción a largo plazo, el distrito podrá continuar administrando la suspensión a largo plazo. suspensión o remoción del período durante el proceso de apelación, sujeto a los siguientes requisitos:
  - a. La suspensión o remoción no debe durar más de diez (10) días escolares consecutivos a partir de la audiencia inicial o hasta que se decida la apelación, lo que ocurra primero; b. El distrito aplicará los días de suspensión o remoción que se produzcan antes de que se decida la apelación al período de suspensión o remoción del estudiante y no podrá extender el período de suspensión o remoción del estudiante; y

- c. Si el estudiante regresa a la escuela antes de que se decida la apelación, el distrito le proporcionará al estudiante una oportunidad de recuperar las tareas y exámenes perdidos durante la suspensión o remoción al regreso del estudiante.

5. Apelación de suspensión dentro de la escuela y de corto plazo

- a. En el caso de suspensiones a corto plazo y dentro de la escuela, el superintendente o su designado brindará al estudiante y a los padres la oportunidad de compartir la perspectiva y explicación del estudiante con respecto a la violación de conducta de manera oral, durante la audiencia o por escrito.
- b. El Superintendente o su designado debe entregar una decisión de apelación por escrito al estudiante y a los padres en persona, por correo postal o por correo electrónico dentro de los dos (2) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la apelación. La decisión escrita debe incluir:
  - i. La decisión de confirmar, revocar o modificar la suspensión; ii. La duración y las condiciones de la suspensión, incluidas las fechas de inicio y finalización; iii. Los servicios educativos que el distrito ofrecerá al estudiante durante la suspensión; y
  - iv. Notificación del derecho del estudiante y de los padres a solicitar la revisión y reconsideración de la apelación decisión, incluyendo dónde y a quién presentar dicha solicitud.

6. Suspensión o destitución a largo plazo y apelación por destitución de emergencia

- a. En el caso de suspensiones o expulsiones a largo plazo y expulsiones de emergencia, el superintendente o su designado proporcionará al estudiante y a los padres una notificación por escrito en persona, por correo postal o por correo electrónico, dentro de un (1) día hábil escolar después de recibir la solicitud de apelación, a menos que las partes acuerden un plazo diferente. La notificación por escrito incluirá:
  - i. La hora, fecha y lugar de la audiencia de apelación; ii. El nombre del funcionario que preside la apelación; iii. El derecho del estudiante y de los padres a inspeccionar los registros educativos del estudiante; iv. El derecho del estudiante y de los padres a inspeccionar cualquier evidencia documental o física y una lista de cualquier testigo que será presentado en la audiencia;
  - v. Los derechos del estudiante y de sus padres a estar representados por un abogado; interrogar a los testigos; compartir la perspectiva y explicación del estudiante; y presentar evidencia documental, física o testimonial relevante; y
  - vi. Si el distrito ofrecerá una reunión de reincorporación antes de la audiencia de apelación.
- b. En el caso de una suspensión o expulsión a largo plazo, el estudiante, los padres y el distrito pueden acordar llevar a cabo una reunión de reincorporación y desarrollar un plan de reincorporación antes de la audiencia de apelación. El estudiante, los padres y el distrito pueden acordar mutuamente posponer la audiencia de apelación mientras participan en el proceso de reincorporación.

C. Audiencias

1. Una audiencia para apelar una suspensión o destitución a largo plazo o una destitución de emergencia es un proceso cuasijudicial exento de la Ley de Reuniones Públicas Abiertas (OPMA). Para proteger la privacidad de los estudiantes y otras personas involucradas, el distrito llevará a cabo una audiencia sin aviso público y sin acceso público a menos que los estudiantes y/o los padres o sus abogados soliciten una audiencia abierta. Independientemente de si la audiencia es abierta o cerrada, el distrito hará esfuerzos razonables para cumplir con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) en relación con la confidencialidad de los registros educativos de los estudiantes.
2. Cuando se acusa a los estudiantes de violar la misma regla y han actuado de manera concertada y los hechos son esencialmente los mismos para todos los estudiantes, se puede realizar una audiencia única para ellos si el oficial de audiencias cree que existen las siguientes condiciones: a. Una audiencia única no es probable que resulte en confusión; y b. Ningún estudiante verá perjudicado sustancialmente sus intereses por una audiencia grupal.
3. Si el funcionario que preside la audiencia determina que los intereses de un estudiante se verán sustancialmente perjudicados por un grupo audiencia, el funcionario que preside la audiencia puede ordenar una audiencia separada para ese estudiante. El padre y el estudiante tienen derecho a solicitar una audiencia individual.

4. En el caso de suspensión o remoción a largo plazo, el distrito llevará a cabo una audiencia de apelación dentro de los tres (3) días hábiles escolares después de que el superintendente o su designado hayan recibido la solicitud de apelación, a menos que el estudiante haya acordado lo contrario (padres).
5. En caso de remoción de emergencia, el distrito llevará a cabo una audiencia de apelación dentro de los dos (2) días hábiles escolares posteriores a la El superintendente o su designado recibió la solicitud de apelación, a menos que el estudiante y los padres acuerden otro momento.
6. La junta escolar designará al superintendente o a un oficial de audiencias para escuchar y decidir las apelaciones.  
Los funcionarios no pueden haber estado involucrados en la violación de conducta del estudiante o en la decisión de suspenderlo o expulsarlo. alumno.
7. A pedido, el estudiante y sus padres pueden revisar los registros educativos o las pruebas físicas del estudiante.  
El distrito pondrá a disposición los registros o la evidencia física tan pronto como sea razonablemente posible, pero no más tarde del final del día hábil escolar anterior a la audiencia de apelación.
8. Si un testigo del distrito no puede o no comparece en la audiencia de apelación, el funcionario o los funcionarios que presiden la audiencia podrán excusarlo. incomparecencia del testigo si el distrito establece que:
9. El distrito grabará en audio la audiencia de apelación mediante un dispositivo de grabación manual, electrónico o de otro tipo y, solicitud del estudiante o de los padres para que se les proporcione una copia de la grabación.
  - a. El distrito hizo un esfuerzo razonable para presentar al testigo; y
  - b. La incomparecencia del testigo se excusa por temor a represalias u otra razón imperiosa.
10. El distrito grabará la audiencia de apelación mediante un dispositivo de grabación manual, electrónico o de otro tipo y, previa solicitud, del estudiante o de los padres proporcionarles una copia de la grabación.
11. En el caso de suspensión o destitución a largo plazo, el funcionario o funcionarios que presiden basarán la decisión únicamente en la evidencia. presentado en la audiencia. El o los funcionarios que presiden proporcionarán una decisión por escrito al estudiante y a los padres en En persona, por correo postal o por correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles escolares posteriores a la audiencia de apelación. La decisión escrita será incluir:
  - a. Las constataciones de hecho;
  - b. Una determinación de si (i) la conducta del estudiante violó esta política; (ii) la violación de conducta justifique razonablemente la suspensión o remoción y la duración de la suspensión o remoción; y (iii) la suspensión o remoción se confirme, revoque o modifique;
  - c. La duración y las condiciones de la suspensión o expulsión, incluidas las fechas de inicio y finalización; d. Notificación del derecho del estudiante y de sus padres a solicitar una revisión y reconsideración de la decisión de la apelación. La notificación incluirá dónde y a quién presentar dicha solicitud; y
  - e. Aviso de la oportunidad de una reunión de reincorporación e información de contacto de la persona que se encargará de la misma. Prográmalo.
12. En caso de remoción de emergencia, el distrito proporcionará una decisión por escrito al estudiante y a los padres en persona, por correo o por correo electrónico dentro de un (1) día hábil escolar después de la audiencia de apelación. La decisión escrita incluirá:
  - a. Las conclusiones de hecho;
  - b. Una determinación de si las declaraciones o conductas del estudiante continúan planteando (i) un riesgo inmediato y peligro continuo para los estudiantes o el personal escolar; o (ii) una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo;
  - c. Si el distrito pondrá fin a la suspensión de emergencia o convertirá la suspensión de emergencia en una suspensión o expulsión. Si el distrito convierte la suspensión de emergencia en una suspensión o expulsión, el distrito notificará al estudiante y a los padres y les aplicará el debido proceso de acuerdo con la medida disciplinaria en la que se convirtió la suspensión de emergencia; y
  - d. Notificación del derecho del estudiante y de los padres a solicitar una revisión y reconsideración de la apelación. decisión. El aviso incluirá dónde y a quién presentar dicha solicitud.

#### D. Reconsideración de la apelación

1. El estudiante o sus padres pueden solicitar que la junta escolar revise y reconsidere la decisión de apelación del distrito en el caso de suspensiones o expulsiones a largo plazo y expulsiones de emergencia. Esta solicitud debe hacerse por escrito. El personal de la oficina proporcionará a la Oficina del Defensor del Pueblo Educativo plantillas y asistencia para completar el formulario, si se solicita, con apoyo de traducción si es necesario.
2. En el caso de suspensión o remoción a largo plazo, el estudiante o sus padres pueden solicitar una revisión dentro de los diez (10) días hábiles escolares desde que el distrito proporcionó al estudiante y a sus padres la decisión de apelación por escrito.
3. En caso de remoción de emergencia, el estudiante o sus padres pueden solicitar una revisión dentro de los cinco (5) días hábiles escolares desde que el distrito proporcionó al estudiante y a sus padres la decisión de apelación por escrito.
  - a. Al revisar la decisión del distrito, la junta escolar o el consejo de apelación disciplinaria, si se establece, debe considerar (i) toda la evidencia documental y física de la audiencia de apelación relacionada con la violación de conducta; (ii) cualquier registro de la audiencia de apelación; (iii) la ley estatal relevante; y (iv) esta política adoptada.
  - b. La junta escolar (o el consejo de apelación disciplinaria) puede solicitar reunirse con el estudiante y sus padres, director, testigos y/o personal de la escuela para escuchar más argumentos y recopilar información adicional.
  - c. La decisión de la junta escolar (o consejo de apelación disciplinaria) será tomada únicamente por miembros de la junta o del consejo de disciplina que no hayan estado involucrados en (i) la infracción de conducta; (ii) la decisión de suspender o expulsar al estudiante; o (iii) la decisión de apelación. Si el consejo de apelación disciplinaria presidió la audiencia de apelación, la junta escolar llevará a cabo la revisión y reconsideración.
4. En el caso de suspensión o expulsión a largo plazo, la junta escolar proporcionará una decisión por escrito al estudiante y a sus padres en persona, por correo postal o por correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión por escrito debe identificar:
  - a. Si la junta escolar afirma, revierte o modifica la suspensión o remoción;
  - b. La duración y las condiciones de la suspensión o remoción, incluidas las fechas de inicio y finalización de la misma. suspensión o remoción; y
  - c. En el caso de suspensiones o eliminaciones a largo plazo, notificación de la oportunidad de participar en una reunión de reincorporación.
5. En caso de remoción de emergencia, la junta escolar proporcionará una decisión por escrito al estudiante y a los padres en persona, por correo postal o por correo electrónico dentro de los cinco (5) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión escrita debe identificar:
  - a. Si la junta escolar afirma o revoca la decisión del distrito escolar de que las declaraciones del estudiante o conductas que planteaban (i) un peligro inmediato y continuo para los estudiantes o el personal escolar; o (ii) una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo.
  - b. Si la suspensión de emergencia aún no ha finalizado o no se ha convertido, si el distrito finalizará la suspensión de emergencia o convertirá la suspensión de emergencia en una suspensión o expulsión. Si el distrito convierte la suspensión de emergencia en una suspensión o expulsión, el distrito notificará al estudiante y a los padres y les aplicará el debido proceso de conformidad con los artículos 392-400-455 a 392-400-480 del Código Administrativo de la Florida (WAC) de acuerdo con la medida disciplinaria en la que se convirtió la suspensión de emergencia.

### XIII. Petición de prórroga de la deportación

A. Cuando el riesgo a la salud o seguridad pública justifique extender la suspensión de un estudiante, el administrador de la escuela o su designado podrá: solicitar al superintendente o su designado autorización para exceder el límite del período académico en una remoción. La petición informará al superintendente o persona designada de:

1. La violación de conducta que resultó en la remoción y los problemas de salud o seguridad pública;
2. El historial académico, de asistencia y disciplina del estudiante;
3. Cualquier apoyo no académico y servicio de conducta que se le ofreció o recibió al estudiante durante la remoción;
4. El progreso académico del estudiante durante el retiro y los servicios educativos disponibles para el estudiante durante el retiro. eliminación;
5. La propuesta de ampliar la duración de la remoción; y
6. El plan de reincorporación del estudiante

B. El director o su designado pueden solicitar la extensión de una destitución solo después de la elaboración de un plan de reincorporación conforme al WAC. 392-400-710 y antes de que finalice la remoción. En el caso de infracciones de WAC 392-400-820 que involucren un arma de fuego en las instalaciones escolares,

transporte proporcionado por la escuela, o áreas de instalaciones mientras sean utilizadas exclusivamente por escuelas públicas, el director o su designado puede solicitar extender la remoción en cualquier momento.

C. Aviso

El distrito enviará una notificación por escrito de la petición al estudiante y a sus padres en persona, por correo postal o por correo electrónico dentro de un (1) día hábil escolar a partir de la fecha en que el superintendente o su designado recibió la petición. La notificación por escrito incluirá:

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

D. El Superintendente o su designado puede conceder la petición solo si hay evidencia sustancial de que, si el estudiante regresara a la escuela donde estuvo asignado anteriormente después de la duración de un período académico, representaría un riesgo para la salud o seguridad pública. El Superintendente o su designado debe entregar una decisión por escrito al director, al estudiante y a los padres del estudiante en persona, por correo postal o por correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la petición.

E. Si el Superintendente o su designado no concede la petición, la decisión escrita debe identificar la fecha en que se llevó a cabo la remoción. terminará.

F. Si el Superintendente o su designado concede la petición, la decisión escrita debe incluir:

1. La fecha en la que finalizará la deportación prolongada; 2. La razón por la cual, si el estudiante regresara antes de la fecha de finalización de la deportación inicial, representaría un riesgo para salud o seguridad pública; y
3. Notificación del derecho del estudiante y de sus padres a solicitar una revisión y reconsideración. La notificación incluirá: dónde y a quién presentar dicha solicitud;

G. Revisión y reconsideración de la prórroga de la deportación

1. El estudiante o sus padres pueden solicitar que la junta escolar revise y reconsidere la decisión de extender la suspensión del estudiante. El estudiante o sus padres pueden solicitar la revisión oralmente o por escrito dentro de los diez (10) días hábiles escolares a partir de la fecha en que el superintendente o su designado proporcione la decisión por escrito;
2. La junta escolar puede solicitar reunirse con el estudiante, sus padres o el administrador de la escuela para escuchar más argumentos y reunir información adicional;
3. La decisión de la junta escolar solo podrá ser tomada por miembros del consejo de apelación disciplinaria que no hayan estado involucrados en la respuesta a la conducta inapropiada, la decisión de expulsar al estudiante o la decisión de apelación; 4. La junta escolar proporcionará una decisión por escrito al estudiante y a los padres en persona, por correo postal o por correo electrónico dentro de los diez (10) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión por escrito identificará:
4. Cualquier extensión de una remoción no puede exceder la duración de un período académico; y 5. El distrito informará anualmente el número de peticiones aprobadas y denegadas a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI).

XIV. Servicios Educativos

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

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

B. Al brindarle a un estudiante la oportunidad de recibir servicios educativos durante una disciplina excluyente, la escuela debe considerar:

1. Aportaciones significativas del estudiante, de los padres y de los profesores del estudiante;

2. Si los servicios educativos regulares del estudiante incluyen servicios de desarrollo del idioma inglés, educación especial, adaptaciones y servicios relacionados según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, o servicios complementarios diseñados para apoyar el rendimiento académico del estudiante; y
3. Acceso a cualquier tecnología, transporte o recursos necesarios que el estudiante necesite para participar plenamente en el programa. Servicios educativos.
4. La calidad del trabajo puede ser el único factor a considerar al calificar el trabajo completado durante la suspensión o remoción.

C. Después de considerar los factores y los aportes descritos anteriormente, el distrito determinará los servicios educativos de un estudiante según el caso. caso por caso. Los tipos de servicios educativos que el distrito considerará incluyen, entre otros:

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

D. Todos los servicios educativos en un entorno alternativo deben ser comparables, equitativos y apropiados a los servicios educativos regulares que un estudiante habría recibido en ausencia de la disciplina excluyente.

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

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

1. Trabajo de curso, incluyendo cualquier tarea asignada, de todas las materias o clases regulares del estudiante; 2. Acceso al personal escolar que pueda ofrecer apoyo para mantener al estudiante al día con las tareas y el trabajo de curso de todas las materias o clases regulares del estudiante; y 3. Una oportunidad para que el estudiante recupere las tareas y exámenes perdidos durante el período de suspensión o Remoción de emergencia.

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

1. Trabajo de curso, incluyendo cualquier tarea asignada, de todas las materias o clases regulares del estudiante; 2. Una oportunidad para que el estudiante recupere cualquier tarea y prueba que no haya realizado durante el período de suspensión o remoción de emergencia; y 3. Acceso al personal escolar que pueda ofrecer apoyo para mantener al estudiante al día con las tareas y el trabajo de curso de todas las materias o clases regulares del estudiante. El personal escolar hará un intento razonable de comunicarse con el estudiante o los padres dentro de los tres (3) días hábiles escolares posteriores al inicio de la suspensión o remoción de emergencia y periódicamente a partir de entonces hasta que finalice la suspensión o remoción de emergencia para:

- a. Coordinar la entrega y calificación del trabajo del curso entre el estudiante y su(s) maestro(s) con una frecuencia que le permita al estudiante mantenerse al día con las tareas y el trabajo del curso para todas las materias o clases regulares del estudiante; y
- b. Comunicarse con el estudiante, los padres y los maestros del estudiante sobre el progreso académico del estudiante.

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

#### XV. Readmisión

A. El proceso de readmisión es diferente del proceso de apelación y no lo reemplaza. Los estudiantes que han sido suspendidos o expulsados pueden presentar una solicitud por escrito para ser readmitidos al distrito en cualquier momento. Si un estudiante desea ser readmitido en la escuela de la que ha sido suspendido o expulsado, deberá presentar una solicitud por escrito al director, quien recomendará la admisión o no admisión. Si un estudiante desea ser admitido en otra escuela, deberá presentar la solicitud por escrito al superintendente. La solicitud incluirá:

1. Las razones por las que el estudiante desea regresar y por qué se debe considerar la solicitud; 2. Cualquier evidencia que respalde la solicitud; y

3. Una declaración de apoyo de los padres u otras personas que puedan haber ayudado al estudiante.

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

#### XVI. Reenganche

##### Reunión de reenganche

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

B. Antes de convocar una reunión de reincorporación, el distrito se comunicará con el estudiante y sus padres para programar la hora y el lugar de la reunión. El propósito de la reunión de reincorporación es discutir con el estudiante y sus padres o tutores un plan para reincorporar al estudiante.

C. La reunión de reanudación del compromiso debe realizarse:

1. Dentro de los veinte (20) días calendario a partir del inicio de la suspensión o remoción a largo plazo del estudiante, pero no más tarde de cinco (5) días calendario antes del regreso del estudiante a la escuela; o
2. Tan pronto como sea razonablemente posible, si el estudiante o los padres solicitan una reunión de reincorporación rápida.

##### Plan de reincorporación

D. El distrito colaborará con el estudiante y los padres para desarrollar un ambiente culturalmente sensible y receptivo.

Plan de reincorporación adaptado a las circunstancias individuales del estudiante para ayudarlo a regresar exitosamente a la escuela. Al desarrollar un plan de reincorporación, el distrito debe considerar:

1. La naturaleza y circunstancias del incidente que llevó a la suspensión o remoción del estudiante;
2. Según corresponda, las historias y contextos culturales de los estudiantes, las normas y valores culturales familiares, los recursos comunitarios, y extensión comunitaria y para padres;
3. Acortar el tiempo que el estudiante estará suspendido o expulsado;
4. Brindar apoyos académicos y no académicos que ayuden al éxito académico del estudiante y lo mantengan comprometido y en camino a graduarse; y
5. Apoyar a los padres del estudiante o al personal de la escuela para tomar medidas para remediar las circunstancias que dieron lugar a la suspensión o expulsión y evitar que se repitan circunstancias similares.

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

F. Excepciones para la protección de las víctimas

El distrito puede impedir que un estudiante regrese a su entorno educativo regular después de la fecha de finalización de un suspensión o remoción para proteger a las víctimas de ciertos delitos como sigue:

1. Un estudiante que comete una infracción según RCW 28A.600.460 (3), cuando está dirigida hacia otro estudiante, puede ser retirado del aula de la víctima durante la duración de la asistencia del estudiante a esa escuela o a cualquier otra escuela donde está matriculada la víctima.
2. Un estudiante que cometa una infracción según RCW 28A.600.460 (3), cuando esté dirigida a otro estudiante, puede ser retirado del aula de la víctima durante la asistencia del estudiante a esa escuela o a cualquier otra escuela en la que esté inscrita la víctima.

Recursos de gestión: Alerta de políticas de abril de 2019

Edición de agosto de 2014

Número de política de julio de 2016

2018 - Agosto 2018 - Número de política de agosto

Fecha de adopción: 27/08/2007

Fechas de revisión: 24/8/2009, 9/8/2010, 14/6/2017, 20/6/2019, 7/8/2023

## ESCUELA INCLUSIVA DE GÉNERO

Política 3211-Escuela inclusiva de género  
Revisado el 28/01/2021

El distrito está comprometido con un entorno educativo positivo y productivo que sea seguro y libre de discriminación para todos los estudiantes, independientemente de su expresión de género, identidad de género o sexo. El distrito mantendrá un enfoque inclusivo hacia los estudiantes transgénero y de género expansivo con respecto a los términos clave, la comunicación y el uso de nombres y pronombres, los expedientes estudiantiles, la información confidencial de salud y educación, la comunicación, el uso y la accesibilidad de los baños y vestuarios, los deportes y la educación física, los códigos de vestimenta y otras actividades escolares, con el fin de brindar a todos los estudiantes las mismas oportunidades de aprendizaje y logros.

Esta política es un componente de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, civil, respetuosa e inclusiva y se implementará junto con una capacitación integral de los miembros del personal y los voluntarios. Los requisitos de capacitación específicos se incluyen en el procedimiento adjunto. El superintendente o la persona designada designará un contacto principal para recibir copias de todas las quejas formales e informales y garantizar la implementación de la política. El nombre y la información de contacto del oficial de cumplimiento se comunicarán a todo el distrito. El oficial de cumplimiento del distrito participará en al menos una (1) oportunidad de capacitación obligatoria ofrecida por OSPi.

### Referencias cruzadas:

2125 - Educación en salud sexual  
2130 - Desarrollo del personaje  
2133 - Diversidad y educación multicultural  
2145 - Prevención del suicidio  
2151 - Actividades interescolares  
2153 - Grupos de estudiantes no relacionados con el currículo  
3200 - Derechos y responsabilidades de los estudiantes  
3205 - Se prohíbe el acoso sexual a estudiantes  
3207 - Prohibición del acoso, la intimidación y el hostigamiento  
3210 - No discriminación  
3230 - Privacidad y búsquedas de estudiantes  
3231 - Expedientes estudiantiles  
3245 - Estudiantes y dispositivos de telecomunicaciones  
3247 - Aislamiento y restricción de estudiantes con PEI y Sección 504  
Planes  
3410 - Salud del estudiante  
4020 - Comunicaciones confidenciales  
4200 - Entorno de aprendizaje seguro y ordenado  
4220 - Quejas sobre personal o programas

### Referencias legales:

RCW 28A.642 Prohibición de discriminación 20 USC  
1232g, 34 CFR, Parte 99 - Ley de derechos educativos y privacidad de la familia

Fecha de adopción: 19/05/2016

Fechas revisadas: 28/01/2021

## ESCUELAS INCLUSIVAS EN MATERIA DE GÉNERO

### Nuestra escuela es inclusiva en cuanto al género

En Washington, todos los estudiantes tienen derecho a recibir un trato acorde con su identidad de género en la escuela. Nuestra escuela:

- Dirigirse a los estudiantes por su nombre solicitado y pronombres, con o sin un cambio de nombre legal.
- Cambiar la designación de género de un estudiante y hacer que su género se refleje con precisión en los registros escolares.

- Permitir que los estudiantes utilicen baños y vestuarios que coincidan con su identidad de género.
- Permitir que los estudiantes participen en deportes, cursos de educación física, excursiones y viajes nocturnos de acuerdo con sus identidad de género
- Mantener la información de salud y educación confidencial y privada.
- Permitir que los estudiantes usen ropa que refleje su identidad de género y aplicar códigos de vestimenta sin tener en cuenta el género del estudiante o género percibido
- Proteger a los estudiantes de las burlas, el acoso o la intimidación basados en su género o identidad de género.

Para revisar la Política 3211 de Escuelas Inclusivas de Género del distrito y el Procedimiento 3211P, visite [AQUÍ](#). Si tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con la Coordinadora de Escuelas Inclusivas de Género: Michelle Olsen, Superintendente Asistente, [molsen@portangelesschools.org](mailto:molsen@portangelesschools.org)  
905 W. 9th St, Port Angeles, WA 98363 (360) 457-8575

Si tiene inquietudes sobre discriminación o acoso discriminatorio basado en la identidad de género o expresión de género, consulte la información anterior en las páginas 55 y 56.

#### Procedimiento 3211P- Escuelas Inclusivas en Género

Revisado: 21/08/2023

Se recomienda al director o administrador del edificio (o a un empleado escolar designado y apropiado) que solicite una reunión con un estudiante transgénero o de género expansivo en el momento de la inscripción del estudiante en el distrito o en respuesta al cambio de expresión o identidad de género de un estudiante actualmente inscrito. Antes de comunicarse con los padres de un estudiante, la escuela consultará con el estudiante sobre sus preferencias con respecto a la participación familiar y considerará si existen preocupaciones de seguridad para el estudiante.

Los objetivos de la reunión son:

- desarrollar la comprensión de las necesidades individuales de ese estudiante con respecto a su expresión o identidad de género, incluidas las adaptaciones que el estudiante esté solicitando o que el distrito proporcionará de acuerdo con la Política 3211 y este procedimiento y bajo la ley estatal y federal; y
- Desarrollar una comprensión compartida de la rutina diaria del estudiante dentro de la escuela a fin de fomentar una relación y ayudar a aliviar cualquier aprensión que el estudiante pueda tener con respecto a su asistencia a la escuela.
- Crear un plan de apoyo de género que incluya solicitud de nombre, pronombres, marcador de género y otra información que Apoyar al estudiante en el entorno educativo.

La escuela no puede exigir que el estudiante asista a una reunión como condición para brindarle la protección a la que tiene derecho según la Política 3211, este procedimiento y la ley estatal y federal con respecto a la expresión o identidad de género.

#### Definiciones y términos clave

- Sexo asignado al nacer: el sexo que se le asignó a una persona al nacer, generalmente basado en la anatomía o los cromosomas (por ejemplo, masculino, femenino, intersexual, etc.).
- Cisgénero: término utilizado para describir a las personas cuyo sexo asignado coincide con su identidad de género y/o expresión de género (por ejemplo, alguien a quien se le asignó el sexo femenino al nacer y cuya identidad de género y/o expresión de género también es femenina).
- Género expansivo: una gama más amplia y flexible de identidades o expresiones de género que las que se asocian típicamente con el sistema binario de género.
- Expresión de género: Las formas externas en las que una persona expresa su género al mundo, como por ejemplo a través de su comportamiento, emociones, gestos, vestimenta, hábitos de aseo, intereses y actividades.
- Identidad de género: el sentimiento interno y profundo que tiene una persona de ser mujer, hombre, ambos, no binario, de género expansivo o otros, independientemente del género asignado al nacer.
- Transgénero: Término utilizado a menudo para describir a una persona cuya identidad o expresión de género, o ambas, son diferentes de las tradicionalmente asociadas con su sexo asignado al nacer.
- Transición: El proceso en el que una persona pasa de vivir e identificarse como un género a vivir e identificarse como otro.

#### Comunicación y uso de nombres y pronombres

Un empleado escolar competente preguntará en privado a los estudiantes transgénero o de género expansivo cómo les gustaría que se dirigieran a ellos en clase, en la correspondencia a domicilio y en las reuniones con los padres o tutores del estudiante. Esa información se incluirá en el sistema de expediente electrónico del estudiante junto con el nombre legal del estudiante para informar a los maestros y al personal sobre el nombre y el pronombre con el que se debe dirigirse al estudiante. Sin embargo, el nombre legal del estudiante debe ser accesible únicamente para los miembros del personal necesarios; no debe ser visible para los maestros u otro personal que tenga acceso al sistema de expedientes electrónicos.

Cuando sea apropiado o necesario, esta información se comunicará directamente al personal para facilitar el uso de nombres propios y pronombres. No se requiere que un estudiante cambie sus registros oficiales ni obtenga un cambio de nombre y/o género ordenado por un tribunal como requisito previo para que se le llame por el nombre y pronombre que corresponde a su identidad de género.

Al comunicarse con estudiantes transgénero o de género expansivo sobre temas específicos como conducta, disciplina, calificaciones, asistencia o salud, los empleados de la escuela se centrarán en la conducta o los temas específicos en lugar de hacer suposiciones sobre la identidad de género o la expresión de género real o percibida del estudiante. Antes de comunicarse con los padres de estudiantes transgénero o de género expansivo, es importante preguntarle al estudiante cómo deben referirse los empleados de la escuela al estudiante cuando hablen con sus padres y tutores. El distrito no tolerará la negativa intencional o persistente a respetar la identidad de género o la expresión de género de un estudiante, o la divulgación inapropiada de información sobre el estado transgénero o de género expansivo de un estudiante.

#### Formulario de solicitud de nombre

La identidad de género y la expresión de género son clases protegidas en las escuelas públicas de WA según el Capítulo 281.642 RCW y el Capítulo 392-190 WAC. Los estudiantes tienen derecho a que se les llame por sus nombres y pronombres preferidos. Los estudiantes pueden solicitar que se cambie su nombre en las listas de la escuela, los libros de calificaciones de los maestros y el acceso familiar a Skyward completando el Formulario de solicitud de nombre. Este no es un cambio de nombre legal. Las transcripciones escolares requieren un nombre legal y seguirán imprimiéndose con un nombre legal. [3211F](#)

#### Registros oficiales

El expediente académico estandarizado de la escuela secundaria es el único registro oficial que requiere el nombre legal del estudiante. El personal escolar debe adoptar prácticas para evitar la divulgación involuntaria del estado transgénero o de género expansivo del estudiante. El Distrito cambiará los registros oficiales de un estudiante para reflejar un cambio de nombre legal al recibir:

1. Documentación de que el nombre legal o el género del estudiante se han cambiado de conformidad con una orden judicial o mediante una enmienda de identificación emitida por el estado o el gobierno federal; o
2. Una declaración escrita y firmada que explique que el estudiante ha ejercido un cambio de nombre de derecho consuetudinario y ha cambiado su nombre a todos los efectos y que el cambio no se ha realizado por motivos fraudulentos.

Las escuelas pueden cambiar la designación oficial de género de un estudiante a pedido de los padres o del estudiante de conformidad con el proceso de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) que se encuentra en: <https://www.k12.wa.us/sites/default/files/public/cedars/pubdocs/2018-19cedarsreportingguidance.pdf>. El proceso no debería ser demasiado complicado y el distrito no puede exigir la verificación de un médico.

La escuela debe usar el nombre y el género con el que se identifica el estudiante en todos los demás registros, incluidos, entre otros, tarjetas de identificación escolar, planos de asientos en el aula, listas de atletas, entradas del anuario, diplomas e información del directorio.

#### Información confidencial de salud o educativa

La información sobre la identidad de género, el nombre legal o el sexo asignado al nacer de un estudiante puede constituir información médica o educativa confidencial. Revelar esta información a otros estudiantes, sus padres u otros terceros puede violar las leyes de privacidad, como la Ley federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 USC §1232; 34 CFR Parte 99). Los padres tienen el derecho bajo la FERPA de solicitar los registros de sus estudiantes y, si se lo solicitan, el Distrito proporcionará los registros educativos del estudiante a los padres de acuerdo con 3231/3231P - Registros de estudiantes. Para garantizar la seguridad y el bienestar del estudiante, los empleados de la escuela no deben revelar el estado transgénero o de género expansivo de un estudiante a otras personas, incluido otro personal de la escuela, otros estudiantes o los padres de otros estudiantes, a menos que la escuela (1) esté legalmente obligada a hacerlo o (2) el estudiante haya autorizado dicha divulgación.

#### Accesibilidad al baño

Los estudiantes y las familias trabajarán con la administración para crear un plan que mejor se adapte al estudiante. Se permitirá que los estudiantes utilicen el baño que corresponda a la identidad de género que declaren en la escuela. No se exigirá a ningún estudiante que utilice un baño que entre en conflicto con su identidad de género. Cualquier estudiante, independientemente de su identidad de género, que solicite mayor privacidad debe tener acceso a un baño alternativo. Sin embargo, las escuelas no pueden exigir que un estudiante utilice un baño alternativo debido a su condición de transgénero o de género expansivo.

#### Accesibilidad al vestuario

Los estudiantes y las familias trabajarán con la administración para crear un plan que apoye mejor al estudiante. El uso de los vestuarios por parte de estudiantes transgénero o de género expansivo se evaluará caso por caso, con el objetivo de maximizar la integración social de los estudiantes transgénero o de género expansivo, brindar igualdad de oportunidades para participar en las clases de educación física y oportunidades deportivas y garantizar la seguridad del estudiante. El distrito adoptará un enfoque que se ajuste a las pautas de OSPI. En la mayoría de los casos, el distrito debe proporcionar al estudiante acceso al vestuario que corresponda a la identidad de género que afirma en la escuela.

Las alternativas razonables a las condiciones del vestuario para cualquier estudiante que desee mayor privacidad incluyen, entre otras:

- Uso de un área privada (por ejemplo, un baño cercano con puerta, un área separada por una cortina, una oficina en el vestuario o un baño de la oficina de salud cercana);
- Un horario de cambio separado (es decir, utilizar el vestuario antes o después que los demás estudiantes).

La escuela proporcionará las adaptaciones necesarias para que el estudiante pueda mantener en privado su condición de transgénero o de género expansivo. No se exigirá a ningún estudiante que utilice un vestuario que entre en conflicto con su identidad de género.

#### Clases de deportes y educación física

El Distrito brindará a todos los estudiantes, incluidos los estudiantes transgénero y de género expansivo, la oportunidad de participar en programas/oportunidades de educación física y atlética de una manera que sea coherente con su identidad de género.

Un estudiante puede solicitar la revisión de su elegibilidad para participar en actividades deportivas interescolares mediante el [procedimiento de Participación por Identidad de Género establecido por la Asociación de Actividades Interescolares de Washington \(WIAA\)](#).

#### Códigos de vestimenta

El Distrito permitirá que los estudiantes se vistan de una manera que sea coherente con su identidad de género y/o expresión de género dentro de las limitaciones de los códigos de vestimenta adoptados en su escuela y dentro de las limitaciones de las pautas del Distrito para la vestimenta en lo que se refiere a cuestiones de salud y seguridad (por ejemplo, prohibiciones de usar prendas relacionadas con pandillas). Los códigos de vestimenta de la escuela serán neutrales en cuanto al género y no restringirán las opciones de vestimenta de un estudiante en función del género. El distrito adoptará un enfoque que se ajuste a las pautas de OSPI.

#### Otras actividades escolares

En cualquier actividad escolar u otra circunstancia que implique separación por género (es decir, debates en clase, excursiones y viajes nocturnos), se permitirá que los estudiantes participen de acuerdo con la identidad de género que declaren en la escuela. Los maestros y otros empleados de la escuela harán todo lo posible para separar a los estudiantes en función de factores distintos del género, siempre que sea posible.

#### Formación y desarrollo profesional

El distrito designará a una persona para que sea el contacto principal en relación con esta política y procedimiento relacionado con los estudiantes transgénero o de género expansivo. El contacto principal debe participar en al menos una oportunidad de capacitación obligatoria ofrecida por OSPI. Cuando sea posible, el distrito llevará a cabo capacitación del personal y desarrollo profesional continuo en un esfuerzo por desarrollar las habilidades de todos los miembros del personal para prevenir, identificar y responder al acoso y la discriminación. El contenido de dicho desarrollo profesional debe incluir, entre otros:

- Términos y conceptos relacionados con la identidad de género, la expresión de género y la diversidad de género en niños, niñas y adolescentes;
- Estrategias apropiadas para comunicarse con estudiantes y padres sobre temas relacionados con la identidad de género y la igualdad de género.  
expresión, protegiendo al mismo tiempo la privacidad de los estudiantes;
- Estrategias para prevenir e intervenir en incidentes de acoso y discriminación, incluidos el acoso escolar y el ciberacoso.  
acoso escolar;
- Responsabilidades del distrito y del personal según las leyes aplicables y las políticas del distrito con respecto al acoso, la discriminación, la identidad de género y las cuestiones de expresión de género.

#### Quejas por discriminación y acoso

La discriminación y el acoso por motivos de sexo, identidad de género o expresión de género están prohibidos en el distrito. Es responsabilidad de cada escuela, del distrito y de todo el personal garantizar que todos los estudiantes, incluidos los estudiantes transgénero y de género expansivo, tengan un entorno escolar seguro. El alcance de esta responsabilidad incluye garantizar que cualquier incidente de discriminación o acoso reciba atención inmediata y/o se informe a la persona designada como contacto principal en relación con los estudiantes transgénero o de género expansivo. El contacto principal se comunicará con el Coordinador de Cumplimiento de Derechos Civiles del distrito.

Las denuncias que aleguen discriminación o acoso en función de la identidad o expresión de género real o percibida de una persona deben tomarse en serio y manejarse de la misma manera que otras denuncias de discriminación y acoso. Esto incluye investigar el incidente y tomar medidas correctivas adecuadas para la edad y el desarrollo del niño. Cualquier persona puede presentar una denuncia alegando una violación de esta política utilizando el proceso de denuncia descrito en el Procedimiento de no discriminación 3210P del distrito.

El distrito compartirá esta política y procedimiento con estudiantes, padres/tutores, empleados y voluntarios.

Fecha de adopción: 14/07/2016

Fechas revisadas: 28/3/2022, 21/8/2023

## Nuestras escuelas protegen a los estudiantes del acoso, la intimidación y el bullying (HIB)

Las escuelas deben ser entornos seguros e inclusivos donde todos los estudiantes estén protegidos contra el acoso, la intimidación y el bullying (HIB), incluso en el aula, en el autobús escolar, en los deportes escolares y durante otras actividades escolares. Esta sección define el HIB, explica qué hacer cuando lo ve o experimenta y el proceso de nuestra escuela para responder a él.

### ¿Qué es HIB?

HIB es cualquier acto intencional electrónico, escrito, verbal o físico de un estudiante que:

- Daña físicamente a otro estudiante o daña su propiedad;
- Tiene el efecto de interferir en gran medida con la educación de otro estudiante; o,
- Es tan grave, persistente o significativo que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante para otros estudiantes.

El HIB generalmente implica un desequilibrio de poder observado o percibido y se repite varias veces o es muy probable que se repita.

El HIB no está permitido, por ley, en nuestras escuelas.

### ¿Cómo puedo presentar un informe o queja sobre HIB?

Hable con cualquier miembro del personal de la escuela (considere comenzar con quien le resulte más cómodo). Puede utilizar el formulario de denuncia de nuestro distrito para compartir inquietudes sobre HIB Chrome ([enlace al formulario](#)), pero los informes sobre HIB se pueden realizar por escrito o verbalmente. Su informe se puede realizar de forma anónima, si no se siente cómodo revelando su identidad, o de forma confidencial si prefiere que no se comparta con otros estudiantes involucrados en el informe. No se tomarán medidas disciplinarias contra otro estudiante basándose únicamente en un informe anónimo o confidencial.

Si un miembro del personal es notificado, observa, escucha o presencia de alguna otra forma un caso de abuso sexual infantil, debe tomar medidas inmediatas y adecuadas para detener el comportamiento de abuso sexual infantil y evitar que vuelva a suceder. Nuestro distrito también cuenta con un Oficial de Cumplimiento de Abuso Sexual Infantil (PASD, Director de Recursos Humanos (360)457-8575) que apoya la prevención y la respuesta ante el abuso sexual infantil.

### ¿Qué sucede después de realizar un informe sobre HIB?

Si denuncia un caso de HIB, el personal de la escuela debe intentar resolver los problemas. Si se resuelven, es posible que no sea necesario tomar ninguna otra medida. Sin embargo, si considera que usted o alguien que conoce es víctima de un HIB no resuelto, grave o persistente que requiere una investigación y una acción más profundas, debe solicitar una investigación oficial de HIB.

Además, la escuela debe tomar medidas para garantizar que quienes denuncien HIB no sufran represalias.

### ¿Cuál es el proceso de investigación?

Cuando presente una queja, el Oficial de Cumplimiento de HIB o el miembro del personal que dirija la investigación debe notificar a las familias de los estudiantes involucrados en la queja y debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los 5 días escolares, a menos que acuerden un plazo diferente. Si su queja involucra circunstancias que requieren una investigación más prolongada, el distrito le notificará la fecha prevista para su respuesta.

Cuando se complete la investigación, el Oficial de Cumplimiento de HIB o el miembro del personal que lidere la investigación debe proporcionarle los resultados de la investigación dentro de los 2 días escolares. Esta respuesta debe incluir:

- Un resumen de los resultados de la investigación
- Una determinación sobre si la HIB está fundamentada
- Cualquier medida correctiva o remedio necesario
- Información clara sobre cómo puede apelar la decisión

### ¿Cuáles son los siguientes pasos si no estoy de acuerdo con el resultado?

Para el estudiante designado como "estudiante objetivo" en una queja:

Si no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar la decisión e incluir cualquier información adicional sobre la queja al superintendente o a la persona asignada para liderar la apelación, y luego a la junta escolar.

Para el estudiante designado como "agresor" en una denuncia:

Un estudiante que haya sido considerado "agresor" en una denuncia presentada ante el HIB no podrá apelar la decisión de la investigación del HIB. Sin embargo, sí podrá apelar las medidas correctivas que resulten de las conclusiones de la investigación del HIB.

Para obtener más información sobre el proceso de quejas de HIB, incluidos los plazos importantes, consulte la página web de HIB del distrito o la Política 3207 y el Procedimiento 3207P de HIB del distrito [que se encuentran aquí](#)

## Nuestra escuela se opone a la discriminación

La discriminación puede ocurrir cuando alguien es tratado de manera diferente o injusta porque es parte de una clase protegida, incluida su

raza, color, origen nacional, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, religión, credo, discapacidad, uso de un animal de servicio o condición de veterano o militar.

#### ¿Qué es el acoso discriminatorio?

El acoso discriminatorio puede incluir burlas e insultos; declaraciones gráficas y escritas; u otra conducta que pueda ser físicamente amenazante, dañina o humillante. El acoso discriminatorio ocurre cuando la conducta se basa en la clase protegida de un estudiante y es lo suficientemente grave como para crear un ambiente hostil. Un ambiente hostil se crea cuando la conducta es tan grave, generalizada o persistente que limita la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades de la escuela.

Para revisar la Política de no discriminación 3210 y el Procedimiento 3210P del distrito, visite [Encontrado aquí](#)

#### ¿Qué es el acoso sexual?

El acoso sexual es cualquier conducta o comunicación no deseada de naturaleza sexual que interfiera sustancialmente con el desempeño educativo de un estudiante o cree un ambiente intimidante u hostil. El acoso sexual también puede ocurrir cuando se le hace creer a un estudiante que debe someterse a una conducta o comunicación sexual no deseada para obtener algo a cambio, como una calificación o un lugar en un equipo deportivo.

Los ejemplos de acoso sexual pueden incluir presionar a una persona para realizar acciones o favores sexuales; contacto físico no deseado de naturaleza sexual; declaraciones gráficas o escritas de naturaleza sexual; distribuir textos, correos electrónicos o imágenes sexualmente explícitos; hacer bromas sexuales, rumores o comentarios sugerentes; y violencia física, incluida la violación y la agresión sexual.

Nuestras escuelas no discriminan por motivos de sexo y prohíben la discriminación sexual en todos nuestros programas educativos y de empleo, como lo exige el Título IX y la ley estatal.

Para revisar la Política 3205 y el Procedimiento 3205P sobre Acoso Sexual del distrito, visite [Encontrado aquí](#)

#### ¿Qué debe hacer mi escuela frente al acoso sexual y discriminatorio?

Cuando una escuela se da cuenta de un posible acoso discriminatorio o sexual, debe investigar y detener el acoso.

La escuela debe abordar cualquier efecto que el acoso haya tenido en el estudiante en la escuela, incluida la eliminación del entorno hostil, y asegurarse de que el acoso no vuelva a ocurrir.

#### ¿Qué puedo hacer si me preocupa la discriminación o el acoso?

Hable con un coordinador o presente una queja por escrito. Puede comunicarse con los siguientes miembros del personal del distrito escolar para informar sus inquietudes, hacer preguntas o conocer más sobre cómo resolverlas.

Preocupaciones sobre discriminación:

Coordinador de Derechos Civiles: Scott Harker, Director de Recursos Humanos, [sharker@portangelesschools.org](mailto:sharker@portangelesschools.org) 905 W. 9th St, Port Angeles, WA 98363, (360) 457-8575

Preocupaciones sobre discriminación sexual, incluido el acoso sexual:

Coordinador del Título IX: Scott Harker, Director de Recursos Humanos, [sharker@portangelesschools.org](mailto:sharker@portangelesschools.org) 905 W. 9th St, Port Angeles, WA 98363, (360) 457-8575

Preocupaciones sobre discriminación por

discapacidad: Coordinadora de la Sección 504: Rhonda Kromm, Directora de Educación Especial, [rkromm@portangelesschools.org](mailto:rkromm@portangelesschools.org) 905 W. 9th St, Port Angeles, WA 98363 (360) 457-8575

Preocupaciones sobre discriminación basada en la identidad de

género: Coordinadora de Escuelas Inclusivas de Género: Michelle Olsen, Superintendente Asistente, [molsen@portangelesschools.org](mailto:molsen@portangelesschools.org) 905 Oeste 9no Calle Port Angeles, WA 98363 (360) 457-8575

Para presentar una queja por escrito, describa la conducta o el incidente que pueda ser discriminatorio y envíela por correo postal, fax, correo electrónico o entréguela personalmente al director de la escuela, al superintendente del distrito o al coordinador de derechos civiles. Presente la queja lo antes posible para que se realice una investigación rápida y en el plazo de un año a partir de la conducta o el incidente.

#### ¿Qué sucede después de presentar una queja por discriminación?

El Coordinador de Derechos Civiles le entregará una copia del procedimiento de quejas por discriminación del distrito escolar. El Coordinador de Derechos Civiles debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los 30 días calendario a menos que usted acepte un plazo diferente. Si su queja involucra circunstancias excepcionales que requieren una investigación más prolongada, el Coordinador de Derechos Civiles le notificará por escrito con la fecha prevista para su respuesta.

Cuando se complete la investigación, el superintendente del distrito escolar o el miembro del personal que dirige la investigación le enviará un

Respuesta escrita. Esta respuesta incluirá:

- Un resumen de los resultados de la investigación • Una determinación sobre si el distrito escolar no cumplió con las leyes de derechos civiles • Cualquier medida correctiva o remedio necesario • Un aviso sobre cómo puede apelar la decisión

¿Cuáles son los siguientes pasos si no estoy de acuerdo con el resultado?

Si no está de acuerdo con el resultado de su queja, puede apelar la decisión ante el Superintendente y luego ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). Se incluye más información sobre este proceso, incluidos los plazos importantes, en el Procedimiento de no discriminación 3210P y el Procedimiento de acoso sexual 3205P del distrito.

Ya presenté una queja ante HIB: ¿qué hará mi escuela?

El acoso, la intimidación o el bullying (HIB, por sus siglas en inglés) también pueden ser discriminación si están relacionados con una clase protegida. Si le entrega a su escuela un informe escrito de HIB que involucra discriminación o acoso sexual, su escuela notificará al Coordinador de Derechos Civiles. El distrito escolar investigará la queja utilizando tanto el Procedimiento de No Discriminación 3210P como el Procedimiento HIB 3207P para resolver completamente su queja.

¿Quién más puede ayudar con las preocupaciones sobre HIB o discriminación?

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)

Todas las denuncias deben iniciarse a nivel local, en la escuela o en el distrito. Sin embargo, la OSPI puede ayudar a los estudiantes, las familias, las comunidades y el personal escolar con preguntas sobre la ley estatal, el proceso de denuncia de HIB y los procesos de denuncia por discriminación y acoso sexual.

Centro de seguridad escolar de OSPI (para preguntas sobre acoso, intimidación y hostigamiento)

- Sitio web: [ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center](http://ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center) • Correo electrónico: [schoolsafety@k12.wa.us](mailto:schoolsafety@k12.wa.us)
- Teléfono: 360-725-6068

Oficina de Equidad y Derechos Civiles de OSPI (para preguntas sobre discriminación y acoso sexual)

- Sitio web: [ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights](http://ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights)
- Correo electrónico: [equity@k12.wa.us](mailto:equity@k12.wa.us)
- Teléfono: 360-725-6162

Oficina del Defensor de la Educación (OEO) del Gobernador del Estado de Washington

La Oficina del Defensor del Pueblo Educativo del Gobernador del Estado de Washington trabaja con familias, comunidades y escuelas para abordar los problemas en conjunto, de modo que todos los estudiantes puedan participar plenamente y prosperar en las escuelas públicas de K-12 de Washington. La OEO ofrece herramientas de resolución informal de conflictos, orientación, facilitación y capacitación sobre la participación familiar y comunitaria y la defensa de los sistemas.

- Sitio web: [www.oeo.wa.gov](http://www.oeo.wa.gov)
- Correo electrónico: [oeoinfo@gov.wa.gov](mailto:oeoinfo@gov.wa.gov)
- Teléfono: 1-866-297-2597

Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (OCR)

La Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos hace cumplir las leyes federales contra la discriminación en las escuelas públicas, incluidas aquellas que prohíben la discriminación por motivos de sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad y edad. La OCR también cuenta con un proceso de denuncia por discriminación.

- Sitio web: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>
- Correo electrónico: [orc@ed.gov](mailto:orc@ed.gov)
- Teléfono: 800-421-3481

## ACOSO, INTIMIDACIÓN Y BULLYING

Política 3207 - Prohibición de acoso, intimidación y hostigamiento

Revisado: 24/10/19

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

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

Nada de lo dispuesto en esta sección requiere que el estudiante afectado posea realmente una característica que sea base para el acoso, la intimidación o el hostigamiento.

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

"Actos intencionales" se refiere a la elección del individuo de participar en el acto más que al impacto final de la(s) acción(es).

#### Comportamientos/Expresiones

Esta política reconoce que el "acoso", la "intimidación" y el "bullying" son conductas separadas pero relacionadas. Cada una de ellas debe abordarse de forma adecuada. El procedimiento que acompaña a la política diferencia las tres conductas; sin embargo, esta diferenciación no debe considerarse parte de la definición legal de estas conductas.

El acoso, la intimidación o el bullying pueden tomar muchas formas, incluyendo, pero no limitado a, insultos, rumores, bromas, insinuaciones, comentarios degradantes, dibujos, caricaturas, bromas, gestos, ataques físicos, amenazas u otros mensajes o imágenes escritos, orales, físicos o transmitidos electrónicamente.

Esta política no tiene como objetivo prohibir la expresión de opiniones religiosas, filosóficas o políticas, siempre que la expresión no altere sustancialmente el entorno educativo. Muchas conductas que no llegan al nivel de acoso, intimidación o acoso escolar pueden estar prohibidas por otras políticas del distrito o por las reglas del edificio, del aula o del programa.

#### Capacitación

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

#### Prevención

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

#### Intervenciones

Las intervenciones están diseñadas para remediar el impacto en el estudiante afectado y en otras personas afectadas por la infracción, para cambiar el comportamiento del agresor y para restablecer un clima escolar positivo. El distrito considerará la frecuencia de los incidentes, la edad de desarrollo del estudiante y la gravedad de la conducta para determinar las estrategias de intervención. Las intervenciones abarcarán desde asesoramiento, corrección de la conducta y disciplina hasta derivaciones a las fuerzas del orden.

#### Estudiantes con planes educativos individuales o planes de la Sección 504

Si se prueban acusaciones de que un estudiante con un Plan Educativo Individual (IEP) o un Plan de la Sección 504 ha sido el agresor o el blanco de acoso, intimidación o bullying, el director de la escuela o su designado convocará al equipo del IEP o de la Sección 504 del estudiante para determinar si el incidente tuvo un impacto en la capacidad del estudiante para recibir una Educación Pública Apropriadamente Gratuita (FAPE). La reunión debe realizarse independientemente de si el acoso, la intimidación o el bullying fueron

El incidente de acoso escolar se basó en la discapacidad del estudiante. Durante la reunión, el equipo de la Sección 504 evaluará cuestiones como el rendimiento académico del estudiante, problemas de conducta, asistencia y participación en actividades extracurriculares. Si se determina que el estudiante no está recibiendo una FAPE como resultado del incidente de acoso, intimidación o acoso escolar, el distrito proporcionará servicios y apoyos adicionales según se considere necesario, como asesoramiento, supervisión y/o reevaluación o revisión del IEP del estudiante o del plan de la Sección 504, para garantizar que el estudiante reciba una FAPE.

#### Represalias/Acusaciones falsas

Se prohíben las represalias y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes. Amenazar o dañar a alguien por denunciar acoso, intimidación o acoso escolar, o por participar en una investigación, constituye una violación de esta política.

También es una violación de la política del distrito denunciar deliberadamente acusaciones falsas de acoso, intimidación y hostigamiento. Los estudiantes o miembros del personal no serán disciplinados por presentar una denuncia de buena fe. Sin embargo, las personas que denuncien o corroboren deliberadamente acusaciones falsas estarán sujetas a la disciplina correspondiente.

#### Oficial de Cumplimiento

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

la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI).

Procedimientos escritos

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

Referencias cruzadas:

- 2161 - Educación de estudiantes con discapacidad
- 3200 - Derechos y responsabilidades
- 3210 - No discriminación
- 3211 - Escuelas inclusivas en materia de género
- 3220 - Libertad de expresión
- 3241 - Disciplina estudiantil
- 4200 - Entorno de aprendizaje seguro y ordenado
- 4301 - Relaciones con las fuerzas del orden, las agencias de protección infantil y el Departamento de Salud del condado
- 4314 - Notificación de amenazas de violencia o daño
- 5010 - No discriminación y acción afirmativa
- 5011 - Acoso sexual
- 5253 - Mantenimiento de límites profesionales entre empleados y estudiantes
- 5270 - Resolución de quejas del personal
- 5281 - Acción disciplinaria y despido
- 5282 - Civildad
- 5520 - Desarrollo del personal
- 6513 - Prevención de la violencia en el trabajo

Referencias legales:

RCW 28A.300.285 Políticas y procedimientos de prevención del acoso, la intimidación y el hostigamiento — Política y procedimiento modelo — Materiales de capacitación — Publicación en el sitio web — Reglas — Comité asesor RCW 28A.640.010 Discriminación prohibida RCW 28A.642.010 Discriminación prohibida - Definiciones WAC 392-190-059 Política y procedimiento de prevención del acoso, la intimidación y el hostigamiento – Distritos escolares.

Fecha de adopción: 10/10/2005

Fechas de revisión: 14/04/2016, 24/10/2019

Política 3207P - Prohibición de acoso, intimidación y hostigamiento  
Revisado el 8/9/2008

#### A. Introducción

El Distrito Escolar de Port Angeles se esfuerza por brindarles a los estudiantes condiciones óptimas para el aprendizaje manteniendo un ambiente escolar donde todos sean tratados con respeto y nadie sea lastimado física o emocionalmente.

Para garantizar el respeto y evitar daños, constituye una violación de la política del distrito que un estudiante sea acosado, intimidado o hostigado por otros miembros de la comunidad escolar, en eventos patrocinados por la escuela o cuando dichas acciones generen una interrupción sustancial del proceso educativo. La comunidad escolar incluye a todos los estudiantes, empleados de la escuela, miembros de la junta escolar, contratistas, voluntarios no remunerados, familias, patrocinadores y otros visitantes. Los estudiantes no serán acosados debido a su raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, discapacidad mental o física u otras características distintivas.

Cualquier miembro del personal escolar que observe, escuche o sea testigo de cualquier tipo de acoso, intimidación o bullying, o a quien se le hayan informado dichas acciones, debe tomar medidas rápidas y apropiadas para detener el acoso, la intimidación o el bullying y evitar que vuelva a ocurrir.

#### B. Definiciones

Agresor significa un estudiante, miembro del personal u otro miembro de la comunidad escolar que participa en el acoso, la intimidación o el acoso de un estudiante.

Acoso, intimidación o bullying significa un acto intencional electrónico, escrito, verbal o físico que:

1. Daña físicamente a un estudiante o daña la propiedad del estudiante;
2. Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación de un estudiante;
3. Es tan grave, persistente o generalizado que crea un entorno educativo intimidante o amenazante; o
4. Tiene el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

La conducta que "interfiere sustancialmente con la educación de un estudiante" se determinará teniendo en cuenta las calificaciones del estudiante en cuestión, la asistencia, el comportamiento, la interacción con sus compañeros, la participación en actividades y otros indicadores.

La conducta que puede llegar al nivel de acoso, intimidación o bullying puede tomar muchas formas, incluyendo, pero no limitado a: insultos, rumores, chistes, insinuaciones, comentarios degradantes, dibujos, caricaturas, bromas, ostracismo, ataques físicos o amenazas, gestos o actos relacionados con un individuo o grupo ya sea mensajes o imágenes electrónicos, escritos, orales o transmitidos físicamente. No existe ningún requisito de que el estudiante atacado posea realmente el característica que constituye la base del acoso, la intimidación o el hostigamiento.

Las represalias ocurren cuando una persona es intimidada, amenazada, coaccionada o discriminada por denunciar acoso, intimidación o acoso, o por participar en una investigación.

El personal incluye, pero no se limita a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal clasificado, maestros sustitutos y temporales, voluntarios o paraprofesionales (tanto empleados como contratistas).

Estudiante objetivo significa un estudiante contra quien presuntamente se ha perpetrado acoso, intimidación o acoso.

#### C. Comportamientos/Expresiones

"Acoso", "intimidación" y "bullying" son conductas separadas pero relacionadas. Cada una debe abordarse de manera apropiada. Aunque este procedimiento diferencia las tres conductas, esta diferenciación no debe considerarse parte de la definición legal de estas conductas. El acoso se refiere a cualquier acto malicioso, que causa daño al bienestar físico de cualquier persona. Puede ser acoso discriminatorio, acoso malicioso o acoso sexual. La intimidación se refiere a amenazas implícitas o manifiestas de violencia física. El bullying se refiere a conductas agresivas no deseadas por parte de otro joven o grupo de jóvenes que implican un desequilibrio de poder observado o percibido y se repiten varias veces o es muy probable que se repitan. El bullying puede infligir daño al joven objetivo, incluido daño físico o educativo. El bullying también puede ocurrir a través de la tecnología y se denomina

acoso electrónico o ciberacoso

#### D. Relación con otras leyes

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

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

1. [RCW 28A.600.477](#) – Prohibición de acoso, intimidación y hostigamiento
2. [Ley de Aguas Reformadas 28A.640.020](#) – Igualdad sexual
3. [Ley de la República de Irlanda 28A.642](#) – Prohibición de la discriminación en las escuelas públicas
4. [Ley de Bienes Raíces 49.60.010](#) – La Ley contra la Discriminación

El distrito garantizará el cumplimiento de todas las leyes estatales en materia de acoso, intimidación o bullying. Nada de lo dispuesto en este procedimiento impide que un estudiante, padre/tutor, escuela o distrito tomen medidas para remediar el acoso o la discriminación basados en un la pertenencia de una persona a una clase legalmente protegida según la ley local, estatal o federal.

## E. Prevención

### 1. Difusión

En cada escuela y en el sitio web del distrito, el distrito publicará de forma destacada información sobre cómo denunciar casos de acoso, intimidación o bullying; el nombre y la información de contacto para presentar una denuncia ante un administrador de la escuela; y el nombre y la información de contacto del oficial de cumplimiento del distrito. La política y el procedimiento del distrito estarán disponibles en cada escuela en un idioma que las familias puedan comprender.

Anualmente, el superintendente se asegurará de que se proporcione una declaración que resuma la política y el procedimiento en los manuales para estudiantes, personal, voluntarios y padres, esté disponible en las oficinas y/o pasillos de la escuela y del distrito, o se publique en el sitio web del distrito.

La distribución adicional de la política y el procedimiento está sujeta a los requisitos del capítulo 392-405

Asociación Estadounidense de Padres

### 2. Educación

Anualmente los estudiantes recibirán información apropiada para su edad sobre el reconocimiento y prevención del acoso, intimidación o bullying en la orientación estudiantil sesiones y en otras ocasiones apropiadas. La información incluirá una copia del formulario de informe de incidentes o un enlace a un proceso basado en la web.

### 3. Formación

El oficial de cumplimiento del distrito participará en al menos una oportunidad de capacitación obligatoria ofrecida por OSPI. El personal recibirá capacitación anual sobre la política y el procedimiento del distrito escolar, que incluye, como mínimo, los roles y responsabilidades del personal, cómo monitorear las áreas comunes y el uso de los servicios de salud del distrito.

Formulario de informe de incidentes.

### 4. Estrategias de prevención

El distrito implementará una variedad de estrategias de prevención que incluyen enfoques a nivel individual, de aula, de escuela y de distrito. Siempre que sea posible, el distrito implementará una prevención basada en evidencia.

programas diseñados para aumentar la competencia social, mejorar el clima escolar y eliminar el acoso, la intimidación y el acoso en las escuelas.

## F. Responsable de Cumplimiento

El oficial de cumplimiento del distrito:

1. Actuar como contacto principal del distrito en caso de acoso, intimidación o bullying. Si las acusaciones en un informe escrito de acoso, intimidación o bullying indican una posible violación de la Política 3207, el miembro del personal del distrito que reciba el informe debe notificar de inmediato al oficial de cumplimiento del distrito.

2. Brindar apoyo y asistencia al director o persona designada para resolver quejas;

3. Recibir copias de todos los formularios de informe de incidentes, formularios de derivación disciplinaria y cartas a los padres con los resultados de las investigaciones.
4. Comunicarse con el coordinador de cumplimiento de derechos civiles designado por el distrito escolar. Si un informe escrito de acoso, intimidación o bullying indica una posible violación de la política de no discriminación del distrito [Política 3210], o si durante el curso de una investigación, el distrito toma conocimiento de una posible violación de la política de no discriminación del distrito [Política 3210],  
En caso de violación de la política de no discriminación del distrito, el oficial de cumplimiento debe notificar de inmediato al coordinador de cumplimiento de derechos civiles del distrito. En ese momento, los oficiales de cumplimiento deben notificar de inmediato al denunciante que su denuncia se tramitará de conformidad con esta política/procedimiento y la política/procedimiento de no discriminación. El plazo de investigación y respuesta para el procedimiento de no discriminación comienza cuando el distrito escolar sabe o debería haber sabido que un informe escrito o una investigación sobre acoso, intimidación o acoso escolar implica una posible violación de la política de no discriminación del distrito;
5. Familiarizarse con el uso del sistema de información estudiantil. El oficial de cumplimiento puede utilizar esta información para identificar patrones de comportamiento y áreas de preocupación;
6. Garantizar la implementación de la política y el procedimiento supervisando los procesos de investigación, incluidos:  
garantizar que las investigaciones sean rápidas, imparciales y exhaustivas;
7. Evaluar las necesidades de capacitación del personal y los estudiantes para garantizar una implementación exitosa en todo el distrito.  
y garantizar que el personal reciba capacitación anual en otoño;
8. Proporcionar al Centro de Seguridad Escolar de OSPI una notificación sobre actualizaciones o cambios de políticas o procedimientos de manera periódica.  
base anual; y
9. En los casos en que, a pesar de los esfuerzos de la escuela, un estudiante objeto de acoso, intimidación o acoso escolar que amenace la salud y la seguridad del estudiante, el oficial de cumplimiento facilitará una reunión entre el personal del distrito y los padres o tutores del niño para desarrollar un plan de seguridad para proteger al estudiante. Hay un plan de seguridad estudiantil de muestra disponible en el sitio web de OSPI:  
[www.k12.wa.us/SafetyCenter/default.aspx](http://www.k12.wa.us/SafetyCenter/default.aspx).

#### G. Intervención del personal

Todos los miembros del personal intervendrán cuando presencien o reciban informes de acoso, intimidación o hostigamiento.

Los incidentes menores que el personal puede resolver inmediatamente, o los incidentes que no cumplen con la definición de acoso, intimidación o hostigamiento, pueden no requerir ninguna acción adicional bajo este procedimiento, excepto el seguimiento, para garantizar que no se repitan.

#### H. Presentación de un formulario de notificación de incidentes

Los estudiantes, las familias o el personal pueden utilizar los formularios de denuncia de incidentes para denunciar incidentes de acoso, intimidación o acoso escolar. Se proporciona un formulario de muestra en la Oficina de Políticas: 3207P Sitio web del Centro de Seguridad Escolar de la Superintendencia de Instrucción Pública de Estudiantes (OSPI):

[www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment/default.aspx](http://www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment/default.aspx)

Cualquier estudiante o estudiantes que crean que han sido objeto de acoso, intimidación o bullying no resuelto, severo o persistente, o cualquier otra persona en la comunidad escolar que observe o reciba notificación de que un estudiante ha sido o puede haber sido objeto de acoso, intimidación o bullying no resuelto, severo o persistente, puede denunciar los incidentes verbalmente o por escrito a cualquier miembro del personal.

## I. Cómo abordar el acoso, la intimidación o el hostigamiento: informes

### Paso 1: Completar un formulario de informe de incidentes

Para proteger a un estudiante que haya sido objeto de represalias, no es necesario que el estudiante revele su identidad en un formulario de denuncia de incidentes. El formulario puede presentarse de forma anónima y confidencial, o el estudiante puede optar por revelar su identidad (no confidencial).

## Estado del reportero

### 1. Anónimo

Las personas pueden presentar una denuncia sin revelar su identidad. No se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor basándose únicamente en una denuncia anónima. Las escuelas pueden identificar buzones de denuncia, utilizar procesos de denuncia en línea o desarrollar otros métodos para recibir denuncias anónimas y sin firmar. Las posibles respuestas a una denuncia anónima incluyen un mayor control de lugares específicos en determinados momentos del día o un aumento de la vigilancia.

Monitoreo de estudiantes o miembros del personal específicos. (Ejemplo: un formulario de informe de incidentes sin firmar que se dejó caer en el escritorio de un maestro provocó un mayor monitoreo del vestuario de los niños en el quinto período.

### 2. Confidencial

Las personas pueden solicitar que su identidad se mantenga en secreto ante el acusado y otros estudiantes. Al igual que en el caso de las denuncias anónimas, no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor basándose únicamente en una denuncia confidencial. (Ejemplo: Un estudiante le cuenta a un supervisor del patio de recreo que un compañero de clase está siendo acosado, pero pide que nadie sepa quién denunció el incidente. El supervisor dice: "No podré castigar a los acosadores a menos que usted u otra persona que lo haya visto esté dispuesta a dejarme usar sus nombres, pero puedo empezar a pasar el rato cerca de la cancha de baloncesto, si eso ayuda").

### 3. No confidencial

Las personas pueden aceptar presentar un informe de forma no confidencial. Los denunciante que aceptan que su denuncia sea no confidencial se le informará a la persona que la queja es confidencial que los requisitos del debido proceso pueden requerir que el distrito divulgue toda la información que tiene sobre la queja a cualquier persona involucrada en el incidente, pero que incluso entonces, la información seguirá estando restringida a aquellos que tengan la necesidad de saber, tanto durante como después de la investigación.

Sin embargo, el distrito implementará plenamente la disposición antirepresalias de esta política y procedimiento para proteger a los denunciante y testigos.

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

Todo el personal es responsable de recibir los informes orales y escritos. Siempre que sea posible, el personal que inicialmente reciba un informe oral o escrito de acoso, intimidación o acoso escolar intentará 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 acoso, intimidación o acoso escolar, es posible que no sea necesario tomar ninguna otra medida según este procedimiento. Todos los informes de acoso, intimidación o acoso escolar no resueltos, graves o persistentes se registrarán en un Formulario de informe de incidentes del distrito y se enviarán al director o la persona designada, a menos que el director o la persona designada sean el sujeto de la queja.

### Paso 3: Investigaciones de acoso, intimidación y hostigamiento no resueltos, graves o persistentes

Todos los informes de acoso, intimidación o bullying no resueltos, graves o persistentes se investigarán con la debida prontitud. Todo estudiante podrá contar con un adulto de confianza durante todo el proceso de informe e investigación.

### 1. Al recibir el Formulario de Informe de Incidentes que denuncia un acoso no resuelto, grave o persistente,

Si se produce un caso de intimidación o acoso, la escuela o la persona designada por el distrito iniciarán la investigación. Si existe la posibilidad de que el denunciante sufra daños físicos claros e inmediatos, el distrito se comunicará de inmediato con las autoridades policiales e informará al padre/tutor.

2. Durante el curso de la investigación, el distrito tomará medidas razonables para garantizar que no se produzcan más Si se producen incidentes de acoso, intimidación o bullying entre el denunciante y el presunto agresor, el distrito implementará un plan de seguridad (<https://www.k1wa.us/student-success/health-safety/school-centro-de-seguridad/kit-de-herramientas-de-planificación-de-seguridad>) para los estudiantes involucrados. El plan puede incluir el cambio de asientos arreglos para el denunciante y/o el presunto agresor en el aula, en el almuerzo o en el autobús; identificar a un miembro del personal que actuará como persona de seguridad para el denunciante; alterar el horario del presunto agresor y el acceso al denunciante, y otras medidas.  
  
Si, durante el curso de una investigación, el empleado del distrito que lleva a cabo la investigación se entera de una posible violación de la política de no discriminación del distrito [Política 3210], el investigador notificará de inmediato al oficial de cumplimiento de derechos civiles del distrito. Al recibir esta información, el oficial de cumplimiento de derechos civiles Debe notificar al denunciante que su denuncia se tramitará conforme al procedimiento de denuncia por discriminación de WAC 392-190-065 a WAC 392-190-075, así como también conforme al procedimiento de denuncia por HIB. El aviso debe proporcionarse en un idioma que el denunciante pueda comprender. El cronograma de investigación y respuesta para la denuncia El procedimiento de queja por discriminación seguirá el establecido en WAC 392-190-065 y comienza cuando el distrito sabe o debería haber sabido que un informe escrito de acoso, intimidación o acoso implica acusaciones de una violación de la política de no discriminación del distrito.
3. Dentro de los dos (2) días escolares posteriores a la recepción del Formulario de Informe de Incidentes, la persona designada por la escuela notificará al familias de los estudiantes involucrados que se recibió una queja y dirigir a las familias a la política y procedimiento del distrito sobre acoso, intimidación y hostigamiento.
4. En casos excepcionales, cuando después de consultar con el estudiante y el personal apropiado (como un psicólogo, consejero o trabajador social) el distrito tenga evidencia de que involucrar a sus padres o tutores amenazaría la salud y la seguridad del denunciante o del presunto agresor, el distrito puede inicialmente abstenerse de comunicarse con los padres o tutores en su investigación de acoso, intimidación o bullying. Si el personal escolar profesional Si sospecha que un estudiante está sujeto a abuso y negligencia, debe seguir la política del distrito para informar los casos sospechosos a los Servicios de Protección Infantil.
5. La investigación incluirá, como mínimo:
  - a. Una entrevista con el denunciante;
  - b. Una entrevista con el presunto agresor;
  - c. Una revisión de cualquier queja anterior que involucre al denunciante o al presunto agresor; y
  - d. Entrevistas con otros estudiantes o miembros del personal que puedan tener conocimiento del presunto incidente.
6. El director o su designado podrá determinar que se deben tomar otros pasos antes de completar la investigación.
7. La investigación se completará lo antes posible, pero por lo general no más tarde de cinco (5) días escolares a partir de la denuncia o el informe inicial. Si se necesita más tiempo para completar una investigación, el distrito proporcionará actualizaciones semanales al padre/tutor y/o al estudiante.
8. A más tardar dos (2) días escolares después de que se haya completado la investigación y se haya presentado al oficial de cumplimiento, el director o su designado responderá por escrito o en persona al padre/tutor del denunciante y al presunto agresor indicando:
  - a. Los resultados de la investigación;
  - b. Si se determinó que las alegaciones eran fácticas;
  - c. Si hubo una violación de la política; y
  - d. El proceso para que el reclamante presente una apelación si no está de acuerdo con los resultados.Debido al requisito legal sobre la confidencialidad de los registros de los estudiantes, el director o la persona designada pueden no estar en condiciones de informar información específica a los padres/tutores del estudiante en cuestión sobre cualquier medida disciplinaria tomada, a menos que implique una directiva que el estudiante en cuestión debe conocer para poder denunciar las violaciones.  
  
Si un distrito decide comunicarse con el padre/tutor por carta, la carta se enviará por correo al padre/tutor del denunciante y presunto agresor por el Servicio Postal de los Estados Unidos con acuse de recibo, a menos que se determine, después de consultar con el estudiante y el personal correspondiente (psicólogo, consejero, trabajador social), que podría poner en peligro al denunciante o al presunto agresor involucrar a su familia. Si el personal escolar profesional sospecha que un estudiante es víctima de abuso o negligencia, como denunciantes obligatorios deben seguir la política del distrito para denunciar casos sospechosos a los Servicios de Protección Infantil.

Si el incidente no se puede resolver a nivel escolar, el director o la persona designada solicitará asistencia del oficial de cumplimiento de HIB.

#### Paso 4: Medidas correctivas para el agresor

Una vez finalizada la investigación, la escuela o la persona designada por el distrito instituirá las medidas correctivas necesarias.

Las medidas correctivas se instituirán lo más pronto posible, pero en ningún caso más de cinco (5) días escolares después de haberse establecido contacto con las familias o tutores con respecto al resultado de la investigación.

Las medidas correctivas que impliquen disciplina estudiantil se implementarán de acuerdo con [la política del distrito 3241](#).

Disciplina estudiantil. Si el agresor acusado apela la imposición de la disciplina, el distrito puede verse impedido por consideraciones de debido proceso o una orden legal de imponer la disciplina hasta que concluya el proceso de apelación.

Si en una investigación un director o su designado descubre que un estudiante hizo a sabiendas una acusación falsa de acoso, intimidación o acoso, ese estudiante puede estar sujeto a medidas correctivas, incluida la disciplina.

#### Paso 5: Derecho del estudiante en cuestión a apelar

1. Si el denunciante o el padre/tutor no está satisfecho con los resultados de la investigación, puede apelar ante el superintendente o su designado presentando una notificación de apelación por escrito dentro de los cinco (5) días escolares de haber recibido la decisión por escrito. El superintendente o su designado revisará el informe de investigación y emitirá una decisión por escrito sobre los méritos de la apelación dentro de los cinco (5) días escolares de haber recibido la notificación de apelación.
2. Si el estudiante en cuestión continúa insatisfecho después de la apelación inicial al superintendente, el estudiante puede apelar ante la junta escolar presentando una notificación de apelación por escrito al secretario de la junta escolar el quinto (5) día escolar o antes de esa fecha a partir de la fecha en que el demandante recibió la decisión por escrito del superintendente.
3. La apelación ante la junta escolar o el consejo de apelación disciplinaria debe ser escuchada a más tardar el décimo (10.º) día escolar después de la presentación de la notificación escrita de apelación a la junta escolar. La junta escolar o el consejo de apelación disciplinaria revisará el expediente y emitirá una decisión escrita sobre los méritos de la apelación a más tardar el quinto (5.º) día escolar después de la finalización de la audiencia, y proporcionará una copia a todas las partes involucradas. La decisión de la junta o consejo será la decisión final del distrito.

#### Paso 6: Disciplina/Acción correctiva

El distrito tomará medidas correctivas rápidas y equitativas dentro de su autoridad en caso de detectar casos de acoso, intimidación o acoso escolar. Según la gravedad de la conducta, las medidas correctivas pueden incluir asesoramiento, educación, disciplina y/o derivación a las autoridades.

Las medidas correctivas para un estudiante que cometa un acto de acoso, intimidación o bullying variarán y se graduarán según la naturaleza de la conducta, la edad de desarrollo del estudiante o el historial de conductas problemáticas y el desempeño del estudiante. Se implementarán medidas correctivas que impliquen disciplina estudiantil de acuerdo con [la política del distrito 3241](#), Disciplina estudiantil.

Si la conducta fue de naturaleza pública o involucró a grupos de estudiantes o transeúntes, el distrito debe considerar seriamente realizar una capacitación para toda la escuela u otras actividades para abordar el incidente.

Si se descubre que un miembro del personal ha infringido esta política y este procedimiento, los distritos escolares pueden imponer medidas disciplinarias laborales, que pueden llegar hasta el despido. Si se descubre que un educador certificado ha cometido una infracción del [WAC 181-87](#), comúnmente llamado Código de conducta para educadores profesionales, la Oficina de prácticas profesionales de la OSPI puede proponer medidas disciplinarias sobre un certificado, que pueden llegar hasta la revocación. Las infracciones de esta política por parte de los contratistas pueden incluir la pérdida de contratos.

#### Paso 7: Apoyo al estudiante objetivo

Las personas que hayan sido sometidas a acoso, intimidación o acoso tendrán a su disposición los servicios de apoyo del distrito adecuados, y el impacto adverso del acoso en el estudiante se abordará y remediará según corresponda.

#### I. Inmunidad/Represalias

Ningún empleado, estudiante o voluntario de la escuela puede tomar represalias contra un estudiante, testigo u otra persona que presente información sobre un presunto acto de acoso, intimidación o acoso escolar. Las represalias están prohibidas y darán lugar a la disciplina correspondiente.

#### J. Otros recursos

Los estudiantes y las familias deben utilizar los procedimientos de quejas y apelaciones del distrito como primera respuesta a las acusaciones de acoso, intimidación o bullying. Sin embargo, nada de este procedimiento impide que un estudiante, padre/tutor, escuela o distrito tomen medidas para remediar la discriminación o el acoso basados en la pertenencia de una persona a una clase legalmente protegida según la ley local, estatal o federal. Una queja de acoso, intimidación o bullying también puede presentarse a las siguientes agencias estatales o federales:

- Oficina de Equidad y Derechos Civiles de OSPI (para quejas por discriminación)  
360.725.6162

Correo electrónico: [equity@k12.wa.us](mailto:equity@k12.wa.us)

<https://www.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights>

- Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington  
800.233.3247

[www.hum.wa.gov/index.html](http://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](mailto:OCR.Seattle@ed.gov)

[www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html](http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html)

- Servicio de Relaciones Comunitarias del Departamento de Justicia  
877.292.3804

[www.justice.gov/crt/](http://www.justice.gov/crt/)

- Oficina del Defensor del Pueblo de la Educación  
866.297-2597

Correo electrónico: [OEInfo@gov.wa.gov](mailto:OEInfo@gov.wa.gov)

<http://oeo.wa.gov/>

- Centro de seguridad OSPI  
360.725-6044

<https://www.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center>

#### K. Otras políticas y procedimientos del distrito

Nada de lo establecido en esta política o procedimiento pretende prohibir la disciplina o la adopción de medidas correctivas por conductas inapropiadas que no alcancen el nivel de acoso, intimidación o hostigamiento según se define en esta política, pero que estén o puedan estar prohibidas por otras normas del distrito o de la escuela.

Fecha de adopción: 10/10/2005

Fechas de revisión: 8/9/2008, 12/2/2024

## NO DISCRIMINACIÓN Y ACCIÓN AFIRMATIVA

Política 3210 - No discriminación  
Revisado el 10/03/2016

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

No se tolerará ninguna conducta contra un estudiante que se base en una de las categorías enumeradas anteriormente y que sea lo suficientemente grave, persistente o generalizada como para limitar o negar la capacidad del estudiante de participar o beneficiarse de las ofertas de cursos, programas educativos o actividades del distrito. Cuando un empleado del distrito sepa, o debiera saber razonablemente, que se está produciendo o se ha producido un acoso discriminatorio de este tipo, el distrito tomará medidas rápidas y eficaces razonablemente calculadas para poner fin al acoso, evitar que vuelva a producirse y remediar sus efectos.

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

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

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

El distrito brindará capacitación a los administradores, al personal certificado y al personal del aula con respecto a sus responsabilidades bajo esta política y para generar conciencia y eliminar los prejuicios y la discriminación basados en las clases protegidas identificadas en esta política.

Referencias cruzadas:

- 4260 - Uso de las instalaciones escolares
- 2151 - Actividades interescolares
- 2150 - Programa cocurricular
- 2140 - Orientación y asesoramiento
- 2030 – Animales de servicio en las escuelas
- 3207 – Acoso/Intimidación
- 2020 - Desarrollo curricular y adopción de materiales didácticos

Referencias legales:

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

Recursos de gestión: edición de diciembre de 2014

- Edición de abril de 2013
- Edición de diciembre de 2012
- 2011 - Edición de junio
- Noticias de política, agosto de 2007 La ley de Washington contra la discriminación

Fecha de adopción: 10/10/2005

Fechas de revisión: 5/05/2008, 22/08/2011, 10/03/2016

Procedimiento 3210P - No discriminación y quejas (Procedimiento)  
Revisado: 19/05/2016

Cualquier persona puede presentar una queja contra el distrito alegando que el distrito ha violado las leyes contra la discriminación. Este procedimiento de quejas está diseñado para asegurar que la resolución de las violaciones reales o presuntas se oriente hacia una solución justa que sea satisfactoria para el denunciante, la administración y los directores de la junta escolar. Este procedimiento de quejas se aplicará a las condiciones generales de la política de no discriminación (Política 3210) y, más particularmente, a las políticas que tratan sobre orientación y asesoramiento (Política 2140), programas cocurriculares (Política 2150), perros guía entrenados o animales de servicio (Política 2030) y desarrollo curricular y materiales instructivos (Política 2020). Tal como se utiliza en este procedimiento:

- A. Queja significa una queja que ha sido presentada por un denunciante en relación con supuestas violaciones de cualquier ley estatal o federal. Leyes contra la discriminación.
- B. Queja significa una acusación escrita que alega actos, condiciones o circunstancias específicas que violan las leyes contra la discriminación. El plazo para presentar una queja es de un año a partir de la fecha del hecho que es objeto de la queja. Sin embargo, no se puede imponer un plazo para la presentación de una queja si al denunciante se le impidió presentarla debido a: 1) Declaraciones erróneas específicas por parte del distrito de que había resuelto el problema que formaba la base de la queja; o 2) Retención de información que el distrito estaba obligado a proporcionar según WAC 392-190-065 o WAC 392-190-005. Las quejas pueden presentarse por correo, fax, correo electrónico o entregarse en mano a cualquier distrito, escuela o al oficial de cumplimiento del distrito responsable de investigar las quejas por discriminación. Cualquier empleado del distrito que reciba una queja que cumpla con estos criterios notificará de inmediato al oficial de cumplimiento.
- C. Demandado significa la persona presuntamente responsable o que puede ser responsable de la violación alegada en la denuncia.

El objetivo principal de este procedimiento es garantizar una solución equitativa a una queja justificable. Para ello, se tomarán medidas específicas. La ley prohíbe al distrito intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a cualquier persona con el fin de interferir en su derecho a presentar una queja conforme a esta política y procedimiento, y tomar represalias contra una persona por presentar dicha queja.

#### A. Proceso informal de resolución

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

#### B. Proceso formal de resolución

##### Nivel Uno: Queja al Distrito

La denuncia debe indicar los actos, condiciones o circunstancias específicos que se alega que constituyen una infracción. Al recibir una denuncia, el oficial de cumplimiento proporcionará al denunciante una copia de este procedimiento. El oficial de cumplimiento investigará las acusaciones en un plazo de 30 días calendario. El distrito y el denunciante pueden acordar resolver la denuncia en lugar de una investigación. El oficial de cumplimiento proporcionará al superintendente un informe escrito completo de la denuncia y los resultados de la investigación.

El superintendente o su designado responderá al denunciante con una decisión por escrito lo más rápidamente posible, pero en ningún caso más de 30 días calendario después de la recepción de la queja por escrito, a menos que el denunciante acuerde lo contrario o si las circunstancias excepcionales relacionadas con la queja requieren una extensión del plazo. En caso de que se necesite una extensión, el distrito notificará al denunciante por escrito el motivo de la extensión y la fecha de respuesta prevista; en el momento en que el distrito responda al denunciante, el distrito debe enviar una copia de la respuesta a la oficina del superintendente de instrucción pública.

La decisión del superintendente o su designado incluirá: 1) un resumen de los resultados de la investigación; 2) si la 3) si el distrito no ha cumplido con las leyes contra la discriminación; 4) si se encuentra que no se ha cumplido con las leyes, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias para corregirlo; y 5) la notificación del derecho del denunciante a apelar ante la junta escolar y la información necesaria para presentar la queja. La respuesta del superintendente o su designado se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender y es posible que se requiera asistencia lingüística para denunciantes con un dominio limitado del inglés de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se deberá instituir tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más tarde de 30 días calendario después de que el superintendente envíe por correo una respuesta escrita a la parte reclamante, a menos que el reclamante acuerde lo contrario.

##### Nivel dos: apelación ante la junta directiva de la escuela

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

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

Nivel tres: Queja ante el Superintendente de Instrucción Pública

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

1. El Superintendente de Instrucción Pública debe recibir una queja a más tardar el vigésimo (20) día calendario siguiente a la fecha en que el reclamante recibió notificación por escrito de la decisión de los directores de la junta escolar, a menos que el Superintendente de Instrucción Pública conceda una extensión por una buena causa. Las quejas pueden presentarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano.
2. La queja deberá presentarse por escrito e incluir:
  - a. Una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicos que supuestamente violan las leyes antidiscriminación aplicables. leyes;
  - b. El nombre y la información de contacto, incluida la dirección, del denunciante; c. El nombre y la dirección del distrito objeto de la denuncia; d. Una copia de la queja del distrito y la decisión de la apelación, si la hubiera; y e. Una propuesta de resolución de la queja o la reparación solicitada. Si las acusaciones se refieren a un estudiante específico, la queja también debe incluir el nombre y la dirección del estudiante o, en el caso de un niño o joven sin hogar, la información de contacto.
3. Al recibir una queja, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) puede iniciar una investigación, que puede incluir la realización de una revisión independiente en el lugar. La OSPI también puede investigar cuestiones adicionales relacionadas con la queja que no se incluyeron en la queja inicial o la apelación ante el superintendente o los directores de la junta escolar.
4. Después de la investigación, la OSPI tomará una determinación independiente sobre si el distrito no ha cumplido con cumplir con RCW 28A.642.010 o Capítulo 392-190, WAC y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que aborde cada acusación en la denuncia y cualquier otro problema de incumplimiento que haya identificado. La decisión escrita incluirá las acciones correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito debe proporcionar para demostrar que se ha completado la acción correctiva.

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

Nivel cuatro: Audiencia administrativa

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

### C. Mediación

En cualquier momento durante el procedimiento de queja por discriminación establecido en WAC 392-190-065 a 392-190-075, un distrito puede, a su propio costo, ofrecer mediación. El denunciante y el distrito pueden acordar extender los plazos del proceso de queja por discriminación para poder buscar una mediación.

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

La mediación debe ser realizada por un mediador calificado e imparcial que no puede: 1) Ser un miembro del personal de ningún distrito escolar, escuela autónoma pública u otra agencia pública o privada que brinde servicios relacionados con la educación a un estudiante que sea el

objeto de la queja que se está mediando; o 2) Tener un conflicto de intereses personal o profesional. Un mediador no se considera miembro del personal del distrito o escuela autónoma u otra agencia pública o privada únicamente porque se desempeña como mediador.

Si las partes llegan a un acuerdo a través de la mediación, pueden firmar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución, y establece que todas las conversaciones que se produjeron durante el curso de la mediación se mantendrán confidenciales y no podrán utilizarse como prueba en ninguna queja posterior, audiencia de debido proceso o procedimiento civil. El acuerdo debe estar firmado por el demandante y un representante del distrito que tenga autoridad para obligar al distrito.

#### D. Conservación de registros

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

Política: 5010 - No discriminación y acción afirmativa

Revisado el 25/10/2018

#### No discriminación

El distrito brindará igualdad de oportunidades de empleo y trato a todos los solicitantes y miembros del personal en el proceso de reclutamiento, contratación, retención, asignación, transferencia, promoción y capacitación. Dicha igualdad de oportunidades de empleo se brindará sin discriminación con respecto a raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano dado de baja honorablemente o condición militar, sexo, orientación sexual, incluida la expresión o identidad de género, estado civil, presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física o el uso de un perro guía adiestrado o un animal de servicio por parte de una persona con una discapacidad.

El superintendente designará a un miembro del personal para que actúe como oficial de cumplimiento.

#### Acción afirmativa

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

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

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

#### Empleo de personas con discapacidad

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

- A. Ninguna persona calificada con discapacidades será objeto de discriminación, únicamente por el hecho de tener una discapacidad, y el distrito no limitará, segregará ni clasificará a ningún solicitante de empleo ni a ningún miembro del personal de ninguna manera que afecte negativamente sus oportunidades o su estatus debido a una discapacidad. Esta prohibición se aplica a todos los aspectos del empleo, desde el reclutamiento hasta los ascensos, e incluye los beneficios complementarios y otros elementos de la compensación.
- B. El distrito realizará adaptaciones razonables a las limitaciones físicas o mentales conocidas de un solicitante o miembro del personal discapacitado que de otro modo calificaría, a menos que esté claro que una adaptación impondría una dificultad excesiva al solicitante, funcionamiento del programa del distrito. Estas adaptaciones razonables pueden incluir:
  1. Hacer que las instalaciones utilizadas por el personal sean fácilmente accesibles y utilizables por las personas con discapacidad; y
  2. Reestructuración laboral, jornada parcial o modificación de horarios, adquisición o modificación de equipos o dispositivos, provisión de lectores o intérpretes y otras medidas similares. Para determinar si la adaptación impondría o no una carga excesiva al distrito, se deben tener en cuenta factores como la naturaleza y el costo de la adaptación.
- C. El distrito no utilizará ninguna prueba o criterio de empleo que excluya a personas con discapacidades a menos que la prueba o Los criterios están claramente y específicamente relacionados con el trabajo. Además, el Distrito no utilizará dichas pruebas o criterios si existen pruebas o criterios alternativos (que no excluyan a las personas con discapacidades).

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

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

#### No discriminación en el servicio militar

El distrito no discriminará a ninguna persona que sea miembro, solicite ser miembro o preste, haya prestado, solicite prestar o tenga la obligación de prestar servicio en un servicio uniformado, sobre la base de dicha participación en un servicio uniformado. Esto incluye el empleo inicial, la retención en el empleo, la promoción o cualquier beneficio del empleo. El distrito tampoco discriminará a ninguna persona que haya participado en la aplicación de estos derechos en virtud de la ley estatal o federal.

Referencias cruzadas: 2030 - Animales de servicio en las escuelas

5270 - Resolución de quejas del personal

5407 - Licencia militar

Referencias legales: RCW 28A.400.310 Ley contra la discriminación aplicable a las prácticas de empleo de los distritos

RCW 28A.640.020 Reglamentos, directrices para eliminar la discriminación — Alcance — Políticas de acoso sexual

RCW 28A.642 Prohibición de discriminación

RCW 49.60 Discriminación — Comisión de derechos humanos

RCW 49.60.030 Libertad de discriminación — Declaración de derechos civiles

RCW 49.60.180 Prácticas desleales de los empleadores

RCW 49.60.400 Discriminación, trato preferencial prohibido

RCW 73.16 Empleo y reemplazo

WAC 392-190 Igualdad de oportunidades educativas: se prohíbe la discriminación ilegal

WAC 392-190-0592 Empleo en escuelas públicas: programa de acción afirmativa

42 USC 2000e1 – 2000e10 Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964

20 USC 1681 - 1688 Título IX Enmiendas Educativas de 1972

42 USC 12101 – 12213 Ley de Estadounidenses con Discapacidades

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

38 USC 4301-4333 Ley de derechos de empleo y reemplazo de los servicios uniformados

29 USC 794 Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973

34 CFR 104 No discriminación por motivos de discapacidad en programas o actividades que reciben asistencia financiera federal

38 USC 4212 Ley de Reajuste de Veteranos de la Era de Vietnam de 1974 (VEVRAA)

Fecha de adopción: 12/2000

Fechas revisadas: 25/10/2018

Política: 5010P

Procedimiento de no discriminación y acción afirmativa

Revisado el 21/11/2019

#### Acción afirmativa De

conformidad con los requisitos estatales y federales, el distrito elaborará un plan de acción afirmativa. Dicho plan incluirá un análisis de la fuerza laboral, una proyección de posibles vacantes en la fuerza laboral, un análisis de las actividades diseñadas para tomar medidas afirmativas adecuadas y un procedimiento de quejas.

#### No discriminación

Para garantizar la equidad y la coherencia, el siguiente procedimiento de quejas se debe utilizar en la relación del distrito con su personal en relación con los problemas de empleo contemplados en las leyes estatales y federales de igualdad de oportunidades de empleo y/o este programa de acción afirmativa. El estatus de ningún miembro del personal en el distrito se verá afectado de forma adversa de ninguna manera por el hecho de que el miembro del personal haya utilizado estos procedimientos. Tal como se utiliza en este procedimiento, "queja" significará una queja presentada por un denunciante en relación con supuestas violaciones de cualquier ley estatal o federal contra la discriminación. Una "queja" significará una acusación que alegue actos, condiciones o circunstancias específicas que violan las leyes contra la discriminación. Un "demandado" significará la persona presuntamente responsable o que puede ser responsable de la violación alegada en la queja.

#### Procedimiento de quejas

Para garantizar la equidad y la coherencia, se deben utilizar los siguientes procedimientos de revisión en la relación del distrito con su personal en lo que respecta a los problemas de empleo contemplados en las leyes estatales y federales de igualdad de oportunidades de empleo y/o este programa de acción afirmativa. El estatus de ningún miembro del personal en el distrito se verá afectado de forma adversa de ninguna manera por el hecho de que haya utilizado estos procedimientos.

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

B. Queja significa una acusación escrita que alega actos, condiciones o circunstancias específicas que violan las leyes contra la discriminación.

El plazo para presentar una queja es de un año a partir de la fecha del hecho que es objeto de la queja. Sin embargo, no se puede imponer un plazo para la presentación de una queja si al denunciante se le impidió presentarla debido a: 1) Declaraciones erróneas específicas por parte del distrito de que había resuelto el problema que formaba la base de la queja; o 2) Retención de información que el distrito estaba obligado a proporcionar según WAC 392-190-065 o WAC 392-

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

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

El objetivo principal de este procedimiento es garantizar una solución equitativa a una queja justificable. Para ello, se tomarán medidas específicas. La ley prohíbe al distrito intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a cualquier persona con el fin de interferir en su derecho a presentar una queja conforme a este procedimiento y tomar represalias contra una persona por presentar dicha queja.

#### A. Proceso informal de resolución

Cuando un miembro del personal tiene un problema laboral relacionado con la igualdad de oportunidades de empleo, discutirá el problema con el supervisor inmediato, el director de personal o el superintendente dentro de los 60 días posteriores a las circunstancias que dieron lugar al problema. El miembro del personal también puede pedirle al oficial de cumplimiento que participe en el procedimiento de revisión informal. Se pretende que la discusión informal resuelva el problema. Si el miembro del personal siente que no puede acercarse al supervisor debido a la participación de este en la presunta discriminación, el miembro del personal puede comunicarse directamente con el oficial de cumplimiento antes de seguir los procedimientos formales. Si la discusión con el oficial o el supervisor inmediato no resuelve el problema, el miembro del personal puede proceder a los procedimientos de revisión formal. Durante el curso del proceso informal, el distrito notificará al denunciante sobre su derecho a presentar una queja formal.

#### B. Proceso formal de resolución

##### Nivel Uno: Queja al Distrito

La denuncia debe indicar los actos, condiciones o circunstancias específicos que se alega que constituyen una infracción. Al recibir una denuncia, el oficial de cumplimiento proporcionará al denunciante una copia de este procedimiento. El oficial de cumplimiento investigará las acusaciones en un plazo de 30 días calendario. El distrito escolar y el denunciante pueden acordar resolver la denuncia en lugar de una investigación. El oficial proporcionará al superintendente un informe escrito completo de la denuncia y los resultados de la investigación.

El superintendente o su designado responderá al denunciante con una decisión por escrito lo más rápidamente posible, pero en ningún caso más de 30 días calendario después de la recepción de la queja por escrito, a menos que el denunciante acuerde lo contrario o si circunstancias excepcionales relacionadas con la queja requieren una extensión del plazo. En caso de que se necesite una extensión, el distrito notificará al denunciante por escrito el motivo de la extensión y la fecha de respuesta prevista. En el momento en que el distrito responda al denunciante, deberá enviar una copia de la respuesta a la oficina del superintendente de instrucción pública.

La decisión del superintendente o su designado incluirá: 1. Un resumen de los resultados de la investigación; 2. Si el distrito no ha cumplido con las leyes contra la discriminación; 3. Si se encuentra incumplimiento, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias para corregirlo; y 4. Un aviso del derecho del denunciante a apelar ante la junta escolar y la información necesaria para presentar la queja.

La respuesta del superintendente o su designado se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender y es posible que se requiera asistencia lingüística para denunciantes con dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se instituirá lo más rápidamente posible, pero en ningún caso más tarde de 30 días calendario después de que el superintendente envíe por correo una respuesta escrita a la parte reclamante, a menos que el reclamante acuerde lo contrario.

##### Nivel Dos - Apelación a la Junta Directiva

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

Si el denunciante acepta la apelación, la junta emitirá una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la notificación de apelación y le proporcionará al denunciante una copia de la decisión. La decisión de la junta se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística para denunciantes con dominio limitado del inglés de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles. La decisión incluirá un aviso del derecho del denunciante a apelar ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública e identificará dónde y ante quién debe presentarse la apelación. El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública.

Nivel tres - Queja ante el Superintendente de Instrucción Pública

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

1. La Oficina del Superintendente de Instrucción Pública debe recibir una queja antes del día veinte (20) día calendario siguiente a la fecha en que el reclamante recibió notificación por escrito de la decisión de la junta directiva, a menos que la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública conceda una extensión por buena causa. Las quejas pueden presentarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano.
2. La queja deberá presentarse por escrito e incluir: a) Una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicos que supuestamente violan las leyes antidiscriminación aplicables; b) El nombre y la información de contacto, incluyendo la dirección, del denunciante; c) El nombre y la dirección del distrito sujeto a la denuncia; d) Una copia de la queja del distrito y la decisión de la apelación, si la hubiera; y e) Una propuesta de resolución de la queja o el alivio solicitado. f) Si las acusaciones se refieren a un estudiante específico, la queja también debe incluir el nombre y la dirección del estudiante, o En el caso de un niño o joven sin hogar, información de contacto.
3. Al recibir una denuncia, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública puede iniciar una investigación, que puede incluir la realización de una revisión independiente en el lugar. La OSPI también puede investigar cuestiones adicionales relacionadas con la denuncia que no se incluyeron en la denuncia inicial o la apelación ante el superintendente o la junta.
4. Después de la investigación, la OSPI tomará una determinación independiente sobre si el distrito no ha cumplido con el RCW 28A.642.010 o el Capítulo 392-190, WAC y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que aborde cada alegación en la denuncia y cualquier otro problema de incumplimiento que haya identificado. La decisión por escrito incluirá las acciones correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito debe proporcionar para demostrar que se han completado las acciones correctivas.

Todas las medidas correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por la OSPI en la decisión escrita, a menos que la OSPI otorgue una prórroga. Si no se logra el cumplimiento oportuno, la OSPI puede tomar medidas, entre ellas, remitir el distrito a las agencias estatales o federales correspondientes autorizadas para ordenar el cumplimiento.

Una queja puede resolverse en cualquier momento si, antes de que finalice la investigación, el distrito acepta voluntariamente resolverla. OSPI puede proporcionar asistencia técnica y métodos de resolución de disputas para resolver una queja.

Nivel cuatro - Audiencia administrativa

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

#### 1. Mediación

En cualquier momento durante el procedimiento de queja por discriminación establecido en WAC 392-190-065 a 392-190-075, un distrito puede, a su propio costo, ofrecer mediación. El denunciante y el distrito pueden acordar extender los plazos del proceso de queja por discriminación para poder buscar una mediación.

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

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

Si las partes llegan a un acuerdo mediante la mediación, pueden firmar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución y que establezca que todas las discusiones que se produjeron durante el curso de la mediación se mantendrán confidenciales y no podrán utilizarse como prueba en ninguna queja posterior, audiencia de debido proceso o procedimiento civil. El acuerdo debe estar firmado por el demandante y un representante del distrito que tenga autoridad para vincular al distrito.

## 2. Conservación de registros

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

### Recursos

#### Contacto del distrito

Director de Recursos Humanos  
905 W. Calle 9  
Puerto Ángeles, WA 98363  
360.457.8575

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

#### Contactos estatales

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

Oficina de Derechos Civiles  
Departamento de Educación de los Estados Unidos  
915 Second Avenue, Sala 3310  
Seattle, Washington 98174  
206.607.1600

Fecha de adopción: 12/02/2007

Fechas de revisión: 9/7/2012, 7/5/2015, 21/11/2019

## ACOSO SEXUAL A ESTUDIANTES

Política 3205 – Se prohíbe el acoso sexual a estudiantes  
Revisado el 12/12/19

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

### Definiciones

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

Según la ley federal y estatal, el término "acoso sexual" puede incluir: • actos de violencia sexual;

- conducta o comunicación sexual o dirigida al género no deseada que interfiera con el desempeño educativo de un individuo o cree un ambiente intimidante, hostil u ofensivo; • insinuaciones sexuales no deseadas; • solicitudes no deseadas de favores sexuales;
- exigencias sexuales cuando la sumisión es una condición declarada o implícita para obtener un beneficio educativo;
- demandas sexuales donde la sumisión o el rechazo es un factor en una decisión académica u otra decisión relacionada con la escuela que afecta a un individuo.

Se ha creado un "ambiente hostil" para un estudiante cuando el acoso sexual es lo suficientemente grave como para interferir o limitar la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse del programa de la escuela. Cuanto más grave sea la conducta, menos necesidad habrá de demostrar una serie repetitiva de incidentes. De hecho, un incidente único o aislado de acoso sexual puede crear un ambiente hostil si el incidente es lo suficientemente grave, violento o atroz.

### Investigación y respuesta

Si el distrito sabe, o debería saber razonablemente, que el acoso sexual ha creado un ambiente hostil, investigará de inmediato para determinar qué ocurrió y tomará las medidas adecuadas para resolver la situación. Si una investigación revela que el acoso sexual ha creado un ambiente hostil, el distrito tomará medidas rápidas y efectivas razonablemente calculadas para poner fin al acoso sexual, eliminar el ambiente hostil, prevenir su recurrencia y, según corresponda, remediar sus efectos. El distrito tomará medidas rápidas, equitativas y correctivas dentro de su autoridad sobre los informes, quejas y reclamos que aleguen acoso sexual que lleguen a su conocimiento, ya sea de manera formal o informal. El distrito tomará estas medidas cada vez que una queja, que alegue acoso sexual, llegue a su conocimiento, ya sea de manera formal o informal.

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

La participación en acoso sexual dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias u otras sanciones adecuadas contra los estudiantes, miembros del personal u otros terceros que participen en actividades o eventos del distrito. Cualquier otra persona que participe en acoso sexual en la propiedad escolar o en actividades o eventos escolares tendrá restringido el acceso a la propiedad escolar y a las actividades, según corresponda.

#### Represalias y acusaciones falsas

Se prohíben las represalias contra cualquier persona que presente o sea testigo de una denuncia por acoso sexual y darán lugar a las medidas disciplinarias correspondientes. El distrito tomará las medidas adecuadas para proteger a las personas involucradas de las represalias.

Denunciar deliberadamente acusaciones falsas de acoso sexual constituye una violación de esta política. Las personas que denuncien o corroboren deliberadamente acusaciones falsas estarán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes.

#### Responsabilidades del personal

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

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

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

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

#### Aviso y capacitación El

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

#### Revisión de políticas

El superintendente o su designado presentará un informe anual a la junta en el que se revisará el uso y la eficacia de esta política y los procedimientos relacionados. En el informe se incluirán recomendaciones para realizar cambios a esta política, si corresponde. Se recomienda al superintendente que involucre a los miembros del personal, los estudiantes, los voluntarios y los padres o tutores en el proceso de revisión.

#### Referencias cruzadas:

- 3200 - Derechos y responsabilidades
- 3207 - Prohibición del acoso, la intimidación y el hostigamiento
- 3210 - No discriminación
- 3211 - Estudiantes transgénero
- 3220 - Libertad de expresión
- 3241 - Disciplina estudiantil
- 4200 - Entorno de aprendizaje seguro y ordenado
- 4310 - Relaciones con las fuerzas del orden y otros

#### Agencias gubernamentales 4314 - Notificación de amenazas de violencia o daño

- 5010 - No discriminación y acción afirmativa
- 5011 - Acoso sexual
- 5015 - Personal y uso privado de las redes sociales
- 5253 - Mantener los límites profesionales entre

Empleados y estudiantes  
5270 - Resolución de quejas del personal  
5281 - Acción disciplinaria y despido  
5282 - Civildad  
6513 - Prevención de la violencia en el trabajo

Referencias legales:

Título 20 del Código de los Estados Unidos, 1681-1688

WAC 392-190-058 Acoso sexual RCW

28A.640.020 Normas, directrices para eliminar la discriminación — Alcance — Políticas sobre acoso sexual

Política: 3205P - Procedimiento prohibido en caso de acoso sexual a estudiantes

Fecha de adopción: 12/12/2019

El procedimiento tiene por objeto establecer los requisitos de la Política 3205, incluido el proceso para una investigación rápida, exhaustiva y equitativa de las denuncias de acoso sexual y la necesidad de tomar las medidas adecuadas para resolver dichas situaciones. Si se descubre que el acoso sexual ha creado un entorno hostil, el personal debe tomar medidas inmediatas para eliminar el acoso, evitar que vuelva a ocurrir y abordar sus efectos.

Este procedimiento se aplica al acoso sexual (incluida la violencia sexual) dirigido a estudiantes por parte de otros estudiantes, empleados o terceros involucrados en las actividades del distrito escolar. Debido a que los estudiantes pueden experimentar los efectos continuos del acoso fuera del campus en el entorno educativo, el distrito considerará los efectos de la conducta fuera del campus al evaluar si existe un entorno hostil en el campus. El distrito tiene jurisdicción sobre estas quejas de conformidad con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Capítulo 28A.640, RCW y Capítulo 392-190 WAC.

I. Aviso

- A. La información sobre la política de acoso sexual del distrito será fácilmente comprensible y se publicará de manera visible en todo el lugar. cada edificio escolar, se reproducirá en cada manual para estudiantes, personal, voluntarios y padres.
- B. Además de la publicación y reproducción de este procedimiento y la Política 3205, el distrito proporcionará un aviso anual a los empleados de que las quejas de conformidad con este procedimiento pueden presentarse en 905 W 9th St., Port Angeles, WA 98363.

Responsabilidades del personal

- A. En caso de una presunta agresión sexual, el director de la escuela informará de inmediato a: 1. El Coordinador de Cumplimiento del Título IX/Derechos Civiles para que el distrito pueda responder adecuadamente al incidente de acuerdo con sus propios procedimientos de quejas; y 2. Aplicación de la ley.
- B. El director notificará al estudiante o estudiantes afectados y a sus padres/tutores sobre su derecho a presentar una denuncia penal y una denuncia por acoso sexual simultáneamente.

III. Confidencialidad

- A. Si un denunciante solicita que no se revele su nombre al presunto autor o pide que el distrito no investigue ni busque medidas contra el presunto autor, la solicitud se enviará al Director de Recursos Humanos para su evaluación.
- B. El Director de Recursos Humanos debe informar al denunciante que aceptar la solicitud puede limitar su capacidad de responder plenamente al incidente, incluida la posibilidad de tomar medidas disciplinarias contra el presunto autor.
- C. Si el denunciante aún solicita que su nombre no sea revelado al presunto autor o que el distrito no investigue ni busque medidas contra el presunto autor, el distrito deberá determinar si puede o no cumplir con dicha solicitud y, al mismo tiempo, brindar un entorno seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes, el personal y otros terceros que participen en las actividades del distrito, incluida la persona que denunció el acoso sexual. Si bien la solicitud de un denunciante de que no se revele su nombre puede limitar la capacidad del distrito para responder por completo a una denuncia individual de acoso sexual, el distrito utilizará otros medios apropiados disponibles para abordar el acoso sexual.

IV. Represalias

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

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

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

#### V. Proceso de queja informal

A. Cualquier persona puede utilizar procedimientos informales para denunciar y resolver denuncias de acoso sexual. Se pueden presentar denuncias informales a cualquier miembro del personal. El personal siempre notificará a los denunciantes su derecho a presentar una denuncia formal y el proceso para ello. El personal también dirigirá a los posibles denunciantes al Superintendente Adjunto.

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

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

D. Si se necesita una investigación para determinar lo que ocurrió, el distrito tomará medidas provisionales para proteger al denunciante. antes del resultado final de la investigación del distrito (por ejemplo, permitir que el denunciante cambie sus actividades académicas o extracurriculares o sus horarios de descanso para evitar el contacto con el presunto autor).

E. Los recursos informales pueden incluir:

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

F. Las quejas informales pueden convertirse en quejas formales a solicitud del denunciante, del padre/tutor o porque el distrito Cree que la denuncia necesita ser investigada más a fondo.

G. El distrito informará al denunciante y a su padre/tutor cómo informar cualquier problema posterior. Además, el distrito realizará investigaciones de seguimiento para ver si ha habido nuevos incidentes o casos de represalias, y para responder con prontitud y abordar adecuadamente los problemas continuos o nuevos. Las investigaciones de seguimiento seguirán un cronograma acordado entre el distrito y el denunciante.

#### VI. Proceso de queja formal

##### Nivel Uno – Queja al Distrito

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

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

Se seguirá el siguiente proceso:

##### A. Presentación de la denuncia

1. Todas las denuncias formales se harán por escrito y expondrán los actos, condiciones o circunstancias específicos que supuestamente ocurrieron y que constituyen acoso sexual. El Coordinador del Título IX puede redactar la denuncia basándose en el informe del denunciante para que este la revise y la apruebe. El superintendente o el Coordinador del Título IX también pueden concluir que el distrito necesita realizar una investigación basándose en la información que esté en su poder, independientemente del interés del denunciante en presentar una denuncia formal.
2. El plazo para presentar la denuncia es de un año contado desde la fecha del hecho objeto de la misma. queja. Sin embargo, no se podrá imponer un plazo para la presentación de una queja si el denunciante no pudo presentarla debido a:

- a) Tergiversaciones específicas del distrito en el sentido de que había resuelto el problema que constituía la base de la queja; o
  - b) Retención de información que el distrito estaba obligado a proporcionar según WAC 392-190-065 o WAC 392-190-005.
3. Las quejas pueden presentarse por correo, fax, correo electrónico o entregarse en mano al Coordinador del Título IX del distrito, Superintendente adjunto en 905 W 9th St., Port Angeles, WA 98363, 360-457-8575.
  4. Cualquier empleado del distrito que reciba una queja que cumpla con estos criterios notificará de inmediato al Coordinador.

#### B. Investigación y respuesta

1. El Coordinador del Título IX recibirá e investigará todas las denuncias formales por escrito sobre acoso sexual o toda información que esté en su poder y que considere que requiere una investigación más profunda. El Coordinador delegará su autoridad para participar en este proceso si dicha acción es necesaria para evitar posibles conflictos de intereses. Al recibir una denuncia, el Coordinador proporcionará al denunciante una copia de este procedimiento.
2. Las investigaciones se llevarán a cabo de manera adecuada en su alcance, confiable e imparcial. Durante el proceso de investigación, el denunciante y la parte o partes acusadas, si el denunciante ha identificado a un acosador acusado, tendrán la misma oportunidad de presentar testigos y pruebas pertinentes. Los denunciantes y los testigos pueden tener un adulto de confianza con ellos durante cualquier actividad de investigación iniciada por el distrito. El distrito escolar y el denunciante también pueden acordar resolver la denuncia en lugar de una investigación. Cuando se complete la investigación, el Coordinador compilará un informe escrito completo de la denuncia y los resultados de la investigación.

#### C. Respuesta del Superintendente

1. El superintendente responderá por escrito al denunciante y al presunto autor dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la denuncia, a menos que el denunciante acuerde lo contrario o si circunstancias excepcionales relacionadas con la denuncia requieren una extensión del plazo. En caso de que se necesite una extensión, el distrito notificará al denunciante por escrito el motivo de la extensión y la fecha prevista de respuesta. En el momento en que el distrito responda al denunciante, deberá enviar una copia de la respuesta a la oficina del superintendente de instrucción pública.
2. La respuesta del superintendente o su designado incluirá: a) Un resumen de los resultados de la investigación; b) Una declaración sobre si una preponderancia de la evidencia establece que el denunciante fue abusado sexualmente.  
acosado;  
c) Si se descubre que ha ocurrido acoso sexual, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias, incluida la garantía de que el distrito tomará medidas para prevenir que vuelva a ocurrir y remediar sus efectos sobre el denunciante y otras personas, si corresponde;  
d) Notificación del derecho del denunciante a apelar ante la junta escolar y la información de presentación necesaria; y e) Cualquier medida correctiva que tomará el distrito, recursos para el denunciante (por ejemplo, fuentes de asesoramiento, defensa y apoyo académico) y notificación de posibles sanciones para el o los perpetradores (por ejemplo, disciplina).
3. La respuesta del superintendente o su designado se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda comprender y es posible que se requiera asistencia lingüística para denunciantes con dominio limitado del inglés de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Si la denuncia alega acoso discriminatorio por parte de una o más partes nombradas, el coordinador proporcionará a la parte o partes acusadas un aviso del resultado de la investigación y un aviso de su derecho a apelar cualquier medida disciplinaria o correctiva impuesta por el distrito.
4. Se aplicarán las medidas correctivas que se consideren necesarias lo antes posible, pero en ningún caso más de treinta (30) días después de que el superintendente envíe por correo una respuesta escrita, a menos que el acusado esté apelando la imposición de la medida disciplinaria y el distrito no pueda imponer la medida disciplinaria hasta que concluya el proceso de apelación, por razones de debido proceso o por una orden legal. El personal también puede presentar quejas a través del proceso de acuerdo de negociación colectiva correspondiente o de la política antidiscriminación.
5. El distrito informará al denunciante y a su padre/tutor cómo informar sobre cualquier problema posterior. Además, el distrito realizará investigaciones de seguimiento para ver si ha habido nuevos incidentes o casos de represalias, y para responder con prontitud y abordar adecuadamente los problemas continuos o nuevos. Las investigaciones de seguimiento seguirán un cronograma acordado entre el distrito y el denunciante.

#### Nivel Dos - Apelación a la Junta Directiva

##### A. Notificación de apelación y audiencia

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

B. Decisión de la Junta Directiva

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

Nivel tres - Queja ante el Superintendente de Instrucción Pública

A. Presentación de la denuncia

1. Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión de la junta directiva, o si el distrito no cumple con este procedimiento, el denunciante puede presentar una queja ante el superintendente de instrucción pública.
2. El Superintendente de Instrucción Pública debe recibir una queja a más tardar el vigésimo (20) día calendario siguiente a la fecha en que el reclamante recibió la notificación por escrito de la decisión de la junta directiva, a menos que el Superintendente de Instrucción Pública conceda una prórroga por una buena causa. Las quejas pueden presentarse por correo, fax, correo electrónico o entregarse en mano.
3. La queja deberá presentarse por escrito e incluir:
  - a) Una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicas que supuestamente violan las normas aplicables contra el acoso sexual. leyes;
  - b) El nombre y la información de contacto, incluida la dirección, del denunciante; c) El nombre y la dirección del distrito objeto de la denuncia; d) Una copia de la queja del distrito y la decisión de la apelación, si la hubiera; y e) Una propuesta de resolución de la queja o la reparación solicitada. Si las acusaciones se refieren a un estudiante específico, la denuncia también debe incluir el nombre y la dirección del estudiante o, en el caso de un niño o joven sin hogar, la información de contacto.

B. Investigación, determinación y acción correctiva

1. Al recibir una denuncia, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública puede iniciar una investigación, que puede incluir la realización de una revisión independiente en el lugar. La OSPI también puede investigar cuestiones adicionales relacionadas con la denuncia que no se incluyeron en la denuncia inicial o la apelación ante el superintendente o la junta.
2. Después de la investigación, la OSPI tomará una determinación independiente sobre si el distrito no ha cumplido con el RCW 28A.642.010 o el Capítulo 392-190, WAC y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que aborde cada alegación en la denuncia y cualquier otro problema de incumplimiento que haya identificado. La decisión por escrito incluirá las acciones correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito debe proporcionar para demostrar que se han completado las acciones correctivas.
3. Todas las medidas correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por la OSPI en la decisión escrita, a menos que la OSPI otorgue una prórroga. Si no se logra el cumplimiento oportuno, la OSPI puede tomar medidas, entre ellas, remitir el distrito a las agencias estatales o federales correspondientes autorizadas para ordenar el cumplimiento.

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

Nivel cuatro - Audiencia administrativa

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

A. Otras opciones de reclamación

1. Oficina de Derechos Civiles (OCR), Departamento de Educación de EE. UU.

La OCR hace cumplir varias leyes federales de derechos civiles que prohíben la discriminación en las escuelas públicas por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad y edad. Presente quejas ante la OCR dentro de los 180 días calendario a partir de la fecha de la presunta discriminación. DD: 1-800-877-8339 OCR.Seattle@ed.gov www.ed.gov/ocr

2. Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington (WSHRC)

WSHRC hace cumplir la Ley de Washington contra la Discriminación (RCW 49.60), que prohíbe la discriminación en el empleo y en lugares públicos, incluidas las escuelas. Presente quejas ante WSHRC dentro de los seis meses a partir de la fecha de la presunta discriminación. 1-800-233-3247  
TTY: 1-800-300-7525 www.hum.wa.gov

#### B. Mediación

1. En cualquier momento durante el procedimiento de queja establecido en WAC 392-190-065 a 392-190-075, un distrito puede, a su propio costo, ofrecer mediación. El denunciante y el distrito pueden acordar extender los plazos del proceso de queja para continuar con la mediación.
2. El propósito de la mediación es brindarle al denunciante y al distrito la oportunidad de resolver disputas y llegar a un acuerdo mutuamente aceptable mediante el uso de un mediador imparcial. La mediación debe ser voluntaria y requiere el acuerdo mutuo de ambas partes. Cualquiera de las partes puede darla por terminada en cualquier momento durante el proceso de mediación. No puede utilizarse para negar o retrasar el derecho del denunciante a utilizar los procedimientos de queja.
3. La mediación deberá ser realizada por un mediador calificado e imparcial que no podrá:
  - a) Ser empleado de un distrito escolar, escuela autónoma pública u otra agencia pública o privada que brinde servicios relacionados con la educación a un estudiante que sea objeto de la queja que se está mediando; o b) Tener un conflicto de intereses personal o profesional. Un mediador no se considera empleado del distrito o escuela autónoma u otra agencia pública o privada únicamente porque se desempeñe como mediador.
4. Si las partes llegan a un acuerdo a través de la mediación, podrán celebrar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución y establece que todas las discusiones que tuvieron lugar durante el curso de la mediación se mantendrán confidenciales y no podrán utilizarse como prueba en ninguna queja posterior, audiencia de debido proceso o procedimiento civil. El acuerdo debe estar firmado por el demandante y un representante del distrito que tenga autoridad para vincular al distrito.

#### C. Formación y Orientación

1. Un componente fijo de todas las sesiones de orientación del distrito para el personal, los estudiantes y los voluntarios regulares presentará el Elementos de esta política. Se proporcionará al personal información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual. Se informará plenamente al personal sobre los procesos formales e informales de denuncia y sus funciones y responsabilidades en virtud de la política y el procedimiento.
2. Se recordará al personal certificado su responsabilidad legal de denunciar sospechas de abuso infantil y cómo hacerlo. Algunas acusaciones de acoso sexual pueden implicar responsabilidad. Los voluntarios habituales recibirán las partes de este componente de orientación que sean pertinentes a sus derechos y responsabilidades.
3. A los estudiantes se les proporcionará información apropiada para su edad sobre el reconocimiento y la prevención del acoso sexual y sus derechos y responsabilidades bajo esta y otras políticas y reglas del distrito en las sesiones de orientación estudiantil y en otras ocasiones apropiadas, que pueden incluir a los padres.
4. Como parte de la información sobre el reconocimiento y prevención del acoso sexual al personal, voluntarios, estudiantes y padres de familia Se le informará que el acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:
  - a. Exigencias de favores sexuales a cambio de un trato preferencial o de algo de valor;
  - b. Afirmar o dar a entender que una persona perderá algo si no se somete a una solicitud sexual;
  - c. Sancionar a una persona por negarse a someterse a una insinuación sexual o proporcionar un beneficio a alguien que lo haga;
  - d. Hacer comentarios, gestos o bromas sexualmente sugerentes, no deseados, ofensivos o inapropiados; o comentarios de naturaleza sexual sobre la apariencia, el género o la conducta de una persona;
  - e) Utilizar términos sexuales despectivos para referirse a una persona;
  - f. Estar demasiado cerca, tocar, acorralar o acechar de manera inapropiada a una persona; o
  - g. Exhibir ilustraciones sexuales ofensivas o inapropiadas en la propiedad escolar.

#### D. Revisión de políticas y procedimientos

1. Anualmente, el superintendente o su designado convocará un comité ad hoc compuesto por representantes del personal certificado y clasificado, voluntarios, estudiantes y padres para revisar el uso y la eficacia de esta política y procedimiento. El oficial de cumplimiento estará incluido en el comité.
2. Con base en la revisión del comité, el superintendente preparará un informe para la junta que incluirá, si es necesario, cualquier Cambios de política recomendados.
3. El superintendente considerará adoptar cambios a este procedimiento si lo recomienda el comité.

## ACOSO SEXUAL AL PERSONAL

Política N.º 5011: Se prohíbe el acoso sexual al personal del distrito  
Revisado el 24/03/16

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

### Definiciones

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

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

- actos de violencia sexual;
- conducta o comunicaciones sexuales o dirigidas al género no deseadas que interfieran con el desempeño laboral de un individuo o creen un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo;
- insinuaciones sexuales no deseadas;
- solicitudes no deseadas de favores sexuales;
- exigencias sexuales cuando la sumisión es una forma declarada o implícita de obtener una oportunidad de trabajo u otro beneficio;
- demandas sexuales en las que la sumisión o el rechazo es un factor en una decisión laboral o escolar que afecta a un individuo.

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

### Investigación y respuesta

Si el distrito sabe, o debería saber razonablemente, que el acoso sexual ha creado un ambiente hostil, el distrito investigará de inmediato para determinar qué ocurrió y tomará las medidas adecuadas para resolver la situación. Si una investigación revela que el acoso sexual ha creado un ambiente hostil, el distrito tomará medidas rápidas y efectivas razonablemente calculadas para poner fin al acoso sexual, eliminar el ambiente hostil, prevenir su ocurrencia y, según corresponda, remediar sus efectos. El distrito tomará medidas rápidas, equitativas y correctivas dentro de su autoridad cada vez que se presente un informe, una queja y un comentario.

Una queja alegando acoso sexual llega a conocimiento del distrito, ya sea formal o informalmente.

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

La participación en actos de acoso sexual dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias u otras sanciones adecuadas contra el personal infractor o terceros que participen en actividades del distrito escolar. Cualquier otra persona que participe en actos de acoso sexual en las instalaciones o actividades escolares tendrá restringido el acceso a las instalaciones y actividades escolares, según corresponda.

### Represalias y acusaciones falsas

Se prohíben las represalias contra cualquier persona que presente o sea testigo de una denuncia por acoso sexual y darán lugar a las medidas disciplinarias correspondientes. El distrito tomará las medidas adecuadas para proteger a las personas involucradas de las represalias.

Es una violación de esta política denunciar deliberadamente acusaciones falsas de acoso sexual. Las personas que denuncien o corroboren deliberadamente acusaciones falsas estarán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes.

### Responsabilidades del personal

El superintendente desarrollará e implementará procedimientos para recibir, investigar y resolver quejas e informes formales e informales de acoso sexual. Los procedimientos incluirán plazos razonables y rápidos y delinearán los procedimientos del personal. responsabilidades bajo esta política.

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

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

#### Aviso y Capacitación

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

#### Revisión de políticas

El superintendente presentará un informe anual a la junta revisando el uso y la eficacia de esta política y los procedimientos relacionados.

En el informe se incluirán recomendaciones para modificar esta política, si corresponde. Se anima al superintendente a que involucre al personal, los voluntarios y los padres o tutores en el proceso de revisión.

#### Referencias cruzadas:

3205 - Se prohíbe el acoso sexual a estudiantes  
3207 - Prohibición del acoso, la intimidación y el hostigamiento  
3210 - No discriminación  
3240 - Conducta del estudiante  
3421 - Prevención del abuso, abandono y explotación infantil  
5010 - No discriminación y acción afirmativa

#### Referencias legales:

RCW 28A.640.020 Reglamentos, directrices para eliminar la discriminación — Alcance — Políticas de acoso sexual

WAC 392-190-058 Acoso sexual

Título 20 del Código de los Estados Unidos, 1681-1688

#### Recursos de gestión: Alerta de políticas de julio de 2015

Edición de diciembre de 2014

2010 - Número de octubre

Fecha de adopción: 12/02/2007

Fechas de revisión: 23/01/2012, 24/03/2016

Política: 5011P - Procedimiento - Se prohíbe el acoso sexual al personal del distrito

Revisado el 26/11/2019

El procedimiento tiene por objeto establecer los requisitos de la Política 5011, incluido el proceso para una investigación rápida, exhaustiva y equitativa de las denuncias de acoso sexual y la necesidad de tomar las medidas adecuadas para resolver dichas situaciones. Si se descubre que el acoso sexual ha creado un entorno hostil, el personal debe tomar medidas inmediatas para eliminar el acoso, evitar que vuelva a ocurrir y abordar sus efectos.

Este procedimiento se aplica al acoso sexual (incluida la violencia sexual) dirigido a empleados del distrito por parte de otros estudiantes, empleados o terceros involucrados en actividades del distrito escolar. El distrito tiene jurisdicción sobre estas denuncias de conformidad con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Capítulo 28A.640, RCW y Capítulo 392-190 WAC.

#### I. Aviso

La información sobre la política del distrito contra el acoso sexual se entenderá fácilmente y se publicará en lugares visibles en todos los edificios escolares, se entregará a cada empleado y se reproducirá en cada manual para el personal, los voluntarios y los padres. Además de publicar y reproducir este procedimiento y la Política 5011, el distrito notificará anualmente a los empleados que las quejas de conformidad con este procedimiento se pueden presentar en [905 West 9th Street, Port Angeles, WA 98363].

#### Responsabilidades del personal

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

#### III. Confidencialidad

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

B. Si el denunciante aún solicita que su nombre no sea revelado al presunto autor o que el distrito no

Si el distrito no puede investigar o iniciar acciones contra el presunto autor, deberá determinar si puede o no cumplir con dicha solicitud y, al mismo tiempo, brindar un entorno seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes, el personal y otros terceros que participen en las actividades del distrito, incluida la persona que denunció el acoso sexual. Si bien la solicitud de un denunciante de que no se revele su nombre puede limitar la capacidad del distrito para responder por completo a una denuncia individual de acoso sexual, el distrito utilizará otros medios apropiados disponibles para abordar el acoso sexual.

#### IV. Represalias

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

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

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

#### Proceso de queja informal

A. Cualquier persona puede utilizar procedimientos informales para denunciar y resolver denuncias de acoso sexual. Se pueden presentar denuncias informales a cualquier miembro del personal. El personal siempre notificará a los denunciantes su derecho a presentar una denuncia formal y el proceso para ello. El personal también dirigirá a los posibles denunciantes al Director de Recursos Humanos.

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

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

D. Si se necesita una investigación para determinar lo que ocurrió, el distrito tomará medidas provisionales para proteger al denunciante. antes del resultado final de la investigación del distrito (por ejemplo, permitir que el denunciante cambie sus actividades académicas o extracurriculares o sus horarios de descanso para evitar el contacto con el presunto autor).

E. Los recursos informales pueden incluir:

1. Una oportunidad para que el denunciante explique al presunto acosador que su conducta es indeseable, ofensiva o inapropiada, ya sea por escrito o en persona;
2. Una declaración de un miembro del personal al presunto acosador de que la presunta conducta no es apropiada y podría dar lugar a disciplina si se prueba o se repite;
3. Una declaración pública general de un administrador de un edificio que revise la política de acoso sexual del distrito sin identificación del denunciante.
4. Desarrollar un plan de seguridad;
5. Personal que se separa; o
6. Proporcionar capacitación al personal y/o estudiantes.

F. Las quejas informales pueden convertirse en quejas formales a solicitud del denunciante, padre o tutor, o porque el El distrito cree que la queja necesita ser investigada más a fondo.

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

#### V. Proceso de queja formal

A. Nivel Uno – Queja ante el Distrito

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

B. Presentación de la denuncia

1. Toda denuncia formal se hará por escrito y expondrá los actos, condiciones o circunstancias específicos que se alega que han tenido lugar. ocurrido y constituir acoso sexual.
2. El Coordinador del Título IX puede redactar la queja basándose en el informe del denunciante para que éste la revise. y aprobar.

3. El superintendente o el coordinador del Título IX también pueden concluir que el distrito necesita realizar una investigación basándose en información en su poder, independientemente del interés del denunciante en presentar una denuncia.
4. El plazo para presentar la denuncia es de un año contado desde la fecha del hecho objeto de la misma.  
queja. Sin embargo, no se podrá imponer un plazo para la presentación de una queja si el denunciante no pudo presentarla debido a:
  - a. Tergiversaciones específicas por parte del distrito de que había resuelto el problema que constituía la base de la queja; o b. Retención de información que el distrito estaba obligado a proporcionar de conformidad con WAC 392-190-065 o WAC 392-190-005.
5. Las quejas pueden presentarse por correo, fax, correo electrónico o entregarse en mano al Coordinador del Título IX, Director de Recursos Humanos. Recursos Cualquier empleado del distrito que reciba una queja que cumpla con estos criterios notificará de inmediato al Coordinador.

VI. Investigación y respuesta

- A. El Coordinador del Título IX recibirá e investigará todas las quejas formales escritas de acoso sexual o información en la posesión del coordinador que creen que requiere mayor investigación.
- B. El Coordinador delegará su autoridad para participar en este proceso si dicha acción es necesaria para evitar cualquier posibles conflictos de intereses.
- C. Al recibir una queja, el Coordinador proporcionará al quejante una copia de este procedimiento.
- D. Las investigaciones se realizarán de manera que tengan un alcance adecuado, sean fiables e imparciales. Durante la investigación proceso, el denunciante y la parte o partes acusadas, si el denunciante ha identificado a un acosador acusado, tendrán una igualdad de oportunidades para presentar testigos y pruebas pertinentes.
- E. Los denunciantes y testigos podrán tener un adulto de confianza con ellos durante cualquier actividad de investigación iniciada por el distrito.
- F. El distrito escolar y el denunciante también pueden acordar resolver la denuncia en lugar de realizar una investigación.
- G. Una vez finalizada la investigación, el Coordinador elaborará un informe escrito completo de la denuncia y los resultados de la misma investigación.

VII. Respuesta del superintendente

- A. El superintendente responderá por escrito al denunciante y al presunto autor dentro de los treinta (30) días calendario siguientes recepción de la queja, a menos que el denunciante haya acordado lo contrario o si circunstancias excepcionales relacionadas con la queja requieren una extensión del plazo. En caso de que se necesite una extensión, el distrito notificará al denunciante por escrito el motivo de la extensión y la fecha prevista de respuesta. En el momento en que el distrito responda al denunciante, debe enviar una copia de la respuesta a la oficina del superintendente de instrucción pública.
- B. La respuesta del superintendente o su designado incluirá: 1. Un resumen de los resultados de la investigación; 2. Una declaración sobre si una preponderancia de la evidencia establece que el denunciante fue acosado sexualmente; 3. Si se descubre que ha ocurrido acoso sexual, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias, incluida la garantía de que el distrito tomará medidas para prevenir que vuelva a ocurrir y remediar sus efectos sobre el denunciante y otras personas, si corresponde; 4. Notificación del derecho del denunciante de apelar ante la junta escolar y la información de presentación necesaria; y 5. Cualquier medida correctiva que tomará el distrito, recursos para el denunciante (por ejemplo, fuentes de asesoramiento, defensa y otro tipo de apoyo) y notificación de posibles sanciones para el o los perpetradores (por ejemplo, disciplina).
- C. La respuesta del superintendente o su designado se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender y es posible que se requiera asistencia lingüística para denunciantes con dominio limitado del inglés de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.
- D. Si la queja alega acoso discriminatorio por parte de una o más partes nombradas, el coordinador proporcionará a la o las partes acusadas una notificación del resultado de la investigación y una notificación de su derecho a apelar cualquier medida disciplinaria o correctiva impuesta por el distrito.
- E. Cualquier medida correctiva que se considere necesaria se instituirá lo más rápidamente posible, pero en ningún caso más de treinta (30) días después del envío por correo de una respuesta escrita por parte del superintendente, a menos que el acusado esté apelando la imposición de la disciplina y el distrito esté impedido por consideraciones del debido proceso o una orden legal de imponer la disciplina hasta que concluya el proceso de apelación.
- F. El personal también puede presentar quejas a través del proceso de convenio colectivo de trabajo correspondiente o del proceso antidiscriminación política.

G. El distrito informará al denunciante cómo informar sobre cualquier problema posterior. Además, el distrito realizará investigaciones de seguimiento para ver si ha habido nuevos incidentes o casos de represalias y para responder con prontitud y abordar adecuadamente los problemas continuos o nuevos.

H. Las investigaciones de seguimiento seguirán un cronograma acordado entre el distrito y el denunciante.

#### VIII. Nivel Dos - Apelación a la Junta Directiva

##### Notificación de apelación y audiencia

A. Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión escrita del superintendente o su designado, el denunciante puede apelar la decisión ante la junta directiva del distrito, presentando una notificación escrita de apelación ante el secretario de la junta dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha en que el denunciante recibió la respuesta:

B. La junta programará una audiencia que comenzará el vigésimo (20.º) día calendario siguiente a la presentación de la notificación por escrito de apelación, a menos que el demandante y el superintendente acuerden lo contrario o exista una buena causa.

C. Ambas partes podrán presentar los testigos y testimonios que la junta considere pertinentes y pertinentes.

#### IX. Decisión

A. A menos que el reclamante acuerde lo contrario, la junta emitirá una decisión por escrito dentro de los treinta (30) días calendario tras la presentación del escrito de apelación y proporcionar al reclamante una copia de la decisión.

B. La decisión se proporcionará en un idioma que el denunciante pueda entender, lo que puede requerir asistencia lingüística para denunciantes con dominio limitado del inglés de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles.

C. La decisión incluirá un aviso sobre el derecho del denunciante a apelar ante el Superintendente de Instrucción Pública y Identifique dónde y ante quién debe presentarse la apelación. El distrito enviará una copia de la decisión de la apelación a la oficina del superintendente de instrucción pública.

#### Nivel tres - Queja ante el Superintendente de Instrucción Pública

##### Presentación de queja

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

A. El Superintendente de Instrucción Pública debe recibir una queja a más tardar el vigésimo (20) día calendario siguiente a la fecha en que el reclamante recibió notificación por escrito de la decisión de la junta directiva, a menos que el Superintendente de Instrucción Pública conceda una extensión por una buena causa. Las quejas pueden presentarse por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano.

B. Una queja debe ser por escrito e incluir: 1. Una descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicas que supuestamente violan las leyes aplicables contra el acoso sexual; 2. El nombre y la información de contacto, incluida la dirección, del denunciante; 3. El nombre y la dirección del distrito sujeto a la queja; 4. Una copia de la queja del distrito y la decisión de la apelación, si la hubiera; y 5. Una propuesta de resolución de la queja o la reparación solicitada. Si las acusaciones se refieren a un estudiante específico, la queja también debe incluir el nombre y la dirección del estudiante o, en el caso de un niño o joven sin hogar, la información de contacto.

#### XI. Investigación, determinación y acción correctiva

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

B. Después de la investigación, OSPI tomará una determinación independiente sobre si el distrito no ha cumplido con RCW 28A.642.010 o Capítulo 392-190, WAC y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que aborde cada acusación en la denuncia y cualquier otro problema de incumplimiento que haya identificado.

C. La decisión escrita incluirá las acciones correctivas que se consideren necesarias para corregir el incumplimiento y la documentación que el distrito debe proporcionar para demostrar que se ha completado la acción correctiva.

- D. Todas las medidas correctivas deben completarse dentro de los plazos establecidos por la OSPI en la decisión escrita, a menos que la OSPI otorgue una prórroga. Si no se logra el cumplimiento oportuno, la OSPI puede tomar medidas, entre ellas, remitir el distrito a las agencias estatales o federales correspondientes autorizadas para ordenar el cumplimiento.
- E. Una queja puede resolverse en cualquier momento cuando, antes de que finalice la investigación, el distrito acepta voluntariamente resolverla. OSPI puede proporcionar asistencia técnica y métodos de resolución de disputas para resolver una queja.

## XII. Nivel cuatro - Audiencia administrativa

- A. Un denunciante o distrito escolar que desee apelar la decisión escrita de la Oficina del Superintendente de Educación Pública  
La Instrucción puede presentar una notificación escrita de apelación ante la OSPI dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recepción de la decisión escrita de esa oficina.
- B. OSPI llevará a cabo una audiencia administrativa formal de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos, Capítulo 34.05,  
Estado Mayor.

## XIII. Otras opciones de reclamación

- A. Oficina de Derechos Civiles (OCR), Departamento de Educación de los EE.  
UU. La OCR hace cumplir varias leyes federales de derechos civiles que prohíben la discriminación en las escuelas públicas por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad y edad. Presente quejas ante la OCR dentro de los 180 días calendario a partir de la fecha de la presunta discriminación.  
206-607-1600 TDD: 1-800-877-8339 OCR.Seattle@ed.gov www.ed.gov/ocr
- B. Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington (WSHRC)  
WSHRC hace cumplir la Ley de Washington contra la Discriminación (RCW 49.60), que prohíbe la discriminación en el empleo y en lugares públicos, incluidas las escuelas. Presente denuncias ante WSHRC dentro de los seis meses a partir de la fecha de la presunta discriminación.  
1-800-233-3247 TTY: 1-800-300-7525 www.hum.wa.gov

## XIV. Mediación

- A. En cualquier momento durante el procedimiento de queja establecido en WAC 392-190-065 a 392-190-075, un distrito puede, a su propio costo, ofrecer mediación. El denunciante y el distrito pueden acordar extender los plazos del proceso de queja para continuar con la mediación.
- B. El propósito de la mediación es brindarle al denunciante y al distrito la oportunidad de resolver disputas y llegar a un acuerdo mutuamente aceptable mediante el uso de un mediador imparcial. La mediación debe ser voluntaria y requiere el acuerdo mutuo de ambas partes. Cualquiera de las partes puede darla por terminada en cualquier momento durante el proceso de mediación. No puede utilizarse para negar o retrasar el derecho del denunciante a utilizar los procedimientos de queja.
- C. La mediación debe ser realizada por un mediador calificado e imparcial que no podrá:
1. Ser empleado de cualquier distrito escolar, escuela autónoma pública u otra agencia pública o privada que brinde educación. servicios relacionados a un estudiante que es objeto de la queja que está siendo mediada; o
  2. Tener un conflicto de intereses personal o profesional. Un mediador no se considera empleado del distrito o de la escuela autónoma u otra agencia pública o privada únicamente porque se desempeña como mediador.
- D. Si las partes llegan a un acuerdo mediante la mediación, pueden firmar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución y que establezca que todas las discusiones que se produjeron durante el curso de la mediación se mantendrán confidenciales y no podrán utilizarse como prueba en ninguna queja posterior, audiencia de debido proceso o procedimiento civil. El acuerdo debe estar firmado por el demandante y un representante del distrito que tenga autoridad para vincular al distrito.

## XV. Formación y Orientación

- A. Un componente fijo de todas las sesiones de orientación del distrito para el personal, los estudiantes y los voluntarios regulares presentará los elementos de esta política. Se proporcionará al personal información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual. El personal estará completamente informado de los procesos de quejas formales e informales y sus funciones y responsabilidades conforme a la política y el procedimiento.
- B. Se recordará al personal certificado su responsabilidad legal de denunciar sospechas de abuso infantil y cómo esa responsabilidad puede verse implicada en algunas acusaciones de acoso sexual. Los voluntarios regulares recibirán las partes de este componente de orientación pertinentes a sus derechos y responsabilidades.

C. A los estudiantes se les proporcionará información apropiada para su edad sobre el reconocimiento y la prevención del acoso sexual y sus derechos y responsabilidades bajo esta y otras políticas y reglas del distrito en las sesiones de orientación estudiantil y en otras ocasiones apropiadas, que pueden incluir a los padres.

D. Como parte de la información sobre el reconocimiento y prevención del acoso sexual, el personal, los voluntarios, los estudiantes y los padres de familia

Tenga en cuenta que el acoso sexual puede incluir, entre otros:

1. Exigencias de favores sexuales a cambio de un trato preferencial o de algo de valor;
2. Afirmar o dar a entender que una persona perderá algo si no se somete a una solicitud sexual;
3. Sancionar a una persona por negarse a someterse a una insinuación sexual o proporcionar un beneficio a alguien que lo haga;
4. Hacer comentarios, gestos o bromas sexualmente sugerentes no deseados, ofensivos o inapropiados; o comentarios de una naturaleza sexual sobre la apariencia, el género o la conducta de una persona;
5. Utilizar términos sexuales despectivos para referirse a una persona;
6. Estar demasiado cerca, tocar, acorralar o acechar de manera inapropiada a una persona; o
7. Exhibir ilustraciones sexuales ofensivas o inapropiadas en la propiedad escolar.

#### XVI. Revisión de políticas y procedimientos

A. Anualmente, el superintendente o su designado convocará un comité ad hoc compuesto por representantes del personal certificado y clasificado, voluntarios, estudiantes y padres para revisar el uso y la eficacia de esta política y procedimiento.

B. El Coordinador de Cumplimiento de los Derechos Civiles y del Título IX será parte del comité. Con base en la revisión del comité, el superintendente preparará un informe para la junta que incluirá, si es necesario, cualquier cambio de política recomendado. El superintendente considerará adoptar cambios a este procedimiento si el comité lo recomienda.

### TECNOLOGÍA

#### Tecnología - Uso aceptable de Internet

El Distrito Escolar de Port Angeles proporciona la red informática y el acceso a Internet para todos los estudiantes y empleados. Este servicio permite a los empleados y estudiantes compartir información, aprender nuevos conceptos e investigar diversos temas. Los estudiantes y sus padres son responsables de conocer y cumplir con todas las políticas del distrito, incluidas las políticas 2022 y 3245 que se relacionan con el uso de la red informática e Internet, y aceptan informar cualquier uso indebido de la red informática o Internet a un maestro o supervisor. Los estudiantes y los miembros del personal que utilizan la red informática o Internet deben comprender que el distrito puede revisar la política que rige el uso de estos recursos según lo considere necesario. El distrito notificará cualquier cambio ya sea publicando dicha versión revisada de una política en su sitio web o notificándolo por escrito a los estudiantes, padres/tutores y empleados del distrito. El acceso a estos recursos puede revocarse sin previo aviso en cualquier momento.

#### Descargo de responsabilidad

- El distrito no ofrece garantías sobre la calidad de los servicios prestados y no es responsable de ningún reclamo, pérdida, daño, costo u otras obligaciones que surjan del uso no autorizado de las cuentas. El distrito también niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de la cuenta.
- Cualquier declaración accesible a través de la red informática o de Internet se entiende como el punto de vista individual del autor y no el del distrito, sus afiliados o empleados. • Los usuarios de las cuentas son responsables de cualquier pérdida sufrida por el distrito o sus afiliados como resultado del mal uso intencional de las cuentas por parte de los usuarios de las mismas.

Política N° 3245 – Estudiantes y dispositivos digitales

Revisado: 13/10/2022

### ESTUDIANTES Y DISPOSITIVOS DIGITALES

Los estudiantes en posesión de dispositivos digitales, incluidos, entre otros, teléfonos celulares, computadoras portátiles, sistemas de juegos y dispositivos de grabación de audio o video, mientras se encuentren en la propiedad de la escuela o mientras asistan a actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela, observarán las siguientes condiciones:

- A. Los estudiantes cumplirán con las reglas desarrolladas por el distrito con respecto al uso apropiado de dispositivos digitales como se describe en Política y procedimientos de la junta, y reglas y regulaciones escolares; los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias.
- B. Los estudiantes no utilizarán dispositivos digitales de una manera que represente una amenaza a la integridad académica, interrumpa el entorno de aprendizaje o viole los derechos de privacidad de otros;
- C. Los estudiantes no enviarán, compartirán, verán ni poseerán imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material que represente una conducta sexualmente explícita, según se define en [RCW 9.68A.011](#), en formato electrónico o de cualquier otro tipo en un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, mientras el estudiante esté en la propiedad escolar, en eventos patrocinados por la escuela, en autobuses escolares o vehículos proporcionados por el distrito;

- D. Cuando un funcionario del distrito tenga sospechas razonables, basadas en hechos objetivos y articulables, de que un estudiante está usando un dispositivo digital de una manera que viola la ley o las reglas escolares, el funcionario del distrito puede confiscar el dispositivo, pero no puede registrarlo. El dispositivo solo se devolverá al padre o tutor legal del estudiante;
- E. Cuando exista una actividad sospechosa que pueda violar las leyes estatales o federales, la actividad se remitirá a las autoridades policiales; F. Los estudiantes son responsables de los dispositivos que traen a la escuela. El distrito no será responsable de la pérdida, el robo o la destrucción de los mismos. dispositivos llevados a la propiedad escolar o a eventos patrocinados por la escuela;

Referencias cruzadas:

0007 - Política de equidad  
2022 - Recursos electrónicos y seguridad en Internet  
2150 - Programa co-curricular  
2151 - Actividades interescolares  
2153 - Grupos de estudiantes no relacionados con el currículo  
2161 - Educación de estudiantes con discapacidad  
2162 - Educación de estudiantes con discapacidades según la Sección 504  
2165 - Instrucción domiciliaria y hospitalaria  
2170 - Educación profesional y técnica  
2171 - De la escuela al trabajo  
2190 - Programas para estudiantes altamente capaces  
2195 - Aceleración académica para estudiantes de secundaria  
2240 - Escuela de verano  
2255 - Programas de aprendizaje alternativo  
2320 - Excursiones, excursiones y educación al aire libre  
2414 - Servicio comunitario  
3110 - Requisitos de asistencia y colocación  
3112 - Clima socioemocional  
3114 - Estudiantes a tiempo parcial, en casa o fuera del campus  
3115 - Estudiantes sin hogar, derechos de inscripción y servicios  
3116 - Estudiantes en hogares de acogida  
3120 - Inscripción  
3122 - Ausencias justificadas e injustificadas  
3124 - Retiro/liberación de estudiantes durante el horario escolar  
3140 - Liberación de Estudiantes Residentes  
3141 - Estudiantes no residentes  
3142 - Estudiantes de intercambio internacional  
3200 - Derechos y responsabilidades de los estudiantes  
3205 - Se prohíbe el acoso sexual a estudiantes  
3207 - Prohibición del acoso, la intimidación y el hostigamiento  
3241 - Disciplina estudiantil  
3432 - Emergencias  
3520 - Tarifas, multas y cargos para estudiantes  
4010 - Comunicación del personal de manera responsable

Fecha de adopción: 10/10/2005

Revisado: 09/08/2010, 24/01/2011, 17/08/2016, 23/02/2017, 23/04/2017, 13/10/2022

Procedimiento 3245P - Distrito Escolar de Port Angeles Procedimiento Administrativo Estudiantes y Dispositivos de Telecomunicaciones

Revisado: 25/05/2017

Se supone que los estudiantes accederán al sistema de comunicaciones electrónicas, incluidos, entre otros, Internet, Google Apps for Education y Microsoft Office 365, de manera habitual. Los padres o tutores deben firmar un formulario de exclusión voluntaria de Internet (2022F) para informar al Distrito si no desean que su estudiante tenga acceso a Internet, Google Apps for Education y Microsoft Office 365.

Definiciones:

- A. Sextear significa enviar, reenviar, exhibir, retener, almacenar o publicar fotografías, imágenes o mensajes sexualmente explícitos, lascivos, indecentes o pornográficos mediante o en un teléfono celular, computadora u otro medio electrónico durante el horario escolar o actividades escolares dentro o fuera del campus; mientras se está en la propiedad del distrito escolar, durante cualquier recreo, almuerzo o períodos de licencia dentro o fuera de la escuela.

propiedad del distrito; o fuera del horario de funcionamiento de la escuela si el comportamiento afecta negativamente la seguridad personal o el bienestar de las personas relacionadas con la escuela, la gobernanza, el clima o el funcionamiento eficiente de la escuela; o el proceso o la experiencia educativa.

- B. Interrumpir el entorno de aprendizaje: significa cualquier gesto intencional, cualquier comunicación electrónica intencional o cualquier acto o declaración intencional escrita, verbal o física iniciada, ocurrida, transmitida o recibida por un estudiante en la escuela que una persona razonable en las circunstancias debería saber que tendrá el efecto de:
1. Insultar, burlarse o degradar a un estudiante o grupo de estudiantes, causando una interrupción sustancial en el mismo o interferencia con el funcionamiento ordenado de la escuela; o
  2. Crear un ambiente educativo intimidante, amenazante, hostil o abusivo para un estudiante o grupo de estudiantes. a través de un comportamiento sustancialmente grave, persistente o generalizado.
- C. Los terceros incluyen, entre otros, entrenadores, voluntarios escolares, padres/tutores, visitantes escolares, contratistas de servicios u otras personas involucradas en negocios o actividades del distrito que no están directamente sujetas al control del Distrito en competencias deportivas interdistritales e intradistritales u otros eventos escolares.

#### Denuncia de infracciones:

Cualquier estudiante, miembro del personal, padre/tutor o tercero que tenga conocimiento de conducta que viole esta política o cualquier estudiante que sienta que ha sido víctima de sexting, amenazas, represalias o represalias en violación de esta política deberá informar inmediatamente las inquietudes a:

- A. El director del edificio o su designado;
- B. Un maestro que será responsable de notificar al director del edificio o su designado inmediatamente si el asunto no puede ser abordado adecuadamente por el maestro o si amerita una intervención administrativa;
- C. Un consejero, que es responsable de notificar al director del edificio o su designado inmediatamente si el asunto no se puede resolver. abordado por el consejero o es lo suficientemente grave como para justificar una intervención administrativa; o
- D. El superintendente de escuelas o su designado.

#### Investigando:

El director o su designado será responsable de la investigación oportuna si se presenta una queja en virtud de esta política. La investigación, las declaraciones de los testigos y las pruebas se documentarán junto con el resultado de la investigación. En el curso de la investigación, el personal administrativo no enviará, recibirá ni verá ni transmitirá innecesariamente fotografías de mensajes de texto sexuales ni ninguna otra imagen inapropiada en los dispositivos electrónicos personales o del distrito. El examen o la visualización de las pruebas o la información se limitará a lo necesario para determinar que se produjo una mala conducta.

#### Notificación a padres/tutores:

Se notificará a los padres o tutores de todos los estudiantes identificados en el informe sobre la investigación y se les informará de la participación de sus estudiantes en el incidente.

#### Disciplina:

Los estudiantes cuya conducta viole esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir la expulsión. También se notificará a las autoridades policiales cuando la conducta pueda violar las leyes penales. Además de la disciplina, el distrito ayudará a los estudiantes y/o a los padres/tutores a resolver las inquietudes y los problemas antes de utilizar el proceso formal de denuncia penal. Estas intervenciones pueden incluir consultas, asesoramiento, educación, mediación y/u otras oportunidades para la resolución de problemas. Al imponer la disciplina, el administrador tendrá en cuenta el contexto de los hechos, todas las circunstancias relevantes y la conducta previa de las partes, la naturaleza de la conducta y su daño potencial y el daño emocional y/o físico resultante de las acciones de la parte denunciada. Se pueden imponer sanciones excepcionales por mala conducta, si en opinión de la administración está justificado.

Fecha de adopción: 23/08/2010

Fechas de revisión: 06/2010, 12/2012, 17/08/2016, 25/05/2017

Política 2022 – Recursos electrónicos y seguridad en Internet

Revisado: 25/03/2021

La Junta reconoce que un sistema de educación pública eficaz forma estudiantes con conciencia global, comprometidos cívicamente y capaces de gestionar sus vidas y carreras. La Junta también cree que los miembros del personal y los estudiantes deben ser usuarios competentes y seguros de la información, los medios y la tecnología para tener éxito en un mundo digital.

#### Recursos electrónicos

- A. El distrito desarrollará y utilizará recursos electrónicos como un medio poderoso y convincente para que los estudiantes aprendan materias básicas y habilidades aplicadas de maneras relevantes y rigurosas y para que los miembros del personal los eduquen en dichas áreas de necesidad.
- B. El objetivo del distrito es brindarles a los estudiantes oportunidades ricas y amplias para usar la tecnología con propósitos importantes en Las escuelas, al igual que los individuos en los lugares de trabajo y otros entornos de la vida real, utilizan estas herramientas.

C. La tecnología del distrito permitirá que los miembros del personal y los estudiantes se comuniquen, aprendan, compartan, colaboren y creen; pensar y resolver problemas; gestionar su trabajo; y tomar posesión de sus vidas.

D. El superintendente o su designado:

1. Crear recursos electrónicos sólidos y desarrollar sistemas educativos relacionados que respalden la enseñanza innovadora y aprendiendo;
2. Brindar oportunidades adecuadas de desarrollo del personal con respecto a esta política; y 3. Desarrollar procedimientos para respaldar esta política.

E. El superintendente o su designado está autorizado a desarrollar procedimientos y pautas de uso aceptable para los miembros del personal y los estudiantes en cuanto al uso de los recursos electrónicos del distrito, incluidos aquellos que acceden a Internet y las redes sociales, y a regular el uso de recursos electrónicos personales en la propiedad del distrito y relacionados con las actividades del distrito o mientras se asiste a actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela.

#### Seguridad en Internet

A. Para ayudar a garantizar la seguridad y la ciudadanía de los estudiantes con los recursos electrónicos, todos los estudiantes recibirán educación sobre Internet. Seguridad. Esto incluirá un comportamiento adecuado en línea, incluida la interacción con otras personas en sitios web de redes sociales y en salas de chat, y la concienciación y respuesta ante el acoso cibernético.

B. Promover la seguridad en Internet y el comportamiento apropiado en línea de los estudiantes y miembros del personal cuando utilizan dispositivos electrónicos. En lo que respecta a los recursos y el acceso a material de Internet, el superintendente o su designado está autorizado a desarrollar o adoptar procedimientos de seguridad en Internet, pautas de uso aceptable y, para los estudiantes, materiales didácticos relacionados para cada nivel de grado. Al evaluar dichos procedimientos y materiales didácticos, el superintendente o su designado debe tener en cuenta los recursos electrónicos del distrito, las normas de la comunidad, los derechos de privacidad, el uso responsable y las cuestiones que preocupan al uso de los recursos electrónicos por parte de los estudiantes o el personal.

C. Como parte de las medidas de seguridad de Internet del distrito, todos los recursos electrónicos propiedad del distrito, incluidas las redes informáticas y Wi-Fi, en todas las instalaciones del distrito capaces de acceder a Internet deben utilizar software de filtrado para evitar el acceso a material obsceno, racista, odioso o violento. Sin embargo, dada la naturaleza cambiante de Internet, el distrito no puede garantizar que un estudiante nunca pueda acceder a material objetable.

D. Cuando los estudiantes utilicen Internet desde las instalaciones escolares con fines educativos, los miembros del personal harán un esfuerzo razonable. Esfuerzo por supervisar el acceso y uso de Internet por parte de los estudiantes. Si se accede a material que viola las políticas, procedimientos o pautas del distrito para los estudiantes en materia de recursos electrónicos o uso aceptable, los miembros del personal del distrito pueden ordenar a la persona que deje de usar ese material y/o implementar sanciones consistentes con las políticas, procedimientos y pautas del distrito o los códigos de conducta estudiantil.

Política 2022P - Procedimiento de seguridad de recursos electrónicos e Internet

Revisado: 18/11/2016

#### I. Recursos electrónicos

El distrito proporciona el sistema de comunicaciones electrónicas para sus estudiantes y miembros del personal. Los componentes del sistema de comunicaciones electrónicas incluyen, entre otros:

- A. La red de computadoras,
- B. Los servidores de área local y amplia en esas redes,
- C. Las estaciones de trabajo de las computadoras,
- D. El sistema de correo electrónico,
- E. El acceso a Internet,
- F. Los teléfonos celulares conectados a nuestra red.

segundo.

#### Acceso a Internet para estudiantes

Se supone que los estudiantes accederán al sistema de comunicaciones electrónicas, incluidos, entre otros, Internet, Google Apps for Education y Microsoft Office 365, de manera habitual. Los padres o tutores deben firmar un formulario de exclusión voluntaria de Internet (2022F) para informar al distrito si no desean que su estudiante tenga acceso a Internet, Google Apps for Education y Microsoft Office 365.

III. Acceso a los sistemas de comunicaciones electrónicas

- A. Los recursos informáticos se utilizarán exclusivamente para apoyar los objetivos y políticas instructivos y comerciales de la Distrito. Todos los miembros del personal deben firmar y cumplir el Acuerdo de usuario de Internet.
- B. Todas las reglas existentes del distrito se aplican a la conducta de los miembros del personal cuando utilizan sistemas de comunicación electrónica, especialmente (pero no exclusivamente) aquellas que tratan sobre la protección de la propiedad intelectual, la privacidad, el uso indebido de los recursos del distrito, el acoso sexual, la información, la seguridad de los datos y la confidencialidad.
- C. Se espera que los miembros del personal se comuniquen de manera profesional, de conformidad con las leyes estatales que rigen el comportamiento de los miembros del personal y con las leyes federales que rigen los derechos de autor. Las comunicaciones a través de la red suelen ser de naturaleza pública; por lo tanto, se aplicarán reglas y estándares generales para el comportamiento y las comunicaciones profesionales.
- D. Si bien la conexión directa a los sistemas de comunicación electrónica ofrece una gran cantidad de posibles beneficios, también puede abrir la puerta a algunos riesgos importantes para los datos y los sistemas si los miembros del personal no siguen la disciplina de seguridad adecuada. Un miembro del personal puede ser considerado responsable de cualquier violación de la seguridad o la confidencialidad que resulte del uso indebido de los sistemas de comunicación electrónica del distrito.
- E. Los informes de comportamiento inapropiado, violaciones o quejas se enviarán al supervisor del miembro del personal para su resolución. acción apropiada. Las violaciones pueden resultar en una acción disciplinaria consistente con las políticas y regulaciones del distrito con respecto a la conducta de los miembros del personal, que puede incluir hasta el despido.
- F. Se considera uso inaceptable, entre otros, lo siguiente:
1. Copiar y/o descargar cualquier software comercial u otro material que viole las leyes federales de derechos de autor.
  2. Uso de la red para obtener beneficios económicos o realizar actividades ilegales.
  3. Uso de la red para descargar, almacenar, copiar o transmitir contenido pornográfico, racista, sexista u otro contenido ofensivo o material despectivo.
  4. Cualquier forma de vandalismo, incluyendo, entre otros, daños a computadoras, sistemas informáticos o redes, otros archivos de usuario y/o interrumpir el funcionamiento de la red.
  5. Uso de blasfemias, obscenidades u otro lenguaje que pueda resultar ofensivo para otra persona.
  6. Acceder a la cuenta de otra persona o a una cuenta restringida sin consentimiento previo. (Las contraseñas deben ser (cambiado con frecuencia y nunca compartido).
  7. Gestión de finanzas personales.
  8. Realizar cualquier tipo de transacción personal, negocio personal, eBay, etc.
  9. Cualquier otra conducta que pueda constituir una violación de la política del distrito.

Las computadoras del distrito están destinadas para uso escolar, no para uso personal. Las computadoras escolares pertenecen a la escuela, no a la persona que las usa. El uso adecuado incluye, entre otros, los temas que se describen a continuación.

IV. Información de respaldo

- A. El distrito no es responsable de la pérdida de información debido al mal uso, mal funcionamiento del hardware y software de computación o contaminación externa de datos o programas. El distrito hará todo lo posible para garantizar la integridad de sus sistemas informáticos y la información almacenada en ellos. Sin embargo, los miembros del personal y los estudiantes deben tener en cuenta que ningún sistema de seguridad o de respaldo es 100% confiable.
- B. Cada usuario de la computadora es responsable de realizar y mantener una copia de seguridad de sus datos. Las copias de seguridad rutinarias o el almacenamiento son una parte normal del uso de la computadora como parte de la posición de cada miembro del personal. Si los miembros del personal necesitan ayuda para crear una copia de seguridad de sus datos, pueden comunicarse con el departamento de tecnología o consultar la página web de tecnología para obtener instrucciones.

V. Cuidado, responsabilidad y uso de los equipos propiedad del distrito.

La propiedad del distrito está autoasegurada a través de fondos del distrito, sin embargo, si la propiedad, es decir, la computadora portátil del distrito, se retira del sitio, la responsabilidad del costo de reemplazar cualquier equipo que sea robado, perdido o dañado es de los miembros del personal.

VI. Derechos de autor

El distrito tiene la intención de cumplir con las disposiciones de las leyes de derechos de autor en todas las áreas, incluida Internet. No se pueden realizar copias ilegales de material protegido por derechos de autor ni utilizarlas en los equipos del distrito.

A. Directrices sobre violación de derechos de autor

1. Según la legislación estadounidense vigente, todos los esfuerzos creativos están protegidos por derechos de autor desde el momento en que se plasman por primera vez en papel o se introducen en un computadora, o registrado en cualquier forma tangible. Si bien el registro o la declaración de que un artículo está protegido por derechos de autor podría aumentar

las sanciones a un infractor y la devolución monetaria al titular de los derechos de autor en una demanda civil, no requieren notificación de derechos de autor.

2. Los derechos de autor se violan independientemente de que se cobre una tarifa o no.
3. Las publicaciones en Internet no son automáticamente de dominio público y no otorgan permiso para realizar copias adicionales.
4. Los derechos de autor no se pierden simplemente porque no se defienden.
5. Los derechos de autor existen en el derecho civil y en el derecho penal. Las multas penales comienzan en 10.000 dólares por infracción.
6. Se debe hacer todo lo posible para obtener el permiso del titular de los derechos de autor antes de volver a publicar cualquier material.

B. Violación de derechos de autor y piratería de software

1. El distrito prohíbe el uso, distribución o instalación de cualquier software que no sea propiedad del distrito o la escuela.
2. Todo software propiedad de la escuela debe tener una copia de la licencia guardada en un archivo seguro en la escuela y otra copia enviada al Director de Tecnología Educativa.
3. El distrito se reserva el derecho en cualquier momento, sin notificación, de desinstalar, eliminar o borrar cualquier software, de cualquier computadora o servidor de red que no cumple con la política de software del distrito.

VII. Descargo de responsabilidad

- A. El distrito no será responsable del uso inapropiado de los recursos electrónicos del distrito por parte de los miembros del personal o los estudiantes. recursos de comunicación o violaciones de restricciones de derechos de autor, errores o negligencia de miembros del personal o estudiantes, o costos incurridos por miembros del personal o estudiantes.
- B. El distrito no será responsable de garantizar la exactitud o usabilidad de cualquier información que se encuentre en Internet.
- C. El distrito no será responsable de ningún daño al usuario por el uso del sistema informático, incluyendo pérdida de datos, falta de entrega o entrega fallida de información o interrupciones del servicio.

VIII. Correo electrónico

- A. El correo electrónico crea un registro permanente que puede archivar y recuperarse en una fecha posterior, incluso si el usuario lo ha eliminado.
- B. El correo electrónico está sujeto a la política de retención de documentos del distrito. Tenga cuidado con lo que envía y a quién lo envía. Los mensajes de correo electrónico con más de 90 días de antigüedad pueden eliminarse de los servidores.
- C. El correo electrónico es un registro público que cualquier persona puede consultar en cualquier momento. No existe ninguna expectativa de privacidad personal en dichas comunicaciones.
- D. Los archivos adjuntos de los mensajes de correo electrónico pueden contener virus. Tenga cuidado con el origen de los mensajes de correo electrónico. Si el mensaje incluye un archivo adjunto, NO lo abra, elimínelo inmediatamente.
- E. Los miembros del personal no pueden usar su cuenta de correo electrónico proporcionada por el distrito para comunicaciones personales no relacionadas con la escuela. ganancia monetaria, defensa política o religiosa, actividades sindicales no aprobadas por acuerdo negociado o empresas comerciales privadas.

IX. Descargas de archivos de gran tamaño y ancho de banda de la red

- A. La radio por Internet y las descargas de música y videos que no estén directamente relacionadas con la instrucción o expresamente autorizadas pueden sobrecargar el ancho de banda de la red y están prohibidas.
- B. Las computadoras compradas por el distrito se proporcionan únicamente como un recurso para usos educativos o específicos del trabajo. Limite el uso de recursos que consumen mucho ancho de banda durante las horas pico (7:30 a. m. a 3:00 p. m.) para que el ancho de banda disponible se pueda reservar para uso educativo de los estudiantes.

Limitación/terminación/revocación del acceso del usuario al sistema

El distrito puede limitar, suspender o revocar el acceso de un usuario del sistema a los sistemas del distrito en caso de violación de la política y/o procedimientos del distrito.

XI. Dispositivos de propiedad privada

- A. Cualquier persona que traiga su dispositivo de propiedad privada a la propiedad del distrito o mientras asiste a una escuela patrocinada por el distrito o actividades relacionadas es personalmente responsable del equipo.
- B. La responsabilidad del mantenimiento y la reparación del equipo recae exclusivamente en esa persona, incluida la instalación de software y configuración de periféricos.
- C. Cualquier daño al equipo, incluidos los resultantes de virus, es responsabilidad del individuo.

El software que reside en dispositivos de propiedad privada debe ser de propiedad personal a menos que lo autorice el distrito y dentro de los límites establecidos.

Restricciones de licencia de la empresa de software.

D. El distrito se reserva el derecho de determinar dónde y cuándo se pueden conectar equipos de propiedad privada a la red.

## XII. Descargas de software

A. El único software que se puede instalar en una computadora del distrito es el software que ha sido aprobado por el Director de Tecnología Educativa o personas designadas.

B. No se pueden descargar archivos ejecutables de ningún tipo desde la web a las computadoras del distrito. Esto incluye específicamente (pero no se limita a) protectores de pantalla, programas de utilidad, servicios de mensajería instantánea, juegos o música.

C. No se podrá traer ningún software desde fuera del distrito para instalarlo en las computadoras del distrito sin la aprobación del Director de Tecnología Educativa o sus designados.

## XIII. Responsabilidades del Director de Tecnología Educativa

El Director de Tecnología Educativa, así como el Director del edificio o la persona designada en la escuela, harán lo siguiente:

A. Difundir y hacer cumplir la política del distrito, las normas y reglamentos administrativos para la red y las pautas para los estudiantes y acceso del personal.

B. Asegurarse de que todo el personal que supervisa a los estudiantes que utilizan los sistemas del distrito proporcione capacitación que enfatice los usos apropiados y responsables.

C. Supervisar o examinar todas las actividades del sistema que se consideren apropiadas para garantizar el uso adecuado del mismo.

D. Establecer límites para la utilización del almacenamiento de la computadora en los sistemas según sea necesario.

## XIV. Vandalismo

Se prohíbe cualquier intento malicioso de dañar o destruir equipos, materiales o datos de los usuarios del distrito. Los intentos deliberados de comprometer, degradar o interrumpir el funcionamiento o el rendimiento del sistema se considerarán violaciones de las políticas y procedimientos del distrito y, posiblemente, una actividad delictiva según las leyes estatales y federales aplicables. Esto incluye, entre otras cosas, la colocación, transmisión o creación de virus informáticos u otros datos o programas que afecten negativamente a la computadora o al sistema.

## XV. Software de filtrado y seguridad en Internet

A. En la medida de lo posible, se utilizarán medidas de protección tecnológica (filtro de Internet) para bloquear o filtrar Internet, y otras formas de comunicación electrónica para impedir el acceso a información inapropiada. En concreto, tal como exige la Ley de Protección Infantil en Internet, el bloqueo se aplicará a las representaciones visuales de material considerado obsceno o pornográfico, o a cualquier material considerado dañino.

B. Las medidas de protección tecnológica podrán desactivarse o minimizarse para investigaciones de buena fe u otros fines lícitos.

C. Para abordar el problema del material inapropiado en la Web y cumplir con la Ley de Protección Infantil en Internet, el distrito ha instalado un sistema de filtrado de Internet.

1. Todo el contenido web al que se accede a través de computadoras conectadas a la red del distrito se filtra a través de este sistema.

2. La instalación y operación de este o cualquier sistema de filtrado de Internet en las computadoras del distrito no exime a los miembros del personal, estudiantes y miembros de la comunidad de su responsabilidad de usar los servicios de red de manera responsable.

3. En algunos casos, los sitios con valor educativo que se bloquean inadvertidamente pueden ser considerados para revisión.

El personal del distrito puede presentar una solicitud para desbloquear un sitio. El miembro del personal puede presentar una solicitud detallada al administrador de su edificio describiendo el uso previsto en el plan de estudios u otra función relacionada con el trabajo.

4. En otros casos, es posible que el filtro no identifique los sitios cuestionables y que sea necesario bloquearlos. Cualquier persona con un cualquier inquietud sobre un sitio objetable puede enviar una solicitud de revisión al director del edificio o su designado o al Director de Tecnología Educativa.

5. Si bien se hará todo lo posible para actuar sobre las solicitudes de bloqueo y desbloqueo lo más rápido posible, en algunos casos la revisión puede demorar entre 3 y 5 días. Se notificará a quienes envíen una solicitud cuando se tome una decisión. La persona debe proporcionar el código URL exacto (copiar y pegar en el correo electrónico) para que se revise el sitio.

D. Será responsabilidad de todos los miembros del personal supervisar y monitorear el uso de la red informática en línea y acceso a Internet de conformidad con esta política y la Ley de Protección Infantil en Internet.

## XVI. Privacidad

A. No se puede esperar privacidad en ningún dispositivo del distrito, incluidos los dispositivos de propiedad privada que se utilizan a través del acceso a Internet del distrito o que están relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades de los miembros del personal del distrito. Los miembros del personal deben ser conscientes de que toda la información a la que se accede, se crea, se envía, se recibe o se almacena en una computadora del distrito y la red no es privada.

B. Si bien el distrito respeta la privacidad de los miembros del personal o de los estudiantes y no tiene una práctica de monitoreo o

Al revisar la información electrónica, el distrito se reserva el derecho de hacerlo por cualquier motivo.

- C. El distrito puede monitorear y revisar la actividad para analizar el uso de los sistemas, monitorear el cumplimiento de las políticas, realizar auditorías u obtener información por otras razones.
- D. El distrito se reserva el derecho de divulgar cualquier mensaje electrónico a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, al público o a otros terceros. fiestas.
- E. Los registros educativos o relacionados con la escuela almacenados en dispositivos electrónicos personales de propiedad privada pueden estar sujetos a divulgación como registros escolares públicos, por lo que se advierte su uso para fines de comunicación escolar o estudiantil.

#### XVII. Publicación de información estudiantil en la Web

- A. No se podrán publicar números de teléfono ni direcciones de los domicilios de los estudiantes.
- B. Los estudiantes no deben incluir información personal que permita a otros determinar la ubicación del estudiante en cualquier momento. tiempo determinado. Esto incluye el lugar de trabajo, los horarios y fechas específicos de las actividades extracurriculares, los horarios de clases y otra información que represente un riesgo para la seguridad del estudiante.
- C. El contenido de las páginas web debe cumplir con el acuerdo de usuario de Internet.
- D. No se pueden crear enlaces a páginas web de estudiantes que no se encuentren en los servidores web del distrito desde los sitios web de las escuelas o distritos. páginas.

#### XVIII.

##### Sitios de redes sociales

- A. Si bien un miembro del personal puede usar Facebook, MYSPACE, Twitter u otros sitios de redes sociales en su vida personal, no es apropiado "aceptar" a estudiantes como "amigos" que puedan ingresar a su página o intentar generar dicho contacto. Tampoco es adecuado buscar o buscar estudiantes con el fin de establecer una conexión personal en las redes sociales. Si un miembro del personal ya ha aceptado estudiantes en su página personal de redes sociales, establezca un límite que ellos deberán respetar, como por ejemplo:
- B. El distrito ha pedido a todos los miembros del personal que utilicen los mecanismos de comunicación del distrito para comunicarse con Estudiantes. Si desean ponerse en contacto conmigo, mi dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ y mi buzón de voz de la escuela es \_\_\_\_\_. | escolar es: Espero poder trabajar con ustedes en la escuela.
- C. Cualquier uso de las redes sociales para fines educativos o relacionados con la escuela debe cumplir un propósito educativo.



## TÍTULO I NOTIFICACIONES

### El Distrito Escolar de Port Angeles es un Título I del Distrito

Arroyo seco, Franklin, Hamilton, Jefferson, Roosevelt  
Las escuelas primarias y la escuela secundaria Lincoln participan en el programa Título I. El Título I, Parte A es parte de la Ley "Todos los estudiantes triunfan". Su objetivo es garantizar que todos los niños tengan una oportunidad justa, igualitaria y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar el nivel de competencia en los exigentes estándares académicos estatales.

Nuestras escuelas del Título I califican para recibir dinero de subvenciones federales que utilizamos para contratar personal adicional, involucrar a los padres, desarrollar el personal y brindar oportunidades de jornada escolar extendida para ayudarnos a cumplir con ese objetivo. Esta actualización tiene como objetivo brindarle información importante sobre esta ley y la educación de su hijo.

Comuníquese con el director si desea obtener más información sobre las actividades del Título I o la participación de los padres en la escuela de su hijo.

### Informe de calificaciones del distrito y la escuela Información

¿Estás interesado en saber cómo es el colegio de tu hijo?  
¿Qué resultados obtuvo en las evaluaciones estatales? ¿Cómo se desempeñaron los distintos grupos de niños en comparación con otras escuelas? Puede averiguarlo visitando [reportcard.ospi.k12.wa.us](http://reportcard.ospi.k12.wa.us).

La tarjeta de calificaciones contiene información sobre los resultados de las pruebas, así como otras estadísticas sobre la escuela. Para encontrar resultados Para las escuelas públicas de Port Angeles, utilice el menú desplegable en el recuadro de la parte superior izquierda de la página web para encontrar el distrito escolar de Port Angeles y presione Ir. Para encontrar los resultados de la escuela de su hijo, siga las instrucciones para ir al distrito escolar de Port Angeles y luego utilice el menú desplegable para encontrar su escuela.

### Derecho a solicitar al profesor y Cualificaciones de los asistentes educativos

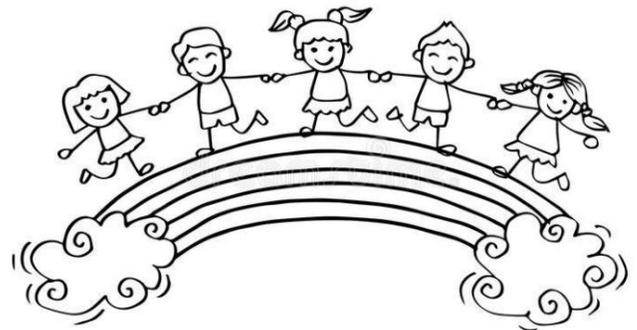
Todos los padres y tutores tienen derecho a solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros o asistentes de instrucción del aula de su hijo.

Educadores. Si solicita esta información, el distrito le proporcionará lo siguiente:

1. Si el maestro ha cumplido con los requisitos de certificación docente de Washington para el nivel de grado y las materias en las que imparte instrucción;
2. Si el profesor está enseñando bajo un estado de emergencia u otro estado provisional para el cual se han renunciado a las calificaciones o certificaciones de Washington;
3. La especialidad universitaria del docente y de cualquier egresado. título o certificado; y
4. Si su hijo está recibiendo servicios del Título I por parte de paraprofesionales y, de ser así, si esos paraprofesionales cumplen con los requisitos estatales y federales de la Ley Cada Estudiante Triunfa.

Si desea solicitar esta información, comuníquese con Scott Harker al 360-565-8575

Sección 1111(h) (6) (A), ESEA.) Orientación, C-6



Política: 4130 - Título I Participación de los padres/tutores  
Revisado el 10/10/2019

La junta reconoce que la participación de los padres/tutores y la familia ayuda a los estudiantes que participan en los programas del Título I a lograr resultados académicos. Normas. Para promover la participación de los padres/tutores y la familia, la junta adopta la siguiente política, que describe cómo el distrito involucrará a los padres/tutores y familiares de los estudiantes del Título I en el desarrollo e implementación de los programas del Título I del distrito.

Participación de padres, tutores y familias en todo el distrito

El distrito hará lo siguiente para promover la participación de los padres/tutores y la familia:

- A. El distrito involucrará a los padres/tutores y miembros de la familia en el desarrollo conjunto del plan del Título I del distrito.
  1. Se invitará a los padres/tutores y estudiantes de todas las escuelas a una reunión anual para explicar los objetivos y propósitos del Título 1, el Programa de Asistencia de Aprendizaje (LAP), el Desarrollo del Idioma Inglés (ELD), la Educación Especial, los Servicios para Estudiantes Altamente Capaces y otros programas de apoyo.
  2. En las reuniones anuales, los padres revisarán y brindarán información sobre el Título I, LAP, Educación Especial, Estudiantes Altamente Capaces. Servicios y otros programas de apoyo.
  3. Distribuir la política de participación de padres/tutores y familias del distrito anualmente a través de boletines informativos y Sitios web de edificios distritales y escolares.
  4. En la medida que sea necesario y posible, distribuir la política de participación de padres/tutores y familias en varios idiomas y formatos.
- B. El distrito proporcionará la coordinación, asistencia técnica y otro apoyo necesario para ayudar y desarrollar la capacidad de todas las escuelas dentro del distrito en la planificación e implementación de actividades efectivas de participación de padres/tutores y familias para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el desempeño escolar.
- C. El distrito llevará a cabo, con la participación significativa de los padres/tutores y miembros de la familia, una reunión anual Evaluación del contenido y la eficacia en la mejora de la calidad académica de todas las escuelas del Título I. En esa reunión se identificará lo siguiente:
  1. Barreras para una mayor participación de los padres/tutores en las actividades del Título I;
  2. Las necesidades de los padres/tutores y miembros de la familia para ayudar con el aprendizaje de sus estudiantes, incluyendo: interactuar con el personal escolar y los maestros; y
  3. Estrategias para apoyar interacciones exitosas entre la escuela y la familia.

El distrito utilizará los resultados de la evaluación anual para diseñar estrategias basadas en evidencia para una participación más efectiva de los padres/tutores y para revisar esta política cuando sea necesario.

El distrito facilitará la eliminación de barreras a la participación de los padres/tutores y la familia haciendo lo siguiente:

1. Realizar reuniones conjuntas de padres/tutores y familiares,
  2. Celebrar reuniones en distintos momentos del día y de la noche y
  3. Facilitar la asistencia de los padres/tutores a las reuniones mediante el pago del transporte.
- D. El distrito involucrará a los padres/tutores de los estudiantes del Título I en las decisiones sobre cómo se gastan los fondos del Título I reservados para la participación de los padres/tutores y la familia. El distrito utilizará los fondos del Título I reservados para la participación de los padres/tutores y la familia por al menos una (1) de las razones especificadas en el Título 20 del Código de los Estados Unidos, artículo 6318(a) (3) (D).
  - E. El distrito y cada una de las escuelas que brindan servicios del Título I harán lo siguiente para apoyar una asociación entre escuelas, padres/tutores y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes:
    1. Brindar asistencia a los padres/tutores de los estudiantes del Título I para que comprendan los siguientes temas:
      - a. Los exigentes estándares académicos de Washington; b. Las evaluaciones académicas estatales y locales, incluidas las evaluaciones alternativas; c. Los requisitos del Título I; d. Cómo monitorear el progreso de sus estudiantes; y e. Cómo trabajar con los educadores para mejorar el rendimiento de sus hijos.
    2. Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres/tutores a trabajar con sus estudiantes para mejorar su rendimiento académico. logros académicos, como la capacitación en alfabetización y el uso de la tecnología, según corresponda, para fomentar la participación de los padres/tutores haciendo lo siguiente:

- a. Brindar orientación sobre cómo los padres pueden ayudar en el hogar en la educación de sus hijos.
  - b. Realizar reuniones de padres en varios momentos del día para que los padres y tutores participen . c. Describir los apoyos del Título I, Parte A para los estudiantes en hogares de acogida en todo el distrito . d. Brindar oportunidades para que los padres/tutores se reúnan con los maestros del aula y del Título I, Parte A para discutir el progreso de sus estudiantes.
3. Educar a los maestros, al personal de apoyo educativo especializado, a los directores de los edificios y a otros miembros del personal con la ayuda de los padres/tutores, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de los padres/tutores y cómo hacer lo siguiente:
- a. Acercarse, comunicarse y trabajar con los padres/tutores como socios iguales; b. Implementar y coordinar programas para padres/tutores; y c. Construir vínculos entre los padres/tutores y las escuelas.
4. Coordinar e integrar estrategias de participación de padres/tutores y familias, en la medida de lo posible y apropiado, con estrategias similares utilizadas en otros programas, como:
- a. Head Start; b. Even Start; c. Programa de asistencia para el aprendizaje; d. Educación especial; y e. Programas preescolares operados por el estado.
5. Asegurarse de que la información relacionada con los programas, reuniones y otras actividades de la escuela y para padres/tutores se envíe a los padres/tutores de los estudiantes participantes. La información se proporcionará en un formato comprensible y uniforme, incluidos formatos alternativos a pedido en un idioma que los padres/tutores puedan entender.

#### Planes de participación de padres, tutores y familias en la escuela

Cada edificio escolar que ofrezca servicios del Título I tendrá planes separados de participación de padres/tutores y familias, que se desarrollarán con los padres/tutores y familiares de los estudiantes del Título I. Los padres/tutores y familiares recibirán una notificación por escrito del plan de participación de padres/tutores y familias de su escuela en un formato comprensible y uniforme en un idioma que los padres/tutores puedan entender.

Cada plan escolar describirá cómo cada edificio escolar hará lo siguiente:

- A. Convocar una reunión anual en un horario conveniente, a la que se invitará a todos los padres/tutores de los estudiantes del Título I y Se anima a asistir, a informar a los padres/tutores sobre la participación de sus escuelas bajo el Título I, a explicar los requisitos del Título I y a explicar los derechos que tienen los padres/tutores bajo el Título I;
- B. Ofrecer un número flexible de reuniones, como reuniones por la mañana o por la tarde;
- C. Involucrar a los padres/tutores, de manera organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora del Título I. programas; y
- D. Proporcionar a los padres/tutores de los estudiantes del Título I lo siguiente:
  1. Información oportuna sobre los programas del Título I;
  2. Una descripción y explicación del currículo que se utiliza en la(s) escuela(s), las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de logro de los exigentes estándares académicos estatales; y
  3. Si lo solicitan los padres o tutores, oportunidades de reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, según corresponda, en decisiones relacionadas con la educación de sus estudiantes, y responder a cualquier sugerencia lo antes posible.

Cada plan escolar incluirá un pacto entre la escuela y los padres o tutores que describe cómo los padres o tutores, todo el personal de la escuela y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres o tutores construirán y desarrollarán una asociación para ayudar a los estudiantes a alcanzar los estándares estatales. El pacto hará lo siguiente:

- A. Describa la responsabilidad de la escuela de brindar un currículo e instrucción de alta calidad de manera solidaria y eficaz. ambiente de aprendizaje que permita a los estudiantes del Título I cumplir con los exigentes estándares académicos de Washington y describir las formas en que cada padre/tutor será responsable de apoyar el aprendizaje de su estudiante, ser voluntario en el salón de clases de su estudiante y participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de su(s) estudiante(s), incluido el uso positivo del tiempo extracurricular; y
- B. Abordar la importancia de la comunicación entre docentes y padres/tutores de manera continua a través de la siguiente:

1. Conferencias anuales de padres/tutores y maestros durante las cuales se discutirá el pacto en relación con los logros individuales de los estudiantes;
2. Informes frecuentes a los padres/tutores sobre el progreso de sus "estudiantes";
3. Acceso razonable a miembros del personal, oportunidades de ser voluntario y participar en la clase de su estudiante, y observación de actividades en el aula; y
4. Garantizar una comunicación regular, bidireccional y significativa entre los miembros de la familia y el personal de la escuela en un idioma que los miembros de la familia puedan entender.

Referencias legales: 20 USC 6311 ("Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás")

Fecha de adopción: 28/11/2005

Fechas de revisión: 23/02/2017, 09/03/2017, 10/10/2019

#### Proceso de quejas del Título I

Si usted cree que se ha violado la ley que se aplica a programas federales como el Título I, tiene derecho a presentar una queja. Primero, comuníquese con la escuela de su hijo. Si no puede llegar a una solución, puede comunicarse con el Distrito Escolar. Si aún no llega a una solución, puede presentar una queja a través de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública.

## Queja ciudadana contra un distrito escolar u otro proveedor de servicios escolares

A continuación se presenta una descripción general del proceso de quejas ciudadanas descrito en detalle en el Capítulo 392-168 WAC, Programas de servicios especiales: Procedimiento de quejas ciudadanas para ciertos programas federales categóricos.

- Encuentre este WAC en línea: <http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=392-168>.

Una queja ciudadana es una declaración escrita que alega una violación de una norma, ley o reglamento federal o de un reglamento estatal que se aplica a un programa federal.

• Cualquier persona puede

presentar una queja ciudadana. • No hay un

formulario especial. • No es

necesario conocer la ley que rige un programa federal para presentar una queja.

## Siga los pasos 1 al 5 para completar el proceso de queja ciudadana

### PASO 1 Utilice primero su proceso local

Si ha seguido el proceso de queja ciudadana de su distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario) y no puede llegar a una solución satisfactoria, utilice este proceso de queja ciudadana a través de OSPI.

### PASO 2 Presentar una queja ciudadana a través de OSPI

Una queja ciudadana debe presentarse por escrito, firmada por la persona que presenta la queja e incluir:

- Información de contacto de la persona que presenta la queja. Su nombre, dirección, número de teléfono y correo electrónico, si tiene uno. • Opcional: Si alguien lo está ayudando a presentar esta queja ciudadana, incluya 1) su información de contacto y 2) su relación con ellos —por ejemplo, un miembro de la familia, un pariente, un amigo o un defensor.
- Información sobre el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares que usted cree que cometió esta infracción. Nombre y dirección del distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario) que usted cree que violó una norma, ley o reglamento federal o un reglamento estatal que se aplica a un programa federal.
- Los hechos: qué, quién y cuándo. Incluya una descripción de los hechos y las fechas, en general, de cuándo cree que ocurrió el supuesto Se produjo una violación.
  1. ¿Qué requisito específico se ha violado?
  2. ¿Cuándo ocurrió esta violación?
  3. Quién cree usted que es responsable: nombres de todas las personas y el programa u organización involucrado.
- Opcional: ¿Presentó primero una queja ciudadana por escrito ante el distrito escolar, el ESD o el proveedor de servicios escolares? Aunque no lo exige el Capítulo 392-168 WAC, es útil que podamos revisar una copia de su queja ciudadana y los resultados, si los hubiera. • La resolución que espera. Una solución propuesta, si cree que sabe o tiene ideas sobre cómo se puede resolver el problema.

### PASO 3 Envíe por correo o fax su queja ciudadana por escrito a OSPI

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública Attn:

Quejas ciudadanas - Título I, Parte A

PO Box 47200

Olympia, WA 98504 Fax:

(360) 586-3305

## PASO 4 El personal de OSPI procesa su queja

Una vez que el personal del programa federal de OSPI reciba su queja por escrito, esto es lo que sigue:

1. OSPI envía una copia de su queja al distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario).
2. El distrito escolar, el ESD o el proveedor de servicios escolares inicia una investigación formal dirigida por un empleado designado.
3. El empleado designado proporciona la respuesta escrita de la investigación a la OSPI, dentro de los 20 días calendario.
4. El personal de OSPI le enviará una copia de los resultados de la investigación realizada por el distrito escolar, ESD o escuela.  
proveedor (sub-beneficiario).

Su respuesta debe indicar claramente uno de dos resultados:

1. Negación de las alegaciones de su queja y motivo de la negación.
2. Propuesta de acciones razonables que corrijan la violación.

Si necesita proporcionar más información sobre las acusaciones en la queja, envíe dicha información a OSPI dentro de los 5 días calendario a partir de la fecha de la respuesta del distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario).

## PASO 5 Decisión final de la OSPI

OSPI le enviará la decisión final por escrito dentro de los 60 días calendario a partir de la fecha en que el personal del programa federal de OSPI recibió su queja por escrito, a menos que circunstancias excepcionales exijan que esta investigación tome más tiempo.

Estos son los pasos que seguirá el personal de OSPI para llegar a una decisión final:

1. Revise toda la información recopilada relacionada con su queja. La revisión podría incluir los resultados de un estudio independiente, Investigación in situ.
2. Decidir de forma independiente si el distrito, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario) violó o no una norma federal, ley o reglamento o una regulación estatal que se aplica a un programa federal.
3. Proporcionarle la decisión final: Hallazgos de hecho, conclusiones y medidas razonables necesarias para corregir cualquier violación.
4. El distrito, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario) debe tomar las acciones correctivas que prescribe OSPI dentro de los 30 días calendario posteriores a la decisión final.
5. Una queja ciudadana se considera resuelta cuando la OSPI ha emitido una decisión final por escrito y se han completado las medidas correctivas, si es necesario.

Ampliar o renunciar a los plazos

Si usted, como reclamante, y el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario) nombrado en su queja ciudadana acuerdan extender los plazos, este acuerdo debe ser por escrito y enviarse a OSPI dentro de los 10 días calendario a partir de la fecha en que el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario) recibió la notificación de OSPI.

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública Attn:

Queja ciudadana—Título I, Parte A

Apartado Postal 47200

Olimpia, WA 98504



905 West 9th Street, Port Angeles, Washington 98363 , teléfono: 360-457-8575 , teléfono: 360-457-0795 [www.portangelesschools.org](http://www.portangelesschools.org)

Estimados padres,

En cumplimiento con los requisitos de la "Ley de Éxito de Cada Estudiante" (ESSA), el Distrito Escolar de Port Angeles desea informarle que puede solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros o paraprofesionales de instrucción de su estudiante.

A. Se podrá solicitar la siguiente información a los docentes:

1. Si el maestro ha cumplido con los requisitos de certificación de maestros de Washington para el nivel de grado y Áreas temáticas en las que el profesor imparte instrucción.
2. Si el maestro está enseñando bajo un estado de emergencia u otro estado provisional a través del cual se han eximido los criterios de calificación o certificación de Washington.
3. La especialidad universitaria y cualquier certificación o título de posgrado que posea el docente.
4. Si el estudiante recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

B. Se puede solicitar la siguiente información para los paraprofesionales de instrucción: Paraprofesionales

Debe trabajar bajo la supervisión de un maestro certificado. En las escuelas que operan un programa para toda la escuela, todos los paraprofesionales deben cumplir con las calificaciones profesionales. En un programa de asistencia específica, cualquier paraprofesional que esté bajo la supervisión directa de un maestro certificado debe cumplir con las calificaciones profesionales. Los paraprofesionales pueden proporcionar una copia de su diploma de escuela secundaria; no es necesario presentar transcripciones. Las escuelas que operan un programa de Título I, Parte A deben tener un diploma de escuela secundaria o GED y haber completado lo siguiente:

1. Haber completado al menos dos años de estudios en una institución de educación superior; o  
Obtuvo un título de asociado o superior; o
2. Aprobar la evaluación ETS Para Pro. La evaluación mide las habilidades y el conocimiento del contenido relacionado con la lectura, la escritura y las matemáticas;
3. Haber cumplido previamente los requisitos de aprendizaje y presentar carné o certificado de viaje.  
Ya no se ofrecen inscripciones para los programas de portafolio y aprendizaje; sin embargo, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) continuará honrando esta vía.

Si desea solicitar información sobre la calificación del maestro y del paraprofesional de instrucción de su hijo, comuníquese con Scott Harker al 360-457-8575.

Atentamente,

Scott Harker

## Índice de políticas, procedimientos y formularios por número

Política Procedimiento, o Formulario	Título	Página
2022 ~	Política de seguridad de Internet y recursos electrónicos	82
2022 (P)	Procedimiento de seguridad de recursos electrónicos e Internet	83
2022 (F)	Formulario de exclusión voluntaria del acceso a Internet para estudiantes	101
3110 ~	Requisitos de asistencia y política de colocación	12
3122 ~	Política de ausencias justificadas e injustificadas	14
3122 (P)	Ausencias justificadas e injustificadas y procedimiento	17
3200 ~	Derechos y responsabilidades de los estudiantes	10
3205 ~	Política de prohibición del acoso sexual a estudiantes	67
3205 (P)	Procedimiento prohibido en caso de acoso sexual a estudiantes	68
3207 ~	Política de prohibición del acoso, la intimidación y el hostigamiento	56
3207 (P)	Procedimiento de prohibición del acoso, la intimidación y el hostigamiento	58
3210 ~	Política de no discriminación	59
3210 (P)	Procedimiento de quejas y no discriminación	60
3224 ~	Política de vestimenta para estudiantes	32
3224 (P)	Procedimiento de vestimenta para estudiantes	32
3241 ~	Política de disciplina estudiantil	33
3241 (P)	Procedimiento de disciplina estudiantil	35
3245 ~	Política sobre dispositivos de telecomunicaciones, cámaras y grabadoras de vídeo	80
3245 (P)	Procedimiento para dispositivos de telecomunicaciones, cámaras y grabadoras de vídeo	81
3416 ~	Política sobre medicamentos en la escuela	23
4130 ~	Título I Participación de los padres/tutores	90
5010 ~	Política de no discriminación y acción afirmativa	50
5010 (P)	Procedimiento de no discriminación y acción afirmativa	55
5011 ~	Política de prohibición del acoso sexual al personal	73
5011 (P)	Procedimiento prohibido en caso de acoso sexual al personal	75
Recursos de planificación escolar 2023-2024 para la concientización sobre el Defensor del Pueblo de la Educación (Proyecto de ley del Senado 5376) Requisitos		103





Formulario del Distrito Escolar de Port Angeles

2022F

Formulario de exclusión voluntaria del acceso a Internet para padres, tutores y estudiantes

Nombre del estudiante:

\_\_\_\_\_

Como padre/tutor del estudiante mencionado anteriormente, que es menor de 18 años, informo al Distrito Escolar de Port Angeles que no quiero que mi estudiante acceda a Internet en ningún momento desde ninguna computadora o dispositivo del distrito.

Entiendo que a mi estudiante se le asignará un ID de usuario y una contraseña del distrito y que podrá iniciar sesión en las computadoras propiedad del distrito para completar las tareas y actividades de la clase, pero que su cuenta no tendrá acceso a Internet. Además, entiendo que mi estudiante no podrá usar Internet para realizar investigaciones en línea ni leer noticias en línea ni otra información que pueda ser vital para el trabajo del curso y las tareas. Asumiré la responsabilidad de proporcionarle a mi estudiante acceso a Internet para completar el trabajo del curso, en caso de que surja la necesidad.

Entiendo que su educación puede verse afectada negativamente al limitar su acceso a Internet.

Libero al distrito, sus afiliados y miembros de su personal de cualquier reclamo o daño de cualquier naturaleza que surja de mi decisión de bloquear el uso de Internet por parte de mi estudiante.

Tampoco deseo que mi estudiante use o acceda al sistema de comunicaciones electrónicas de ninguna manera. (Al marcar esta casilla, está negando a su estudiante el acceso a cualquier dispositivo conectado a la red, incluidos, entre otros, computadoras, tabletas o dispositivos conectados).

Este acuerdo se registrará e interpretará conforme a las leyes de los Estados Unidos y del estado de Washington.

Firmado esta fecha de

\_\_\_\_\_

Firma del padre/tutor:

\_\_\_\_\_

Nombre impreso del padre/tutor:

\_\_\_\_\_

Escuela del estudiante:

\_\_\_\_\_

\*Este formulario se conservará en el expediente del estudiante y deberá renovarse cada año.

Última revisión: 7 de noviembre de 2016

Recursos de planificación escolar 2023-2024 para la concientización sobre el Defensor del Pueblo de la Educación (Proyecto de ley 5376 del Senado)

## Requisitos

A partir del 1 de agosto de 2023, el Proyecto de Ley del Senado 5376\* requiere que los distritos escolares proporcionen información sobre la Oficina Defensor del Niño (OEO) para las familias. Para ayudarlo, la OEO desea brindarle contenido e información de contacto que puede utilizar en sus paquetes de información para el regreso a clases y/o para nuevos estudiantes y/o publicar en el sitio web de su escuela.

La Oficina del Defensor del Pueblo de Educación del Estado de Washington (OEO) escucha, comparte información y referencias, y trabaja con familias, comunidades y escuelas para abordar las inquietudes de modo que cada estudiante pueda participar plenamente y prosperar en las escuelas públicas de nuestro estado. La OEO brinda apoyo en varios idiomas y cuenta con interpretación telefónica disponible. Para obtener ayuda o conocer más sobre lo que hace la OEO, visite nuestro sitio web: <https://www.oeo.wa.gov/en>; Envíe un correo electrónico [a oeoinfo@gov.wa.gov](mailto:a_oeoinfo@gov.wa.gov), o llame al: [1-866-297-2597](tel:1-866-297-2597) (interpretación disponible).

La Oficina del Defensor de la Educación del Gobernador del Estado de Washington (OEO) es una agencia estatal independiente que ayuda a reducir las brechas de oportunidades educativas al brindar apoyo a familias, estudiantes, educadores y otras partes interesadas en las comunidades de todo Washington para que comprendan el sistema escolar K-12 y resuelvan inquietudes de manera colaborativa. Los servicios de la OEO son gratuitos y confidenciales. Cualquier persona puede comunicarse con la OEO si tiene alguna pregunta o inquietud sobre las escuelas públicas K-12.

La OEO también tiene folletos de una página traducidos a los siguientes idiomas, que se pueden descargar e imprimir, o copiar y pegar en boletines escolares u otras publicaciones escolares.

- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y español](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y amárico](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y árabe](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y chino simplificado](#)
- [Folleto de concientización sobre OEO SB 5376 en inglés y dari](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y francés](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y en hindi](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y jemer](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y coreano](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y marshalés](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y punjabi](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y ruso](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y samoano](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y somalí](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y tagalo](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y tigríña](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y ucraniano](#)
- [Folleto de concientización sobre la OEO SB 5376 en inglés y vietnamita](#)

\*[\(1\) Proyecto de ley 5376 del Senado sobre concientización sobre el Defensor del Pueblo en materia de Educación](#): A partir del 1 de agosto de 2023, las escuelas públicas deben: 17 (a) Proporcionar a los estudiantes y a sus padres o tutores una descripción de los servicios disponibles a través de la oficina del ombudsman de educación y la información de contacto de la oficina del ombudsman de educación en el momento de la inscripción o admisión inicial; y (b) Ya sea: (i) Incluir en su sitio web una descripción de los servicios disponibles a través de la oficina del ombudsman de educación y un enlace al sitio web de la oficina del ombudsman de educación; o (ii) proporcionar una descripción de los servicios disponibles a través de la oficina del ombudsman de educación y la información de contacto de la oficina del ombudsman de educación en los materiales existentes que se comparten anualmente con las familias, los estudiantes y los empleados de la escuela, como paquetes de bienvenida, guías de orientación y boletines informativos.