

# **Manual para padres de familia y estudiantes**

## **Distrito Escolar**

### **Tumwater 2024-25**



**Aprendizaje continuo para los estudiantes  
en un ambiente solidario y atractivo**

**SE ADJUNTA INFORMACIÓN  
IMPORTANTE**

**Guarde este documento**

---

También puede accederse a esta información en nuestro sitio web en [www.tumwater.k12.wa.us](http://www.tumwater.k12.wa.us)



# Distrito Escolar Tumwater

621 Linwood Ave SW  
Tumwater WA 98512

## Calendario 2024 ~ 2025

Septiembre de '24						
D	L	M	M	J	V	S
		3				
		10	11	12		
	16	17	18	19		
	23	24	25	26		
	30					
Días estudiantiles: 19						

### Septiembre

- 2 Día del Trabajo (no hay clases)
- 4 Primer día de clases (6-12)
- 4-5 Reuniones de Strong Start (Un inicio sólido) (1-5)
- 4-6 Reuniones de WaKids (K)
- 6 Primer día de clases (1-5)
- 9 Primer día de kinder
- 13 Salida temprana de ACT
- 20 Salida temprana de ACT
- 27 Salida temprana de ACT

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

### Febrero

- 7 Final del primer semestre
- 14 Salida temprana de ACT
- 17 Salida temprana de ACT
- 21 Día del Presidente (no hay clases)
- 28 Salida temprana de ACT

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

### Octubre

- 4 Salida temprana de ACT
- 11 Salida temprana de ACT
- 18 Salida temprana de ACT
- 25 Salida temprana de ACT

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

### Marzo

- 7 Salida temprana de ACT
- 14 Salida temprana de ACT
- 21 Salida temprana de ACT
- 24-28 Reuniones de primaria e intermedia (media jornada para K-8)
- 26-27 Presentaciones de último año de prepa. (media jornada para preparatoria, 26-27 solamente)
- 28 Fin del tercer trimestre (prepa. día completo)
- 31 Vacaciones de la primavera (no hay clases)

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

### Noviembre

- 1 Salida temprana de ACT
- 4-8 Reuniones de primaria e intermedia (media jornada para K-8)
- 8 Final del primer trimestre
- 11 Día de los Veteranos (no hay clases)
- 15 Salida temprana de ACT
- 22 Salida temprana de ACT
- 27 Medio día (todos los estudiantes)
- 28-29 Día de Acción de Gracias (no hay clases)

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

### Abril

- 1-4 Vacaciones de primavera (no hay clases)
- 11 Salida temprana de ACT
- 18 Salida temprana de ACT
- 25 Salida temprana de ACT

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

### Diciembre

- 6 Salida temprana, ACT
- 13 Salida temprana, ACT
- 20 Salida temprana, ACT
- 23-31 Vacaciones de invierno (no hay clases)

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

### Mayo

- 2 Salida temprana, ACT
- 9 Salida temprana, ACT
- 16 Salida temprana, ACT
- 23 No hay clases
- 23 Día de compensación (de ser necesario)
- 23-26 Día de los Caídos (no hay clases)
- 30 Salida temprana, ACT

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

### Enero

- 1-3 Vacaciones de invierno (no hay clases)
- 10 Salida temprana, ACT
- 17 Salida temprana, ACT
- 20 Día de ML King Jr. (no hay clases)
- 24 Fin del primer semestre
- 24 Media jornada, (todo estudiante)
- 31 Salida temprana, ACT

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

### Junio

- 6 Medio día (todos los estudiantes)
- 12 Último día de clases (Medio día/todos los estudiantes)
- 13 Recuperación por días perdidos
- 19 Juneteenth (oficinas cerradas)

Salida temprana por el ACT = 75 minutos

# Índice

## *Manual para padres de familia*

Información general .....	Páginas 4-15
Comunicaciones automáticas.....	75
Reuniones .....	6
Preparación para emergencias .....	7
Ley sobre la Privacidad y los Derechos Educativos de la Familia (FERPA).....	8
Servicios alimentarios.....	8
Requisitos de graduación .....	9
Pautas para niños con afecciones potencialmente letales .....	9
Acoso, intimidación, y hostigamiento (HIB).....	18
Información médica/sobre vacunas.....	10
Ayuda para estudiantes sin hogar/desplazados .....	10
Cuestionario sobre vivienda.....	77
MyTRL.....	11
Otras opciones de educación.....	11
Protección de los derechos de los estudiantes.....	13
Formulario de “exclusión” de divulgación de la información del directorio .....	73
Juntas de la mesa directiva .....	14
Procedimientos de cierre/retraso escolar.....	73
Servicios especiales .....	16
Fichas escolares e información del directorio .....	15
Seguridad en video en la propiedad/terreno del distrito .....	16
Voluntariado.....	17

## *Derechos y responsabilidades de los estudiantes*

Asistencia: faltas justificadas e injustificadas—Política y procedimiento 3122 .....	44
Consumo de drogas y alcohol—Política 3409 .....	49
Recursos electrónicos—Procedimiento 2022 .....	44
Garantizar la igualdad educativa – Política 3212 .....	41
Acoso, intimidación y hostigamiento (HIB)	
Resumen de la Política y Procedimiento 3207.....	53
Encuestas para padres de familia y estudiantes - Política y procedimiento 3232.....	73
Servicios de Seguridad y Protección Escolar – 4311.....	66
Registro de los estudiantes y sus bienes—Procedimiento 3230.....	66
Acoso sexual de los estudiantes – Política 3205 .....	62
Derechos y responsabilidades de los estudiantes—Política 3200 .....	18
Disciplina de los estudiantes – Política y procedimiento 3241 .....	19
Seguridad de los estudiantes relacionada con la vestimenta—Política 3224 .....	64
Participación de los padres de familia/comunidad en el programa de Título I - Política 4130 .....	68
Consumo o posesión de tabaco y productos con tabaco—Política 3411 .....	69
Armas en la escuela—Política 4210 .....	69

Puede encontrar todas las políticas y los procedimientos del distrito en el sitio web del distrito:

<https://www.tumwater.k12.wa.us/domain/1157>.

# Manual para padres de familia - información general

## **Tiempo de colaboración académica (ACT) — viernes de salida temprana**

En el Distrito Escolar Tumwater, creemos en el poder de la colaboración y el aprendizaje estudiantil continuo. Como parte de nuestro compromiso con el logro estudiantil, hemos establecido el Tiempo de colaboración académica (ACT). El propósito del ACT es fomentar un entorno de colaboración entre nuestros educadores para mejorar las prácticas de enseñanza, mejorar los resultados estudiantiles y promover una cultura de mejora continua.

Cada viernes, el ACT da fin a las clases 75 minutos antes del horario normal. A través de estas iniciativas de colaboración, nos enfocamos por proporcionar la mejor educación posible y apoyar el éxito de nuestros estudiantes. Consulte las fechas de salida temprana de ACT en el calendario del Distrito. Si tiene alguna pregunta o desea obtener más información sobre el ACT, no dude en contactar a la escuela de su hijo.

## **AHERA—Plan de control de asbestos**

La Agencia de Protección Ambiental, como parte de sus reglamentaciones en materia de asbestos en las escuelas, solicita que los distritos notifiquen a los padres de familia, maestros y grupos de empleados que se ha desarrollado un Plan de Control de Asbestos. El Distrito Escolar Tumwater desarrolló un plan de control para cada una de sus instalaciones durante el verano/otoño de 1988 que se actualiza cada tres años. Estos planes registran actividades de vigilancia, inspecciones, capacitación para el personal de mantenimiento y limpieza y resúmenes de las actividades de reducción de asbestos. Se archiva el Plan de Control de Asbestos de cada escuela en la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública; el mismo está disponible en la oficina de administración de cada escuela y en el Departamento de Edificios y Terrenos, al cual puede comunicarse llamando al 360-709-7725. Esta notificación se repetirá todos los años.

## **Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)**

Las personas con discapacidades que quizá necesiten una modificación para participar en programas y/o las juntas que se organizan en el distrito deben comunicarse con la oficina de la escuela o del distrito a más tardar tres (3) días antes del programa/junta para que puedan coordinarse las modificaciones o ajustes.

## **Evaluación**

El programa integral de evaluación del Distrito Escolar Tumwater brinda información sobre el rendimiento académico a estudiantes, miembros del personal, padres de familia y miembros de la comunidad. Durante todo el año escolar se evalúa a los estudiantes con varias estrategias y herramientas. Los miembros del personal utilizan los resultados para ver qué tan bien los estudiantes están dominando los estándares estatales o las expectativas de los cursos. Los maestros utilizan los datos para informar su trabajo mientras apoyan las necesidades individuales de los estudiantes. El estado de Washington evalúa todos los años a los estudiantes de ese estado como parte de los requisitos de responsabilidad federal. Según el año de graduación previsto de un estudiante, éste debe cumplir con los estándares en evaluaciones estatales específicas o una alternativa aprobada por el estado. Para obtener más información sobre estas evaluaciones, visite <https://www.k12.wa.us/student-success/testing>. Puede acceder a información adicional sobre las calificaciones de las pruebas a través de la página web de evaluación del distrito en <https://www.tumwater.k12.wa.us/Domain/273> o el informe anual de responsabilidad escolar publicado por la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública en <https://washingtonstatereportcard.ospi.k12.wa.us/>.

## **Guardería para antes y después de clases**

El Distrito Escolar Tumwater, la Asociación Cristiana de Jóvenes (YMCA), el Club de Niños y Niñas, y la ciudad de Tumwater trabajan conjuntamente para brindar opciones de cuidado para muchos estudiantes tanto antes como después de clases. Estos programas tienen lugar los viernes de salida temprana/ACT por la tarde.

- **Y-Care de la YMCA de South Sound** está disponible en todas las escuelas primarias de Tumwater. El programa comienza antes de clases a las 7:00 a. m. y dura hasta que comienzan las clases y después de clases hasta las 6:00 p. m. YMCA de South también se ha asociado con las fuerzas armadas y es posible que sea elegible para recibir ayuda con las cuotas a través de Child Care Aware. Si le interesa participar en Y- Care, comuníquese con su escuela, YMCA de South Sound al 360-705-2642 o visite [www.southsoundymca.org](http://www.southsoundymca.org).
- **El Club de Niños y Niñas** del condado de Thurston, **sucursal de Tumwater**, está ubicado en el campus de la Escuela Preparatoria Tumwater para los estudiantes de 6 a 18 años. El club abre todos los días de 2:30 a 7:00 p. m. y brinda programas todo el día durante las vacaciones escolares. Durante el año escolar, se brinda transporte desde cada escuela del distrito por una pequeña tarifa. Si desea recibir más información sobre el Club de Niños y Niñas, llame al 360-570-8888 o visite [www.bgctc.org](http://www.bgctc.org).
- **Consejo de Acción para el Cuidado de Niños (CCAC)**: el CCAC brinda consultas para las familias que buscan una guardería de calidad. El consejo ayuda con derivaciones a guarderías con licencia en los condados de Thurston, Mason, y Lewis. Llame al 1-800-878-5235, o visite [www.caclmt.org](http://www.caclmt.org).
- **La ciudad de Tumwater** ofrece campamentos diurnos durante el receso de primavera y verano. La inscripción en línea está disponible en su sitio web, [www.ci.tumwater.wa.us/departments/parks-recreation/classes-programs-sports/youth-programs](http://www.ci.tumwater.wa.us/departments/parks-recreation/classes-programs-sports/youth-programs). Por cualquier consulta, puede llamar al 360-754-4160.

## **Comunicaciones**

¡La clave para el éxito de los estudiantes es la comunicación sólida! A continuación, verá una lista de las herramientas de comunicación que utilizamos habitualmente. También puede llamar al equipo de la oficina del distrito al 360-709-7000 para obtener ayuda.

- **El sitio web del TSD** sirve como una fuente cómoda y accesible para recibir información y novedades del distrito. Visítenos en <http://www.tumwater.k12.wa.us>. *Para acceder al sitio web de su escuela, visite el sitio del distrito y luego elija su escuela del menú desplegable.*
  - **El directorio del personal** incluye direcciones de correo electrónico y números de teléfono de todos los miembros del personal.
  - **Sistema Skyward Family Access**: todas las familias del distrito tienen acceso a información en línea sobre sus hijos a través de este sistema. Regístrese solo una vez para su familia. Conforme se inscriben estudiantes más pequeños, se agregan automáticamente a su cuenta. Las familias de la escuela primaria pueden ver la información de contacto, las cuentas de almuerzo, los registros de asistencia, y los registros de vacunas. También puede agregar dinero a las cuentas de almuerzo en línea. Las familias de la escuela intermedia tienen acceso a todo lo mencionado anteriormente, además de que pueden hacer un seguimiento de las asignaciones y las calificaciones. Todas las familias pueden actualizar sus preferencias de contacto al actualizar la pestaña "Skylert" en el sistema Skyward.
- **Sistema de notificación masiva por teléfono y correo electrónico**: todas las escuelas y la oficina administrativa del distrito están utilizando este sistema para comunicarse con las familias. Brinde información de contacto actualizada, incluyendo una dirección de correo electrónico si la tiene, a su escuela. ¡Una mejor comunicación nos permite brindarle la información que necesita para ayudar a su estudiante a ser exitoso!
- **Boletines escolares**: los boletines son preparados por cada una de nuestras escuelas, y luego se envían a los hogares con los estudiantes y/o se publican en el sitio web de su escuela.
- El boletín **The Open Line** se publica tres veces al año y se envía por correo postal a todos los residentes del Distrito Escolar Tumwater. También hay copias disponibles en nuestras escuelas, la oficina del distrito o en el sitio web del distrito al visitar "Community Relations/Publications" (Relaciones comunitarias/Publicaciones).

- **Facebook:** utilizamos Facebook para comunicar noticias breves, publicar información importante y compartir información en torno al distrito. La página de Facebook del distrito es @TumwaterSD y puede accederse a ella desde la página de inicio de nuestro sitio web.
- **Twitter:** la cuenta de Twitter del distrito es @Tumwater SDNews. Twitter se utiliza para brindar actualizaciones breves de todo el distrito.
- **Instagram:** El Instagram del Distrito es @tumwater.school.district. El Instagram se usa para proporcionar actualizaciones breves de todas partes del distrito.
- **YouTube:** El canal de YouTube del distrito se usa para publicar mensajes de actualización, videos de eventos de la escuela y del salón de clases y de reuniones de la Junta Escolar.
- El libro de historia escolar “**A Rich Heritage**” detalla la historia de las escuelas de Tumwater. Esta es una "lectura obligada" para quienes desean conocer más sobre las raíces del distrito en los viejos tiempos de los colonizadores y cómo hemos evolucionado. Escrito por el autor lugareño, Don Trosper, este libro refleja horas de investigación y entrevistas personales realizadas por miembros del Comité de Historia del TSD. Los libros cuestan \$10 y pueden comprarse en la oficina de administración del distrito.

### **Reuniones de padres de familia y maestros**

Creemos que la colaboración sólida y la comunicación abierta entre las familias y los maestros es fundamental para el desarrollo académico y general de cada estudiante. Las reuniones entre familias y maestros son una oportunidad importante para mantener un diálogo significativo, compartir información y desarrollar relaciones sólidas entre ellos.

A través de las reuniones, las familias obtienen información valiosa sobre el progreso, las fortalezas y áreas para mejorar de sus hijos. Esto les permite brindarles un apoyo personalizado y establecer objetivos. Al fomentar una relación sólida entre las familias y los maestros, las reuniones entre familias y maestros crean un compromiso compartido de éxito académico y bienestar general del estudiante, a la vez que permiten que las familias participen de forma activa en la educación de sus hijos y establezcan conexiones en la comunidad escolar.

Las reuniones entre familias y maestros, y las boletas de calificaciones se programan durante todo el año. Consulte las fechas de reuniones en el calendario del Distrito. Sin embargo, las familias deben abordar las preocupaciones sobre sus hijos a medida que surjan. Cuando tenga una preocupación, contacte al maestro de su hijo para programar una reunión.

### **Horario de salida para las reuniones e información sobre el almuerzo**

Las familias que tienen estudiantes en preescolar o kínder deben consultar con su escuela para obtener información adicional sobre los horarios durante las semanas de reuniones. A continuación, se indican los horarios de salida de la semana de reuniones:

Black Lake	11:55 a. m.	Se sirve desayuno/almuerzo.
East Olympia	11:55 a. m.	Se sirve desayuno/almuerzo.
Littlerock	12:05 p. m.	Se sirve desayuno/almuerzo.
Michael T. Simmons	11:40 a. m.	Se sirve desayuno/almuerzo.
Peter G. Schmidt	11:40 a. m.	Se sirve desayuno/almuerzo.
Tumwater Hill	11:45 a. m.	Se sirve almuerzo.
Escuelas intermedias	10:30 a. m.	Desayuno únicamente/almuerzo en bolsa.
Escuelas preparatorias	2:10 p. m.	Horario regular: semana de reuniones de otoño
	10:15 a. m.	Medio día: semana de reuniones de primavera (3/30-31), desayuno únicamente/ no se servirá el almuerzo.

### **Órdenes de custodia/tutela/protección**

En los casos que impliquen custodia/tutela o restricciones por orden judicial para acceder a los niños, los padres de familia/tutores deben brindar a la oficina de la escuela documentación legal que muestre las restricciones actuales.

### **Preparación para emergencias**

Los procedimientos de emergencia del distrito fueron creados para ayudar a los estudiantes y a los miembros del personal en el caso de catástrofes naturales o cualquier otra emergencia imprevista. Los cambios en los horarios del autobús, cierres escolares o salidas tempranas debido a las inclemencias del tiempo se difundirán a todas las familias del distrito siguiendo el sistema de notificación masiva. Los mensajes de emergencia también se publicarán en el sitio web del distrito, los sitios web de las escuelas, Facebook, Twitter y en nuestra línea telefónica de emergencias al 360-709-7999. El distrito pertenece a una red estatal de información, a la cual los padres de familia pueden suscribirse para recibir alertas. Antes de las 6 a. m., el sistema brinda alertas con respecto a demoras y cierres debido a inclemencias del tiempo. Para obtener más información, visite nuestro sitio web, haga clic en “District” (Distrito) y luego en “Emergency Communications” (Comunicaciones de emergencia).

### **Inscripción en la escuela**

Los niños deben tener cinco años el 31 de agosto o antes de esta fecha para asistir a kínder, y seis años el 31 de agosto o antes de esta fecha para ingresar a primer grado. Todos los estudiantes nuevos deben proporcionar un acta de nacimiento u otro comprobante aceptable de la fecha de nacimiento, registros de vacunas, y comprobante de domicilio en nuestro distrito para inscribirse. Visite el sitio web de la escuela de su hijo o el sitio web del distrito en [www.tumwater.k12.wa.us](http://www.tumwater.k12.wa.us) para obtener más información y los formularios básicos de inscripción. Es posible que cada escuela tenga formularios adicionales.

### **Ley Cada Estudiante Es Exitoso (ESSA) y maestros altamente cualificados**

La Parte A del programa de Título II exige a los distritos y las escuelas que informen a los padres de familia de los estudiantes del programa de Título I, Parte A, que pueden solicitar, y el distrito y las escuelas proporcionarán, determinada información sobre las cualificaciones profesionales de los maestros del salón de clases y los profesionales de apoyo del estudiante que brindan servicios al niño:

- Ya sea que el maestro del niño haya obtenido o no la certificación estatal para el grado que enseña y las materias en las cuales el maestro imparte la instrucción;
- Ya sea que el maestro esté enseñando conforme a una condición de emergencia/provisoria, en la cual se han exonerado los criterios de certificación estatal;
- La especialidad universitaria y toda certificación o diploma de graduación que tenga el maestro;
- Ya sea que el niño reciba servicios de instrucción de profesionales de apoyo, y, si es así, las cualificaciones del profesional de apoyo.

Si necesita revisar esta información en otro idioma, visite <https://www.k12.wa.us/policy-funding/grants-grant-management/closing-educational-achievement-gaps-title-i-part/parent-and-family-engagement-pfe>. Si le interesa conocer las cualificaciones profesionales del maestro de su estudiante, comuníquese con el director ejecutivo de Recursos Humanos al 360-709-7020.

## **Uso de las instalaciones**

Todas las instalaciones del distrito están disponibles para uso público, juntas y eventos comunitarios y de organizaciones de jóvenes, eventos de organizaciones sin fines de lucro y actividades recreativas conforme a la Política 4260 del distrito. Las solicitudes para usar las instalaciones están disponibles en todas las escuelas, en el sitio web del distrito o al comunicarse con el Departamento de Servicios Auxiliares al 360-709-7725. Todos los eventos/ligas deportivos deben presentar su código de espíritu deportivo con su solicitud. Este código describirá las expectativas de conducta tanto para los participantes como para los espectadores. Además, deben incluirse los procedimientos de aplicación de dicho código. Es posible que el distrito exija un certificado de seguro antes de aprobar la solicitud de uso de las instalaciones presentada por cualquier solicitante.

## **Ley sobre la Privacidad y los Derechos Educativos de la Familia (FERPA)**

Esta ley otorga a los padres de familia y estudiantes mayores de 18 años (estudiantes elegibles) determinados derechos con respecto a las fichas escolares de dichos estudiantes. Estos son:

- El derecho a inspeccionar y revisar las fichas escolares del estudiante en el lapso de los 45 días del día en que el distrito recibe una solicitud de acceso. Comuníquese con el director de la escuela de su hijo para revisar las fichas escolares.
- El derecho a solicitar la modificación de las fichas escolares del estudiante que el padre de familia o el estudiante elegible crea que son inexactas o engañosas. Si el distrito decide no modificar la ficha como lo solicita el padre de familia o estudiante elegible, el distrito notificará al padre de familia o estudiante elegible de la decisión y les notificará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional con respecto a los procedimientos de audiencia al padre de familia o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.
- El derecho a otorgar un consentimiento de divulgación de la información personal incluida en las fichas escolares del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA haya autorizado la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a los directivos escolares con intereses educativos legítimos. Un directivo escolar es una persona empleada por el distrito como un administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal auxiliar (incluyendo personal de salud/médico y personal policial); una persona que ocupa un cargo en la Mesa Directiva; una persona o compañía que el distrito haya contratado para desempeñar una tarea especial, (como, por ejemplo, un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre de familia o estudiante que ocupa un cargo en un comité oficial (como, por ejemplo, un comité disciplinario o de presentación de un reclamo), o que ayuda a otro directivo escolar a desempeñar sus tareas. Un directivo escolar tiene un interés educativo legítimo si el directivo necesita revisar una ficha escolar con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, el distrito puede divulgar las fichas escolares sin consentimiento a directivos de otro distrito escolar en el cual un estudiante busca o intenta inscribirse.
- El derecho a presentar un reclamo ante el Departamento de Educación de Estados Unidos relacionado con el presunto incumplimiento del distrito de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA son: Family Policy Compliance Office, US Dept. of Education 400 Maryland Ave SW, Washington, DC 20202- 4605.

## **Servicios alimentarios**

El Departamento de Servicios de Alimentos sirve desayunos y almuerzos que cumplen con los requisitos nutricionales federales, y tenemos el compromiso de proporcionar comidas nutritivas todos los días.

Para el año escolar 2023-24, el desayuno y el almuerzo son gratis para todos los estudiantes del campus. Los formularios de solicitud se envían por correo postal a todas las familias del Distrito Escolar Tumwater en agosto, y es posible que se otorguen precios reducidos para deportes y clubes, según los ingresos. También están disponibles en las oficinas escolares y visitando la página de Servicios de Alimentos del sitio web del distrito.



La política del distrito concerniente a los precios de la comida también está disponible en el sitio web. No dude en dirigir toda pregunta al Departamento de Servicios de Alimentos al llamar al 360-709-7740.

<b>Desayuno</b>	
Estudiante	\$2.25
Reducido	\$Gratis debido a la subvención
Adulto	\$ 3.10
<b>Almuerzo</b>	
Escuela primaria	\$3.70
Escuela intermedia	\$4.10
Escuela preparatoria	\$4.10
Leche	\$0.50
Reducido	\$Gratis debido a la subvención
Adulto	\$ 5.30

### **Requisitos de graduación - cursos**

Todos los estudiantes de preparatoria deben reunir los requisitos de graduación estatales y escolares para obtener un diploma. Al cumplir con los requisitos de graduación estatales y del distrito, los estudiantes están mejor preparados para lograr sus objetivos profesionales.

Para obtener un diploma de preparatoria, los estudiantes deben completar 24 créditos, desarrollar un Plan de preparatoria y más allá que incluya una presentación de último año, cumplir con el Camino hacia la graduación alineado con los objetivos profesionales, y contribuir con la comunidad al completar 30 horas de servicio comunitario.

Consulte los siguientes enlaces para obtener más información.

1. Requisitos de créditos que establece la Mesa Directiva del estado de Washington.
2. Plan de preparatoria y más allá:  
<https://www.k12.wa.us/sites/default/files/public/ossi/k12supports/careercollegereadiness/pubdocs/faqhighschoolandbeyondplan.pdf>
3. Caminos hacia la graduación: <https://www.k12.wa.us/student-success/graduation/graduation-requirements/graduation-pathways>
4. Catálogo de cursos del Distrito Escolar Tumwater:  
[https://docs.google.com/document/d/1u\\_KEDZx4qV5yMccqdhujwV1K3maSIJLIM869FpGmQ4Y/edit](https://docs.google.com/document/d/1u_KEDZx4qV5yMccqdhujwV1K3maSIJLIM869FpGmQ4Y/edit)

### **Pautas para niños con afecciones potencialmente letales**

Antes de asistir a clases, todos los niños que tengan una afección médica potencialmente letal presentarán una orden de tratamiento para tratar la afección. Una afección potencialmente letal se refiere a una afección médica que pone al niño en peligro de muerte durante el día escolar si no se ponen en práctica una orden de tratamiento que otorgue autoridad a una enfermera registrada y un plan de cuidados médicos. Consulte la Política y Procedimiento 3413 en el sitio web del distrito para obtener más detalles sobre este proceso obligatorio. Si no tiene acceso a estos recursos en línea, consulte con el ayudante de la sala de salud o la oficina principal de la escuela de su hijo, la enfermera del distrito, o el Departamento de Servicios Especiales llamando al 360-709-7040.

## **Información médica/sobre vacunas**

Con el fin de proteger a la comunidad escolar de la propagación de determinadas enfermedades contagiosas y en reconocimiento de que la prevención es un medio para combatir la propagación de enfermedades, los estudiantes deben presentar, antes de asistir a la escuela, un comprobante verificado por un médico de haberse vacunado contra las siguientes enfermedades: difteria, pertusis (tos ferina), tétanos, poliomelitis, sarampión, rubéola, paperas, hepatitis B, varicela para niños menores de trece años y la enfermedad *Haemophilus influenzae* tipo B. Un estudiante cumple con el requisito acerca del sarampión luego de la verificación de parte de un médico de que el estudiante ha tenido sarampión (rubéola). Consulte la Política y Procedimiento 3413 en el sitio web del distrito para obtener más detalles sobre los requisitos de vacunas. Si no tiene acceso a estos recursos en línea, consulte con el ayudante de la sala de salud o la oficina principal de la escuela de su hijo, la enfermera del distrito, o el Departamento de Servicios Especiales llamando al 360-709-7040.

**Enfermedad meningocócica y prevención:** para un padre de familia no hay nada más importante que proteger la salud de su hijo. La Legislatura del Estado de Washington nos exige poner a su disposición información sobre la enfermedad meningocócica y el virus del papiloma humano (HPV).

**¿Qué es la enfermedad meningocócica?** La enfermedad meningocócica es una infección bacteriana grave. Se propaga por contacto directo con las personas infectadas al toser, besarse, o compartir algo por la boca, como botellas de agua, utensilios para comer, labiales, o cepillos dentales. Puede causar neumonía, infección del torrente sanguíneo, y meningitis (inflamación de la capa del cerebro y de la médula espinal). La forma grave de la enfermedad puede causar daño cerebral, pérdida de audición o miembros, y la muerte. Afortunadamente, esta enfermedad potencialmente mortal es poco común, y se informa solamente entre 30 y 60 casos por año en Washington, incluyendo entre 1 y 8 muertes. La enfermedad se propaga por el contacto estrecho con una persona infectada. Los adolescentes y adultos jóvenes tienen más probabilidades de contraer la enfermedad meningocócica, especialmente si viven en entornos grupales, como ser los dormitorios universitarios.

**¿Cómo puedo proteger a mi hijo de la enfermedad meningocócica?** La vacuna meningocócica, o MCV4, previene cuatro tipos de la enfermedad. Se recomienda para todos los niños de 11 y 12 años, y el refuerzo es para los adolescentes de 16 a 18 años. La vacuna para el meningococo B, o MenB, se recomienda para algunos niños que tienen enfermedades poco comunes o que están en riesgo durante un brote de meningococo B.

**Para obtener más información sobre la enfermedad meningocócica y cómo prevenirla, visite:**

- Departamento de Salud de WA: <https://doh.wa.gov/you-and-your-family/illness-and-disease-z/meningitis-meningococcal-disease>
- Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades: [www.cdc.gov/meningococcal](http://www.cdc.gov/meningococcal)

**Enfermedad del virus del papiloma humano (HPV) y prevención:** la siguiente información se proporciona según las instrucciones de la Legislatura del Estado de Washington para ayudar a disminuir los índices de cáncer en Washington al proteger a las personas del HPV.

### **¿Qué es el HPV?**

El HPV es un virus común. La mayoría de las personas expuestas al HPV nunca desarrollarán problemas de salud. Pero, para otras, el HPV causa problemas de salud importantes, incluyendo cáncer de cuello uterino, cáncer de ano y de vulva, y cáncer de boca y garganta. La mayoría de las personas infectadas no tienen síntomas y pueden propagar el virus sin saberlo. El HPV se propaga principalmente mediante el contacto sexual.

### **¿Cómo puedo proteger a mi hijo del HPV?**

Asegúrese de que su hijo reciba la vacuna del HPV. La vacuna es sumamente efectiva. El mejor momento para recibirla es antes de que comience la actividad sexual. La vacuna del HPV puede prevenir la infección de algunos

de los tipos más comunes y graves del HPV que causan cáncer y verrugas genitales. La vacuna no elimina las infecciones por HPV existentes.

### **¿Quiénes deberían recibir la vacuna y cuándo deberían aplicársela?**

Como la vacuna es más efectiva cuando se aplica a edades tempranas, los niños de entre 9 y 14 años necesitan 2 dosis. Quienes comienzan a partir de los 15 años o más necesitan tres dosis. La edad recomendada es 11 o 12 años. La vacuna del HPV puede aplicarse hasta los 26 años. Para obtener más información sobre el HPV, la vacuna, y el cáncer de cuello uterino, visite:

- Departamento de Salud del Estado de Washington: [www.doh.wa.gov/hpv](http://www.doh.wa.gov/hpv)
- Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades: [www.cdc.gov/hpv](http://www.cdc.gov/hpv)

### **¿Dónde puedo conseguir la vacuna del HPV?**

Hable con su proveedor de atención médica sobre las vacunas que su hijo necesita. Además de las vacunas meningocócica y del HPV, nuestros preadolescentes deben recibir la Tdap (tos ferina). Washington ofrece vacunas sin costo alguno para los niños hasta los 18 años. Es posible que los proveedores cobren una tarifa por la consulta o un cargo de administración para darle la vacuna. Si no puede pagar estos cargos, puede pedir una exención.

### **Ayuda para estudiantes sin hogar/desplazados – Ley McKinney-Vento de Ayuda para las Personas sin Hogar**

**Definición de "falta de hogar":** la ley McKinney-Vento define la "falta de hogar" como las siguientes situaciones de vida:

- Vivir en un refugio, vehículo, campamento, en la calle, en restaurantes abiertos las 24 horas, en estaciones de autobuses o en un motel, etc.
- Estar desplazado debido a catástrofes naturales (huracán, inundación, terremoto, etc.)
- Quedarse en un edificio abandonado, remolque u otro alojamiento inadecuado
- Compartir vivienda con amigos o familiares
- Tener un alojamiento informal (inglés: *couch surfing*)
- Desplazarse de la vivienda de un familiar a la de otro familiar
- Un joven sin compañía que vive por su cuenta

### **Derechos de los estudiantes sin hogar y responsabilidades del distrito escolar**

- Los estudiantes sin hogar tienen el derecho a inscribirse y asistir a la escuela aunque no tengan toda su documentación, como por ejemplo, registros de vacunas, comprobante de domicilio, factura de servicios públicos, acta de nacimiento, registros de educación especial, etc.
- ¡La inscripción debe hacerse inmediatamente! La asistencia comenzará lo antes posible. Como sucede con todos los estudiantes nuevos, es posible que las secretarías/los encargados de admisión necesiten tiempo para comunicarse con los maestros y asegurarse de que hay un escritorio y materiales apropiados en el salón de clases. El consejero escolar coordinará la ayuda con el desayuno y almuerzo escolar, y el transporte (según lo determine el consejero y la persona de contacto sobre personas sin hogar en colaboración con el padre de familia/tutor).
- Los estudiantes sin hogar tienen derecho a permanecer en la misma escuela aunque se muden a otra área de inscripción o a un nuevo distrito escolar, si es razonable, posible, y en beneficio de esos estudiantes. Esto ayuda a los niños a mantener la estabilidad. La investigación demuestra que los estudiantes que cambian de escuela pierden entre 2 y 6 meses de rendimiento académico con cada cambio.
- El distrito escolar debe proveer transporte, ya sea por medio de un autobús escolar o vales para combustible. Los consejeros ayudarán con la planificación y la implementación del transporte.
- Los estudiantes tienen derecho a recibir desayuno y almuerzo gratis sin la necesidad de llenar los

formularios. Los consejeros hacen esta derivación.

- Nuestros consejeros son la primera línea de apoyo para los niños sin hogar dentro de sus respectivas escuelas.
- Nuestra persona de contacto para los estudiantes sin hogar es Terri Turner, y puede comunicarse con ella al 360-709-7056 o a [terri.turner@tumwater.k12.wa.us](mailto:terri.turner@tumwater.k12.wa.us).

### **Estudiantes sin hogar en el Distrito Escolar Tumwater**

Durante el transcurso del año escolar 2020-21, nuestro distrito prestó servicio a aproximadamente 143 estudiantes sin hogar. En los tres distritos más grandes (Tumwater, Olympia y North Thurston), el año pasado hubo más que suficientes estudiantes sin hogar para llenar una de nuestras escuelas preparatorias. Si se entera de que un estudiante del TSD está sin hogar, comuníquese con su consejero escolar. Estamos dedicados a ayudar a nuestros jóvenes sin hogar a lograr el éxito en nuestras escuelas y nuestra comunidad. En la oficina del distrito, tenemos un Fondo de Ayuda para Estudiantes respaldado por donaciones de la comunidad a las que puede accederse para satisfacer varias necesidades de los estudiantes, como ser ropa, artículos escolares, medicamentos y artículos de tocador. Comuníquese con su consejero escolar o con Sarah Smith para obtener más información sobre la ayuda para estudiantes sin hogar.

Además, el TSD colabora de toda la vida con TOGETHER! (una organización sin fines de lucro local) y el Programa de Escuelas Comunitarias. Las gerentes de las escuelas comunitarias sirven a nuestros estudiantes y familias directamente desde la escuela:

- Courtney Prothero – Escuela Primaria Michael T. Simmons y la Escuela Intermedia Tumwater Hill (ayuda con el pago de la vivienda en la Escuela Primaria Tumwater Hill)
- Diana Pérez – Peter G. Schmidt y East Olympia (ayuda con el pago de la vivienda en Little Rock y en la Escuela Primaria Black Lake)
- Briana Smith – Escuela Preparatoria Tumwater (ayuda con el pago de la vivienda en Little Rock y en la Escuela Intermedia Bush)
- Paulette Pérez, Escuela Preparatoria Black Hills
- Vanessa Hurst, Escuela Preparatoria Cascadia
- Stephanie López, directora del programa

Las gerentes de las escuelas comunitarias pueden ayudar a las familias a conectarse con recursos comunitarios y brindar apoyo a los estudiantes en la escuela al ayudar con la ropa, los alimentos, los pases de autobús de Intercity Transit, anteojos, arreglar una cita médica y mucho más. Si su hijo/familia pudiera beneficiarse de la ayuda del Programa de Escuelas Comunitarias, comuníquese con la escuela correspondiente y pida hablar con la gerente de las escuelas comunitarias.

### **MyTRL (asociación de la Biblioteca Regional de Timberland)**

MyTRL permite a los estudiantes ver y sacar recursos electrónicos de la biblioteca que se devuelven automáticamente; así que no se generan multas. Los estudiantes también pueden actualizar su credencial de biblioteca únicamente en línea a una credencial de biblioteca regular con el permiso de un padre de familia y verificación del domicilio e información de contacto. Los estudiantes que ya tienen una credencial regular de TRL pueden seguir usándola al igual que la credencial digital del TSD. Los padres de familia pueden optar por excluirse del programa MyTRL en cualquier momento a través del portal del distrito Skyward Family Access o en persona en la escuela de su hijo. Los maestros-bibliotecarios han recibido capacitación sobre cómo acceder a los servicios de MyTRL y sobre cómo ayudar a los estudiantes a acceder a sus nuevas cuentas. Dirija sus preguntas al maestro-bibliotecario de la escuela de su hijo.

Puede acceder a los libros electrónicos de la Biblioteca Timberland y audiolibros con SORA de las siguientes dos

formas:

- Use el ícono de SORA en la página de aplicaciones web para ir a <https://drive.google.com/file/d/1dTJHgJ2deESENauQ92QV3BJRZzfrGli1/view?usp=sharing>
- Use la aplicación SORA para ir a: <https://drive.google.com/file/d/1Tc9cLX48Eyw1TG65h18C4k76mrqB8iMA/view?usp=sharing>

### **Otras oportunidades de educación**

El Distrito Escolar Tumwater ofrece las siguientes oportunidades para los estudiantes que buscan otras opciones educativas:

Los cursos de Equivalencia Universitaria (AP)/La Universidad en la Escuela Preparatoria (CiHS) permiten a los estudiantes de la escuela preparatoria obtener créditos universitarios al tomar clases en la escuela preparatoria y obtener calificaciones elegibles en la oferta de pruebas de AP a través de la Junta Universitaria. Los cursos La Universidad en la Escuela Preparatoria brindan estudios académicos de nivel universitario a los estudiantes de 10.º, 11.º y 12.º grados. Maestros de la escuela preparatoria enseñan los cursos en la escuela preparatoria, con programas de estudio y libros de texto universitarios y con la supervisión de un cuerpo docente/personal universitario. Los estudiantes pagan una matrícula. Comuníquese con el consejero de su estudiante para obtener más información.

La misión de la Escuela Preparatoria Cascadia es brindar un ambiente que celebre las diferencias individuales, apoye el crecimiento social/emocional, y valore las elecciones de los estudiantes al crear planes de aprendizaje que se ajusten a las metas vocacionales. El ambiente de aprendizaje único facilita el progreso de un estudiante para obtener un diploma de la escuela preparatoria y/o certificación vocacional. Los estudiantes pueden acceder a oportunidades de aprendizaje al asistir a clases en el campus o participar en el programa de aprendizaje remoto. Comuníquese con la Escuela Preparatoria Cascadia al 360-709-7760 para obtener más información o para hablar acerca de la inscripción.

El Programa de Estudiantes Altamente Capaces recibe recomendaciones de padres de familia, personal escolar, estudiantes, maestros y miembros de la comunidad para identificar a los estudiantes altamente capaces durante nuestro período de nominación anual. Todos los otoños, aceptamos nominaciones para la evaluación. El proceso de identificación es facilitado por un comité que incluye a maestros, padres de familia, y miembros del personal. El comité tiene en cuenta varios aspectos, incluyendo las evaluaciones formales, y los comentarios de los maestros y de los padres de familia/tutores, antes de hacer una recomendación sobre la asignación de un estudiante en nuestro programa. Si conoce a un estudiante que usted considera que es altamente capaz, le invitamos a completar la documentación de nominación, la cual puede encontrar en el sitio web del distrito durante el período de nominación, o al comunicarse con la escuela de su hijo o al llamar al Departamento de Aprendizaje de los Estudiantes al 360-709-7030.

Instrucción escolar en casa: de conformidad con la ley estatal, los padres de familia que imparten instrucción escolar en casa a sus hijos deben presentar una declaración de intención ante el distrito escolar de su localidad antes del 15 de septiembre o en el lapso de las dos semanas del comienzo de cualquier cuatrimestre o semestre de una escuela pública. Las familias que imparten instrucción escolar en casa tienen la responsabilidad de conseguir y enseñar el programa de estudios además de cumplir con todos los requisitos de evaluación estatal. Los padres de familia que viven en el Distrito Escolar Tumwater pueden acceder al formulario de la declaración de intención en la sección "Parents/Students" (Padres de familia/estudiantes) del sitio web del distrito. Si tiene dudas, comuníquese con la oficina del distrito al 360-709-7000.

El Centro de Destrezas New Market es un campus educativo colaborativo que es un consorcio entre 10 distritos escolares y es una extensión de la escuela preparatoria de un estudiante. Brinda oportunidades de capacitación

avanzada en Educación Vocacional y Técnica a los estudiantes de 16 a 20 años e inscritos en un distrito escolar. Trate la posible inscripción con su consejero de la escuela preparatoria.

Los estudiantes del programa Running Start inscritos en una escuela preparatoria o que han presentado su intención de recibir instrucción escolar en casa pueden participar en el programa Running Start. Los estudiantes deben comunicarse con su consejero escolar para obtener más información sobre el programa Running Start. Los estudiantes que reciben instrucción escolar en casa pueden comunicarse con el colegio universitario de su elección para obtener información sobre la inscripción y con la oficina del Distrito Escolar Tumwater al 360-709-7000 para conseguir las firmas.

### **Informes de desempeño**

- Informe anual de responsabilidad escolar en línea de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)

El informe anual de responsabilidad escolar de la OSPI proporciona datos escolares a los niveles estatal, del distrito escolar y de construcción. Busque el informe anual de responsabilidad escolar al visitar

<http://reportcard.ospi.k12.wa.us>.

### **Aplicación de pesticidas/herbicidas**

Según sea necesario y de conformidad con todas las reglamentaciones estatales y locales, el distrito usa pesticidas/herbicidas para controlar la vegetación con plagas, los roedores o los insectos. De conformidad con la Política 6895 del TSD, personal con licencia estatal aplica los productos en esas ocasiones. Por lo menos 48 horas antes de toda aplicación necesaria de pesticidas/herbicidas dentro o fuera de las instalaciones, se mostrará un aviso de "Aplicación de pesticida" en la oficina escolar y en la zona de aplicación. El aviso enumerará los productos químicos que se usarán, cuándo y dónde se aplicarán, por qué se usarán y a quién llamar para obtener más información. Toda zona tratada se marca claramente con letreros que incluyen un número para llamar para obtener más información. Entre los usos anuales de pesticidas/herbicidas se incluyen: Rodenticida Generation Blue Max, el cual es aplicado a estaciones de cebo para exterior por Mathis Exterminating; Mata avispa, abejas y avispones SprayPak, el cual es aplicado a nidos de avispa, abejas y avispones por TSD Grounds; Roundup Pro Max, Casoron, Surflan, y Amine 2,4-D, los cuales son aplicados a lechos ornamentales, grietas en el concreto/asfalto, y vallados, por TSD Grounds. Barricada, control de pasto preemergente y de maleza de hoja ancha, los cuales son aplicados a lechos ornamentales, grietas en el concreto y vallados por Spring Green. El Distrito Escolar Tumwater conserva registros de todas esas aplicaciones. El distrito puede notificar sobre aplicaciones de pesticida inminentes y brindar información de toda aplicación de emergencia. Para obtener esta información, comuníquese con el Departamento de Edificios y Terrenos al 360-709-7725.

**Prueba para detectar plomo en el agua:** de conformidad con RCW 43.70.840 y 28A.210.420, el distrito ha cumplido y seguirá cumpliendo con la guía técnica del Departamento de Salud (DOH) para reducir la contaminación por plomo en el agua potable en las escuelas que brinde por lo menos la misma protección para la salud de los estudiantes que cualquier guía técnica sobre este tema emitida por la Agencia de Protección Ambiental (EPA). Nuestro personal escolar y/o contratistas que toman las muestras para detectar plomo en el agua potable en las escuelas, hacen las pruebas, y aplican el saneamiento seguirán estas pautas. Para obtener más información, comuníquese con el Departamento de Edificios y Áreas Verdes al 360-709-7725.

### **Protección de los derechos de los estudiantes**

La Enmienda sobre la Protección de los Derechos de los Estudiantes (PPRA) otorga a los padres de familia determinados derechos con respecto a la realización de encuestas, recopilación y uso de la información para fines de comercialización, y determinados exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

- Otorgar su consentimiento antes de que los estudiantes tengan que enviar una encuesta que esté relacionada con una o más de las siguientes áreas protegidas (encuesta sobre información protegida) si

la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de Estados Unidos:

- (1) Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o del padre de familia del estudiante;
  - (2) Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
  - (3) Conducta o actitudes sexuales;
  - (4) Conducta ilegal, antisocial, que le incrimina a sí mismo o humillante;
  - (5) Valoraciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares estrechas;
  - (6) Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos, o ministros;
  - (7) Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o del padre de familia del estudiante o
  - (8) Ingresos que no sean los exigidos por ley para determinar la elegibilidad en un programa.
- Recibir una notificación y la oportunidad de optar por retirar a un estudiante de: (1) La encuesta anterior y cualquier otra “encuesta sobre información protegida”, independientemente del financiamiento; (2) Todo examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su representante y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto los exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier otro examen físico o examen permitido o requerido conforme a la ley estatal y (3) Actividades relacionadas con la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para la comercialización o para vender o distribuir la información a otras personas.
  - Examinar, previa solicitud y antes de su administración o uso:
    - (1) Las encuestas sobre información protegida de los estudiantes; y
    - (2) Los instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de comercialización, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente.
    - (3) Todo material de enseñanza utilizado como parte del programa de estudios.
    - (4) Estos derechos se transfieren de los padres de familia a un estudiante que tenga 18 años o sea un menor emancipado según la ley estatal.

### **Transferencias de estudiantes residentes y no residentes**

La Política y Procedimiento 3131 del distrito brinda información sobre las transferencias de estudiantes residentes (dentro del distrito). Las personas que viven dentro de los límites del Distrito Escolar Tumwater y desean transferirse a otra escuela dentro del distrito deben acceder al formulario de solicitud de transferencia en el sitio web del distrito, o comunicarse con una escuela de Tumwater o el Departamento de Aprendizaje para Estudiantes de la oficina del distrito llamando al 360-709-7030. La Política y Procedimiento 3141 del distrito brinda información sobre las transferencias de estudiantes no residentes (entre distritos). Las personas que viven fuera de los límites del Distrito Escolar Tumwater y desean transferirse a una escuela de Tumwater deben acceder al formulario de solicitud de transferencia en el sitio web del distrito, o llamar al Departamento de Aprendizaje para Estudiantes de la oficina del distrito al 360-709-7030.

La Política y el Procedimiento 3141 del Distrito proporcionan información sobre las transferencias de no residentes (fuera del distrito). Las personas que residen fuera de los límites del Distrito Escolar Tumwater y deseen transferirse a una escuela de Tumwater deben acceder a la solicitud de transferencia en Choice Portal en: <https://www.tumwater.k12.wa.us/Page/7561>. Si tienen alguna pregunta, pueden llamar al Departamento de Aprendizaje para Estudiantes de la oficina del distrito al 360-709-7030.

### **Seguridad en el autobús escolar**

El equipo de Transporte del TSD es facilitar el desempeño académico de nuestros estudiantes proporcionando un sistema de transporte seguro y eficiente con un enfoque en la seguridad y bienestar de todos los estudiantes.

Por la seguridad de todos los estudiantes y funcionarios del distrito, los estudiantes deben obedecer al conductor de inmediato y de buena gana; permanecer en su asiento mirando hacia el frente; hablar en voz baja, ser amable, y no usar lenguaje soez; mantener el silencio en los cruces de ferrocarril; no comer, beber ni masticar goma de mascar en el autobús. Se les advierte a los estudiantes sobre el hecho de traer y usar equipo electrónico, como celulares o tabletas, en el autobús. El Distrito Escolar Tumwater no se hace responsable por la pérdida, robo o rotura de estos artículos. Al comienzo de cada año escolar, se les dará a los estudiantes un volante de dos páginas (Reglamentaciones sobre el Viaje en Autobús y Normas 392-145-016 del Código Administrativo de Washington [WAC] para los Estudiantes que Toman Autobuses Escolares.) Se esperará que todos los estudiantes cumplan con las normas establecidas y el WAC. Es posible que, si no se siguen las normas de seguridad y/o se hace un uso indebido de los equipos electrónicos, se aplique una medida disciplinaria. Si tiene dudas, comuníquese con el Departamento de Transporte al 360-709-7700.

### **Juntas de la Mesa Directiva**

La Mesa Directiva es responsable de establecer políticas para el distrito, revisar/adoptar el presupuesto operativo anual, seleccionar y evaluar al superintendente, e informar al público de las necesidades y el progreso del sistema educativo. Las mesas directivas deben reunirse una vez por mes para tratar asuntos comerciales y facilitar los comentarios del público. La Mesa Directiva del Distrito Escolar Tumwater realiza una junta comercial regular por mes y un taller o retiro (la mayoría de los meses). En el momento de esta publicación, las juntas se hacen en persona el segundo jueves de cada mes a las 6 p. m. en la oficina del distrito. Todas las juntas comerciales, talleres, y retiros están abiertos al público. En las juntas comerciales regulares se permiten los comentarios del público, pero el orador debe registrarse en persona o por correo electrónico. Los órdenes del día se publicarán en el sitio web del distrito y en la oficina del distrito aproximadamente una semana antes de la junta. Si tiene dudas, comuníquese con Becky Parson, la asistente ejecutiva del superintendente, al 360-709-7000.

### **Fichas escolares e información del directorio**

De conformidad con la Ley sobre la Privacidad y los Derechos Educativos de la Familia (FERPA), el Distrito Escolar Tumwater tiene como política notificar anualmente a los padres de familia, tutores o estudiantes adultos (mayores de 18 años) que tienen el derecho de acceder a las fichas escolares, de solicitar la corrección o modificación de dichas fichas, y de apelar todo rechazo de una solicitud de cambio o modificación de dichas fichas. Las fichas escolares no se divulgarán sin el consentimiento del padre de familia/tutor del estudiante o del estudiante adulto, salvo según lo dispuesto por la ley o la política del distrito. Específicamente, la información del directorio, como se define en la Política 3231 del distrito, y la solicitud de fichas por parte de la escuela a la cual un estudiante se está transfiriendo serán divulgadas por el distrito sin consentimiento por escrito. Un ejemplo de una entidad sin fines de lucro que solicita dicha información del directorio son las fuerzas armadas de Estados Unidos.

Es posible que el Distrito Escolar Tumwater divulgue "información del directorio" debidamente especificada sin su consentimiento por escrito, a menos que usted haya notificado al distrito de lo contrario de conformidad con los procedimientos del distrito. El principal objetivo de la "información del directorio" es permitir que el Distrito Escolar Tumwater incluya este tipo de información de las fichas escolares de su estudiante en determinadas publicaciones escolares/del distrito. Entre los ejemplos se incluyen: el sitio web del distrito o de la escuela; The Open Line o publicaciones/boletines escolares, un póster publicitario que muestra el papel de su estudiante en una producción teatral; el anuario, la lista de honor u otras listas de reconocimiento; programas de graduación; y hojas de deportes/actividades, como lucha libre, que muestren el peso y la estatura de los miembros del equipo.

La FERPA autoriza al Distrito Escolar Tumwater a publicar "información del directorio" del estudiante con fines escolares sin el permiso de los padres de familia **a menos que usted notifique al director de su estudiante, por escrito, antes del 1 de octubre o en el lapso de los 10 días de la inscripción después del 1 de octubre**, que NO desea que tal información se dé a conocer a las personas que la solicitan. Esta notificación debe darse todos los



años. El distrito ha definido la "información del directorio" como: el nombre, la dirección, el número de teléfono, la foto y el video de un estudiante; la fecha y el lugar de nacimiento; el peso y la estatura y el grado de los miembros de los equipos deportivos; los títulos, honores y premios recibidos; las fechas de asistencia y grado; la escuela anterior a la que asistió; y el trabajo creado por el estudiante para publicaciones relacionadas con la escuela.

Además, la ley federal exige que el Distrito Escolar Tumwater brinde a los reclutadores militares los nombres, las direcciones, las direcciones de correo electrónico, y las listas de teléfonos de los estudiantes, a menos que los padres de familia hayan notificado al distrito que no desean que se divulgue la información del directorio de su estudiante.

Si NO desea que ningún dato se dé a conocer a organizaciones sin fines de lucro como la mencionada o si NO desea que su hijo aparezca en una fotografía, video, película, diapositiva, o en el sitio web del distrito, llene el formulario de Exclusión de Divulgación de la Información del Directorio, el cual puede encontrar en la página 57 de este manual. Si no tiene acceso al formulario en línea, pida en la oficina escolar de su hijo que le den una copia del formulario en papel.

## **Servicios especiales**

### **Educación especial**

Los estudiantes elegibles (desde el nacimiento a los 21 años) reciben servicios de educación especial de acuerdo con la IDEA según se desarrolla en el Programa de Educación Individualizado (IEP) de cada estudiante. Si sospecha que un niño tiene una discapacidad y posiblemente necesite educación especial, pueden hacerse derivaciones por escrito a la psicóloga escolar asignada a cada edificio o llamando al Departamento de Servicios Especiales al 360-709-7040.

### **Estudiantes con discapacidades**

La Política y Procedimiento 2162 del distrito aborda la educación de los estudiantes con discapacidades ya que forma parte de la Ley de Personas con Discapacidades (IDEA) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Las dudas sobre la IDEA o la Sección 504 deben dirigirse al Departamento de Servicios Especiales al 360-709-7040.

### **La sección 504**

La sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, comúnmente llamada "Sección 504", es una ley federal que protege a los estudiantes de la discriminación por motivos de discapacidad. La Sección 504 garantiza que los estudiantes con discapacidades tengan las mismas oportunidades y los beneficios educativos que los de los estudiantes sin discapacidades. Para ser elegible, un estudiante debe tener una dificultad física o mental que limite sustancialmente una o más actividades de la vida. Si tiene alguna pregunta sobre la elegibilidad de la Sección 504, comuníquese con el consejero escolar.

Si le preocupa que un estudiante tenga una discapacidad que pueda requerir que se hagan ajustes en la escuela, es posible que deba solicitar una evaluación 504 para un posible plan 504. Comuníquese con el consejero escolar o el director de Diversidad, Igualdad e Inclusión al 360-709-7068.

Los servicios de Educación Especial y servicios relacionados están disponibles para todos los estudiantes inscritos en cualquier opción de aprendizaje. A ningún estudiante se le negará el acceso al programa ni, de otro modo, se le someterá a un acto de discriminación por motivo de una discapacidad. Todos los créditos serán elegibles para obtener un diploma del Distrito Escolar Tumwater. Para obtener más información, trate el tema con el consejero de su hijo o llame al Departamento de Aprendizaje para Estudiantes de la oficina del distrito al 360-709-7030.

### **Childfind:**

Childfind es un proceso para localizar, evaluar e identificar a los niños desde el nacimiento hasta los 21 años que viven en el Distrito Escolar Tumwater o que asisten a una escuela privada ubicada dentro del distrito y que podrían necesitar servicios de educación especial. Una vez que se recibe una derivación, un Grupo de

Profesionales Calificados (GQP), incluyendo al padre de familia, determinará si debe realizarse una evaluación a través del Departamento de Educación Especial. Una vez que el padre de familia da su permiso y se realiza una evaluación, el GQP, incluyendo al padre de familia, se reúne para determinar la elegibilidad y la necesidad del estudiante de recibir servicios de educación especial y/o servicios relacionados. Si usted conoce o alguien que usted conoce sospecha que un niño tiene una discapacidad y necesita servicios, comuníquese con el Departamento de Servicios Especiales al 360-709-7040. El Departamento de Educación Especial lleva a cabo actividades de Childfind de rutina para niños de edad preescolar. Si desea obtener más información acerca de Childfind para preescolares, puede comunicarse con Servicios Especiales.

### **Seguro para el estudiante**

El distrito pone a disposición de los padres de familia un seguro voluntario contra accidentes para estudiantes. Los formularios de solicitud están disponibles en todas las oficinas escolares y en nuestro sitio web. Recomendamos firmemente este seguro para los estudiantes que no tienen otra cobertura de salud, ya que el seguro del distrito no cubre las necesidades médicas de los estudiantes. La información sobre la inscripción está disponible en el sitio web del distrito al seleccionar "Parents/Student Resources/Parents/Student Insurance Option" (Padres de familia/recursos para estudiantes/padres de familia/opción de seguro para estudiantes).

### **Seguridad en video en la propiedad o el terreno del distrito**

Es posible que el terreno, los edificios y la propiedad del distrito escolar, incluso los autobuses utilizados con fines del distrito, estén equipados con cámaras de seguridad con video y/o sonido. Es posible que el equipo se coloque para grabar únicamente en áreas donde no hay una expectativa razonable de privacidad, como estacionamientos, entradas, salidas, pasillos, oficinas de adelante, gimnasios, cafeterías, bibliotecas, y otros espacios públicos compartidos o comunes. Únicamente el personal designado y la autoridad policial tienen acceso al video, y el distrito no conserva los registros durante más de catorce (14) días.

### **Voluntariado**

Hay muchas maneras de participar en la educación de su estudiante. Puede ayudar como compañero de lectura, en la oficina, en excursiones escolares, en el campo de juego, en un comité escolar o del distrito y en mucho más. Todos los voluntarios deben llenar una solicitud para ser voluntario, la cual incluye una verificación de antecedentes. Puede llenar su solicitud en la escuela de su estudiante o en línea en [www.tumwater.k12.wa.us](http://www.tumwater.k12.wa.us) en la sección Quick Links (Enlaces rápidos). Realmente agradecemos las miles de horas de voluntariado que brindan a nuestras escuelas los padres de familia/tutores, parientes y miembros de la comunidad. Comuníquese con la oficina escolar o con la oficina del distrito para obtener más información sobre cómo participar.

### **Inscripción para votantes**

Toda persona que desee inscribirse para votar o cambiar su inscripción puede obtener una solicitud en una de nuestras escuelas o en la oficina del distrito. Puede inscribirse en cualquier momento, pero, si se inscribe por correo postal o cambia su dirección, debe hacerlo 30 días antes de una elección. Puede inscribirse en línea, por correo postal, o en persona en la Oficina del Auditor del Condado de Thurston ubicada en 2000 Lakeridge Drive SW. Las familias militares cuyo domicilio residencial esté en otro lugar aún pueden inscribirse en Washington. Visite la página web del auditor en [www.co.thurston.wa.us/auditor/elections](http://www.co.thurston.wa.us/auditor/elections).

El Distrito Escolar Tumwater no discrimina en ningún programa ni actividad por motivo del sexo, raza, credo, religión, color, nacionalidad, edad, estado de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad, ni el uso de un perro guía o animal de servicio entrenado, y brinda igualdad de acceso a los Niños Exploradores y a otros grupos de jóvenes designados.

Los siguientes empleados fueron designados para encargarse de las preguntas y los reclamos de presunta discriminación:

- **Coordinador de Derechos Civiles** – Meagan Dawson, 360-709-7030, 621 Linwood Avenue SW, Tumwater, WA 98512, <mailto:meagan.dawson@tumwater.k12.wa.us>.
- **Coordinador del programa de Título IX** – Wendy Bromley, 360-709-7030, 621 Linwood Avenue SW, Tumwater, WA 98512, <mailto:wendy.bromley@tumwater.k12.wa.us>.
- **Coordinadora de la Sección 504** – Meagan Dawson, 360-709-7030, 621 Linwood Avenue SW, Tumwater, WA 98512, <mailto:meagan.dawson@tumwater.k12.wa.us>.

Las inquietudes sobre el Título IX también pueden dirigirse a la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de Estados Unidos: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>.

Puede denunciar un acto de discriminación y acoso discriminatorio a cualquier miembro del personal escolar o al coordinador de Derechos Civiles del distrito, quien aparece arriba. Usted también tiene el derecho de presentar un reclamo. Para obtener una copia de las políticas y procedimientos del distrito, consulte en línea en [www.tumwater.k12.wa.us/Page/6021](http://www.tumwater.k12.wa.us/Page/6021), llame a la oficina del distrito al 360-709-7000, o visite la oficina escolar de su estudiante.

## [Nuestras escuelas protegen a los estudiantes del acoso, la intimidación y el hostigamiento \(HIB\)](#)

Las escuelas están diseñadas para ser lugares entornos seguros e inclusivos donde todos los estudiantes están protegidos del acoso, la intimidación y el hostigamiento (HIB), incluso en el salón de clases, en el autobús escolar, en deportes escolares, y durante otras actividades escolares. Esta sección define HIB, explica qué hacer cuando se ve o experimenta, y el proceso de nuestra escuela para responder ante un caso así.

### [¿Qué es HIB?](#)

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

- Hierde físicamente a otro estudiante o daña sus bienes;
- Tiene el efecto de interferir enormemente con la educación de otro estudiante; o,
- Es tan grave, persistente o significativo que crea un entorno educativo intimidatorio o amenazante para otros estudiantes.

Por lo general, HIB implica un desequilibrio de poder observado o percibido y se repite varias veces o es sumamente probable que se repita. Por ley, se prohíbe HIB en nuestras escuelas.

### [¿Cómo puedo presentar una denuncia o un reclamo por HIB?](#)

**Hable con cualquier miembro del personal escolar** (considere comenzar con la persona con la que más cómodo se sienta). Puede utilizar el formulario de denuncia de nuestro distrito para compartir preocupaciones sobre HIB ([enlace al formulario](#)), pero las denuncias por HIB pueden hacerse por escrito o verbalmente. Su denuncia puede hacerse de forma anónima, si no se siente cómodo al revelar su identidad, o confidencialmente si prefiere que no se comparta con otros estudiantes involucrados en la denuncia. No se tomará ninguna medida disciplinaria en contra de otro estudiante **solamente** por una denuncia anónima o confidencial.

Si un miembro del personal es notificado, observa, escucha por casualidad o, de otro modo, es testigo de HIB, debe tomar medidas inmediatas y pertinentes para detener la conducta de HIB y evitar que vuelva a suceder. Nuestro distrito además cuenta con una jefa de Cumplimiento para Casos de HIB (Meagan Dawson, superintendente asistente de Aprendizaje Estudiantil, 360-709-7030) que respalda la prevención y responde ante casos de HIB.

### [¿Qué sucede después de que presento una denuncia por HIB?](#)

Si denuncia un caso de HIB, el personal escolar debe intentar resolver los problemas. Si los problemas se resuelven, es posible que no sea necesario hacer nada más. Sin embargo, si cree que usted o alguien que conoce es la víctima de un caso de HIB sin resolver, grave, o persistente que requiere mayor investigación y la toma de más medidas, debe solicitar una investigación oficial de HIB.

Además, la escuela debe tomar medidas para garantizar que las personas que denuncian casos de HIB no sufran represalias.

### [¿Cuál es el proceso de investigación?](#)

Cuando usted presenta un reclamo, la jefa de Cumplimiento para Casos de HIB o un miembro del personal que dirige la investigación debe notificar a las familias de los estudiantes involucrados en el reclamo y debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación inmediata y exhaustiva. La investigación deberá estar terminada en el lapso de 5 días escolares a menos que usted acuerde otro cronograma. Si su reclamo incluye circunstancias que exigen una investigación más larga, el distrito le notificará la fecha prevista para darle una respuesta.

Cuando la investigación esté terminada, la jefa de Cumplimiento para Casos de HIB o el miembro del personal que dirige la investigación debe proporcionarle los resultados de la investigación en el lapso de 2 días escolares. Esta respuesta debe incluir:

- Un resumen de los resultados de la investigación
- La determinación de si el caso de HIB está corroborado.
- Toda medida correctiva o recurso necesario
- Información clara sobre cómo puede apelar la decisión.

*¿Cuáles son los siguientes pasos si estoy en desacuerdo con el resultado?*

**Para el estudiante designado como el "estudiante objeto del reclamo" en un reclamo:**

Si está en desacuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar la decisión e incluir toda información adicional con respecto al reclamo ante el superintendente, o la persona designada para dirigir la apelación, y luego ante la mesa directiva.

**Para el estudiante designado como el "agresor" en un reclamo:**

Un estudiante que se descubra que es un "agresor" en un reclamo por HIB no puede apelar la decisión de una investigación de HIB. Sin embargo, puede apelar las medidas correctivas que surjan de las conclusiones de la investigación de HIB.

Para obtener más información sobre el proceso de presentación de reclamos por HIB, incluyendo los cronogramas importantes, visite la [página web sobre HIB](#) del distrito o consulte la *Política [3207]* y *Procedimiento [3207P]* sobre HIB del distrito.

*Nuestras escuelas se oponen a la discriminación*

La discriminación puede darse cuando alguien recibe un trato diferente o injusto porque es parte de una **clase protegida**, incluyendo su raza, color, nacionalidad, 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 bromas e insultos, declaraciones gráficas y escritas, u otra conducta que puede ser físicamente amenazante, perjudicial, o humillante. El acoso discriminatorio se da cuando la conducta se basa en la clase protegida de un estudiante y es lo suficientemente grave como para crear un entorno hostil. Se crea un **entorno hostil** cuando la conducta es tan grave, invasiva, o persistente que limita la habilidad de un estudiante para participar en los servicios, las actividades o las oportunidades escolares o beneficiarse de ellos.

*Para leer la Política 3210 y Procedimiento 3210P sobre No Discriminación del distrito, visite <https://www.tumwater.k12.wa.us/districtoffice/district-policies/3000-students>.*

*¿Qué es el acoso sexual?*

**El acoso sexual** es toda conducta o comunicación no deseada que es de naturaleza sexual e interfiere considerablemente con el desempeño educativo de un estudiante o crea un entorno intimidatorio u hostil. El acoso sexual también puede ocurrir cuando un estudiante es llevado a creer 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.

Entre los ejemplos de acoso sexual se pueden incluir presionar a una persona para que haga cosas o favores sexuales, tocar de manera sexual sin ser algo deseado, hacer declaraciones gráficas o escritas de naturaleza sexual, distribuir textos, correos electrónicos, o imágenes sexualmente explícitos, hacer bromas sexuales, difundir rumores, o hacer comentarios sugestivos, y aplicar violencia física, incluyendo

violación y agresión sexual.

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

*Para leer la Política 3205 y Procedimiento 3205P sobre Acoso Sexual del distrito, visite <https://www.tumwater.k12.wa.us/districtoffice/district-policies/3000-students>.*

**¿Qué debería hacer mi escuela ante el acoso discriminatorio y sexual?**

Cuando una escuela se entera de un posible caso de acoso discriminatorio o sexual, debe investigar y detener el acoso. La escuela debe abordar todo efecto que el acoso haya tenido en el estudiante en la escuela, incluso eliminar el entorno hostil, y asegurarse de que el acoso no vuelva a suceder.

**¿Qué puedo hacer si estoy preocupado por la discriminación o el acoso?**

**Hable con un coordinador o presente un reclamo por escrito.** Puede comunicarse con los siguientes miembros del personal del distrito escolar para informar sus problemas, hacer preguntas, u obtener más información sobre cómo resolver sus problemas.

Preocupaciones por discriminación:

- **Coordinadora de Derechos Civiles:** Meagan Dawson, superintendente asistente de Aprendizaje Estudiantil, 360-709-7043, 621 Linwood Ave. SW, Tumwater, WA 98512, [meagan.dawson@tumwater.k12.wa.us](mailto:meagan.dawson@tumwater.k12.wa.us).
- **Coordinadora de Título IX:** Wendy Bromley, directora ejecutiva de Recursos Humanos, 360-709-7020, 621 Linwood Ave. SW, Tumwater, WA 98512, [wendy.bromley@tumwater.k12.wa.us](mailto:wendy.bromley@tumwater.k12.wa.us)
- **Coordinadora de la Sección 504/ADA:** Meagan Dawson, superintendente asistente de Aprendizaje Estudiantil, 360-709-7043, 621 Linwood Ave. SW, Tumwater, WA 98512, [meagan.dawson@tumwater.k12.wa.us](mailto:meagan.dawson@tumwater.k12.wa.us)

Preocupaciones por discriminación con base en la identidad de género:

- **Coordinadora de Escuelas que Promueven la Igualdad de Género:** Meagan Dawson, superintendente de Aprendizaje Estudiantil, 360-709-7043, 621 Linwood Ave. SW, Tumwater, WA 98512, [meagan.dawson@tumwater.k12.wa.us](mailto:meagan.dawson@tumwater.k12.wa.us)

Para **presentar un reclamo por escrito**, describa la conducta o el incidente que puede ser discriminatorio y envíelo por correo postal, fax, correo electrónico, o mediante entrega en mano al director escolar, al superintendente del distrito, o a la coordinadora de derechos civiles. Entregue el reclamo en cuanto sea posible para que se haga una investigación inmediata, y en el lapso de un año de haber sucedido la conducta o el incidente.

**¿Qué sucede después de que presento un reclamo por discriminación?**

La coordinadora de Derechos Civiles le entregará una copia del procedimiento para presentar reclamos por discriminación del distrito escolar. La coordinadora de Derechos Civiles debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación inmediata y exhaustiva. La investigación deberá estar terminada en el lapso de 30 días calendario a menos que usted acuerde otro cronograma. Si su reclamo incluye circunstancias excepcionales que exigen una investigación más larga, la coordinadora de Derechos Civiles le notificará por escrito la fecha prevista para darle una respuesta.

Cuando la investigación esté terminada, el superintendente del distrito escolar o el miembro del personal que dirige la investigación le enviará una respuesta por escrito. Esta respuesta incluirá:

- Un resumen de los resultados de la investigación
- La determinación de si el distrito escolar cumplió o no con las leyes en materia de derechos civiles.
- Toda medida correctiva o recurso necesario
- Notificación sobre cómo puede apelar la decisión.

### ¿Cuáles son los siguientes pasos si estoy en desacuerdo con el resultado?

Si está en desacuerdo con el resultado de su reclamo, puede apelar la decisión ante la Mesa Directiva y luego ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). Se incluye más información sobre este proceso, incluyendo los cronogramas importantes, en el Procedimiento de No Discriminación 3210 y Procedimiento de Acoso Sexual 3205 del distrito.

### Ya presenté un reclamo por HIB; ¿qué hará mi escuela?

El acoso, la intimidación o el hostigamiento (HIB) también pueden ser discriminación si están relacionados con una clase protegida. Si le entrega a su escuela una denuncia por HIB por escrito que implique discriminación o acoso sexual, su escuela le notificará a la coordinadora de Derechos Civiles. El distrito escolar investigará el reclamo mediante el uso del Procedimiento de No Discriminación 3210P y el Procedimiento de HIB 3207P para **resolver plenamente su reclamo**.

### ¿Quién más puede ayudar con los problemas de HIB o de discriminación?

#### **Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)**

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

Centro de Seguridad Escolar de la OSPI (Para preguntas sobre acoso, intimidación, y hostigamiento)

- [ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center](https://ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center); [schoolsafety@k12.wa.us](mailto:schoolsafety@k12.wa.us); 360-725-6068

Oficina de Igualdad y Derechos Civiles de la OSPI (Para preguntas sobre discriminación y acoso sexual)

- [ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights](https://ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights); [equity@k12.wa.us](mailto:equity@k12.wa.us); 360-725-6162

#### **Oficina del Defensor del Pueblo en Materia de Educación (OEO) del Gobernador del Estado de Washington**

La Oficina del Defensor del Pueblo en Materia de Educación del Gobernador del Estado de Washington trabaja con las familias, comunidades y escuelas para abordar los problemas conjuntamente de manera tal que cada estudiante pueda participar plenamente y ser exitoso en las escuelas públicas K-12 de Washington. La OEO brinda herramientas informales de resolución de conflictos, asesoramiento, facilitación, y capacitación sobre la familia, la participación comunitaria, y los sistemas de defensoría.

- [www.oeo.wa.gov](http://www.oeo.wa.gov); [oeoinfo@gov.wa.gov](mailto:oeoinfo@gov.wa.gov); 1-866-297-2597

#### **Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de Estados Unidos**

La Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de Estados Unidos aplica leyes federales en materia de no discriminación en las escuelas públicas, incluyendo las leyes que prohíben la discriminación por motivo del sexo, la raza, el color, la nacionalidad, una discapacidad, y la edad. La OCR además cuenta con un proceso para presentar reclamos por discriminación.

- <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>; [ocr@ed.gov](mailto:ocr@ed.gov); 800-421-3481

### *Nuestra escuela promueve la igualdad de género.*

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

- Se dirigirá a los estudiantes por el nombre y pronombre que soliciten, hayan hecho o no un cambio de nombre legal.
- Cambiará la designación de género de un estudiante y hará que su género se refleje de manera exacta en las fichas escolares.
- Permitirá que los estudiantes utilicen los baños y vestuarios que se ajusten a su identidad de género.
- Permitirá que los estudiantes participen en deportes, cursos de educación física, excursiones escolares, y excursiones nocturnas de acuerdo con su identidad de género.
- Mantendrá en confidencialidad y en privado la información médica y educativa.
- Permitirá que los estudiantes usen ropa que refleje su identidad de género y aplicará los códigos de vestir independientemente del género o la percepción de género de un estudiante.
- Protegerá a los estudiantes de las burlas, el hostigamiento, o el acoso con base en su género o identidad de género.

Para leer la Política 3211 y Procedimiento 3211P sobre Escuelas que Promueven la Igualdad de Género del distrito, visite [este enlace](#). Si tiene preguntas o preocupaciones, comuníquese con la coordinadora de Escuelas que Promueven la Igualdad de Género: Meagan Dawson, 360-709-7043, 621 Linwood Ave. SW, Tumwater, WA 98512, [meagan.dawson@tumwater.k12.wa.us](mailto:meagan.dawson@tumwater.k12.wa.us).



# Derechos y responsabilidades de los estudiantes

Hemos incluido algunas políticas clave del Distrito Escolar Tumwater en las siguientes páginas a modo de referencia. Puede encontrar todas nuestras políticas en nuestro sitio web en [www.tumwater.k12.wa.us](http://www.tumwater.k12.wa.us) al elegir “District” (Distrito) y luego “District Policies” (Políticas del distrito). Si tiene alguna duda sobre las políticas, llame a la oficina del distrito al 360-709-7000.

## Responsabilidad

La principal responsabilidad del Distrito Escolar Tumwater y su personal profesional es el mantenimiento de un distrito escolar seguro y ordenado, en el cual todos los estudiantes puedan aprender.

Los estudiantes, padres de familia y miembros del personal deben trabajar juntos para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro. Es fundamental que los estudiantes sean responsables, lo cual contribuirá a tener un ambiente como ese. Se espera que los estudiantes obedezcan la ley y cumplan con las políticas del distrito y las normas y reglamentaciones que implementan estas políticas y procedimientos.

Las siguientes políticas y procedimientos están diseñados para proteger a todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

## Derechos y responsabilidades - 3200

Todos los años, el superintendente o la persona que este designe desarrollará manuales acerca de los derechos, la conducta y la disciplina de los estudiantes, y pondrá los manuales a disposición de todos los estudiantes, sus padres de familia, y miembros del personal. Estos manuales se desarrollarán con la participación de los padres de familia y la comunidad.

El director de la escuela y el personal certificado del edificio se reunirán por lo menos una vez al año para desarrollar y/o revisar los estándares de conducta del estudiante y la aplicación uniforme de esos estándares relacionados con los manuales para estudiantes establecidos. Buscarán desarrollar definiciones claras para conductas problemáticas comunes y crear consenso sobre qué constituye una manifestación de esas conductas problemáticas. También abordarán las diferencias entre manifestaciones graves y menores de conductas problemáticas para identificar las conductas problemáticas que los maestros y otros miembros del personal del salón de clases generalmente pueden abordar y las conductas problemáticas que son tan graves que es necesario que se involucre a un administrador. Este trabajo ayudará al personal del distrito a identificar y abordar las diferencias en la percepción de malas conductas subjetivas y reducir el efecto del sesgo implícito.

Además, se reunirán todos los años para establecer criterios para determinar cuándo los empleados certificados deben tomar clases para mejorar las destrezas de manejo del salón de clases.

Todos los estudiantes que asisten a las escuelas del distrito cumplirán con las políticas, normas y reglamentaciones escritas de las escuelas, seguirán los cursos obligatorios, y quedarán supeditados a la autoridad del personal de las escuelas, sujetos a la disciplina, incluyendo otras formas de medida disciplinaria que determinarán los directivos escolares. **12 de septiembre de 2019**

## Disciplina de los estudiantes – Política 3241

### Introducción, filosofía, propósito

La Mesa Directiva del Distrito Escolar Tumwater se concentra en el desempeño educativo de cada uno de los

estudiantes. El distrito tiene expectativas altas para todos los estudiantes y les da a todos la oportunidad de alcanzar el éxito personal y académico. “Disciplina” se refiere a toda medida tomada por el distrito escolar en respuesta a una infracción conductual. Una infracción conductual se define como la conducta de un estudiante que infringe la política sobre disciplina escolar. La disciplina puede adoptar formas positivas y de apoyo y no ser necesariamente punitiva. Los datos muestran que una respuesta de apoyo a las infracciones conductuales es más efectiva y aumenta las oportunidades educativas equitativas.

Los fines de esta política y procedimiento de respaldo incluyen:

- Involucrar a las familias y la comunidad y procurar entender e implementar prácticas disciplinarias culturalmente eficaces.
- Ayudar a los estudiantes a cumplir con las expectativas de conducta, incluso al facilitar la participación temprana de los padres de familia.
- Administrar la disciplina de maneras que respondan a las necesidades y virtudes de los estudiantes y mantengan a los estudiantes en el salón de clases en la máxima medida posible.
- Brindar los servicios educativos que los estudiantes necesitan durante una suspensión y expulsión.
- Facilitar la colaboración entre el personal escolar, los estudiantes, y los padres de familia y, así, apoyar la readmisión exitosa al salón de clases después de una suspensión o expulsión.
- Garantizar la justicia, igualdad, y debido proceso en la administración de la disciplina.
- Implementar disciplina culturalmente sensible que proporcione a cada estudiante la oportunidad de lograr el éxito personal y académico.
- Brindar un ambiente seguro para todos los estudiantes y empleados del distrito.

### **Derechos y responsabilidades/Compromiso del distrito**

La Mesa Directiva reconoce el impacto negativo y desproporcionado de las prácticas de disciplina excluyente y se compromete a:

- Identificar y abordar políticas y prácticas disciplinarias que perpetúen brechas en oportunidades educativas;
- Implementar de manera proactiva prácticas disciplinarias que apoyen a los estudiantes en el cumplimiento de expectativas conductuales sin perder el acceso a la instrucción.

El distrito respetará los derechos fundamentales de los estudiantes y aplicará medidas disciplinarias de manera tal que no:

1. Discriminen ilegalmente a los estudiantes con base en sexo, raza, credo, religión, color, nacionalidad, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio;
2. Priven a un estudiante de su derecho constitucional a la libertad de expresión y de prensa, el derecho constitucional a reunirse de manera pacífica y de solicitar al gobierno y a sus representantes la reparación de agravios, el derecho constitucional al libre ejercicio de la religión y a que la escuela del estudiante esté libre de control o influencia sectaria, sujeto a limitaciones razonables en cuanto al momento, el lugar y la manera de ejercitar el derecho;
3. Priven a un estudiante de su derecho constitucional a la seguridad de su persona, sus documentos y efectos personales contra registros y confiscaciones no razonables;
4. Interfieran ilegalmente en la búsqueda de educación de un estudiante mientras está bajo la custodia del distrito escolar; o
5. Priven a un estudiante de su derecho a recibir una oportunidad educativa igualitaria, de manera integral o parcial, por parte de un distrito escolar sin el debido proceso de la ley.

La política y el procedimiento disciplinario de los estudiantes de este distrito están diseñados para ofrecer a los estudiantes un entorno seguro, saludable y educativamente adecuado. Los estudiantes deben estar al tanto y cumplir con esta política y procedimiento, incluidas las expectativas conductuales que respetan los derechos, la persona y los bienes de los demás. Los estudiantes también deben seguir el curso de estudios requerido. Los

estudiantes y el personal deben trabajar de manera conjunta para desarrollar un clima positivo para el aprendizaje.

### **Desarrollo y revisión**

La presentación de informes precisos y completos, incluida la información asociada a nivel del estudiante, las infracciones conductuales y otros informes de disciplina considerados o intentados por el distrito, es esencial para la revisión efectiva de esta política; por lo tanto, el distrito garantizará dichos informes.

El distrito recopilará datos sobre medidas disciplinarias aplicadas en cada escuela, según lo exigido por RCW 28A.300.042, y cualquier dato adicional requerido en virtud de otras políticas y procedimientos del distrito.

El distrito se asegurará de que los directores de las escuelas consulten con empleados certificados de las escuelas al menos una vez por año para desarrollar y/o revisar estándares disciplinarios de las escuelas y revisar la fidelidad de la implementación de esos estándares. En cada distrito escolar, los directores y el personal certificado desarrollarán procedimientos escritos para la aplicación disciplinaria en sus escuelas, con la participación de otros miembros del personal escolar, estudiantes, padres, familias y comunidad. Cada escuela:

1. Establecerá expectativas conductuales con los estudiantes y enseñará las expectativas de manera proactiva en diversos ámbitos escolares.
2. Desarrollará definiciones precisas de problemas e infracciones conductuales para abordar diferencias en la percepción de comportamientos subjetivos y reducir el efecto de discriminación implícita.
3. Definirá las diferencias entre incidentes conductuales menores y mayores para aclarar los tipos de comportamientos que pueden o no pueden resultar en exclusión del salón de clases o que sean tan graves como para que deba participar un administrador.
4. Identificará una serie de mejores prácticas y estrategias para las respuestas en el salón de clases que el personal de esa escuela debe aplicar antes o en vez de excluir a los estudiantes del salón de clases, para ayudarlos a cumplir las expectativas conductuales.

Los manuales de la escuela, los códigos de conducta y los estándares de disciplina de las escuelas no deben entrar en conflicto con esta política, los procedimientos anexos u otras políticas de la Mesa Directiva. Los estándares de disciplina de una escuela están sujetos a la aprobación anual del superintendente del distrito o su delegado.

Los directores de las escuelas se asegurarán de que el personal docente y otros empleados de la escuela reciban el apoyo adecuado para implementar de manera efectiva una serie de mejores prácticas y estrategias que:

1. Se centren en la prevención para reducir el uso de prácticas disciplinarias excluyentes;
2. Permitan el ejercicio del juicio y las habilidades profesionales; y
3. Se puedan adaptar a las necesidades individuales de un estudiante de manera culturalmente sensible.

Los directores de las escuelas consultarán con empleados certificados al menos una vez por año para establecer criterios para cuando los empleados deban completar clases para mejorar las habilidades de manejo del salón de clases.

El distrito revisará periódicamente y continuará desarrollando esta política y procedimiento con la participación del personal de la escuela, estudiantes, padres, familias y comunidad. Como parte de este proceso de desarrollo y revisión, el distrito usará datos desglosados recogidos en virtud de RCW 28A.300.042 para monitorear el impacto de prácticas disciplinarias estudiantiles además de mejorar la justicia y equidad en la aplicación de medidas disciplinarias. Los datos de disciplina deben desglosarse por:

1. Escuela.
2. Grupos estudiantiles, que incluye por género, nivel de grado, raza/etnia (incluidos nuevos desgloses de categorías federales de raza y etnia de conformidad con RCW 28A.300.042(1) y Anexos del Sistema Integral de Datos e Investigación Educativa CEDARS Y y Z), ingresos bajos, estudiante de inglés como segunda lengua,

inmigrante, educación especial, Sección 504, hogar temporal y sin hogar.

3. Infracción conductual.

4. Tipos de medidas disciplinarias, incluida la exclusión del salón de clases, la suspensión en la escuela, la suspensión de corto plazo, la suspensión de largo plazo, la expulsión y la expulsión de emergencia.

Al desglosar las categorías raciales y étnicas más amplias en subcategorías, el distrito cumplirá con las prácticas detalladas en la guía del grupo de trabajo de datos estudiantiles de raza y etnia. Al desglosar datos de raza y etnia del estudiante para identificar cualquier variante dentro de un grupo en experiencias disciplinarias y resultados de grupos estudiantiles diversos, el distrito tendrá en cuenta el estado del programa del estudiante y datos demográficos (es decir, género, nivel de grado, ingresos bajos, estudiante de inglés como segunda lengua, inmigrante, educación especial, Sección 504, hogar temporal y sin hogar). Este proceso puede incluir la revisión de datos para prevenir y abordar la discriminación de estudiantes en clases protegidas identificadas en los capítulos 28A.640 y 28A.642 RCW, si bien el distrito se asegurará de revisar al menos una vez por año datos de disciplina desglosados de conformidad con WAC 392-190-048.

El distrito apoyará a todas las escuelas para:

- establecer anualmente al menos una meta para mejorar los resultados equitativos de los estudiantes;
- crear un plan o planes de acción;
- evaluar metas y planes de acción anteriores; y
- revisar metas y planes de acción con base en evaluaciones.

Las escuelas compartirán metas y planes de acción identificados con todo el personal, estudiantes, padres, familias y comunidad.

### **Distribución de políticas y procedimientos**

El distrito escolar pondrá la última versión de sus políticas y procedimientos de disciplina a disposición de las familias y la comunidad en su sitio web y previa solicitud. El distrito proporcionará anualmente sus políticas y procedimientos de disciplina a todo el personal, estudiantes y padres de familia del distrito, y es posible que los estudiantes y padres de familia con dominio limitado del inglés necesiten ayuda con el idioma conforme al Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

El distrito escolar garantizará que sus empleados y contratistas estén al tanto de las políticas y procedimientos disciplinarios. Al nivel de los sitios escolares, las escuelas presentarán anualmente sus estándares disciplinarios, desarrollados según lo señalado, a todo el personal de la escuela, estudiantes, padres y familias, lo que puede requerir asistencia en idiomas para estudiantes y padres con dominio limitado del inglés, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Las escuelas se asegurarán de que todo el personal de la escuela esté en conocimiento de los estándares disciplinarios del sitio escolar. Se recomienda que las escuelas ofrezcan capacitación en disciplina desarrollada en virtud de RCW 28A.415.410 para apoyar la implementación de esta política y procedimiento a todo el personal de la escuela en la medida de lo posible. **26 de agosto de 2021**

## **Disciplina de los estudiantes- 3241**

### **Definiciones**

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

- “**Infracción conductual**” se refiere a la conducta de un estudiante que infringe las políticas disciplinarias del distrito.
- “**Expulsión del salón de clases**” se refiere a la expulsión de un estudiante de un salón de clases o área de enseñanza o actividades por infracciones conductuales, sujeto a los requisitos de WAC 392-400-330 y 392-400-335. La exclusión del salón de clases no incluye medidas que tienen como consecuencia la pérdida de enseñanza durante un período breve cuando:

(a) un maestro u otro miembro del personal escolar intenta otras formas de medida disciplinaria para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de conducta; y  
(b) el estudiante sigue estando bajo la supervisión del maestro u otro miembro del personal escolar durante ese breve período.

- “**Culturalmente eficaz**” tiene el mismo significado que “competencia cultural” en RCW 28A.410.270, el cual establece que la "competencia cultural" incluye el conocimiento de las historias y los contextos culturales del estudiante, y las normas y los valores culturales familiares en diferentes culturas; el conocimiento y las destrezas para acceder a los recursos comunitarios y el alcance comunitario y de los padres de familia; y las destrezas para adaptar la instrucción a las experiencias de los estudiantes e identificar los contextos culturales para estudiantes individuales.
- “**Disciplina**” se refiere a toda medida tomada por el distrito escolar en respuesta a infracciones conductuales.
- “**Perturbación del proceso educativo**” se refiere a la interrupción del trabajo de la clase, la creación de desorden, o la invasión de los derechos de un estudiante o grupo de estudiantes.
- “**Expulsión urgente**” se refiere a la expulsión de un estudiante de la escuela porque sus declaraciones o conducta representan un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o el personal escolar, o una amenaza inmediata y continua de perturbación considerable del proceso educativo, sujeta a los requisitos establecidos en WAC 392-400-510 a 392-400-530
- “**Expulsión**” se refiere a la negativa de ingreso a la escuela actual del estudiante en respuesta a una infracción conductual, sujeta a los requisitos en WAC 392-400-430 a 392-400-480
- “**Duración de un período académico**” se refiere a la cantidad total de días escolares en un solo trimestre o semestre, según la definición de la mesa directiva.
- “**Otras formas de medida disciplinaria**” se refiere a las medidas utilizadas en respuesta a conductas problemáticas e infracciones conductuales que no sean la exclusión del salón de clases, suspensión, expulsión, o expulsión urgente, las cuales pueden incluir el uso de las mejores prácticas y estrategias incluidas en el menú estatal de conducta desarrollado conforme a RCW 28A.165.035.
- “**Padre de familia**” tiene el mismo significado que el establecido en WAC 392-172A-01125, y se refiere a (a) un padre de familia biológico o adoptivo de un niño; (b) un padre de familia adoptivo; (c) un tutor generalmente autorizado para actuar como el padre de familia del niño, o autorizado para tomar decisiones en materia de educación por el estudiante, pero no el estado, si el estudiante está en custodia del estado; (d) una persona que actúa en lugar de un padre de familia biológico o adoptivo, incluyendo a un abuelo, padrastro, u otro familiar con quien el estudiante vive, o una persona que es legalmente responsable del bienestar del estudiante; o un padre de familia sustituto que ha sido designado de acuerdo con WAC 392-172A.05130. Si el padre de familia biológico o adoptivo intenta actuar como el padre de familia y más de una parte cumplen con las cualificaciones para actuar como un padre de familia, debe asumirse que el padre de familia biológico o adoptivo es el padre de familia a menos que no tenga autoridad legal para tomar decisiones en materia de educación por el estudiante. Si un decreto u orden judicial identifica a una persona o personas específicas para actuar como el/los "padre(s) de familia" de un niño o para tomar decisiones en materia de educación en nombre de un niño, se determinará que esa persona o personas son los padres de familia a los fines de esta política y procedimiento.
- “**Mesa directiva**” se refiere a la mesa directiva del distrito escolar local.
- “**Día para hacer trámites en la escuela**” se refiere a cualquier día calendario, excepto sábados, domingos y cualquier día festivo federal y escolar, en el que la oficina del superintendente está abierta al público para hacer trámites administrativos. Un día para hacer trámites en la escuela finaliza después del cierre de la oficina del superintendente durante el día calendario.
- “**Día escolar**” se refiere a cualquier día o día parcial en que los estudiantes asisten a clases con fines educativo.
- “**Suspensión**” se refiere a la denegación de la asistencia, en respuesta a una infracción conductual, de

cualquier materia o clase, o de cualquier lista completa de materias o clases, pero sin incluir exclusiones del salón de clases, expulsiones, ni expulsiones urgentes. La suspensión también puede incluir la denegación de admisión o entrada a la propiedad inmueble o mueble que es propiedad del distrito, o es arrendada, alquilada o controlada por este.

- **Suspensión en la escuela** se refiere a una suspensión por hasta diez días escolares consecutivos, en la cual un estudiante es excluido de su ambiente educativo regular, pero sigue estando en su asignación escolar actual, sujeta a los requisitos establecidos en WAC 392-400-430 a 392-400-475.
- **Suspensión a corto plazo** se refiere a una suspensión por hasta diez días escolares consecutivos, en la cual un estudiante es excluido de la escuela, sujeta a los requisitos establecidos en WAC 392-400-430 a 392-400-475.
- **Suspensión a largo plazo** se refiere a una suspensión en la cual un estudiante es excluido de la escuela durante más de diez días escolares consecutivos, sujeta a los requisitos establecidos en WAC 392-400-430 a 392-400-475.

### **Interacción con las familias y ayuda con el idioma**

El distrito debe permitir la participación temprana de los padres de familia con el afán de ayudar a los estudiantes a cumplir con las expectativas de conducta. Además, el distrito debe hacer todo intento razonable de hacer participar al estudiante y a sus padres de familia en la resolución de las infracciones conductuales. A menos que exista una circunstancia urgente, se debe dar la oportunidad de participación a los padres de familia antes de aplicar una suspensión o expulsión.

El distrito debe garantizar que brinda todos los comunicados [orales y escritos] relacionados con la disciplina exigidos en relación con esta política y procedimiento en un idioma que el estudiante y sus padres de familia entiendan. Estos comunicados relacionados con la disciplina incluyen notificaciones, audiencias, reuniones, juntas, planes, procedimientos, acuerdos, peticiones, y decisiones. Es posible que para esto los estudiantes y padres de familia con dominio limitado del inglés necesiten ayuda con el idioma conforme al Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. A los padres de familia que no saben leer en ningún idioma, el distrito les brindará el material escrito oralmente.

### **Apoyar a los estudiantes con otras formas de medida disciplinaria**

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

Los tipos de conducta por los cuales los miembros del personal pueden usar otras formas de medida disciplinaria incluyen toda infracción de las normas de conducta, según el desarrollo anual del superintendente. En relación con las normas de conducta, los directores escolares y el personal certificado del edificio se reunirán por lo menos anualmente para desarrollar y/o revisar los estándares de disciplina del edificio y la aplicación uniforme de esos estándares de conformidad con la política y la ley. El objetivo de esta revisión anual es mejorar la igualdad, abordar las diferencias en la percepción de conductas subjetivas, y reducir el efecto de sesgo implícito o inconsciente.

Estas otras formas de medida disciplinaria pueden incluir el uso de las mejores prácticas y estrategias incluidas en el Menú de Mejores Prácticas y Estrategias del estado ubicado en el sitio web de la OSPI. El distrito ha identificado las siguientes formas para usar como otras formas de medida disciplinaria:

Comentarios y sugerencias orales o escritos, notificación y reuniones con los padres de familia, mayor supervisión, pérdida de privilegios, supervisión de la conducta o contrato de conducta, prácticas de justicia reparadora, terapia o servicios de salud, servicio comunitario o restitución, orientación, instrucción de destrezas sociales, y apaciguamiento.

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

Además, el personal puede usar la retención después de clases como otra forma de medida disciplinaria durante 90 minutos como máximo cualquier día determinado. Antes de asignar la retención después de clases, el miembro del personal informará al estudiante de la conducta específica que desencadenó la retención y le dará al estudiante la oportunidad de explicar o justificar la conducta. Por lo menos un miembro del personal supervisará directamente a los estudiantes que están retenidos después de clases.

La aplicación de otras formas de medida disciplinaria no puede tener como consecuencia la negación o demora de una comida nutricional adecuada para el estudiante ni impedir que un estudiante cumpla con un requisito académico específico de calificación, materia, o graduación.

Los estudiantes y padres de familia pueden objetar la aplicación de otras formas de medida disciplinaria, incluso la imposición de la retención después de clases mediante el proceso para presentar un reclamo que aparece a continuación.

### **Autoridad del personal y medida disciplinaria de exclusión**

Los miembros del personal del distrito tienen la responsabilidad de supervisar a los estudiantes inmediatamente antes y después del día escolar, durante el día escolar, durante las actividades escolares (estén en o fuera del campus), en los terrenos escolares antes o después del horario escolar cuando un grupo o actividad escolar esté usando los terrenos escolares, fuera de los terrenos escolares, si los actos del estudiante afectan o interfieren considerablemente con el proceso educativo, y en el autobús escolar.

Los miembros del personal pedirán la participación temprana de los padres de familia en un intento por ayudar a los estudiantes a cumplir con las expectativas de conducta. El superintendente y el superintendente asistente tienen autoridad general para aplicar medidas disciplinarias, incluyendo toda medida disciplinaria de exclusión. El superintendente designa la autoridad disciplinaria a los directores escolares para que impongan una suspensión a corto plazo, suspensión a largo plazo, expulsión, y expulsión urgente.

### **Exclusiones del salón de clases**

Después de intentar por lo menos una de las otras formas de medida disciplinaria, como se establece arriba, los maestros tienen autoridad legal para imponer una exclusión del salón de clases. Una exclusión del salón de clases se refiere a la exclusión de un estudiante del salón de clases o de un área de enseñanza o actividades con base en una infracción conductual que perturba el proceso educativo. El superintendente, los directores escolares, y el personal certificado trabajarán juntos para desarrollar definiciones sobre qué constituye una conducta que perturba el proceso educativo para reducir el efecto del sesgo implícito o inconsciente. Además, el distrito autoriza a los directores escolares, directores asistentes, y personas designadas administrativas a imponer la exclusión del salón de clases con la misma autoridad y límites de autoridad que los maestros del salón de clases.

La exclusión del salón de clases puede ser por una parte o todo lo que queda del día escolar. La exclusión del salón de clases no abarca retirar al estudiante de la escuela, ni enviarlo a su casa temprano o decirle a un padre de

familia que lo deje en casa, con base en una infracción conductual. Retirar a un estudiante de la escuela constituye una suspensión, expulsión, o expulsión urgente y debe incluir la notificación y el debido proceso como se establece en la sección de abajo.

La exclusión del salón de clases no puede tener como consecuencia la negación o demora de una comida nutricionalmente adecuada para el estudiante ni impedir que un estudiante cumpla con un requisito académico específico de calificación, materia, o graduación. La escuela le dará al estudiante la oportunidad de recuperar toda asignación y examen que no haya hecho durante la exclusión del salón de clases.

Después de la exclusión de un estudiante del salón de clases, el maestro (u otro miembro del personal escolar identificado) debe informar de la exclusión del salón de clases, incluyendo la infracción conductual que condujo a la exclusión del salón de clases, al director o la persona que este designe en cuanto sea razonablemente posible.

El maestro, el director o la persona que este designe debe notificar a los padres de familia del estudiante de la exclusión del salón de clases en cuanto sea razonablemente posible. Como se indica arriba, el distrito debe asegurarse de que esta notificación esté en un idioma y formato (esto es, oral o escrito) que los padres de familia entiendan.

Cuando el maestro u otro miembro del personal escolar autorizado administre una exclusión del salón de clases porque las declaraciones o la conducta del estudiante representa un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o el personal escolar o una amenaza inmediata y continua de perturbación considerable del proceso educativo:

- (a) El maestro u otro miembro del personal escolar deberá notificar de inmediato al director o a la persona que este designe; y
- (b) El director o la persona que este designe deberá reunirse con el estudiante en cuanto sea razonablemente posible y administrar la medida disciplinaria pertinente.

El distrito recibirá los reclamos del estudiante y sus padres de familia con respecto a una exclusión del salón de clases mediante los procedimientos para presentar un reclamo.

#### **Proceso para presentar un reclamo por otras formas de medida disciplinaria y exclusión del salón de clases**

Todo padre de familia/tutor o estudiante que esté afligido por la imposición de otras formas de medida disciplinaria y/o exclusión del salón de clases tiene derecho a una reunión informal con el director para resolver el reclamo. Si el reclamo atañe a un acto de un empleado, el distrito notificará a ese empleado del reclamo en cuanto sea razonablemente posible.

En dicha reunión, el estudiante y el padre de familia tendrán la oportunidad de expresar problemas e inquietudes relacionados con el reclamo y hacer preguntas a los miembros del personal involucrados en el asunto del reclamo. Los miembros del personal tendrán la oportunidad de responder a los problemas y las preguntas relacionadas con el asunto del reclamo. Además, el director tendrá la oportunidad de abordar los problemas y las preguntas planteados y hacer preguntas al padre de familia, al estudiante, y a los miembros del personal.

Si, después de agotar este recurso, el reclamo aún no se resuelve, el padre de familia y el estudiante tendrán derecho, previa notificación con dos (2) días para hacer trámites en la escuela de antelación, a presentar un reclamo por escrito y/u oral ante el superintendente o la persona que este designe. El superintendente o la persona que este designe les dará al padre de familia y al estudiante una copia por escrito de su respuesta al reclamo en un lapso de diez (10) días para hacer trámites en la escuela. El uso del proceso para presentar un reclamo no impedirá ni postergará la medida disciplinaria, a menos que el director o el superintendente o la persona que este designe



postergue la medida disciplinaria. La medida disciplinaria que puede ser sujeta de reclamo conforme a esta sección incluye otras formas de medida disciplinaria, incluyendo retención después de clases, exclusión del salón de clases, expulsión o suspensión de una actividad o participación deportiva, y expulsión o suspensión del transporte proporcionado por la escuela.

### **Suspensión y expulsión: condiciones generales y limitaciones**

El uso de la suspensión y expulsión por parte del distrito tendrá una relación real y considerable 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 conservación de un proceso educativo que conduzca a aprender. El distrito no expulsará, suspenderá ni disciplinará de ninguna manera a un estudiante por llevar a cabo o no un acto no relacionado con el funcionamiento ordenado de la escuela o las actividades patrocinadas por la escuela o cualquier otro aspecto de conservación del proceso educativo. El distrito no administrará ninguna forma de disciplina de manera tal que le impida a un estudiante cumplir con los requisitos específicos de calificación académica, materia, o graduación.

Como se indica arriba, el distrito debe haber intentado darle al padre de familia la oportunidad de participar para apoyar al estudiante y resolver las infracciones conductuales antes de aplicar una suspensión o expulsión. Además, el superintendente o la persona que este designe debe considerar las circunstancias individuales del estudiante y la naturaleza de la infracción antes de aplicar una suspensión a corto plazo o en la escuela.

La mesa directiva reconoce que, cuando la conducta de un estudiante está sujeta a una medida disciplinaria, es posible que la revisión por un panel de compañeros del estudiante influya positivamente en la conducta del estudiante. La mesa directiva tiene criterio para autorizar el establecimiento de una o más mesas disciplinarias de estudiantes, las cuales también pueden incluir a maestros, administradores, padres de familia, o una combinación de los mismos. Si así se autoriza, el distrito garantizará que la mesa disciplinaria de estudiantes refleje la demografía del estudiantado. La mesa disciplinaria de estudiantes puede recomendar a la autoridad escolar pertinente otras formas de medida disciplinaria que pudieran beneficiar la conducta del estudiante y también puede brindar comentarios sobre si es necesaria una medida disciplinaria de exclusión. La autoridad escolar tiene criterio para hacer a un lado o modificar la recomendación de la mesa disciplinaria de estudiantes.

El director o la persona que este designe de cada escuela debe informar de todas las suspensiones y expulsiones, incluso de la infracción conductual que condujo a la suspensión o expulsión, al superintendente o a la persona que este designe en un lapso de veinticuatro (24) horas de la aplicación de la medida. No es suficiente informar la infracción conductual que condujo a la suspensión o expulsión como "otro".

Una expulsión o suspensión de un estudiante no puede aplicarse durante un período indefinido y debe tener una fecha de terminación. Después de suspender o expulsar a un estudiante, el distrito hará todo lo posible por hacer que el estudiante regrese a su ambiente educativo regular lo antes posible. Además, el distrito debe permitir que el estudiante solicite la readmisión en cualquier momento. El distrito no administrará ninguna forma de medida disciplinaria de manera tal que le impida a un estudiante cumplir con los requisitos de las materias, del grado o de graduación.

Al administrar una suspensión o expulsión, el distrito puede negar a un estudiante la admisión o entrada a la propiedad inmueble o mueble que es propiedad del distrito, o es arrendada, alquilada o controlada por este. El distrito debe darles a los estudiantes la oportunidad de recibir servicios educativos durante una suspensión o expulsión (consulte a continuación). El distrito no suspenderá ni expulsará a un estudiante de la escuela por faltas o atrasos.

Si, durante una suspensión o expulsión, el distrito inscribe a un estudiante en otro programa o curso, el distrito no puede impedir que el estudiante regrese a su ambiente educativo regular después de la finalización de la suspensión o expulsión, a menos que se aplique lo siguiente:

El superintendente o la persona que este designe otorga una solicitud para prorrogar la expulsión de un estudiante conforme a WAC 392-400-480; el cambio de ambiente es para proteger a las víctimas conforme a WAC 392-400-810; u otra ley impide que el estudiante regrese a su ambiente educativo regular.

De acuerdo con RCW 28A.600.420, el distrito escolar debe expulsar a un estudiante durante un año como mínimo si determina que el estudiante ha portado o tenido en su poder un arma de fuego en las instalaciones de la escuela, en el transporte proporcionado por la escuela o en las áreas de las instalaciones durante el uso exclusivo de las escuelas públicas. El superintendente puede modificar la expulsión según el caso.

Un distrito escolar también puede suspender o expulsar a un estudiante por hasta un año si actúa con malicia (como se define conforme a RCW 9A.04.110), y muestra un instrumento que aparenta ser un arma de fuego en las instalaciones de la escuela, en el transporte proporcionado por la escuela, o en las áreas de las instalaciones durante el uso exclusivo de las escuelas públicas. Estas disposiciones no se aplican a los estudiantes que participan en un programa de educación militar autorizado por el distrito, una convención sobre armas de fuego o curso de seguridad autorizado por el distrito, o una competencia de rifles autorizada por el distrito.

### **Suspensión en la escuela y suspensión a corto plazo**

El superintendente designa a los directores escolares y subdirectores con la autoridad para imponer una suspensión en la escuela y una suspensión a corto plazo. Antes de administrar una suspensión en la escuela o suspensión a corto plazo, los miembros del personal primero deben haber intentado una o más de otras formas de medida disciplinaria para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de conducta y haber considerado las circunstancias individuales del estudiante. El distrito no administrará una suspensión en la escuela que tenga como consecuencia la negación o demora de una comida nutricionalmente adecuada para el estudiante.

A menos que la ley exija lo contrario, el distrito no tiene la obligación de imponer suspensiones en la escuela o suspensiones a corto plazo y, en lugar de eso, se esfuerza por mantener a los estudiantes en la escuela aprendiendo en un ambiente seguro y apropiado. Sin embargo, hay circunstancias en que es posible que el distrito determine que una suspensión en la escuela o suspensión a corto plazo es pertinente. El distrito trabajará para desarrollar definiciones y consenso sobre qué constituye una infracción conductual para reducir el efecto del sesgo implícito o inconsciente. De acuerdo con los demás parámetros de esta política, estas circunstancias pueden incluir los siguientes tipos de conductas del estudiante:

- Estar intoxicado o bajo la influencia de una sustancia controlada, alcohol o marihuana en la escuela o durante actividades escolares;
- Hacer amenazas de bomba o emitir alarmas de incendio falsas que perturban el programa escolar;
- Copiar o divulgar exámenes;
- Cometer cualquier delito en los terrenos escolares o durante actividades escolares;
- Infringir el código de vestir y negarse a corregir la infracción (consulte la política/procedimiento 3224 sobre vestimenta de los estudiantes);
- Pelear: pelear e instigar, promover, o agravar una pelea, y no separarse. Participar en cualquier forma de pelea, en la que se intercambien golpes físicos, independientemente de quién haya comenzado la pelea. Esta prohibición incluye golpear, abofetear, tirar del cabello, morder, patear, ahogar, y rasguñar u otro acto en el cual un estudiante intencionalmente inflija o intente infligir lesiones a otro estudiante;
- Realizar una actividad relacionada con pandillas;
- Acosar, intimidar y hostigar;
- Privar intencionalmente a un estudiante y miembros del personal del uso de las instalaciones escolares;

- Ponerse en peligro intencionalmente a sí mismo y a otros estudiantes o miembros del personal, incluso en un autobús escolar;
- Lastimar intencionalmente a otra persona;
- Pintarrajar o destruir intencionalmente los bienes de otra persona;
- Obstruir intencionalmente la entrada o salida de todo edificio o salón escolar para impedir que pasen otras personas;
- Tener en su poder, usar, vender, o entregar sustancias químicas ilegales o controladas;
- Impedir que los estudiantes asistan a clases o a actividades escolares;
- Negarse a poner fin a la conducta prohibida;
- Negarse a salir de un área cuando el personal escolar le ordena reiteradamente que lo haga;
- Tener una mala conducta sexual que podría constituir una agresión o acoso sexual en los terrenos escolares, en actividades escolares, o en el transporte proporcionado por la escuela;
- Interferir considerablemente con cualquier clase o actividad;
- Amenazar con violencia a otros estudiantes o miembros del personal;
- Usar o tener en su posesión armas prohibidas por la ley estatal y la Política 4210, dispositivos similares, o intentar usar como arma todo objeto que aparentemente es capaz de producir lesiones físicas.

### ***Audiencia inicial***

Antes de aplicar toda suspensión en la escuela o suspensión a corto plazo, el distrito intentará notificar a los padres de familia del estudiante en cuanto sea razonablemente posible acerca de la infracción conductual. Además, el director o la persona que este designe debe llevar a cabo una audiencia inicial informal con el estudiante para escuchar su punto de vista. El director o la persona que este designe debe darle al estudiante la oportunidad de comunicarse con sus padres de familia con respecto a la audiencia inicial. El distrito debe llevar a cabo la audiencia inicial en un idioma que los padres de familia y el estudiante entiendan.

En la audiencia inicial, el director o la persona que este designe le dará al estudiante:

- Una notificación de la infracción de esta política por parte del estudiante;
- Una explicación de las pruebas que existen con respecto a la infracción conductual;
- Una explicación de la medida disciplinaria que es posible que se aplique; y
- La oportunidad de que el estudiante comparta su punto de vista y dé una explicación acerca de la infracción conductual.

### ***Notificación***

Después de la audiencia inicial, el director o la persona que este designe debe informar al estudiante de la decisión con respecto a la medida disciplinaria que se impondrá por la infracción conductual, e incluirá la fecha en la que comenzará y finalizará toda suspensión o expulsión.

A más tardar un (1) día para hacer trámites en la escuela después de la audiencia inicial con el estudiante, el distrito entregará una notificación por escrito de la suspensión o expulsión al estudiante y a sus padres de familia en persona, por correo postal, o por correo electrónico en un idioma y formato que el estudiante y los padres de familia entiendan. La notificación por escrito debe incluir:

- Una descripción de la conducta del estudiante y cómo la conducta infringió esta política;
- La duración y las condiciones de la suspensión o expulsión, incluyendo las fechas en las cuales comenzará y finalizará la suspensión o expulsión;
- Las otras formas de medida disciplinaria que el distrito consideró o intentó, y una explicación de la decisión del distrito de aplicar la suspensión o expulsión;
- La oportunidad de recibir servicios educativos durante la suspensión o expulsión;
- El derecho del estudiante y sus padres de familia a una reunión informal con el director o la persona que este designe; y

- (f) El derecho del estudiante y sus padres de familia de apelar la suspensión en la escuela o a corto plazo;

Para los estudiantes de kínder a cuarto grado, el distrito no aplicará una suspensión en la escuela o a corto plazo durante más de diez (10) días escolares acumulados en cualquier período académico. Para los estudiantes de quinto a duodécimo grado, el distrito no aplicará una suspensión en la escuela o a corto plazo durante más de quince (15) días escolares acumulados en cualquier semestre individual, o más de diez (10) días escolares acumulados en cualquier trimestre individual. Además, el distrito no aplicará una suspensión a corto plazo o suspensión en la escuela pasado el año escolar en el cual ocurrió la infracción conductual.

El distrito no aplicará suspensiones en la escuela o a corto plazo de manera tal que tenga como consecuencia la negación o demora de una comida nutricionalmente adecuada para un estudiante.

Al aplicar una suspensión en la escuela, el personal escolar debe asegurarse de estar físicamente en el mismo lugar que el estudiante para poder supervisarlos directamente durante la suspensión. Por otra parte, el personal escolar debe asegurarse de estar disponible para brindar ayuda para que el estudiante se mantenga al día con las asignaciones y trabajo del curso en todas sus materias o clases regulares.

### **Suspensiones a largo plazo y expulsiones**

Antes de aplicar una suspensión a largo plazo o una expulsión, el personal del distrito debe considerar otras formas de medida disciplinaria para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de conducta. El distrito además debe considerar las demás condiciones generales y limitaciones que aparecen arriba.

A menos que la ley exija lo contrario, el distrito no tiene la obligación de imponer suspensiones a largo plazo o expulsiones y puede imponer una suspensión a largo plazo o expulsión únicamente por una mala conducta especificada. En general, el distrito se esfuerza por mantener a los estudiantes en la escuela, aprendiendo en un ambiente seguro y apropiado. Sin embargo, de acuerdo con los demás parámetros de esta política, hay circunstancias en que el distrito puede determinar que una suspensión a largo plazo o expulsión es pertinente por las conductas de un estudiante enumeradas en RCW 28A.600.015 (6)(a) a (d), las cuales incluyen:

- (a) Tener un arma de fuego en el recinto escolar o en el transporte escolar, con lo cual se infringe RCW 28A.600.420;
- (b) Cualquiera de las siguientes infracciones que aparecen en RCW 13.04.155, incluyendo:
- toda infracción violenta como se define en RCW 9.94A.030, incluyendo
  - todo delito grave que la ley de Washington define como un delito grave de clase A o un intento, conspiración delictiva, o solicitud para cometer un delito grave de clase A;
  - homicidio involuntario;
  - propasarse con coacción violenta;
  - secuestro;
  - incendio intencional;
  - agresión en segundo grado;
  - agresión de un niño en segundo grado;
  - asalto;
  - tiroteo desde un vehículo en movimiento; y
  - homicidio o agresión cometida con un vehículo causada al conducir un vehículo bajo la influencia de una bebida alcohólica o cualquier droga, o al operar un vehículo de manera imprudente;
- (ii) toda infracción sexual como se define en RCW 9.94A.030, la cual incluye toda infracción por delito grave del capítulo 9A.44 RCW (que no sea no registrarse como agresor sexual en incumplimiento de 9A.44.132), incluyendo violación, violación de un niño, abuso sexual de un

niño, mala conducta sexual con un menor, propasarse, voyerismo, y toda adjudicación de delito grave con hallazgo de motivación sexual;

- (iii) inhalación de humos tóxicos en incumplimiento del capítulo 9.47A RCW;
- (iv) toda infracción por consumo de sustancias controladas del capítulo 69.50 RCW;
- (v) toda infracción por consumo de bebida alcohólica de RCW 66.44.270;
- (vi) toda infracción por uso de armas del capítulo 9.41 RCW, incluso tener un arma peligrosa en la escuela en incumplimiento de RCW 9.41.280;
- (vii) toda infracción del capítulo 9A.36 RCW, incluyendo agresión, acoso malicioso, tiroteo desde un vehículo en movimiento, imprudencia temeraria, fomentar un intento de suicidio, coerción, agresión de un niño, agresión privativa, y no pedir ayuda para una víctima herida de un delito que necesita ayuda;
- (viii) toda infracción del capítulo 9A.40 RCW, incluyendo secuestro, arresto ilegal, interferencia privativa, seducción mediante engaños, y tráfico humano;
- (ix) toda infracción del capítulo 9A.46 RCW, incluyendo acoso, acecho, e intimidación por pandillas criminales; y
- (x) toda infracción del capítulo 9A.48 RCW, incluyendo incendio intencional, incendio imprudente, vandalismo, y tagging (placazo, o escritura que usan las pandillas para marcar su territorio) y grafiti de pandillas criminales.

(c) Dos o más infracciones de las siguientes en un período de tres años

- (i) intimidación de pandillas criminales en incumplimiento de RCW 9A.46.120;
- (ii) actividad de pandillas en los terrenos escolares en incumplimiento de RCW 28A.600.455;
- (iii) desobediencia voluntaria del personal administrativo escolar en incumplimiento de RCW 28A.635.020; y
- (iv) pintarrapear o dañar los bienes escolares en incumplimiento de RCW 28A.635.060; y

(d) Toda conducta de un estudiante que afecte negativamente la salud o seguridad de otros estudiantes o personal educativo.

Además de que una conducta cumpla con las condiciones especificadas en RCW 28A.600.015, antes de imponer una suspensión a largo plazo o expulsión, el personal del distrito también debe determinar que, si el estudiante regresara a la escuela antes de terminar la suspensión a largo plazo o expulsión, el estudiante representaría un peligro inminente para los estudiantes, y el personal escolar, o representaría una amenaza inminente de perturbación considerable del proceso educativo. El distrito trabajará para desarrollar definiciones y consenso sobre qué constituye una amenaza inminente para reducir el efecto del sesgo implícito o inconsciente.

### **Acuerdos de conducta**

El distrito autoriza al personal a celebrar acuerdos de conducta con los estudiantes y sus padres de familia en respuesta a infracciones conductuales, incluso acuerdos para disminuir la duración de una suspensión, condicionados por la participación en servicios de tratamiento, acuerdos implementados en lugar de una suspensión o expulsión, o acuerdos con una suspensión o expulsión en suspenso. Los acuerdos de conducta además describirán las medidas del distrito previstas para apoyar los cambios de conducta de los estudiantes. El distrito brindará todo acuerdo de conducta en un idioma y formato que el estudiante y sus padres de familia entiendan.

Un acuerdo de conducta no evita la oportunidad de un estudiante de participar en una junta 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 al distrito aplicar medidas disciplinarias por infracciones

conductuales que ocurran después de la celebración de un acuerdo con el estudiante y sus padres de familia.

### ***Audiencia inicial***

Antes de aplicar toda suspensión o expulsión, el distrito intentará notificar a los padres de familia del estudiante en cuanto sea razonablemente posible acerca de la infracción conductual. Además, el director o la persona que este designe debe llevar a cabo una audiencia inicial informal con el estudiante para escuchar su punto de vista. El director o la persona que este designe debe hacer todo lo posible por comunicarse con los padres de familia del estudiante para darles la oportunidad de participar en la audiencia inicial en persona o por teléfono. El distrito debe llevar a cabo la audiencia inicial en un idioma que los padres de familia y el estudiante entiendan. En la audiencia inicial, el director o la persona que este designe le dará al estudiante:

- Una notificación de la infracción de esta política por parte del estudiante;
- Una explicación de las pruebas que existen con respecto a la infracción conductual;
- Una explicación de la medida disciplinaria que es posible que se aplique; y
- La oportunidad de que el estudiante comparta su punto de vista y dé una explicación acerca de la infracción conductual.

Después de la audiencia inicial, el director o la persona que este designe debe informar al estudiante de la decisión con respecto a la medida disciplinaria que se impondrá por la infracción conductual, e incluirá la fecha en la que comenzará y finalizará toda suspensión o expulsión.

### ***Notificación***

A más tardar un (1) día para hacer trámites en la escuela después de la audiencia inicial con el estudiante, el distrito entregará una notificación por escrito de la suspensión o expulsión al estudiante y a sus padres de familia en persona, por correo postal, o por correo electrónico. Si el padre de familia no sabe leer en ningún idioma, el distrito brindará ayuda con el idioma. La notificación por escrito debe incluir:

- (a) Una descripción de la conducta del estudiante y cómo la conducta infringió esta política;
- (b) La duración y las condiciones de la suspensión o expulsión, incluyendo las fechas en las cuales comenzará y finalizará la suspensión o expulsión;
- (c) Las otras formas de medida disciplinaria que el distrito consideró o intentó, y una explicación de la decisión del distrito de aplicar la suspensión o expulsión;
- (d) La oportunidad de recibir servicios educativos durante la suspensión o expulsión;
- (e) El derecho del estudiante y sus padres de familia a una reunión informal con el director o la persona que este designe;
- (f) El derecho del estudiante y sus padres de familia de apelar la suspensión o expulsión; y
- (g) En el caso de una suspensión a largo plazo o una expulsión, la oportunidad de que el estudiante y sus padres de familia participen en una junta de reincorporación.

Salvo la excepción de armas de fuego conforme a WAC 392-400-820, el distrito no impondrá una suspensión a largo plazo o una expulsión a ningún estudiante de kínder a cuarto grado.

Si una suspensión a largo plazo o una expulsión excede diez (10) días, el distrito considerará si el estudiante actualmente es elegible o podría considerarse elegible para recibir servicios de educación especial. Si es así, el director notificará al personal de educación especial pertinente de la suspensión o expulsión para que el distrito pueda asegurarse de que sigue sus procedimientos disciplinarios de educación especial además de sus procedimientos disciplinarios de educación general.

### **Divergencia entre la suspensión a largo plazo y la expulsión**

Una suspensión a largo plazo no puede exceder la duración de un período académico. El distrito no puede aplicar

una suspensión a largo plazo pasado el año escolar en el cual ocurrió la infracción conductual.

Una expulsión no puede exceder la duración de un período académico, a menos que el superintendente otorgue una solicitud para prorrogar la expulsión conforme a WAC 392-400-480. No se le prohíbe al distrito aplicar una expulsión pasado el año escolar en el cual ocurrió la infracción conductual.

### **Expulsiones urgentes**

El distrito puede expulsar inmediatamente a un estudiante de su asignación escolar actual, sujeto a los siguientes requisitos:

El distrito debe tener suficiente causa para creer que las declaraciones o las conductas observables del estudiante representan:

- Un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o personal escolar; o
- Una amenaza inmediata y continua de perturbación considerable del proceso educativo.

El distrito no puede imponer una expulsión urgente únicamente para investigar la conducta del estudiante.

Con el fin de determinar la suficiente causa para una expulsión urgente, la frase "amenaza inmediata y continua de perturbación considerable del proceso educativo" significa:

- La conducta del estudiante provoca una perturbación extrema del proceso educativo que crea una barrera considerable para el aprendizaje de otros estudiantes durante el día escolar; y
- El personal escolar ha agotado los intentos razonables de administrar otras formas de medida disciplinaria para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de conducta.

Una expulsión urgente no puede exceder los diez días escolares consecutivos. Una expulsión urgente debe terminar o convertirse en otra forma de disciplina en el lapso de diez (10) días escolares desde su comienzo.

Después de una expulsión urgente, el distrito debe intentar notificar a los padres de familia del estudiante en cuanto sea razonablemente posible sobre el 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 perturbación considerable del proceso educativo.

### ***Notificación***

En el lapso de veinticuatro (24) horas después de una expulsión urgente, el distrito entregará una notificación por escrito al estudiante y a sus padres de familia en persona, por correo postal, o por correo electrónico. La notificación por escrito debe incluir:

- El motivo por el que las declaraciones o conductas del estudiante representan un peligro inmediato y continuo para los estudiantes o el personal escolar o representa una amenaza inmediata y continua de perturbación considerable del proceso educativo;
  - La duración y las condiciones de la expulsión urgente, incluyendo las fechas en las cuales comenzará y finalizará la expulsión urgente;
  - La oportunidad de recibir servicios educativos durante la expulsión urgente;
  - El derecho del estudiante y sus padres de familia a una reunión informal con el director o la persona que este designe; y
  - El derecho del estudiante y sus padres de familia de apelar la expulsión urgente, incluyendo el lugar y la persona ante quien debe solicitarse la apelación.

Si el distrito convierte una expulsión urgente en una suspensión o expulsión, el distrito debe:

- (a) Aplicar los días en que el estudiante fue expulsado de urgencia antes de la conversión a la duración total de la suspensión o expulsión; y
- (b) Proporcionar al estudiante y a sus padres de familia una notificación y derechos de debido proceso conforme a WAC de 392-400-455 a 392-400-480 pertinente a la nueva medida disciplinaria.

Todas las expulsiones urgentes, incluyendo el motivo por el cual las declaraciones o conductas del estudiante representan un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o el personal escolar, deben informarse al superintendente o a la persona que este designe en un lapso de veinticuatro (24) horas después del comienzo de la expulsión urgente.

### **Apelación, reconsideración, y petición**

#### ***Reunión opcional con el director***

Si un estudiante o sus padres de familia no están de acuerdo en la decisión del distrito de suspender, expulsar o expulsar de urgencia al estudiante, el estudiante o sus padres de familia pueden solicitar una reunión informal con el director o la persona que este designe para resolver el desacuerdo. El estudiante o sus padres de familia pueden solicitar una reunión informal oralmente o por escrito.

El director o la persona que este designe debe llevar a cabo la reunión en el lapso de los tres (3) días para hacer trámites en la escuela después de la recepción de la solicitud, a menos que el estudiante y sus padres de familia acuerden lo contrario.

Durante la reunión informal, el estudiante y sus padres de familia tendrán la oportunidad de compartir el punto de vista y la explicación del estudiante acerca de los hechos que condujeron a la infracción conductual. El estudiante y sus padres de familia también tendrán la oportunidad de reunirse con el director o la persona que este designe y el personal escolar involucrado en el incidente que condujo a la suspensión o expulsión. Asimismo, el estudiante y sus padres de familia tendrán la oportunidad de discutir otras formas de medida disciplinaria que el distrito podría aplicar.

Una reunión informal no limitará el derecho del estudiante o de sus padres de familia de apelar la suspensión o expulsión, de participar en una junta de reincorporación, o de solicitar la readmisión.

### **Apelaciones**

#### ***Solicitud de apelación***

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

Un estudiante o sus padres de familia pueden apelar una suspensión, expulsión, o expulsión urgente ante el superintendente o la persona que este designe oralmente o por escrito. Para la suspensión o la expulsión, la solicitud de apelación debe hacerse en el lapso de cinco (5) días para hacer trámites en la escuela a partir del momento en que el distrito notifica por escrito al estudiante y sus padres de familia. Para la expulsión urgente, la solicitud de apelación debe hacerse en el lapso de tres (3) días para hacer trámites en la escuela a partir del momento en que el distrito notifica por escrito al estudiante y sus padres de familia.

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

- La suspensión o expulsión no dura más de diez (10) días escolares consecutivos desde la audiencia inicial



- o hasta que se resuelva la apelación, lo que ocurra primero;
- El distrito aplicará los días de suspensión o expulsión que ocurran antes de que se resuelva la apelación a la duración de la suspensión o expulsión del estudiante, y no podrá prorrogar la duración de la suspensión o expulsión; y
- Si el estudiante regresa a clases antes de que se resuelva la apelación, recibirá del distrito la oportunidad de recuperar las asignaciones y exámenes que no haya hecho durante la suspensión o expulsión a su regreso.

### ***Apelación de una suspensión en la escuela y suspensión a corto plazo***

Para las suspensiones a corto plazo y las suspensiones en la escuela, el superintendente o la persona que este designe darán al estudiante y a sus padres de familia la oportunidad de compartir el punto de vista y la explicación del estudiante acerca de la infracción conductual oralmente o por escrito.

El superintendente o la persona que este designe debe entregar una decisión sobre la apelación por escrito al estudiante y a sus padres de familia en persona, por correo postal o por correo electrónico en un lapso de dos (2) días para hacer trámites en la escuela después de recibida la apelación. La decisión por escrito debe incluir:

- La decisión de afirmar, revertir o modificar la suspensión;
- La duración y las condiciones de la suspensión, incluyendo las fechas de inicio y finalización;
- Los servicios educativos que el distrito ofrecerá al estudiante durante la suspensión; y
- Una notificación del derecho del estudiante y sus padres de familia a solicitar la revisión y reconsideración de la decisión de apelación, incluyendo el lugar y la persona ante quien debe hacerse la solicitud.

### ***Apelación de una suspensión a largo plazo o expulsión y expulsión urgente***

Para las suspensiones a largo plazo o expulsiones y expulsiones urgentes, el superintendente o la persona que este designe notificará por escrito al estudiante y a sus padres de familia en persona, por correo postal, o por correo electrónico, en el lapso de un (1) día para hacer trámites en la escuela después de recibir la solicitud de apelación a menos que las partes acuerden otro momento. La notificación por escrito incluirá:

- La hora, fecha y lugar de la audiencia de apelación;
- Los nombres de los oficiales que presidirán la apelación;
- El derecho del estudiante y sus padres de familia de examinar las fichas escolares del estudiante;
- El derecho del estudiante y sus padres de familia de examinar toda prueba documental o física y una lista de todo testigo que se presentará en la audiencia;
- Los derechos del estudiante y sus padres de familia de ser representados por un abogado, interrogar a los testigos, compartir el punto de vista y la explicación del estudiante, y presentar las pruebas documentales, físicas o testimoniales pertinentes; y
- Si el distrito ofrecerá una junta de incorporación antes de la audiencia de apelación.

Para la suspensión a largo plazo o la expulsión, el estudiante, sus padres de familia y el distrito pueden acordar realizar una junta de reincorporación y desarrollar un plan de reincorporación antes de la audiencia de apelación. El estudiante, sus padres de familia y el distrito pueden, de común acuerdo, posponer la audiencia de apelación mientras participan en el proceso de reincorporación.

### ***Audiencias***

Una audiencia para apelar una suspensión a largo plazo, expulsión o expulsión urgente es un proceso casi judicial exento de la Ley de Juntas Abiertas al Público (OPMA). Para proteger la privacidad del estudiante y otras personas involucradas, el distrito realizará la audiencia sin notificación pública y sin acceso público a menos que el estudiante y/o sus padres de familia o su abogado soliciten una audiencia abierta. Independientemente de si la audiencia es abierta o cerrada, el distrito hará todo lo razonablemente posible por cumplir con la Ley sobre la Privacidad y los Derechos Educativos de la Familia (FERPA) con respecto a la confidencialidad de las fichas escolares del estudiante.

Cuando se acuse a los estudiantes de infringir la misma norma y de haber actuado en grupo y los hechos sean esencialmente los mismos para todos los estudiantes, es posible que se lleve a cabo una sola audiencia para ellos si el oficial de audiencia cree que existen las siguientes condiciones:

- Una sola audiencia probablemente no creará confusión; ni
- Se verá considerablemente perjudicado el beneficio de un estudiante por una audiencia grupal.

Si el oficial que preside la audiencia descubre que los beneficios de un estudiante se verán considerablemente perjudicados por una audiencia grupal, el oficial presidente puede ordenar una audiencia por separado para ese estudiante. El padre de familia y el estudiante tienen el derecho de solicitar una audiencia individual. Para las suspensiones a largo plazo o las expulsiones, el distrito llevará a cabo una audiencia de apelación en el lapso de tres (3) días para hacer trámites en la escuela después de que el superintendente o la persona que este designe haya recibido la solicitud de apelación, a menos que el estudiante y sus padres de familia acuerden lo contrario.

Para las expulsiones urgentes, el distrito llevará a cabo una audiencia de apelación en el lapso de dos (2) días para hacer trámites en la escuela después de que el superintendente o la persona que este designe haya recibido la solicitud de apelación, a menos que el estudiante y sus padres de familia acuerden otro momento.

La mesa directiva puede designar un consejo de apelación disciplinario para escuchar y resolver toda apelación en esta política y procedimiento o para revisar y reconsiderar las decisiones sobre la apelación de un distrito. Un consejo de apelación disciplinario debe constar de por lo menos tres personas nombradas por la mesa directiva para períodos fijos. Todos los miembros de un consejo de apelación disciplinario deben estar al tanto de las normas del Capítulo 392-400 WAC y de esta política y procedimiento. La mesa directiva también puede designar al superintendente o a un oficial de audiencia para escuchar y resolver las apelaciones. El oficial presidente no puede haber estado involucrado en la infracción conductual del estudiante ni en la decisión de suspender o expulsar al estudiante.

A solicitud, el estudiante y sus padres de familia o su representante legal pueden examinar toda prueba documental o física y la lista de todo testigo que el distrito presentará en la audiencia de apelación. El distrito debe proporcionar la información en cuanto sea razonablemente posible, pero a más tardar al final del día para hacer trámites en la escuela antes de la audiencia de apelación. El distrito también puede solicitar examinar toda prueba documental o física y la lista de todo testigo que el estudiante y sus padres de familia intentan presentar en la audiencia de apelación. El estudiante y sus padres de familia deben proporcionar esta información en cuanto sea razonablemente posible, pero a más tardar al final del día para hacer trámites en la escuela antes de la audiencia de apelación.

A solicitud, el estudiante y sus padres de familia pueden revisar las fichas escolares del estudiante. El distrito proporcionará las fichas en cuanto sea razonablemente posible, pero a más tardar al final del día para hacer trámites en la escuela antes de la audiencia de apelación.

Si un testigo del distrito no puede presentarse o no se presenta en la audiencia de apelación, el oficial presidente puede justificar la no comparecencia del testigo si el distrito establece que:

- El distrito hizo un esfuerzo razonable por presentar el testigo; y
- La no comparecencia del testigo está justificada por el temor a represalias u otro motivo convincente.

El distrito grabará la audiencia de apelación con un dispositivo de grabación manual, electrónico o de otro tipo y, a solicitud del estudiante o sus padres de familia, les dará una copia de la grabación.

Para las suspensiones a largo plazo o expulsiones, el oficial presidente debe basar la decisión únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia. El oficial presidente entregará una decisión por escrito al estudiante y a sus padres de familia en persona, por correo postal o por correo electrónico en un lapso de tres (3) días para hacer trámites en la escuela después de la audiencia de apelación. La decisión por escrito debe incluir:

- Las determinaciones de hecho;
- La determinación de si (i) la conducta del estudiante infringió esta política, (ii) la infracción conductual justifica razonablemente la suspensión o expulsión y la duración de la suspensión o expulsión, y (iii) la suspensión o expulsión se confirma, revierte o modifica;
- La duración y las condiciones de la suspensión o expulsión, incluyendo las fechas de inicio y finalización;
- Una notificación del derecho del estudiante y sus padres de familia de solicitar una revisión y reconsideración de la decisión sobre la apelación. La notificación incluirá el lugar y la persona ante quien debe hacerse dicha solicitud; y
- Una notificación de la oportunidad de tener una junta de reincorporación y la información de contacto de la persona que la programará.

Para las expulsiones urgentes, el distrito entregará una decisión por escrito al estudiante y a sus padres de familia en persona, por correo postal, o por correo electrónico en un lapso de un (1) día para hacer trámites en la escuela después de la audiencia de apelación. La decisión por escrito debe incluir:

- Las determinaciones de hecho;
- La determinación de si las declaraciones o conductas del estudiante continúan representando (i) un peligro inmediato y continuo para los estudiantes o el personal escolar, o (ii) una amenaza inmediata y continua de perturbación considerable del proceso educativo;
- Si el distrito finalizará la expulsión urgente o la convertirá en una suspensión o expulsión. Si el distrito convierte la expulsión urgente en una suspensión o expulsión, entregará al estudiante y a sus padres de familia una notificación y debido proceso coherentes con la medida disciplinaria a la que se convirtió la expulsión urgente; y
- Una notificación del derecho del estudiante y sus padres de familia de solicitar una revisión y reconsideración de la decisión sobre la apelación. La notificación incluirá el lugar y la persona ante quien debe hacerse dicha solicitud.

### **Reconsideración de la apelación**

El estudiante o sus padres de familia pueden solicitar a la mesa directiva o al consejo de apelación disciplinario, si la mesa directiva lo establece, que revise y reconsidere la decisión sobre la apelación del distrito para las suspensiones a largo plazo o las expulsiones y las expulsiones urgentes. Esta solicitud puede hacerse oralmente o por escrito.

Para las suspensiones a largo plazo o las expulsiones, el estudiante o sus padres de familia pueden solicitar una revisión en el lapso de diez (10) días para hacer trámites en la escuela desde la fecha en que el distrito proporcionó la decisión sobre la apelación por escrito al estudiante y a sus padres de familia.

Para las expulsiones urgentes, la solicitud de apelación debe hacerse en el lapso de cinco (5) días para hacer trámites en la escuela a partir del momento en que el distrito notifica por escrito al estudiante y sus padres de familia.

- Al revisar la decisión del distrito, la mesa directiva o el consejo de apelación disciplinario, si se establece, debe considerar (i) toda prueba documental o física de la audiencia de apelación relacionada con la infracción conductual; (ii) toda grabación de la audiencia de apelación; (iii) la ley estatal pertinente; y (iv) esta política adoptada.
- La mesa directiva (o consejo de apelación disciplinario) puede solicitar una junta con el estudiante o sus

padres de familia, el director, los testigos y/o el personal escolar para escuchar más argumentos y reunir información adicional.

- La decisión de la mesa directiva (o consejo de apelación disciplinario) solo pueden tomarla los miembros de la mesa directiva o del consejo disciplinario que no estuvieron involucrados en (i) la infracción conductual, en (ii) la decisión de suspender o expulsar al estudiante, ni en (iii) la decisión del oficial de audiencia. Si el consejo de apelación disciplinario presidió la audiencia de apelación, la mesa directiva realizará la revisión y reconsideración.

Para las suspensiones a largo plazo o las expulsiones, la mesa directiva (o consejo de apelación disciplinario) entregará una decisión por escrito al estudiante y a sus padres de familia en persona, por correo postal, o por correo electrónico en un lapso de diez (10) días para hacer trámites en la escuela después de recibida la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión por escrito debe identificar:

- Si la mesa directiva (o consejo de apelación disciplinario) afirma, revierte o modifica la suspensión o expulsión;
- La duración y las condiciones de la suspensión o expulsión, incluyendo las fechas de inicio y finalización de la suspensión o expulsión; y
- Para las suspensiones a largo plazo o expulsiones, una notificación de la oportunidad de participar en una junta de reincorporación.

Para las expulsiones urgentes, la mesa directiva (o consejo de apelación disciplinario) entregará una decisión por escrito al estudiante y a sus padres de familia en persona, por correo postal, o por correo electrónico en un lapso de cinco (5) días para hacer trámites en la escuela después de recibida la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión por escrito debe identificar:

- Si la mesa directiva (o consejo de apelación disciplinario) afirma o revierte la decisión del distrito escolar acerca de que las declaraciones o conductas del estudiante representan (i) un peligro inmediato y continuo para los estudiantes o el personal escolar, o (ii) una amenaza inmediata y continua de perturbación considerable del proceso educativo.
- En el caso de que la expulsión urgente aún no finalice o se convierta, si el distrito finalizará la expulsión urgente o la convertirá en una suspensión o expulsión. Si el distrito convierte la expulsión urgente en una suspensión o expulsión, entregará al estudiante y a sus padres de familia una notificación y debido proceso conforme a WAC de 392-400-455 a 392-400-480 coherente con la medida disciplinaria a la que se convirtió la expulsión urgente.

### **Solicitud de prorrogar una expulsión**

Cuando el riesgo para la salud o seguridad pública justifique la prórroga de la expulsión de un estudiante, el director o la persona que este designe puede solicitar al superintendente o a la persona que este designe autorización para exceder la limitación del período académico de una expulsión. La solicitud debe informar al superintendente o a la persona que este designe de:

- La infracción conductual que condujo a la expulsión y a los problemas de salud o seguridad públicas;
- Los antecedentes académicos, disciplinarios y de asistencia del estudiante;
- Todo apoyo no académico y servicio conductual que se le haya ofrecido al estudiante o que este haya recibido durante la expulsión;
- El progreso académico del estudiante durante la expulsión y los servicios educativos disponibles para el estudiante durante la expulsión;
- La prórroga propuesta de la expulsión; y
- El plan de reincorporación del estudiante.

El director o la persona que este designe puede solicitar la prórroga de una expulsión únicamente después del

desarrollo de un plan de reincorporación conforme a WAC 392-400-710 y antes de que termine la expulsión. Para las infracciones de WAC 392-400-820 que incluyen un arma de fuego en las instalaciones escolares, el transporte proporcionado por la escuela, o las áreas de las instalaciones durante el uso exclusivo de las escuelas públicas, el director o la persona que este designe puede solicitar prorrogar una expulsión en cualquier momento.

### ***Notificación***

El distrito entregará una notificación por escrito de una petición al estudiante y a sus padres de familia en persona, por correo postal, o por correo electrónico en el lapso de un (1) día para hacer trámites en la escuela desde la fecha en que el superintendente o la persona que este designe recibió la petición. La notificación por escrito debe incluir:

- Una copia de la petición;
- El derecho del estudiante y sus padres de familia a una reunión informal con el superintendente o la persona que este designe que se hará en el lapso de los cinco (5) días para hacer trámites en la escuela de la fecha en que el distrito proporcionó la notificación por escrito al estudiante y a sus padres de familia; y
- El derecho del estudiante y sus padres de familia de responder a la petición oralmente o por escrito al superintendente o a la persona que este designe en el lapso de los cinco (5) días para hacer trámites en la escuela de la fecha en que el distrito proporcionó la notificación por escrito.

El superintendente o la persona que este designe pueden conceder la petición únicamente si hay pruebas considerables de que, si el estudiante regresara a su escuela asignada anterior después de un período académico, el estudiante representaría un riesgo para la salud o seguridad pública. El superintendente o la persona que este designe entregarán una decisión por escrito al director, al estudiante, y a los padres de familia del estudiante en persona, por correo postal, o por correo electrónico en un lapso de diez (10) días para hacer trámites en la escuela después de recibida la petición.

Si el superintendente o la persona que este designe no concede la petición, la decisión por escrito debe identificar la fecha en que terminará la expulsión.

Si el superintendente o la persona que este designe concede la petición, la decisión por escrito debe incluir: la fecha en que finalizará la expulsión extendida; el motivo por el cual, si el estudiante regresara a la escuela antes de la fecha de finalización de la expulsión inicial, el estudiante representaría un riesgo para la salud o seguridad pública; y una notificación del derecho del estudiante y sus padres de familia de solicitar una revisión y reconsideración. La notificación incluirá el lugar y la persona ante quien debe hacerse dicha solicitud.

### **Revisión y reconsideración de la prórroga de una expulsión**

El estudiante o sus padres de familia pueden solicitar que la mesa directiva (o consejo de apelación disciplinario si la mesa directiva lo establece) revise y reconsidere la decisión de prorrogar la expulsión del estudiante. El estudiante o sus padres de familia pueden solicitar la revisión oralmente o por escrito en un lapso de diez (10) días para hacer trámites en la escuela desde la fecha en que el superintendente o la persona que este designe entregue la decisión por escrito.

La mesa directiva (o consejo de apelación disciplinario) puede solicitar una junta con el estudiante o sus padres de familia o el director para escuchar más argumentos y reunir información adicional.

La decisión de la mesa directiva (o consejo de apelación disciplinario) solo pueden tomarla los miembros de la mesa directiva o del consejo de apelación disciplinario que no estuvieron involucrados en la infracción conductual, la decisión de expulsar al estudiante, ni en la decisión sobre la apelación.

La mesa directiva (o consejo de apelación disciplinario) entregará una decisión por escrito al estudiante, y a sus

padres de familia en persona, por correo postal, o por correo electrónico en un lapso de diez (10) días para hacer trámites en la escuela después de recibida la solicitud de revisión y reconsideración. La decisión por escrito debe identificar:

- Si la mesa directiva o el consejo de apelación disciplinario afirma, revierte o modifica la decisión de prorrogar la expulsión del estudiante; y
- La fecha en que finalizará la expulsión extendida.

Ninguna prórroga de una expulsión puede exceder la duración de un período académico. El distrito informará todos los años de la cantidad de peticiones aprobadas y rechazadas a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública.

### **Servicios educativos**

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

- Continúe participando en el programa de estudios de educación general;
- Cumpla con los estándares educativos establecidos en el distrito; y
- Cumpla con los requisitos de materias, del grado, y de graduación.

Al proporcionar a un estudiante la oportunidad de recibir servicios educativos durante una medida disciplinaria de expulsión, la escuela debe considerar:

- Los aportes significativos del estudiante, sus padres de familia y los maestros del estudiante;
- Si los servicios educativos regulares del estudiante incluyen servicios de desarrollo del idioma inglés, educación especial, adaptaciones y servicios relacionados conforme a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, o servicios suplementarios diseñados para apoyar el rendimiento académico del estudiante; y
- Acceso a toda tecnología, transporte o recursos necesarios para que el estudiante participe plenamente en los servicios educativos.

Después de considerar los factores y los comentarios descritos arriba, el distrito determinará los servicios educativos de un estudiante según el caso. Los tipos de servicios educativos que el distrito considerará incluyen recopilación de la tarea con consultas al personal disponible, escuelas o salones de clases alternativos, instrucción personal individualizada o en grupos pequeños (cuando esté disponible), y aprendizaje en línea. Todo servicio educativo en ambiente alternativo debe ser comparable, equitativo y adecuado a los servicios educativos regulares que un estudiante habría recibido sin la medida disciplinaria de expulsión.

En cuanto sea razonablemente posible después de aplicar una suspensión o expulsión, el distrito proporcionará una notificación por escrito al estudiante y a sus padres de familia sobre los servicios educativos que proporcionará. La notificación incluirá una descripción de los servicios educativos que se prestarán y el nombre y la información de contacto del personal escolar que puede ofrecer apoyo para mantener al estudiante al día con las asignaciones y el trabajo del curso.

Para los estudiantes sujetos a una suspensión o expulsión urgente por hasta cinco (5) días, una escuela debe proporcionar por lo menos lo siguiente:

- El trabajo del curso, incluida toda tarea asignada, de todas las materias o clases regulares del estudiante.
- Acceso al personal escolar que puede ofrecer apoyo para mantener al estudiante al día con las asignaciones y el trabajo del curso de todas sus materias o clases regulares.
- La oportunidad de que el estudiante recupere las asignaciones y los exámenes que no hizo durante el período de suspensión o expulsión urgente.

Para los estudiantes sujetos a una suspensión o expulsión urgente durante un período de seis (6) a diez (10) días escolares consecutivos, una escuela debe proporcionar por lo menos lo siguiente:

- El trabajo del curso, incluida toda tarea asignada, de todas las materias o clases regulares del estudiante;
- Acceso a personal escolar que pueda ofrecer apoyo para mantener al estudiante al día con las asignaciones y el trabajo del curso de todas sus materias o clases regulares; y
- La oportunidad de que el estudiante recupere las asignaciones y los exámenes que no hizo durante el período de suspensión o expulsión urgente.

Para los estudiantes sujetos a una suspensión o expulsión urgente durante un período de seis (6) a diez (10) días escolares consecutivos, una escuela debe proporcionar por lo menos lo siguiente:

- El trabajo en clase, incluida toda tarea asignada, de todas las materias o clases regulares del estudiante;
- La oportunidad de que el estudiante recupere las asignaciones y los exámenes que no hizo durante el período de suspensión o expulsión urgente; y
- Acceso al personal escolar que puede ofrecer apoyo para mantener al estudiante al día con las asignaciones y el trabajo en clase de todas sus materias o clases regulares. El personal escolar hará un intento razonable de comunicarse con el estudiante o sus padres de familia en un lapso de los tres (3) días para hacer trámites en la escuela posteriores al inicio de la suspensión o expulsión urgente y periódicamente a partir de entonces hasta que la suspensión o expulsión urgente finalice para:
- Coordinar la entrega y calificación del trabajo en clase entre el estudiante y el maestro del estudiante con una frecuencia que le permita al estudiante mantenerse al día con las asignaciones y el trabajo en clase de todas sus materias o clases regulares; y
- Comunicarse con el estudiante, sus padres de familia y los maestros del estudiante para hablar sobre su progreso académico.

Para los estudiantes sujetos a una expulsión o suspensión durante más de diez (10) días escolares consecutivos, una escuela prestará servicios educativos de acuerdo con las disposiciones establecidas en "Course of Study" (Cursos) de WAC 392-121-107.

### **Readmisión**

#### ***Proceso de solicitud de readmisión***

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 de readmisión por escrito al distrito en cualquier momento. Si un estudiante desea ser readmitido en la escuela de la que ha sido suspendido o expulsado, el estudiante presentará una solicitud por escrito al director, quien recomendará la admisión o no admisión. Si un estudiante desea ser admitido en otra escuela, presentará la solicitud por escrito al superintendente. La solicitud incluirá:

Los motivos por los cuales el estudiante quiere regresar y por qué debería considerarse la solicitud;

Toda prueba que apoya la solicitud; y

Una declaración de respaldo de los padres de familia u otras personas que puedan haber ayudado al estudiante.

El superintendente notificará al estudiante y a sus padres de familia de la decisión en el lapso de los siete (7) días escolares de la recepción de dicha solicitud.

### **Reincorporación**

#### ***Junta de reincorporación***

El proceso de reincorporación es distinto de una solicitud de readmisión por escrito. La junta de reincorporación también es distinta del proceso de apelación, incluso de una audiencia de apelación, y no la reemplaza. El distrito

debe convocar una junta de reincorporación para los estudiantes que tienen una suspensión a largo plazo o una expulsión.

Antes de convocar una junta de reincorporación, el distrito se comunicará con el estudiante y sus padres de familia para programar el horario y el lugar de la junta. El objetivo de la junta de reincorporación es hablar con el estudiante y sus padres de familia/tutores sobre un plan para reincorporarlo.

La junta de reincorporación debe ocurrir:

- En un lapso de los veinte (20) días calendario posteriores al inicio de la suspensión a largo plazo o expulsión, pero a más tardar cinco (5) días calendario antes de que el estudiante regrese a clases; o
- En cuanto sea razonablemente posible, si el estudiante o sus padres de familia solicitan una junta de reincorporación inmediata.

### ***Plan de reincorporación***

El distrito colaborará con el estudiante y sus padres de familia para elaborar un plan de reincorporación culturalmente sensible y culturalmente adaptado a las circunstancias individuales del estudiante para ayudarlo a regresar a clases con éxito. Al elaborar un plan de reincorporación, el distrito debe considerar:

- La naturaleza y las circunstancias del incidente que condujo a la suspensión o expulsión del estudiante;
- Según corresponda, la historia y el contexto cultural del estudiante, las normas y valores culturales familiares, los recursos comunitarios y el alcance comunitario y de los padres;
- La reducción del tiempo que el estudiante es suspendido o expulsado;
- El suministro de apoyos académicos y no académicos que ayuden al éxito académico del estudiante y lo mantengan comprometido y en cumplimiento de los requisitos de graduación; y
- Ayuda para el estudiante, sus padres de familia o el personal escolar para tomar medidas con el fin de remediar las circunstancias que ocasionaron la suspensión o expulsión y evitar que vuelvan a ocurrir circunstancias similares.

El distrito debe documentar el plan de reincorporación y proporcionar una copia del plan al estudiante y a sus padres de familia. El distrito debe garantizar que tanto la junta como el plan de reincorporación estén en un idioma que el estudiante y sus padres de familia entiendan.

### **Excepciones para proteger a las víctimas**

El distrito puede impedir que un estudiante regrese a su ambiente educativo regular después de la fecha de finalización de una suspensión o expulsión con el fin de proteger a las víctimas de determinadas infracciones, como se indica a continuación:

- Un estudiante que cometa una infracción conforme a RCW 28A.600.460 (2), cuando la actividad esté dirigida al maestro, no será asignado al salón de clases de ese maestro mientras asista a esa escuela o a cualquier otra escuela donde el maestro esté asignado;
- Un estudiante que cometa una infracción conforme a RCW 28A.600.460 (3), cuando esté dirigida a otro estudiante, puede ser expulsado del salón de clases de la víctima mientras el estudiante asista a esa escuela o a cualquier otra escuela donde la víctima esté inscrita. **27 de agosto de 2021**

## **Garantizar la igualdad educativa – Política 3212**

El Distrito Escolar Tumwater está comprometido con el éxito de todos los estudiantes de cada una de nuestras escuelas y con lograr nuestra misión de que los estudiantes continúen aprendiendo en un ambiente solidario y



atractivo. Esperamos que cada estudiante cumpla o exceda los estándares académicos y esté plenamente preparado para tomar decisiones productivas en la vida.

Modificaremos significativamente nuestras prácticas para lograr y mantener la igualdad en la educación. El concepto de igualdad educativa va más allá de la igualdad formal por la cual todos los estudiantes reciben el mismo trato para fomentar un ambiente sin barreras donde todos los estudiantes, independientemente de su raza, clase u otras características personales como credo, color, religión, linaje, nacionalidad, edad, situación económica, género, orientación sexual incluyendo expresión o identidad de género, embarazo, estado civil, aspecto físico, la presencia de toda discapacidad sensorial, mental o física, o el uso de un perro guía o animal de servicio entrenado por una persona con una discapacidad, tengan la oportunidad de beneficiarse de la misma forma.

Esto significa diferenciar la asignación de recursos, dentro de las limitaciones presupuestarias, para satisfacer las necesidades de los estudiantes que necesitan más apoyo y oportunidades para ser exitosos a nivel académico. Creemos que:

- Todos los estudiantes tienen derecho a una experiencia educativa equitativa dentro del Distrito Escolar Tumwater.
- Todos los estudiantes tienen el potencial de ser exitosos y es nuestra responsabilidad darle a cada estudiante el apoyo necesario para serlo.
- La responsabilidad de abordar las disparidades en las oportunidades y los logros entre grupos de estudiantes es de los adultos, no de los niños.
- La responsabilidad del éxito de los estudiantes es ampliamente compartida por los miembros del personal, los administradores, los instructores, las comunidades y las familias del distrito.

13 de diciembre de 2018

## Faltas justificadas e injustificadas - Política 3122

Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases asignadas todos los días. Luego de la inscripción y al comienzo de cada año escolar, el distrito debe informar a los estudiantes y a sus padres de familia/tutores de esta expectativa, los beneficios de la asistencia habitual a clases, las consecuencias de las faltas sin permiso, la función y la responsabilidad del distrito con respecto a las faltas sin permiso, y los recursos disponibles para ayudar al estudiante y a sus padres de familia/tutores a corregir las faltas sin permiso. El distrito también proporcionará esta información en línea y tomará medidas razonables para garantizar que los padres de familia/tutores puedan solicitar y recibir tal información en un idioma que dominen. Los padres de familia/tutores deberán fechar y acusar la revisión de esta información en línea o por escrito.

### **Definición de ausente o falta**

#### **Falta física**

- (1) Un estudiante está ausente cuando:
  - (a) No está presente físicamente en la escuela; ni
  - (b) Está participando en las siguientes actividades en un lugar aprobado:
    - i. Instrucción;
    - ii. Toda actividad relacionada con la instrucción; o
    - iii. Cualquier otra actividad aprobada por el distrito o la escuela que sea reglamentada por un sistema de responsabilidad académica/de instrucción, como la participación en deportes patrocinados por el distrito.

### **Definición de falta virtual**

- (1) Un estudiante tiene una falta virtual cuando no participa en las actividades de instrucción previstas durante un día de aprendizaje remoto programado.
- (2) La evidencia de la participación de un estudiante en las actividades de aprendizaje remoto puede incluir, entre otras:
  - a. Inicios de sesión diarios en los sistemas de gestión del aprendizaje;
  - b. Interacciones diarias con el maestro para confirmar la asistencia (incluyendo mensajes, correos electrónicos, llamadas telefónicas, o chats por video); o
  - c. Evidencia de la participación en un ejercicio o asignación

### **Faltas justificadas e injustificadas**

Los educadores y administradores tienen la responsabilidad de supervisar las faltas para determinar si los estudiantes y sus 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. Luego de la inscripción y al comienzo de cada año escolar, el distrito debe informar a los estudiantes y a sus padres de familia/tutores de esta expectativa, los beneficios de la asistencia habitual a clases, las consecuencias de las faltas sin permiso, la función y la responsabilidad del distrito con respecto a las faltas sin permiso, y los recursos disponibles para ayudar al estudiante y a sus padres de familia/tutores a corregir las faltas sin permiso. El distrito también proporcionará esta información en línea y tomará medidas razonables para garantizar que los padres de familia puedan solicitar y recibir tal información en un idioma que dominen. Los padres de familia deberán fechar y confirmar que leyeron esta información en línea o por escrito.

### **Faltas justificadas**

La asistencia habitual a clases es necesaria para dominar el programa educativo impartido a los estudiantes del distrito. Es posible que a veces los estudiantes falten debidamente a clases. El personal escolar conservará un registro de las faltas y atrasos, incluyendo un registro de las justificaciones presentadas por un padre de familia/tutor o, en determinados casos, los estudiantes, para documentar las faltas justificadas de un estudiante. Los siguientes principios regirán el desarrollo y la administración de los procedimientos de asistencia dentro del distrito:

A. Las faltas por los siguientes motivos deben justificarse:

1. Enfermedad, problema de salud o cita médica (incluyendo, entre otros, cita médica, terapia, cita dental, optometría, embarazo, y tratamiento intrahospitalario o ambulatorio para una dependencia química o salud mental) para el estudiante o una persona por quien el estudiante es legalmente responsable;
2. Emergencia familiar, incluyendo, entre otros, muerte o enfermedad de un familiar;
3. Fines religiosos o culturales, incluyendo la celebración de un día festivo religioso o cultural o participación en educación religiosa o cultural;
4. Orden judicial, procedimiento judicial, actividad judicial, o servicio en un jurado;
5. Visita a una escuela de estudios superiores, técnica o programa de aprendizaje, o entrevista para obtener una beca;
6. Actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el estado conforme a RCW 28A.225.055;
7. Las faltas directamente relacionadas con la condición de persona sin hogar o en hogar sustituto/dependencia del estudiante;
8. Las faltas relacionadas con las actividades de despliegue de un padre de familia o tutor legal que es un miembro en servicio activo conforme a RCW 28A.705.010;
9. Faltas debidas a suspensiones, expulsiones, o expulsiones urgentes impuestas de conformidad con el Capítulo 392- 400 WAC si el estudiante no está recibiendo servicios educativos ni está inscrito en cursos

- elegibles como se define en WAC 392-121-107;
10. Faltas debidas a problemas de seguridad, incluyendo faltas relacionadas con amenazas, agresiones u hostigamiento;
  11. Faltas debidas a la condición de migrante de un estudiante;
  12. Una actividad aprobada que cumple con la política del distrito y se hace de común acuerdo entre el director o la persona que este designe y un padre de familia, tutor, o joven emancipado. El director (o la persona que este designe) puede justificar hasta cinco (5) días por año escolar.
  13. Faltas relacionadas con la enfermedad, problema de salud o citas médicas del estudiante debido al COVID-19;
  14. Faltas relacionadas con el cuidado de un familiar que tiene una enfermedad, problema de salud o cita médica debido al COVID-19;
  15. Faltas relacionadas con un empleo u otras obligaciones familiares del estudiante durante el horario escolar regular que son temporalmente necesarias debido al COVID-19 hasta que puedan tomarse otras medidas, incluyendo la asignación en un programa educativo más flexible;
  16. Faltas debido al horario laboral del padre de familia del estudiante u otras obligaciones durante el horario escolar regular, hasta que se tomen otras medidas;
  17. Faltas debido a que el estudiante no tiene las herramientas de instrucción necesarias, incluyendo el acceso o la conexión a Internet de banda ancha; y
  18. Otras circunstancias relacionadas con el COVID-19 que determinen la escuela y el padre de familia o joven emancipado.

El director de la escuela (o la persona que este designe) tiene la autoridad para determinar si una falta cumple con los criterios anteriores como falta justificada.

- A. Si una falta está justificada, se le permitirá al estudiante recuperar todas las asignaciones que no hizo fuera de la clase en condiciones y límites de tiempo razonables establecidos por el maestro que corresponda, con la excepción de que, en las clases de tipo participativas, es posible que la calificación de un estudiante se vea afectada debido a la incapacidad del estudiante de recuperar las actividades hechas durante un período de clase.
- B. Un padre de familia/tutor o un adulto, estudiante emancipado o de una edad adecuada, o autoridad escolar responsable de la falta confirmarán la falta justificada. Si se toma asistencia en forma electrónica, ya sea para un curso que se hace en línea o para estudiantes que están físicamente en el distrito, una falta, de forma predeterminada, será injustificada hasta que un padre de familia u otro adulto responsable pueda confirmar una falta justificada. Si se deja salir a una estudiante para recibir atención médica relacionada con la planificación familiar o un aborto, la estudiante puede solicitar que el distrito mantenga la información en confidencialidad. Los estudiantes mayores de trece años tienen el derecho de mantener en confidencialidad la información sobre un tratamiento para drogas, alcohol o de salud mental que estén recibiendo. Los estudiantes mayores de catorce años tienen los mismos derechos de confidencialidad con respecto al VIH y las enfermedades de transmisión sexual.
- C. Salvo que se disponga en la subsección (2) de esta sección, en el caso de que a un niño de la escuela primaria se le exija asistir a clases conforme a RCW 28A.225.010 o 28A.225.015(1) y tenga cinco o más faltas justificadas en un solo mes durante el año escolar en curso o diez o más faltas justificadas en el año escolar en curso, el distrito escolar programará una reunión o reuniones con el padre de familia y el niño en un horario razonablemente conveniente para todas las personas incluidas con el fin de identificar las barreras para la asistencia regular del niño, y las ayudas y los recursos que puedan estar a disposición de la familia para que el niño asista habitualmente a clases. Para cumplir con los requisitos de esta sección, la reunión debe incluir por lo menos a un empleado del distrito escolar, como un enfermero, consejero, trabajador social, maestro o proveedor de servicios humanos de la comunidad, salvo en los casos relacionados con la asistencia de un niño que tiene un programa de educación individualizado o un plan desarrollado conforme a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en cuyo caso se

necesitará que el equipo que creó el programa o plan se reúna.

Esta reunión no es necesaria si la escuela ha recibido una notificación previa o la nota de un médico y se ha implementado un plan académico para que el niño no se quede atrás.

Toda falta a clases es injustificada a menos que cumpla con uno de los criterios anteriores dispuestos en WAC 382-410-020. El director de la escuela (o la persona que este designe) tiene la autoridad para determinar si una falta cumple con los criterios anteriores de una falta justificada.

- B. Si una falta está justificada, se le permitirá al estudiante recuperar todas las asignaciones que no hizo fuera de la clase en condiciones y límites de tiempo razonables establecidos por el maestro que corresponda, con la excepción de que, en las clases de tipo participativas, es posible que la calificación de un estudiante se vea afectada debido a la incapacidad del estudiante de recuperar las actividades hechas durante un período de clase.
- C. Un padre de familia/tutor o un adulto, estudiante emancipado o de una edad adecuada, o autoridad escolar responsable de la falta confirmarán la falta justificada. Si se toma asistencia en forma electrónica, ya sea para un curso que se hace en línea o para estudiantes que están físicamente en el distrito, una falta, de forma predeterminada, será injustificada hasta que un padre de familia u otro adulto responsable pueda confirmar una falta justificada.

Si se deja salir a una estudiante para recibir atención médica relacionada con la planificación familiar o un aborto, la estudiante puede solicitar que el distrito mantenga la información en confidencialidad. Los estudiantes mayores de trece años tienen el derecho de mantener en confidencialidad la información sobre un tratamiento para drogas, alcohol o de salud mental que estén recibiendo. Los estudiantes mayores de catorce años tienen los mismos derechos de confidencialidad con respecto al VIH y las enfermedades de transmisión sexual.

### **Faltas injustificadas**

1. Toda falta a la escuela durante la mayoría de las horas o períodos de un día escolar promedio es injustificada a menos que cumpla con uno de los criterios anteriormente mencionados para una falta justificada.
2. Como medio para inculcar los valores de responsabilidad general y responsabilidad personal, un estudiante cuya falta no esté justificada sufrirá las consecuencias de su falta. Es posible que la calificación de un estudiante se vea afectada si se realiza una actividad o se da una asignación que se califica durante el período de ausencia del estudiante.
3. La escuela notificará al padre de familia o tutor de un estudiante por escrito o por teléfono siempre que el estudiante no haya asistido a clases después de una falta injustificada en cualquier mes durante el año escolar en curso. La notificación incluirá las posibles consecuencias de faltas injustificadas adicionales.
4. Después de tres faltas injustificadas en cualquier mes durante el año escolar en curso, se hará una reunión con los padres de familia o tutores. En la reunión se analizarán las causas de las faltas del estudiante y se desarrollará un plan que identifique los compromisos del estudiante, la escuela y la familia para disminuir las faltas del estudiante a clases. Si el padre de familia no asiste a la reunión, el directivo escolar aún puede llevar a cabo la reunión con el estudiante. Sin embargo, la escuela notificará al padre de familia/tutor de las medidas que el distrito haya decidido tomar para eliminar o disminuir las faltas del estudiante.
5. Entre la segunda y la quinta falta injustificada del estudiante, la escuela debe tomar las siguientes medidas basadas en datos:
  - a. A los estudiantes de la escuela intermedia y de la escuela preparatoria se les aplicará la Evaluación de los Riesgos y las Necesidades de los Estudiantes de Washington (WARNS) u

otra evaluación.

- b. Estas medidas deben incluir, cuando corresponda, brindar una mejor práctica o intervención basada en la investigación aprobada y disponible, o ambas, coherente con el perfil de WARNS u otra evaluación si se aplicó una evaluación, ajustar el programa escolar o la asignación de cursos o escuela del niño, brindar más instrucción individualizada o correctiva, brindar cursos vocacionales o experiencia laboral adecuados, derivar al niño a un consejo de participación comunitaria, exigir que el niño asista a una escuela o programa alternativo, o ayudar al padre de familia o al niño a obtener servicios complementarios que pudieran eliminar o mejorar la causa o las causas de las faltas a clases.
- c. Para todo niño que tenga un plan de educación individualizado o un plan 504 en curso, estas medidas deben incluir una reunión entre el equipo del plan de educación individualizado y el equipo del plan 504, incluyendo a un especialista en conducta o un especialista en salud mental, cuando corresponda, para considerar los motivos de las faltas. Si es necesario, y si el padre de familia otorga su consentimiento, se aplicará una evaluación de la conducta funcional para explorar la función de la conducta de faltar y se hará un plan de conducta detallado. Llevará un tiempo iniciar el plan de conducta y hacer un seguimiento de los datos para determinar el progreso.

A más tardar a la séptima falta injustificada del estudiante en un mes, durante el año escolar en curso, el distrito celebrará un acuerdo con el estudiante y sus padres de familia/tutores que establece los requisitos de asistencia escolar, derivará al estudiante a un consejo de participación comunitaria y presentará una petición de permanencia y una declaración jurada ante el tribunal de menores alegando una infracción de RCW 28A.225.010.

Si dicha medida no es exitosa, el distrito presentará una petición y declaración jurada ante el tribunal de menores alegando una infracción de RCW 28A.225.010 por parte del padre de familia/tutor, el estudiante o el padre de familia/tutor y el estudiante no antes de la séptima falta injustificada, en cualquier mes, durante el año escolar en curso, y a más tardar a la decimoquinta falta injustificada durante el año escolar en curso.

El superintendente implementará las políticas y procedimientos de asistencia del distrito. Debido a que el pleno conocimiento y colaboración de los estudiantes y sus padres de familia son necesarios para el éxito de las políticas y procedimientos, los procedimientos se difundirán ampliamente y se pondrán a disposición de los padres de familia y estudiantes anualmente.

### **Faltas virtuales injustificadas**

Las faltas virtuales deben marcarse como "faltas virtuales que no constituyen absentismo escolar" hasta el 4 de octubre de 2020. Dichas faltas no se marcarán como justificadas ni injustificadas. A partir del 5 de octubre de 2020, toda falta virtual es injustificada a menos que cumpla con uno de los criterios establecidos en WAC 392-401A-020.

### **Atrasos y medidas disciplinarias**

1. Los estudiantes no estarán ausentes si:

- a. Han sido suspendidos, expulsados, o expulsados de urgencia de conformidad con el capítulo 392-400 WAC;
- b. Están recibiendo servicios educativos como lo exigen RCW 28A.600.015 y el capítulo 392-400 WAC; y
- c. Están inscritos en "cursos" elegibles como se define en WAC 392-121-107.

2. Una falta completa se da cuando un estudiante falta al cincuenta por ciento o más de su día programado.
3. Una escuela o distrito no deberá convertir ni combinar los atrasos en faltas que contribuyan a una demanda por absentismo escolar.

Se considerará que un estudiante está ausente si está en las instalaciones escolares, pero no está en el entorno que se le ha asignado.

**Sistema de respuesta por niveles para faltas** El WAC 392-401A-045 establece:

Los distritos escolares deben implementar un sistema de respuesta por niveles para disminuir el absentismo crónico y abordar las barreras para la participación de los estudiantes en el aprendizaje durante la epidemia de COVID. Los sistemas de respuesta por niveles conforme a esta sección deben incluir:

- (a) La supervisión de los datos de la asistencia diaria de todos los estudiantes que faltan de forma virtual, ya sean estas faltas justificadas o injustificadas;
- (b) Un proceso para contactar a las familias y verificar la información de contacto de cada estudiante inscrito que incluya varios intentos y modalidades en el idioma del padre de familia;
- (c) Notificación diaria de las faltas a los padres de familia;
- (d) Un proceso de alcance comunitario de parte de la escuela para determinar las necesidades del estudiante, como necesidades básicas, conexión y hardware, conexión con los servicios médicos y sociales si es necesario;
- (e) Apoyo diferenciado que aborde las barreras para la asistencia y la participación y que incluya apoyo universal para todos los estudiantes e intervenciones por niveles para los estudiantes en riesgo de tener un absentismo crónico y que ya lo están teniendo; y
- (f) Cuando sea factible y adecuado, pasar a los estudiantes al aprendizaje presencial de tiempo completo o a otro programa para satisfacer sus necesidades.

### **Estudiantes dependientes de conformidad con el Capítulo 13.34, RCW**

Un representante del distrito escolar o un miembro del personal certificado revisarán las faltas inesperadas o excesivas de un estudiante que se haya descubierto que es adicto conforme a la Ley de Tribunales de Menores con ese estudiante y los adultos involucrados con ese estudiante. Los adultos incluyen al asistente social, persona de contacto en materia de educación, abogado, si se asigna uno, padre de familia o tutores, padres adoptivos y/o la persona que brinda asignación para el estudiante. La revisión tendrá en cuenta la causa de las faltas, las transiciones escolares imprevistas, los períodos de fuga de la atención, el tratamiento intrahospitalario, la reclusión, la adaptación escolar, las brechas educativas, los problemas psicosociales, y las citas inevitables del estudiante que tienen lugar durante el día escolar. El representante o un miembro del personal debe apoyar de forma dinámica la gestión que haga el estudiante de su trabajo escolar.

### **Estudiantes migrantes**

Se recomienda que el distrito, los padres de familia/tutores y los estudiantes trabajen para crear un Acuerdo sobre Faltas Extendidas con la escuela para disminuir el riesgo de un efecto adverso en el progreso educativo del estudiante. **25 de enero de 2024**

## **Faltas justificadas e injustificadas - Procedimiento 3122**

### **Faltas justificadas**

Las siguientes son excusas válidas para faltas y atrasos. Las asignaciones y/o actividades que no se terminen debido a una falta o atraso justificado pueden recuperarse de la manera indicada por el maestro.

1. **Participación en una actividad o programa de enseñanza aprobado por la escuela.** Para que pueda justificarse, esta falta debe ser autorizada por un miembro del personal y debe notificarse al maestro

afectado antes de la falta a menos que sea claramente imposible hacerlo.

2. **Falta debido a:** enfermedad; problema de salud; cita médica; (incluyendo, entre otros, cita médica, terapia, cita dental, optometría, embarazo, y tratamiento intrahospitalario o ambulatorio para una dependencia química o salud mental) para el estudiante o una persona por quien el estudiante es legalmente responsable; emergencia familiar, incluyendo, entre otros, una muerte o enfermedad en la familia; fines religiosos; orden judicial, procedimiento judicial o servicio en un jurado; visita a una escuela de estudios superiores, técnica o programa de aprendizaje, o entrevista para obtener una beca; actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el estado de acuerdo con RCW 28A.225.055; las faltas relacionadas con la condición de persona sin hogar o en hogar sustituto/dependencia del estudiante; las faltas relacionadas con las actividades de despliegue de un padre de familia o tutor legal que es un miembro en servicio activo conforme a RCW 28A.705.010; faltas debidas a suspensiones o expulsiones urgentes impuestas de conformidad con el Capítulo 392-400 WAC si el estudiante no está recibiendo servicios educativos ni está inscrito en "cursos" elegibles como se define en WAC 392-121-107; faltas debidas a problemas de seguridad, incluyendo faltas relacionadas con amenazas, agresiones u hostigamiento; faltas debidas a la condición de migrante de un estudiante; faltas relacionadas con la enfermedad, problema de salud o citas médicas del estudiante debido al COVID-19; faltas relacionadas con el cuidado de un familiar que tiene una enfermedad, problema de salud o cita médica debido al COVID-19; faltas relacionadas con un empleo u otras obligaciones familiares del estudiante durante el horario escolar regular que son temporalmente necesarias debido al COVID-19 hasta que puedan tomarse otras medidas, incluyendo la asignación en un programa educativo más flexible; faltas debido al horario laboral del padre de familia del estudiante u otras obligaciones durante el horario escolar regular, hasta que se tomen otras medidas; faltas debido a que el estudiante no tiene las herramientas de instrucción necesarias, incluyendo el acceso o la conexión a Internet de banda ancha; y otras circunstancias relacionadas con el COVID-19 que determinen la escuela y el padre de familia o joven emancipado.

Cuando sea posible, se espera que el padre de familia/tutor notifique a la oficina de la escuela la mañana de la falta por teléfono, correo electrónico o nota escrita y que indique la justificación de la falta. Si no se proporciona una justificación con la notificación, o no se proporciona ninguna notificación, el padre de familia/tutor presentará una justificación por teléfono, correo electrónico o nota escrita cuando el estudiante regrese a clases. Los estudiantes adultos (mayores de dieciocho años) y los estudiantes emancipados (mayores de dieciséis años que han sido emancipados por un fallo judicial) notificarán a la oficina de la escuela de sus faltas con una nota explicativa firmada. Los estudiantes mayores de catorce años que falten a clases debido a una prueba o tratamiento para una enfermedad de transmisión sexual notificarán a la escuela de su falta con una nota explicativa firmada, la cual se mantendrá en confidencialidad. Los estudiantes mayores de trece años pueden hacer lo mismo para un tratamiento de salud mental, drogas o alcohol, y todos los estudiantes tienen ese derecho para la planificación familiar y un aborto.

Un padre de familia/tutor puede solicitar que se exima a un estudiante de asistir a clases en cumplimiento de un día festivo religioso. Además, un estudiante, a petición de sus padres de familia/tutores, puede ser eximido durante parte de un día escolar para participar en instrucción religiosa, siempre que no se imparta en el recinto escolar. A un estudiante se le permitirá un día de recuperación por cada día de falta.

3. **Falta para actividades aprobadas por los padres de familia.** Esta categoría de falta se contará como justificada a los fines acordados por el director y el padre de familia/tutor. El director o la persona que este designe puede justificar como máximo cinco días por año escolar.
  - Es posible que una falta no se apruebe si causa un efecto adverso grave en el progreso educativo del estudiante. En las clases de tipo participativas (por ejemplo, ciertas clases de música y educación física), es posible que el estudiante no sea capaz de lograr los objetivos de la unidad de instrucción como

consecuencia de la falta a la clase. En ese caso, una falta aprobada por un padre de familia o tutor tendría un efecto adverso en el progreso educativo del estudiante que, finalmente, se reflejaría en la calificación de ese curso. Un estudiante, a petición de sus padres de familia/tutores, puede ser eximido durante parte de un día escolar para participar en instrucción religiosa, siempre que no se imparta en el recinto escolar ni involucre a la escuela de ninguna manera.

4. **Falta como consecuencia de medidas disciplinarias.** Como lo exige la ley, los estudiantes que sean expulsados de una clase o clases como medida disciplinaria, o los estudiantes a quienes se les haya asignado una suspensión a corto plazo, tendrán derecho a recuperar las asignaciones o los exámenes que no hicieron durante el tiempo en que se les negó la entrada al salón de clases si el efecto de no hacer las asignaciones será la reducción considerable de la calificación del curso.
5. **Enfermedad o problema de salud prolongado.** Si un estudiante está confinado a su casa o a un hospital durante un período prolongado, la escuela se encargará de la realización de las asignaciones en el lugar de confinamiento siempre que sea práctico. Si el estudiante no puede hacer su trabajo escolar, o si un curso particular tiene materias específicas, las cuales no puede terminar fuera de la clase, es posible que se requiera que el estudiante obtenga una calificación de incompleto o se retire de la clase sin sanción.
6. **Falta justificada por un problema de salud crónico.** Los estudiantes que tienen un problema de salud crónico que interrumpe la asistencia regular pueden ser elegibles para obtener una asignación en un programa de participación y asistencia limitadas. El estudiante y sus padres de familia/tutores presentarán la solicitud al director o consejero, y se redactará un programa limitado siguiendo los consejos y las recomendaciones del asesor médico del estudiante. El programa limitado recomendado será aprobado por el director. Se informará al personal de las necesidades del estudiante, aunque se respetará la confidencialidad de la información médica a petición de los padres de familia/tutores.

### **Reunión obligatoria para los estudiantes de la escuela primaria**

Si un estudiante de la escuela primaria tiene cinco o más faltas justificadas en un solo mes durante el año escolar en curso o diez o más faltas justificadas en el año escolar en curso, el distrito programará una reunión con el estudiante y sus padres de familia/tutores en un horario conveniente. El objetivo de la reunión es identificar las barreras para la asistencia regular del estudiante e identificar apoyos y recursos para que el estudiante pueda asistir regularmente a clases.

La reunión debe incluir por lo menos a un empleado del distrito escolar, preferiblemente un enfermero, consejero, trabajador social, maestro o proveedor de servicios de salud de la comunidad, y puede ocurrir el mismo día que la reunión programada entre los padres de familia y los maestros, siempre que se lleve a cabo en un lapso de los treinta días posteriores a las faltas. Si el estudiante tiene un Programa de Educación Individualizado o un Plan 504, el equipo que creó el plan debe volver a reunirse. No es necesaria una reunión si se proporcionó una notificación previa de las faltas justificadas al distrito o si se proporcionó una nota del médico y existe un plan para garantizar que el estudiante no se atrasará en sus cursos.

### **Faltas injustificadas**

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

Cada falta injustificada en cualquier mes del año escolar en curso estará seguida por una llamada telefónica al padre de familia/tutor para informarle de las consecuencias de que haya más faltas injustificadas. La escuela hará todo lo posible por proporcionar esta información en un idioma que el padre de familia/tutor domine. La calificación de un estudiante no se verá afectada si no se pierde una actividad calificada durante dicha falta.

Después de tres faltas injustificadas en cualquier mes del año escolar en curso, se llevará a cabo una reunión



entre el director, el estudiante y sus padres de familia/tutores para analizar las causas del absentismo del estudiante. Si se programa que una reunión entre padres de familia/tutores y maestros tenga lugar en un lapso de los treinta días posteriores a la segunda falta injustificada, el distrito puede programar la reunión sobre la asistencia el mismo día. Si el padre de familia/tutor del estudiante no asiste a la reunión, la reunión puede llevarse a cabo con el estudiante y un directivo de la escuela. Sin embargo, se notificará a los padres de familia/tutores de las medidas tomadas para eliminar o disminuir las faltas del estudiante.

Para todo estudiante que tenga un Programa de Educación Individualizado (IEP) o un Plan 504 en curso, estas medidas incluirán una reunión entre el equipo del IEP o el equipo del Plan 504 del estudiante, incluyendo a un especialista en conducta o un especialista en salud mental, cuando corresponda, para considerar los motivos de las faltas del estudiante. Si es necesario, y si el padre de familia/tutor del estudiante otorga su consentimiento, el distrito aplicará una evaluación de la conducta funcional y hará un plan de conducta detallado para explorar la función de la conducta de faltar. Para todo estudiante que no tenga un IEP o Plan 504, pero que se cree razonablemente que tiene una discapacidad o impedimento mental o físico, estas medidas incluirán informar al padre de familia/tutor del estudiante del derecho de obtener una evaluación pertinente sin costo alguno para el padre de familia/tutor para determinar si el estudiante tiene una discapacidad o impedimento y necesita ajustes, 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, la evaluación llevará tiempo en terminarse y, si se descubre que el estudiante es elegible para recibir ajustes, servicios de educación especial, o servicios relacionados, se desarrollará un plan para satisfacer sus necesidades.

Cuando corresponda, el distrito también considerará:

- adaptar las asignaciones de cursos del estudiante;
- enseñar al estudiante de manera más individualizada;
- impartir cursos vocacionales o experiencia laboral pertinentes;
- exigirle al estudiante que asista a una escuela o programa alternativo;
- ayudar al padre de familia/tutor o estudiante a obtener servicios complementarios; o
- derivar al estudiante a una mesa directiva comunitaria de faltas sin permiso.

### **Transferencias**

En el caso de un estudiante que se transfiere de un distrito a otro durante el año escolar, el distrito remitente entregará al distrito receptor, la información más reciente sobre las faltas in permiso de ese estudiante, además de una copia de la WARNS u otra evaluación y toda intervención proporcionada previamente al estudiante. La información incluirá el acuse de recibo en línea o por escrito de los padres de familia/tutores y del estudiante.

Después de tres faltas injustificadas en el año escolar en curso, el distrito

- a. Hará una reunión entre los padres de familia y el estudiante y
- b. Celebrará un acuerdo con el estudiante y sus padres de familia/tutores que establece los requisitos de asistencia escolar.
- c. Si un estudiante tiene un IEP o un Plan 504, los miembros del equipo del IEP o del Plan 504 deben ser incluidos al crear el plan para tratar y eliminar las conductas relacionadas con las faltas sin permiso.

A más tardar a la quinta falta injustificada de un estudiante en un mes durante el año escolar en curso, el distrito derivará al estudiante a una mesa directiva comunitaria de faltas sin permiso, y presentará una petición de

permanencia ante el tribunal de menores (consulte a continuación).

### **Mesa directiva de determinación**

Una “mesa directiva de determinación” se refiere a una mesa directiva 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 cual el estudiante asiste a clases.

El distrito designará e identificará ante el tribunal de menores (y actualizará según sea necesario) a un miembro del personal que coordine los esfuerzos del distrito por abordar el absentismo excesivo y las faltas sin permiso, incluyendo atención y reuniones, la coordinación del MOU, el establecimiento de protocolos y procedimientos con el tribunal, la coordinación de capacitaciones, y compartir prácticas prometedoras basadas en la evidencia y culturalmente apropiadas. El distrito también identificará a una persona dentro de cada escuela que sirva de contacto en relación con el absentismo excesivo y las faltas sin permiso y que ayude en el reclutamiento de miembros para la mesa directiva comunitaria de faltas sin permiso.

A más tardar a la séptima falta injustificada de un estudiante en cualquier mes durante el año escolar en curso, o una décima falta injustificada durante el año escolar en curso, si los intentos del distrito de disminuir considerablemente las faltas del estudiante no han tenido éxito y si el estudiante es menor de diecisiete años, el distrito presentará una petición y una declaración jurada de respaldo para iniciar una demanda civil en un tribunal de menores.

### **Petición ante un tribunal de menores**

La petición incluirá lo siguiente:

1. Una declaración que indique que el estudiante tiene faltas injustificadas en el año escolar en curso. Si bien deben presentarse peticiones si el estudiante tiene más de siete faltas injustificadas en cualquier mes durante el año escolar en curso o más de diez faltas injustificadas durante el año escolar en curso, una petición puede presentarse antes. Las faltas injustificadas acumuladas en otra escuela u otro distrito escolar se contarán cuando se prepare la petición.
2. Una confirmación de que las medidas tomadas por el distrito escolar no han tenido éxito en disminuir considerablemente las faltas del estudiante a clases;
3. Una declaración que indique que la intervención y supervisión del tribunal son necesarias para ayudar al distrito escolar a disminuir las faltas del estudiante a clases;
4. Una declaración que indique que los padres de familia/tutores, el estudiante o los padres de familia/tutores y el estudiante infringieron RCW 28A.225.010;
5. El nombre, fecha de nacimiento, escuela, dirección, género, raza y origen étnico del estudiante, y los nombres y las direcciones de los padres de familia/tutores del estudiante, si el estudiante y los padres de familia/tutores dominan el inglés, si existe un Programa de Educación Individualizado (IEP), y la situación académica actual del estudiante en la escuela;
6. Una lista de todas las intervenciones que se han intentado, una copia de toda evaluación de faltas sin permiso previa realizada por el distrito escolar actual del estudiante, el historial de intervenciones con las mejores prácticas aprobadas o intervenciones basadas en la investigación que el distrito proporcionó previamente al estudiante, y una copia del documento informativo sobre las faltas sin permiso más reciente firmado por los padres de familia/tutores y el estudiante.
7. Los hechos que apoyen las acusaciones anteriores.

Las peticiones pueden entregarse mediante correo certificado, con acuse de recibo, pero, si dicha entrega no tiene éxito, deberán entregarse personalmente. A elección del distrito, este puede ser representado por una persona que no sea un abogado en audiencias relacionadas con peticiones sobre faltas sin permiso.

Si las acusaciones incluidas en la petición se establecen por una preponderancia de la evidencia, el tribunal concederá la petición y emitirá una orden que asumirá competencia para intervenir durante un período determinado por el tribunal, después de considerar los hechos afirmados en la petición y las circunstancias del estudiante, que hará con más probabilidad que el estudiante regrese y permanezca en clases mientras está sujeto a la competencia del tribunal.

Si el tribunal asume competencia, el distrito escolar le informará periódicamente de toda falta injustificada adicional del estudiante, las medidas tomadas por el distrito escolar y una actualización sobre la situación académica del estudiante en la escuela en un horario especificado por el tribunal. El primer informe debe recibirse a más tardar tres (3) meses a partir de la fecha en que el tribunal asume la competencia.

### **Faltas justificadas excesivas**

A la décima (10.<sup>a</sup>) falta justificada durante el año escolar, es posible que la escuela solicite documentación médica que confirme una enfermedad. Sin esta documentación, es posible que la falta se considere injustificada.

### ***Atrasos***

Los atrasos se definen como no estar en el salón de clases a la hora de inicio asignada del día de instrucción o el segundo período de clases. Se espera que los padres de familia/tutores y los estudiantes hagan todo lo posible por garantizar que los estudiantes estén en clases puntualmente.

Cuando un estudiante llega tarde, se espera que el padre de familia/tutor o el estudiante registre su entrada en la oficina para poder pasar al salón de clases.

Se registrará una salida temprana para todo estudiante que se vaya de la escuela menos de 30 minutos antes de que termine el día escolar.

En las escuelas intermedia y preparatoria, un atraso se convierte en una falta si un estudiante llega más de diez (10) minutos tarde a cualquier clase. Cuando los atrasos de un estudiante se vuelven frecuentes o perturbadores, es posible que el estudiante quede sujeto a una medida disciplinaria.

Cuando un estudiante llega a cinco (5) atrasos O salidas tempranas, es posible que el director envíe una carta a los padres de familia/tutores para informarles de la cantidad de atrasos.

Cuando un estudiante llega a los diez (10) atrasos O salidas tempranas, es posible que el director envíe una carta documento a los padres de familia/tutores para informarles de una junta en la escuela con el administrador.

Se espera que los estudiantes estén en clases a tiempo. Cuando los atrasos de un estudiante se vuelven frecuentes o perturbadores, es posible que se derive al estudiante con el director o el consejero. Si la terapia, las reuniones con los padres de familia/tutores o la medida disciplinaria son ineficaces para cambiar la conducta del estudiante con respecto a la asistencia, es posible que se le suspenda de la clase.

Todas las sanciones impuestas por incumplimiento de las políticas y los procedimientos de asistencia se implementarán de conformidad con las reglamentaciones estatales y del distrito referentes a la disciplina o medidas correctivas. (Consulte la Política 3241, Manejo del salón de clases, disciplina y medidas correctivas).

**16 de noviembre de 2023**

# Consumo de drogas y alcohol – Política 3409

La Mesa Directiva reconoce que el consumo y/o la posesión de alcohol o sustancias controladas ilegales, adictivas y/o perjudiciales por parte de los adolescentes (a menos que estén recetadas por un médico para uso terapéutico) es un problema de la sociedad y puede afectar el desarrollo normal y el bienestar de todos los estudiantes. El Distrito Escolar Tumwater apoya la abstinencia química de todos los adolescentes y niños para que puedan lograr todo su potencial intelectual, emocional, social y físico.

El distrito impartirá un programa de estudios integral sobre salud de kínder a noveno grado, el cual incluya un programa de prevención de drogas y alcohol. En los grados superiores a noveno grado, programas o clases específicos abordarán la prevención e intervención. El distrito impartirá un Programa de Ayuda para Estudiantes, el cual evalúe, a cargo del distrito, el grado de consumo de alcohol y otras drogas por parte de los estudiantes. Los servicios de evaluación son proporcionados por una agencia certificada de tratamiento de drogas y alcohol (de conformidad con el Capítulo 275-19 WAC).

Tanto los padres de familia como los estudiantes recibirán los resultados de la evaluación, además de toda recomendación en cuanto a los cambios de estilo de vida que necesite hacerse. La evaluación es proporcionada por el Distrito Escolar Tumwater como un servicio para los estudiantes y sus familias.

En el caso de los estudiantes que muestren signos o síntomas de consumo de drogas o alcohol, el personal del distrito ayudará tanto al estudiante como a sus padres de familia a encontrar una solución para el problema. Para los estudiantes que necesitan tratamiento intrahospitalario o ambulatorio, dicho tratamiento estará a cargo de sus padres de familia. El seguimiento y apoyo continuo son proporcionados por el personal del distrito para que los estudiantes puedan continuar estudiando. **19 de mayo de 2019**

## Recursos electrónicos – Procedimiento 2022

Estos procedimientos están redactados para apoyar la Política sobre Recursos Electrónicos de la mesa directiva y fomentar el buen comportamiento digital positivo y efectivo entre los estudiantes y el personal. El buen comportamiento digital representa más que habilidades y conocimientos fundamentales en el manejo de la tecnología. Los estudiantes que tienen un buen comportamiento digital exitosos y habilidosos en el uso de la tecnología viven de manera segura y civilizada en un mundo cada vez más digital. Reconocen que la información publicada en Internet es pública y permanente y puede tener un impacto a largo plazo en la vida y profesión de una persona.

Todo uso de la red debe apoyar la educación y la investigación de forma coherente con la misión del distrito y cumplir con la ley estatal y federal, las políticas del proveedor de la red, las licencias y la política del distrito.

Al usar o acceder a la red del Distrito Escolar Tumwater todas las personas aceptan, tras dicho uso o acceso, cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos en este documento y cumplir con las demás políticas y los procedimientos del Distrito Escolar Tumwater.

### **Red**

La red del distrito incluye dispositivos con cable e inalámbricos y equipo periférico, archivos y almacenamiento, correo electrónico y contenido de Internet (blogs, sitios web, software de colaboración, redes sociales, wikis [sitios web cuyas páginas pueden ser modificadas por múltiples usuarios], etc.). El distrito se reserva el derecho de priorizar el uso y acceso a la red.

Debe hacerse todo lo posible por conservar los recursos de la red. Por ejemplo, los usuarios deben eliminar frecuentemente los archivos sin usar del directorio principal y de los directorios compartidos. El personal puede usar la red para uso personal ocasional de acuerdo con todas las políticas y procedimientos del distrito.

### **No esperar privacidad**

El distrito proporciona acceso a la red, el correo electrónico e Internet exclusivamente como una herramienta de educación e investigación en apoyo de la misión del distrito. El distrito se reserva el derecho de supervisar, inspeccionar, copiar, revisar, modificar, eliminar y almacenar datos sin previo aviso, incluso el contenido y el uso de:

1. La red;
2. Archivos del usuario y el espacio en disco;
3. Aplicaciones del usuario y el ancho de banda;
4. Archivos de documentos, carpetas y comunicaciones electrónicas del usuario;
5. Correo electrónico;
6. Acceso a Internet; y
7. Toda información transmitida o recibida en conexión con la red y el uso del correo electrónico.

Ningún usuario estudiante ni miembro del personal debe esperar tener privacidad al usar la red del distrito. El distrito se reserva el derecho de divulgar todo mensaje electrónico a las autoridades policiales o a terceros, según corresponda. Todos los documentos están sujetos a las leyes de divulgación de registros públicos del estado de Washington.

### **Confidencialidad de la información del estudiante**

Los miembros el personal del distrito deben conservar la confidencialidad de la información del estudiante de acuerdo con la política del distrito y la Ley sobre la Privacidad y los Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

### **Entre los usos inaceptables de la red por parte de estudiantes y miembros del personal del distrito se incluyen, entre otros:**

1. Provecho personal, solicitudes comerciales y compensación de cualquier tipo;
2. Actos que causan que el distrito incurra en responsabilidad civil o gastos;
3. Descargar, instalar y usar juegos, archivos de audio, archivos de video u otras aplicaciones no educativas (incluyendo programas compartidos o programas gratuitos) sin el permiso o la aprobación del Departamento de Tecnología del distrito;
4. Apoyo para u oposición a medidas electorales, candidatos y cualquier otra actividad política;
5. Uso de la red para fines caritativos a menos que haya sido previamente aprobado por el superintendente o la persona que este designe;
6. Piratería, descifrado, vandalismo, introducción de virus, gusanos, troyanos, bombas de tiempo y cambios en el hardware, software y herramientas de supervisión;
7. Está estrictamente prohibido inhabilitar o eliminar cortafuegos, escáneres de virus y otros software de detección de ataques instalados, a menos que estos actos estén previamente aprobados por el Departamento de Tecnología del distrito;
8. Acceso no autorizado a otras computadoras, redes y sistemas informáticos del distrito;
9. Hostigamiento cibernético, correos de odio, difamación, acoso de cualquier tipo, bromas y comentarios discriminatorios;
10. Información publicada, enviada o almacenada en línea que podría poner en peligro a otras personas (p. ej., construcción de una bomba, fabricación de drogas);
11. Acceder, subir, descargar, almacenar y distribuir material obsceno, pornográfico o sexualmente explícito;
12. Los componentes del sistema, incluyendo el hardware o el software, no se destruirán, eliminarán, modificarán, ni instalarán sin la aprobación del Departamento de Tecnología del distrito; y

13. Conectar dispositivos no autorizados a la red empresarial del distrito. Es posible que todo dispositivo de este tipo se confisque y se tome una medida disciplinaria adicional.

El distrito no será responsable de ningún daño sufrido por ningún usuario, incluyendo, entre otros, la pérdida de datos como consecuencia de demoras, faltas de entrega, entregas erróneas o la interrupción del servicio causadas por su propia negligencia o cualquier otro error u omisión. El distrito no será responsable de las obligaciones financieras no autorizadas que surjan por el uso o acceso a la red informática del distrito o Internet.

### **Seguridad de la red**

Las contraseñas son el primer nivel de seguridad de una cuenta de usuario. Los inicios de sesión en el sistema y las cuentas solo deben ser utilizadas por el propietario autorizado de la cuenta para fines del distrito autorizados. Los estudiantes y los miembros del personal son responsables de toda la actividad de sus cuentas y no deben compartir las contraseñas de sus cuentas. Los siguientes procedimientos están diseñados para proteger las cuentas de usuario de la red:

1. Los usuarios deben cambiar las contraseñas regularmente y evitar las contraseñas que puedan adivinarse fácilmente;
2. No usar la cuenta de otro usuario;
3. No introducir contraseñas en correos electrónicos ni otros comunicados;
4. Si anota la contraseña de su cuenta de usuario, guardarla en un lugar seguro;
5. No usar la función "Recordar contraseña" de los navegadores de Internet; y
6. Bloquear la pantalla o cerrar sesión si deja la computadora.

### **Uso de dispositivos electrónicos personales**

De acuerdo con todas las políticas y los procedimientos del distrito, los estudiantes y miembros del personal pueden usar dispositivos electrónicos personales para promover la misión educativa y de investigación del distrito. El acceso a la red pública está disponible en las escuelas con el uso de wifi en los dispositivos electrónicos personales. El uso de la red pública también debe cumplir con la política y los procedimientos del distrito.

Se permite la conexión de dispositivos electrónicos personales (con cable o inalámbricos), incluyendo dispositivos portátiles con capacidades de red, a la red empresarial privada del distrito únicamente con la aprobación del Departamento de Tecnología del distrito para confirmar que el dispositivo cuenta con un antivirus actualizado y una tarjeta de red compatible y está configurado correctamente.

El Departamento de Tecnología mantendrá la autoridad final para decidir cuándo y cómo los estudiantes pueden usar sus dispositivos electrónicos personales en la escuela y durante el día escolar.

### **Seguridad en Internet**

Información personal y contenido inapropiado:

1. Los estudiantes y miembros del personal no deberán revelar información personal, incluyendo dirección residencial y número de teléfono, en sitios web, blogs, podcasts (archivos de audio que se pueden escuchar en línea o descargar para su posterior reproducción), videos, redes sociales, wikis, correos electrónicos ni como contenido en ningún medio electrónicos;
2. Los estudiantes y miembros del personal no deberán revelar información personal sobre otra persona en ningún medio electrónico sin primero haber obtenido su permiso;
3. Las fotografías de los estudiantes se consideran "información del directorio" y pueden utilizarse en publicaciones del distrito o en el sitio web. Los padres de familia que no desean que las fotografías que incluyen a sus hijos se publiquen pueden solicitarlo por escrito a la oficina escolar;
4. Es posible que el trabajo de los estudiantes se publique en forma electrónica con el permiso de los padres de familia y de los estudiantes;

5. El distrito enseñará a los estudiantes acerca de la conducta apropiada en línea de acuerdo con la Ley de Protección de Los Niños en Internet. La enseñanza se coordinará a través del especialista en medios de cada escuela; y
6. Si los estudiantes encuentran información o mensajes peligrosos o inapropiados, deben notificar a la autoridad escolar pertinente.

### **Filtros y supervisión**

El software de filtro de contenidos se utiliza para bloquear o filtrar el acceso a descripciones visuales que son obscenas y toda pornografía infantil de conformidad con la Ley de Protección de los Niños en Internet (CIPA). Es posible que se filtren otros materiales objetables. La determinación de lo que constituye “otros materiales objetables” es una decisión del distrito.

1. El software de filtro de contenidos no es 100% efectivo. Si bien los filtros hacen que sea más difícil recibir o acceder a material objetable, los filtros no son una solución en sí mismos. Cada usuario debe ser responsable de su uso de la red y de Internet evitar sitios objetables;
2. Se prohíbe todo intento de anular o eludir el filtro de Internet del distrito u ocultar actividad de Internet (p. ej., servidores proxy, https, puertos especiales, modificaciones en las configuraciones del navegador del distrito y toda otra técnica diseñada para evadir los filtros o habilitar la publicación de contenido inapropiado);
3. Los comunicados no pueden codificarse para evitar una revisión de seguridad;
4. Los correos electrónicos que no se ajustan a la misión educativa y de investigación del distrito podrían considerarse SPAM y podría bloquearse su ingreso en las casillas del distrito y de correo electrónico;
5. Los miembros del personal que supervisan a los estudiantes, controlan los equipos electrónicos o tienen oportunidad de observar a los estudiantes cuando usan dichos equipos en línea deben hacer un esfuerzo razonable por supervisar el uso de esos equipos para asegurarse de que el uso por parte de los estudiantes cumple con la misión y las metas del distrito; y
6. Los miembros del personal deben hacer un esfuerzo razonable por familiarizarse con Internet y supervisar, enseñar y ayudar de manera efectiva.

### **Derechos de autor**

En general, se prohíbe descargar, copiar, reproducir y distribuir software, música, archivos de sonido, películas, imágenes u otros materiales protegidos por derechos de autor sin el permiso específico por escrito del propietario de los derechos de autor. Sin embargo, se permite la reproducción y distribución de materiales con fines educativos cuando dicha reproducción y distribución entran en la Doctrina de Uso Justo de la Ley de Derechos de Autor de Estados Unidos (Título 17, USC) y el contenido se cita apropiadamente.

### **Compras**

La compra y/o instalación de todo software y hardware para usar en la red del distrito debe aprobarse y tramitarse a través del Departamento de Tecnología del distrito.

### **Archivos y copias de respaldo**

Se hacen copias de respaldo de todos los correos electrónicos del distrito con fines de divulgación pública y recuperación ante un desastre. Salvo por un apagón o problemas técnicos intermitentes, los archivos de los miembros del personal y los estudiantes se respaldan en los servidores del distrito regularmente.

### **Medida disciplinaria**

Todos los usuarios de los recursos electrónicos del distrito deben cumplir con la política y los procedimientos del distrito. La infracción de las políticas y los procedimientos podría ser causa de una medida disciplinaria o de una acción legal. **8 de marzo de 2012**

# Acoso, intimidación y hostigamiento –Política 3207

El Distrito Escolar Tumwater está comprometido a brindar un ambiente educativo seguro y civilizado para todos los estudiantes, empleados, padres de familia/tutores, voluntarios y patrocinadores que esté exento de acoso, intimidación u hostigamiento. El “acoso, intimidación u hostigamiento” se refiere a todo acto electrónico, escrito, verbal o físico intencional, incluyendo, entre otros, los que se demuestra que están motivados por la raza, color, religión, linaje, nacionalidad, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad mental o física u otra característica distintiva, cuando un acto como tal:

1. Perjudica física o emocionalmente a un estudiante o daña los bienes del estudiante; o tiene el efecto de interferir considerablemente con la educación de un estudiante.
2. Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación del estudiante.
3. Es tan grave, persistente o invasivo que crea un ambiente educativo intimidatorio o amenazante; o
4. Tiene el efecto de interrumpir considerablemente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Nada de lo que se menciona en esta sección requiere que el estudiante afectado realmente posea la característica que sea la base del acoso, la intimidación o el hostigamiento.

"Otras características distintivas" incluyen, por ejemplo, la apariencia física, vestimenta u otras prendas de vestir, condición socioeconómica y peso.

"Actos intencionales" se refiere a la elección del individuo de participar del acto más que al impacto final de la acción.

## **Comportamientos/Expresiones**

Esta política reconoce que “acoso”, “intimidación” y “hostigamiento” son comportamientos diferentes pero relacionados. Cada uno debe tratarse de la manera adecuada. El procedimiento adjunto diferencia los tres comportamientos; no obstante, la diferenciación no debe considerarse parte de la definición legal de estos comportamientos.

El acoso, la intimidación y el hostigamiento pueden adoptar diferentes formas que incluyen, entre otras, calumnias, rumores, chistes, insinuaciones, comentarios denigrantes, dibujos, caricaturas, bromas, gestos, agresiones físicas, amenazas u otros mensajes o imágenes escritas, orales, físicas o transmitidas a través de medios electrónicos.

Esta política no intenta prohibir la expresión de puntos de vista religiosos, filosóficos o políticos, siempre que la expresión no perturbe sustancialmente el ámbito educacional. Muchas conductas que no llegan al nivel de acoso, intimidación u hostigamiento pueden estar prohibidas por otras políticas del distrito o por normas de la escuela, el salón de clases o el 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 será implementada en conjunto con un entrenamiento integral del personal y los voluntarios. Los requisitos específicos de la capacitación están incluidos en el procedimiento adjunto.

## **Prevención**

El distrito brindará a los estudiantes estrategias destinadas a prevenir el acoso, la intimidación y el hostigamiento. En su iniciativa por capacitar a los estudiantes, el distrito buscará asociarse con las familias, la autoridad policial y otras agencias de la comunidad.

## **Intervenciones**

Las intervenciones están diseñadas para remediar el impacto en la(s) víctima(s) y en los terceros afectados por la



infracción, para cambiar el comportamiento del autor, y para restaurar un clima escolar positivo.

Al momento de determinar estrategias de intervención, el distrito tendrá en cuenta la frecuencia de los incidentes, la edad madurativa del estudiante y la gravedad de la conducta. Las intervenciones pueden incluir desde orientación, correcciones del comportamiento y sanciones, hasta derivaciones a la policía.

### **Estudiantes con Planes de educación individual o Planes de la Sección 504**

Si se comprueban alegatos de que un estudiante con un plan de educación individual (en inglés, IEP) o un Plan de la sección 504, ha sido blanco de acoso, intimidación u hostigamiento o ha sido el agresor, la escuela aceptará que el equipo del IEP o sección 504 determine si el incidente tuvo un impacto en la capacidad del estudiante de recibir una educación pública libre y apropiada (en inglés, FAPE). La reunión debe ocurrir sin importar si el incidente de acoso, intimidación u hostigamiento fue basado en la discapacidad del estudiante. Durante la reunión, el equipo evaluará temas como el desempeño académico del estudiante, problemas de comportamiento, asistencia, y participación en actividades extracurriculares. Si se determina que el estudiante no está recibiendo una FAPE como consecuencia del incidente de acoso, intimidación u hostigamiento, el distrito ofrecerá los servicios y apoyos adicionales que considere necesarios, como orientación, monitoreo y/o reevaluación o revisión del plan de IEP o de la Sección 504 del estudiante, para garantizar que el estudiante reciba una FAPE.

### **Represalias/Falsos Alegatos**

Se prohíben las represalias y, en caso de que ocurran, se aplicarán las acciones disciplinarias apropiadas. Se considera una infracción a esta política amenazar o lesionar a alguien por denunciar acoso, intimidación u hostigamiento o por participar en una investigación. También es una infracción a la política del distrito denunciar intencionalmente falsos alegatos de acoso, intimidación u hostigamiento. Los estudiantes o empleados no recibirán sanciones disciplinarias por presentar una denuncia de buena fe. Sin embargo, las personas que fueran sorprendidas denunciando o corroborando aseveraciones falsas intencionalmente, estarán sujetas a las acciones disciplinarias correspondientes.

### **Funcionario de cumplimiento**

El superintendente designará al funcionario de cumplimiento como el principal contacto del distrito para recibir copias de todos los reclamos formales e informales y garantizar la implementación de la política. El nombre e información de contacto del funcionario de cumplimiento se comunicará a todo el distrito. El funcionario de cumplimiento del distrito participará en al menos una oportunidad de capacitación obligatoria ofrecida por la Oficina del superintendente de instrucción pública (en inglés, OSPI).

## **Acoso, intimidación y hostigamiento – Procedimiento 3207**

### **1. Introducción**

El Distrito Escolar Tumwater se esfuerza por ofrecer a los estudiantes condiciones óptimas de aprendizaje al mantener un ámbito escolar donde todos sean tratados con respeto y nadie resulte lesionado, física o emocionalmente.

A los efectos de garantizar el respeto y prevenir lesiones, se considera una infracción a la política del distrito que un estudiante sufra acoso, intimidación u hostigamiento por parte de otros miembros de la comunidad escolar, durante eventos auspiciados por la escuela, o cuando dichas acciones creen una perturbación sustancial al proceso educativo. La comunidad escolar incluye a estudiantes, empleados escolares, miembros de la Junta Escolar, contratistas, voluntarios, familias, patrocinadores y otras visitas. Los estudiantes no sufrirán acoso con motivo de su raza, color, religión, linaje, nacionalidad, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, discapacidad física o mental u otras características distintivas.

Todo miembro del personal escolar que observe, escuche o sea testigo de acoso, intimidación u hostigamiento, o a quien se le informen dichas acciones, debe accionar de manera rápida y apropiada para detener el acoso y evitar que se repita.

## **2. Definiciones**

- **Agresor:** es un estudiante, miembro del personal u otro miembro de la comunidad escolar que participa en acoso, intimidación u hostigamiento de un estudiante.
- **Acoso, intimidación u hostigamiento:** es un acto electrónico, escrito, verbal o físico intencional que:
  - A. Produce daño físico o emocional a un estudiante o a algo de su propiedad.
  - B. Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación del estudiante.
  - C. Es tan grave, persistente o invasivo que crea un ámbito educativo intimidatorio o amenazante.
  - D. Interrumpe sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Para determinar que un comportamiento “interfiere sustancialmente con la educación de un estudiante”, se tendrán en cuenta las calificaciones del estudiante afectado, la asistencia, el comportamiento, la interacción con compañeros, la participación en actividades y otros indicadores.

Un comportamiento que puede alcanzar el nivel de acoso, intimidación u hostigamiento puede adoptar muchas formas, que incluyen, entre otras, calumnias, rumores, chistes, insinuaciones, comentarios denigrantes, dibujos, caricaturas, bromas, ostracismo, agresiones físicas o amenazas, gestos o actos relacionados con un individuo o grupo, ya sean mensajes o imágenes escritas, orales, físicas o transmitidas a través de medios electrónicos. No es necesario que el alumno afectado posea realmente una característica que dé origen al hostigamiento, intimidación o acoso.

- **Represalias:** ocurren cuando una persona sufre intimidación, amenazas, coerción o discriminación por denunciar acoso, intimidación u hostigamiento o por participar en una investigación.
- **Personal:** incluye, entre otros, a educadores, administradores, consejeros, enfermeros escolares, empleados de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, consejeros de actividades extracurriculares, personal clasificado, maestros suplentes y temporarios, voluntarios, paraprofesionales (tanto empleados como contratistas).
- **Estudiante afectado:** es un estudiante contra quien presuntamente se ha perpetrado un acto de acoso, intimidación u hostigamiento.

## **3. Comportamientos/Expresiones**

“Acoso”, “intimidación” y “hostigamiento” son comportamientos diferentes pero relacionados. Cada uno debe tratarse de la manera adecuada. Si bien este procedimiento diferencia los tres comportamientos, esta diferenciación no debe considerarse parte de la definición legal de estos comportamientos. Acoso se refiere a cualquier acto malicioso que causa daño al bienestar físico de una persona. Puede ser acoso discriminatorio, acoso malicioso o acoso sexual. Intimidación se refiere a amenazas implícitas o manifiestas de violencia física. Hostigamiento se refiere a comportamiento(s) agresivo(s) no deseado(s) por parte de otro joven o grupo de jóvenes que incluya un desequilibrio de poder observado o percibido y se repita muchas veces o sea altamente probable de repetirse. El hostigamiento puede infligir daño al joven afectado, incluido daño físico o educativo. El hostigamiento también puede llevarse a cabo mediante tecnología y se conoce como hostigamiento electrónico u hostigamiento cibernético.

## **4. Relación con otras leyes**

Este procedimiento corresponde únicamente a RCW 28A.300.285 – Prevención de acoso, intimidación y hostigamiento. Hay otras leyes y procedimientos para tratar problemas relacionados, como el acoso o la discriminación sexual.

Hay al menos cuatro leyes de Washington que pueden corresponder a acoso o discriminación:

- RCW 28A.300.285 – 12 Educación--Acoso, intimidación y hostigamiento
- RCW 28A.640.020 – Acoso sexual
- RCW 28A.642 – Prohibición de discriminación en escuelas públicas
- RCW 49.60.010 – La ley contra la discriminación

El distrito garantizará su cumplimiento con todas las leyes estatales relacionadas con el acoso, la intimidación y el hostigamiento. Nada en este procedimiento impide que un estudiante, padre, tutor, escuela o distrito tome medidas para remediar el acoso o la discriminación basada en el género de una persona o su pertenencia a una clase legalmente protegida en función de las leyes locales, estatales o federales.

## **5. Prevención**

### **A. Difusión**

En todas las escuelas y en el sitio web del distrito, el distrito publicará de manera prominente información para denunciar casos de acoso, intimidación y hostigamiento; el nombre e información de contacto para hacer una denuncia a un administrador de la escuela, y el nombre e información de contacto del funcionario de cumplimiento del distrito. La política y el procedimiento del distrito estarán a disposición en cada escuela en un idioma que las familias puedan comprender.

Una vez por año el superintendente se asegurará que se brinde una declaración que resuma la política y el procedimiento en el manual de los estudiantes, el personal, los voluntarios y los padres, que esté disponible en las oficinas o pasillos de las escuelas y del distrito, o que esté publicado en el sitio web del distrito.

La distribución adicional de esta política y procedimiento está sujeta a los requisitos del capítulo 392-405 WAC.

### **B. Educación**

Una vez por año los estudiantes recibirán información adecuada a su edad sobre el reconocimiento y prevención del acoso, la intimidación o el hostigamiento en sesiones de orientación para estudiantes y en otras ocasiones adecuadas. La información incluirá una copia del formulario de denuncia de incidentes o un enlace al formulario electrónico.

### **C. Capacitación**

El funcionario de cumplimiento del distrito participará en al menos una oportunidad de capacitación obligatoria ofrecida por la Oficina del superintendente de instrucción pública (en inglés, OSPI). El personal recibirá capacitación anual sobre la política y el procedimiento del distrito escolar, incluidos al menos los roles y responsabilidades del personal, la manera de monitorear las áreas comunes y el uso de los formularios de denuncia de incidentes del distrito.

### **D. Estrategias de prevención**

El distrito implementará una variedad de estrategias de prevención, incluidos enfoques a nivel individual, del salón de clases, de la escuela y del distrito. Cuando sea posible, el distrito implementará programas de prevención basados en evidencias, diseñados para aumentar la competencia social y cultural, mejorar el clima escolar, aumentar las prácticas culturalmente sensibles y eliminar el acoso, la intimidación y el hostigamiento en las escuelas.

## **6. Funcionario de cumplimiento**

El funcionario de cumplimiento del distrito hará lo siguiente:

A. Actuará como contacto principal del distrito para casos de acoso, intimidación y hostigamiento. Si los alegatos en un informe escrito de acoso, intimidación u hostigamiento indican una infracción potencial de la Política 3207, el miembro del personal del distrito que reciba la denuncia deberá notificar de inmediato al funcionario de cumplimiento del distrito.

B. Ofrecerá apoyo y asistencia al director o su delegado para la resolución de denuncias.

C. Recibirá copias de todos los formularios de denuncia de incidentes, formularios de derivación disciplinaria y cartas a los padres en las que se informen los resultados de las investigaciones.

D. Se comunicará con la persona designada como coordinador de cumplimiento de derechos civiles del distrito escolar. En caso de que una denuncia de acoso, intimidación u hostigamiento indique una infracción potencial a la política de no discriminación del distrito (Política 3210), o si durante el curso de una investigación el distrito toma conocimiento de una infracción potencial a la política de no discriminación del distrito, el funcionario de cumplimiento deberá notificar de inmediato al coordinador de cumplimiento de derechos civiles del distrito. En ese caso, los funcionarios de cumplimiento deberán notificar de inmediato al denunciante que su denuncia procederá tanto bajo esta política/procedimiento y la política/procedimiento de no discriminación. La investigación y el cronograma de la respuesta para el procedimiento de no discriminación comienzan cuando el distrito escolar sabe o debió haber sabido que una denuncia escrita o la investigación de un caso de acoso, intimidación u hostigamiento implica una infracción potencial a la política de no discriminación del distrito.

E. Estará familiarizado con el uso del sistema de información del estudiante. El funcionario de cumplimiento podrá usar esta información para identificar patrones de comportamiento y áreas de preocupación.

F. Asegurará la implementación de la política y procedimiento a través de la supervisión del proceso de investigación, lo que incluye asegurar que las investigaciones sean rápidas, imparciales y meticulosas.

G. Evaluará las necesidades de capacitación del personal y los estudiantes para asegurar una implementación adecuada en todo el distrito y asegurarse de que los miembros del personal reciban capacitación anual durante el otoño.

H. Notificará anualmente al Centro de seguridad escolar de la OSPI actualizaciones o cambios a la política o procedimiento.

I. En casos en que, a pesar de los esfuerzos de la escuela, un estudiante afectado sufra acoso, intimidación u hostigamiento que amenace la salud y seguridad del estudiante, el funcionario de cumplimiento concertará una reunión entre el personal del distrito y los padres o tutores del estudiante para elaborar un plan de seguridad para proteger al estudiante. Existe una muestra de un plan de seguridad del estudiante disponible en el sitio web de la OSPI: <http://www.k12.wa.us/SafetyCenter/default.aspx>.

## **7. Responsabilidades del personal de intervenir y denunciar**

Todos los miembros del personal deben intervenir cuando son testigos o reciben denuncias de acoso, intimidación u hostigamiento. Cuando sea posible, los miembros del personal que reciben inicialmente una denuncia verbal o escrita de acoso, intimidación u hostigamiento intentarán resolver el incidente de inmediato. Las soluciones posibles incluyen una oportunidad para que el denunciante explique al presunto agresor que la presunta conducta no es bienvenida, es disruptiva o inadecuada, ya sea por escrito o cara a cara; una declaración de un miembro del personal al presunto agresor de que la presunta conducta no es adecuada y que podría derivar en una medida disciplinaria si se demuestra o se repite; o una declaración pública general de un administrador de una escuela donde revise la política de acoso, intimidación y hostigamiento del distrito sin identificar al denunciante. Los incidentes menores que puedan resolver de inmediato miembros del personal o los incidentes que no cumplen con la definición de acoso, intimidación u hostigamiento, pueden no requerir ninguna medida posterior bajo este procedimiento.

Todas las denuncias de acoso, intimidación u hostigamiento no resueltas, graves o persistentes, quedarán registradas en un formulario de denuncia de incidentes del distrito y se remitirán al director o a su delegado, a menos que alguno de ellos sea el sujeto de una denuncia, en cuyo caso el formulario de denuncia deberá

presentarse ante el funcionario de cumplimiento o el superintendente.

### **8. Opciones para presentar una denuncia**

Cualquier estudiante que considere que ha sido afectado por acoso, intimidación u hostigamiento no resuelto, grave o persistente, o cualquier otra persona de la comunidad escolar que observe o reciba notificación de que un estudiante puede haber sido afectado por acoso, intimidación u hostigamiento no resuelto, grave o persistente, podrá denunciar incidentes de manera verbal o por escrito a cualquier miembro del personal de la escuela. Si el director o su delegado son el sujeto de la denuncia, el formulario de denuncia se presentará al funcionario de cumplimiento o al superintendente.

### **9. Opciones de privacidad al presentar un formulario de denuncia de incidentes y sus efectos sobre la respuesta del personal**

A los efectos de proteger de represalias a un estudiante afectado, no es necesario que el estudiante revele su identidad en un formulario de denuncia de incidentes. El formulario se puede presentar de manera anónima y confidencial, o el estudiante puede decidir divulgar su identidad (no confidencial).

#### **a. Anónima:**

Las personas pueden presentar una denuncia sin revelar su identidad. No se aplicarán sanciones disciplinarias contra un presunto agresor basadas solo en un informe anónimo. Las escuelas pueden establecer buzones para denuncias o desarrollar otros métodos para recibir denuncias anónimas sin firmar. Las posibles respuestas a una denuncia anónima incluyen una mejor supervisión de lugares específicos en determinados horarios del día, o más control sobre determinados estudiantes o miembros del personal. (Por ejemplo: un formulario de denuncia de incidentes dejado sobre el escritorio de un maestro llevó al aumento en el monitoreo del vestuario de varones en el 5° período.)

#### **b. Confidencial:**

Las personas pueden solicitar que sus identidades no se revelen al acusado ni a otros estudiantes. Al igual que con las denuncias anónimas, no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor basadas únicamente en una denuncia confidencial. (Por ejemplo: un estudiante le dice a un supervisor del patio de recreo que un compañero está siendo hostigado pero pide que nadie sepa quién denunció el incidente. El supervisor dice “No podré sancionar a los hostigadores a menos que tú u otra persona que lo haya visto esté dispuesto a permitirme usar su nombre, pero puedo empezar a estar cerca de la cancha de baloncesto, si eso ayuda.”)

#### **c. No confidencial:**

Las personas pueden aceptar presentar una denuncia no confidencial. A los denunciantes que aceptan que su denuncia no sea confidencial se les informará que los requisitos del debido proceso pueden exigir que el distrito revele toda la información que tiene relacionada con la denuncia a cualquier persona involucrada en el incidente, pero, aun así, la información seguirá estando restringida a quienes necesitan saberla, tanto durante como después de la investigación. Sin embargo, el distrito implementará completamente la disposición contra represalias de esta política, así como el procedimiento para proteger a demandantes y testigos.

### **10. Investigaciones de acoso, intimidación y hostigamiento sin resolver, graves o persistentes**

Todas las denuncias de acoso, intimidación u hostigamiento sin resolver, graves o persistentes serán investigadas con una rapidez razonable. Cualquier estudiante puede tener un adulto de confianza que lo acompañe durante todo el proceso de denuncia e investigación.

- A. Al recibir el formulario de denuncia de incidentes que alegue casos de acoso, intimidación u hostigamiento sin resolver, graves o persistentes, el director o su delegado darán comienzo a la investigación. Si existe alguna posibilidad de lesión física clara e inmediata en contra del denunciante, el director o su delegado se comunicarán de inmediato con la autoridad policial e informarán al padre, la madre o el tutor.
- B. Durante el curso de la investigación, el director o su delegado adoptarán las medidas razonables para garantizar que no ocurran nuevos incidentes de acoso, intimidación u hostigamiento entre el denunciante

y el presunto agresor. Si es necesario, el director o su delegado implementarán un plan de seguridad para el o los estudiantes implicados. El plan puede incluir cambiar la distribución de los asientos del denunciante y/o del presunto agresor en el salón de clases, durante el almuerzo o en el autobús; identificar un miembro del personal que actuará como persona de seguridad para el denunciante; alterar el horario y el acceso al denunciante del presunto agresor, 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 infracción a la política de no discriminación del distrito (Política 3210), el investigador notificará de inmediato al funcionario de cumplimiento de derechos civiles del distrito. Al recibir esta información, el funcionario de cumplimiento de derechos civiles deberá notificar al denunciante que su denuncia procederá bajo el procedimiento de denuncia de discriminación de WAC 392-190-065 a WAC 392-190-075 además del procedimiento de denuncia de acoso, intimidación y hostigamiento (en inglés, HIB). La notificación debe realizarse en un idioma que el denunciante pueda comprender. La investigación y el cronograma de la respuesta por una denuncia de discriminación cumplirán con lo establecido en WAC 392-190-065 y comienzan cuando el distrito sabe o debió haber sabido que una denuncia escrita de un caso de acoso, intimidación u hostigamiento implica alegatos de una infracción a la política de no discriminación del distrito.

- C. En un plazo de dos (2) días de clase después de recibir el formulario de denuncia de incidentes, el director o su delegado notificarán a las familias de los estudiantes involucrados que se recibió una denuncia y dirigirán a las familias a la política y procedimiento del distrito sobre acoso, intimidación y hostigamiento.
- D. En raras ocasiones, cuando después de consultar con el estudiante y el personal adecuado, como una psicóloga, consejero o asistente social) el director o su delegado tienen pruebas de que involucrar a su padre, madre o tutor amenazarían la salud y seguridad del denunciante o del presunto agresor, el distrito puede inicialmente abstenerse de contactar al padre, madre o tutor en su investigación de acoso, intimidación y hostigamiento. Si el personal profesional de la escuela sospecha que un estudiante es sujeto de abuso o negligencia, debe cumplir la política del distrito en cuanto a denunciar presuntos casos a Servicios de protección infantil.
- E. La investigación incluirá, como mínimo:
  - Una entrevista con el denunciante.
  - Una entrevista con el presunto agresor.
  - Una revisión de cualquier denuncia anterior que involucre al denunciante o al presunto agresor.
  - Entrevistas con otros estudiantes o miembros del personal que puedan tener conocimiento sobre el presunto incidente.
- F. El director o su delegado pueden determinar que deben darse otros pasos antes de que la investigación esté completa.
- G. La investigación estará completa tan pronto como sea posible, pero generalmente en no más de cinco (5) días de clase desde la denuncia o queja inicial. Si se requiere más tiempo para completar una investigación, el director o su delegado brindarán actualizaciones semanales al padre, madre o tutor y/o al estudiante.
- H. En no más de dos (2) días de clase a partir de que se haya completado la investigación y remitido al funcionario de cumplimiento, el director o su delegado responderán por escrito o en persona al padre, la madre o el tutor del denunciante y al presunto agresor y comunicarán:
  - Los resultados de la investigación.
  - Si se consideró que los alegatos eran reales.
  - Si hubo una infracción de la política.

El proceso para que el denunciante presente una apelación si está en desacuerdo con los resultados. Este proceso

se describe en la sección 11 más adelante.

Debido al requisito legal relacionado con la confidencialidad de los registros del estudiante, el director o su delegado posiblemente no puedan informar datos específicos al padre, madre o tutor del estudiante afectado acerca de cualquier medida disciplinaria adoptada, a menos que involucre una directiva de la que el estudiante afectado deba estar en conocimiento a los efectos de denunciar infracciones. Si el director o su delegado deciden contactar al padre, madre o tutor por carta, la carta se enviará al padre, madre o tutor del denunciante y del presunto agresor a través del servicio postal de Estados Unidos con solicitud de aviso de retorno, a menos que se determine, después de consultar con el estudiante y el personal adecuado (psicóloga, consejero, asistente social) que involucrar a su familia podría poner en peligro al denunciante o al presunto agresor. Si el personal profesional de la escuela sospecha que un estudiante es sujeto de abuso o negligencia, como denunciante obligatorio debe cumplir la política del distrito en cuanto a denunciar presuntos casos a Servicios de protección infantil.

Si el incidente no se puede resolver a nivel de la escuela, el director o su delegado solicitarán asistencia al distrito.

### **11. Medidas correctivas para el agresor**

Una vez completada la investigación, el director o su delegado aplicarán cualquier medida correctiva necesaria. Las medidas correctivas se aplicarán con la mayor celeridad posible, pero en ningún caso más de cinco (5) días después de haberse comunicado con las familias o tutores en relación con el resultado de la investigación. Las medidas correctivas que incluyan sanciones disciplinarias para el estudiante se implementarán de conformidad con la política 3241 del distrito, Disciplina de los estudiantes. Si el agresor acusado está apelando la imposición de medidas disciplinarias, el distrito puede estar impedido, por consideraciones del debido proceso o una orden legal, de imponer medidas disciplinarias hasta que concluya el proceso de apelación. Si en una investigación el director o su delegado determinan que un estudiante hizo intencionalmente un alegato falso de acoso, intimidación u hostigamiento, ese estudiante puede estar sujeto a medidas correctivas, que incluyen la aplicación de sanciones disciplinarias.

### **12. Derecho de apelación del estudiante afectado**

- A. Si el denunciante o su padre, madre o tutor están disconformes con los resultados de la investigación, pueden apelar ante el superintendente o su delegado presentando una notificación escrita de apelación dentro de un plazo de cinco (5) días de clase a partir de la recepción de los resultados escritos. El superintendente o su delegado revisarán el informe de investigación y emitirán un escrito sobre los méritos de la apelación dentro de un plazo de cinco (5) días de clase a partir de la recepción de la notificación de apelación.
- B. Si el estudiante afectado sigue disconforme después de la apelación inicial al superintendente, puede presentar una notificación de apelación adicional a la Junta escolar, presentando una notificación de apelación ante el secretario de la Junta escolar no más tarde del quinto (5º) día de clase posterior a la fecha en que la parte recurrente recibe la decisión escrita del superintendente.
- C. Una apelación ante la Mesa Directiva o el Consejo Disciplinario de apelación debe ser escuchada no más tarde del décimo (10º) día de clase posterior a la fecha de presentación de la notificación escrita de apelación a la Mesa Directiva. La Mesa Directiva o el Consejo Disciplinario de apelación revisarán el expediente y emitirán una decisión por escrito sobre los méritos de la apelación en un plazo no superior a los cinco (5) días escolares luego de finalizada la audiencia, y entregarán una copia a todas las partes involucradas. La decisión de la Mesa Directiva o del Consejo será la decisión definitiva del distrito.

### **13. Acción disciplinaria/correctiva**

El distrito tomará medidas correctivas rápidas y equitativas dentro de su autoridad sobre conclusiones relacionadas con acoso, intimidación u hostigamiento. Según la gravedad de la conducta, las medidas correctivas pueden incluir orientación, educación, sanción y/o derivación a la policía. Las medidas correctivas para un estudiante que comete un acto de acoso, intimidación u hostigamiento serán variadas y calificadas según la naturaleza del comportamiento, la edad madurativa del estudiante o los antecedentes de comportamientos problemáticos y desempeño del estudiante. Las medidas correctivas que incluyan sanciones disciplinarias para el estudiante se implementarán de conformidad con la política 3241 del distrito, Disciplina de los estudiantes.

Si la conducta fue de naturaleza pública o involucró grupos de estudiantes o espectadores, el distrito debe considerar seriamente una capacitación u otras actividades en toda la escuela para tratar el incidente.

Si se determina que un miembro del personal infringió esta política y procedimiento, el distrito escolar puede imponer medidas disciplinarias al empleado, que incluyen hasta el despido. Si se determina que un educador calificado cometió una infracción de WAC 181-87, comúnmente conocida como el Código de conducta para educadores profesionales, la Oficina de prácticas profesionales de la OSPI puede proponer medidas disciplinarias en un certificado, que pueden incluir hasta la revocación. Las infracciones a esta política por parte de contratistas pueden incluir la pérdida de contratos.

### **14. Apoyo al estudiante afectado**

Las personas que se determine han sido sujeto de acoso, intimidación u hostigamiento recibirán los servicios de apoyo adecuado del distrito y el impacto adverso del acoso sobre el estudiante se tratará y remediará si corresponde.

### **15. Inmunidad/Represalia**

Ningún empleado, estudiante o voluntario puede participar de venganzas o represalias contra un estudiante afectado, un testigo u otra persona que presenta información sobre un presunto acto de acoso, intimidación u hostigamiento. Se prohíben las represalias y, en caso de que ocurran, se aplicarán las acciones disciplinarias apropiadas.

### **16. Otros recursos**

Los estudiantes y las familias deben utilizar los procedimientos de presentación de reclamos y apelaciones del distrito como primera medida ante los alegatos de acoso, intimidación y hostigamiento. No obstante, nada en este procedimiento impide que un estudiante, padre, tutor, escuela, o distrito tome medidas para remediar el acoso o la discriminación basada en la afiliación de una persona a una clase legalmente protegida en virtud de las leyes locales, estatales o federales. Podrá encontrar la declaración de no discriminación del Distrito Escolar Tumwater en “*Equal Opportunity/Compliance/ Grievance*” (Oportunidad equitativa/Cumplimiento/Queja) en la sección 2 del Manual de derechos y responsabilidades.

Un reclamo por acoso, intimidación u hostigamiento también puede denunciarse a las siguientes agencias estatales o federales:

- Oficina de Derechos Civiles y Equidad de OSPI (360) 725-6162  
Correo electrónico: [equity@k12.wa.us](mailto:equity@k12.wa.us) [www.k12.wa.us/Equity/default.aspx](http://www.k12.wa.us/Equity/default.aspx)
- Comisión de Derechos Humanos del estado de Washington 1 (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)
- Departamento de Justicia Servicio de Relaciones con la comunidad 1 (877) 292-3804 [www.justice.gov/crt/](http://www.justice.gov/crt/)
- Defensor del Pueblo de la Oficina de Educación 1(866) 297-2597 Correo electrónico: [OEInfo@gov.wa.gov](mailto:OEInfo@gov.wa.gov)



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

• Centro de Seguridad de la OSPI (360) 725-6044 <https://www.k12.wa.us/studentuccess/health-safety/school-safety-center> • Otras políticas y procedimientos

### **17. Otras políticas y procedimientos del distrito**

Nada de esta política o procedimiento pretende prohibir medidas disciplinarias o de reparación por comportamientos inadecuados que no llegan al nivel de acoso, intimidación u hostigamiento tal como se los define aquí, pero que están, o pueden estar, prohibidas por otras normas del distrito o de la escuela. **26 de agosto de 2021**

## **Acoso sexual - 3205**

Los estudiantes y miembros del personal están protegidos contra el acoso sexual perpetrado por cualquier persona en cualquier programa o actividad escolar, incluyendo en el campus escolar, en el autobús escolar, o fuera del campus durante una actividad patrocinada por la escuela.

### **El acoso sexual es conducta o comunicación no deseada de naturaleza sexual.**

Se crea un “ambiente hostil” para un estudiante cuando el acoso sexual es suficientemente grave como para interferir con o limitar su habilidad para participar en el programa de la escuela o beneficiarse de este. Cuanto más grave es la conducta, menor es la necesidad que hay de demostrar una serie repetitiva de incidentes. De hecho, un solo incidente o un incidente aislado de acoso sexual puede crear un ambiente hostil si el incidente es suficientemente grave, violento o indignante.

### **Ejemplos de acoso sexual:**

- Presionar a una persona para obtener favores sexuales
- Caricias no deseadas de naturaleza sexual
- Escritura de grafiti de naturaleza sexual
- Distribuir mensajes de texto, correos electrónicos o imágenes sexualmente explícitos
- Hacer bromas o difundir rumores sexuales, o hacer comentarios sugestivos
- Violencia física, incluyendo violación y agresión sexual

**Puede denunciar al acoso sexual** a cualquier miembro del personal escolar o al directivo de Título IX del distrito, quien aparece arriba. También tiene el derecho de presentar un reclamo (consulte a continuación). Para obtener una copia de las políticas y los procedimientos 5013 y 3205 sobre acoso sexual del distrito, comuníquese con la oficina de su escuela o del distrito, o consúltelos en línea aquí:

<http://www.tumwater.k12.wa.us/Page/6021>.

### ***Opciones para presentar un reclamo: discriminación y acoso sexual***

Si cree que usted o su hijo ha sufrido discriminación ilegal, acoso discriminatorio, o acoso sexual en la escuela, tiene derecho a presentar un reclamo.

Antes de presentar un reclamo, le recomendamos tratar sus problemas con el director de su hijo o con el coordinador de la Sección 504, el directivo de Título IX o el coordinador de Derechos Civiles del distrito escolar, quienes aparecen en el interior de la portada de este manual. Con frecuencia, esta es la manera más rápida de resolver sus problemas. Los administradores a nivel escolar participarán en toda investigación realizada como consecuencia de un reclamo.

### **Reclamo ante el distrito escolar**

#### ***Paso 1. Redactar el reclamo***

En la mayoría de los casos, los reclamos deben presentarse en el lapso de un año a partir de la fecha del

incidente o la conducta que es sujeto del reclamo. Los reclamos deben presentarse por escrito. Asegúrese de describir la conducta o el incidente, y explicar por qué cree que sucedió el acto de discriminación, acoso discriminatorio, o acoso sexual, y describa qué medidas cree que el distrito debería tomar para resolver el problema. Envíe su reclamo por escrito por correo postal, fax, correo electrónico o mediante entrega en mano, al superintendente del distrito o al coordinador de cumplimiento de derechos civiles.

***Paso 2: El distrito escolar investiga el reclamo***

Una vez que el distrito reciba su reclamo por escrito, el coordinador le dará una copia del procedimiento para presentar un reclamo y se asegurará de que se haga una investigación inmediata y a fondo. El superintendente o la persona que este designe le responderá por escrito en un lapso de 30 días calendario a menos que acuerde otro momento. Si su reclamo implica circunstancias excepcionales que exigen una investigación más larga, el distrito le notificará por escrito para explicarle por qué el personal necesita una prórroga y la nueva fecha para enviar su respuesta por escrito.

***Paso 3: El distrito escolar responde a su reclamo***

En su respuesta por escrito, el distrito incluirá un resumen de los resultados de la investigación, una determinación de si el distrito cumplió o no con las leyes en materia de derechos civiles, una notificación de que usted puede apelar esta determinación, y toda medida necesaria para hacer que el distrito cumpla con las leyes en materia de derechos civiles. Las medidas correctivas entrarán en vigor en un lapso de 30 días calendario después de esta respuesta por escrito, a menos que acuerde otro momento.

**Apelación de la decisión del distrito**

Si no está de acuerdo en la decisión del distrito escolar, puede apelar ante la mesa directiva del distrito escolar. Debe presentar una notificación de apelación por escrito ante la secretaria de la mesa directiva en un lapso de 10 días calendario después de que reciba la respuesta del distrito escolar a su reclamo. La mesa directiva programará una audiencia en un lapso de 30 (treinta) días calendario después de haber recibido su apelación, a menos que usted acuerde otro momento. La mesa directiva le enviará una decisión por escrito en un lapso de 30 días calendario después de que el distrito haya recibido su notificación de apelación. La decisión de la mesa directiva incluirá información sobre cómo presentar un reclamo ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI).

**Presentación de un reclamo ante la OSPI**

Si no acepta la decisión de apelación del distrito escolar, la ley estatal proporciona la opción de presentar un reclamo formal ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). Este es un proceso para presentar un reclamo por separado que puede llevarse a cabo si han ocurrido una de estas dos condiciones: (1) usted ha completado el proceso para presentar un reclamo y el proceso de apelación del distrito, o (2) el distrito no ha seguido ninguno de los procesos correctamente.

Usted tiene 20 días calendario para presentar un reclamo ante la OSPI desde el día en que recibe la decisión sobre su apelación. Puede enviar su reclamo por escrito a la Oficina de Igualdad y Derechos Civiles de la OSPI:

***Correo electrónico:*** [Equity@k12.wa.us](mailto:Equity@k12.wa.us) | ***Fax:*** 360-664-2967

***Envío por correo postal o entrega en mano:*** PO Box 47200, 600 Washington St. S.E., Olympia, WA 98504-7200

Para obtener más información, visite [www.k12.wa.us/Equity/Complaints.aspx](http://www.k12.wa.us/Equity/Complaints.aspx) o comuníquese con la Oficina de Igualdad y Derechos Civiles de la OSPI al 360-725-6162/TTY: 360-664-3631 o por correo electrónico a [equity@k12.wa.us](mailto:equity@k12.wa.us).

## Otras opciones para presentar un reclamo por discriminación

- *Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de Estados Unidos*  
206-684-4500 | TTY: 206-684-4503 | [correo electrónico: OCR.Seattle@ed.gov](mailto:OCR.Seattle@ed.gov) | [www.ed.gov/ocr](http://www.ed.gov/ocr)
- *Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington*  
1-800-233-3247 | TTY: 1-800-300-7525 | [www.hum.wa.gov](http://www.hum.wa.gov)

## Servicios de Seguridad y Protección Escolar — 4311

Al comienzo de cada año escolar, si el distrito tiene personal de seguridad y protección trabajando en el predio escolar, el distrito debe presentar y analizar con los estudiantes, y distribuir a las familias de los estudiantes, información sobre el rol y las responsabilidades del personal de seguridad y protección.

“Personal de seguridad y protección” se refiere a un funcionario de recursos escolares, un funcionario de seguridad del campus y cualquier otro empleado comisionado o no comisionado cuya tarea principal es brindar servicios de seguridad o protección en una escuela pública.

“Funcionario de recursos escolares” (en inglés, SRO) se refiere a un funcionario comisionado del orden público en el estado de Washington con autoridad jurada para realizar detenciones y asignado a tareas policiales orientadas hacia la comunidad y destinado por el departamento de policía o la oficina del alguacil que lo emplea para trabajar en las escuelas para desarrollar relaciones positivas con los estudiantes y abordar problemas de delincuencia y desorden, pandillas y actividades relacionadas con las drogas que afectan u ocurren en las escuelas K-12 o sus alrededores. Los funcionarios de recursos escolares deben centrarse en mantener a los estudiantes fuera del sistema judicial penal cuando sea posible y no deben usarse a los efectos de imponer sanciones penales en materias que se manejan mejor dentro del sistema educativo.

### Propósito

El propósito del programa de servicios de seguridad y protección del Distrito Escolar Tumwater es mejorar la seguridad escolar y el clima educativo en la escuela. El personal de seguridad y protección se integrará a la comunidad escolar a través de la participación en reuniones y asambleas de docentes y estudiantes cuando corresponda. Contribuirá a un clima escolar positivo desarrollando relaciones positivas con estudiantes, padres y personal y ayudando a fomentar un ámbito educativo seguro, inclusivo y positivo. El personal de seguridad y protección está compuesto por valiosos miembros del grupo de los Equipos de evaluación de amenazas en las escuelas.

### Limitaciones

La principal responsabilidad de mantener el orden y la conducta adecuados en las escuelas recae en los directores de escuela o sus delegados, con el apoyo del resto del personal escolar. Los directores o sus delegados mantienen el orden y manejan todos los asuntos de disciplina de los estudiantes en consistencia con la política y procedimiento 3241 de Disciplina de los estudiantes. Está prohibido que un funcionario de recursos escolares se involucre en situaciones formales de disciplina escolar que son responsabilidad de los administradores de la escuela.

### Solicitudes de intervención

El personal docente y los administradores de la escuela pueden pedirle al personal de seguridad y protección que intervenga si la presencia de un estudiante representa un peligro inmediato y permanente a los demás o una amenaza inmediata y permanente de interrupción material y sustancial al proceso educativo o en otros casos de emergencia consistentes con la política 3232 de Emergencias. No es necesario pedirle al personal de seguridad y

protección que intervenga en casos de emergencia.

### **Actividad de la autoridad policial y control de inmigración**

Como norma general, la actividad de la autoridad policial debe llevarse a cabo en un lugar que no sea el predio escolar. No obstante, existen circunstancias en las que la intervención de la autoridad policial/la actividad en el predio escolar está justificada y la puede llevar a cabo un SRO. Estas actividades de la autoridad policial llevadas a cabo por un SRO pueden incluir entrevistas e interrogatorios; registro de la persona, sus posesiones o el casillero de un estudiante; citaciones, presentación de peticiones de criminalidad, derivaciones a un funcionario de libertad condicional, detenciones y otras derivaciones al sistema judicial para menores, consistentes con la política 3230 de Privacidad estudiantil y registros y, a partir del 1 de enero de 2022, consistentes con la ley estatal sobre el acceso juvenil a un abogado cuando lo contacta la autoridad policial.

Los deberes del SRO no se extienden al control de inmigración y el SRO no investigará ni recogerá información sobre la situación migratoria o de ciudadanía de una persona ni su lugar de nacimiento. El SRO tampoco brindará información en virtud de los requisitos de notificación de autoridades federales de inmigración a los efectos del control civil migratorio, excepto cuando la ley lo exija.

### **Revisión anual y suscripción de acuerdos con agencias del orden público o compañías de guardias de seguridad**

Si una agencia del orden público o compañía de guardias de seguridad provee personal de seguridad y protección para trabajar en la escuela cuando los estudiantes están presentes, el distrito deberá revisar anualmente y suscribir un acuerdo con la agencia del orden público o la compañía de guardias de seguridad. El acuerdo debe:

- A. Incluir una declaración clara relacionada con los deberes y responsabilidades del personal de seguridad y protección referida al comportamiento y disciplina de los estudiantes que prohíba a un funcionario de recursos escolares involucrarse en situaciones formales de disciplina escolar que son responsabilidad de los administradores de la escuela; reconozca el rol de un funcionario de recursos escolares como maestro, consejero informal y funcionario de la autoridad policial; reconozca que el personal capacitado de seguridad y protección sabe cuándo interactuar informalmente con los estudiantes para reforzar las normas escolares y cuándo aplicar la ley; aclare las circunstancias en las cuales los maestros y administradores de la escuela pueden pedirle al personal de seguridad y protección que intervenga con un estudiante; explique cómo se involucrará el personal de seguridad y protección en la creación de un clima escolar positivo y relaciones positivas con los estudiantes, y describa el proceso para que las familias presenten reclamos ante la escuela y, cuando corresponda, ante la agencia del orden público o la compañía que ofrece el personal de seguridad y protección bajo contrato relacionados con el personal de seguridad y protección y un proceso para investigar y responder reclamos;
- B. Incluir un proceso determinado de manera conjunta para la contratación y la asignación y un proceso de evaluación de desempeño; y
- C. Confirmar que el personal de seguridad y protección ha completado una serie de documentación de capacitación ofrecida por el servicio educativo del distrito o bien describir el plan para que el personal de seguridad y protección complete la serie de capacitación exigida por la ley. **26 de agosto de 2021**

# Privacidad y registros de los estudiantes — Procedimiento 3230

## **Registros a estudiantes y sus bienes**

Un estudiante está sujeto a un registro por parte del personal del distrito si existen fundamentos razonables para sospechar que se descubrirán pruebas de una infracción de la ley o las normas escolares. El personal escolar denunciará las actividades sospechas de un estudiante al director antes de iniciar un registro, salvo en situaciones urgentes. Debe hacerse un registro cuando hay fundamentos razonables para sospechar que un estudiante tiene un arma de fuego en la escuela, el transporte o en eventos escolares.

## **Establecimiento de fundamentos razonables**

La siguiente revisión del motivo del registro debe tener lugar antes de un registro:

1. Identificar
  - a. La conducta o actividad sospechosa del estudiante;
  - b. La fuente de la información; y
  - c. La confiabilidad de la fuente de dicha información.
2. Si pudiera confirmarse la sospecha, ¿sería esa conducta una infracción de la ley o las normas escolares?
3. ¿Es probable que el estudiante tenga en su poder o haya escondido algún objeto, material o sustancia que está prohibida o sería prueba de una infracción de la ley o las normas escolares?

## **Llevar a cabo el registro**

Si el director o la persona que este designe determina que existen fundamentos razonables para registrar la ropa, efectos personales, escritorio, casillero, área de almacenamiento asignada o automóvil de un estudiante, el registro deberá realizarse de la siguiente manera:

1. Si se sospecha que existen pruebas de actividad criminal, y se recomendará un proceso judicial por parte de autoridades civiles si se confirma con el registro, consulte con la policía con respecto a la adecuación de un registro por parte de un policía.
2. Si se sospecha que existen pruebas de infracción de una norma escolar y, si se confirma con el registro, se manejará exclusivamente como una medida disciplinaria, proceda al registro al pedirle al estudiante que saque todos los objetos de sus bolsillos, monederos, bolsas, mochilas, bolsas del gimnasio, etc.
3. Si el estudiante se niega a colaborar en un registro personal, el estudiante deberá ser retenido hasta que sus padres de familia o tutores estén disponibles para otorgar su consentimiento para el registro. Si no se puede contactar a los padres de familia o tutores en un horario razonable, el director puede llevar a cabo el registro sin el consentimiento del estudiante.

## **Registros de casilleros**

Los casilleros y escritorios son propiedad del distrito escolar. Cuando se le asigna un casillero y escritorio, el estudiante tendrá la responsabilidad de cuidarlos debidamente. Es posible que un estudiante o sus padres de familia o tutores deban pagar en su totalidad todo daño causado deliberadamente a los bienes de la escuela. Se les recomienda a los estudiantes que mantengan cerrados y con llave los casilleros que les asignaron.

Es posible que se lleve a cabo una inspección general de los casilleros sin previo aviso a los estudiantes con el fin de juntar bienes de la biblioteca y libros de texto y otros bienes escolares. Debe hacerse un registro cuando hay fundamentos razonables para sospechar que un estudiante tiene un arma de fuego en la escuela, el transporte o en eventos escolares.

La escuela se reserva el derecho de inspeccionar casilleros individuales sin aviso previo. Cuando sea posible, antes de abrir el casillero de un estudiante, el director, el subdirector o la persona que el director designe deberá pedir el consentimiento del estudiante para llevar a cabo la inspección del casillero. Siempre debe haber un

tercero que sea testigo de la inspección. Si el estudiante no está disponible o no otorga su consentimiento para la inspección y, cuando se produce el registro por una sospecha razonable de que con el registro se descubrirán pruebas de infracción de la ley o las normas escolares por parte del estudiante, el director, el subdirector o la persona que el director designe puede abrir el casillero y llevar a cabo el registro utilizando métodos razonables relacionados con los objetivos del registro.

El director, el subdirector o la persona que el director designe será responsable de elaborar un informe por escrito que describa el objetivo de la inspección del casillero, los testigos presentes, los objetos encontrados durante la inspección del casillero y su disposición. **24 de octubre de 2013**

## Seguridad de los estudiantes relacionada con la vestimenta – Política 3224

El estudiante y sus padres de familia pueden determinar los estándares de vestimenta y aseo personales del estudiante siempre que la vestimenta y el aseo del estudiante no:

1. Lleven a los directivos escolares a creer razonablemente que dicha vestimenta o aseo perturbarán, interferirán o distraerán del ambiente o actividad escolar y/o de los objetivos educativos.
2. Creen un riesgo para la salud u otro tipo de riesgo para la seguridad del estudiante o de otras personas.
3. Creen un ambiente en el cual se obstaculice el bienestar de un estudiante, miembro del personal u otra persona por presión indebida, conducta, intimidación, gestos evidentes o amenaza de violencia; ni
4. Impliquen afiliación a pandillas mediante un comunicado escrito, marcas, dibujos, pintura, diseño, emblema en bienes personales o de la escuela o en el cuerpo de una persona.

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

1. Crea un riesgo para la seguridad del estudiante o de otras personas.
2. Impedirá, interferirá o afectará negativamente el objetivo, la dirección o el esfuerzo requerido para que la actividad logre sus metas.

Si la vestimenta o el aseo del estudiante es cuestionable según estas disposiciones, el director deberá solicitar al estudiante que haga las correcciones apropiadas. Si el estudiante se niega, el director deberá notificar al padre de familia, si es razonablemente posible, y solicitar que esa persona haga las correcciones necesarias. Si tanto el estudiante como el padre de familia se niegan, el director deberá tomar una medida disciplinaria pertinente. Los estudiantes pueden ser suspendidos si las circunstancias justifican una suspensión. Es posible que a los estudiantes que infringen las disposiciones del código de vestir relacionadas con las actividades extracurriculares se los retire o expulse de la actividad extracurricular durante el período que el director determine. A todos los estudiantes se les concederá las medidas de seguridad de debido proceso antes de que pueda tomarse una medida correctiva.

Los estudiantes que se identifique que están involucrados, influenciados o afiliados a pandillas deberán recibir ayuda y/o programas que disuadan la participación o afiliación a pandillas, mejoren la autoestima, estimulen el interés y la participación en actividades escolares u otras actividades positivas y fomenten la afiliación a organizaciones escolares autorizadas.

# Participación de los padres de familia y la comunidad en el programa de Título I - Política 4130

La Mesa Directiva reconoce que la participación de los padres de familia contribuye significativamente al cumplimiento de los estándares académicos de los estudiantes al participar en programas del distrito. La Mesa Directiva considera la educación de los estudiantes un esfuerzo cooperativo entre la escuela, los padres de familia y la comunidad. La Mesa Directiva espera que sus escuelas lleven a cabo programas, actividades y procedimientos de acuerdo con la definición legal de participación de los padres de familia. La participación de los padres de familia se refiere a la participación en una comunicación habitual, bidireccional y significativa que incluye el aprendizaje académico del estudiante y otras actividades escolares, incluso garantizar que los padres de familia:

1. Desempeñen una función integral al ayudar a sus hijos a aprender;
2. Estén motivados a participar activamente en la educación de su hijo; y
3. Sean socios plenos en la educación de su hijo y sean incluidos, cuando corresponda, en la toma de decisiones y en los comités asesores para ayudar en la educación de su hijo.

La Mesa Directiva reconoce que los padres de familia desempeñan una función importante en la educación de sus hijos. Al reconocer esa función, la Mesa Directiva respeta a los padres de familia como socios en el proceso de toma de decisiones para la educación de sus hijos. La Mesa Directiva cree que la participación significativa de los padres de familia y el desarrollo de relaciones de colaboración entre el hogar y la escuela son fundamentales para el éxito de todos los estudiantes. Cuando los maestros y los padres de familia se comunican y comparten expectativas altas y realistas similares para el rendimiento y la conducta de los estudiantes, se puede esperar que los estudiantes aprendan más y tengan un mejor desempeño en la escuela.

El término "padre de familia", como se utiliza en esta política, se refiere a los padres de familia, familiares indirectos, tutores u otras personas con quienes vive un estudiante del Distrito Escolar Tumwater. Al utilizar estos términos, la Mesa Directiva reconoce que la composición familiar, los orígenes culturales, las habilidades, los recursos financieros y las estructuras de las familias de nuestra comunidad son diferentes.

Las escuelas también necesitan el apoyo de otros miembros de la comunidad, incluyendo a organizaciones de padres de familia, agencias públicas, empresas, organizaciones cívicas y organizaciones religiosas para apoyar la educación eficaz. El distrito creará asociaciones con organizaciones comunitarias que fomenten la educación como inversión. Se les recomendará a los grupos y socios comunitarios que ayuden a las escuelas a desarrollar e implementar programas innovadores que promuevan metas educativas y apoyen un alto rendimiento académico para todos los estudiantes.

La Mesa Directiva adopta, como parte de esta política, las siguientes pautas para la participación de los padres de familia. El distrito deberá:

1. Poner en funcionamiento programas, actividades y procedimientos para aumentar la participación de los padres de familia en todas sus escuelas de acuerdo con las leyes federales y estatales, incluyendo el Título I y el Programa de Ayuda para el Aprendizaje (LAP). Esos programas, actividades y procedimientos se planificarán, implementarán y evaluarán con consultas significativas de los padres de familia de los niños participantes;
2. Trabajar con las escuelas para garantizar que los planes de participación de los padres de familia en las escuelas, como parte de los planes de mejoramiento escolar, cumplan con los requisitos de las leyes federales y estatales;

3. En la medida posible, brindar plenas oportunidades de participación a los padres de familia con dominio limitado del inglés, padres de familia con discapacidades, y padres de familia de niños migrantes en las actividades escolares, incluso brindar información e informes escolares en un formato uniforme y comprensible en un idioma que los padres de familia entiendan y brindando formatos alternativos a solicitud;
4. Coordinar y proporcionar ayuda técnica al planificar e implementar actividades efectivas de participación de los padres de familia para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes; e
5. Involucrar a los padres de familia de los niños que reciben servicios en escuelas de Título I, Parte A, en las decisiones acerca de cómo se gasta el 1% de los fondos de Título I, Parte A, reservados para la participación de los padres de familia.

## Tabaco y productos con tabaco – Política 3411

Se prohíbe fumar o consumir o tener cualquier tipo de producto con tabaco en todas las propiedades del distrito, incluyendo campos deportivos y vehículos del distrito. El consumo de tabaco se define como el uso de cualquier pipa, cigarro, tabaco sin humo, cigarrillo o cualquier otro equipo para fumar, incluyendo cigarrillos electrónicos o mascar u oler un producto con tabaco.

Esta política se aplica a todos los estudiantes inscritos en el distrito, quienes, por cualquier motivo en cualquier momento, ocupen o usen una propiedad del distrito. Deberán publicarse notificaciones de esta política en lugares apropiados en todos los edificios del distrito y en otras instalaciones del distrito según lo determine el superintendente o la persona que este designe. Los manuales para estudiantes deberán incluir una notificación que indique que se prohíbe consumir o tener tabaco en el recinto escolar. Los estudiantes están sujetos a una medida disciplinaria por infringir esta política, y los empleados del distrito escolar son responsables de la aplicación de la política. **24 de octubre de 2013**

## Armas en la escuela – Política 4210

Portar o tener un arma de fuego o un arma peligrosa en la escuela, el transporte proporcionado por la escuela o en áreas de otras instalaciones que se utilizan exclusivamente para actividades escolares infringe la política del distrito y la ley estatal. El superintendente tiene la orden de asegurarse de que todas las instalaciones escolares publiquen letreros de "Zona sin armas" y que todas las infracciones de esta política y de RCW 9.41.280 se le informen anualmente.

Las siguientes personas pueden portar armas de fuego en los edificios escolares, según sea necesario, aunque los estudiantes involucrados en estas actividades tienen restringido portar rifles en la escuela:

1. Personas involucradas en actividades militares, policiales, o de seguridad del distrito escolar;
2. Personas involucradas en una convención, exhibición, demostración, conferencia o curso de seguridad de armas de fuego autorizado por la escuela;
3. Personas que participan en competencias de armas de fuego o aire comprimido autorizadas por la escuela;
- y
4. Todo policía federal, estatal o local.

Las siguientes personas mayores de dieciocho años y no inscritas como estudiantes pueden tener en su poder armas de fuego en el recinto escolar o fuera de este:

1. Personas con permisos para portar armas ocultas emitidos de conformidad con RCW 9.41.070 que



recogen o dejan a estudiantes; y

2. Personas que hacen negocios legítimos en la escuela y que portan legalmente un arma de fuego o un arma peligrosa si el arma está asegurada en un vehículo supervisado, está descargada y está asegurada en un vehículo, o está fuera de la vista en un vehículo sin supervisión pero con llave.

Se pueden traer armas peligrosas que no sean armas de fuego a la escuela si las armas tienen portación legal y son para usarse en una clase de artes marciales autorizada por la escuela. Los directivos escolares deberán notificar a los padres de familia o tutores del estudiante y a la agencia policial pertinente de presuntas infracciones o infracciones conocidas de esta política. Los estudiantes que infrinjan esta política estarán sujetos a una medida disciplinaria, incluso una expulsión durante un año por una infracción que implique un arma de fuego. Pero, el superintendente puede modificar la expulsión de un año de duración según el caso. **28 de marzo de 2013**

## Encuestas para padres de familia y estudiantes - Política y procedimiento 3232

Todos los materiales de instrucción, incluyendo los materiales complementarios y los manuales de los maestros utilizados con toda encuesta, análisis o evaluación en un programa o proyecto respaldado por fondos federales están a disposición de los padres de familia y estudiantes para su inspección.

A ningún estudiante se le exigirá, como parte de ningún proyecto o programa respaldado por fondos federales, someterse a una encuesta, análisis o evaluación que revele información sobre afiliaciones políticas, problemas mentales o psicológicos potencialmente vergonzantes, conducta o actitudes sexuales, conducta ilegal, antisocial, que le incrimina a sí mismo o humillante, valoraciones críticas de familiares estrechos, relaciones privilegiadas o similares, o ingresos, que no sea información necesaria para establecer la elegibilidad para un programa, sin el consentimiento previo de un adulto o estudiante emancipado, o permiso por escrito de un padre de familia/tutor.

El distrito tomará medidas para proteger la privacidad de los estudiantes durante la administración de encuestas y la recopilación, divulgación o uso de la información personal con fines de comercialización, ventas u otros fines de distribución.

### **Procedimiento - Derecho de inspeccionar**

Los padres de familia, a solicitud, tendrán la oportunidad de inspeccionar lo siguiente:

1. Encuestas creadas por un tercero antes de que la escuela administre o distribuya la encuesta a los estudiantes;
2. Material de instrucción utilizado como parte del programa de estudios; y
3. Toda encuesta utilizada para recopilar información de los estudiantes.

### **Notificación**

Al comienzo de cada año escolar, el distrito dará a los padres de familia y estudiantes adultos o estudiantes menores emancipados una notificación por escrito del uso continuo por parte del distrito de la Política 3232 y este procedimiento. La notificación incluirá las fechas específicas o aproximadas de toda encuesta, análisis o evaluación para los estudiantes programada durante el año escolar.

### **Opción de exclusión**

La notificación además ofrecerá a los padres de familia y estudiantes adultos o estudiantes menores emancipados la oportunidad de excluir a sus hijos o excluirse a sí mismos de la participación en las siguientes actividades:

1. Toda encuesta que revele la información descrita en la Política 3232;
2. Actividades relacionadas con la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para comercializarla o venderla a otras personas; o
3. Todo examen o evaluación física invasiva no urgente requerida como una condición para la asistencia, administrada por la escuela, y no necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante.

**26 de enero de 2017**

# Procedimientos de atraso/cierre escolar durante el año escolar 2024-2025

Cuando el clima u otros acontecimientos afectan nuestra habilidad para transportar a nuestros estudiantes o manejar nuestras escuelas, normalmente seguimos los siguientes procedimientos.

- A partir de *alrededor de las 5:30 a. m.*, el distrito brinda información sobre atrasos y cierres a las estaciones de televisión y radio locales a través de [www.flashalert.net](http://www.flashalert.net). La información se publica en este sitio y en el sitio del Distrito Escolar Tumwater, [www.tumwater.k12.wa.us](http://www.tumwater.k12.wa.us), se envía a la cuenta de Twitter del distrito, @TumwaterSDNews, y se publica en nuestra página de Facebook.
- Para las 6:00 a. m., llamamos o enviamos un correo electrónico a todos los padres de familia y miembros del personal del distrito a través de nuestro sistema de notificación masiva. Para actualizar su información de contacto, llame a su escuela o acceda a la pestaña "Skylert" en Skyward.

También puede llamar a la línea de información del distrito al **360-709-7999**, ver **KOMO Channel 4, KING Channel 5, KIRO Channel 7, o KCPQ Channel 13** o escuchar cualquiera de las siguientes estaciones de radio:

Estaciones de radio AM	Estaciones de radio FM
KOMO 1000	KPLU 88.5
	KXXO 96.1
	KGY 96.9
	KIRO 97.3

## LOS DÍAS DE ACT SE VEN AFECTADOS POR LOS INICIOS TARDÍOS

Si por el clima se comienza tarde un viernes de ACT, no habrá salida temprana por colaboración de los maestros y los estudiantes saldrán a la hora habitual.

## ¿CÓMO SE TOMAN LAS DECISIONES?

Cuando suceden eventos climáticos, siempre hay dudas acerca del proceso de toma de decisiones para atrasar o cerrar las escuelas.

A continuación, presentamos los pasos comunes que se siguen:

⇒ **Entre las 3:00 y las 5:00 a. m.:** el supervisor de transporte y otros administradores recorren las rutas del autobús para determinar las condiciones de las carreteras y verifican la información del pronóstico del clima local, estatal y regional.

⇒ **A las 5:15 a. m.:** el supervisor de transporte hace recomendaciones al superintendente en relación con el cierre o el comienzo tardío de la escuela. El superintendente puede verificar los pronósticos y consultar con otros líderes del distrito escolar local antes de tomar una decisión final a alrededor de las 5:30 a. m., cuando se comunique con los miembros del personal para alertar a los medios, padres de familia y miembros del personal.



# Notificación sobre la publicación de la información del directorio del estudiante

La Ley sobre la Privacidad y los Derechos Educativos de la Familia (FERPA), una ley federal, exige que el Distrito Escolar Tumwater, con determinadas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de revelar la información personal de las fichas escolares de su estudiante. Sin embargo, es posible que el Distrito Escolar Tumwater revele "información del directorio" debidamente especificada sin su consentimiento por escrito, a menos que usted haya notificado al distrito de lo contrario de conformidad con los procedimientos del distrito. El principal objetivo de la "información del directorio" es permitir que el distrito incluya este tipo de información en determinadas publicaciones escolares. Entre los ejemplos, se encuentran:

- ✓ El sitio web del distrito, el boletín Open Line, o publicaciones escolares;
- ✓ Un póster publicitario que muestre el papel de su estudiante en una producción teatral o musical;
- ✓ El anuario escolar;
- ✓ La lista de honor u otras listas de reconocimiento;
- ✓ Programas de graduación;
- ✓ Publicaciones en redes sociales del distrito o de la escuela;
- ✓ Hojas de actividades deportivas, como lucha, las cuales muestren el peso y la estatura de los miembros del equipo

La FERPA autoriza al Distrito Escolar Tumwater a publicar "información del directorio" del estudiante con fines escolares sin el permiso de los padres de familia **a menos que usted notifique a su escuela, por escrito, antes del 1 de octubre o en el lapso de los diez (10) días de la inscripción después del 1 de octubre** que no desea que tal información se dé a conocer a las personas que la solicitan. El distrito ha definido la "información del directorio" mediante la política y procedimiento de la mesa directiva 3231:

- Nombre, dirección y número de teléfono del estudiante
- Fecha y lugar de nacimiento con fotografía
- Campo de estudio principal
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos
- Fechas de asistencia y grado
- Títulos y premios recibidos
- Agencia o institución educativa más reciente a la que asistió el estudiante.

Este tipo de información se utiliza en publicaciones escolares como boletines, programas escolares (música, teatro, graduación, etc.), hojas informativas de deportes, listas de honor y/u otras listas de reconocimiento. Durante el año escolar, el personal del distrito fotografiará a los estudiantes para publicaciones, sitios web, y boletines escolares. Además, los medios locales también solicitan información del directorio. Por otra parte, muchos eventos, actividades y conciertos escolares se grabarán en video para presentarlos en el canal 26, el canal de cable local de Tumwater. Los padres de familia que no quieren que se incluya a sus hijos deben hacer esa solicitud por escrito a la oficina de su escuela todos los años.

Dos leyes federales exigen que las agencias educacionales locales conforme a la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) de 1965 brinden a los reclutadores militares, a solicitud, ciertas categorías de la información del directorio, como nombre, correo electrónico, dirección y teléfono, a menos que los padres de familia hayan notificado al distrito, por escrito, que no revelen dicha información. En el otoño, todos los padres de familia de los estudiantes de penúltimo y último grados de la escuela preparatoria recibirán una carta informativa con un formulario de exclusión para firmar y entregar antes del 1 de octubre.

El Distrito Escolar Tumwater no revelará ninguna información del directorio con fines comerciales ni con otros fines no relacionados con asuntos escolares.



# Distrito Escolar Tumwater

## Solicitud para impedir la revelación de la información del directorio del estudiante 2023-2024

El Distrito Escolar Tumwater publicará la “información del directorio” del estudiante con fines escolares sin el permiso de los padres de familia a menos que usted notifique a la escuela de su estudiante, por escrito, antes del 1 de octubre de cada año escolar o en el lapso de los diez (10) días de la inscripción después del 1 de octubre. Si no desea que se publique la información del directorio de su estudiante, marque todas las casillas que correspondan y entregue el formulario a la escuela de su estudiante antes del 1 de octubre o en el lapso de los diez (10) días de la inscripción después del 1 de octubre. Entregue un formulario por estudiante. En la oficina de la escuela de su estudiante hay formularios adicionales.

**NOTA: si acepta la publicación de la información, no tiene que hacer nada.**

### Para los estudiantes de todos los grados

<b>Uso por parte de la escuela/del distrito:</b> NO publicar la imagen visual ni ninguna otra información del directorio de mi estudiante para uso del Distrito Escolar Tumwater, incluyendo publicaciones, sitios web, redes sociales relacionadas con la escuela, ni listas de equipos deportivos. Esto incluye grabaciones de las juntas del salón de clases por Zoom*.	
<b>Uso público:</b> NO publicar la imagen visual ni información del directorio de mi estudiante a agencias externas con fines relacionados con la escuela, como compañías que fabrican anuarios, anuncios de graduación, instituciones de educación superior, ni organizaciones de padres de familia. Esto incluye grabaciones de las juntas por Zoom*.	
<b>Uso por parte de los medios:</b> NO publicar la imagen visual ni información del directorio de mi estudiante a periódicos locales, estaciones de televisión, redes sociales (publicaciones en Internet aparte de los sitios web del distrito) ni otros medios de difusión para historias o reconocimiento relacionados con la escuela. Esto incluye grabaciones de las juntas del salón de clases por Zoom*.	

### Para los estudiantes de penúltimo y último grados de la escuela preparatoria ÚNICAMENTE

<b>Fuerzas Armadas de EE. UU.:</b> la Ley Federal Cada Estudiante es Exitoso requiere que las escuelas preparatorias proporcionen una lista de los nombres, direcciones, correos electrónicos y números de teléfono de los estudiantes a los reclutadores militares. Para excluirse, marque la casilla a la derecha. Tenga en cuenta que esto no prohíbe que las Fuerzas Armadas reúnan información de fuentes no escolares ni que los reclutadores militares hablen con su estudiante cuando estén en el campus.	
---	--

Si marcó NO en cualquiera de las casillas de arriba, firme y entregue este formulario a la escuela de su hijo.

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Firma del padre de familia: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# COMUNICACIONES AUTOMÁTICAS

## NOTIFICACIONES

### Consentimiento para recibir comunicaciones automáticas

El Distrito Escolar Tumwater (el “Distrito”) utiliza Blackboard Mass Notifications, un sistema automático, para hacer anuncios importantes relacionados con la escuela como llamadas y mensajes de texto a los números de teléfono celular y residencial de los padres de familia/tutores y estudiantes. Estas comunicaciones incluyen mensajes sobre cancelaciones escolares en días con nieve, otras cancelaciones escolares, faltas de los estudiantes, y eventos escolares.

Al brindar números de teléfono y firmar la documentación de inscripción de su estudiante, usted acepta recibir mensajes de texto y llamadas automáticas del distrito a esos números. Usted puede optar por no recibir dichos mensajes automáticos (que no sean mensajes de emergencia) al presentar el formulario de abajo en la oficina de la escuela de su estudiante, o al entregar una notificación al profesional de la oficina de la escuela de su estudiante (la información de contacto está en la parte de atrás de este formulario).

(Recorte y entregue este formulario para excluirse de los mensajes automáticos).



### Solicitud para no recibir mensajes automáticos

Aunque el distrito solicita que los padres de familia/tutores y estudiantes acepten recibir mensajes automáticos, como se describe arriba, al brindar la información de contacto por teléfono en la documentación de inscripción, usted puede optar por no recibir mensajes de texto ni llamadas telefónicas automáticas (que no sean mensajes de emergencia) al proporcionar la información que se indica abajo:

Yo \_\_\_\_\_ (NOMBRE DEL PADRE DE FAMILIA/TUTOR) opto por no recibir (marque todas las opciones que correspondan)

\_\_\_\_\_ mensajes de texto automáticos

\_\_\_\_\_ llamadas telefónicas automáticas del distrito a los siguientes números (incluya todos los números que correspondan, incluidos los códigos de área):

1. (\_\_\_\_)\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ o teléfono celular o línea residencial
2. (\_\_\_\_)\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ o teléfono celular o línea residencial
3. (\_\_\_\_)\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ o teléfono celular o línea residencial
4. (\_\_\_\_)\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ o teléfono celular o línea residencial

Su decisión de exclusión entrará en vigor a menos que nos notifique lo contrario por escrito. Tenga en cuenta que la ley permite al distrito hacer llamadas de emergencia automáticas (como llamadas sobre cierres de emergencia de la escuela) a los números de teléfono que ha proporcionado independientemente de si opta por no recibir otros mensajes.

**Página dejada intencionalmente en blanco**

# DISTRITO ESCOLAR TUMWATER

## CUESTIONARIO SOBRE VIVIENDA PARA ESTUDIANTES

Las respuestas a estas preguntas las revisarán únicamente la persona de contacto de la Ley McKinney-Vento (Ayuda para personas sin hogar) del distrito y el consejero. "Sin hogar" incluye algunos entornos familiares temporales. Al llenar este formulario, nos ayudará a decidir si su estudiante puede ser elegible o no para recibir servicios conforme a la Ley McKinney-Vento 42 U.S.C. 11435.

Si tiene preguntas, comuníquese con Sarah Smith, persona de contacto de la Ley McKinney-Vento del distrito al 709-7006.

**Este formulario es opcional.**

**Si usted es dueño o alquila su propia vivienda, no debe llenar este formulario.**

Si usted no es dueño ni alquila su propia vivienda, marque todas las opciones que correspondan abajo. (Entregue a la persona de contacto sobre personas sin hogar del distrito. Puede encontrar la información de contacto al final de la página).

- En un motel  Un auto, parque, campamento, o lugar similar
- En un refugio  Vivienda de transición
- Se muda de un lugar a otro/tiene un alojamiento informal  Otro \_\_\_\_\_
- En la casa o departamento de alguien con otra familia
- En una vivienda con instalaciones inadecuadas (sin agua, calefacción, electricidad, etc.)

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_  
Nombre Segundo nombre Apellido

Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Mes/día/año

- Género: \_\_\_\_\_  El estudiante está solo (no vive con un padre de familia ni tutor legal)
- El estudiante vive con un padre de familia o tutor legal

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA ACTUAL: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE TELÉFONO O NÚMERO DE CONTACTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CONTACTO: \_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde del padre de familia/tutor legal:

\_\_\_\_\_  
(O joven solo)

\*Firma del padre de familia/tutor legal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
(O joven solo)

\*Declaro bajo pena de perjurio conforme a las leyes del estado de Washington que la información proporcionada aquí es fiel y exacta.

**Devuelva el formulario lleno al consejero de la escuela de su hijo o a la persona de contacto de la Ley McKinney-Vento, quien se encuentra en la oficina del Distrito Escolar Tumwater, ubicada en 621 Linwood Avenue SW, Tumwater, WA 98512.**

**Para el personal de la escuela únicamente:** para fines de recopilación de datos y codificación del sistema de información de estudiantes



**Página dejada intencionalmente en blanco**

## Contactos de las oficinas principales

### Escuelas primarias

**Escuela Primaria Black Lake**

Jennifer Spray 360-790-7351

[jennifer.spray@tumwater.k12.wa.us](mailto:jennifer.spray@tumwater.k12.wa.us)

**Escuela Primaria East Olympia**

Edith Young 360-709-7160

[edith.young@tumwater.k12.wa.us](mailto:edith.young@tumwater.k12.wa.us)

**Escuela Primaria Littlerock**

Teri Eklund 360-709-7253

[teri.eklund@tumwater.k12.wa.us](mailto:teri.eklund@tumwater.k12.wa.us)

**Escuela Primaria Michael T. Simmons**

Megan McGinnis 360-709-7101

[megan.mcginnis@tumwater.k12.wa.us](mailto:megan.mcginnis@tumwater.k12.wa.us)

**Peter G. Schmidt**

Tammi Pearce 360-709-7201

[tammi.pearce@tumwater.k12.wa.us](mailto:tammi.pearce@tumwater.k12.wa.us)

**Escuela Primaria Tumwater Hill**

Amanda Jacobs 360-709-7301

[amanda.jacobs@tumwater.k12.wa.us](mailto:amanda.jacobs@tumwater.k12.wa.us)

### Escuelas intermedias

**Escuela Intermedia George Bush**

Kristina Dilworth 360-709-7401

[kristina.dilworth@tumwater.k12.wa.us](mailto:kristina.dilworth@tumwater.k12.wa.us)

[s](#)

**Escuela Intermedia Tumwater**

Kristine Kaschube 360-709-7501

[kristine.kaschube@tumwater.k12.wa.us](mailto:kristine.kaschube@tumwater.k12.wa.us)

### Escuelas preparatorias

**Escuela Preparatoria A.G. West Black Hills**

Marti Fournier 360-709-7801

[marti.fournier@tumwater.k12.wa.us](mailto:marti.fournier@tumwater.k12.wa.us)

**Escuela Preparatoria Tumwater**

Amy Finney 360-709-7601

[amy.finney@tumwater.k12.wa.us](mailto:amy.finney@tumwater.k12.wa.us)

**Escuela Preparatoria Cascadia**

Debbie Center 360-709-7761

[debbie.center@tumwater.k12.wa.us](mailto:debbie.center@tumwater.k12.wa.us)

**Escuela Preparatoria y Centro Técnico New Market**

Colleen Bonner 360-709-4505

[colleen.bonner@tumwater.k12.wa.us](mailto:colleen.bonner@tumwater.k12.wa.us)

### Otros contactos importantes

Proyectos capitales: 360-709-7005

Oficinas administrativas del distrito: 360-709-7000

Servicios financieros: 360-709-7010

Servicios alimenticios: 360-709-7740

Recursos humanos: 360-709-7020

Tecnología: 360-709-7080

Servicios especiales: 360-709-7040





Oficinas administrativas del Distrito Escolar Tumwater  
621 Linwood Avenue SW  
Tumwater, WA 98512  
360-709-7000

Administración	Kevin Bogatin, superintendente Laurie Wiedenmeyer, directora de Relaciones y Comunicaciones Comunitarias
Finanzas y operaciones	Ben Rarick, superintendente asistente Kira Acker, directora de Servicios Financieros Mel Murray, directora de Instalaciones y Proyectos de Capital
Servicios Especiales	Christine Burgmeier, directora ejecutiva de Servicios Especiales Rachel Olsen, directora asistente de Servicios Especiales
Aprendizaje Estudiantil	Meagan Dawson, superintendente asistente Misty Hinkle, directora de Educación Primaria Andra Kelley-Batstone, directora de Educación Secundaria Dan Reich, director de Tecnología Chris Sieg, director de Educación Vocacional y Técnica