

# Escuela Intermedia de Selah

Manual para padres y estudiantes  
2025-2026



**Misión del Distrito Escolar de Selah:** El Distrito Escolar de Selah, en colaboración con los estudiantes, los padres y la comunidad, inspira una cultura de aprendizaje durante toda la vida para todos.

## Números telefónicos importantes de la Escuela Intermedia

Oficina principal: 509-698-8300

Asistencia: 509-698-8304

Consejera de casa 1 : 509-8308

Consejera de casa 2 : 509-8307

Consejera de casa 3 509-698-8299

Enfermería: 509-698-8321

Línea en español : 509-698-8304

**LÍNEA PARA NEVADAS: 509-698-8080**

Sarah Hansen  
Directora

[sarahhansen@selahschools.org](mailto:sarahhansen@selahschools.org)  
509-698-8305

Trina Hovsepian  
Subdirectora

[trinahovsepian@selahschools.org](mailto:trinahovsepian@selahschools.org)  
509-698-8310

Bethany Cardenas  
Subdirectora

[bethanycardenas@selahschools.org](mailto:bethanycardenas@selahschools.org)  
509-698-8306

# Selah School District

## 2025-26 Student Calendar

### August 2025

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					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

### September 2025

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
31	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				

### October 2025

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			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	

### November 2025

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						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						

### December 2025

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	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			

### January 2026

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				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

### August

- 19, 20, 21 Staff PD Days—No School
- 25 **Classes Begin**
- 29 Non-School Day

### September

- 1 Labor Day — No School

### October

- 10 Teacher In-service Day — No School

### November

- 11 Veterans' Day — No School
- 26 Thanksgiving Break — No School
- 27 Thanksgiving Break — No School
- 28 Thanksgiving Break — No School

### December

- 19 Half-Day of School (dismissal 3 hours after school begins)
- 22 Winter Break — No School (5 days)
- 29 Winter Break — No School (5 days)

### January

- 1 New Year's Day — No School
- 5 **Classes Resume**
- 19 Martin Luther King Day — No School

### February

- 13 No School/Snow Make-up Day
- 16 Presidents' Day — No School

### April

- 6 Spring Break — No School (5 days)

### May

- 22 No School
- 25 Memorial Day — No School

### June

- 9 **Last Day of Classes** Half-Day of School (dismissal 3 hours after school begins)

**Note:** Additional Snow Make up day(s) will be scheduled at the end of the calendar for school closures due to inclement weather, if required.

### February 2026

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
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

### March 2026

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
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				

### April 2026

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			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		

### May 2026

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					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						

### June 2026

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	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				

### July 2026

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			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	



# Horario de la Escuela Intermedia Selah

Horario de oficina: Lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 4:15 p.m.

<u>Horario regular</u>	<u>Horario de los miércoles</u>
<b>8:35</b> - Apertura de puertas	<b>9:35</b> - Apertura de puertas
<b>8:40</b> - 1. <sup>er</sup> timbre para ir a clases	<b>9:40</b> - 1. <sup>er</sup> timbre para ir a clases
<b>8:45</b> - Inician las clases / se sirve el desayuno en clase	<b>9:45</b> - Inician las clases / se sirve el desayuno en clase
<b>3:15</b> - Salen los alumnos	<b>3:15</b> - Salen los alumnos

## Llegada de estudiantes

El día escolar regular inicia a las 8:45, y a las 9:45 los miércoles. Los estudiantes que lleguen después de la hora de entrada deben ser llevados a la oficina para registrarse, ya que esto se considera un retardo. **Para contar con una supervisión efectiva, los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de las 8:35.**

## Entrada tarde

Habrá entrada tarde en todo el distrito durante todos los miércoles del año. La entrada tarde será usada por el personal para desarrollar sus habilidades de enseñanza y sus conocimientos de los temas que enseñan. En estos días las clases iniciarán a las 9:45. **Los estudiantes no deben estar en el plantel antes de las 9:35, debido a la falta de supervisión.**

## Salida de los estudiantes durante el día

Por razones de seguridad, requerimos que todos los visitantes y voluntarios primero se registren en la oficina. En ese momento les darán un gafete de visitante. Al recoger a un niño para una cita u otro motivo, acuda a la oficina e identifíquese para retirar al menor. Los estudiantes no tienen permitido salir de los terrenos de la escuela si no están acompañados de un adulto. No se entregará a ningún niño a una persona que no sea su padre o madre, a menos que el nombre de la persona aparezca en la tarjeta de emergencia del niño, que está archivada en la oficina de la escuela. **Si usted llega temprano para sacar a su hijo/a de la escuela, no lo dejaremos salir de su salón de clases después de las 3:00. Si usted llega después de esa hora, necesitaremos que espere hasta que suene el timbre para que lo recojan a las 3:15. Si los necesita antes de las 3:15, llegue antes de las 3:00 para recogerlos.**

## Mensajes para estudiantes

No se tomarán mensajes para los estudiantes después de las 2:45 p.m. **No se garantiza que los mensajes recibidos después de las 2:45 p.m. se entreguen a su estudiante antes de que termine el día escolar.** Esto es por la seguridad de su hijo y para asegurar que todos los mensajes sean entregados

**Si llega temprano a recoger a su estudiante de la escuela, no lo dejaremos salir de su salón de clases después de las 3:00.** Si necesita que los entreguen temprano, deberá retirarlos antes de las 3:00 o esperar hasta que suene el timbre para recogerlos a las 3:15.

## Voluntarios

En la Escuela Intermedia Selah nos encanta contar con padres voluntarios. Estos son los pasos que debe seguir para que se le apruebe con una investigación de antecedentes.

- Visite nuestro sistema de gestión de visitas en línea en <https://selahvolunteers.hrmpplus.net/>. Deberá cargar su licencia de conducir y llenar el resto de la información. Llámenos si tiene alguna pregunta sobre el proceso.
- Comuníquese con el docente del aula que le gustaría visitar. Por contrato, se requiere un aviso de 24 horas de antelación como mínimo y la solicitud puede ser aprobada o rechazada.
- En el día de la visita, firme y ponga el gafete con su nombre en la oficina principal. Dentro de la escuela, es necesario usar una tarjeta de identificación con su nombre.
- Cuando la actividad o la clase hayan terminado, pase por la oficina para registrar su salida del plantel.

Tenga en cuenta: Si ha coordinado una reunión con un docente, después de que hayan finalizado la actividad o el período, tendrá que regresar a la oficina principal para registrar su retiro del plantel.

# Lineamientos de conducta

En esta parte del Manual del Estudiante de la Escuela Intermedia Selah se explican nuestras expectativas sobre la conducta de todos los estudiantes en nuestro plantel. El ORGULLO (en inglés, PRIDE) es el fundamento de nuestras expectativas de conducta. PRIDE son las siglas en inglés de Positivo, Respetuoso, Con control, Confiable y Participativo. Los estudiantes deben entender lo que se espera de ellos, y que ellos tienen el control de sus actos.

Todos los miembros del personal harán todo lo posible por ser justos, corteses y consistentes en sus tratos con los estudiantes. El apoyo de los padres a esta información y al personal de la escuela es importante para ayudar a los niños a aprender que hay límites claros y definidos a la conducta responsable.

## ¿Qué es PBIS?

Las intervenciones y apoyos conductuales positivos (PBIS) constituyen una estrategia proactiva para establecer los apoyos conductuales y la cultura social necesarios para que todos los estudiantes de una escuela alcancen el éxito social, emocional y académico. Enfocamos nuestra atención en crear sistemas de apoyo primarios (en toda la escuela), secundarios (en el aula), y terciarios (individuales) que mejoren los resultados para el estilo de vida (personal, salud, social, familiar, trabajo, recreación) de todos los jóvenes, al hacer que la mala conducta sea menos efectiva y que la conducta deseada sea más funcional.

## ¿Por qué es tan importante enfocarnos en enseñar conductas sociales positivas?

Enseñar las expectativas de conducta y reconocer a los estudiantes por seguirlas es una estrategia mucho más positiva que esperar a que ocurra una mala conducta antes de responder. El objetivo de PBIS a nivel de escuela es establecer un ambiente en el que la conducta correcta sea lo normal.



## Expectativas de PRIDE de la Escuela Intermedia Selah

¡Los Vikingos respetan el aprendizaje, la seguridad y el bienestar de los demás!

	<b>Pasillos/ Escaleras</b>	<b>Cafetería</b>	<b>Patio de juegos</b>	<b>Baños</b>	<b>Salón de clases</b>	<b>Fila del autobús / Cruce peatonal</b>
<b>P</b> ositive (Positivo)	* Demostrar una conducta amistosa	* Incluir a otras personas en tu mesa	* Incluir a los otras personas * Tomar turnos * Demostrar un buen espíritu deportivo	* Utilizar palabras amables y apropiadas * Mantener la limpieza	* Animar a los demás * Tener una mentalidad de crecimiento * Aprender de los errores	* Usar palabras amables
<b>R</b> espectful (Respetuoso)	* Voz en nivel 2 * Ser amable y esperar a los demás	* Demostrar buenos modales * Voz en nivel 2	* Respetar el espacio de juego de los demás * Entrar al plantel en silencio	* Respetar la privacidad de los demás * Voz en nivel 2	* Ser amable en sus palabras, actos y lenguaje corporal * Respetar el aprendizaje de los demás	* Mantener su espacio personal * Seguir instrucciones con rapidez * Permanecer en las aceras
<b>I</b> n control (En control)	* Caminar por el lado derecho * No tocar a nadie con manos y pies * Subir y bajar escaleras un escalón a la vez	* No tocar a nadie con manos y pies en la fila * Cargar las bandejas con dos manos * Caminar * Ver hacia el frente en la fila	* Esperar su turno * Usar el equipo apropiadamente * Jugar de manera segura y justa	* Esperar su turno * Usar la cantidad correcta de toallas, jabón, papel sanitario	* No tocar a nadie con manos y pies * Mantenerse organizado * Dar tiempo para pensar, tanto a sí mismo como a los demás	* No tocar a otros con manos, pies u objetos * Caminar directamente a la fila de su autobús o su cruce peatonal * Permanecer en la fila correcta

<b>D</b> ependable (Confiable)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tomar un pase para el pasillo</li> <li>* Caminar con propósito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Venir preparado *</li> <li>Esperar a recibir permiso para retirarse</li> <li>* Limpiar lo que ensucie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Venir preparado *</li> <li>Seguir instrucciones con rapidez</li> <li>* Caminar con propósito cuando suene el timbre</li> <li>* Devolver el equipamiento del patio de juegos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Descargar el inodoro, poner las toallas en los botes de basura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Llegar a tiempo *</li> <li>Venir preparado *</li> <li>Estar en donde debe estar</li> <li>* Hacer su mejor trabajo y ser la mejor versión de sí mismo</li> <li>* Seguir instrucciones con rapidez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ir directamente a su autobús</li> <li>* Cuidar sus manos y usar lenguaje apropiado</li> </ul>
<b>E</b> ngaged (Participativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prestar atención al mundo que lo rodea</li> <li>* Mantenerse al nivel del grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Alimentar su cuerpo y mente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en actividades físicas *</li> <li>Permanecer en las áreas designadas del patio de juegos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Lavarse las manos con jabón</li> <li>* Usar su tiempo con inteligencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participar en su aprendizaje</li> <li>* Hacer su mejor esfuerzo</li> <li>* Asumir riesgos</li> <li>* Concentrarse en su tarea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prestar atención a sus alrededores, cuidarse del tráfico y mantenerse lejos del borde de la acera.</li> </ul>

**¿Qué puede ocurrir si un estudiante no cumple con las expectativas de conducta? Algunos ejemplos son: •**

Comunicación del docente del aula con los padres.

- Reunión del estudiante con un especialista en intervención de PBIS o con la administración de la escuela
- Reunión de los padres y el estudiante con el equipo de apoyo (docentes, consejero, especialista en intervención de PBIS, director)
- Pérdida del recreo o almuerzo para volver a explicar las conductas esperadas
- Prácticas restaurativas (reparar)
- Sesión de resolución de conflictos o Círculo de Restauración

## Lineamientos para la disciplina en la escuela y el aula

Los maestros y la administración harán todo lo posible para garantizar que nuestros estudiantes sean exitosos y disfruten del aprendizaje en la Primaria John Campbell. Sin embargo, existen consecuencias para los estudiantes que tomen malas decisiones dentro o fuera del aula. Los maestros de la Escuela Intermedia Selah hacen un trabajo excelente para manejar el comportamiento de los estudiantes en sus aulas. Cada uno de ellos tiene un plan de conducta que explica las expectativas en el aula.

### **Conductas controladas en el aula:**

1. Advertencias no verbales de corregir la conducta (proximidad, etc.).
2. Advertencias verbales para corregir la conducta.
3. Elección del estudiante sobre cómo pueden reiniciarse/calmarse/autorregularse.
4. El docente del aula se comunica con la familia (llamada, correo electrónico, ParentSquare, notificación a los padres por correo o un contacto en el hogar con los padres).

### **Conductas controladas por la dirección:** (Remisión importante/remediación)

### **Posibles consecuencias de un envío a la oficina:**

Los problemas de disciplina del estudiante se manejan caso por caso mediante prácticas restaurativas apropiadas al desarrollo (notas de disculpa, servicio comunitario, etc.) en colaboración con las familias.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Los administradores se reservan el derecho de aplicar su criterio profesional para determinar las medidas disciplinarias aplicadas a los estudiantes. Los estudiantes cuyo comportamiento entre en la categoría de "mala conducta excepcional" según lo establecido en la Política del Distrito Escolar de Selah 3241P estarán sujetos a las medidas correctivas explicadas en la política.
- En cualquier momento del proceso de remisión, tanto los padres como la administración podrán solicitar una reunión con la otra parte.
- Educación especial: Los estudiantes con planes individualizados de educación (por sus siglas en inglés, IEP) cumplirán las disposiciones legales del WAC y/o su plan individualizado cuando se justifique una suspensión de corto o largo plazo o una expulsión - Política 2161P del Distrito Escolar de Selah.

### **Acoso**

La Escuela Intermedia Selah tiene el compromiso de brindar un entorno educativo positivo y productivo, libre de discriminación por raza, religión y género y de acoso sexual. No se permiten las amenazas ni el hostigamiento.

<https://www.selahschools.org/about-us/legal-notice/harassment-intimidation-or-bullying>

### **Discriminación**

El Distrito Escolar de Selah no discrimina en sus programas o actividades por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano de guerra o grado militar, orientación sexual, expresión de género o identidad, discapacidad o uso de perro guía entrenado o animal de servicio, y ofrece igualdad de acceso a los Boy Scouts y a otros grupos de jóvenes especificados. El empleado mencionado a continuación ha sido designado para atender consultas y quejas de supuesta discriminación: Chad Quigley 509-698-8004 [chadquigley@selahschools.org](mailto:chadquigley@selahschools.org)

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

**Las escuelas están destinadas a ser entornos seguros e inclusivos donde todos los estudiantes estén protegidos del acoso, la intimidación y el hostigamiento (Harassment, Intimidation, and Bullying, HIB), incluso en el salón de clases, en el autobús escolar, en los deportes escolares y durante otras actividades escolares. Esta sección define el HIB, explica qué hacer cuando lo ve o lo experimenta y el proceso que tiene nuestra escuela para responder a ello.**

## ¿Qué es el HIB?

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

- dañe físicamente a otro estudiante o su propiedad;
- tiene el efecto de interferir en gran medida con la educación de otro estudiante, o
- es tan severo, persistente o significativo que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante para otros estudiantes.

El HIB, generalmente, implica un desequilibrio de poder observado o percibido y se repite varias veces o es muy probable que se repita. No está permitido, por ley, en nuestras escuelas.

## ¿Cómo puedo realizar una denuncia o queja sobre el HIB?

Hable con cualquier miembro del personal de la escuela (considere comenzar con quien se sienta más cómodo). Puede utilizar el formulario de informe del distrito para compartir inquietudes sobre el HIB

[https://go.boarddocs.com/wa/selah/Board.nsf/files/CULU5K7A61BB/\\$file/3207%20F1%20Incident%20Reporting%20Form.pdf](https://go.boarddocs.com/wa/selah/Board.nsf/files/CULU5K7A61BB/$file/3207%20F1%20Incident%20Reporting%20Form.pdf) , pero los informes sobre el HIB se pueden realizar tanto por escrito como verbalmente. Su informe puede

realizarse de forma anónima, si lo incomoda revelar su identidad, o de forma confidencial si prefiere que no se comparta con otros estudiantes involucrados en el informe. No se tomarán medidas disciplinarias contra otro estudiante basándose únicamente en un informe anónimo o confidencial.

Si un miembro del personal es notificado, observa, escucha o es testigo de HIB, debe tomar medidas inmediatas y apropiadas para detener ese comportamiento y evitar que vuelva a suceder. Nuestro distrito también cuenta con un oficial de cumplimiento de HIB Chad Quigley oficial de HIB y director de recursos humanos del distrito escolar que apoya la prevención del HIB y la respuesta a este.

## ¿Qué sucede después de notificar el HIB?

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

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

## ¿Cuál es el proceso de investigación?

Cuando usted reporta una queja, el oficial de cumplimiento de HIB o el miembro del personal que dirige la investigación debe notificar a las familias de los estudiantes involucrados en la queja y debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los cinco días escolares posteriores, a menos que acuerde un cronograma diferente. Si su queja involucra circunstancias que requieren una investigación más larga, el distrito le notificará con la fecha anticipada para la respuesta.

Cuando se complete la investigación, el oficial de cumplimiento de HIB o el miembro del personal que dirige la investigación debe proporcionarle los resultados de la investigación dentro de los dos días escolares posteriores. Esta respuesta debe incluir lo siguiente:

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

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

Para el estudiante designado como el “estudiante agredido” en una queja:

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

Para el estudiante designado como el “agresor” en una queja:

Un estudiante declarado “agresor” en una queja de HIB no puede apelar la decisión de una investigación de HIB. Sin embargo, se pueden apelar las acciones correctivas que resulten de los hallazgos de la investigación de HIB.

Para obtener más información sobre el proceso de quejas de HIB, incluidos cronogramas importantes, consulte la <https://www.selahschools.org/about-us/legal-notice/harassment-intimidation-or-bullying> del distrito o la *Política de HIB del distrito 3207* y el *Procedimiento 3207P*.

## Nuestra escuela se opone a la discriminación

La discriminación puede ocurrir cuando alguien recibe un trato diferente o injusto porque es parte de una clase protegida, incluida su raza, color, origen nacional, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, religión, credo, discapacidad, uso de un animal de servicio o estatus de veterano o militar.

## ¿Qué es el acoso discriminatorio?

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

Para revisar la Política de no discriminación del distrito [3210] y el Procedimiento [3210P], visite [[www.selahschools.org/about-us/legal-notice/nondiscrimination-for-students-title-ix](http://www.selahschools.org/about-us/legal-notice/nondiscrimination-for-students-title-ix)]

## ¿Qué es el acoso sexual?

El acoso sexual es cualquier conducta o comunicación no deseada que sea de naturaleza sexual y que interfiera de forma sustancial con el desempeño educativo de un estudiante o cree un ambiente intimidante u hostil. El acoso sexual también puede ocurrir cuando a un estudiante se le hace 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.

Ejemplos de acoso sexual pueden ser presionar a una persona para que realice acciones o favores sexuales, contactos no deseados de naturaleza sexual, declaraciones gráficas o escritas de carácter sexual, distribución de textos, correos electrónicos o imágenes sexualmente explícitos, hacer bromas, difundir rumores o realizar comentarios sugerentes de carácter sexual y violencia física, incluidas violaciones y agresiones sexuales.

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

Para revisar la Política de acoso sexual del distrito [3205] y el Procedimiento [3205P], visite [[www.selahschools.org](http://www.selahschools.org)].

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

Cuando una escuela tiene conocimiento de un posible acoso sexual o discriminatorio, debe investigar y detener el acoso. La escuela debe abordar cualquier efecto que el acoso haya tenido en el estudiante en la escuela, incluida la eliminación del ambiente hostil, y asegurarse de que el acoso no vuelva a ocurrir.

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

Hable con un coordinador o presente una queja por escrito. Puede comunicarse con los siguientes miembros del personal del distrito escolar para notificar sus inquietudes, hacer preguntas u obtener más información sobre cómo resolver sus inquietudes.

**Inquietudes sobre la discriminación:**

Coordinador de derechos civiles: Chad Quigley, Executive Director for Human Resources, [chadquigley@selahschools.org](mailto:chadquigley@selahschools.org))

**Inquietudes sobre la discriminación sexual, incluido el acoso sexual:**

Coordinador del Título IX: Chad Quigley, Executive Director for Human Resources, [chadquigley@selahschools.org](mailto:chadquigley@selahschools.org))

**Inquietudes sobre la discriminación por discapacidad:**

Coordinador de la Sección 504 Betty Lopez, Executive Director for Special Education, [bettylopez@selahschools.org](mailto:bettylopez@selahschools.org).)

**Inquietudes sobre la discriminación por identidad de género:**

Coordinador de escuelas con inclusión de género: Chad Quigley, Executive Director for Human Resources, [chadquigley@selahschools.org](mailto:chadquigley@selahschools.org))

Para presentar una queja por escrito, describa la conducta o el incidente que pueda ser discriminatorio y envíelo por correo, fax o correo electrónico o bien entréguelo en mano al director de la escuela, al superintendente del distrito o al coordinador de derechos civiles. Presente la queja lo antes posible para una pronta investigación y dentro de un año de que sucediera la conducta o el incidente.

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

El coordinador de derechos civiles le dará una copia del procedimiento de queja por discriminación del distrito escolar. El coordinador de derechos civiles debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los 30 días calendario posteriores a menos que usted acepte un cronograma diferente. Si su queja involucra circunstancias excepcionales que requieren una investigación más larga, el coordinador de derechos civiles le notificará por escrito con la fecha prevista para su respuesta.

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

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

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

Si no está de acuerdo con el resultado de su queja, puede apelar la decisión ante [la Junta Escolar] y, luego, a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (Office of Superintendent of Public Instruction, OSPI). Se incluye más información sobre este proceso, incluidos cronogramas importantes, en el Procedimiento de no discriminación del distrito (**3210P**) y el Procedimiento de acoso sexual (**3205P**).

## Ya presenté una queja de HIB, ¿qué hará mi escuela?

El acoso, la intimidación o el hostigamiento (HIB) también pueden considerarse discriminación si están relacionados con una clase protegida. Si le entrega a su escuela un informe escrito de HIB que involucra discriminación o acoso sexual, su escuela notificará al coordinador de derechos civiles. El distrito escolar investigará la queja utilizando el Procedimiento de no discriminación (**3210P**) y el Procedimiento de HIB (**3207P**) para resolver completamente su queja.

## ¿Quién más puede ayudar con el HIB o las inquietudes sobre discriminación?

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)

Todos los informes deben comenzar localmente a nivel de escuela o distrito. Sin embargo, la OSPI puede ayudar a los

estudiantes, las familias, las comunidades y el personal escolar con preguntas sobre la ley estatal, el proceso de quejas de HIB y los procesos de quejas por discriminación y acoso sexual.

Centro de Seguridad Escolar (School Safety Center) de la OSPI (para preguntas sobre acoso, intimidación y hostigamiento)

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

Oficina de Equidad y Derechos Civiles (Equity and Civil Rights Office) de la OSPI (para preguntas sobre discriminación y hostigamiento)

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

Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación (OEO) del gobernador del estado de Washington

La Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación (Office of the Education Ombuds, OEO) del gobernador del estado de Washington trabaja con familias, comunidades y escuelas para abordar los problemas juntos para que todos los estudiantes puedan participar y prosperar plenamente en las escuelas públicas de Washington desde el kínder hasta el 12.º grado. La OEO proporciona herramientas informales de resolución de conflictos, asesoramiento, facilitación y capacitación sobre la familia, la participación comunitaria y la defensa de sistemas.

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

Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles (OCR)

La Oficina de Derechos Civiles (Office for Civil Rights, OCR) del Departamento de Educación de EE. UU. (U.S. Department of Education) hace cumplir las leyes federales contra la discriminación en las escuelas públicas, incluidas aquellas que prohíben la discriminación por motivos de sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad y edad. La OCR también tiene un proceso de queja por discriminación.

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

## Nuestra escuela es inclusiva en materia de género

En Washington, todos los estudiantes tienen derecho a ser tratados de acuerdo con su identidad de género en la escuela. Nuestra escuela:

- Se dirigirá a los estudiantes por el nombre y los pronombres solicitados, con o sin cambio de nombre legal.

- Cambiará la designación de género de un estudiante y hará que su género se refleje con precisión en los registros escolares.
- Permitirá que los estudiantes usen baños y vestuarios que se ajusten a su identidad de género.
- Permitirán que los estudiantes participen en deportes, cursos de educación física, excursiones y viajes nocturnos de acuerdo con su identidad de género.
- Mantendrá la información de salud y educación confidencial y privada.
- Permitirá que los estudiantes usen ropa que refleje su identidad de género y aplicará códigos de vestimenta sin tener en cuenta el género del estudiante o el género percibido.
- Protegerá a los estudiantes de burlas, intimidación o acoso por su género o identidad de género.

Para revisar la Política de escuelas con inclusión de género del distrito 321] y el Procedimiento 3211P, visite [\[www.selahschools.org/about-us/legal-notices/gender-inclusive-schools\]](http://www.selahschools.org/about-us/legal-notices/gender-inclusive-schools). Si tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con el coordinador de escuelas con inclusión de género:

**[Chad Quigley, Executive Director for Human Resources, [chadquigley@selahschools.org](mailto:chadquigley@selahschools.org)]**

Si tiene inquietudes sobre discriminación o acoso discriminatorio basado en la identidad o expresión de género, consulte la información anterior en la página 3.

**NEW INFORMATION HERE**

## Aspecto y vestimenta del estudiante

### Expectativas de vestimenta apropiada

El aspecto, la vestimenta y los accesorios de los estudiantes no deberán perturbar ni interferir con la enseñanza, la salud en general o la seguridad de otros estudiantes. Las ropas que comprometan la modestia o que exhiban violencia u otros contenidos inapropiados no son lo mejor para mantener un entorno sano de enseñanza para los estudiantes. Si la administración de la escuela determina que el aspecto de un estudiante no es apropiado, se ordenará a ese estudiante que corrija la situación. Si no es posible corregir la situación, se sacará al estudiante de las clases hasta que los padres o la escuela puedan conseguirle ropa apropiada.

### Calzado apropiado

Los estudiantes deben usar calzado apropiado para la estación y la temperatura. Tome en cuenta que, sin importar el clima, los estudiantes deben contar con calzado deportivo apropiado para participar en clases de educación física. Por motivos de seguridad, los estudiantes no pueden usar chanclas en la escuela.



## Procedimientos de asistencia

La asistencia regular es esencial para el aprovechamiento del estudiante. Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente a la escuela todos los días. La política del Distrito Escolar de Selah y las leyes del Estado de Washington obligan a los estudiantes a asistir a la escuela con regularidad. Por favor, ayude a sus estudiantes a desarrollar buenos hábitos, como la asistencia regular y la puntualidad. En caso de que su estudiante necesite faltar, consulte los siguientes lineamientos:

### Faltas justificadas

Las faltas justificadas se dividen en dos categorías: médicas y personales. Los estudiantes solamente pueden tener un total de 15 faltas justificadas (combinando personales y médicas) durante el ciclo escolar antes de ser considerados como ausentismo crónico. Si un estudiante está ausente de la escuela por una cantidad excesiva de días consecutivos debido a una enfermedad, se le puede solicitar una nota del médico. Las leyes del estado de Washington ordenan que se organice una reunión con los padres cuando un estudiante tenga 5 o más faltas justificadas en 1 mes, o 10 o más en un año, excepto cuando hayan sido pre-establecidas previamente o se haya entregado una nota del médico. **Los padres deben llamar en un plazo de 48 horas del regreso a la escuela de un estudiante o enviar una nota escrita a la oficina para que una falta se considere justificada.**

### Faltas injustificadas

Una falta injustificada (ausentismo deliberado) es cualquier falta que no es definida por las leyes del estado de Washington, (WAC 392.400.325). Si su estudiante acumula faltas injustificadas, se le llamará para que asista a una reunión de éxito del estudiante con la administración de la Escuela Intermedia Selah.

### Retardos/Días parciales

Los retrasos frecuentes pueden ser tan nocivos para el éxito en la escuela como las faltas. Es de extrema importancia que todos los niños estén en la escuela durante todo el día, preparados para aprender. Se considera como retardo llegar a la escuela tarde, así como salir de la escuela temprano. De acuerdo con las leyes del Estado de Washington (RCW 28A.225.020) se puede considerar que todo estudiante que no asista a más de la mitad del día escolar estuvo ausente todo el día.

¿SABÍA QUE...?

- A partir del jardín de niños, tener demasiadas faltas (justificadas o injustificadas) puede hacer que el niño se retrase en la escuela.
- Faltar el 10 por ciento de los días (alrededor de 18) aumenta las probabilidades de que su estudiante no pueda leer o dominar las matemáticas al mismo nivel que sus compañeros.
- Los estudiantes pueden retrasarse incluso si faltan solamente uno o dos días cada pocas semanas.
- Llegar tarde a la escuela puede ser la causa de una mala asistencia.
- Las faltas pueden afectar a todo el grupo si el maestro tiene que enseñar con más lentitud para ayudar al niño a ponerse al día.
- Para el 6.º grado, el ausentismo es una de las tres señales de que el estudiante puede abandonar la preparatoria.
- Al estar presente en la escuela, su hijo aprende valiosas habilidades sociales y tiene la oportunidad de desarrollar relaciones significativas con otros estudiantes y con el personal de la escuela.
- Las faltas pueden ser una señal de que se ha perdido el interés en la escuela, de que tiene problemas con las tareas escolares, de que se enfrenta a un acosador o de otra dificultad potencialmente seria.
- Para el 9.º grado, la asistencia regular es un mejor factor de predicción de las tasas de graduación que las calificaciones en los exámenes de 8.º grado.

## **LO QUE NECESITAMOS DE USTED**

Extrañamos a su estudiante cuando no asiste y valoramos sus aportaciones a nuestra escuela. Nos gustaría que nos ayude a asegurarnos de que su hijo asista con regularidad y tenga éxito en la escuela. Si su estudiante faltará a la escuela, llame a la secretaria de asistencia al 698-8304. Siéntase en libertad de enviar una nota con su hijo en la que explique el motivo de la falta.

## **POLÍTICAS DE LA ESCUELA Y LEYES ESTATALES**

Es importante que entienda nuestras políticas y procedimientos escolares, así como las leyes del Estado de Washington, para garantizar que su hijo tenga éxito en la escuela. La ley estatal referente a la asistencia obligatoria, llamada la Ley BECCA ("Becca Bill"), obliga a los niños y adolescentes de 8 a 17 años de edad a asistir a una escuela pública, escuela privada o programa escolar en casa aprobado por el distrito. No es obligatorio inscribir a los niños de 6 y 7 años de edad en la escuela. Sin embargo, si los padres inscriben a su hijo/a de 6 o 7 años de edad, el estudiante debe asistir la jornada completa. Los jóvenes de 16 años o más pueden dejar de asistir a la escuela pública si cumplen con ciertos requisitos.

<http://apps.leg.wa.gov/rcw/default.aspx?cite=28A.225>

Nosotros, la escuela, estamos obligados a pasar lista todos los días y a informarle cuando su estudiante tenga una falta injustificada. Si el estudiante tiene dos faltas injustificadas en un mes, la ley estatal (RCW 28A.225.020) nos obliga a programar una reunión con usted y con el estudiante para identificar los obstáculos y apoyos disponibles para garantizar una asistencia regular. El distrito está obligado a desarrollar un plan que puede requerir una evaluación para determinar cómo satisfacer mejor las necesidades del estudiante y reducir el ausentismo. En la escuela primaria, después de cinco faltas justificadas en cualquier mes, o de quince o más faltas justificadas en el año escolar, el distrito escolar está obligado a comunicarse con usted para programar una reunión, a una hora razonable y acordada mutuamente, con al menos un empleado del distrito, para

identificar los obstáculos y los apoyos disponibles para usted y para su estudiante. No es necesaria una reunión si su estudiante ha entregado una nota del médico o si la ausencia fue programada por escrito con antelación, y si los padres, el estudiante y la escuela han hecho un plan para que su estudiante no se retrase en lo académico. Si el estudiante tiene un Plan Educativo Individualizado (IEP) o un Plan 504, el equipo que creó el plan debe volver a reunirse. Si su estudiante tiene siete faltas injustificadas en cualquier mes, o diez faltas injustificadas en el año escolar, estamos obligados a presentar una petición al tribunal de menores, alegando una infracción a la ley de asistencia obligatoria RCW 28A.225.010. Es posible que se suspenda automáticamente la petición y se remita al estudiante y a su familia a una Junta Comunitaria de Ausentismo Escolar, o bien usted y el estudiante podrían tener que volver a presentarse ante el tribunal de menores. Si el estudiante sigue faltando a la escuela, quizá usted deba acudir al tribunal. En la Escuela Intermedia Selah hemos establecido las siguientes reglas referentes a la asistencia, que ayudarán a garantizar que su estudiante asiste con regularidad.

### **LO QUE USTED PUEDE HACER**

- Establezca un horario regular para irse a dormir y una rutina para las mañanas.
- Haga que el estudiante se prepare para la escuela la noche anterior y duerma bien durante la noche.
- No deje que el estudiante se quede en casa a menos que esté muy enfermo. Recuerde que las quejas de dolor de estómago o de cabeza pueden ser señales de ansiedad y no un motivo para faltar.
- No programe citas y viajes largos en época de clases.
- Haga planes de respaldo para llegar a la escuela si se presenta algún problema.
- Hable con su estudiante sobre la importancia de la asistencia.
- Hable con los maestros de su estudiante si nota cambios repentinos en su comportamiento. Estos podrían estar relacionados con algo que pasa en la escuela.

# **Información para los padres**

### **Inscripción de estudiantes**

La inscripción de estudiantes será a través de la página de internet del distrito escolar, [selahschools.org](http://selahschools.org). Puede dirigir sus preguntas sobre las inscripciones a los consejeros escolares o a los administradores de nuestro plantel.

### **Artículos de casa**

Los estudiantes pueden traer objetos suaves para jugar en el recreo. Los estudiantes no tienen permitido traer juguetes electrónicos, tarjetas (Pokémon, Yugioh o coleccionables), iPods, pelotas de béisbol, pelotas de fútbol, bates ni otros juguetes pequeños. Los estudiantes que traigan teléfonos celulares por motivos de seguridad deben tenerlos apagados y en sus mochilas todo el tiempo. Pueden usar relojes inteligentes, pero no usarlos para hacer llamadas o enviar mensajes durante el día escolar. Si eso ocurre, le pediremos al estudiante que guarde el reloj en su mochila hasta el final del día. La escuela no es responsable por ningún artículo extraviado, dañado o robado, incluyendo patinetas, monopatines y bicicletas.

## Excursiones

Las excursiones son oportunidades maravillosas para que nuestros estudiantes interactúen con personas y obtengan experiencias fuera de la escuela. La mayoría de las excursiones escolares le dan a algunos padres la oportunidad de participar como acompañantes. Infortunadamente, no todos los padres pueden ser acompañantes. La cantidad de acompañantes en cada excursión depende del espacio y el tiempo disponibles. El maestro del grupo determinará quiénes serán los acompañantes. **Sin embargo, para ser elegibles, los padres deben haber llenado el formulario de voluntarios del distrito.** Los hermanos menores no pueden ir con los padres que sean acompañantes en una excursión. Los estudiantes deben ir con su grupo a las excursiones, pero los padres pueden pedir al maestro que se los entregue y llevarlos cuando termine la excursión.

## Cierres escolares

En ocasiones pueden presentarse situaciones que nos obliguen a cerrar la escuela. La causa más común de esta situación es el clima. **Si el clima inclemente, o cualquier otra situación, nos obliga a cerrar la escuela, no habrá nadie disponible para cuidar a su hijo.** Es importante que escuche las estaciones locales de radio y televisión. El Distrito Escolar de Selah notifica a las estaciones locales muy temprano, generalmente antes de las 5:30 a.m. Si por algún motivo no puede encontrar una estación local o le preocupa haber perdido el anuncio, también puede llamar al 509-698-8080 o consultar por internet en [www.selahschools.org](http://www.selahschools.org).

## Refrigerios

Los estudiantes pueden traer refrigerios nutritivos a la escuela para comer cuando lo indique su maestro. Los padres que deseen traer refrigerios para cumpleaños o fiestas deben coordinarse con el maestro de su hijo, debido a la posibilidad de alergias a alimentos.

## Seguridad en el estacionamiento

La seguridad es nuestra principal preocupación durante la llegada matutina y a la hora de la salida. Por favor siga las indicaciones del mapa que aparece a continuación las instrucciones de nuestro personal del estacionamiento cuando esté en nuestro plantel. No cumplir con una orden o instrucción legal de cualquier abanderado autorizado es un delito menor. Consulte RCW 46.61.015. Gracias por ayudarnos a mantener la seguridad de todos en el plantel. Respete las siguientes normativas:

1. Si deja a estudiantes en el carril de recogida/llegada, haga que su hijo(a) salga del vehículo por el lado de la acera.
2. Por favor no se meta a la mitad de la fila de recogida. Su hijo(a) estará esperando al frente de la fila. 3. Estaciona en un espacio libre si la fila de recogida está llena. Si no encuentra un espacio libre, puede dar la vuelta a la manzana hasta que se libere uno. Necesitamos que el tráfico avance. 4. Por favor baje la velocidad y tenga cuidado con los peatones que cruzan la calle.

**PADRES, POR MOTIVOS DE SEGURIDAD, NO SE ESTACIONEN EN LA PARADA DEL AUTOBÚS AL PRINCIPIO O FINAL DEL DÍA ESCOLAR.**



### **Filosofía sobre tareas en casa**

El propósito de las tareas en casa en la SIS es ayudar al desarrollo académico de los estudiantes. Consideramos que las tareas escolares deben consistir de leer con su hijo/a con regularidad, por lo menos 30 minutos al día en la lengua materna de su estudiante.

### **Divulgación de información de los estudiantes**

El Distrito publica los nombres y fotografías de los estudiantes al informar sobre las actividades estudiantiles, al reconocer los logros de los estudiantes, y para brindar información pública. Si usted no desea que la fotografía y/o el nombre de su hijo se publiquen, comuníquese con la escuela de su hijo durante las dos semanas posteriores a su inscripción en el Distrito Escolar de Selah, o a más tardar el 15 de septiembre de cada año escolar. Hay un formulario de no publicación que debe llenarse cada año, y del cual se incluirá una copia en el expediente escolar de su hijo, enviando el original a la Oficina de Administración. Si no hay un formulario archivado, se asumirá que ha otorgado su permiso para la divulgación de fotografías, nombres y/o información del directorio.

### **Política de uso de internet**

Todos los estudiantes tienen permiso de usar internet, a menos que los padres soliciten lo contrario por escrito (ver el formulario 2022F1A). El acceso a internet del Distrito Escolar de Selah tiene un programa de filtrado de internet de WebSense. Además, se otorga el permiso para permitir la publicación de los trabajos y fotografías de los estudiantes a menos que revoque el permiso por escrito. Los estudiantes que hagan mal uso de internet perderán el privilegio de usarlo.

### **PTO de la Escuela Intermedia Selah**

La SIS tiene la fortuna de contar con un gran apoyo de nuestros padres. Nuestra PTO (siglas en inglés de Organización de Padres y Maestros) tiene una participación muy activa en el éxito de nuestros estudiantes. Organiza una variedad de eventos de recaudación de fondos a lo largo del año para apoyar a nuestros

estudiantes y el trabajo de nuestros maestros. Siempre nos da gusto recibir nuevos voluntarios; ¡no tiene que asistir a las juntas mensuales para ser voluntario en eventos de la PTO! Siempre apreciamos y agradecemos su participación y ayuda. Comuníquese con la oficina para obtener más información si le interesa participar en nuestra PTO.

# Primeros auxilios y medicamentos

La Escuela Intermedia Selah brinda primeros auxilios básicos y la oportunidad de descansar a los estudiantes que no se sienten bien. Nuestra enfermería tiene varias camas para que los estudiantes puedan descansar, y durante el día escolar es atendida por un profesional entrenado que brinda primeros auxilios básicos. Los padres pueden ser informados o no cuando sus hijos visitan la enfermería, dependiendo del motivo de la visita. Sin embargo, en caso de lesiones o enfermedades graves (y de fiebre de 100.4 °F o más [38 °C o más]) se informará de inmediato a los padres. No envíe a la escuela a los estudiantes que hayan presentado vómitos o una fiebre superior a 100.4 °F (38 °C) en las últimas 24 horas.

## Enfermera del Distrito

El Distrito Escolar de Selah emplea a una enfermera del distrito que supervisa nuestras enfermerías. Ella supervisa y desarrolla los planes de atención para los estudiantes que tengan problemas de salud específicos. También brinda primeros auxilios en conjunto con nuestro asistente en la enfermería.

## Medicamentos

No se pueden administrar medicamentos recetados, medicamentos de venta libre, tratamientos ni dietas especiales en la escuela, a menos que el proveedor de servicios de salud y uno de los padres firmen los formularios de Permiso para administrar medicamentos en la escuela, sin importar si el trastorno pone en peligro la vida. **Los estudiantes no pueden tomar ningún tipo de medicamentos en ningún momento.** Puede recoger estos formularios en la oficina. Los medicamentos de los estudiantes podrán administrarse en la escuela siempre que se le provea al distrito la siguiente información:

- Instrucciones del médico por escrito y permiso de los padres para administrar el medicamento: Se incluyen en el formulario de Permiso para administrar medicamentos en la escuela en el sitio de internet del Distrito.
- El medicamento debe estar en su envase original, con la etiqueta original del médico o la farmacia en la que se incluya el nombre del estudiante y el nombre y dosis del medicamento.

## Inmunizaciones

Las leyes del Estado de Washington (RCW 29A.31.118) especifican que los niños inscritos en el sistema de educación pública deben contar con inmunizaciones contra patógenos específicos, o bien los padres o tutores deben firmar un documento que indique por qué el niño no ha recibido las inmunizaciones. Si un padre, madre o tutor decide no aplicar inmunizaciones a su hijo, puede ser necesario, en caso de un brote, que el estudiante sea aislado fuera de la escuela hasta que sea seguro que regrese. Para obtener más información sobre inmunizaciones llame a la escuela al teléfono 698-8300.

# Procedimientos de retención de estudiantes de la SIS

La retención de estudiantes es un método poco usado para proporcionar a los estudiantes con problemas académicos serios más tiempo en un grado en particular, con el propósito de ayudar a dicho estudiante a cumplir con los estándares de nivel del grado. Debido a la amplia gama de problemas relacionados con la retención, es una decisión que no debe tomarse a la ligera, y que requiere que se agoten todas las demás intervenciones antes de considerarla. Si se debe aplicar la retención, esta opción debe usarse lo antes posible en la carrera educativa del niño, para ayudar a minimizar el impacto social que puede causar.

Para que se tome en cuenta la retención, la escuela y los padres deben colaborar para tomar la decisión. La escuela intermedia del Distrito Escolar de Selah abordará el tema de la retención del estudiante a través de un equipo de personas que se reunirán para analizar la información del estudiante, las inquietudes sociales y emocionales, la conducta y cualquier otro dato pertinente que pueda ayudar a tomar la decisión. El equipo debe incluir, como mínimo, a las siguientes personas: un padre o tutor del niño, su maestro actual, un administrador de la escuela, el consejero escolar y un maestro del siguiente grado. Si un estudiante tiene un plan individualizado de educación (por sus siglas en inglés, IEP), entonces el equipo del IEP del niño fungirá como el grupo que tomará la decisión respecto a la retención.

El objetivo de reunir a este grupo de personas es contar con una amplia gama de puntos de vista sobre el niño y colaborar como un equipo que busque la mejor solución posible para el niño. Las recomendaciones del equipo respecto a la retención se tomarán como una decisión en consenso, y se documentará en el formulario F1. Si no es posible llegar a un consenso, la decisión definitiva sobre la retención de un estudiante será de la administración de la escuela. Durante el primer semestre, un maestro puede empezar a tener inquietudes de que un niño no está avanzando hacia los estándares de nivel de su grado. En la reunión de otoño, el maestro expondrá esta inquietud inicial a los padres y hablará con ellos sobre ideas para intervenir y ayudar en el progreso del niño. Durante este semestre los maestros seguirán controlando el progreso del estudiante con regularidad e informarán a los padres sobre sus observaciones. Se modificarán o añadirán ideas sobre la intervención, dependiendo del progreso del niño. Durante este semestre el maestro también informará al director sobre sus inquietudes respecto al niño, y le explicará las comunicaciones con los padres hasta ese punto. En las reuniones de primavera, el maestro informará a los padres que su hijo es un posible candidato para ser retenido, y les expondrá la información actualizada para respaldar esa observación. El maestro convocará al equipo de toma de decisiones del niño, normalmente después de las vacaciones de primavera, para hablar sobre sus inquietudes. En esa reunión, o en una posterior organizada por el equipo, se tomará una decisión en consenso sobre la retención o promoción del alumno para el siguiente año escolar. La decisión se documentará en el formulario 2421.F1. Si no es posible llegar a un consenso, la decisión definitiva sobre la retención de un estudiante será de la administración de la escuela.

# Política de cambio de grupo

Corresponde a la administración de la Escuela Intermedia Selah asegurarse de que todas las aulas estén equilibradas en número de alumnos, géneros, necesidades especiales y aptitudes. El proceso de colocación que se hace cada primavera toma en cuenta todos estos factores, además de las opiniones proporcionadas por los padres y por el maestro del año anterior. Los maestros se comunicarán con las familias en sus listas de asistencia para presentarse como el maestro de su hijo(a). Debido a la cantidad de factores que se toman en cuenta para la colocación de cada niño y para la composición de cada grupo, se usarán los siguientes lineamientos cuando un padre, madre o tutor solicite un cambio de grupo:

## Solicitudes hechas antes del inicio de clases

- No aceptamos solicitudes de los padres de que se asigne a sus hijos a maestros específicos. Si tiene alguna inquietud o desea hablar acerca de la posibilidad de colocar a su hijo(a) con otro estudiante, o separado de otro estudiante, durante el año siguiente, puede comunicarse con el maestro de su hijo(a) y se anotará la petición en su formulario de colocación.
- Los administradores y consejeros analizarán cada solicitud de manera individual.

## Solicitudes hechas al comenzar la escuela:

- Si un padre, madre o tutor está preocupado por la colocación de su hijo en un grupo, se les pide que acudan al director, subdirector o consejero escolar. Durante este contacto, se escucharán y documentará las inquietudes sobre la colocación.
- Se pedirá al padre, madre o tutor que acepte un período de prueba en el grupo actual. La idea del período de prueba es darle al estudiante la oportunidad de aclimatarse al maestro y los estudiantes del grupo.
- Al terminar el período, el padre, madre o tutor informará a la administración o al departamento de consejeros su opinión sobre el bienestar de su hijo. El director tomará en cuenta los deseos del padre, madre o tutor, y se hará la determinación definitiva sobre la colocación. La administración o el departamento de consejeros informarán a los padres cuando se tome una decisión.

## Solicitudes hechas a mitad del año:

- Si un padre, madre o tutor está preocupado por la colocación de su hijo en un grupo después de 10 días escolares, se les pide que acudan al director, subdirector o consejero. Durante este contacto, se escucharán y documentará las inquietudes sobre la colocación.
- Después de este contacto inicial se organizará una reunión con el maestro, los padres, el administrador y un consejero. El administrador mediará en un diálogo entre las partes involucradas para resolver el problema. Al terminar la reunión, el grupo recomendará un curso de acción. El director usará esta recomendación para hacer la determinación definitiva sobre la colocación. La administración o el departamento de consejeros informarán a los padres cuando se tome una decisión.

## Circunstancias especiales:

El director se reserva el derecho de obviar este proceso y hacer cambios en los grupos en cualquier momento cuando existan circunstancias especiales en las que la capacidad de aprovechamiento o la seguridad del

niño se vean amenazadas de cualquier manera.