



Lutacaga Elementary

K-6 Dual Language School
Family & Student Handbook 2025-2026

Escuela de doble idioma K-6
Manual del estudiante y Familia 2025-2026

795 SOUTH 7th AVENUE
OTHELLO, WA 99344
(509)488-9669

Principal/Directora – Christina Benjamin
Assistant Principal/Subdirector – Paul Oursland

Table of Contents

Welcome Message	Mensaje de bienvenida	pg. 2
General Information	Información general	pg. 3
Daily Schedule	Horario diario	pg. 4
Student Drop Off & Pick Up	Dejar y recoger a los estudiantes	pg. 5-7
Breakfast & Lunch	Desayuno y almuerzo	pg. 8
Attendance	Asistencia	pg. 8-9
Medication & Nurses Office	Oficina de Medicamentos y Enfermeras	pg. 9
Communication	Comunicación	pg.10
Lost & Found	Objetos perdidos y encontrados	pg.11
Behavior Expectation & PBIS	Expectativas de comportamiento y PBIS	pg.11-17
Discipline Policies	Políticas de disciplina	pg.18
Discipline Matrix	Matrixes de disciplina	pg.24-27
Volunteering	Trabajar como voluntario	pg.28
Transportation	Transporte	pg.28-32
HIB Policy	HIB Política	pg.32-42

Welcome To Lutacaga Elementary!

Our staff is committed to providing quality instruction to all students. We believe in a strong partnership with families to insure student success. The following is a description of what parents can expect from us.

- a welcoming and safe environment for all children to learn in
- use of strategies that promote second language development and cultural awareness
- provide quality instruction of basic skills and academic content
- provide an active and academically challenging learning environment
- be available to answer questions, address concerns, and assist families when needed
- committed to the educational success of all students

Nuestro personal está comprometido a brindar instrucción de calidad a todos los estudiantes. Creemos en una asociación sólida con las familias para asegurar el éxito de los estudiantes. La siguiente es una descripción de lo que los padres pueden esperar de nosotros.

- un ambiente acogedor y seguro para que todos los niños aprendan.
- Uso de estrategias que promuevan el desarrollo de una segunda lengua y la conciencia cultural.
- Proporcionar instrucción de calidad de habilidades básicas y contenido académico.
- Proporcionar un ambiente de aprendizaje activo y académicamente desafiante.
- Estar disponible para responder preguntas, abordar inquietudes y ayudar a las familias cuando sea necesario.

- comprometidos con el éxito educativo de todos los estudiantes

Parent participation and support for Dual Language students is connected to student success. Parents can become active participants in their child's education by attending meetings, volunteering at school, and attending other school activities. We believe that parents are an important part of their child's success in school. The following is a description of what is expected from parents when their child is enrolled in the program.

- understand and support the program design
- agree to a seven year commitment to the Dual Language program
- attend program information nights and meetings
- read to your child daily and assist them with homework
- encourage your child to practice using their second language
- support consistent daily attendance

La participación y el apoyo de los padres a los estudiantes de doble lenguaje están relacionados con el éxito de los estudiantes. Los padres pueden convertirse en participantes activos en la educación de sus hijos asistiendo a reuniones, siendo voluntarios en la escuela y asistiendo a otras actividades escolares. Creemos que los padres son una parte importante del éxito de sus hijos en la escuela. La siguiente es una descripción de lo que se espera de los padres cuando su hijo se inscribe en el programa.

- entender y apoyar el diseño del programa
- aceptar un compromiso de siete años con el programa de doble idioma
- asistir a noches y reuniones de información del programa
- Lea a su hijo diariamente y ayúdalo con la tarea.
- Anime a su hijo a practicar el uso de su segundo idioma.
- apoyar la asistencia diaria constante

General Information

Lutacaga Elementary implemented a 50/50 two-way Dual Language Model during the 2004-2005 school year. Students in our program are placed into classes where there is a mix of Spanish and English speaking students. Our students learn to read, write, and speak in Spanish and English starting in Kindergarten. Our students are not only learning Spanish, they are learning in Spanish.

La Primaria Lutacaga implementó un modelo de lenguaje doble bidireccional 50/50 durante el año escolar 2004-2005. Los estudiantes de nuestro programa son ubicados en clases donde hay una mezcla de estudiantes que hablan español e inglés. Nuestros estudiantes aprenden a leer, escribir y hablar en español e inglés desde el jardín de infantes. Nuestros estudiantes no sólo aprenden español, sino que también aprenden en inglés.

Daily Schedule

Tuesday - Friday: **8:30am-3:20pm**- classroom doors open at 8:25am

Mondays: **10:00am-3:20pm**- classroom doors open at 9:55am

If students arrive at school after the start time, they will be considered tardy.

All students should be picked up, on the bus, or have walked home or babysitter no later than 3:30pm. If there is a pattern of late pick up with your student, the administration and office staff will schedule a meeting with you to create a plan for on time pickup.

Martes a viernes: **8:30 a.m. a 3:20 p.m.**- Las puertas del aula se abren a las 8:25 a. m.

Lunes:**10:00-3:20**- Las puertas del aula se abren a las 9:55 a.m.

Si los estudiantes llegan a la escuela después de la hora de inicio, se considerará que llegan tarde.

Todos los estudiantes deben ser recogidos, en el autobús, o caminando a casa o a la niñera no más tardar de las 3:30 p.m. Si hay un patrón de recoger tarde a su estudiante, la administración y el personal de la oficina programará una reunión para crear un plan para la recogida a tiempo.

Parking Lot Pick-up and Drop-off

If you need to pick up or drop off your student, please use the loop by the gym. The parking lot in front of the school on 7th Ave should be used if you will be parking your car and getting out.

Traffic congestion can be a problem during morning drop off and afternoon pick up times, we strongly encourage families to be patient as they drive in the parking lot. Having students ride the bus or walk with a buddy to school helps reduce the congestion, please consider if these options could work for your family.

If you are getting out of your car to sign-in your student or to pick them up, you will need to park your car in a marked parking spot.

As you drive in our parking lot, please remember to look for students and use common courtesy.

ARRIVAL

Travel Mode	Procedure	Time
Walk	Arrive staggered.	8:20-8:30 a.m.
Bike	Arrive staggered.	8:20-8:30 a.m.
School Bus	Arrive at designated time	8:20 a.m.
Family Vehicle	Arrive staggered. Tardy at 8:30 a.m.	8:20-8:30 a.m.

DISMISSAL

Travel Mode	Procedure	Time
Walk	Dismissed by homeroom teacher and directed by safety patrol.	3:20 p.m.
Bike	Dismissed by homeroom teacher and directed by safety patrol.	3:20 p.m.
School Bus	Students line up at the bus loop, based on the order buses arrive.	3:20 p.m.
Family Vehicle	Dismissed when visible to staff members assisting with dismissal.	3:20 p.m.

Recogida y regreso al estacionamiento

Si necesita recoger o dejar a su estudiante, utilice el circuito junto al gimnasio. El estacionamiento frente a la escuela en la calle 7th se debe usar si va a estacionar su automóvil y salir.

La congestión del tráfico puede ser un problema durante el horario de dejar a sus hijos por la mañana y recoger a sus hijos por la tarde; recomendamos encarecidamente a las familias que tengan paciencia mientras conducen en el estacionamiento. Hacer que los estudiantes viajen en autobús o caminen con un amigo a la escuela ayuda a reducir la congestión, considere si estas opciones podrían funcionar para su familia.

Si va a salir de su automóvil para registrar a su estudiante o para recogerlo, deberá estacionar su automóvil en un lugar de estacionamiento marcado.

Mientras conduce en nuestro estacionamiento, recuerde buscar estudiantes y utilizar la cortesía común.

LLEGADA

Modo de viaje	Procedimiento	Tiempo
Caminar	Llegar escalonados.	8:20-8:30 a.m.
Bicicleta	Llegar escalonados.	8:20-8:30 a.m.
Autobús escolar	Llegar a la hora designada.	8:20 am
Vehículo familiar	Llegar escalonados. Tarde a las 8:30 a.m.	8:20-8:30 a.m.

DESPIDO

Modo de viaje	Procedimiento	Tiempo
Caminar	Despedido por el maestro de aula y dirigido por la patrulla de seguridad.	3:20
Bicicleta	Despedido por el maestro de aula y dirigido por la patrulla de seguridad.	3:20
Autobús escolar	Los estudiantes hacen fila en el circuito de autobuses, según el orden de llegada de los autobuses.	3:20
Vehículo Familiar	Despedido cuando sea visible para los miembros del personal que ayudan con el despido.	3:20

Picking Students Up or Dropping Them off During the School Day

If your student needs to leave to attend a medical appointment or another event, you need to come into the school building and sign them out in the office. If you are dropping your student off, you will need to come into the school office and sign them in.

Please do not walk to your student's classroom door or out on the playground to pick up your student. Remember, only people listed on the registration form will be allowed to pick up students, unless there is a note giving written permission.

If your end of day plans change and you need to give your student a message, please notify the office no later than 1:30 pm, so we have time to deliver the message.

Recoger o dejar a los estudiantes durante el día escolar

Si su estudiante necesita salir para asistir a una cita médica u otro evento, debe ingresar al edificio de la escuela y firmar su salida en la oficina. Si va a dejar a su estudiante, deberá venir a la oficina de la escuela y registrarlo.

Por favor, no camine hasta la puerta del salón de clases de su estudiante ni salga al patio de recreo para recoger a su estudiante. Recuerde, solo las personas que figuran en el formulario de inscripción podrán recoger a los estudiantes, a menos que haya una nota dando permiso por escrito.

Si sus planes para el final del día cambian y necesita darle un mensaje a su estudiante, notifique a la oficina no más tarde de la 1:30 pm, para que tengamos tiempo de entregar el mensaje.

Breakfast & Lunch

Students in the Othello School District will receive breakfast and lunch at no charge. There is a monthly menu sent home in your student's backpack. Students will pick up breakfast after the school day starts with their class at their scheduled times.

Students may choose to either eat lunch made in the school kitchen or to bring lunch from home. However, due to state and federal regulations with the school lunch programs, students who get lunch from the school are not allowed to also bring "extra" food from home. Students who bring lunch from home are not allowed to purchase school lunch, with the exception of one carton of milk. Students are not allowed to give/share food to other students or trade food.

Desayuno y almuerzo

Los estudiantes del Distrito Escolar de Othello recibirán desayuno y almuerzo sin costo alguno. Hay un menú mensual enviado a casa en la mochila de su estudiante. Los estudiantes recogerán el desayuno después de que comience el día escolar con su clase en el horario programado.

Los estudiantes pueden optar por almorzar preparado en la cocina de la escuela o traerlo de casa. Sin embargo, debido a las regulaciones estatales y federales con los programas de almuerzo escolar, los estudiantes que reciben el almuerzo de la escuela no pueden traer también comida "extra" de casa. Los estudiantes que traen almuerzo de casa no pueden comprar almuerzo escolar, con la excepción de un cartón de leche. A los estudiantes no se les permite dar/compartir comida con otros estudiantes ni intercambiar comida.

Attendance

When students don't attend school regularly it impacts their learning. When your student(s) miss school, you need to call the office to let us know why they were not attending. If you need to call before our office opens or after we close, please call and leave a message at 509-488-9669 extension 4005.

Please try to avoid scheduling appointments and trips during school time. Instruction missed during an absence is extremely difficult to make up. Learning occurs best when students attend class regularly and on time. If something comes up and your student(s) needs to be absent for a set number of days, please call the office to arrange to fill out the Othello School District Pre-Arranged Absence Agreement Form.

When students are not at school, their learning suffers. If your student(s) struggle to come to school, we will follow the timelines and steps outlined in the Othello School District Operating Policies 3121, 3122, and 3122P when addressing excused and unexcused absences. This may include: attendance conferences, attendance contracts, or the Community Engagement Board.

Asistencia

Cuando los estudiantes no asisten a la escuela con regularidad, esto afecta su aprendizaje. Cuando su(s) estudiante(s) faltan a la escuela, debe llamar a la oficina para informarnos por qué no asistieron. Si necesita llamar antes de que abra nuestra oficina o después de que cerremos, llame y deje un mensaje al 509-488-9669 extensión 4005.

Trate de evitar programar citas y viajes durante el horario escolar. La instrucción perdida durante una ausencia es extremadamente difícil de recuperar. El aprendizaje ocurre mejor cuando los estudiantes asisten a clase regularmente y a tiempo. Si surge algo y su estudiante necesita estar ausente por un número determinado de días, llame a la oficina para coordinar el llenado del Formulario de acuerdo de ausencia preestablecido del Distrito Escolar de Othello.

Cuando los estudiantes no están en la escuela, su aprendizaje se ve afectado. Si su(s) estudiante(s) tiene dificultades para venir a la escuela, seguiremos los cronogramas y los pasos descritos en las Políticas Operativas del Distrito Escolar de Othello 3121, 3122 y 3122P al abordar las ausencias justificadas e injustificadas. Esto puede incluir: conferencias de asistencia, contratos de asistencia o la Junta de Participación Comunitaria.

Medication at School

Othello School District policy requires families to give the school current, written instructions from a physician or dentist, as well as an "Administration of Oral Medications at School" form in order for students to be given medication at school. The Administration of Oral Medications at School form is available in our school health room.

Please remember all medication must be in the original container; the label must include the student's name, physician's name, and the drug name and dosage. We define medication to mean all medicine, whether prescription or "over-the-counter" items. Examples of medicine include but are not limited to aspirin, cough syrup, eye drops, etc.

Medicamento en la escuela

La política del Distrito Escolar de Othello requiere que las familias proporcionen a la escuela instrucciones escritas actualizadas de un médico o dentista, así como un formulario de "Administración de medicamentos orales en la escuela" para que los estudiantes puedan recibir medicamentos en la escuela. El formulario de Administración de medicamentos orales en la escuela está disponible en la sala de salud de nuestra escuela.

Recuerde que todos los medicamentos deben estar en el envase original; la etiqueta debe incluir el nombre del estudiante, el nombre del médico y el nombre y la dosis del medicamento. Definimos medicamentos como todos los medicamentos, ya sean recetados o "sin receta". Ejemplos de medicamentos incluyen, entre otros, aspirina, jarabe para la tos, gotas para los ojos, etc.

Communication

Families are encouraged to stay informed and connected with the happening at Lutacaga. There are a few methods we use to communicate with families.

Backpacks:

Many teachers have folders they send home weekly with information from school, homework, and school work inside. Breakfast and lunch menus are sent home in addition to other information for all families in the school district. Please check your student's backpack.

Parent Square:

Our school district will utilize parentsquare to call or message families.

Website:

Our website has a calendar for Lutacaga events that is maintained and updated for easy reference. You can also find information about Lutacaga and a digital copy of the Student Handbook for reference

Phone Calls:

Individual phone calls are also used by school staff to communicate with families. Please make sure we have an updated, working phone number to reach your family.

Mail:

On occasion we send specific communications to families through the mail. Having an accurate address on file at school is important and helps us keep you informed.

Comunicación

Se anima a las familias a mantenerse informadas y conectadas con lo que sucede en Lutacaga. Hay algunos métodos que utilizamos para comunicarnos con las familias.

Mochilas:

Muchos maestros tienen carpetas que envían a casa semanalmente con información de la escuela, las tareas y el trabajo escolar en su interior. Los menús de desayuno y almuerzo se envían a casa además de otra información para todas las familias del distrito escolar. Por favor revise la mochila de su estudiante.

Plaza de los padres:

Nuestro distrito escolar utilizará parentsquare para llamar o enviar mensajes a las familias.

Sitio web:

Nuestro sitio web tiene un calendario de eventos de Lutacaga que se mantiene y actualiza para facilitar su consulta. También puede encontrar información sobre Lutacaga y una copia digital del Manual del Estudiante como referencia.

Llamadas telefónicas:

El personal de la escuela también utiliza llamadas telefónicas individuales para comunicarse con las familias. Asegúrese de que tengamos un número de teléfono actualizado y que funcione para comunicarnos con su familia.

Correo:

En ocasiones enviaremos comunicaciones específicas a las familias a través del correo. Tener una dirección precisa registrada en la escuela es importante y nos ayuda a mantenerlo informado.

Lost and Found

Items that are found at school are put in two places. Items like sweatshirts, hats, coats, gloves, and lunchboxes are put into a large wooden box in the gym. Smaller items like glasses, and keys are placed in a drawer in the front office. Items left at the end of the year will be given to charity.

Objetos perdidos

Los artículos que se encuentran en la escuela se colocan en dos lugares. Artículos como sudaderas, gorros, abrigos, guantes y loncheras se guardan en una gran caja de madera en el gimnasio. Los artículos más pequeños, como vasos y llaves, se colocan en un cajón de la recepción. Los artículos que queden al final del año se donarán a organizaciones benéficas..

Behavior Expectations & PBIS

PBIS

Lutacaga has a school-wide system to acknowledge appropriate behavior and teach students expectations. You may hear your student talking about PBIS, which stands for Positive Behavior Interventions and Supports, and expected behaviors. Our goal is that every student and staff member know the expectations for student behavior and that we recognize students who are making great choices. All students are expected to be safe, respectful, and responsible when at school. We are also a house system school, this allows for us to help create a positive climate and culture.

PBIS

Lutacaga tiene un sistema a nivel escolar para reconocer el comportamiento apropiado y enseñar las expectativas de los estudiantes. Es posible que escuche a su estudiante hablar sobre PBIS, que significa Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo, y los comportamientos esperados. Nuestro objetivo es que cada estudiante y miembro del personal conozca las expectativas de comportamiento estudiantil y que reconozcamos a los estudiantes que están tomando excelentes decisiones. Se espera que todos los estudiantes sean seguros, respetuosos y responsables cuando estén en la escuela. También somos una escuela con sistema interno, lo que nos permite ayudar a crear un clima y una cultura positivos.

Playground

To be safe, respectful and responsible on the playground:

Expectation	What does that mean? Talking Points & Examples
Include others	When we play games we let other people play with us. We ask other people if they want to play.
Keep hands and body to yourself	We do not hit, kick, push, shove, others. We do not use our body to bump into people or knock them down.
Make good decisions	When things happen on the playground we think about what we should do and pick something that is a good decision. If someone is saying something I don't like I will make a good decision to ask them to stop or ask an adult for help.
Use appropriate language	We don't use bad words. We use words that are appropriate at school.
Be kind	If I see someone trip and fall, I ask if they are okay.

Patio de juegos

Para ser seguro, respetuoso y responsable en el patio de recreo:

Expectativa	¿Qué significa eso? Puntos de conversación y ejemplos
incluir otros	Cuando jugamos dejamos que otras personas jueguen con nosotros. Preguntamos a otras personas si quieren jugar.
Mantén las manos y el cuerpo para ti	No golpeamos, pateamos, empujamos a otros. No utilizamos nuestro cuerpo para chocar con las personas o derribarlas.
Tomar buenas decisiones	Cuando suceden cosas en el patio de recreo pensamos en lo que deberíamos hacer y elegimos algo que es una buena decisión. Si alguien dice algo que no me gusta, tomaré una buena decisión: pedirle que deje de hacerlo o pedirle ayuda a un adulto.
Utilice un lenguaje apropiado	No usamos malas palabras. Usamos palabras que son apropiadas en la escuela.
Sé amable	Si veo que alguien tropieza y cae, le pregunto si está bien.

Office To be safe, respectful and responsible in the office:		
Expectation	What does that mean?	Talking Points & Examples
Use a soft voice	People in the office are working, answering phones, talking with families. You need to use a voice volume that is loud enough so the person talking to you is able to hear, but soft enough that other people can keep working.	
Wait quietly to gain attention	When you walk into the office people are working. Sometimes you need to wait for them to finish a task. When I wait I keep my body still and I have a positive look on my face. I wait until they ask if they can help me or notice I am waiting.	
Honor privacy	When an adult is talking to another adult I do not try to overhear their conversation. If I see another student in the office I do not go back to my classroom and say, "Guess who I saw in the office." or "I saw ____ in the office."	
Use your manners	We say things like please and thank you when people are helping up. We follow directions. We sit in appropriately in the chair and wait if necessary. If we are reading a book while we wait, we clean up after ourselves.	

Oficina Para ser seguro, respetuoso y responsable en la oficina:		
Expectativa	¿Qué significa eso? Puntos de conversación y ejemplos	
Usa una voz suave	La gente en la oficina trabaja, contesta teléfonos y habla con las familias. Debe utilizar un volumen de voz que sea lo suficientemente alto para que la persona que le habla pueda oír, pero lo suficientemente bajo para que otras personas puedan seguir trabajando.	
Espera en silencio para llamar la atención.	Cuando entras a la oficina, la gente está trabajando. A veces es necesario esperar a que termine una tarea. Cuando espero, mantengo mi cuerpo quieto y tengo una expresión positiva en mi rostro. Espero hasta que me pregunten si pueden ayudarme o se den cuenta de que estoy esperando.	
Honrar la privacidad	Cuando un adulto habla con otro adulto, no intento escuchar su conversación. Si veo a otro estudiante en la oficina, no vuelvo a mi salón de clases y digo: "Adivina a quién vi en la oficina". o "Vi a ____ en la oficina".	
Usa tus modales	Decimos cosas como por favor y gracias cuando la gente nos ayuda. Seguimos indicaciones. Nos sentamos apropiadamente en la silla y esperamos si es necesario. Si estamos leyendo un libro mientras esperamos, limpiamos lo que ensuciamos.	

Bathroom

To be safe, respectful and responsible in the bathroom:

Expectation	What does that mean? Talking Points & Examples
Wait your turn	If someone is in the bathroom you wait for them to finish.
Keep the area clean	Toilet paper goes in the toilet. We flush when we are done. Paper towels go in the trash. We go to the bathroom in the toilet. If something is messy, we tell an adult.
Wash your hands	Use warm water and soap, dry your hands, and put paper towels in trash.
Honor privacy	We don't jiggle the door handle when someone is in the bathroom. We don't peek under the door.

Baño

Para ser seguro, respetuoso y responsable en el baño:

Expectativa	¿Qué significa eso? Puntos de conversación y ejemplos
Espera tu turno	Si hay alguien en el baño esperas a que termine.
Mantenga el área limpia	El papel higiénico va al baño. Enrojecemos cuando hayamos terminado. Las toallas de papel van a la basura. No tirar en el baño. Si algo está desordenado, se lo contamos a un adulto.
Lávese las manos	Use agua tibia y jabón, seque las manos y tire toallas de papel a la basura.
Honrar la privacidad	No movemos la manija de la puerta cuando hay alguien en el baño. No miramos debajo de la puerta.

Cafeteria

To be safe, respectful and responsible in the cafeteria:

Expectation	What does that mean? Talking Points & Examples
Keep your hands and body to yourself	We are not poking, pushing, touching someone or there things.
Use a low voice	Use a volume that is loud enough for the person next to you to hear.
Follow directions	When an adult gives you directions you do as they say. If you are asked to wait, you wait. If someone asks you to stop doing something, you stop.
Use your manners	Food stays on your tray. We don't take things from others.
Clean up after yourself	If you spill your juice, wipe it up. If some of your food falls on the table, pick it up. Your trash goes in the trash can.

Cafetería

Para ser seguro, respetuoso y responsable en la cafetería:

Expectativa	¿Qué significa eso? Puntos de conversación y ejemplos
Mantén tus manos y tu cuerpo para ti mismo.	No estamos empujando, tocando a nadie ni a sus cosas.
Usa una voz baja	Utilice un volumen que sea lo suficientemente alto para que lo escuche la persona que está a su lado.
Seguir direcciones	Cuando un adulto te da instrucciones, haz lo que te dice. Si te piden que esperes, espera. Si alguien te pide que dejes de hacer algo, lo dejas.
Usa tus modales	La comida se queda en tu bandeja. No tomamos cosas de los demás.
Limpia lo que ensucias	Si derramas el jugo, límpiolo. Si algo de tu comida cae sobre la mesa, recógela. Tu basura va al bote de basura.

Busline

To be safe, respectful and responsible in the bus line:

Expectation	What does that mean? Talking Points & Examples
Keep your hands and body to yourself	We are not poking, pushing, touching someone or their things.
Use a low voice	Use a volume that is loud enough for the person next to you to hear.
Follow directions	When an adult gives you directions you do as they say. If you are asked to wait, you wait. If someone asks you to stop doing something, you stop.
Stay in line	Your line is for the bus you take home. When it gets here the number is called and you go out to get on your bus. You need to stay in line so you don't miss the bus. We need to know who is waiting for what bus. If you are in another line, we may tell the bus driver there are no students for the bus and it could leave without you on it.

Línea de bus

Para ser seguros, respetuosos y responsables en la línea de autobús:

Expectativa	¿Qué significa eso? Puntos de conversación y ejemplos
Mantén tus manos y tu cuerpo para ti mismo.	No estamos empujando, picando o tocando a alguien ni sus cosas.
Usa una voz baja	Utilice un volumen que sea lo suficientemente alto para que lo escuche la persona que está a su lado.
Seguir direcciones	Cuando un adulto te da instrucciones, haz lo que te dice. Si te piden que esperes, espera. Si alguien te pide que dejes de hacer algo, lo dejas.
Permanecer en línea	Tu línea es para el autobús que llevas a casa. Cuando llega aquí llaman al número y sales a subir a tu autobús. Debes hacer cola para no perder el autobús. Necesitamos saber quién está esperando qué autobús. Si está en otra fila, podemos decirle al conductor del autobús que no hay estudiantes en el autobús y que podría salir sin usted en él.

Walkways

To be safe, respectful and responsible in the walkways:

Expectation	What does that mean? Talking Points & Examples
Walk in line	When we are walking as a class you need to stay in line with someone in front of you and someone behind. We stay in our line as we walk from one place to another.
Keep hand and body to yourself	We are not poking, pushing, touching someone or there things. Our hands are not giving students in passing lines high-fives. Our hands are not running along the side of the building. Our hands are not holding on to the chain that is near the music room.
Follow directions	When an adult gives you directions you do as they say. If you are asked to wait, you wait. If someone asks you to stop doing something, you stop.
Use a low voice	Our volume allows us to walk by learning spaces and not disturb other students who are learning.

Pasarelas

Para ser seguros, respetuosos y responsables en los pasillos:

Expectativa	¿Qué significa eso? Puntos de conversación y ejemplos
caminar en fila	Cuando caminamos a clase, debes permanecer en línea con alguien delante de ti y alguien detrás. Nos mantenemos en nuestra línea mientras caminamos de un lugar a otro.
Mantén la mano y el cuerpo para ti	No estamos empujando, tocando a nadie ni a sus cosas. Nuestras manos no chocan con los estudiantes que pasan en las filas. Nuestras manos no corren por el costado del edificio. Nuestras manos no se agarran a la cadena que está cerca de la sala de música.
Seguir direcciones	Cuando un adulto te da instrucciones, haz lo que te dice. Si te piden que esperes, espera. Si alguien te pide que dejes de hacer algo, lo dejas.
Usa una voz baja	Nuestro volumen nos permite caminar por los espacios de aprendizaje y no molestar a otros estudiantes que están aprendiendo.

Discipline Policy

Discipline plans have been developed for all four Othello elementary schools. These plans are frequently reviewed and modified to fit the changing needs of our students. The discipline philosophy of the elementary schools can be best summarized by saying that high expectations are maintained for student behavior, and that staff members work closely with students and parents to develop problem solving and behavior management expectations with students and parents.

The most important aspect of discipline is good home-school communication. The Othello elementary schools' administration feels that it is important to contact parents in a timely manner if a problem exists with a student. We also encourage parents to contact the school when there is a question concerning the discipline being used with their child. Many times with a conference, a more effective approach can be worked out together. Our ultimate goal is to help our children become responsible, independent citizens and effective students.

Se han desarrollado planes de disciplina para las cuatro escuelas primarias de Othello. Estos planes se revisan y modifican con frecuencia para adaptarse a las necesidades cambiantes de nuestros estudiantes. La filosofía disciplinaria de las escuelas primarias se puede resumir mejor diciendo que se mantienen altas expectativas para el comportamiento de los estudiantes y que los miembros del personal trabajan estrechamente con los estudiantes y los padres para desarrollar expectativas de resolución de problemas y manejo del comportamiento con los estudiantes y los padres.

El aspecto más importante de la disciplina es la buena comunicación entre el hogar y la escuela. La administración de las escuelas primarias de Othello considera que es importante comunicarse con los padres de manera oportuna si existe un problema con un estudiante. También animamos a los padres a que se comuniquen con la escuela cuando tengan alguna pregunta sobre la disciplina que se utiliza con su hijo. Muchas veces, durante una conferencia, se puede elaborar juntos un enfoque más eficaz. Nuestro objetivo final es ayudar a nuestros niños a convertirse en ciudadanos responsables e independientes y estudiantes eficaces.

Disciplinary Referrals

Disciplinary Referrals summarize inappropriate behavior and resulting consequences for more serious behavior problems, including those resulting in being placed on the Discipline Matrix. When a student has an accumulation of five (5) Incident Reports or the teacher detects a pattern, the teacher may fill out a Discipline Referral and send it to the principal/assistant principal for consultation or action. The teacher and/or the principal will also notify the child's parents(s)/guardian(s) and the referral will be sent home.

Referencias disciplinarias

Referencias disciplinarias resumir el comportamiento inapropiado y las consecuencias resultantes de problemas de comportamiento más graves, incluidos aquellos que resultan en ser colocados en la Matriz de Disciplina. Cuando un estudiante tiene una acumulación de cinco (5) Informes de incidentes o el maestro detecta un patrón, el maestro puede completar una Remisión de Disciplina y enviarla al director/subdirector para consulta o acción. El maestro y/o el director también notificarán a los padres/tutores del niño y la referencia se enviará a casa.

Discipline for Students with I.E.P.'s

In some special cases, state regulations require that adaptations in disciplinary procedures be made to accommodate students being served under an Individualized Education Plan (IEP). Consequently, discipline for these students may be individualized and unique. The following procedures will take place if a student on an IEP is referred for a long-term suspension (more than 10 days) or has a series of suspensions creating a pattern of exclusion:

- ✓ An IEP team, including Parents, Teachers, and Principal/Assistant Principal will meet to determine whether the misconduct is a manifestation of the disability or due to an inappropriate placement.
- ✓ If it is agreed upon by the IEP Team that the misconduct is a manifestation of the disability or due to an inappropriate placement, the proposed disciplinary action will not take place, and an IEP meeting will be convened to develop an appropriate placement.

If the IEP Team agrees that the misconduct is neither a manifestation of the disability nor due to an inappropriate placement, the proposed disciplinary action may be implemented. An IEP meeting will be convened to determine procedures for serving the IEP during the long-term suspension/expulsion period

Disciplina para estudiantes con I.E.P.

En algunos casos especiales, las regulaciones estatales requieren que se hagan adaptaciones en los procedimientos disciplinarios para acomodar a los estudiantes que reciben servicios bajo un Plan de Educación Individualizado (IEP). En consecuencia, la disciplina para estos estudiantes puede ser individualizada y única. Se llevarán a cabo los siguientes procedimientos si un estudiante con un IEP es remitido para una suspensión a largo plazo (más de 10 días) o tiene una serie de suspensiones que crean un patrón de exclusión:

- ✓ Un equipo del IEP, que incluye padres, maestros y director/subdirector, se reunirá para determinar si la mala conducta es una manifestación de la discapacidad o se debe a una ubicación inapropiada.
- ✓ Si el equipo del IEP acuerda que la mala conducta es una manifestación de la discapacidad o se debe a una ubicación inapropiada, la acción disciplinaria propuesta no se llevará a cabo y se convocará una reunión del IEP para desarrollar una ubicación adecuada.

Si el equipo del IEP está de acuerdo en que la mala conducta no es una manifestación de la discapacidad ni se debe a una ubicación inapropiada, se puede implementar la acción disciplinaria propuesta. Se convocará una reunión del IEP para determinar los procedimientos para cumplir el IEP durante el período de suspensión/expulsión a largo plazo.

Harassment, Intimidation and Bullying Othello School Board Policy No. 3205

Bullying, intimidation, and harassment diminish a student's ability to learn and a school's ability to educate. Preventing students from engaging in these disruptive behaviors and providing all students equal access to a safe, non-hostile learning environment are important to us at Lutacaga.

If you believe harassment, intimidation, or bullying are happening, share your concerns with a member of our office staff so we can investigate and address the situation.

Acoso, Intimidación y Bullying Política de la Junta Escolar de Othello No. 3205

El acoso, la intimidación y el acoso disminuyen la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de una escuela para educar. Para nosotros en Lutacaga es importante evitar que los estudiantes participen en estos comportamientos disruptivos y brindarles a todos los estudiantes igual acceso a un ambiente de aprendizaje seguro y no hostil.

Si cree que se está produciendo acoso, intimidación o acoso, comparta sus inquietudes con un miembro del personal de nuestra oficina para que podamos investigar y abordar la situación.

Cell Phones

If a student chooses to bring a cell phone to school, that phone must remain in his/her backpack and turned off while the student is at school. When the student leaves campus, he/she may turn the phone back on.

If a phone rings or a student is seen with a cell phone, a staff member may confiscate the cell phone and send it to the main office for safe keeping. An administrator will contact the student's parent to come and get the phone.

Lutacaga Elementary and/or the Othello School District will not be responsible for the loss of, or damages to any phone that is brought to school.

Celulares

Si un estudiante decide traer un teléfono celular a la escuela, ese teléfono debe permanecer en su mochila y apagado mientras el estudiante esté en la escuela. Cuando el estudiante abandone el campus, podrá volver a encender el teléfono.

Si suena un teléfono o se ve a un estudiante con un teléfono celular, un miembro del personal puede confiscar el teléfono celular y enviarlo a la oficina principal para su custodia. Un administrador se comunicará con los padres del estudiante para que vengán a buscar el teléfono.

La Primaria Lutacaga y/o el Distrito Escolar de Othello no serán responsables por la pérdida o daño de cualquier teléfono que se traiga a la escuela.

Dress Code Othello School Board Policy No. 3224- Elementary Dress Code

In general students should dress in neat, clean appropriate clothing that does not disrupt the educational process. This specifically includes the following:

1. No bare midriffs or styles that show one's undergarments. All shirt sleeves should reach the shoulder(two student fingers wide). Bare midriff is any time skin shows above the pants and below the top while the student is in the normal range of motion.
2. Footwear, at a minimum, must meet minimum safety requirements in any educational environment or setting. (Playground, PE, Classroom)
3. No clothing advertising alcohol, tobacco, drugs, weapons, or insinuating sexual, discriminatory, or violent messages.
4. Shorts and skirts may be worn-but must be at least fingertip length. Rips and holes in pants/jeans must all be below fingertip length as well.
5. Clothing must fit appropriately. Oversized clothing is not to be worn. Pants or shorts are to be worn at the waistline and must be no more than two inches larger than waist size. Pants or shorts that have large or revealing holes are not acceptable.
6. Any dress that promotes gang activity in a public school setting is strictly prohibited for any individual student or groups. We understand gang dress, tattoos, and styles evolve through time and this enforcement will be at the discretion/judgment of the school administration. If necessary, we may consult with Adams County Juvenile Court and/or the Othello Police Department.
7. Hats and the hoods on coats and sweatshirts are not to be worn indoors.
8. Accommodations can be made for medical or physical needs with approval from the school administration.

Código de vestimenta Política de la Junta Escolar de Othello No. 3224- Código de vestimenta de primaria

En general, los estudiantes deben vestirse con ropa adecuada, limpia y ordenada que no interrumpa el proceso educativo. Esto incluye específicamente lo siguiente:

1. No se permiten abdomen descubierto ni estilos que muestren la ropa interior. Todas las mangas de la camisa deben llegar hasta el hombro (dos dedos de estudiante de ancho). El abdomen desnudo en cualquier momento en que la piel se muestra por encima de los pantalones y debajo de la parte superior mientras el estudiante está en el rango normal de movimiento.
2. El calzado, como mínimo, debe cumplir con los requisitos mínimos de seguridad en cualquier entorno o entorno educativo. (Parque infantil, educación física, aula)
3. No se permitirá ropa que anuncie alcohol, tabaco, drogas, armas, o insinue abusos sexuales, discriminatorios o mensajes violentos .
4. Bermudas y faldas se pueden usar, pero debe tener al menos la longitud de la punta del dedo. Los desgarros y agujeros en pantalones/jeans también deben estar por debajo del largo de la punta de los dedos.
5. La ropa debe quedar apropiadamente. No se permite el uso de ropa de gran tamaño. Los pantalones o pantalones cortos deben usarse a la altura de la cintura y no deben ser más de dos pulgadas más grandes que el tamaño de la cintura. No se aceptan pantalones o pantalones cortos que tengan agujeros grandes o reveladores.
6. Cualquier vestimenta que promueva la actividad de las pandillas en un ambiente de escuela pública está estrictamente prohibida para cualquier estudiante individual o grupo. Entendemos que la vestimenta, los tatuajes y los estilos de las pandillas evolucionan con el tiempo y esta aplicación quedará a discreción/juicio de la administración de la

escuela. Si es necesario, podemos consultar con el Tribunal de Menores del Condado de Adams y/o el Departamento de Policía de Othello.

7. No se deben usar sombreros ni capuchas de abrigo y sudaderas en el interior de la escuela.
8. Se pueden hacer adaptaciones para necesidades médicas o físicas con la aprobación de la administración de la escuela.

Games & Toys

Students need to keep games, toys, cards, and special items at home. Students who bring games and toys to school may have them confiscated for parents to pick up in the office.

Balls, jump ropes, other toys, or items used during recess will be provided by the school. If your student notices the supply getting low, they need to notify their teacher so we may add more. Personal balls and toys need to stay at home.

Juegos y juguetes

Los estudiantes deben tener juegos, juguetes, tarjetas y artículos especiales en casa. A los estudiantes que traen juegos y juguetes a la escuela se les pueden confiscar para que los padres los recojan en la oficina.

La escuela proporcionará pelotas, cuerdas para saltar, otros juguetes o artículos utilizados durante el recreo. Si su estudiante nota que el suministro se está agotando, debe notificar a su maestro para que podamos agregar más. Las pelotas y juguetes personales deben quedarse en casa.

Weapons & Threats of Harm

The Othello School District has a no tolerance policy toward students who are in any way involved with a weapon on school property or at a school activity. Threats of severe bodily harm are also not tolerated. These types of threats will be taken seriously. School property includes school buildings, play fields, athletic fields, and parking lots

Armas y amenazas de daño

El Distrito Escolar de Othello tiene una política de no tolerancia hacia los estudiantes que de alguna manera estén involucrados con un arma en la propiedad escolar o en una actividad escolar. Tampoco se toleran amenazas de daños corporales graves. Este tipo de amenazas se tomarán en serio. La propiedad escolar incluye edificios escolares, campos de juego, campos deportivos y estacionamientos.

Tobacco & Vaping at School

Use of tobacco or vaping of any kind by staff, students, visitors and community members shall be prohibited on school district property. Possession or distribution of these items by minors is prohibited. This includes all district buildings and grounds.

Tabaco y vapeo en la escuela

Se prohibirá el uso de tabaco o vapeo de cualquier tipo por parte del personal, los estudiantes, los visitantes y los miembros de la comunidad en la propiedad del distrito escolar. Está prohibida la posesión o distribución de estos artículos por parte de menores. Esto incluye todos los edificios y terrenos del distrito.

Chromebooks & Acceptable Use Policy

Use of the network, which includes the local Othello School District computer network as well as the Internet, shall be in support of education and research that is consistent with the mission of the District. The policy was included in the forms you read when registering your student(s) for school. The District reserves the right to remove a user's account or deny access to technology in all classes if it is determined that the user is engaged in unauthorized activity or is violating this Network Code of Conduct or the Student Policy for Acceptable Use of Technology.

Chromebooks y política de uso aceptable

El uso de la red, que incluye la red informática local del Distrito Escolar de Othello, así como Internet, respalda la educación y la investigación que sean consistentes con la misión del Distrito. La política se incluyó en los formularios que leyó al registrar a su(s) estudiante(s) en la escuela. El Distrito se reserva el derecho de eliminar la cuenta de un usuario o negarle el acceso a la tecnología en todas las clases si se determina que el usuario participa en una actividad no autorizada o está violando este Código de Conducta de la Red o la Política Estudiantil para el Uso Aceptable de la Tecnología.

District Discipline Matrix (Grades K-6)

	BEHAVIOR	Intervention Ideas	STEP ONE	STEP TWO	STEP THREE	STEP FOUR
L E V E L 1	- Disruptive - Uncooperative - Inappropriate Language, gestures, and/or drawings. - Dangerous Behavior (low level) - Cell Phone- use during the day - Public display of Affection - Disrespectful to Other Students	- Restitution - Reteach skill/lessons - Classroom walks - Loss of privilege - Campus clean-up - Parent Conference - Mini-Courses - Parent Contact - Specific Supervision - Modify environment - Apology Letter - Confiscation	Intervention and/or Restorative Action: Date:_____ Notes:	Intervention and/or Restorative Action: Date:_____ Notes:	Intervention and/or Restorative Action: Date:_____ Notes:	Intervention and/or Restorative Action: Date:_____ Notes:
L E V E L 2	- Repeated Level 1 Offenses - Fighting - Defiant - Gang Activities - Vandalism - Theft - Harassment - Intimidation - Bullying - Assault - Threat of Bodily Harm - Lighters/fire starters - Misuse of computers & electronic devices (inappropriate or graphic content)	- Restitution - Parent Conference - Campus clean-up - Loss of technology access - In School Suspension (½-3 days) - Short Term Suspension (1-3 days out of school) - Classroom Exclusion - Mini Courses - Parent Observation - Required Parent Supervision	Intervention and/or Restorative Action: Date:_____ Notes:	Intervention and/or Restorative Action: Date:_____ Notes:	In School Suspension (1-2 days) and assign a-restorative action: Date:_____ Notes:	In School Suspension (2-3 days) and assign a-restorative action: Date:_____ Notes:
L E V E L 3	- Repeated/Severe Level 2 Offenses - Public Endangerment (pulling a fire alarm) - Physical/Verbal Abuse of a staff member - Possession/Use of Illegal Substances - Sexual Harassment - Major Theft/ Possession of stolen property - Bullying - Indecent Exposure - Flagrant Disrespect to	- Meeting w/Guardians - Suspension - Reflection on the impact of your infraction - Problem resolution w/those involved - Mental Health Evaluation - Chemical Dependency Evaluation - ACJC Supports	In School Suspension (1-2 days) Restorative Action: Date:_____	In School Suspension (2-3 days) Restorative Action: Date:_____	Out of School Suspension (1-5 days) Restorative Action: Date:_____	Long-Term Suspension (rest of term) Restorative Action: Date:_____ Re-engagement Contract

	staff • Fighting/Assault • Gang Related Offenses	• Behavior Contract	Notes:	Notes:	Re-engagement Contract Date: _____ Notes: _____	Date: _____ Notes: _____
L E V E L 4	• Distributing drugs and/or paraphernalia • Any action deemed life threatening • Possession of dangerous weapon • Use of dangerous weapon w/intent • Possession of a firearm	***Emergency Expulsion*** • Students Suspended for 4 or more consecutive days will be assigned to SEEPs • Admin has 10 days to conduct an investigation to determine if the student will return to campus, be out for the rest of the semester or the remainder of the school year.				

- Administrators can use discretion to provide any level or step of discipline, based on individual circumstances.
- Cellphones are not to be used during school hours or when supervised by school staff. If a cellphone is seen, it may be confiscated.
- Cellphones or any other electronic devices confiscated by staff must be retrieved by parents/guardian from office. The school is not responsible for lost or stolen cellphones or electronic devices.
- Any serious disruptions of the educational process will be dealt with at the discretion of the building administrator in accordance with district and building policies and procedures.
- Students that have a pattern of being disruptive, defiant, or disrespectful will be placed on a behavior contract at a meeting with teachers, parents, student, and a principal.
- If a student encourages another to fight, it will be considered a level two violation of the discipline policy. Watching a fight as a spectator or encouraging others to fight will be not be allowed and may be treated as if the student were involved in a physical fight. Students are to leave the scene of a fight.
- Proper authorities may be called for any offense at any level. Any Level 3 or 4 offenses may be reported to the School Resource Officer.
- Suspended students may not be on any school property or participate in any school activity or sporting event during the time (day or evening) of the suspension.
- ***Expulsion for a dangerous weapon is mandatory and for at least one academic term. Readmission process required. Parents/Guardians and Police will be notified.

Matrices de disciplina del distrito (grados K-6)

	COMPORTAMIENTO	Ideas de intervención	PASO UNO	PASO DOS	PASO TRES	PASO CUATRO
NIVEL 1	• Disruptivo • Incooperativo • lenguaje inapropiado, gestos y/o dibujos. • Comportamiento peligroso(nivel bajo) • Teléfono celular: uso durante el día. • Manifestación pública de afecto • Falta de respeto a otros estudiantes	• Restitución • Volver a enseñar habilidades/lecciones • Paseos por el aula • Pérdida de privilegio • limpieza del campus • Conferencia de padres • Minicursos • Contacto con los padres • Supervisión específica • Modificar entorno • Carta de disculpas • Confiscación	Intervención y/o Acción Restaurativa : Fecha:____ Notas:	Intervención y/o Acción Restaurativa: Fecha:____ – Notas:	Intervención y/o Acción Restaurativa: Fecha:____ Notas:	Intervención y/o Acción Restaurativa: Fecha:____ Notas:
NIVEL 2	• Delitos repetidos de nivel 1 • Lucha • Desafiante • Actividades de pandillas • Vandalismo • Robo • Acoso • Intimidación • Acoso • Agresión • Amenaza de daño corporal • Encendedores/encendedor • Uso indebido de computadoras y dispositivos electrónicos (contenido gráfico o inapropiado)	• Restitución • Conferencia de padres • limpieza del campus • Pérdida de acceso a la tecnología. • Suspensión en la escuela (½-3 días) • Suspensión a corto plazo (1-3 días fuera de la escuela) • Exclusión del aula • Minicursos • Observación de los padres • Supervisión de padres requerida	Intervención y/o Acción Restaurativa : Fecha:____ Notas:	Intervención y/o Acción Restaurativa: Fecha:____ – Notas:	Suspensión en la escuela (1-2 días) y asignar una acción reparadora: Fecha:____ Notas:	Suspensión en la escuela (2-3 días) y asignar una acción reparadora : Fecha:____ Notas:
NIVEL 3	• Ofensas Repetidas/Graves de Nivel 2 • Peligro público(activando una alarma de incendio) • Abuso físico/verbal de un miembro del personal • Posesión/Uso de Sustancias Ilegales • Acoso sexual • Robo mayor/posesión de propiedad robada	• Reunión con tutores • Suspensión • Reflexión sobre el impacto de su infracción • Resolución de problemas con los involucrados • Evaluación de salud mental • Evaluación de	Suspensión en la escuela (1-2 días) Acción Restaurativa :	Suspensión en la escuela (2-3 días) Acción Restaurativa:	Suspensión fuera de la escuela (1-5 días) Acción Restaurativa: Fecha:____ –	Suspensión a largo plazo (resto del trimestre) Acción Restaurativa:

	• Acoso • Exhibicionismo • Falta de respeto flagrante al personal • Lucha/Agresión • Delitos relacionados con pandillas	- dependencia química • Apoyos ACJC • Contrato de comportamiento	Fecha:____ Notas:	Fecha:____ _____ Notas:	Contrato de reintegración Fecha:_____ Notas:	Fecha:____ _____ Contrato de reintegración Fecha:_____ Notas:
NIVEL 4	• Distribuir drogas y/o parafernalia • Cualquier acción considerada potencialmente mortal. • Posesión de arma peligrosa. • Uso de arma peligrosa con intención • Posesión de un arma de fuego	***Expulsión de emergencia*** • Los estudiantes suspendidos por 4 o más días consecutivos serán asignados a SEEP. • El administrador tiene 10 días para realizar una investigación para determinar si el estudiante regresará al campus, estará fuera por el resto del semestre o el resto del año escolar.				

- Los administradores pueden usar su discreción para proporcionar cualquier nivel o paso de disciplina, según las circunstancias individuales.
- Los teléfonos celulares no deben usarse durante el horario escolar o cuando estén supervisados por el personal de la escuela. Si se ve un teléfono celular, lo pueden confiscar.
- Los padres/tutores deben recuperar de la oficina los teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico confiscado por el personal. La escuela no es responsable por la pérdida o robo de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos.
- Cualquier interrupción grave del proceso educativo se abordará a discreción del administrador del edificio de acuerdo con las políticas y procedimientos del distrito y del edificio.
- Los estudiantes que tengan un patrón de comportamiento disruptivo, desafiante o irrespetuoso recibirán un contrato de conducta en una reunión con los maestros, los padres, el estudiante y el director.
- Si un estudiante anima a otro a pelear, se considerará una violación de nivel dos de la política disciplinaria. No se permitirá ver una pelea como espectador o animar a otros a pelear y puede ser tratado como si el estudiante estuviera involucrado en una pelea física. Los estudiantes deben abandonar la escena de una pelea.
- Se puede llamar a las autoridades correspondientes por cualquier delito en cualquier nivel. Cualquier infracción de Nivel 3 o 4 se puede informar al Oficial de Recursos Escolares.
- Los estudiantes suspendidos no pueden estar en ninguna propiedad escolar ni participar en ninguna actividad escolar o evento deportivo durante el tiempo (de día o de noche) de la suspensión.
- ***Expulsión por un arma peligrosa es obligatoria y por al menos un semestre académico. Se requiere proceso de readmisión. Se notificará a los padres/tutores y a la policía.

Parent Volunteer Program

If you are interested in volunteering, you must fill out a Washington State Patrol Identification form before you work with students or chaperone a field trip. The Washington State Patrol Identification form can be picked up in our school office. We encourage you to be an active member of our school community and appreciate your interest. Once you start volunteering, you will need to sign in the office and get your visitor badge each time you come.

Programa de padres voluntarios

Si está interesado en ser voluntario, debe completar un formulario de identificación de la Patrulla Estatal de Washington antes de trabajar con estudiantes o ser acompañante en una excursión. El formulario de identificación de la Patrulla Estatal de Washington se puede recoger en la oficina de nuestra escuela. Lo alentamos a ser un miembro activo de nuestra comunidad escolar y apreciamos su interés. Una vez que comience a ser voluntario, deberá registrarse en la oficina y obtener su credencial de visitante cada vez que venga.

School Bus Information

Othello School Bussing Overview

Students who ride the bus home may or may not have to change buses at Hiawatha Elementary school after getting on the bus at Lutacaga. This allows for faster and more efficient bussing for our students.

Descripción general del transporte escolar de Othello

Los estudiantes que viajan en autobús a casa pueden o no tener que cambiar de autobús en la escuela primaria Hiawatha después de subir al autobús en Lutacaga. Esto permite un transporte en autobús más rápido y eficiente para nuestros estudiantes.

Student Conduct on Buses

Any misconduct by a student which, in the opinion of the bus driver or transportation supervisor or transportation/designee, is detrimental to the safe operations of the bus shall be sufficient cause for the director of transportation/designee to suspend the transportation privileges.

Conducta estudiantil en los autobuses

Cualquier mala conducta por parte de un estudiante que, en opinión del conductor del autobús o supervisor de transporte o transporte/designado, sea perjudicial para las operaciones seguras del autobús será causa suficiente para que el director de transporte/designado suspenda los privilegios de transporte.

Rules of conduct for students riding buses:

- The Driver is in full charge of the bus and has authority to assign seats. When transporting classes or teams, the teacher or coach shall be primarily responsible for the behavior of the students. Students shall cooperate and obey the driver and the teacher, coach or other staff members.
- Noise shall be kept down to avoid distracting the driver. Students shall refrain from profanity, obscene gestures or offensive acts. Throwing, tossing or shooting anything within, from or at the bus is prohibited.
- Fighting, pushing, tripping, spitting, abusive language and violent behavior are prohibited on the bus and will not be tolerated. Harassment of any kind is prohibited.
- Students shall not carry or have, in their possession, items that can cause injury to passenger on the bus. Such items include, but are not limited to, sticks, breakable containers, aerosol containers, straps or pins protruding from clothing. Large instruments and other bulky items (e.g. large bags, backpacks) shall be put in luggage compartment.

- Absolutely no balloons are allowed on the bus. If a student receives balloon bouquets at school, the parents will have to make arrangements for picking up such items at the school.
- Students shall not smoke, possess tobacco, alcohol, drugs or other illegal substances or paraphernalia of any kind.
- Flammable or flaming devices, pepper spray, bombs of any kind, knives, firearms or other weapons are prohibited.
- Students shall not eat, drink or chew gum on the bus.
- No animals allowed, except *Seeing Eye* dogs.
- Students shall arrive at the bus stop 5 minutes BEFORE the bus, wait in a safe place clear of traffic and away from where the bus stops.
- Students shall not sit in the driver's seat.
- Students shall go directly to an available seat, or their assigned seat, upon entering the bus.
- Students shall get permission from the driver before opening a window. Windows are only allowed to be down 3 clicks. Extending any body part or objects of any kind, out of the window is not allowed.
- Students shall cross in front of the bus when the driver gives the signal that it is safe to do so. They shall never cross behind the bus.
- Students shall keep the bus clean by depositing all trash in the garbage can at the front of the bus.
- Students shall follow emergency exit procedures as prescribed by the Driver. They shall not tamper with emergency doors or equipment. Emergency exit doors are not to be used except for an actual emergency!
- Students or parents of students identified in causing damage to buses, shall be charged with the cost of the incurred damage. Students causing the damage may be suspended from transportation.
- Students shall ride on assigned bus and leave the bus only at their assigned stop. Bus passes from the students' school or a note from their parent are required to board or depart at a different authorized stop.

Reglas de conducta para estudiantes que viajan en autobuses:

- El conductor está a cargo total del autobús y tiene autoridad para asignar asientos. Al transportar clases o equipos, el profesor o entrenador será el principal responsable del comportamiento de los estudiantes. Los estudiantes cooperarán y obedecerán al conductor y al maestro, entrenador u otros miembros del personal.
- Se reducirá el ruido para no distraer al conductor. Los estudiantes deberán abstenerse de malas palabras, gestos obscenos o actos ofensivos. Lanzar, tirar o disparar cualquier cosa dentro, desde o en El autobús está prohibido.
- Pelear, empujar, tropezar, escupir, usar lenguaje abusivo y comportamiento violento están prohibidos en el autobús y no serán tolerados. Está prohibido el acoso de cualquier tipo.
- Los estudiantes no deberán llevar ni tener en su poder artículos que puedan causar lesiones al pasajero en el autobús. Dichos artículos incluyen, entre otros, palos, recipientes rompibles, recipientes de aerosol, correas o alfileres que sobresalen de la ropa. Los instrumentos grandes y otros objetos voluminosos (por ejemplo, bolsos grandes, mochilas) deberán guardarse en el maletero.
- No se permiten globos en el autobús.. Si un estudiante recibe ramos de globos en la escuela, los padres tendrán que hacer arreglos para recoger dichos artículos en la escuela.
- Los estudiantes no fumarán, poseerán tabaco, alcohol, drogas u otras sustancias ilegales o parafernalia de ningún tipo.
- Están prohibidos los dispositivos inflamables o en llamas, gas pimienta, bombas de cualquier tipo, cuchillos, armas de fuego u otras armas.
- Los estudiantes no podrán comer, beber ni masticar chicle en el autobús.
- No se permiten animales, excepto *perros guía*.
- Los estudiantes deberán llegar a la parada de autobús 5 minutos ANTES que el autobús, espere en un lugar seguro, libre de tráfico y lejos de donde para el autobús.

- Los estudiantes no deberán sentarse en el asiento del conductor.
- Los estudiantes deberán dirigirse directamente a un asiento disponible, o a su asiento asignado, al entrar al autobús.
- Los estudiantes deberán obtener permiso del conductor antes de abrir una ventana. Sólo se permite que las ventanas estén cerradas 3 clics. No está permitido sacar ninguna parte del cuerpo ni objetos de ningún tipo fuera de la ventana.
- Los estudiantes deberán cruzar frente al autobús cuando el conductor dé la señal de que es seguro hacerlo. Nunca deben cruzar detrás del autobús.
- Los estudiantes mantendrán el autobús limpio depositando toda la basura en el bote al frente del autobús.
- Los estudiantes deberán seguir los procedimientos de salida de emergencia según lo prescrito por el conductor. No manipularán las puertas ni los equipos de emergencia. ¡Las puertas de salida de emergencia no deben usarse excepto en una emergencia real!
- Los estudiantes o padres de estudiantes identificados como causantes de daños a los autobuses, deberán pagar el costo del daño incurrido. Los estudiantes que causen daño pueden ser suspendidos del transporte.
- Los estudiantes viajarán en el autobús asignado y bajarán del autobús solo en la parada asignada. Se requieren pases de autobús de la escuela de los estudiantes o una nota de sus padres para abordar o salir en una parada autorizada diferente.

Transportation Disciplinary Procedures

The Transportation Supervisor/designee, in conjunction with the building principal, is responsible for correcting those students whose unacceptable behavior results in a bus conduct report or violation of the rules noted above.

The principal or other school official shall provide supervision during the bus arrival and departure times at his/her school. The principal shall aid in enforcing that students comply with the specified regulations. Open lines of communication among school officials, bus drivers and the transportation department must be maintained.

When waiting for a bus, or going to and from a bus stop, students are responsible for conducting themselves according to the social and legal mores that apply to adults in public. They must not abuse or cause damage to private or public property; they must not use obscene language or gestures; and they must not engage in criminal activity. Failure to adhere to these mores may result in formal complaints by citizens to the proper law enforcement agency.

Procedimientos disciplinarios de transporte

El Supervisor de Transporte/designado, junto con el director del edificio, es responsable de corregir a aquellos estudiantes cuyo comportamiento inaceptable resulte en un informe de conducta en el autobús o en una violación de las reglas mencionadas anteriormente.

El director u otro funcionario escolar proporcionará supervisión durante los horarios de llegada y salida del autobús en su escuela. El director ayudará a hacer cumplir que los estudiantes cumplan con las regulaciones especificadas. Se deben mantener líneas abiertas de comunicación entre los funcionarios escolares, los conductores de autobuses y el departamento de transporte.

Al esperar un autobús o ir y venir de una parada de autobús, los estudiantes son responsables de comportarse de acuerdo con las costumbres sociales y legales que se aplican a los adultos en público. No deben abusar ni causar daño a la propiedad privada o pública; no deben utilizar lenguaje o gestos obscenos; y no deben participar en actividades delictivas. El incumplimiento de estas costumbres puede resultar en quejas formales por parte de los ciudadanos ante la agencia policial correspondiente.

Student Bus Passes/Notes

Bus passes (from student's school office) or notes from the parents are required for students who wish to depart the bus at a different authorized stop or to ride a different bus to or from school. All Changes in student transportation needs must be done before 2:00 p.m.

Pases/notas de autobús para estudiantes

Se requieren pases de autobús (de la oficina de la escuela del estudiante) o notas de los padres para los estudiantes que deseen bajarse del autobús en una parada autorizada diferente o viajar en un autobús diferente hacia o desde la escuela. Todos los cambios en las necesidades de transporte de los estudiantes deben realizarse antes de las 2:00 p. m.

Kindergarten

The Othello School District Transportation procedure is that kindergarten students being transported by bus have a responsible person to receive them at their bus stop. If parents/guardians believe the child is capable of attending to his/her own needs and may be dropped off without a responsible person in attendance, the District then requires that information to be in writing from the parents/guardian in the form provided by Transportation.

Jardín de infancia

El procedimiento de Transporte del Distrito Escolar de Othello es que los estudiantes de kindergarten que son transportados en autobús tengan una persona responsable que los reciba en su parada de autobús. Si los padres/tutores creen que el niño es capaz de atender sus propias necesidades y puede ser dejado sin una persona responsable presente, el Distrito requiere que esa información sea por escrito de los padres/tutores en el formulario proporcionado por Transporte.

Parents Riding Buses

Only students and staff of the Othello School District are allowed to ride the school bus. However, parents of students enrolled may be given permission to ride the bus to/from school if they are assisting in a classroom and there is space available on the bus. Permission must be pre-approved through the Transportation Department or School office.

Padres que viajan en autobuses

Sólo los estudiantes y el personal del Distrito Escolar de Othello pueden viajar en el autobús escolar. Sin embargo, a los padres de los estudiantes matriculados se les puede dar permiso para viajar en el autobús hacia/desde la escuela si están ayudando en un salón de clases y hay espacio disponible en el autobús. El permiso debe ser aprobado previamente a través del Departamento de Transporte o la oficina de la escuela.

Parent Communication with the Bus Driver

Due to safety reasons and time, boarding a school bus to talk to the bus driver or a student is prohibited. It is best to contact the bus driver through the Transportation Department (509-488-3741). This will ensure that the driver has adequate time to discuss your needs and concerns. Clarification of the rules and procedures should be directed to the Transportation Supervisor.

Comunicación de los padres con el conductor del autobús

Por razones de seguridad y tiempo, está prohibido subir a un autobús escolar para hablar con el conductor del autobús o con un estudiante. Lo mejor es comunicarse con el conductor del autobús a través del Departamento de Transporte (509-488-3741). Esto asegurará que el conductor tenga el tiempo adecuado para discutir sus necesidades e inquietudes. La aclaración de las reglas y procedimientos debe dirigirse al Supervisor de Transporte.

Video Camera

The district and bus driver's goal is to increase safety while transporting students to and from school. Video cameras are on all buses as a tool to help improve student conduct.

Camara de video

El objetivo del distrito y del conductor del autobús es aumentar la seguridad mientras transportan a los estudiantes hacia y desde la escuela. Hay cámaras de video en todos los autobuses como herramienta para ayudar a mejorar la conducta de los estudiantes.

Our Schools Protect Students from Harassment, Intimidation, and Bullying (HIB)

Schools are meant to be safe and inclusive environments where all students are protected from Harassment, Intimidation, and Bullying (HIB), including in the classroom, on the school bus, in school sports, and during other school activities. This section defines HIB, explains what to do when you see or experience it, and our school's process for responding to it.

What is HIB?

HIB is any intentional electronic, written, verbal, or physical act of a student that:

- Physically harms another student or damages their property;
- Has the effect of greatly interfering with another student's education; or,
- Is so severe, persistent, or significant that it creates an intimidating or threatening education environment for other students.

HIB generally involves an observed or perceived power imbalance and is repeated multiple times or is highly likely to be repeated. HIB is not allowed, by law, in our schools.

How can I make a report or complaint about HIB?

Talk to any school staff member (consider starting with whoever you are most comfortable with!). You may use our district's reporting form to share concerns about HIB (<https://othello-wa.safeschoolsalert.com>) but reports about HIB can be made in writing or verbally. Your report can be made anonymously, if you are uncomfortable revealing your identity, or confidentially if you prefer it not be shared with other students involved with the report. No disciplinary action will be taken against another student based solely on an anonymous or confidential report.

If a staff member is notified of, observes, overhears, or otherwise witnesses HIB, they must take prompt and appropriate action to stop the HIB behavior and to prevent it from happening again. Our district also has a HIB Compliance Officer (Sandra Villarreal, Executive Director of Human Resources • 509-488-2659 • svillarreal@othelloschools.org) that supports prevention and response to HIB.

What happens after I make a report about HIB?

If you report HIB, school staff must attempt to resolve the concerns. If the concerns are resolved, then no further action may be necessary. However, if you feel that you or someone you know is the victim of unresolved, severe, or persistent HIB that requires further investigation and action, then you should request an official HIB investigation.

Also, the school must take actions to ensure that those who report HIB don't experience retaliation.

What is the investigation process?

When you report a complaint, the HIB Compliance Officer or staff member leading the investigation must notify the families of the students involved with the complaint and must make sure a prompt and thorough investigation takes place. The investigation must be completed within 5 school days, unless you agree on a different timeline. If your complaint involves circumstances that require a longer investigation, the district will notify you with the anticipated date for their response.

When the investigation is complete, the HIB Compliance Officer or the staff member leading the investigation must provide you with the outcomes of the investigation within 2 school days. This response should include:

- A summary of the results of the investigation
- A determination of whether the HIB is substantiated
- Any corrective measures or remedies needed
- Clear information about how you can appeal the decision

What are the next steps if I disagree with the outcome?

For the student designated as the "targeted student" in a complaint:

If you do not agree with the school district's decision, you may appeal the decision and include any additional information regarding the complaint to the superintendent, or the person assigned to lead the appeal, and then to the school board.

For the student designated as the "aggressor" in a complaint:

A student found to be an "aggressor" in a HIB complaint may not appeal the decision of a HIB investigation. They can, however, appeal corrective actions that result from the findings of the HIB investigation.

For more information about the HIB complaint process, including important timelines, please see the district's HIB webpage or the district's HIB Policy [3207] and Procedure [3207P].

Our School Stands Against Discrimination

Discrimination can happen when someone is treated differently or unfairly because they are part of a protected class, including their race, color, national origin, sex, gender identity, gender expression, sexual orientation, religion, creed, disability, use of a service animal, or veteran or military status.

What is discriminatory harassment?

Discriminatory harassment can include teasing and name-calling; graphic and written statements; or other conduct that may be physically threatening, harmful, or humiliating. Discriminatory harassment happens when the conduct is based on a student's protected class and is serious enough to create a hostile environment. A hostile environment is created when conduct is so severe, pervasive, or persistent that it limits a student's ability to participate in, or benefit from, the school's services, activities, or opportunities.

To review the district's Nondiscrimination Policy 3210 and Procedure 3210P, visit www.othelloschools.org.

What is sexual harassment?

Sexual harassment is any unwelcome conduct or communication that is sexual in nature and substantially interferes with a student's educational performance or creates an intimidating or hostile environment. Sexual harassment can also occur when a student is led to believe they must submit to unwelcome sexual conduct or communication to gain something in return, such as a grade or a place on a sports team.

Examples of sexual harassment can include pressuring a person for sexual actions or favors; unwelcome touching of a sexual nature; graphic or written statements of a sexual nature; distributing sexually explicit texts, e-mails, or pictures; making sexual jokes, rumors, or suggestive remarks; and physical violence, including rape and sexual assault.

Our schools do not discriminate based on sex and prohibit sex discrimination in all of our education programs and employment, as required by Title IX and state law.

To review the district's Sexual Harassment Policy 3205 and Procedure 3205P, visit www.othelloschools.org

What should my school do about discriminatory and sexual harassment?

When a school becomes aware of possible discriminatory or sexual harassment, it must investigate and stop the harassment. The school must address any effects the harassment had on the student at school, including eliminating the hostile environment, and make sure that the harassment does not happen again.

What can I do if I'm concerned about discrimination or harassment?

Talk to a Coordinator or submit a written complaint. You may contact the following school district staff members to report your concerns, ask questions, or learn more about how to resolve your concerns.

Concerns about discrimination:

Civil Rights Coordinator: Sandra Villarreal, Executive Director of Human Resources 1025 S 1 st Ave, Othello, WA. 99344. Email: svillarreal@othelloschools.org Phone: 509-488-2659

Concerns about sex discrimination, including sexual harassment:

Title IX Coordinator: Sandra Villarreal, Executive Director of Human Resources 1025 S 1 st Ave, Othello, WA. 99344. Email: svillarreal@othelloschools.org Phone: 509-488-2659

Concerns about disability discrimination: Section 504 Coordinator: Heidi Wagner, Special Education Director, 1025 S 1 st Ave, Othello, WA. 99344. Email: Hwagner@othelloschools.org Phone: 509-488-2659 Concerns about discrimination based on gender identity:

Gender-Inclusive Schools Coordinator: Sandra Villarreal, Executive Director of Human Resources
1025 S 1 st Ave, Othello, WA. 99344. Email: svillarreal@othelloschools.org Phone: 509-488-2659

To **submit a written complaint**, describe the conduct or incident that may be discriminatory and send it by mail, fax, email, or hand delivery to the school principal, district superintendent, or civil rights coordinator. Submit the complaint as soon as possible for a prompt investigation, and within one year of the conduct or incident.

What happens after I file a discrimination complaint?

The Civil Rights Coordinator will give you a copy of the school district's discrimination complaint procedure. The Civil Rights Coordinator must make sure a prompt and thorough investigation takes place. The investigation must be completed within 30 calendar days unless you agree to a different timeline. If your complaint involves exceptional circumstances that require a longer investigation, the Civil Rights Coordinator will notify you in writing with the anticipated date for their response.

When the investigation is complete, the school district superintendent or the staff member leading the investigation will send you a written response. This response will include:

- A summary of the results of the investigation
- A determination of whether the school district failed to comply with civil rights laws
- Any corrective measures or remedies needed
- Notice about how you can appeal the decision

What are the next steps if I disagree with the outcome?

If you do not agree with the outcome of your complaint, you may appeal the decision to [identify the decision maker on appeal identified in board policy (e.g., the School Board)] and then to the Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI). More information about this process, including important timelines, is included in the district's Nondiscrimination Procedure 3210P and Sexual Harassment Procedure 3205P.

I already submitted an HIB complaint – what will my school do?

Harassment, intimidation, or bullying (HIB) can also be discrimination if it's related to a protected class. If you give your school a written report of HIB that involves discrimination or sexual harassment, your school will notify the Civil Rights Coordinator. The school district will investigate the complaint using both the Nondiscrimination Procedure 3210P and the HIB Procedure 3205P to fully resolve your complaint.

Who else can help with HIB or Discrimination Concerns?

Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI)

All reports must start locally at the school or district level. However, OSPI can assist students, families, communities, and school staff with questions about state law, the HIB complaint process, and the discrimination and sexual harassment complaint processes.

OSPI School Safety Center (For questions about harassment, intimidation, and bullying)

- Website: ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center
- Email: schoolsafety@k12.wa.us
- Phone: 360-725-6068

OSPI Equity and Civil Rights Office (For questions about discrimination and sexual harassment)

- Website: ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights
- Email: equity@k12.wa.us
- Phone: 360-725-6162

Washington State Governor's Office of the Education Ombuds (OEO)

The Washington State Governor's Office of the Education Ombuds works with families, communities, and schools to address problems together so every student can fully participate and thrive in Washington's K-12 public schools. OEO provides informal conflict resolution tools, coaching, facilitation, and training about family, community engagement, and systems advocacy.

- Website: www.oeo.wa.gov
- Email: oeoinfo@gov.wa.gov
- Phone: 1-866-297-2597

U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR)

The U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR) enforces federal nondiscrimination laws in public schools, including those that prohibit discrimination based on sex, race, color, national origin, disability, and age. OCR also has a discrimination complaint process.

- Website: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>
- Email: orc@ed.gov
- Phone: 800-421-3481

Our School is Gender-Inclusive

In Washington, all students have the right to be treated consistent with their gender identity at school. Our school will:

- Address students by their requested name and pronouns, with or without a legal name change
- Change a student's gender designation and have their gender accurately reflected in school records
- Allow students to use restrooms and locker rooms that align with their gender identity
- Allow students to participate in sports, physical education courses, field trips, and overnight trips in accordance with their gender identity
- Keep health and education information confidential and private
- Allow students to wear clothing that reflects their gender identity and apply dress codes without regard to a student's gender or perceived gender
- Protect students from teasing, bullying, or harassment based on their gender or gender identity

To review the district's Gender-Inclusive Schools Policy 3211 and Procedure 3211P, visit www.othelloschools.org. If you have questions or concerns, please contact the Gender-Inclusive Schools Coordinator: Sandra Villarreal,

For concerns about discrimination or discriminatory harassment based on gender identity or gender expression, please see the information above.

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

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

¿Qué es HIB?

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

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

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

¿Cómo puedo realizar una denuncia o queja sobre HIB?

Habla con cualquier miembro del personal de la escuela (¡considera comenzar con quien te sientas más cómodo!). Puede utilizar el formulario de informe de nuestro distrito para compartir inquietudes sobre HIB (<https://othello-wa.safeschoolsalert.com>) pero los informes sobre HIB se pueden realizar por escrito o verbalmente. Su informe puede realizarse de forma anónima, si no se siente cómodo al 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 el comportamiento de HIB y evitar que vuelva a suceder. Nuestro distrito también cuenta con un Oficial de Cumplimiento HIB (Sandra Villarreal, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos • 509-488-2659 • svillarreal@othelloschools.org) que apoya la prevención y la respuesta a la HIB.

¿Qué sucede después de que hago un informe sobre HIB?

Si informa HIB, el personal de la escuela debe intentar resolver las inquietudes. Si se resuelven las inquietudes, es posible que no sea necesario tomar más medidas. Sin embargo, si cree que usted o alguien que conoce es

víctima de una HIB no resuelta, grave o persistente que requiere más investigación y acción, entonces debe solicitar una investigación oficial de la HIB.

Además, la escuela debe tomar medidas para garantizar que quienes denuncian 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 con la queja y debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los 5 días escolares, a menos que acuerde un cronograma diferente. Si su queja involucra circunstancias que requieren una investigación más larga, el distrito le notificará con la fecha anticipada para su 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 2 días escolares. Esta respuesta debe incluir:

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

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

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

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

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

Un estudiante declarado "agresor" en una denuncia de HIB no puede apelar la decisión de una investigación de HIB. Sin embargo, pueden apelar las acciones correctivas que resulten de las conclusiones de la investigación del HIB.

Para obtener más información sobre el proceso de quejas de HIB, incluidos cronogramas importantes, consulte el sitio web del distrito. [Política HIB 3205](#) y [Procedimiento 3205P](#).

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 o 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 suficientemente grave como para crear un ambiente hostil. Se crea un ambiente hostil cuando la conducta es tan severa, generalizada o persistente que limita la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades de la escuela.

Para revisar la Política de No Discriminación 3210 y el Procedimiento 3210P del distrito, visite <https://go.boarddocs.com/wa/othello/Board.nsf/Public>

¿Qué es el acoso sexual?

El acoso sexual es cualquier conducta o comunicación no deseada que sea de naturaleza sexual y que interfiera sustancialmente 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 incluir presionar a una persona para que realice acciones o favores sexuales; tocamientos no deseados de naturaleza sexual; declaraciones gráficas o escritas de carácter sexual; distribuir textos, correos electrónicos o imágenes sexualmente explícitos; hacer bromas, rumores o 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 3205 y el Procedimiento 3205P del distrito, visite <https://go.boarddocs.com/wa/othello/Board.nsf/Public>

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

Cuando una escuela se da cuenta 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?

Habla con un Coordinador o presenta una queja por escrito. Puede comunicarse con los siguientes miembros del personal del distrito escolar para informar sus inquietudes, hacer preguntas u obtener más información sobre cómo resolver sus inquietudes.

Preocupaciones por la discriminación:

Coordinadora de Derechos Civiles: Sandra Villarreal, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos • 509-488-2659 • svillarreal@othellooschools.org • 1025 S. 1st Ave Othello, WA 99344

Preocupaciones sobre la discriminación sexual, incluido el acoso sexual:

Coordinadora del Título IX: Sandra Villarreal, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos • 509-488-2659 • svillarreal@othelloschools.org • 1025 S. 1st Ave Othello, WA 99344

Preocupaciones sobre la discriminación por discapacidad:

Coordinadora de la Sección 504: Heidi Wagner, Directora de Educación Especial • 509-488-2659 • hwagner@othelloschools.org • 1025 S. 1st Ave Othello, WA 99344

Preocupaciones por la discriminación por identidad de género:

Coordinadora de Escuelas con Inclusión de Género: Sandra Villarreal, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos • 509-488-2659 • svillarreal@othelloschools.org • 1025 S. 1st Ave Othello, WA 99344

A **presentar una queja por escrito**, describir la conducta o incidente que pueda ser discriminatorio y enviarlo por correo, fax, correo electrónico o entrega en mano al director de la escuela, superintendente de distrito o coordinador de derechos civiles. Presentar la queja lo antes posible para una pronta investigación y dentro del año de la conducta o 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 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:

- 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 [identificar a la persona que toma la decisión en la apelación identificada en la política de la junta (por ejemplo, la Junta Escolar)] y luego ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). Se incluye más información sobre este proceso, incluidos cronogramas importantes, en el Procedimiento de no discriminación 3210P y el Procedimiento de acoso sexual 3205P del distrito.

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

El acoso, la intimidación o el acoso (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

tanto el Procedimiento de no discriminación 3210P como el Procedimiento HIB 3205P para resolver completamente su queja.

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

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)

Todos los informes deben comenzar localmente a nivel de escuela o distrito. Sin embargo, 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 de OSPI (para preguntas sobre acoso, intimidación y acoso escolar)

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

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

- Sitio web: ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights
- Correo electrónico: equidad@k12.wa.us
- Teléfono: 360-725-6162

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

La Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación 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 K-12 de Washington. 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
- Correo electrónico: 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 (OCR) del Departamento de Educación de EE. UU. 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 denuncia por discriminación.

- Sitio web: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>
- Correo electrónico: 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:

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

- Permitir que los estudiantes usen baños y vestuarios que se alineen con su identidad de género.
- Permitir que los estudiantes participen en deportes, cursos de educación física, excursiones y viajes nocturnos de acuerdo con su identidad de género.
- Mantener la información de salud y educación confidencial y privada.
- Permitir que los estudiantes usen ropa que refleje su identidad de género y aplicar códigos de vestimenta sin tener en cuenta el género del estudiante o el género percibido.
- Proteger 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 3211 y el Procedimiento 3211P del distrito, visite <https://go.boarddocs.com/wa/othello/Board.nsf/Public>. Si tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con el Coordinador de Escuelas con Inclusión de Género:

Sandra Villarreal, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos • 509-488-2659 • svillarreal@othelloschools.org • 1025 S. 1st Ave Othello, WA 99344

Si tiene inquietudes sobre discriminación o acoso discriminatorio por motivos de identidad o expresión de género, consulte la información anterior.