Manual de derechos y responsabilidades

2019 – 2020

Manual informativo para
alumnos, padres y personal de la escuela

IMPORTANTE: lea los siguientes formularios, fírmelos y envíelos a la escuela de su hijo(a) antes del 20 de septiembre.

- Acuse de recibo anual
- Cuestionario sobre la vivienda del/de la alumno(a)
- Acuse de recibo de asistencia anual

South Kitsap School District - 2689 SE Hoover Ave Port Orchard, WA 98366
(360) 874-7000 www.skschools.org

SOUTH KITSAP
SCHOOL DISTRICT

Promover el crecimiento • Inspirar el rendimiento • Construir una comunidad

ACUSE DE RECIBO ANUAL

Estimados padres/tutores:

Lea los documentos a los que se hace referencia en esta carta. Después de leerlos, firme e incluya la fecha en cada área para indicar que leyó, comprende y recibió una copia de cada documento o instrucciones sobre dónde obtener una copia. ***Su firma implica pleno conocimiento, validez legal y aceptación de cada documento.***

Este formulario seguirá siendo parte del archivo acumulativo del/de la alumno(a) y DEBE completarse cada año. Puede encontrar copias adicionales de los documentos a los que se hace referencia en este formulario en el sitio web del South Kitsap School District en www.skschools.org o puede solicitar una copia en la escuela de su hijo(a). Si no comprende alguna parte de este formulario o de los documentos mencionados, programe una cita con el administrador escolar para abordar sus preguntas.

Este formulario se debe completar antes del 20 de septiembre de 2019.

Derecho a no participar

Los padres pueden decidir que sus hijos no participen y los alumnos adultos o menores emancipados pueden decidir por sí mismos no participar en las encuestas de información protegida.
Para obtener información adicional, consulte la Sección 16 de la Política de la Junta 3232 en el Manual de derechos y responsabilidades.

Si no tiene acceso a una computadora, solicite una copia de este documento en la oficina de la escuela.

1. Procedimiento y política de asistencia

Si no tiene acceso a una computadora, solicite una copia de este documento en la oficina de la escuela.

La ley estatal de asistencia obligatoria exige que los niños de 8 a 17 años asistan a una escuela pública, una escuela privada o un programa de educación en el hogar aprobado por el distrito. Si su hijo(a) tiene dos o más ausencias injustificadas en cualquier mes, o diez o más ausencias injustificadas durante un año escolar, la ley nos obliga a tomar una serie de medidas, incluida la presentación de una solicitud ante el tribunal de menores por una supuesta transgresión del Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington (RCW)) 28A.225.0101, la ley de asistencia obligatoria.

_____

Firma del padre/madre/tutor Fecha de hoy

2. Derechos y responsabilidades del South Kitsap School District

Si no tiene acceso a una computadora, solicite una copia de este documento en la oficina de la escuela.

Revisé el contenido del Manual de derechos y responsabilidades del SKSD. Reconozco que tanto mi hijo(a) como yo hemos recibido información sobre los tipos de mala conducta para los cuales se pueden imponer medidas disciplinarias, suspensión o expulsión, y sobre los procedimientos para la administración de dichas medidas correctivas. También he recibido información importante respecto a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)), el uso de la tecnología por parte de los alumnos, el uso de pesticidas en el distrito y las prácticas de control de asbestos.

_____

Firma del padre/madre/tutor Fecha de hoy

3. Privilegios de acceso a Internet

Todos los alumnos tienen privilegios de acceso a Internet conforme a las pautas de la política de uso aceptable del distrito, A MENOS QUE un padre/madre/tutor presente una solicitud escrita para excluir a su hijo(a). Dicha exclusión no impide que se realice un uso supervisado de Internet durante una actividad educativa. Consulte la Sección 6 de la Política de la Junta 2022 del Manual de derechos y responsabilidades.

Su firma solo indica su conocimiento. Se necesita una solicitud escrita para la exclusión del/de la alumno(a).

_____

Firma del padre/madre/tutor Fecha de hoy

4. FERPA: Divulgación de información de directorio

Conforme a la ley federal (FERPA), el distrito puede divulgar la información de directorio de un(a) alumno(a) sin obtener el consentimiento de los padres, A MENOS QUE un padre/madre/tutor presente una solicitud escrita para excluir a su hijo(a). El uso común de la información de directorio incluye programas de competición deportiva y conciertos musicales, y reclutadores universitarios. Dicha información no será divulgada por razones comerciales. Consulte la Sección 12 del Procedimiento administrativo 3230 del Manual de derechos y responsabilidades.

Su firma solo indica su conocimiento. Se necesita una solicitud escrita para la exclusión del/de la alumno(a).

_____

Firma del padre/madre/tutor Fecha de hoy

5. Fotografías, imágenes, videos o comentarios de los alumnos

El distrito/la escuela supondrá que tiene permiso para usar la imagen (fotografía o video) o el trabajo escolar de un(a) alumno(a) en publicaciones del distrito y de la escuela, y en sitios web patrocinados por el distrito, A MENOS QUE el padre/madre/tutor presente una solicitud escrita para excluir a su hijo(a).

El distrito/la escuela supondrá que tiene permiso para usar la imagen (fotografía o video) de un(a) alumno(a), incluidos comentarios en periódicos o revistas de la comunidad, A MENOS QUE el padre/madre/tutor presente una solicitud escrita para excluir a su hijo(a).

Su firma solo indica su conocimiento. Se necesita una solicitud escrita para la exclusión del/de la alumno(a).

_____

Firma del padre/madre/tutor Fecha de hoy

6. Divulgación de la información sobre los alumnos

La información de directorio se puede divulgar públicamente, a menos que el padre/madre/tutor o alumno(a) adulto(a) **presente una solicitud escrita** para que no se divulgue. El distrito determinó que la siguiente información es información de directorio y puede seleccionar de esta lista, pero no está obligado a incluir, la totalidad o cualquiera de los siguientes tipos de información sobre los alumnos: nombre, fotografía, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, peso y estatura de los integrantes de los equipos deportivos, diplomas y premios recibidos, y la escuela anterior más reciente a la que asistió. También se puede divulgar información a funcionarios estatales y locales según lo estipulado en la ley del estado de Washington. Para obtener información completa, consulte la Sección 12 del Procedimiento Administrativo 3230 del Manual de derechos y responsabilidades.

_____

Firma del padre/madre/tutor Fecha de hoy

7. Encuestas - Derecho de inspección

Los padres, si así lo solicitan, tendrán la oportunidad de inspeccionar lo siguiente:

A. Encuestas creadas por terceros antes de su administración o distribución por parte de la escuela a los alumnos.
B. Materiales de instrucción utilizados como parte del programa de estudios educativo.
C. Encuestas utilizadas para recopilar información de los alumnos.

_____

Firma del padre/madre/tutor Fecha de hoy

8. Divulgación de información a reclutadores militares (SOLO para 11.° y 12.° grado)

El distrito/la escuela supondrá que tiene permiso para divulgar la información demográfica de un(a) alumno a las Fuerzas Armadas o reclutadores militares, o a escuelas militares, A MENOS QUE el padre/madre/tutor presente una solicitud escrita para excluir a su hijo(a).

Su firma solo indica su conocimiento. Se necesita una solicitud escrita para la exclusión del/de la alumno(a).

_____

Firma del padre/madre/tutor Fecha de hoy

South Kitsap School District

Carta de asistencia anual

2019 - 2020

Estimados padres/tutores:

Este año, South Kitsap School District está haciendo un esfuerzo especial para garantizar que todos los alumnos se beneficien plenamente de la educación asistiendo a la escuela con regularidad. Esto ayuda a los niños a sentirse mejor sobre la escuela y sobre sí mismos. Su hijo(a) puede comenzar a desarrollar este hábito en preescolar, para aprender desde ese momento que asistir a la escuela puntualmente cada día es importante. La asistencia constante ayudará a los niños a tener éxito en la escuela preparatoria, la universidad y el trabajo.

¿SABÍA?

- Si comienzan en el jardín de infantes, demasiadas ausencias (justificadas e injustificadas) pueden hacer que los niños se atrasen en la escuela.
- Perder el 10% (o unos 18 días) aumenta la probabilidad de que el/la alumno(a) no lea o domine las matemáticas al mismo nivel que sus compañeros.
- Los alumnos aún pueden atrasarse con tan solo perder uno o dos días durante algunas semanas.
- Llegar tarde a la escuela puede derivar en absentismo.
- Las ausencias pueden afectar a todo el salón de clases si el maestro tiene que disminuir el ritmo de enseñanza para ayudar a los niños que faltaron a clase a ponerse al día.
- Para 6.° grado, el absentismo es una de las tres señales de que un(a) alumno(a) puede abandonar la escuela preparatoria.
- Al estar presente en la escuela, su hijo(a) aprende competencias sociales valiosas y tiene la oportunidad de desarrollar relaciones significativas con otros alumnos y con el personal de la escuela.
- Las ausencias pueden ser una señal de que un(a) alumno(a) está perdiendo el interés en la escuela, tiene dificultades con el trabajo escolar, sufre acoso o se enfrenta a otra dificultad potencialmente grave.
- Para 9.° grado, la asistencia elevada y regular es un mejor indicador del porcentaje de graduación que las calificaciones de los exámenes de 8.° grado.

QUÉ NECESITAMOS DE USTED

Extrañamos a los alumnos cuando no asisten a la escuela, y valoramos sus contribuciones a nuestra institución. Deseamos que usted nos ayude a garantizar que su hijo(a) asista con regularidad y tenga éxito en la escuela. Si su hijo(a) se ausentará, comuníquese con el secretario de asistencia de la escuela. **South Kitsap School District solicitará que firme anualmente este acuerdo de asistencia, donde se indica que usted está de acuerdo con la importancia de la asistencia diaria.**

NUESTRO COMPROMISO CON USTED

Sabemos que las razones por las que los alumnos se ausentan de la escuela son muy variadas, desde problemas de salud hasta inconvenientes de transporte. Nuestro establecimiento cuenta con muchas personas preparadas para ayudarlo si usted o su hijo(a) tienen problemas para asistir a la escuela con regularidad o llegar puntualmente. Prometemos controlar la asistencia de forma diaria, avisar cuando el/la alumno(a) falte a clases, comunicarnos con usted para saber por qué estuvo ausente, e identificar los obstáculos y los apoyos disponibles para superar los desafíos que se puedan presentar con el fin de ayudar a su hijo(a) a asistir a la escuela.

POLÍTICAS DE LA ESCUELA Y LEYES ESTATALES

Es importante que comprenda las políticas y los procedimientos de nuestra escuela, así como la ley del estado de Washington, para asegurarse de que su hijo(a) tenga éxito en la escuela. La ley estatal de asistencia obligatoria, denominada Ley Becca (Becca Bill), exige que los niños de 8 a 17 años asistan a una escuela pública, una escuela privada o un programa de educación en el hogar aprobado por el distrito. Los niños de 6 o 7 años no tienen la obligación de estar inscritos en

la escuela. Sin embargo, si los padres inscriben a sus hijos de 6 o 7 años, el/la alumno(a) debe asistir a tiempo completo. Los jóvenes de 16 años o más pueden quedar eximidos de asistir a una escuela pública si cumplen con determinados requisitos.

Nosotros, el distrito, estamos obligados a verificar la asistencia diaria y a notificarle cuando su hijo(a) tenga una ausencia injustificada.

Si su hijo(a) tiene dos ausencias injustificadas en un mes, la ley estatal (Código RCW 28A.225.020) exige que programemos una reunión con usted y el/la alumno(a) para identificar los obstáculos y los apoyos disponibles para garantizar la asistencia regular. El distrito está obligado a desarrollar un plan que puede requerir una evaluación para determinar cómo se pueden satisfacer de la mejor manera las necesidades de su hijo(a) y reducir el absentismo.

En la escuela primaria, después de cinco ausencias justificadas en un mes, o diez o más ausencias justificadas durante el año escolar, el distrito escolar está obligado a comunicarse con usted para programar una reunión con, al menos un empleado del distrito en un horario que sea conveniente y razonable para ambos, a fin de identificar los obstáculos y los apoyos disponibles para usted y su hijo(a). No es necesaria una reunión si su hijo(a) ha proporcionado un certificado médico o una ausencia previamente acordada por escrito, y si el padre/madre, alumno(a) y la escuela han elaborado un plan para evitar el atraso académico. Si el/la alumno(a) tiene un Plan de Educación Individualizada (Individualized Education Plan (IEP)) o un Plan 504, el equipo que elaboró el plan debe reunirse.

Si el/la alumno(a) tiene siete ausencias injustificadas en cualquier mes o diez ausencias injustificadas durante el año escolar, estamos obligados a presentar una solicitud ante el tribunal de menores por una supuesta transgresión del Código RCW 28A.225.010, la ley de asistencia obligatoria. La solicitud puede quedar suspendida de manera automática, y su hijo(a) y su familia pueden ser remitidos a una junta de absentismo de la comunidad, o puede ser necesario que su hijo(a) y usted deban presentarse ante el tribunal de menores. Si su hijo(a) continúa ausentándose, es posible que deba presentarse ante el tribunal.

South Kitsap School District estableció normas de asistencia que lo ayudarán a garantizar que su hijo(a) asista a la escuela con regularidad. Consulte el Manual de derechos y responsabilidades (Rights & Responsibilities Handbook) disponible en nuestro sitio web. www.skschools.org.

QUÉ PUEDE HACER USTED

- Establezca rutinas regulares para la hora de dormir y de levantarse.
- Prepárense para la escuela la noche anterior: haga que su hijo(a) termine la tarea y descanse bien.
- Averigüe qué día comienzan las clases y asegúrese de que su hijo(a) tenga las vacunas necesarias.
- No permita que su hijo(a) se quede en casa, a menos que esté verdaderamente enfermo(a). Tenga en cuenta que las quejas sobre dolores de estómago o dolores de cabeza pueden ser una señal de ansiedad y no una razón para quedarse en casa.
- Evite las citas y los viajes extendidos cuando la escuela esté en actividad.
- Desarrolle planes de respaldo para llegar a la escuela si se presenta algún inconveniente. Llame a un miembro de la familia, un vecino u otro padre.
- Lleve un registro de la asistencia de su hijo(a). Ausentarse más de 9 días podría hacer que su hijo(a) corra el riesgo de atrasarse.
- Hable con su hijo(a) sobre la importancia de la asistencia.
- Hable con los maestros de su hijo(a) si nota cambios repentinos en el comportamiento. Estos podrían estar relacionados con alguna situación en la escuela.
- Incentive la participación en actividades significativas después de la escuela, como el deporte y los clubes.

Su firma a continuación indica que ha leído y comprende las políticas y los procedimientos de asistencia del South Kitsap School District.

Firma _____ Fecha

South Kitsap School District

Apoyo escolar y familiar

Cuestionario sobre la vivienda del/de la alumno(a) 2019-2020

Se debe completar al momento de la inscripción y una vez al año a partir de esa fecha.

Complete un formulario por alumno(a).

Escuela:_____Fecha de hoy: _____

Nombre del/de la alumno(a):_____ _____

Fecha de nacimiento:_____ Edad:_____ Sexo:_____Grado: _____

Este formulario tiene como fin abordar los requisitos de la Ley McKinney-Vento (McKinney-Vento Act), Título X (Title X), Sección C de la Ley Cada Estudiante Triunfa (Every Child Succeeds Act). Sus respuestas a estas preguntas ayudarán al personal con la inscripción escolar y pueden permitir que el/la alumno(a) reciba servicios adicionales.

1. ¿La dirección particular del/de la alumno(a) corresponde a una vivienda temporal? Sí _____No _____
2. ¿Se trata de una vivienda temporal debido a la pérdida de vivienda o a dificultades económicas? Sí _____No _____
3. Como alumno(a), ¿está viviendo con alguien que no sea su padre/madre/tutor legal? Sí _____No _____

Si respondió SÍ a **cualquiera** de las preguntas anteriores, complete el resto de este formulario. Si respondió NO a todas las preguntas anteriores, puede terminar aquí.

¿Dónde vive actualmente este(a) alumno(a)? (marcar la casilla que corresponda)

- ☐ Vive temporalmente con otra familia porque no podemos pagar una vivienda ni encontrar una vivienda asequible.
- ☐ Con un adulto que no es el padre/madre/tutor legal o solo, sin un adulto.
- ☐ Hotel/motel.
- ☐ Vehículo de cualquier tipo, zona para autocaravanas, campamento, edificio abandonado o vivienda por debajo del estándar.
- ☐ Albergue de emergencia/transición.
- ☐ Otro.

Dirección de residencia actual:

_____

O

Nombre del motel/albergue de residencia actual:

_____

O

Nombre del “área general” de residencia actual:

_____

Número de teléfono o número de contacto:

_____

Nombre del contacto:

_____

Nombre en letra de imprenta de los padres/tutores legales o del/de la joven sin acompañante:

_____

Firma de los padres/tutores legales o del/de la joven sin acompañante:

Firma:_____ **Fecha**: _____

FOR SCHOOL STAFF ONLY:

Please forward completed form to your school’s McKinney-Vento Liaison. If any of the above are answered, “yes”, the school’s McKinney-Vento Liaison must contact the parent/guardian or unaccompanied youth and complete the South Kitsap School District McKinney-Vento Intake Affidavit.

Septiembre de 2019

Estimados alumnos, padres y miembros del personal del South Kitsap:

Toda la comunidad de South Kitsap está comprometida a alcanzar, enseñar y apoyar a los niños de manera integral. Creemos que distinguirse en la escuela incluye no solo el éxito académico, sino también un desarrollo social y emocional saludable. Es dentro de escuelas seguras y respetuosas donde los niños alcanzan su máximo potencial. De manera colectiva, como padres, alumnos y personal, participamos en los derechos y las responsabilidades que crean escuelas seguras, dedicadas, exigentes, saludables y alentadoras.

Seguridad en las escuelas: todos tenemos la responsabilidad de mantener nuestras escuelas seguras. Alentamos a todos a estar atentos a cambios en el entorno. Si ven algo, comuníquenlo. Incentiven a sus alumnos a hablar con un adulto de confianza. Las sugerencias informadas en nuestra línea de seguridad se toman muy seriamente y siempre se hace un seguimiento. Desde ya, les agradecemos por mantener a nuestros alumnos y miembros del personal seguros.

Este “Manual de derechos y responsabilidades” se ha realizado para informar al personal, los alumnos y las familias sobre las políticas, los procedimientos y las leyes relevantes para la promoción y el cumplimiento de nuestras expectativas a fin de crear entornos de aprendizaje positivos y dedicados. Si bien cometer errores y aprender de ellos son pasos importantes en el desarrollo de un(a) niño(a) en su conjunto, es esencial que todas las partes compartan y acepten la responsabilidad de ofrecer una respuesta productiva ante los incidentes que constituyen una infracción de este manual. Cuando todos trabajamos juntos y compartimos elevadas expectativas para desarrollar una conducta responsable y respetuosa, podemos garantizar que las malas decisiones se conviertan en “momentos de enseñanza” duraderos y positivos para todas las partes involucradas.

Dediquen tiempo a revisar esta información importante con sus alumnos y considérenla una guía de recursos para comunicar las elevadas expectativas que compartimos. Revisen nuestras más recientes mejoras de la política relacionadas con la **asistencia** y la **prohibición de hostigamiento**, **intimidación y acoso**. Respecto a la **asistencia**, nuestro interés es simple y se ha probado mediante investigaciones y estudios extensos: los alumnos con asistencia ejemplar experimentan índices más altos de éxito escolar. Por el contrario, los alumnos que tienen patrones de asistencia deficiente, no tienen un buen desempeño y tienen más probabilidades de presentar dificultades académicas, sociales y emocionales. Queremos que nuestros alumnos sean felices, saludables y completos. Y para que eso suceda, ¡tienen que estar AQUÍ!

Sobre todo, queremos y esperamos que cada alumno(a) trate a los demás como le gustaría ser tratado(a): con amabilidad, aceptación y respeto. Desafortunadamente, esta meta a menudo se ve amenazada en nuestras escuelas por aquellos que eligen molestar, acosar o intimidar a sus pares. Estos comportamientos dañinos tienen un impacto considerable en los sentimientos de los alumnos sobre la escuela, ellos mismos y su futuro. Nuestra política fortalecida, como se indica antes, nos ayudará a abordar los comportamientos de acoso de manera eficaz y a promover/proteger las escuelas como lugares positivos y seguros para aprender y crecer.

La clave de nuestro éxito y, sobre todo, del de los alumnos yace en la comunicación oportuna y en las relaciones basadas en la confianza entre el hogar y la escuela. A fin de verdaderamente “estimular, inspirar y formar” a nuestros alumnos, debemos trabajar juntos en el gran privilegio y la gran responsabilidad que tenemos de educar a niños con carácter firme.

Nuestra confianza en cada niño(a) y las metas para cada uno de ellos son verdaderamente posibles a través de la cooperación y los compromisos que permiten que los alumnos y el aprendizaje sean la prioridad de nuestra comunidad. Gracias por compartir nuestras elevadas expectativas de construir escuelas seguras y respetuosas, y por ser una “pieza” importante del éxito de los alumnos.

En nombre de la Junta y del personal de la escuela, le deseamos a cada alumno(a) un año exitoso. Asumimos el compromiso de hacer todo lo posible para garantizar un gran año escolar para todos.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN ---------- 1
*Nuestra misión ---------- 1
*Nuestras expectativas ---------- 2

SECCIÓN 1 – DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ---------- 3
*Política de la Junta 3200 ---------- 3

SECCIÓN 2 – CONDUCTA DE LOS ALUMNOS ---------- 3
*Política de la Junta 3240 ---------- 3
*Procedimiento administrativo 3240P ---------- 4

SECCIÓN 3 – CONTROL DE LA CONDUCTA EN EL SALÓN DE CLASES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS ------ 19
*Política de la Junta 3241 ---------- 19
*Procedimiento administrativo 3241P ---------- 19

SECCIÓN 4 – DEPORTES ---------- 41
*Política de la Junta 3422 ---------- 41
*Procedimiento administrativo 3422P ---------- 42
*Código de actividades y deportes extracurriculares ---------- 43

SECCIÓN 5 – CONDUCTA EN EL AUTOBÚS ---------- 54
*Política de la Junta 6605 ---------- 54
*Procedimiento administrativo 6605P ---------- 56

SECCIÓN 6 – TECNOLOGÍA ---------- 59
*Política de la Junta 2022 ---------- 59
*Pautas administrativas ---------- 60
*Política de la Junta 3245 ---------- 60

SECCIÓN 7 – REGISTROS DE LOS ALUMNOS ---------- 61
*Política de la Junta 3231 ---------- 61
*Procedimiento administrativo 3231P ---------- 62

SECCIÓN 8 – ASISTENCIA ---------- 70
*Política de la Junta 3122 ---------- 70
*Procedimiento administrativo 3122P ---------- 72

SECCIÓN 9 – REQUISITOS DE ASISTENCIA Y COLOCACIÓN ---------- 77
*Política de la Junta 3110 ---------- 77

SECCIÓN 10 – PROHIBICIÓN DE HOSTIGAMIENTO, INTIMIDACIÓN Y ACOSO ---------- 78
*Política de la Junta 3207 ---------- 78
*Procedimiento administrativo 3207P ---------- 80

SECCIÓN 11 – PROHIBICIÓN DE ACOSO SEXUAL DE LOS ALUMNOS ---------- 89
*Política de la Junta 3205 ---------- 89

SECCIÓN 12 – REGISTROS Y PRIVACIDAD DE LOS ALUMNOS ---------- 91
*Política de la Junta 3230 ---------- 91
*Procedimiento administrativo 3230P ---------- 93

SECCIÓN 13 – ENTREVISTAS E INTERROGATORIOS DE ALUMNOS EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES ---------- 94
*Política de la Junta 3226 ---------- 94
*Procedimiento administrativo 3226P ---------- 94

SECCIÓN 14 – MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA ---------- 98
*Política de la Junta 3416 ---------- 98

SECCIÓN 15 – CUESTIONES DE CUSTODIA ---------- 99
*Política de la Junta 3126 ---------- 99

SECCIÓN 16 – PREVENCIÓN DEL MALTRATO, LA NEGLIGENCIA Y LA EXPLOTACIÓN INFANTIL ---------- 100
*Política de la Junta 3421 ---------- 100

SECCIÓN 17 – DERECHOS DE PADRES Y ALUMNOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE ENCUESTAS, ANÁLISIS O EVALUACIONES 102
*Política de la Junta 3232 ---------- 102

SECCIÓN 18 – ACCESO PÚBLICO A LOS REGISTROS DEL DISTRITO ---------- 102
*Política de la Junta 4040 ---------- 102

SECCIÓN 19 – NO DISCRIMINACIÓN ---------- 102
*Política de la Junta 3210 ---------- 102
*Alumnos transgénero 3211 ---------- 103

SECCIÓN 20 – IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS ---------- 103
*Declaración de no discriminación ---------- 104
*South Kitsap School District ---------- 105
*Carta de notificación anual de AHERA del South Kitsap School District ---------- 106
*Política de pesticidas del South Kitsap School District ---------- 107
*Formulario de informe sobre hostigamiento, intimidación y acoso ---------- 108

INTRODUCCIÓN

Este manual se ha adoptado y distribuido conforme al Código RCW 28A.600.010 y al Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code (WAC)), Capítulos 392-400, que establecen derechos procesales y sustanciales del debido proceso de los alumnos, y debe interpretarse de conformidad con esas leyes y reglamentaciones. Debido a que las políticas, los procedimientos, los estatutos y las reglamentaciones de la Junta que aquí se mencionan son documentos de trabajo y cambian continuamente, las copias más actuales pueden obtenerse en la oficina del superintendente o en el sitio web del South Kitsap School District (www.skschools.org).

Este manual también cumple con las exigencias del distrito en virtud de las Enmiendas de la Ley de Comunidades y Escuelas Libres de Drogas (Drug-Free Schools and Communities Act Amendments) de 1989, P.L. 101-226. El cumplimiento de las normas de conducta es obligatorio.

Cualquier sección o parte de este documento será suprimida si se determinara mediante resolución que infringe la ley o un derecho constitucional, sin que este hecho afecte el resto del documento.

NUESTRA MISIÓN

Todos los alumnos, el personal, los padres y la comunidad de South Kitsap cumplen un papel esencial en el éxito del distrito como centro de aprendizaje. Para poder promover el crecimiento, inspirar el rendimiento y construir una comunidad, haremos lo siguiente:

- *Valorar y desarrollar los dones, los talentos y las habilidades de todos nuestros alumnos a través de la cooperación dedicada y entregada con nuestra comunidad.*
- *Promover un entorno de aprendizaje dinámico, receptivo y enriquecedor que les permita a los alumnos alcanzar su máximo potencial a través del éxito académico, la ciudadanía productiva y la responsabilidad personal.*
- *Enfocarnos en el aprendizaje de los alumnos promoviendo la diversidad, fomentando la creatividad y la experiencia del mundo real, y garantizando el respeto mutuo y la igualdad de oportunidades.*
- *Lograr la graduación de alumnos altamente capacitados y motivados, quienes prosperarán y contribuirán a la comunidad mundial.*
- *Hacernos responsables de nuestra comunidad para establecer y mantener una tradición de excelencia que se evidencie en el éxito de nuestros alumnos.*

Nuestras expectativas

El distrito escolar de South Kitsap tiene las siguientes expectativas para los alumnos, el personal y los padres/tutores a fin de ofrecer un entorno de aprendizaje que posea la posibilidad máxima para el buen rendimiento de los alumnos:

Alumnos:

- Demostrar respeto por todas las personas de la comunidad escolar: personal, padres y otros alumnos.
- Asistir a la escuela/clase todos los días, a horario y preparados para aprender y alcanzar los niveles más altos.
- Aprender qué se espera que sepan y hagan.
- Dar lo mejor en todo momento y pedir ayuda cuando la necesiten.
- Leer, entender y comprometerse a seguir el Manual de derechos y responsabilidades, como así también las reglas escolares locales.

Personal:

- Demostrar respeto por todas las personas de la comunidad escolar: alumnos, padres y otros miembros del personal.
- Comenzar el día escolar/la clase a horario todos los días con actividades significativas.
- Establecer expectativas claras de rendimiento y comportamiento de los alumnos.
- Enseñar a los alumnos lo que se espera que sepan y hagan.
- Desarrollar una alianza con los padres y el/la alumno(a) para apoyar su educación.
- Comunicarse de manera regular con cada alumno(a) y los padres respecto al avance y al rendimiento del/de la alumno(a), especialmente en relación con los requisitos de graduación.
- Leer y entender el Manual de derechos y responsabilidades, y las reglas escolares locales, y aplicar las políticas y normas.

Padres/tutores:

- Demostrar respeto por todas las personas de la comunidad escolar: alumnos, personal y otros padres/tutores.
- Enviar al/la alumno(a) a la escuela/clase todos los días a horario y preparado(a) para aprender.
- Supervisar el trabajo del/la alumno(a) y siempre esperar que realice su mejor esfuerzo.
- Desarrollar una alianza con el maestro para apoyar la educación del/la alumno(a). Saber que el/la alumno(a) está camino a graduarse.
- Comunicarse de manera regular con el maestro respecto al avance y al rendimiento del/de la alumno(a).
- Leer y entender el Manual de derechos y responsabilidades, y las reglas escolares locales. Exigir al/a la alumno(a) que cumpla con estas reglas y reglamentaciones. Estas expectativas son de naturaleza general. Cada escuela desarrollará enfoques de los puntos antes mencionados y se los comunicará a través del sistema de comunicaciones de la escuela.

Sección 1

Derechos y responsabilidades

Política de la Junta 3200

Cada año, el superintendente desarrollará y pondrá a disposición de todos los alumnos, sus padres y el personal los manuales relacionados con los derechos, la conducta, y las medidas correctivas y disciplinarias de los alumnos. Esas declaraciones se desarrollarán con la participación de los padres y de la comunidad. El personal y el director de la escuela se reunirán, al menos, una vez por año para desarrollar o revisar las normas de conducta de los alumnos y la aplicación uniforme de esas normas en lo referente a los manuales establecidos de los alumnos. También se reunirán anualmente con el fin de establecer criterios para determinar cuándo los empleados calificados deben completar cursos para mejorar las habilidades de control de la conducta en el salón de clases.

Todos los alumnos que asisten a las escuelas del distrito deberán cumplir con las políticas, las reglas y las reglamentaciones escritas de las escuelas, deberán cumplir con el programa de estudios requerido, y deberán obedecer la autoridad del personal de las escuelas, sujetos a medidas correctivas o disciplinarias según lo determinen las autoridades escolares.

Sección 2

Expectativas de conducta de los alumnos y sanciones razonables

Política de la Junta 3240

La Junta reconoce que la conducta y el comportamiento están estrechamente relacionados con el aprendizaje. Un programa educativo eficaz requiere un entorno escolar saludable y ordenado. La Junta requiere que cada alumno(a) cumpla con las reglas de conducta y se someta a las medidas correctivas que se tomen como resultado de las transgresiones de la conducta. Las reglas de conducta se aplican durante el día escolar y durante cualquier actividad escolar que se realice dentro y fuera del campus. También se aplican reglas especiales durante el traslado en un autobús escolar.

Se espera que los alumnos cumplan con lo siguiente:

A. Respetar a las personas, sus derechos y pertenencias.

B. Seguir el programa de estudio requerido.

C. Conservar el nivel de orden necesario para crear un entorno de aprendizaje positivo.

D. Cumplir con las reglas y reglamentaciones del distrito.

E. Someterse a la autoridad del personal y a las medidas disciplinarias razonables impuestas por los empleados de la escuela, y responder en consecuencia.

Todo(a) alumno(a) que con deliberación realice algún acto que impacte negativamente en otras personas, o que obstaculice o perjudique de forma significativa el funcionamiento ordenado de una escuela, una actividad patrocinada por la escuela o cualquier otro aspecto del proceso educativo dentro del distrito escolar de South Kitsap, quedará sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen la expulsión de la escuela.

La Junta también reconoce que las escuelas deben tomar medidas razonables para que los alumnos que no cumplan con las reglas y las reglamentaciones del distrito y que reciban medidas disciplinarias por esa mala conducta continúen participando o vuelvan a participar realmente en su programa educativo.

El superintendente desarrollará reglas de conducta escritas que cumplirán con la intención de la Junta y establecerá los procedimientos necesarios para implementar esta política.

Expectativas de conducta de los alumnos y sanciones razonables

Procedimiento administrativo 3240P

Expectativas de conducta de los alumnos

Según lo autorizado por el Capítulo 28A.600 del Código RCW, el siguiente procedimiento establece los derechos y las expectativas de conducta de los alumnos, junto con las sanciones que pueden imponerse por transgresiones de dichas expectativas. En todo momento, este procedimiento se interpretará de conformidad con las leyes y reglamentaciones federales, las leyes estatales, el sistema de derecho consuetudinario y las reglas promulgadas por la Oficina del Superintendente de Enseñanza Pública de Washington (Washington Office of the Superintendent of Public Instruction). Por procedimientos y requisitos legales relacionados con la imposición de suspensión y expulsión, consulte la Política y Procedimiento 3241, Control de la conducta en el salón de clases, medidas disciplinarias y correctivas.

Respeto por la ley y los derechos de los demás

En su carácter de ciudadano, el/la alumno(a) es responsable de cumplir con las leyes de los Estados Unidos, del estado de Washington, y con las ordenanzas y leyes locales. El/la alumno(a) deberá respetar los derechos de otras personas mientras esté en la escuela, las instalaciones escolares, todas las actividades escolares, el medio de transporte proporcionado por el distrito o de otro modo bajo la autoridad escolar.

Cumplimiento de las reglas

Todos los alumnos obedecerán las reglas y las reglamentaciones establecidas para garantizar el funcionamiento ordenado del distrito y las solicitudes, instrucciones y órdenes razonables del personal del distrito. Para los propósitos de la Política 3240 y este procedimiento, el término “personal del distrito” incluye a todos los adultos, incluidos contratistas y voluntarios, autorizados a supervisar las actividades de los alumnos. Tal incumplimiento dará lugar a medidas disciplinarias. Todos los alumnos se someterán a medidas disciplinarias razonables impuestas por el distrito escolar y sus representantes en caso de transgresiones de las políticas, reglamentaciones y reglas.

Derechos de los alumnos

Además de los derechos individuales establecidos por la ley y las políticas del distrito, los alumnos que reciban servicios del distrito, o en su nombre, tendrán derecho a:

- Elevados estándares educativos en un establecimiento seguro y limpio.
- Educación de conformidad con las metas especificadas del distrito.
- Igualdad de oportunidad educativa y, en todos los aspectos del proceso educativo, ausencia de discriminación por cuestiones de situación económica, embarazo, estado civil, sexo, raza, credo, religión, color, nacionalidad, edad, condición de militar o veterano de baja con honores, orientación sexual, incluida la expresión o identidad de género, existencia de una discapacidad física, mental o sensorial, o el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio por parte de una persona con una discapacidad.
- Acceso a sus propios registros educativos en horarios escolares razonables previa solicitud.
- Tratamiento justo y equitativo de las autoridades escolares, y ausencia de maltrato y abuso físico.
- Ausencia de interferencia ilícita en la búsqueda de una educación mientras se encuentra bajo la custodia del distrito.
- Protección contra registros y confiscaciones no razonables.
- Derechos constitucionales sustanciales enumerados en el Código WAC 392-400-215, sujetos a limitaciones razonables respecto al tiempo, el lugar y la manera de ejercer dichos derechos de conformidad con el mantenimiento de un proceso educativo ordenado y eficaz dentro de las limitaciones establecidas por ley, que incluyen los siguientes derechos:

- Libertad de expresión y de prensa.
- Organización de reuniones pacíficas.
- Solicitud de reparación de agravios al gobierno y sus representantes.
- Libre ejercicio de la religión y escuelas libres de la influencia o el control sectarios.
- Participación en el desarrollo de las reglas y reglamentaciones a las que están sujetos, e instrucción sobre las reglas y reglamentaciones que los afectan, incluida la revisión y actualización periódicas de las reglas, las políticas y los procedimientos de disciplina.

- Creación de canales adecuados para expresar sus opiniones sobre el desarrollo del programa de estudios.
- Representación en comités asesores que conciernen a los alumnos y a sus derechos.
- Presentación de solicitudes, reclamos o quejas ante las autoridades escolares, y el derecho a respuestas rápidas.
- Consultas con maestros, asesores, administradores u otros miembros del personal escolar en horarios razonables.
- Participación en actividades escolares, siempre que cumplan con las calificaciones razonables de la organización patrocinadora.
- Libertad de elección de pares en el gobierno estudiantil y el derecho a ser elegido.
- Conocimiento de los requisitos del programa de estudio, información y conocimiento sobre los criterios básicos que determinan las calificaciones.
- Privilegios de ciudadanía conforme a lo determinado por la Constitución de los Estados Unidos y del estado de Washington, y sus enmiendas.
- Información anual relacionada con las reglas y reglamentaciones del distrito respecto a los alumnos, la disciplina y los derechos.

Alcance de la autoridad del distrito
Los alumnos que se involucren en actos que tengan un efecto perjudicial para el mantenimiento y el funcionamiento de la escuela o del distrito escolar, en actos delictivos, o en transgresiones de las reglas y reglamentaciones de la escuela pueden estar sujetos a medidas disciplinarias impuestas por la escuela y a acciones judiciales en virtud de la ley.

Las autoridades escolares deberán hacer cumplir las reglas:

- En las instalaciones de la escuela durante el horario escolar, inmediatamente antes o inmediatamente después.
- En las instalaciones de la escuela en cualquier otro momento cuando la utilicen grupos escolares o para una actividad escolar.
- Fuera de las instalaciones de la escuela en una actividad, función o evento escolar.
- Fuera de las instalaciones de la escuela si las acciones del/de la alumno(a) afectan o interfieren de forma material o sustancial el proceso educativo.
- En medios de transporte proporcionados por la escuela o en otro lugar bajo la autoridad del personal de la escuela.

Conducta conflictiva
Los alumnos no deberán causar intencionalmente la interrupción sustancial o material del funcionamiento escolar. Lo siguiente ilustra las clases de ofensas que están prohibidas:

A. Bloquear intencionalmente el tránsito normal peatonal o vehicular en el campus de la escuela.
B. Bloquear intencionalmente la entrada o la salida de cualquier establecimiento o salón escolar para impedir el paso de los demás.

C. Provocar disturbios o interrupciones en las instalaciones escolares, actividades escolares o medios de transporte proporcionados por el distrito, incluida la interferencia sustancial con alguna clase o actividad.
D. Cometer prácticas deshonestas o divulgar exámenes.
E. Desafiar al personal escolar mediante lo siguiente.
F. Desobedecer solicitudes, instrucciones y órdenes razonables del personal de la escuela.
G. Negarse a salir de un área cuando así lo solicita algún miembro del personal de la escuela.
H. Negarse a identificarse ante el pedido razonable del personal del distrito (incluidas las autoridades policiales) mientras se encuentre bajo la supervisión de la escuela.
I. Negarse a detener un comportamiento prohibido.
J. Usar vehículos motorizados de manera perjudicial o peligrosa, o comportarse en un autobús escolar de forma tal que pondría en peligro a los alumnos.
K. Realizar actos de extorsión, robo, falsificación.
L. Pelear: pelear e instigar, fomentar o intensificar una pelea, como así también no disolverla. Está prohibido involucrarse en cualquier tipo de pelea en la que se intercambien golpes, independientemente de quién haya iniciado la pelea. Esta prohibición incluye golpear, abofetear, jalar del cabello, morder, patear y rasguñar, o cualquier otro acto en el que un(a) alumno(a) intencionalmente provoque o intente provocar lesiones a otra persona.
M. Apostar o alentar a otros alumnos a apostar.
N. Presentar comportamientos relacionados con pandillas, asociaciones o afiliaciones con pandillas (consulte la Política 3224).
O. Acosar a otras personas.
P. Apariencia o vestimenta inapropiadas (consulte la Política 3224).
Q. Entrar ilegalmente en las instalaciones escolares o en medios de transporte escolares en horarios o lugares en que no se permite la presencia de alumnos.
R. Ocupar un establecimiento o las instalaciones escolares para privar de su uso a los demás.
S. Evitar que los alumnos asistan a clase o actividades escolares.
T. Consumir o poseer tabaco.
U. Usar objetos de manera peligrosa.
V. Dañar o destruir de manera intencional la propiedad de otros.

Mala conducta excepcional
La mala conducta excepcional es una transgresión de las reglas de una naturaleza tan grave o perjudicial que justifica la suspensión inmediata a corto o largo plazo. La mala conducta excepcional incluye lo siguiente:

- Incendio premeditado.
- Agresión, si implica lo siguiente:
    - lesiones a otra persona,
    - fluidos corporales o
    - un arma.
- Comisión de delitos en instalaciones escolares o comisión de un delito u otra conducta peligrosa en cualquier lugar que indique que la presencia del/de la alumno(a) en las instalaciones escolares representa un peligro para otros alumnos o para el personal.*
- Transgresiones acumuladas.*
- Provocar daños o destrucción intencional y sustancial a las instalaciones escolares, o a los bienes de otras personas en instalaciones escolares o durante actividades escolares.

- Uso peligroso de vehículos motorizados en instalaciones escolares o durante actividades escolares, o el acto de poner en peligro a los alumnos en un autobús escolar.
- Interrupción del programa escolar por amenazas de bomba, falsas alarmas de incendio, petardos, etc.*
- Extorsión.*
- Pelear: pelear e instigar, fomentar o intensificar una pelea, como así también no disolverla. Está prohibido involucrarse en cualquier tipo de pelea en la que se intercambien golpes, independientemente de quién la haya iniciado. Esta prohibición incluye golpear, abofetear, jalar del cabello, morder, patear, asfixiar y rasguñar, o cualquier otro acto en el que un(a) alumno(a) intencionalmente provoque o intente provocar lesiones a otra persona.*
- Hostigamiento/intimidación/acoso contra otras personas.*
- Posesión de bienes robados deliberadamente.*
- Posesión, uso, venta o entrega de sustancias químicas ilegales o controladas, incluidas la marihuana o sustancias que contengan marihuana y bebidas alcohólicas, como así también la posesión de artículos que razonablemente se consideren parafernalia de drogas en virtud de su uso o posesión.
- Permanencia en instalaciones escolares o participación en actividades escolares después del consumo o uso en otro lugar de bebidas alcohólicas o de una sustancia controlada, incluida la marihuana.
- Conducta sexual indebida en instalaciones escolares, durante actividades escolares o en medios de transporte proporcionados por la escuela.*
- Hurto en instalaciones escolares, durante actividades escolares o en medios de transporte proporcionados por la escuela, o hurto de bienes de las instalaciones escolares en cualquier momento.*
- Amenazas de violencia contra otros alumnos o miembros del personal.
- Uso o posesión de armas peligrosas, incluidas las armas de fuego, pistolas de aire, cuchillos, linchacos, estrellas ninjas, armas inmovilizadoras, explosivos y otras armas prohibidas por la ley estatal y por la Política 4210, Reglamentación de armas peligrosas en instalaciones escolares.

*Nota del distrito: si bien las infracciones señaladas son casos de “mala conducta excepcional” que pueden ocasionar la imposición inmediata de una suspensión a corto plazo, cada infracción puede ser una “infracción discrecional de disciplina” por la que no puede imponerse suspensión a largo plazo y expulsión/expulsión de emergencia. Si la escuela está considerando imponer una suspensión a largo plazo, expulsión de emergencia o expulsión por cualquier infracción marcada con un asterisco, el comportamiento también debe estar enumerado de manera explícita en el Procedimiento 3241P bajo la sección titulada “Suspension, expulsion y medidas discrecionales de disciplina”.

Pautas para sanciones
Los Capítulos 392-400 del Código WAC contienen las siguientes restricciones relacionadas con las suspensiones:

- Jardín de infantes a cuarto grado: no se suspenderá a corto plazo a ningún(a) alumno(a) desde jardín de infantes hasta cuarto grado por más de un total de diez días escolares durante un mismo semestre o trimestre, según sea el caso, y no se le impondrá la pérdida de créditos ni calificaciones académicas por motivo de la suspensión.
- Quinto grado y programa superior: no se suspenderá a corto plazo a ningún(a) alumno(a) en quinto grado y programa superior por más de un total de quince días escolares durante un mismo semestre o diez días escolares durante un mismo trimestre, según sea el caso.

En todos los casos en los que se impongan sanciones, se realizarán los esfuerzos razonables para comunicarse con los padres o tutores antes o en el mismo momento de la imposición de la sanción, además de cualquier aviso escrito requerido por ley. Cuando un administrador escolar tenga razón suficiente y válida para creer que la presencia de un(a) alumno(a) representa un peligro inmediato y continuo para sí mismo(a), otros alumnos o el personal de la escuela, o bien una amenaza inmediata y continua de interrupción sustancial del proceso educativo, es posible que sea apropiado un retiro de emergencia inmediato o una expulsión de emergencia. (Consulte la Política 3241, Control de la conducta en el salón de clases, medidas disciplinarias y correctivas).

En conjunto con las siguientes pautas para sanciones, los administradores también pueden considerar cualquier forma alternativa de medida correctiva, incluidos los programas diseñados para reducir el tiempo de exclusión de la asistencia a clase, que haya sido aprobada por la Junta de Directores o el superintendente. El distrito estimula el uso de formas alternativas de medidas correctivas cuando sea posible y viable conforme al deber de mantener entornos escolares seguros y ordenados que sean propicios para el aprendizaje de los alumnos.

Además de las sanciones escolares, los administradores deben determinar si es necesario considerar una restitución por daños o lesiones.

Implementación de las pautas para sanciones
Se supone que los administradores escolares sancionarán a un(a) alumno(a) por las siguientes infracciones dentro de cada rango estándar enumerado; para hacerlo, comenzarán con la presunta sanción y determinarán si existen factores mitigantes o agravantes que requieran una sanción superior o inferior dentro del rango estándar. Se espera que los administradores escolares utilicen su experiencia y criterio profesional al momento de sancionar a los alumnos y, dentro de sus capacidades, intentarán aplicar estas sanciones a todos los alumnos en una situación similar de manera justa y equitativa. El criterio y la discreción del administrador equilibrarán cuidadosamente el deber de mantener el orden y la disciplina en un entorno escolar seguro, la medida correctiva apropiada que se necesita para corregir la mala conducta del/de la alumno(a) y el éxito educativo a largo plazo de este(a) alumno(a).

Las sanciones que se mencionan a continuación no prohíben a los administradores considerar alternativas aprobadas a la suspensión fuera de la escuela o la expulsión, incluida la suspensión dentro de la escuela. El rango estándar para cada infracción no le prohíbe a un administrador escolar superar dicho rango, que incluye la expulsión, si existen suficientes factores agravantes que requieran dicha medida correctiva, o si la amenaza de peligro o la interrupción sustancial justifican una expulsión de emergencia en virtud del Código WAC 392-400-295.

INCENDIO PREMEDITADO:
A los fines de la disciplina escolar, el término “incendio premeditado” significa incendiar o quemar de forma intencional o temeraria propiedad personal o pública. La palabra “temeraria” significa que el/la alumno(a) comprendía las consecuencias de su conducta, pero que actuó sin consideración.

RANGO ESTÁNDAR: 0-20 días de suspensión.
PRESUNTA SANCIÓN ESTÁNDAR:
Primaria: suspensión a corto plazo de 1 día.
Secundaria: suspensión a corto plazo de 5 días.

FACTORES MITIGANTES:
- No existen registros previos de mala conducta.
- Daño mínimo.
- Poca posibilidad de daño.

- Intención o propósito del/de la alumno(a).
- Edad o incapacidad del/de la alumno(a) para comprender las posibles consecuencias de su conducta.
- Admitió su conducta o la informó.
- Intentó evitar la conducta, pero no logró hacerlo o alguien se lo impidió.

FACTORES AGRAVANTES:

- Daño significativo.
- Posibilidad de daño grave.
- Intención o propósito de iniciar un incendio.
- El registro de disciplina previo del/de la alumno(a) justifica sanciones progresivas.
- La presencia del/de la alumno(a) en el campus se considera una amenaza para la seguridad de los demás.

AGRESIÓN:
A los fines de la disciplina escolar, el término "agresión" significa la acción o el intento de golpear, pegar o provocar otro tipo de contacto físico indebido en otra persona de forma directa o indirecta con un objeto. Para las amenazas verbales, consulte la sección Hostigamiento, intimidación y acoso.

RANGO ESTÁNDAR: 0-10 días de suspensión.

PRESUNTA SANCIÓN ESTÁNDAR:
Primaria: 0 días.
Secundaria: suspensión a corto plazo de 5 días.

FACTORES MITIGANTES:

- No existen registros previos de mala conducta.
- Lesión o daño mínimo.
- El/La alumno(a) actuó de forma defensiva, pero los hechos no apoyan la conclusión de que su conducta fuera una situación clara de autodefensa razonable, según se indica a continuación.
- Edad o incapacidad del/de la alumno(a) para comprender las posibles consecuencias de su conducta.
- Admitió su conducta o la informó.

FACTORES AGRAVANTES:

- Lesión grave real o posible.
- Uso de un objeto o un arma.
- Conducta premeditada.
- Agresión de varios alumnos a un(a) solo(a) alumno(a).
- Casos anteriores de agresión, amenazas, hostigamiento o acoso por parte del/de la alumno(a) contra la misma víctima.
- Gravedad o crueldad excepcional.
- La conducta está motivada por características aparentes, como la raza, el color, la nacionalidad, el género, la orientación sexual, la expresión de género, una discapacidad o cualquier otra característica real o aparente de la víctima.
- La conducta está motivada por una rivalidad o afiliación real o aparente entre pandillas.
- El registro de disciplina previo del/de la alumno(a) justifica sanciones progresivas.

AUTODEFENSA RAZONABLE:
Se espera que los alumnos siempre se alejen de cualquier amenaza o peligro, o que le pidan ayuda a un miembro adulto del personal antes de participar en cualquier tipo de respuesta

física a una agresión. Sin embargo, un administrador puede decidir no someter a un(a) alumno(a) a una medida disciplinaria si, después de una investigación razonable, determina que todos los siguientes puntos son verdaderos:

- El/la alumno(a) que está siendo agredido(a) o que es testigo de la agresión de otro(a) alumno(a) actúa solo de manera defensiva y para protegerse o proteger a otros.
- El/la alumno(a) actúa de una manera que el administrador del edificio considera razonable y necesaria en vista de las circunstancias.
- El/la alumno(a) no incitó, provocó ni alentó la violencia a través de sus palabras o conducta inmediatamente antes de la agresión.

Una respuesta física razonable a una agresión puede incluir sujetar las manos o los brazos del agresor para evitar la agresión, o separar y sujetar a dos alumnos que se están agrediendo hasta que un miembro adulto del personal llegue e intervenga.

DAÑO O DESTRUCCIÓN DE PROPIEDAD:
A los fines de la disciplina escolar, hace referencia al daño no autorizado e intencional de la propiedad del distrito o de otros (que no sea un incendio intencional, como se describió antes).

RANGO ESTÁNDAR: 0-10 días de suspensión.

PRESUNTA SANCIÓN ESTÁNDAR:
Primaria: medidas disciplinarias que no incluyen la suspensión.
Secundaria: suspensión a corto plazo de 3 días. Generalmente, será necesaria la restitución.

FACTORES MITIGANTES:
- No existen registros previos de mala conducta.
- Daño mínimo.
- Edad o incapacidad del/de la alumno(a) para comprender las posibles consecuencias de su conducta.
- Admitió su conducta o la informó.
- Medidas correctivas subsecuentes, incluida la restitución al distrito o la víctima de la mala conducta.

FACTORES AGRAVANTES:
- Daño significativo en cuanto al alcance o costo.
- Conducta previa similar.
- El registro de disciplina previo del/de la alumno(a) justifica sanciones progresivas.
- Propiedad dañada con lo siguiente:
    - Palabras o imágenes lascivas u obscenas.
    - Palabras o imágenes con calumnias o referencias negativas a la raza, el color, la nacionalidad, el género, la orientación sexual, la expresión de género o la discapacidad de otros.
    - Palabras o imágenes relacionadas con pandillas.

Nota: según lo estipulado en el Código RCW 28A.635.060 (1), el distrito escolar puede retener las calificaciones, el diploma y los registros académicos de un(a) alumno(a) responsable del daño o la pérdida intencionales de la propiedad del distrito, un contratista del distrito, un empleado u otro(a) alumno(a) hasta que este(a) o su padre/madre/tutor hayan pagado los daños. Si un(a) alumno(a) fue suspendido(a) o expulsado(a), es posible que no sea readmitido(a) hasta que este(a) o su padre/madre/tutor legal paguen los daños en su totalidad, o hasta que el superintendente indique lo contrario. Si la propiedad dañada es un autobús escolar que pertenece al distrito y es operado por este, es posible que un(a) alumno(a) suspendido(a) por daños no tenga permitido ingresar ni trasladarse en ningún autobús escolar

hasta que este(a) o el padre/madre/tutor legal paguen los daños en su totalidad, o hasta que el superintendente indique lo contrario.

Cuando el/la alumno(a) y el padre/madre/tutor no puedan pagar los daños, el distrito escolar ofrecerá un programa de trabajo voluntario para el/la alumno(a) en lugar del pago de los daños monetarios. Después de la finalización del trabajo voluntario, se devolverán las calificaciones, el diploma y los registros académicos del/de la alumno(a). El padre/madre/tutor del/de la alumno(a) es responsable de los daños según lo estipulado en la ley del estado de Washington.

ACTITUDES DESAFIANTES HACIA LAS AUTORIDADES ESCOLARES:
Se define como el rechazo a cumplir con solicitudes, instrucciones o indicaciones razonables de cualquier miembro del personal de la escuela, incluidos voluntarios o contratistas que trabajan para la escuela. Las actitudes desafiantes incluyen la vestimenta o la apariencia que infrinja la Política 3224, mediante las que el/la alumno(a) se niega a seguir las indicaciones de un administrador escolar, o que constituyen una infracción persistente y repetida de la Política 3224. Las actitudes desafiantes hacia las autoridades escolares también pueden incluir comportamiento perturbador intencional.

RANGO ESTÁNDAR: 0-10 días de suspensión.

(Nota del distrito: las actitudes desafiantes hacia las autoridades escolares son una infracción discrecional de disciplina según el Código RCW 28A.600.015 que no puede dar lugar a la suspensión a largo plazo ni a la expulsión).

PRESUNTA SANCIÓN ESTÁNDAR:
Primaria: medidas disciplinarias que no incluyen la suspensión.
Secundaria: medidas disciplinarias que no incluyen la suspensión.

FACTORES MITIGANTES:
- No existen registros previos de mala conducta.
- Edad o incapacidad del/de la alumno(a) para comprender las posibles consecuencias de su conducta.
- Medidas subsecuentes tomadas por el/la alumno(a) para remediar la mala conducta con el personal de la escuela.

FACTORES AGRAVANTES:
- Parte de un patrón de mala conducta similar.
- El registro de disciplina previo del/de la alumno(a) justifica sanciones progresivas.
- Interrupción sustancial del aprendizaje de otros ocasionada por las actitudes desafiantes del/de la alumno(a).
- El/la alumno(a) intenta pedirles o incitar a otros a que participen del comportamiento desafiante.
- Uso de lenguaje lascivo, obsceno o profano hacia el personal de supervisión de la escuela.
- La conducta está motivada por características aparentes, como la raza, el color, la nacionalidad, el género, la orientación sexual, la expresión de género, una discapacidad o cualquier otra característica real o aparente de los miembros del personal de la escuela.

DROGAS/ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS QUÍMICAS PROHIBIDAS:
Está prohibida la posesión, el consumo, el uso, el almacenamiento o la distribución de drogas (lo que incluye marihuana/cannabis), alcohol y otras sustancias químicas similares en las instalaciones de la escuela, durante actividades escolares o en medios de transporte proporcionados por el distrito. A los fines de las expectativas de conducta de los alumnos:

- Esta sección se aplica a cualquier sustancia, medicamento, estimulante, tranquilizante o compuesto para alterar el ánimo controlados, incluidos compuestos estimulantes que se consumen con el fin de producir intoxicación o euforia, ya sea que dichos compuestos hayan sido indicados como una sustancia controlada por la ley estatal o federal.
- Esta sección se aplica a la marihuana o sustancias que contengan marihuana.
- Esta sección se aplica a medicamentos con receta legales que un(a) alumno(a) no está autorizado(a) a poseer en las instalaciones de la escuela, durante actividades escolares o en medios de transporte proporcionados por el distrito.
- Esta sección se aplica a los alumnos que ingresan en las instalaciones de la escuela, las actividades escolares o los medios de transporte proporcionados por el distrito después del uso o el consumo ilegal de drogas, alcohol y otras sustancias químicas similares, incluidos alumnos que parecen estar bajo la influencia de dichas sustancias.
- Esta sección se aplica de igual manera a la posesión o el uso de parafernalia u otros elementos utilizados para poseer, consumir, almacenar o distribuir drogas, alcohol u otra sustancia química ilegal, incluida la marihuana o las sustancias que contienen marihuana.

RANGO ESTÁNDAR Primaria: 0-10 días de suspensión.
RANGO ESTÁNDAR Secundaria: 3-20 días de suspensión.

PRESUNTA SANCIÓN ESTÁNDAR POR POSESIÓN O USO:
Primaria: suspensión a corto plazo de 1 día.
Secundaria: suspensión a corto plazo de 10 días.

PRESUNTA SANCIÓN ESTÁNDAR POR DISTRIBUCIÓN:
Primaria: suspensión a corto plazo de 5 días.
Secundaria: suspensión a largo plazo de 20 días.

FACTORES MITIGANTES:
- No existen registros previos de mala conducta, o el registro es menor.
- Una cantidad muy pequeña de la sustancia.
- Edad o incapacidad del/de la alumno(a) para comprender las posibles consecuencias de su conducta.
- Manipulación momentánea o transitoria del elemento.
- Admitió su conducta o la informó.
- El/la alumno(a) creía que tenía autorización para poseer un medicamento con receta legal en el campus.
- Existe evidencia de que no hubo intención de usar, consumir ni distribuir la sustancia en las instalaciones de la escuela, los medios de transporte proporcionados por el distrito o actividades escolares.

FACTORES AGRAVANTES:
- El registro de disciplina previo del/de la alumno(a) justifica sanciones progresivas.
- Una cantidad relativamente grande de la sustancia que, por razones obvias, excedería el uso individual previsto.
- Evidencia de elaboración o planificación.
- Evidencia de distribución o intención de distribuir sustancias prohibidas.
- La sustancia es heroína u otro producto opiáceo similar (incluida la metadona, la oxicodona, etc.), cocaína, metanfetamina o una droga similar indicada como una sustancia controlada de nivel uno o nivel dos con el potencial de producir daño significativo y adicción.
- La distribución se realizó a varios alumnos.
- La conducta está relacionada con la afiliación a una pandilla.

Por lo general, una suspensión por posesión, uso o consumo no debe superar los diez (10) días, y una suspensión por distribución no debe superar los veinte (20) días. Una suspensión para alumnos de la escuela secundaria en cualquiera de los dos casos no debe ser menor a tres (3) días.

Se puede imponer una expulsión por dicha conducta cuando existen suficientes circunstancias agravantes o a través de una consulta con el superintendente o la persona designada. Se puede imponer una expulsión de emergencia cuando la conducta del/de la alumno(a) cumple con los requisitos del WAC 392-400-295.

Un administrador puede redactar un contrato con un(a) alumno(a) que transite una suspensión, y un máximo del cincuenta por ciento (50%) de la suspensión se cancelará cuando el/la alumno(a) cumpla con éxito los términos y las condiciones del contrato.

En todos los casos en los que un(a) alumno(a) posea o distribuya en las instalaciones de la escuela, durante actividades escolares o en medios de transporte proporcionados por el distrito una sustancia prohibida enumerada en esta sección y que también sea una infracción a la ley, los funcionarios escolares presentarán una denuncia ante una institución del orden público.

PELEA O PARTICIPACIÓN EN UNA PELEA:
Incluye instigar, promover (incluida la promoción mediante la presencia como espectador) e intensificar una pelea, así como no alejarse del lugar donde se produce.

SANCIONES: consulte la sección Agresión.

(Nota del distrito: cuando la agresión no está confirmada y la escuela solo impone una medida disciplinaria por pelea o participación en una pelea, dicha acción es una infracción discrecional de disciplina según el Código RCW 28A.600.015 que no puede provocar la suspensión a largo plazo ni la expulsión).

CONDUCTA RELACIONADA CON PANDILLAS:
A los fines de la disciplina escolar, esto incluye lo siguiente:

- La creación, exhibición o comunicación de gestos, lenguaje, imágenes o símbolos, tal como se define a continuación, generalmente relacionados con la cultura de las pandillas.
- La promoción de la cultura de las pandillas o la violencia entre pandillas.
- La captación o el reclutamiento de miembros para formar parte de una pandilla.

Las imágenes y los símbolos de pandillas incluyen, entre otros, los siguientes:

- Prendas (incluidos cordones, bandanas, cinturones o sombreros) que, por motivo de color, ubicación, marca, símbolo o cualquier otro atributo, indiquen o impliquen membresía o afiliación a una pandilla.
- Muestras de afiliación a una pandilla en objetos personales, incluidos la ropa, las tareas de la escuela, los cuadernos, el cuerpo, etc.

RANGO ESTÁNDAR: 0-10 días de suspensión.

(Nota del distrito: si la escuela no confirma una actividad relacionada con pandillas en las instalaciones de la escuela que infrinja el Código RCW 28A.600.455 ni la intimidación penal relacionada con una pandilla, algunas “conductas de pandilla” pueden considerarse una infracción discrecional de disciplina según el Código RCW 28A.600.015 que no puede provocar la suspensión a largo plazo ni la expulsión).

PRESUNTA SANCIÓN ESTÁNDAR:
Primaria: medidas disciplinarias que no incluyen la suspensión.
Secundaria: medidas disciplinarias que no incluyen la suspensión.

FACTORES MITIGANTES:

- No existen registros previos de mala conducta.
- Edad o incapacidad del/de la alumno(a) para comprender las posibles consecuencias de su conducta.
- Admitió su conducta o la informó.
- Medidas correctivas subsecuentes, incluida la restitución de la propiedad destruida o dañada con imágenes, símbolos o lenguaje relacionados con pandillas.

FACTORES AGRAVANTES:

- Conducta previa similar.
- Acción coordinada con otros alumnos o personas que no son alumnos.
- Conducta relacionada con una pandilla y con otras malas conductas prohibidas en otras secciones de este procedimiento, incluidos, entre otros, la agresión, el hostigamiento, la intimidación, el acoso, el robo y la posesión de armas.
- El registro de disciplina previo del/de la alumno(a) justifica sanciones progresivas.

La expulsión o la suspensión a largo plazo que solo se den por una conducta relacionada con pandillas, sin que haya existido otro tipo de mala conducta, solo pueden ocurrir en circunstancias extraordinarias después de una consulta con el superintendente o la persona designada.

HOSTIGAMIENTO, INTIMIDACIÓN O ACOSO:
A los fines de la disciplina escolar, los términos “hostigamiento, intimidación y acoso” incluyen lo siguiente:

- Conducta verbal o física intencional, dañina, amenazante o intimidatoria que infringe la Política del distrito 3207 y el Procedimiento 3207P.
- Conducta verbal o física no solicitada o no deseada que es hostigadora o intimidatoria, y que puede tener una naturaleza sexual, religiosa, racial o étnica, o basarse en una discapacidad.
- La amenaza de provocar lesiones físicas, daño a la propiedad o causar el confinamiento o la restricción física de la persona amenazada, o cualquier otra acción que cause daño sustancial a la salud física o mental de la persona bajo amenaza.

RANGO ESTÁNDAR: Primaria: 0-10 días de suspensión.
RANGO ESTÁNDAR: Secundaria: 3-20 días de suspensión.*

PRESUNTA SANCIÓN ESTÁNDAR:
Primaria: medidas disciplinarias que no incluyen la suspensión.
Secundaria: suspensión de 3 días.

*(Nota: el hostigamiento, la intimidación o el acoso que no se considere “hostigamiento” penal según el Capítulo 9A.46 del Código RCW (es decir, amenazas) o cualquier otra infracción específicamente enumerada en la Política 3241 o el Procedimiento 3241P (por ejemplo, agresión o daños malintencionados) es una infracción discrecional de disciplina según el Código RCW 28A.600.015 que no puede provocar la suspensión a largo plazo ni la expulsión).

FACTORES MITIGANTES:

- No existen registros previos de mala conducta.
- Edad o incapacidad del/de la alumno(a) para comprender las posibles consecuencias de su conducta.
- Admitió su conducta o la informó.

- Medidas subsecuentes tomadas por el/la alumno(a) para remediar la mala conducta con la víctima.

FACTORES AGRAVANTES:

- Amenaza de lesiones graves.
- Uso de un objeto o un arma.
- Conducta premeditada.
- Parte de un patrón de mala conducta similar contra la misma víctima.
- Casos anteriores de agresión, amenaza, hostigamiento o acoso por parte del/de la alumno(a) contra la misma víctima.
- Gravedad o crueldad excepcional.
- La conducta está motivada por características aparentes, como la raza, el color, la nacionalidad, el género, la orientación sexual, la expresión de género, una discapacidad o cualquier otra característica real o aparente de la víctima.
- La conducta está motivada por una rivalidad o afiliación real o aparente entre pandillas.
- El registro de disciplina previo del/de la alumno(a) justifica sanciones progresivas.

LENGUAJE, GESTOS O MATERIALES LASCIVOS, OBSCENOS O PROFANOS:
A los fines de la disciplina escolar, esto incluye, entre otros, lenguaje, gestos o materiales lascivos, obscenos o profanos que no estén relacionados con el programa de estudios autorizado de la escuela. Los “materiales” prohibidos incluyen textos, imágenes o sonidos digitales o electrónicos que un(a) alumno(a) posea, exhiba o transmita mientras esté bajo la supervisión de las autoridades escolares.

RANGO ESTÁNDAR: 0-10 días de suspensión.

(Nota del distrito: el lenguaje, los gestos o los materiales lascivos, obscenos o profanos que no constituyen un “delito sexual” según lo definido en la Política 3241 y el Procedimiento 3241P son una infracción discrecional de disciplina según el Código RCW 28A.600.015 que no puede provocar la suspensión a largo plazo ni la expulsión).

PRESUNTA SANCIÓN ESTÁNDAR:

Primaria: medidas disciplinarias que no incluyen la suspensión.
Secundaria: medidas disciplinarias que no incluyen la suspensión.

FACTORES MITIGANTES:

- No existen registros previos de mala conducta.
- Edad o incapacidad del/de la alumno(a) para comprender las posibles consecuencias de su conducta.
- Medidas subsecuentes tomadas por el/la alumno(a) para remediar la mala conducta.

FACTORES AGRAVANTES:

- Parte de un patrón de mala conducta similar.
- El registro de disciplina previo del/de la alumno(a) justifica sanciones progresivas.
- Interrupción sustancial del aprendizaje de otros ocasionada por las actitudes desafiantes del/de la alumno(a).
- El/la alumno(a) intenta pedirles o incitar a otros a que participen en este comportamiento.
- La conducta está motivada por características aparentes, como la raza, el color, la nacionalidad, el género, la orientación sexual, la expresión de

género, una discapacidad o cualquier otra característica real o aparente de los miembros del personal de la escuela.

Toda conducta en esta sección que pudiera constituir un delito será denunciada ante las autoridades policiales. Toda conducta en esta sección que implique el uso de recursos o equipo del distrito puede causar la pérdida o la restricción del uso de sistemas, recursos o equipo del distrito por parte de un(a) alumno(a).

RETRASOS:
Se debe programar una reunión con el padre/madre/tutor con custodia y el/la alumno(a), en un horario razonablemente conveniente para todos, a fines de analizar las causas de los retrasos del/de la alumno(a). Se deben tomar medidas para eliminar los retrasos, incluida la adaptación del programa escolar del/de la alumno(a), o sus tareas escolares/de curso.

(Nota del distrito: los retrasos son una infracción discrecional de disciplina según el Código RCW 28A.600.015 que no pueden dar lugar a la suspensión a largo plazo ni a la expulsión).

HURTO/ROBO:
Hace referencia a la posesión de propiedad del distrito o de otra persona, independientemente de su valor, sin la autorización de esa persona y con la intención de privar al propietario de dicha propiedad. Como parte de la sanción, generalmente, será necesaria la restitución.

RANGO ESTÁNDAR: 0-10 días de suspensión.
(Nota del distrito: el hurto y el robo son infracciones discrecionales de disciplina según el Código RCW 28A.600.015 que no pueden provocar la suspensión a largo plazo ni la expulsión).

PRESUNTA SANCIÓN ESTÁNDAR:
Primaria: medidas disciplinarias que no incluyen la suspensión.
Secundaria: suspensión a corto plazo de 2 días.
Generalmente, será necesaria la restitución si la propiedad no es recuperada y devuelta.

FACTORES MITIGANTES:
- No existen registros previos de mala conducta.
- Propiedad devuelta a la víctima.
- Edad o incapacidad del/de la alumno(a) para comprender las posibles consecuencias de su conducta.
- Admitió su conducta o la informó.
- Medidas correctivas subsecuentes, incluida la restitución al distrito o la víctima de la mala conducta.

FACTORES AGRAVANTES:
- Daño significativo en cuanto al alcance o costo.
- Conducta previa similar.
- El registro de disciplina previo del/de la alumno(a) justifica sanciones progresivas.
- La conducta está motivada por características aparentes, como la raza, el color, la nacionalidad, el género, la orientación sexual, la expresión de género, una discapacidad o cualquier otra característica real o aparente de la víctima.
- La conducta está motivada por la afiliación a una pandilla.

Nota: según lo estipulado en el Código RCW 28A.635.060 (1), el distrito escolar puede retener las calificaciones, el diploma y los registros académicos de un(a) alumno(a) responsable del daño o la pérdida intencionales de la propiedad del distrito, un contratista del distrito, un empleado u otro(a) alumno(a) hasta que este(a) o su padre/madre/tutor hayan pagado los daños. Si un(a) alumno(a) fue suspendido(a) o expulsado(a), es posible que no sea readmitido(a) hasta que este(a) o su padre/madre/tutor legal paguen los daños en su totalidad, o hasta que el superintendente indique lo contrario. Si la propiedad dañada es un autobús escolar que pertenece al distrito y es operado por este, es posible que un(a) alumno(a) suspendido(a) por daños no tenga permitido ingresar ni trasladarse en ningún autobús escolar hasta que este(a) o el padre/madre/tutor legal paguen los daños en su totalidad, o hasta que el superintendente indique lo contrario.

Cuando el/la alumno(a) y el padre/madre/tutor no puedan pagar los daños, el distrito escolar ofrecerá un programa de trabajo voluntario para el/la alumno(a) en lugar del pago de los daños monetarios. Después de la finalización del trabajo voluntario, se devolverán las calificaciones, el diploma y los registros académicos del/de la alumno(a). El padre/madre/tutor del/de la alumno(a) es responsable de los daños según lo estipulado en la ley del estado de Washington.

TABACO/PRODUCTOS DE NICOTINA - USO O POSESIÓN:
Los alumnos no tienen permitido fumar, usar tabaco o productos que contengan nicotina, ni poseer productos de tabaco en las instalaciones escolares ni en actividades patrocinadas por la escuela.

Alumnos de primaria

Consulte las sanciones en la sección Actitudes desafiantes hacia las autoridades escolares.

Alumnos de secundaria

Primera infracción: Completar el Paquete de intervención en el consumo de tabaco (Tobacco Intervention Packet). [En caso de que se negaran o no pudieran completarlo, se considerará una infracción relacionada con el tabaco por la que los alumnos pueden recibir sanciones de disciplina escolar según lo establecido en la sección Actitudes desafiantes hacia las autoridades escolares].

Segunda infracción: Los alumnos deben completar el Paquete de intervención en el consumo de tabaco y asistir a detención extendida después de la escuela. [En caso de que se negaran a completarlo, se considerará una infracción relacionada con el tabaco por la que los alumnos pueden recibir sanciones de disciplina escolar que incluyen suspensión a corto plazo con días que se cancelarán si el/la alumno(a) realiza servicio comunitario].

Tercera infracción: Los alumnos deben completar el Paquete de intervención en el consumo de tabaco y asistir a detención extendida después de la escuela. [En caso de que se negaran a completarlo, se considerará una infracción relacionada con el tabaco por la que los alumnos pueden recibir sanciones de disciplina escolar que incluyen suspensión a corto plazo con días que se cancelarán si el/la alumno(a) realiza servicio comunitario].

(Nota del distrito: el uso o la posesión de tabaco o productos de nicotina es una infracción discrecional de disciplina según el Código RCW 28A.600.015 que no puede causar la suspensión a largo plazo ni a la expulsión).

ABSENTISMO:
Consulte la Política y Procedimiento 3122.

ARMAS:
Esta sección aborda la portación o el uso de armas reales que infringe la Política 3240 del distrito, incluidas las armas de fuego, las armas peligrosas y otros elementos enumerados en esa política. Esto incluye los casos en los que un(a) alumno(a) actúa con malicia según lo establecido en el Código RCW 9A.04.110 y exhibe un dispositivo que parece un arma. Los objetos y la conducta que no se incluyen en la Política 3240 deben abordarse en otras secciones, según sea apropiado.

RANGO ESTÁNDAR: 0-20 días de suspensión.

PRESUNTA SANCIÓN ESTÁNDAR:
Primaria: suspensión a corto plazo de 3 días.
Secundaria: suspensión a largo plazo de 11 días.
SANCIÓN POR ARMA DE FUEGO EN LA ESCUELA: expulsión de emergencia (consulte más abajo).

FACTORES MITIGANTES:
- No existen registros previos de mala conducta.
- No causó lesiones ni daños.
- No existe evidencia de que el(la) alumno(a) tuviera la intención de mostrar o usar el arma.
- El arma es una pequeña navaja de bolsillo con una cuchilla de 3 pulgadas o menos.
- Edad o incapacidad del/de la alumno(a) para comprender las posibles consecuencias de su conducta.
- Admitió su conducta o la informó.
- El/la alumno(a) presenta evidencia creíble de que tenía el arma con propósitos legítimos fuera de la escuela y que trajo el objeto involuntariamente al establecimiento.

FACTORES AGRAVANTES:
- El registro de disciplina previo del/de la alumno(a) justifica sanciones progresivas.
- El/la alumno(a) usó el arma para cometer una agresión, intimidar a otra persona, causar lesiones o provocar daños físicos a la propiedad.
- El/la alumno(a) exhibió, activó o disparó el arma de forma temeraria.
- Evidencia de premeditación.
- La exhibición o el uso del arma fue motivado por características aparentes, como la raza, el color, la nacionalidad, el género, la orientación sexual, la expresión de género, una discapacidad o cualquier otra característica similar real o aparente de la persona intimidada o agredida.
- La conducta está motivada por una rivalidad o afiliación real o aparente entre pandillas.
- El arma es una pistola de aire o un arma de fuego.
- El objeto parece un arma de fuego y el/la alumno(a) lo exhibe o usa con malicia.

Si se determina que un(a) alumno(a) ha llevado o portado un arma de fuego en las instalaciones de la escuela, en medios de transporte proporcionados por la escuela o durante actividades patrocinadas por la escuela en cualquier establecimiento, será expulsado(a) de la escuela durante no menos de un año (12 meses) conforme al Código RCW 28A.600.420, con notificación a los padres y las autoridades policiales. El superintendente del distrito o la persona designada tienen autorización para modificar la expulsión de un(a) alumno(a) según las características del caso.

El distrito escolar también puede suspender o expulsar a un(a) alumno(a) durante un año como máximo si este(a) actúa con malicia según lo establecido en el Código RCW 9A.04.110 y exhibe un dispositivo que parece un arma de fuego.

La expulsión puede tener lugar según el criterio del administrador en cuanto a la gravedad del acto o las circunstancias que lo rodean, o el registro previo del/de la alumno(a).

Sección 3

Control de la conducta en el salón de clases, medidas disciplinarias y correctivas

Política de la Junta 3241

Las reglas sobre la conducta de los alumnos son esenciales para mantener un entorno escolar propicio para el aprendizaje. La negación de un(a) alumno(a) a cumplir con las reglas y las reglamentaciones escritas y establecidas para el control de la escuela constituirá causa suficiente para tomar medidas disciplinarias o correctivas. Los miembros del personal son responsables de supervisar el comportamiento de los alumnos, emplear métodos eficaces de control de la conducta en el salón de clases y hacer cumplir las reglas de conducta de los alumnos de manera justa, coherente y no discriminatoria. Las medidas correctivas deben ser razonables y necesarias según las circunstancias, y deben reflejar la prioridad del distrito de mantener un entorno de aprendizaje seguro y positivo para todos los alumnos y el personal.

El distrito distribuirá su política y sus procedimientos de medidas disciplinarias a los alumnos, sus padres/tutores y a la comunidad todos los años. Los alumnos y sus padres/tutores tendrán derecho al debido proceso sustancial y procesal requerido respecto a quejas, audiencias o apelaciones de medidas correctivas. El distrito también se esforzará por proporcionar capacitaciones sobre las políticas y los procedimientos relacionados con las medidas disciplinarias para los alumnos, que estarán dirigidas al personal correspondiente del distrito y la escuela cuyos deberes requieren que interactúen con alumnos y hagan cumplir o implementen aspectos relacionados con las medidas disciplinarias para los alumnos.

El distrito ayudará a los alumnos expulsados o suspendidos a largo plazo a regresar a la escuela lo antes posible, proporcionándoles un plan de reinclusión ajustado a las circunstancias individuales de cada alumno(a), que incluye la consideración del incidente que llevó a la expulsión o suspensión a largo plazo.

Cada año, el distrito recopilará y revisará los datos sobre las medidas disciplinarias impuestas a los alumnos en cada escuela. Los datos se dividirán en subgrupos, según lo requerido por el Código RCW 28.A.300.042, e incluirá a los alumnos protegidos por la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (Disabilities Education Act) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (Rehabilitation Act) de 1973. La revisión debe incluir suspensiones a corto plazo, suspensiones a largo plazo y expulsiones. Al revisar los datos, el distrito determinará si ha impuesto medidas disciplinarias a una cantidad sustancialmente desproporcionada de alumnos dentro de las categorías divididas. Si se encuentra una desproporción, el distrito tomará medidas para garantizar que no sea el resultado de discriminación.

A través de consultas con el personal, los alumnos, las familias y la comunidad del distrito escolar, el distrito revisará y actualizará esta política y los procedimientos complementarios de manera periódica.

Definiciones de control de la conducta en el salón de clases, medidas disciplinarias y correctivas

Procedimiento administrativo 3241P

Definiciones

- **Medida disciplinaria** hace referencia a toda forma de medida correctiva, excepto la expulsión, suspensión o el retiro de emergencia. Las medidas disciplinarias incluyen la

exclusión de un(a) alumno(a) de cualquier tipo de actividad realizada por el distrito escolar o en su nombre, como así también la exclusión de un(a) alumno(a) de una clase por parte de un maestro o administrador durante un período que no exceda el tiempo restante del período de clase inmediato, siempre que el/la alumno(a) esté bajo el cuidado de un empleado del distrito escolar durante el tiempo restante de dicho período.

- **Medida discrecional de disciplina,** según el Código RCW 28A.600.015, hace referencia a cualquier forma de medida correctiva tomada para responder ante la mala conducta de un(a) alumno(a) que infrinja las reglas, las políticas o los procedimientos adoptados por la Junta de Directores, excepto la mala conducta enumerada en una o más de las categorías mencionadas en el procedimiento indicado a continuación, en la sección titulada "Suspensión, expulsión y medidas discrecionales de disciplina". Las medidas discrecionales de disciplina no pueden incluir la suspensión a largo plazo ni la expulsión.

- **Retiro de emergencia** hace referencia al retiro inmediato de un(a) alumno(a) de una clase, asignatura o actividad por parte de un maestro calificado, un administrador o un conductor del autobús escolar, y al envío del/de la alumno(a) al director o la persona designada del establecimiento, cuando el maestro o el administrador tengan razón suficiente y válida para considerar que la presencia del/de la alumno(a) representa un peligro inmediato y continuo para sí mismo(a), para otros alumnos o para el personal de la escuela, o bien una amenaza inmediata y continua de interrupción sustancial de la clase, asignatura, actividad o proceso educativo.

- **Suspensión** hace referencia a la denegación de asistencia a una única asignatura o clase, o a un programa completo de asignaturas o clases durante un período establecido. La suspensión también puede incluir la denegación de admisión o acceso a los bienes inmuebles y personales que sean propiedad del distrito escolar, o que este arriende, alquile o controle.
    - **Suspensión a corto plazo** hace referencia a la suspensión durante cualquier parte de un día calendario y hasta un máximo de diez (10) días escolares consecutivos.
    - **Suspensión a largo plazo** hace referencia a una suspensión que supere los diez (10) días escolares consecutivos. Una suspensión a largo plazo no debe superar la duración de un período académico según lo establecido por la Junta escolar y no puede imponerse como forma de medida discrecional de disciplina, a excepción de las infracciones que se enumeran a continuación en la sección titulada "Suspensión, expulsión y medidas discrecionales de disciplina".

- **Expulsión de emergencia** hace referencia al retiro de emergencia de la escuela durante un período máximo de diez (10) días consecutivos de la colocación escolar actual del/de la alumno(a) por parte del superintendente o la persona designada. La expulsión de emergencia requiere que el superintendente o la persona designada tengan razón suficiente y válida para creer que la presencia del/de la alumno(a) representa un peligro inmediato y continuo para otros alumnos o para el personal de la escuela, o bien una amenaza inmediata y continua de interrupción sustancial del proceso educativo. Una expulsión de emergencia debe finalizar o convertirse en otra forma de medida correctiva dentro de los diez (10) días escolares a partir de la fecha del retiro de emergencia de la escuela. Si el distrito convierte la expulsión de emergencia en otra forma de medida correctiva, debe proporcionar un aviso y una explicación de los derechos de debido proceso al/a la alumno(a) y a su padre/madre/tutor.

- **Expulsión** hace referencia a la denegación de asistencia durante un período que no debe superar la duración de un período académico (según lo establecido por la Junta de Directores), un año calendario desde el momento en el que el/la alumno(a) es retirado(a) de su colocación escolar actual por parte de un superintendente o una persona designada del

distrito escolar. Una expulsión no puede tener una duración indefinida y no puede imponerse como forma de medida discrecional de disciplina, a excepción de las infracciones que se enumeran a continuación en la sección titulada “Suspensión, expulsión y medidas discrecionales de disciplina”. Una expulsión puede superar la duración de un período académico en los siguientes casos: 1) la escuela solicita al superintendente una extensión y 2) el superintendente autoriza la extensión conforme a las reglas de enseñanza pública de la oficina del superintendente adoptadas para este propósito (consulte la Solicitud de extensión de la expulsión que se encuentra a continuación). Una expulsión también puede incluir la denegación de admisión o acceso a los bienes inmuebles o personales que sean propiedad del distrito escolar, o que este arriende, alquile o controle.

- **Día escolar hábil** hace referencia a todos los días calendario, con la excepción de sábados, domingos y feriados escolares y federales, durante los cuales la oficina del superintendente está abierta al público. Un día escolar hábil concluye con el cierre de la oficina del superintendente en el día calendario.

- **Día escolar** hace referencia a un día calendario, con la excepción de feriados escolares, en el que los alumnos participan en actividades educativas planificadas, supervisadas y realizadas por personal calificado o bajo su supervisión, y en el que la totalidad o parte de los alumnos inscritos participan en dicha actividad educativa.

- **Reunión para la reinclusión** hace referencia a una reunión que se lleva a cabo entre el distrito y el/la alumno(a) y su padre/madre/tutor para analizar cómo reincorporarlo(a) a un entorno educativo lo antes posible cuando ha sido expulsado(a) o suspendido(a) a largo plazo.

- **Plan de reinclusión** hace referencia a un plan escrito culturalmente sensible y receptivo desarrollado entre el distrito y un(a) alumno(a) y su padre/madre/tutor. Está diseñado para ayudar a ese(a) alumno(a) a tomar las medidas necesarias para remediar la situación que llevó a su suspensión o expulsión, y para que regrese al entorno educativo lo antes posible. Los padres/tutores de los alumnos deben tener acceso al plan de reinclusión del/de la alumno(a), expresar opiniones significativas y participar.

Autoridad del superintendente

El superintendente tendrá la autoridad de imponerles a los alumnos medidas disciplinarias, suspenderlos o expulsarlos. Son tareas del superintendente:

- Identificar las condiciones bajo las cuales un maestro podría excluir a un(a) alumno(a) de su clase.
- Designar qué miembros del personal tienen la autoridad de iniciar o imponer medidas disciplinarias, suspensiones o expulsiones.

Ningún(a) alumno(a) será expulsado, suspendido ni sujeto a medidas disciplinarias de ninguna manera por realizar u omitir realizar actos que no estén relacionados con el funcionamiento ordenado de la escuela, con actividades patrocinadas por la escuela o con cualquier otro aspecto del proceso educativo.

No se aplicará ninguna forma de medida disciplinaria de manera que impida que un(a) alumno(a) cumpla con los requisitos de graduación, de una asignatura o de una calificación académica específica.

Notificación de suspensiones de alumnos elegibles para recibir servicios de educación especial

El director notificará al personal de educación especial sobre todas las suspensiones impuestas a un(a) alumno(a) actualmente elegible para recibir servicios de educación especial o a un(a)

alumno(a) que podría ser considerado(a) elegible para recibir educación especial. En la medida en que las suspensiones puedan exceder los diez (10) días de manera acumulativa o consecutiva, el director notificará al personal de educación especial correspondiente a fin de que el distrito pueda garantizar el cumplimiento de los procedimientos disciplinarios de la educación especial.

Notificación de procedimientos relacionados con el comportamiento de los alumnos

Todos los años, los directores de cada escuela publicarán y pondrán a disposición de los alumnos, los padres o tutores, el personal y la comunidad las reglas, las políticas y los procedimientos del distrito que establecen las malas conductas y los procedimientos escritos para la administración de las medidas correctivas. La publicación también definirá los derechos y las responsabilidades de los alumnos en relación con su comportamiento.

Conforme a la Ley de Comunidades y Escuelas Libres de Drogas (Drug-Free Schools and Communities Act) (Enmiendas de 1989), los alumnos y padres recibirán un aviso anual de las normas de conducta que exige el distrito sobre el uso de sustancias controladas y de alcohol, y una declaración de las sanciones disciplinarias impuestas por las transgresiones de esas normas.

Además, el distrito, a través de consultas con el personal, los alumnos, sus familias y la comunidad, revisará y actualizará periódicamente las reglas, las políticas y los procedimientos del distrito relacionados con la disciplina de los alumnos.

Derechos y responsabilidades del personal calificado

El personal calificado tendrá los siguientes derechos:

- Esperar que los alumnos cumplan con las reglas de la escuela.
- Elaborar o revisar las reglas del establecimiento relacionadas con la conducta y el control de los alumnos, al menos, una vez por año. Las reglas del establecimiento deben ser acordes con las reglas del distrito en relación con la conducta de los alumnos.
- Recibir cualquier reclamo o queja en relación con las medidas correctivas de los alumnos. El personal calificado tendrá la oportunidad de presentar su versión del incidente y de reunirse con la parte que presenta la queja en caso de que se programe una reunión.
- Usar medidas razonables según sean necesarias para protegerse, proteger a un(a) alumno(a) o a otras personas contra lesiones o abusos físicos.
- Dejar a un(a) alumno(a) en detención después de la escuela durante un período razonable, en función de la edad del/de la alumno(a), así como también el transporte.

Mientras esté bajo su supervisión, los maestros tienen el derecho de excluir de su salón de clases individual, del área educativa o de la actividad a todo(a) alumno(a) que interrumpa el proceso educativo y transgreda las normas disciplinarias del establecimiento durante la totalidad o parte del tiempo restante del día escolar, o hasta que el maestro haya consultado con el director o la persona designada, lo que ocurra primero. Excepto en circunstancias de emergencia según lo establecido por el Código WAC 392-400-290 (consultar **Retiro de emergencia**), el maestro intentará aplicar una o más formas de medidas correctivas antes de excluir al/a la alumno(a). Por ningún motivo, sin el consentimiento del maestro, podrá un(a) alumno(a) regresar a clase durante el tiempo restante de esa clase o período de actividad, o hasta los dos días siguientes, o hasta que el maestro haya consultado con el director.

El personal calificado tendrá las siguientes responsabilidades:

- Respetar los derechos de los alumnos.
- Supervisar el comportamiento de los alumnos y hacer cumplir las reglas de conducta de los alumnos de manera justa, coherente y no discriminatoria. Toda infracción se informará de manera oral y escrita al director lo antes posible, independientemente de las medidas correctivas tomadas por el maestro.

- Mantener el buen orden en el salón de clases, en los pasillos, en los patios de juego o en otras áreas comunes de la escuela, y en los autobuses escolares (p. ej., durante excursiones educativas).
- Mantener registros de asistencia precisos e informar sobre todos los casos de ausentismo.
- Ser un buen ejemplo de conducta personal y evitar declaraciones que pudieran degradar u ofender personalmente a algún(a) alumno(a) o grupo de alumnos.
- Reunirse con un padre/madre/tutor dentro de los cinco (5) días escolares, previa solicitud, para recibir una queja respecto al uso de materiales del salón de clases o las estrategias de enseñanza que se implementan en el salón de clases.

Los directores tendrán las siguientes responsabilidades:

- Imponer la suspensión o la expulsión cuando sea apropiado.
- Notificar a los padres en caso de suspensión o expulsión de alumnos.
- Reunirse con el personal calificado, al menos, una vez por año para elaborar o revisar las reglas de conducta que deban implementarse en la escuela y las medidas correctivas que podrían implementarse en caso de transgresiones de las reglas.

Ausencias y retrasos injustificados

Los alumnos con una o más ausencias o retrasos injustificados, en virtud de la asistencia obligatoria conforme al Capítulo 28A.225 del Código RCW pueden estar sujetos a medidas correctivas con el propósito razonable de modificar dicha conducta. Sin embargo, si un distrito le impone a un(a) alumno(a) una medida correctiva por una o más ausencias injustificadas, debe cumplir con lo siguiente:

- Notificar al padre/madre/tutor del/la alumno(a) por escrito en inglés o el idioma principal del padre/madre/tutor, y por cualquier otro medio necesario para informar sobre este hecho, que el/la alumno(a) estuvo ausente sin una justificación válida.
- Programar una reunión o reuniones con el padre/madre/tutor y el/la alumno(a) para analizar las causas de sus ausencias y determinar si sería apropiado ubicarlo en un programa especial diseñado para su éxito educativo.
- Tomar medidas para reducir las ausencias de los alumnos, entre las que se incluyen, cuando el personal del distrito lo considere apropiado, ajustes en el programa escolar, escuela o cursos del/la alumno(a), o ayuda para que el padre/madre/tutor obtenga servicios complementarios.

Además, los créditos o calificaciones académicas de un(a) alumno(a) solo pueden afectarse negativamente por motivos de retrasos o ausencias si ocurre lo siguiente:

- La asistencia o participación del/la alumno(a) se relaciona con las metas o los objetivos educativos de la asignatura o curso en particular.
- La asistencia o participación del/la alumno(a) ha sido identificada por el maestro, conforme a la política del distrito, como base para la calificación de la asignatura o el curso.
- Se han considerado las circunstancias relacionadas con la incapacidad del/de la alumno(a) de asistir a la escuela, que incluye si las ausencias están directamente relacionadas con su discapacidad, conforme a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1964, el Título II (Title II) de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act (ADA)) o la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA).

Formas alternativas de medidas correctivas

La Junta promueve el uso de formas alternativas de medidas correctivas cuando sea posible y viable conforme al deber de mantener entornos escolares seguros y ordenados que sean propicios para el aprendizaje de los alumnos. Los administradores del distrito pueden considerar formas alternativas de medida correctiva, incluidos los programas diseñados para

reducir el tiempo de exclusión de la asistencia a clase, que haya sido aprobada por la Junta de Directores o el superintendente.

Excepto en casos que implican malas conductas excepcionales, los administradores del distrito deben imponer formas alternativas de medidas correctivas para incidentes de mal comportamiento antes de imponer una suspensión o expulsión para el mismo tipo de mal comportamiento.

Juntas disciplinarias de alumnos
La Junta reconoce que el comportamiento de un(a) alumno(a) puede verse influenciado positivamente si un panel compuesto por sus pares analiza un incidente que da lugar a medidas correctivas. La Junta puede, a su criterio, autorizar la creación de una o más juntas disciplinarias de alumnos compuestas por alumnos, que también podrían incluir a maestros, administradores, padres o a una combinación de estos conforme al Código WAC 392-400-220. La junta disciplinaria de alumnos puede estar autorizada a establecer medidas disciplinarias razonables y puede recomendarle a la autoridad escolar correspondiente la suspensión o la expulsión. La autoridad escolar tendrá la autoridad de ignorar o modificar la recomendación de la junta disciplinaria de alumnos.

Medidas disciplinarias para los alumnos
Las medidas disciplinarias para los alumnos se aplicarán para mantener un entorno escolar seguro y ordenado que sea propicio para su aprendizaje.

Los métodos empleados para hacer cumplir las reglas de conducta de los alumnos requieren criterio profesional. Dicho criterio debe cumplir con las siguientes características:

- Ser coherente en todo momento y para todos los alumnos.
- Estar guiado por estrategias adecuadas de control de la conducta en el salón de clases.
- Ser equilibrado frente a la gravedad de la mala conducta.
- Ser apropiado según las circunstancias y el comportamiento previo del/la alumno(a).
- Ser justo para el/la alumno(a), padre/madre/tutor y otras personas.
- Ser eficaz.

Ya que estos criterios podrían estar en conflicto, es necesario seguir los procedimientos establecidos para corregir el mal comportamiento. No se aplicará ninguna forma de medida disciplinaria de manera que impida que un(a) alumno(a) cumpla con los requisitos de graduación, de una asignatura o de una calificación académica específica. Se han establecido procedimientos de apelación a fin de brindar la oportunidad de que una persona con autoridad revise cada medida correctiva y de infundir confianza entre los alumnos y padres sobre la imparcialidad fundamental del personal.

Detención
En caso de infracciones menores de las reglas o reglamentaciones escolares, o de casos menores de mala conducta, los miembros del personal pueden dejar a los alumnos en detención después del horario escolar un día cualquiera durante un período razonable, en función de la edad del/de la alumno(a).

Antes de la asignación de la detención, el miembro del personal informará al/a la alumno(a) sobre la naturaleza de la ofensa por la que se lo acusa y sobre la conducta específica que supuestamente constituye la transgresión. Se le concederá al/la alumno(a) la oportunidad de explicar o justificar sus acciones ante el miembro del personal.

La detención no comenzará hasta que el padre/madre/tutor haya sido notificado (excepto en el caso de un(a) alumno(a) adulto(a)) con el fin de informarle sobre los fundamentos y motivos de la detención, y permitirle coordinar el transporte necesario en caso de que la medida correctiva sea la detención después del horario escolar.

Los alumnos en detención como medida correctiva estarán bajo supervisión directa del miembro del personal o de otro miembro del personal profesional.

Proceso de quejas y apelaciones en caso de medidas disciplinarias para los alumnos
Cualquier padre/madre/tutor o alumno(a) ofendido por la imposición de una medida disciplinaria tendrá el derecho a asistir a una reunión informal con el director para resolver la queja. Se notificará sobre la queja al empleado cuya medida se reclama tan pronto como sea razonablemente posible.

En dicha reunión, el/la alumno(a) y el padre/madre/tutor estarán sujetos a un interrogatorio por parte del director y tendrán derecho a hacerle preguntas al miembro del personal involucrado en el asunto sobre el que se presenta la queja.

Luego de agotar este recurso, el padre/madre/tutor y el/la alumno(a) tendrán el derecho a presentar una queja escrita u oral ante el superintendente o la persona designada, con aviso previo de dos (2) días escolares hábiles.

Si no se resuelve la queja, el padre/madre/tutor y el/la alumno(a) tienen el derecho a presentar una queja escrita u oral ante la Junta, con aviso previo de dos (2) días escolares hábiles, durante la próxima reunión periódica o en una reunión llevada a cabo dentro de los 30 días, lo que ocurra antes. Es posible que se realice una reunión privada con el objeto de considerar la queja. La Junta notificará a los padres y al/la alumno(a) sobre su respuesta a la queja dentro de los diez (10) días escolares hábiles a partir de la fecha de presentación de la queja. La medida disciplinaria continuará, independientemente de la implementación de un proceso de queja, a menos que el director, el superintendente o la Junta opten por posponer esa medida.

Alternativamente, la Junta puede delegar su autoridad de recibir y resolver las apelaciones de quejas de medidas disciplinarias y suspensiones a corto plazo en un consejo de apelaciones disciplinarias del distrito escolar establecido conforme al Código WAC 392-400-310(1).

Retiro de emergencia de una clase o asignatura
Un(a) alumno(a) puede ser retirado(a) de inmediato de una clase o asignatura por parte de un maestro o administrador sin imponer otras formas de medidas correctivas, y puede ser enviado a la oficina del director o autoridad escolar designada, sin intentar imponer una medida correctiva antes, siempre que el maestro o administrador tenga razón válida y suficiente para creer que la presencia del/de la alumno(a) representa un peligro inmediato y continuo para el/la alumno(a), otros alumnos o miembros del personal, o una amenaza inmediata y continua de interrupción sustancial de la clase, la asignatura o el proceso educativo. El retiro continuará solo hasta que ocurra lo siguiente:

- El peligro o la amenaza cesen.
- El director o la persona asignada actúen para imponer una medida correctiva.

El director o la persona designada se reunirán con el/la alumno(a) tan pronto como sea razonablemente posible luego del retiro para tomar o iniciar las medidas correctivas apropiadas. La reunión se llevará a cabo a más tardar al comienzo del día escolar siguiente al retiro de emergencia del/la alumno(a). Se notificará al maestro o administrador que haya retirado al/a la alumno(a) sobre la medida tomada o iniciada.

Suspensión, expulsión y medidas discrecionales de disciplina
Las suspensiones (incluidas las suspensiones a largo plazo) y las expulsiones se pueden imponer por cualquiera de los siguientes comportamientos de los alumnos:

A. Portar un arma de fuego en un medio de transporte o propiedad escolar, que infringe el Código RCW 28A.600.420.

B. Cualquiera de las siguientes infracciones enumeradas en el Código RCW 13.04.155, incluidas las que se mencionan a continuación:
    1. Cualquier infracción violenta según lo establecido en el Código 9.94A.030, incluidas las siguientes:
        a. Cualquier delito grave que la ley de Washington define como un delito grave de clase A o un intento, conspiración penal o proposición para cometer un delito grave de clase A.
        b. Homicidio culposo.
        c. Libertades indecentes cometidas por compulsión forzada.
        d. Secuestro.
        e. Incendio premeditado.
        f. Agresión de segundo grado.
        g. Agresión de segundo grado contra un(a) niño(a).
        h. Robo.
        i. Tiroteo desde un vehículo en movimiento.
        j. Homicidio vehicular o agresión vehicular causados por conducir un vehículo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o cualquier droga, o por conducir un vehículo de manera temeraria.
    2. Cualquier delito sexual según lo establecido en el Código RCW 9.94A.030, que incluye cualquier delito grave en virtud del Capítulo 9A.44 del Código RCW (que no sea no reportarse como delincuente sexual, que infringe el Código 9A.44.132), incluidos la violación, la violación de menores, el abuso sexual de menores, la conducta sexual indebida con menores, las libertades indecentes, el voyerismo o cualquier condena o sentencia de delito grave relacionado con un veredicto de motivación sexual.
    3. Inhalar gases tóxicos, que infringe el Capítulo 9.47A del Código RCW.
    4. Cualquier infracción relacionada con sustancias controladas en virtud del Capítulo 69.50 del Código RCW.
    5. Cualquier bebida alcohólica que infrinja el Código RCW 66.44.270.
    6. Cualquier arma que infrinja el Capítulo 9.41 del Código RCW, como portar un arma peligrosa en la escuela, que infringe el Código RCW 9.41.280.
    7. Cualquier infracción del Capítulo 9A.36 del Código RCW, como la agresión, el hostigamiento malicioso, los tiroteos desde un vehículo en movimiento, el riesgo temerario, la promoción de un intento de suicidio, la coerción, la agresión contra un(a) niño(a), la agresión contra personal de vigilancia y no buscar asistencia para una persona lesionada que es víctima de un delito y necesita ayuda.
    8. Cualquier infracción del Capítulo 9A.40 del Código RCW, como el secuestro, el encarcelamiento ilegal, la interferencia del personal de vigilancia, el embaucamiento y el tráfico de personas.
    9. Cualquier infracción del Capítulo 9A.46 del Código RCW, como el hostigamiento, el acecho y la intimidación penal relacionada con una pandilla.
    10. Cualquier infracción del Capítulo 9A.48 del Código RCW, como el incendio premeditado, el incendio temerario, los daños malintencionados, y los grafitis callejeros relacionados con una pandilla.

C. Dos o más infracciones de lo siguiente dentro de un período de tres años:

    1. Intimidación penal relacionada con una pandilla que infringe el Código RCW 9A.46.120.
    2. Actividades de pandillas en las instalaciones de la escuela que infringen el Código RCW 28A.600.455.
    3. Desobedecer deliberadamente al personal administrativo escolar, que infringe el Código RCW 28A.635.020.
    4. Dañar o destruir propiedad escolar, que infringe el Código RCW 28A.635.060.

D. Cualquier comportamiento de los alumnos que afecte de manera negativa la salud o la seguridad de otros alumnos o del personal educativo.

A menos que la ley exija lo contrario, los administradores escolares no pueden imponer una suspensión a largo plazo ni una expulsión por las malas conductas mencionadas anteriormente y, siempre que sea razonable, deben considerar primero sanciones alternativas.

Para los comportamientos de los alumnos (incluidas las infracciones específicas que se mencionan en la Política 3240 y el Procedimiento 3240P) que no forman parte de una o más de las categorías mencionadas anteriormente, es posible que las escuelas solo puedan imponer medidas discrecionales de disciplina, como se define en este procedimiento. Las escuelas no pueden imponer una suspensión a largo plazo ni una expulsión como una forma de medida discrecional de disciplina, pero pueden imponer otras sanciones, incluida una suspensión a corto plazo conforme a este procedimiento.

Suspensión a corto plazo

Condiciones y limitaciones
La naturaleza y las circunstancias de la transgresión de conducta de los alumnos deben justificar razonablemente una suspensión a corto plazo. Como regla general, no se suspenderá a corto plazo a ningún(a) alumno(a), a menos que se le hayan impuesto con anterioridad otras formas de medidas correctivas con el propósito razonable de modificar su conducta como consecuencia de una mala conducta de la misma naturaleza.

No se suspenderá a ningún(a) alumno(a) desde jardín de infantes hasta cuarto grado durante más de un total de diez (10) días escolares durante un mismo semestre o trimestre, y no se le impondrá la pérdida de créditos ni calificaciones académicas por motivo de la suspensión.

No se suspenderá a ningún(a) alumno(a) a partir de quinto grado por más de un total de quince (15) días escolares durante un mismo semestre o por diez (10) días escolares durante un mismo trimestre.

Continuidad de los servicios educativos
El distrito no suspenderá la prestación de servicios educativos durante un período de suspensión a corto plazo y le dará al/a la alumno(a) la oportunidad de recibir dichos servicios. La suspensión del entorno educativo le dará al/a la alumno(a) la oportunidad de recibir dichos servicios. Los servicios educativos se pueden proporcionar en un entorno alternativo, siempre que ese entorno sea equitativo, apropiado y comparable con los servicios educativos regulares que un(a) alumno(a) habría recibido ante la ausencia de una suspensión a corto plazo. Los ejemplos de entornos alternativos pueden incluir, entre otros, escuelas o salones de clases alternativos, tutorías individuales, en caso de estar disponibles, y aprendizaje en línea.

El director notificará al personal de educación especial sobre todas las suspensiones a corto plazo impuestas sobre un(a) alumno(a) actualmente elegible para recibir servicios de educación especial o sobre aquellos que podrían ser considerados elegibles para recibir educación especial. En la medida en que las suspensiones a corto plazo puedan exceder los diez (10) días escolares de manera acumulativa o consecutiva (consulte el Procedimiento 2161P, Educación especial y servicios relacionados para alumnos elegibles, sección de medidas disciplinarias), el director notificará al personal de educación especial correspondiente para que el distrito pueda garantizar que los procedimientos disciplinarios de la educación especial estén implementados, además de los procedimientos disciplinarios de la educación general.

Suspensión dentro de la escuela
Cuando a los alumnos se les niega la asistencia a la escuela, se les niega la oportunidad de aprender. Por lo tanto, el distrito ha creado un programa de suspensión dentro de la escuela, que retira temporalmente al/a la alumno(a) de su entorno habitual de aprendizaje, pero permite

que mantenga su avance educativo. Una suspensión dentro de la escuela no se diferencia de ninguna otra forma de suspensión según lo definido por el Código WAC 392-400-205 y, por lo tanto, activa el mismo debido proceso sustancial y procesal, incluida la notificación al/a la alumno(a) y al padre/madre/tutor.

Los alumnos a los que se les asigna la suspensión dentro de la escuela reciben esta oportunidad como privilegio y se espera que cumplan con las expectativas del personal. El superintendente establecerá las pautas del funcionamiento del programa de suspensión dentro de la escuela.

Las pautas sugeridas para la suspensión dentro de la escuela son las siguientes:

- Los alumnos que reciban la oportunidad de cumplir con la suspensión dentro de la escuela aceptarán las condiciones que el director de la escuela especifique. A menos que el/la alumno(a) sea mayor de edad, el director deberá obtener autorización escrita del padre/madre/tutor. La autorización del/de la alumno(a) o padres/tutores incluirá la cantidad de días de suspensión dentro de la escuela que se le asignará.
- La suspensión dentro de la escuela está diseñada para motivar el aprendizaje. Se esperará que los alumnos trabajen en sus tareas escolares en todo momento.
- Los alumnos bajo suspensión dentro de la escuela asistirán a una única asignatura o clase, o a un programa completo de asignaturas o clases en una ubicación separada de su asignatura, clase o programa regular, y de sus compañeros de clase habituales, dentro de las instalaciones escolares.
- El/la alumno(a) no tendrá la oportunidad de participar en ninguna actividad escolar mientras esté suspendido dentro de la escuela.
- Mientras esté suspendido dentro de la escuela, el/la alumno(a) y el personal pueden elaborar un acuerdo de comportamiento que defina el comportamiento futuro esperado del/la alumno(a). El/la alumno(a), su padre/madre/tutor y un miembro del personal firmarán el contrato.
- Todo acto de conducta inapropiada puede dar como resultado la imposición de otra medida correctiva.
- Una vez que el/la alumno(a) regrese al salón de clases habitual, el director, la persona asignada o el asesor escolar supervisarán su avance de manera periódica. Se motivará al/a la alumno(a) a estar en contacto con el consejero escolar como medio para abordar cualquier problema que pudiera surgir.
- El director del establecimiento desarrollará reglas y procedimientos específicos.

Mala conducta excepcional

Un(a) alumno(a) puede ser suspendido a corto plazo por tener una mala conducta excepcional, que no sea ausentismo, cuando esa mala conducta ocurre con frecuencia, o es tan grave en su naturaleza o en cuanto a la interrupción del funcionamiento de la escuela que se justifica la suspensión inmediata. En casos de mala conducta excepcional, se puede imponer una suspensión a corto plazo sin intentar recurrir a formas alternativas de medidas correctivas. El superintendente, luego de consultar con un comité representativo especial de ciudadanos, le recomendará a la Junta la naturaleza y el alcance de las medidas correctivas que podrían imponerse como consecuencia de una mala conducta excepcional para su adopción. (Consulte el Procedimiento 3240P). Un administrador puede hacer excepciones cuando estén justificadas por circunstancias atenuantes.

Aviso previo y reunión

- Antes de la suspensión a corto plazo de un(a) alumno(a), el director o la persona designada llevarán a cabo una reunión con el/la alumno(a) y proporcionarán lo siguiente:
- Un aviso oral o escrito sobre las acusaciones.
- Una explicación oral o escrita de la evidencia que respalda las acusaciones.
- Una explicación oral o escrita de la suspensión a corto plazo que puede imponerse.

El/la alumno(a) tendrá una oportunidad de presentar su explicación de las acusaciones.

Si la suspensión a corto plazo excediera un (1) día calendario, el director o la persona designada notificarán al padre/madre/tutor del/la alumno(a) sobre el motivo de la suspensión y su duración, ya sea de manera oral o a través del correo postal de los EE. UU. tan pronto como sea razonablemente posible. El aviso también incluirá el derecho del padre/madre/tutor a asistir a una reunión informal conforme al Código WAC 392-400-255 y el hecho de que la suspensión podría reducirse como resultado de esa reunión.

Proceso de quejas y apelaciones por suspensiones a corto plazo
Cualquier padre/madre/tutor o alumno(a) perjudicado(a) por la imposición de una suspensión a corto plazo tendrá el derecho a asistir a una reunión informal con el director o la persona designada para resolver la queja. En dicha reunión, el/la alumno(a) y los padres estarán sujetos a un interrogatorio por parte del director y tendrán derecho a hacer preguntas al miembro del personal involucrado en el asunto sobre el que se presenta la queja.

Luego de agotar este recurso, el padre/madre/tutor y el/la alumno(a) tendrán el derecho a presentar una queja escrita u oral ante el superintendente, con aviso previo de dos (2) días escolares hábiles.

Si no se resuelve la queja, el padre/madre/tutor y el/la alumno(a) tendrán el derecho a presentar una queja escrita u oral ante la Junta, con aviso previo de dos (2) días escolares hábiles, en la próxima reunión periódica o en la reunión llevada a cabo dentro de los 30 días, lo que ocurra antes. Es posible que se realice una reunión privada con el objeto de considerar la queja.

La Junta notificará al padre/madre/tutor y al/la alumno(a) sobre su respuesta a la queja dentro de los diez (10) días escolares hábiles a partir de la fecha en la que se presentó la queja. La suspensión a corto plazo continuará, independientemente de la implementación de un proceso de queja, a menos que el director, el superintendente o la Junta opten por posponer esa medida.

Readmisión
Cualquier alumno(a) que haya sido suspendido(a) a corto plazo podrá solicitar la readmisión en cualquier momento conforme a la política y al procedimiento del distrito. (Consulte también el **Proceso de solicitud de readmisión** que se encuentra a continuación).

Informes
Los directores informarán sobre todas las suspensiones a corto plazo y sus motivos al superintendente o la persona designada dentro de las veinticuatro (24) horas después de haber impuesto esta medida.

Expulsión de Emergencia

Condiciones y limitaciones
Las escuelas no pueden imponer una expulsión de emergencia por un peligro o amenaza inmediatos y continuos de interrupción sustancial, a menos que la mala conducta del/de la alumno(a) forme parte de una o más de las categorías enumeradas anteriormente en este procedimiento (“Suspensión, expulsión y medidas discrecionales de disciplina”). Si el comportamiento del/de la alumno(a) forma parte de una o más de estas categorías, puede ser expulsado(a) según las condiciones que se mencionan a continuación. Una expulsión de emergencia no puede imponerse como forma de medida discrecional de disciplina, según se define en este procedimiento. Además, una expulsión de emergencia no puede imponerse únicamente a fin de investigar la conducta de un(a) alumno(a).

Se puede retirar de inmediato a un(a) alumno(a) de la escuela antes de una audiencia sin imponer otras formas de medidas correctivas, si el superintendente o la persona designada tienen razón válida y suficiente para creer que el/la alumno(a) representa lo siguiente:

- Un peligro inmediato y continuo para otros alumnos o miembros del personal escolar. O
- Una amenaza inmediata y continua de interrupción sustancial del proceso educativo.

Tal expulsión de emergencia debe finalizar o convertirse en otra forma de medida correctiva dentro de los diez (10) días escolares a partir de la fecha de la expulsión. Si la expulsión de emergencia se convierte en otra forma de medida correctiva, el distrito le proporcionará al/a la alumno(a) o sus padres/tutores un aviso y los derechos de debido proceso apropiados para la nueva medida correctiva.

Continuidad de los servicios educativos

El distrito no suspenderá la prestación de servicios educativos durante un período de expulsión de emergencia y le dará al/a la alumno(a) la oportunidad de recibir dichos servicios. Los servicios educativos se pueden proporcionar en un entorno alternativo, siempre que ese entorno sea equitativo, apropiado y comparable con los servicios educativos regulares que un(a) alumno(a) habría recibido ante la ausencia de una expulsión de emergencia. Los ejemplos de entornos alternativos pueden incluir, entre otros, escuelas o salones de clases alternativos, tutorías individuales, en caso de estar disponibles, y aprendizaje en línea.

Aviso de audiencia

El distrito notificará al/a la alumno(a) y a sus padres/tutores sobre la expulsión de emergencia y su oportunidad de recurrir a una audiencia mediante lo siguiente:

- Entrega en mano de un aviso escrito dentro de las veinticuatro horas posteriores a la expulsión (los distritos escolares deben documentar la entrega del aviso con la firma del padre/madre/tutor del/de la alumno(a) por medio de la cual reconocen la recepción o con la certificación escrita de la persona que realiza la entrega). O
- Carta certificada enviada dentro de las veinticuatro horas posteriores a la expulsión (también se harán intentos razonables de contactar a los padres/tutores por teléfono o personalmente tan pronto como sea razonablemente posible).

El aviso escrito y oral sobre la expulsión de emergencia y la oportunidad de audiencia del distrito deberá tener las siguientes características:

- Se proporcionará en un idioma que el/la alumno(a) o el padre/madre/tutor puedan comprender, en caso de que no sea el inglés.
- Especificará las supuestas razones por las cuales la presencia del/de la alumno(a) representa un peligro inmediato y continuo para los alumnos o el personal de la escuela, o una amenaza inmediata y continua de interrupción sustancial del proceso educativo.
- Establecerá la fecha de comienzo de la expulsión de emergencia y cuándo finalizará.
- Establecerá el derecho del/la alumno(a) o su padres/tutores de recurrir a una audiencia para impugnar las acusaciones tan pronto como sea razonablemente posible.
- Establecerá lo siguiente:
    - Un empleado designado de la escuela o su oficina deben recibir una solicitud escrita u oral para celebrar una audiencia durante el tercer día escolar hábil, o antes de que finalice ese día, a partir de la recepción del aviso sobre la oportunidad de audiencia. Y

- Si no se recibe la solicitud dentro de los tres días escolares hábiles, se considerará que se renuncia al derecho a una audiencia y la expulsión de emergencia puede continuar, si se la considera necesaria, durante un período máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de la expulsión de emergencia del/de la alumno(a) de la escuela sin ninguna otra oportunidad de que este(a) o su padre/madre/tutor puedan impugnarla.

Como mejor práctica, el distrito debe proporcionar un cronograma de los días escolares hábiles con el aviso.

El/la alumno(a) o sus padres/tutores deben solicitar una audiencia dentro de los tres (3) días escolares hábiles de haber recibido el aviso sobre la oportunidad de audiencia. La solicitud puede proporcionarse de manera escrita u oral, pero debe entregarse al empleado del distrito especificado en el aviso o en su oficina. Si no se recibe una solicitud de audiencia dentro del período requerido, el distrito puede considerar que se renuncia al derecho a audiencia y se puede imponer la expulsión de emergencia durante un período máximo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de la expulsión de la escuela.

Reunión previa a la audiencia y audiencia
Si se recibe una solicitud de audiencia dentro de los tres (3) días escolares hábiles después de la recepción del aviso, el distrito escolar programará una audiencia de inmediato y dará aviso sobre esta para comenzar tan pronto como sea razonablemente posible y como máximo el segundo día escolar hábil desde la recepción de la solicitud de audiencia.

El/la alumno(a) y sus padres/tutores tienen los siguientes derechos:

- Tener la representación de un abogado.
- Inspeccionar con anticipación toda la evidencia documentada y física que el distrito tiene la intención de presentar en la audiencia.
- Interrogar y confrontar a los testigos (consulte el Código WAC 392-400-305 para conocer los procedimientos en caso de que un testigo del distrito escolar no comparezca).
- Explicar la supuesta mala conducta.
- Presentar declaraciones juradas, anexos y testigos relevantes.

El distrito o su representante tienen el derecho a inspeccionar con anticipación la evidencia de la audiencia que el/la alumno(a) y su padre/madre/tutor tienen la intención de presentar en la audiencia.

La audiencia se llevará a cabo ante un funcionario de audiencias designado por el superintendente. Dicho funcionario de audiencias no será un testigo de la supuesta mala conducta. Idealmente, la persona seleccionada como funcionario de audiencias deberá tener experiencia en la administración del distrito, formación legal o experiencia previa en la realización de audiencias cuasijudiciales. La audiencia se grabará o bien quedará registrada en un acta literal.

Cuando se acusa a alumnos de transgredir la misma regla y de haber actuado de manera concertada, y cuando los hechos son esencialmente iguales para todos los alumnos, se puede realizar una única audiencia para ellos, si el funcionario de audiencia considera que existen las siguientes condiciones:

- No hay probabilidades de que una única audiencia genere confusión.
- No se verán perjudicados los intereses de ningún(a) alumno(a) de manera sustancial por una audiencia grupal.

Si el funcionario de audiencias detecta que durante una audiencia los intereses de un(a) alumno(a) se verán perjudicados sustancialmente por la audiencia grupal, puede ordenar una audiencia separada para ese(a) alumno(a). Los padres y el/la alumno(a) tienen el derecho a solicitar una audiencia individual.

El funcionario de audiencias determinará, exclusivamente sobre la base de la evidencia presentada en la audiencia, y establecerá lo siguiente en su decisión escrita:

- Determinaciones de hecho sobre si se le concedió al/la alumno(a) el debido proceso apropiado en materia procesal (p. ej., aviso, oportunidad de inspeccionar la evidencia antes de la audiencia).
- Determinaciones de hecho sobre la supuesta mala conducta.
- Una conclusión sobre si ha cesado el peligro inmediato y continuo que representa el/la alumno(a) para los alumnos o el personal, O la amenaza inmediata o continua de interrupción sustancial del proceso educativo que dieron lugar a la expulsión de emergencia. Y
- Una conclusión sobre si la expulsión de emergencia deberá convertirse en otra forma de medida correctiva o mantenerse tal como fue impuesta.

Dentro de **un (1)** día escolar hábil desde la fecha en la que finaliza la audiencia, el funcionario de audiencias emitirá la decisión y el distrito proporcionará aviso de dicha decisión al/a la alumno(a), sus padres/tutores y al abogado, si hubiera, mediante el envío de una carta por correo certificado de los EE. UU.

Si en su decisión, el funcionario de audiencias concluye en que la expulsión de emergencia debe convertirse en otra forma de medida correctiva, el distrito debe dar aviso de todos los derechos de debido proceso al/a la alumno(a) y a su padre/madre/tutor respecto a la medida correctiva apropiada. Para apelar una decisión de un funcionario de audiencias sobre una expulsión de emergencia, consulte la sección **Apelaciones de suspensiones a largo plazo o expulsiones**, que figura a continuación.

Suspensión a largo plazo

Condiciones y limitaciones

Las escuelas no pueden imponer una suspensión a largo plazo, a menos que la mala conducta del/de la alumno(a) forme parte de una o más de las categorías enumeradas anteriormente en este procedimiento (“Suspensión, expulsión y medidas discrecionales de disciplina”). Si el comportamiento del/de la alumno(a) forma parte de una o más de estas categorías, puede ser suspendido(a) a largo plazo por infringir las reglas del distrito escolar, siempre que la suspensión a largo plazo no supere la duración de un período académico, según lo establecido por la Junta escolar. Una suspensión a largo plazo no puede imponerse como forma de medida discrecional de disciplina, según se define en este procedimiento.

La naturaleza y las circunstancias de la transgresión deben justificar de manera razonable una suspensión a largo plazo. Como regla general, no se suspenderá a largo plazo a ningún(a) alumno(a), a menos que se le hayan impuesto con anterioridad otras formas de medidas correctivas que tengan el propósito razonable de modificar su conducta como consecuencia de una mala conducta de la misma naturaleza.

No se suspenderá a largo plazo a ningún(a) alumno(a) desde jardín de infantes hasta cuarto grado durante un mismo semestre o trimestre, y no se le impondrá la pérdida de créditos ni calificaciones académicas por motivo de la suspensión.

No se suspenderá a largo plazo a ningún(a) alumno(a) a partir de quinto grado de manera que provoque la pérdida de créditos o calificaciones académicas durante un período mayor a un semestre o trimestre durante el mismo año escolar.

El director notificará al personal de educación especial sobre todas las suspensiones a largo plazo impuestas sobre un(a) alumno(a) actualmente elegible para recibir servicios de educación especial o sobre aquellos que podrían ser considerados elegibles para recibir educación especial. En la medida en que las suspensiones puedan exceder los diez (10) días de manera acumulativa o consecutiva, el director notificará al personal de educación especial correspondiente a fin de que el distrito pueda garantizar que los procedimientos disciplinarios de la educación especial estén implementados, además de los procedimientos disciplinarios de la educación general.

Mala conducta excepcional
Un(a) alumno(a) puede ser suspendido a largo plazo por tener una mala conducta excepcional, que no sea absentismo, cuando esa mala conducta ocurra con frecuencia, o sea tan grave en su naturaleza o en cuanto a la interrupción del funcionamiento de la escuela que se justifica recurrir de inmediato a esta medida. En casos de mala conducta excepcional, se puede imponer una suspensión a largo plazo sin intentar recurrir a formas alternativas de medidas correctivas. El superintendente, luego de consultar con un comité representativo especial de ciudadanos, le recomendará a la Junta la naturaleza y el alcance de las medidas correctivas que podrían imponerse como consecuencia de una mala conducta excepcional para su aprobación. (Consulte el Procedimiento 3240P). Un administrador o un funcionario de audiencias pueden hacer excepciones cuando estén justificadas por circunstancias atenuantes.

Continuidad de los servicios educativos
El distrito no suspenderá la prestación de servicios educativos durante un período de suspensión a largo plazo y le dará al/a la alumno(a) la oportunidad de recibir dichos servicios. Los servicios educativos se pueden proporcionar en un entorno alternativo, siempre que ese entorno sea equitativo, apropiado y comparable con los servicios educativos regulares que un(a) alumno(a) habría recibido ante la ausencia de una suspensión a largo plazo. Los ejemplos de entornos alternativos pueden incluir, entre otros, escuelas o salones de clases alternativos, tutorías individuales, en caso de estar disponibles, y aprendizaje en línea.

Aviso de audiencia
Antes de imponer una suspensión a largo plazo, el distrito proporcionará al/la alumno(a) o a su padre/madre/tutor un aviso escrito de la oportunidad de recurrir a una audiencia. El aviso se entregará en persona o mediante correo postal certificado. El aviso tendrá las siguientes características:

- Se proporcionará en un idioma que el/la alumno(a) o sus padres/tutores puedan comprender, en caso de que no sea el inglés.
- Especificará la supuesta mala conducta y las reglas del distrito escolar que supuestamente se han transgredido.
- Establecerá la suspensión a largo plazo propuesta.
- Establecerá el derecho a una audiencia para impugnar las acusaciones. Y
- Establecerá lo siguiente:
    - El director ejecutivo de Apoyo Escolar y Familiar o su oficina deben recibir una solicitud escrita u oral para celebrar una audiencia durante el tercer día escolar hábil, o antes de que finalice ese día, a partir de la recepción del aviso.
    - Si no se recibe la solicitud dentro de ese período, se considera que se renuncia al derecho de audiencia, y la suspensión a largo plazo propuesta

puede imponerse sin otra oportunidad para que el/la alumno(a) o su padre/madre/tutor puedan impugnarla.

Como mejor práctica, el distrito debe proporcionar un cronograma de los días escolares hábiles con el aviso.

El/la alumno(a) o sus padres/tutores deben solicitar una audiencia dentro de los tres (3) días escolares hábiles de haber recibido el aviso sobre la oportunidad de audiencia. La solicitud puede proporcionarse de manera escrita u oral, pero debe entregarse al empleado del distrito especificado en el aviso o en su oficina. Si no se recibe una solicitud de audiencia dentro del período requerido, el distrito puede considerar que se renuncia al derecho a tener una audiencia y se puede imponer la suspensión a largo plazo.

Reunión previa a la audiencia y audiencia
Si se recibe la solicitud de audiencia dentro de los tres (3) días escolares hábiles de haber recibido el aviso, el distrito escolar programará una audiencia que deberá comenzar dentro de los tres (3) días escolares hábiles de haber recibido la solicitud.

El/la alumno(a) y su padre/madre/tutor tienen los siguientes derechos:

- Tener la representación de un abogado.
- Inspeccionar con anticipación toda la evidencia documentada y física que el distrito tiene la intención de presentar en la audiencia.
- Interrogar y confrontar a los testigos (consulte el Código WAC 392-400-305 para conocer los procedimientos en caso de que un testigo del distrito escolar no comparezca).
- Explicar la supuesta mala conducta.
- Presentar declaraciones juradas, anexos y testigos relevantes.

El distrito o su representante tienen el derecho a inspeccionar con anticipación la evidencia de la audiencia que el/la alumno(a) y su padre/madre/tutor tienen la intención de presentar en la audiencia. La audiencia se grabará o bien quedará registrada en un acta literal. La audiencia se llevará a cabo ante un funcionario de audiencias designado por el superintendente. Dicho funcionario de audiencias no será un testigo de la supuesta mala conducta. Idealmente, la persona seleccionada como funcionario de audiencias deberá tener experiencia en la administración del distrito, formación legal o experiencia previa en la realización de audiencias administrativas. Cuando se acusa a alumnos de transgredir la misma regla y de haber actuado de manera concertada, y cuando los hechos son esencialmente iguales para todos los alumnos, se puede realizar una única audiencia para ellos, si el funcionario de audiencias considera que existen las siguientes condiciones:

- No hay probabilidades de que una única audiencia genere confusión. O
- No se verán perjudicados los intereses de ningún(a) alumno(a) de manera sustancial por una audiencia grupal.

Si el funcionario de audiencias detecta que durante una audiencia los intereses de un(a) alumno(a) se verán perjudicados sustancialmente por la audiencia grupal, puede ordenar una audiencia separada para ese(a) alumno(a). Los padres y el/la alumno(a) tienen el derecho a solicitar una audiencia individual.

El funcionario de audiencias determinará, exclusivamente sobre la base de la evidencia presentada en la audiencia, y establecerá lo siguiente en su decisión escrita:

- Determinaciones de hecho sobre si se le concedió al/la alumno(a) el debido proceso apropiado en materia procesal (p. ej., aviso, oportunidad de inspeccionar la evidencia antes de la audiencia).
- Determinaciones de hecho sobre la supuesta mala conducta. Y

- Una conclusión sobre si la naturaleza y duración de la suspensión a largo plazo propuesta es apropiada o si se debería imponer una medida correctiva menos grave.

El funcionario de audiencias emitirá la decisión y el distrito dará aviso de dicha decisión al abogado del/la alumno(a) o, si no hubiera, al/la alumno(a) y sus padres/tutores.

Si el funcionario de audiencias decide que una suspensión a largo plazo es apropiada, el padre/madre/tutor y el/la alumno(a) tendrán el derecho a apelar la decisión ante la Junta escolar o el Consejo de apelaciones disciplinarias del distrito escolar completando un aviso escrito u oral de apelación en la oficina del superintendente o del funcionario de audiencias, dentro de los tres (3) días escolares hábiles después de haber recibido la decisión.

Si el distrito no recibe un aviso de forma oportuna, se puede imponer la suspensión a largo plazo a partir del día calendario posterior a la finalización del período de tres (3) días escolares hábiles (consulte el **Proceso de apelaciones de suspensiones a largo plazo o expulsiones** que se encuentra a continuación).

Readmisión
Cualquier alumno(a) que haya sido suspendido(a) a largo plazo podrá solicitar la readmisión en cualquier momento conforme a la política y al procedimiento del distrito. (Consulte también el **Proceso de solicitud de readmisión**, que se encuentra a continuación).

Informes
Los directores informarán sobre todas las suspensiones a largo plazo y sus motivos al superintendente o a la persona designada dentro de las veinticuatro (24) horas después de haber impuesto esta medida.

Expulsión

Condiciones y limitaciones
Las escuelas no pueden expulsar a un(a) alumno(a), a menos que la mala conducta del/de la alumno(a) forme parte de una o más de las categorías enumeradas anteriormente en este procedimiento (“Suspensión, expulsión y medidas discrecionales de disciplina”). Si el comportamiento del/de la alumno(a) forma parte de una o más de estas categorías, puede ser expulsado(a) por infringir las reglas del distrito escolar, siempre que la expulsión no supere la duración de un período académico, según lo establecido por la Junta escolar. Una expulsión de emergencia no puede imponerse como forma de medida discrecional de disciplina, según se define en este procedimiento.

La naturaleza y las circunstancias de la supuesta transgresión deben justificar razonablemente la severidad de la expulsión. No se podrá expulsar a ningún(a) alumno(a) a menos que no hayan funcionado otras formas de medidas correctivas con el propósito razonable de modificar la conducta o que haya razón suficiente para creer que otras formas de medidas correctivas no funcionarían en caso de ser implementadas.

El distrito realizará los esfuerzos razonables para ayudar a los alumnos a regresar al entorno educativo antes, y no después, de la fecha de finalización de la expulsión.

Una expulsión no puede superar la duración de un período académico, a menos que ocurra lo siguiente:

- La escuela solicite una extensión al superintendente. Y

- El superintendente autorice la extensión conforme a las reglas de la oficina del superintendente de enseñanza pública adoptadas para este propósito (consulte la **Solicitud de extensión de la expulsión** que se encuentra a continuación).

Una vez que se expulsa a un(a) alumno(a) conforme a la política del distrito, se notificará sobre la expulsión a las autoridades locales y estatales correspondientes, incluidas, entre otras, las autoridades de menores que actúan en cumplimiento de la Ley Básica sobre Tribunales de Menores (Basic Juvenile Court Act), a fin de que dichas autoridades puedan abordar las necesidades educativas del/de la alumno(a).

Si se determina que un(a) alumno(a) de la escuela primaria o secundaria ha llevado un arma de fuego o ha portado un arma de fuego en instalaciones de escuelas primarias o secundarias públicas, en medios de transporte proporcionados por la escuela pública o en áreas de instalaciones mientras estas eran utilizadas exclusivamente por escuelas públicas, este(a) será expulsado(a) de la escuela durante no menos de un año calendario conforme al Código RCW 28A.600.420 con notificación a los padres/tutores y las autoridades policiales. El superintendente puede modificar la expulsión de un(a) alumno(a) según las características del caso.

Continuidad de los servicios educativos
El distrito no suspenderá la provisión de servicios educativos durante un período de expulsión y le dará al/a la alumno(a) la oportunidad de recibir dichos servicios. Los servicios educativos se pueden proporcionar en un entorno alternativo, siempre que ese entorno sea equitativo, apropiado y comparable con los servicios educativos regulares que un(a) alumno(a) hubiera recibido si no tuviera una expulsión. Los ejemplos de entornos alternativos pueden incluir, entre otros, escuelas o salones de clases alternativos, tutorías individuales, en caso de estar disponibles, y aprendizaje en línea.

Aviso de audiencia
Antes de expulsar a un(a) alumno(a), el distrito le proporcionará a este o a su padre/madre/tutor un aviso escrito de la oportunidad de recurrir a una audiencia. El aviso se entregará en persona o mediante correo postal certificado. El aviso tendrá las siguientes características:

- Se proporcionará en el idioma que el/la alumno(a) o sus padres/tutores puedan comprender, si no es el inglés. Especificará la supuesta mala conducta y las reglas del distrito escolar que supuestamente se han transgredido.
- Establecerá la expulsión propuesta.
- Establecerá el derecho a una audiencia para impugnar las acusaciones.
- Establecerá lo siguiente:
    - El departamento de (Apoyo escolar y familiar) o su oficina deben recibir una solicitud escrita u oral para celebrar una audiencia durante el tercer día escolar hábil, o antes de que finalice ese día, a partir de la recepción del aviso. Y
    - Si no se recibe la solicitud dentro de ese período, se considera que se renuncia al derecho de audiencia, y la suspensión a largo plazo propuesta puede imponerse sin otra oportunidad para que el/la alumno(a) o su padre/madre/tutor puedan impugnarla.

Reunión previa a la audiencia y audiencia
Si se recibe la solicitud de audiencia dentro de los tres (3) días escolares hábiles de haber recibido el aviso, el distrito escolar programará una audiencia que deberá comenzar dentro de los tres (3) días escolares hábiles de haber recibido la solicitud.

El/la alumno(a) y su padre/madre/tutor tienen los siguientes derechos:
- Tener la representación de un abogado.

- Inspeccionar con anticipación toda la evidencia documentada y física que el distrito tiene la intención de presentar en la audiencia.
- Interrogar y confrontar a los testigos (consulte el Código WAC 392-400-305 para conocer los procedimientos en caso de que un testigo del distrito escolar no comparezca).
- Explicar la supuesta mala conducta.
- Presentar declaraciones juradas, anexos y testigos relevantes.

El distrito o su representante tienen el derecho a inspeccionar con anticipación la evidencia de la audiencia que el/la alumno(a) y su padre/madre/tutor tienen la intención de presentar en la audiencia. La audiencia se grabará o bien quedará registrada en un acta literal.

La audiencia se llevará a cabo ante un funcionario de audiencias designado por el superintendente. Dicho funcionario de audiencias no será un testigo de la supuesta mala conducta. Idealmente, la persona seleccionada como funcionario de audiencias deberá tener experiencia en la administración del distrito, formación legal o experiencia previa en la realización de audiencias cuasijudiciales.

La audiencia es un proceso cuasijudicial que está exento de la Ley de Sesiones Públicas Abiertas (Open Public Meetings Act (OPMA)). Para proteger la privacidad de los alumnos y de otras personas involucradas, la audiencia se llevará a cabo sin emitir avisos públicos y sin permitir el acceso del público, a menos que el/la alumno(a), el padre/madre/tutor o su abogado soliciten una audiencia abierta. Independientemente de que la audiencia sea abierta o cerrada, el distrito cumplirá con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)) respecto a la confidencialidad de los registros educativos del/la alumno(a).

Cuando se acusa a alumnos de transgredir la misma regla y de haber actuado de manera concertada, y cuando los hechos son esencialmente iguales para todos los alumnos, se puede realizar una única audiencia para ellos, si el funcionario de audiencia considera que existen las siguientes condiciones:

- No hay probabilidades de que una única audiencia genere confusión. Y
- No se verán perjudicados los intereses de ningún(a) alumno(a) de manera sustancial por una audiencia grupal.

Si el funcionario de audiencias detecta que durante una audiencia los intereses de un(a) alumno(a) se verán perjudicados sustancialmente por la audiencia grupal, puede ordenar una audiencia separada para ese(a) alumno(a). Los padres y el/la alumno(a) tienen el derecho a solicitar una audiencia individual.

El funcionario de audiencias determinará, exclusivamente sobre la base de la evidencia presentada en la audiencia, y establecerá lo siguiente en su decisión escrita:

- Determinaciones de hecho sobre si se le concedió al/la alumno(a) el debido proceso apropiado en materia procesal (p. ej., aviso, oportunidad de inspeccionar la evidencia antes de la audiencia).
- Determinaciones de hecho sobre la supuesta mala conducta. Y
- Una conclusión sobre si la expulsión es apropiada O si se debería imponer una medida correctiva menos grave.

El funcionario de audiencias emitirá la decisión y el distrito dará aviso de dicha decisión al abogado del/la alumno(a) o, si no hubiera, al/la alumno(a) y sus padres/tutores.

El/la alumno(a) y su padre/madre/tutor tendrán el derecho a apelar la decisión del funcionario de audiencias ante la Junta escolar o el Consejo de apelaciones disciplinarias del distrito escolar completando un aviso escrito u oral de apelación en la oficina del

superintendente o del funcionario de audiencias, dentro de los tres (3) días escolares hábiles a partir de haber recibido la decisión. Si el distrito no recibe un aviso de forma oportuna, se puede imponer la expulsión a partir del día calendario posterior a la finalización del período de tres días escolares hábiles.

Si se recibe un aviso de apelación de forma oportuna, consulte el **Proceso de apelaciones de suspensiones a largo plazo y expulsiones** que se encuentra a continuación.

Readmisión
Cualquier alumno(a) que haya sido expulsado(a) podrá solicitar la readmisión en cualquier momento conforme a la política y al procedimiento del distrito. (Consulte también el **Proceso de solicitud de readmisión** que se encuentra a continuación).

Informes
Los directores informarán sobre todas las suspensiones a largo plazo y sus motivos al superintendente o la persona designada dentro de las veinticuatro (24) horas después de haber impuesto esta medida.

Solicitud de extensión de la expulsión
El director o la persona designada pueden pedir autorización al superintendente para exceder la duración de un período académico de una expulsión cuando se justifique por riesgos aparentes para la seguridad y la salud públicas. Se puede enviar la solicitud en cualquier momento después de la imposición final de la expulsión y antes de que finalice el período de expulsión. La solicitud deberá incluir lo siguiente:

- Una descripción detallada de la mala conducta del/de la alumno(a), las reglas de la escuela que fueron transgredidas y las inquietudes sobre la seguridad y la salud públicas del distrito.
- Una descripción detallada del historial académico, disciplinario y de asistencia del/de la alumno(a), si hubiera.
- Una descripción de las medidas correctivas menos graves que se consideraron y los motivos por los que se rechazaron.
- Una descripción de todas las experiencias de aprendizaje, programas vocacionales u otros servicios educativos alternativos que pueden estar disponibles para el/la alumno(a).
- La duración extendida que se propone para la expulsión.
- La identificación de adaptaciones o servicios de educación especial conforme a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, si correspondiera.
- La fecha propuesta de la reunión para la reinclusión.

Se entregará una copia de la solicitud en persona o por correo certificado al/a la alumno(a) y sus padres/tutores en un idioma que puedan comprender, si no es el inglés, conforme a la Ley de Derechos Civiles (Civil Rights Act) de 1964. El/la alumno(a) o sus padres/tutores pueden presentar una respuesta escrita u oral a la solicitud dentro de los diez (10) días escolares hábiles después de haber recibido la solicitud.

Dentro de los once (11) días escolares hábiles y sin exceder los veinte (20) días escolares hábiles a partir de la entrega de la solicitud al/la alumno(a) y sus padres/tutores, el superintendente emitirá una decisión escrita en la que concederá o rechazará la solicitud. El superintendente, a su criterio, podrá conceder la solicitud si existe evidencia de que si el/la alumno(a) regresara luego de un año calendario, o antes, representaría un riesgo para la seguridad o la salud públicas. La decisión escrita incluirá una descripción de los derechos y los procedimientos para recurrir a una apelación.

El/la alumno(a) y sus padres/tutores podrán apelar la decisión ante la Junta escolar dentro de los diez (10) días escolares hábiles después de haber recibido la decisión.

El distrito informará la cantidad de solicitudes presentadas, aprobadas y rechazadas a la oficina del superintendente de enseñanza pública todos los años.

Opción de la Junta de delegar su autoridad para considerar apelaciones
La Junta puede delegar su autoridad de recibir y resolver apelaciones de suspensiones a largo plazo y de expulsiones en un Consejo de apelaciones disciplinarias del distrito escolar establecido por la Junta. Los miembros de dichos consejos serán designados por la Junta durante períodos determinados y deben estar compuestos por no menos de tres personas. Si se establece dicho consejo, el/la alumno(a) o sus padres/tutores tienen el derecho a apelar la decisión del funcionario de audiencias ante la Junta o el Consejo de apelaciones disciplinarias.

Proceso de apelaciones de suspensiones a largo plazo o expulsiones
Si se recibe un aviso de apelación de forma oportuna, se puede imponer la suspensión a largo plazo o la expulsión durante el período de apelación si ocurre lo siguiente:

- La suspensión a largo plazo o la expulsión de **no emergencia** se impone por no más de diez (10) días consecutivos o hasta que se decida la apelación, el período que sea más corto.
- Todos los días que el/la alumno esté suspendido(a) o expulsado(a) antes de que se resuelva la apelación se aplicarán a la duración de la suspensión o de la expulsión y no limitarán ni extenderán su duración.
- Un(a) alumno(a) suspendido(a) que regrese a la escuela antes de que se resuelva la apelación tendrá la oportunidad, a su regreso, de completar las tareas y pruebas que no haya realizado por la suspensión, en los siguientes casos:
    - Si las tareas o pruebas tienen un efecto significativo en la calificación o calificaciones del semestre o trimestre del/de la alumno(a). O
    - Si no realizar dichas tareas o pruebas daría como resultado la denegación de créditos del curso.

La Junta programará y llevará a cabo una reunión para revisar informalmente el asunto dentro de los diez (10) días escolares hábiles a partir de la recepción de dicha apelación. El motivo de la reunión será reunirse con las partes para decidir cuáles serán los medios más apropiados para tramitar la apelación. En ese momento, el/la alumno(a), el padre/madre/tutor o abogado tendrán el derecho a ser escuchados y se les concederá la oportunidad de presentar los testigos y el testimonio que la Junta considere razonables.

Antes de concluirse la reunión, la Junta aceptará uno de los siguientes procedimientos:

- Estudiar el registro de la audiencia u otros materiales presentados, y registrar sus determinaciones dentro de los diez (10) días escolares hábiles. O
- Programar y llevar a cabo una reunión especial para oír más argumentos sobre el caso y registrar sus determinaciones dentro de los quince (15) días escolares hábiles. U
- Oír y juzgar el caso nuevamente ante la Junta dentro de los diez (10) días escolares hábiles.

Cualquier decisión de la Junta de dictar o ratificar, revertir o modificar la imposición de la suspensión o expulsión sobre un(a) alumno(a) se podrá tomar únicamente:

- Por parte de aquellos miembros de la Junta que hayan oído o leído la evidencia.
- Por parte de aquellos miembros de la Junta que no hayan actuado como testigos en el asunto. Y

- Por mayoría de votos en una reunión en la que esté presente un quorum de la Junta.

Dentro de los treinta (30) días a partir de la recepción de la decisión final de la Junta, los padres y alumnos que deseen apelar una decisión de la Junta respecto a la suspensión o expulsión pueden entregar un aviso de apelación ante la Junta y presentar dicho aviso ante el secretario del tribunal superior del condado.

Plan y reunión para la reinclusión
El distrito debe programar una reunión para la reinclusión con el/la alumno(a) y sus padres/tutores dentro de los veinte (20) días de una suspensión a largo plazo o expulsión, pero no más allá de los cinco (5) días previos al reingreso o la reinscripción en la escuela.

El distrito debe crear un plan adaptado a las circunstancias individuales del/de la alumno(a) que incluya la consideración del incidente que dio lugar a la suspensión a largo plazo o expulsión. El plan debe ayudar al/a la alumno(a) a tomar las medidas necesarias para remediar la situación que llevó a la suspensión o la expulsión. Además, el distrito tomará las medidas razonables para desarrollar el plan con la participación y los comentarios del/de la alumno(a) y sus padres/tutores para garantizar que sea culturalmente sensible y receptivo.

Al desarrollar el plan de reinclusión, el distrito debe considerar la reducción del tiempo de suspensión o exclusión, otras formas de medidas correctivas e intervenciones de apoyo que contribuyan al avance académico del/de la alumno(a) y lo/la mantengan incluido(a) y encaminado(a) hacia la graduación.

La reunión de reinclusión realizada por el distrito en la que participan el/la alumno(a) y sus padres/tutores no tiene la intención de reemplazar una solicitud de readmisión.

Proceso de solicitud de readmisión
Cualquier alumno(a) que haya sido suspendido(a) o expulsado(a) podrá solicitar la readmisión en cualquier momento. Si un(a) alumno(a) desea ser readmitido(a) en la escuela de la que fue suspendido(a)/expulsado(a), deberá presentar una solicitud escrita ante el director, quien recomendará la admisión o la no admisión. Si un(a) alumno(a) desea ser admitido(a) en otra escuela, deberá presentar la solicitud escrita ante el superintendente. La solicitud deberá incluir lo siguiente:

- Los motivos por los que el/la alumno(a) quiere regresar y por qué la solicitud debería ser considerada.
- Evidencia que respalde el pedido. Y
- Una declaración de respaldo de los padres u otras personas que podrían haber ayudado al/la alumno(a).

El superintendente informará la decisión al/a la alumno(a) y al padre/madre/tutor dentro de los siete (7) días escolares a partir de la recepción de dicha solicitud.

Prohibición del castigo corporal

Política de la Junta 3244

El uso de castigos corporales en el South Kitsap School District está prohibido. El castigo corporal se define como cualquier acto que deliberadamente infrinja o cause dolor físico a un(a) alumno(a).

El castigo corporal no incluye lo siguiente:

A. El uso de fuerza física razonable por parte de un administrador, maestro, otro empleado escolar o voluntario para mantener el orden y evitar que un(a) alumno(a) se haga daño, haga daño a otros alumnos, al personal de la escuela, a otras personas o la propiedad.

B. Molestias o dolores físicos provocados o causados por el entrenamiento o la participación en competencias deportivas o actividades recreativas de las que un(a) alumno(a) formó parte voluntariamente.
C. Esfuerzo físico compartido por todos los alumnos en una actividad de clase dirigida por un maestro, que puede incluir, entre otros, ejercicios de educación física, excursiones educativas o proyectos educativos vocacionales.

Sección 4
Deportes escolares: traumatismos, lesiones en la cabeza y paros cardíacos repentinos
Política de la Junta 3422

Traumatismos y lesiones en la cabeza
La Junta de Directores del South Kitsap School District reconoce que los traumatismos y las lesiones en la cabeza son lesiones que se presentan comúnmente en niños y adolescentes que participan en deportes y otras actividades recreativas. La Junta reconoce que el riesgo de lesiones catastróficas o de muerte es significativo cuando no se evalúa o trata un traumatismo o una lesión en la cabeza de manera apropiada.

Por lo tanto, la administración identificará todas las actividades deportivas de competición del distrito, y todo el personal, los entrenadores y voluntarios de equipos del distrito correspondientes realizarán la capacitación según lo requiere el Procedimiento 3422 para reconocer los signos y síntomas de alerta de un traumatismo o una lesión en la cabeza. Además, todos los entrenadores cumplirán con las pautas de la Asociación de Actividades Interescolares de Washington (Washington Interscholastic Activities Association (WIAA)) para el manejo de traumatismos y lesiones en la cabeza.

Conforme a la ley de Washington, el distrito utilizará las pautas elaboradas con la WIAA y otra información relevante para informar e instruir a entrenadores, deportistas juveniles y sus padres/tutores sobre la naturaleza y el riesgo de los traumatismos y las lesiones en la cabeza, incluidos los peligros asociados con seguir jugando luego de un traumatismo o una lesión en la cabeza. Anualmente, el distrito distribuirá una hoja informativa sobre traumatismos y lesiones en la cabeza a todos los padres/tutores de los alumnos que participen en actividades deportivas de competición.

Antes del primer uso de las instalaciones escolares, todos los programas privados sin fines de lucro para jóvenes deben proporcionar una declaración escrita en la que expresen el cumplimiento de esta política respecto a traumatismos y lesiones en la cabeza, con comprobante de seguro, según lo requiere el Código RCW 4.24.660.

Paros cardíacos repentinos

La Junta de directores también reconoce que los paros cardíacos repentinos son considerados la causa principal de muerte en deportistas jóvenes. La Junta trabajará con la WIAA y con el centro de medicina para la cardiología deportiva de la University of Washington a fin de poner a disposición un panfleto en línea que proporcione a los alumnos deportistas, sus padres/tutores y entrenadores información sobre los paros cardíacos repentinos. Para tal fin, el distrito mantendrá un enlace en su sitio web al sitio web de la OSPI, donde se publicará el panfleto en línea.

Anualmente, antes de participar en una actividad deportiva interescolar, los alumnos y sus padres/tutores deben revisar el panfleto en línea y llevar a la escuela una declaración firmada que documente su revisión. Este formulario puede combinarse con la hoja informativa sobre traumatismos y lesiones en la cabeza antes mencionada que se distribuye anualmente.

La Junta también trabajará con la WIAA y el Centro de Medicina para la Cardiología Deportiva de la University of Washington para poner a disposición un programa en línea actual para

entrenadores sobre la prevención de paros cardíacos repentinos. Cada tres años, antes del entrenamiento para una actividad deportiva interescolar, todos los entrenadores deberán realizar el programa en línea y proporcionar un certificado de finalización ante el distrito.

Todos los entrenadores, incluidos los voluntarios, deberán realizar la capacitación, según lo requiere el procedimiento del distrito. Además, todos los entrenadores deberán cumplir con las pautas de la Asociación de Actividades Interescolares de Washington (WIAA) para el manejo de paros cardíacos repentinos.

Antes del primer uso de las instalaciones escolares, todos los programas privados sin fines de lucro para jóvenes deben proporcionar una declaración escrita en la que expresen el cumplimiento de esta política respecto a paros cardíacos repentinos, con comprobante de seguro, según lo requiere el Código RCW 4.24.660.

Deportes escolares: traumatismos, lesiones en la cabeza y paros cardíacos repentinos en los deportes escolares

Procedimiento administrativo 3422P

Director deportivo o administrador a cargo de las funciones deportivas:

- **Actualización:** cada primavera, el director deportivo, o el administrador a cargo de las funciones deportivas en su ausencia, revisará todos los cambios que se hayan hecho en los formularios requeridos para el manejo de traumatismos, lesiones en la cabeza y paros cardíacos repentinos, por medio de consultas a la WIAA o al sitio web de la WIAA. Si existieran formularios actualizados, se adoptarán y utilizarán para el próximo año escolar.

- **Identificación de deportes:** antes del 30 de junio de cada año, el director deportivo, o el administrador a cargo, identificará las actividades deportivas de competición del distrito para las cuales el cumplimiento de la Política 3422 es obligatorio. Se distribuirán una lista de actividades deportivas de competición, la Política 3422 y este procedimiento a todo el personal de entrenadores y a los voluntarios.

Capacitación de entrenadores: todos los entrenadores deberán capacitarse en el control de traumatismos y lesiones en la cabeza y, al menos una vez cada dos años a través de uno de los siguientes medios: (1) asistencia a una presentación de la WIAA u otra similar de horas reloj que use las pautas de la WIAA, o (2) realización de una capacitación en línea de la WIAA. Todos los entrenadores recibirán capacitación sobre la prevención de paros cardíacos repentinos cada tres años completando un programa en línea desarrollado por la WIAA y el centro de medicina para la cardiología deportiva de la Universidad de Washington, y proporcionarán una prueba de su finalización ante el distrito.

Información para padres: anualmente y antes de comenzar las prácticas o las competiciones, los jóvenes deportistas y sus padres/tutores deben firmar y devolver una hoja informativa sobre traumatismos y lesiones en la cabeza. La hoja informativa también incluirá una declaración que dé fe de la revisión del folleto en línea sobre paros cardíacos repentinos publicado en el sitio web de la OSPI por parte del/de la alumno(a) y su padre/madre/tutor. La declaración debe estar firmada por el/la alumno(a) y los padres. El folleto informativo puede incluirse en la hoja de permiso de los padres, que les permite a los alumnos participar en actividades deportivas extracurriculares.

Responsabilidad del entrenador: se retirará de inmediato a un(a) joven deportista del juego si se sospecha que ha sufrido un traumatismo o una lesión en la cabeza durante una práctica o partido, o presenta síntomas de paro cardíaco repentino.

Regreso a participar después de traumatismos, lesiones en la cabeza o de síntomas de paro cardíaco repentino: un(a) alumno(a) deportista que ha sido retirado(a) del juego no podrá volver a participar hasta que sea evaluado por un proveedor de atención médica autorizado formado en la evaluación y el manejo de traumatismos y paros cardíacos repentinos, y hasta que reciba autorización para volver a jugar por parte de un proveedor de atención médica. El proveedor de atención médica puede ser un voluntario.

CÓDIGO DE ACTIVIDADES Y DEPORTES EXTRACURRICULARES

Declaración de filosofía
Los deportes y las actividades en el South Kitsap School District buscan, principalmente, mejorar la excelencia académica y el crecimiento personal mediante la participación en deportes o actividades. Nuestra misión es crear un entorno en el que nuestros alumnos desarrollen habilidades para la vida mientras alcanzan el éxito competitivo. Se espera que todos los participantes sean un ejemplo de estos seis principios básicos:

1. Confiabilidad
2. Respeto
3. Responsabilidad
4. Justicia
5. Bondad
6. Ciudadanía

Creemos que todos los participantes en actividades y deportes extracurriculares deben:

- Experimentar situaciones altamente competitivas y desafiantes, que promuevan el equilibrio intelectual y la estabilidad emocional.
- Aprender el significado y el valor de la lealtad al grupo y la moral grupal. Experimentar el “espíritu de cuerpo” que se desarrolla cuando los miembros de un equipo practican juntos, sufren y se fortalecen juntos, y ganan y pierden juntos.
- Desarrollar comprensión y tolerancia hacia las fortalezas y debilidades propias y de los demás. Aprender a juzgar a otros por su comportamiento y su contribución al éxito del equipo o grupo, y dejar de lado las diferencias económicas, raciales o religiosas.
- Adquirir autoestima, reconocimiento, prestigio y aprobación grupal.
- Aprender a trabajar de manera cooperativa como miembros de un equipo que se esfuerza por un objetivo en común, y darse cuenta de que este objetivo no se puede lograr con éxito, a menos que aprendan a cumplir las reglas y jugar limpio.
- Experimentar la satisfacción de ganar y la humilde lección de la derrota.
- Compartir una experiencia en común con los padres u otros miembros de la familia que hayan participado en deportes y actividades de la escuela preparatoria, o que hayan disfrutado apoyando dichas actividades.
- Buscar la victoria y la excelencia con honor.

Obligaciones adicionales de los participantes en deportes y actividades
Los deportes y las actividades extracurriculares incluyen todas aquellas actividades que se realizan de forma independiente de la instrucción en el salón de clases y que no tienen ninguna influencia en las calificaciones ni los créditos de un curso. Debido a que la participación en actividades y deportes extracurriculares se considera un privilegio, el/la alumno(a) acepta las reglas, las reglamentaciones y las responsabilidades de entrenamiento exclusivas del programa de la actividad individual en el que participa. Además de las reglas de conducta de los alumnos

en el Procedimiento 3240, los participantes en actividades y deportes extracurriculares también se rigen y deben cumplir este Código de actividades y deportes extracurriculares. La participación en actividades y deportes extracurriculares en el South Kitsap School District exige que el/la alumno(a) mantenga un desempeño exitoso en el área académica y ciudadana, y que cumpla con las reglas establecidas en el Código de actividades y deportes extracurriculares. Los alumnos que infrinjan el Código de actividades y deportes extracurriculares serán sometidos a medidas correctivas, que pueden incluir la exclusión permanente de la participación en actividades y deportes extracurriculares del distrito escolar. Dichas consecuencias pueden tener lugar además de las medidas correctivas impuestas por los administradores escolares debido a infracciones de las reglas generales de conducta para los alumnos.

Reglamentaciones generales

A. Los deportistas deben cumplir las reglas de la Asociación de Actividades Interescolares de Washington, incluidas aquellas relacionadas con la elegibilidad, las transferencias, los exámenes físicos, la cobertura de seguro, las fechas de inicio y el uso del equipo escolar.

B. Ningún deportista puede renunciar a un deporte y presentarse a otro después del 5.° día de iniciada la temporada correspondiente sin el consentimiento mutuo de los entrenadores.

C. Reglas de transporte para actividades/deportistas

    1. El transporte escolar se proporcionará para las competencias o torneos fuera de la escuela. El/la participante **debe viajar desde y hasta** las competencias deportivas con el equipo en el medio de transporte proporcionado para este fin. Esta práctica se modificará solo mediante una solicitud **escrita** de un padre/madre/tutor, en caso de una circunstancia especial. **Los alumnos solo podrán ser entregados a sus padres/tutores.**
    2. Se espera que los deportistas permanezcan con su equipo y bajo la supervisión de su entrenador cuando asistan a cualquier competencia.
    3. La mala conducta de cualquier tipo durante el viaje desde y hasta una competencia fuera de la escuela se regirá según las políticas escolares y del equipo.
    4. Los deportistas visitantes son representantes directos de su escuela, comunidad y hogares, y deben comportarse de manera apropiada.

D. Se requiere que los alumnos finalicen la temporada deportiva en regla para poder ser elegibles para una letra distintiva por excelencia en deportes u otro premio grupal o individual. (Excepción: lesiones que limiten la participación). Cada deporte/actividad puede desarrollar criterios de selección que sean más exigentes que esta política.

E. Un deportista lesionado debe informar sobre esto de inmediato al personal de entrenamiento o al entrenador de deportes calificado.

    1. El entrenador de deportes calificado o el personal de entrenamiento tratarán las lesiones, y brindará primeros auxilios y tratamiento si así lo considera necesario.
    2. El entrenador de deportes calificado o el personal de entrenamiento pueden recomendar dónde se puede obtener tratamiento para problemas físicos relacionados con los deportes.
    3. El entrenador de deportes calificado o el personal de entrenamiento pueden solicitar que una autoridad médica revise una lesión y autorice al deportista a continuar la actividad antes de que pueda regresar.
    4. Se debe informar al entrenador de deportes calificado o al personal de entrenamiento sobre cualquier consulta con un profesional de salud; también se

requiere la presentación de una nota de dicho profesional en la que se detallen la consulta y la autorización del deportista para continuar su participación en la actividad. La nota debe incluir la siguiente información:

a. Fecha del examen
b. Diagnóstico
c. Fecha de la autorización
d. Tratamiento recomendado

F. Cualquier muestra de conducta antideportiva hacia un rival o funcionario; el uso de lenguaje o gestos vulgares o profanos; las expulsiones del juego, o las faltas técnicas durante una práctica o competencia tendrán como resultado la aplicación de medidas correctivas apropiadas.

a. Según las reglas de la WIAA, si un entrenador o jugador(a) es expulsado(a) de una competencia, no podrá participar durante el resto del evento, y debe permanecer en el banco durante la próxima competencia de ese deporte en el mismo nivel de competición del que fue expulsado(a).
b. South Kitsap School District le da mucha importancia a la ética deportiva y agregará una suspensión adicional a cualquier entrenador o jugador(a) expulsado(a) de un torneo si la expulsión fue a causa de lenguaje profano/abusivo o violencia.

G. El equipo y los uniformes de la escuela entregados en calidad de préstamo a un(a) participante en cualquier actividad extracurricular son su responsabilidad. El/la participante tendrá la obligación financiera sobre la pérdida o el uso indebido de este. Los alumnos no podrán participar en ninguna actividad cocurricular hasta no haber cumplido con esta obligación.

H. Los entrenadores y los supervisores de actividades pueden establecer estándares de vestimenta y aseo para los alumnos que participan en un deporte o actividad. Todos los alumnos que representen a la escuela en ese deporte o actividad deben cumplir con estos estándares de vestimenta y aseo.

I. Se espera que los participantes asistan a todas las prácticas, reuniones, competencias y presentaciones programadas, ya sea que la escuela esté o no en funcionamiento. Si un(a) participante no puede asistir, se debe coordinar un acuerdo previo con el entrenador. Los alumnos no deben recibir con regularidad ningún tipo de trato especial ni privilegio para que puedan participar en actividades deportivas que no se relacionen con la escuela, como períodos de práctica reducidos, ejercicios de acondicionamiento físico especiales, retrasos o retiros anticipados.

J. Regla de “la pizarra limpia”: después de 8.° grado, un(a) alumno(a) deportista puede solicitar una audiencia ante la Junta de Apelación de Deportes/Actividades para comenzar una nueva pizarra (limpia) para su carrera en la escuela preparatoria. Después de esta audiencia, la Junta puede eliminar cualquier infracción previa del Código de actividades y deportes.

K. Las suspensiones deportivas (que se miden en porcentajes) se redondean al número entero más cercano. Por ejemplo, una suspensión del 25% de una temporada de 10 juegos equivale a dos juegos y medio (2.5). Los dos juegos y medio (2.5) se redondearán a tres juegos. Una suspensión deportiva solo se puede cumplir en un deporte donde el/la alumno(a) figure en la lista para una temporada completa. Si un(a) alumno(a) renuncia a un equipo después de cumplir una suspensión deportiva, debe cumplir la suspensión nuevamente en el próximo deporte en el que participe.

Requisitos de asistencia de los alumnos

A. Si un(a) alumno(a) va a participar en una práctica o competencia interescolar, se requiere su asistencia durante, al menos la mitad del día escolar. Si el/la alumno(a) no está en clase, pero tiene un pase para salir del campus aprobado por la escuela o forma parte de una actividad aprobada por la escuela, puede participar en una competencia interescolar en esa fecha.

B. Los alumnos suspendidos (dentro o fuera de la escuela) no pueden participar, durante el período de la suspensión, en una práctica, o presentaciones o eventos deportivos extracurriculares. Si un(a) alumno(a) ha sido expulsado(a) de la escuela por cualquier período durante una temporada en la que no participará en actividades o deportes, podrá estar a prueba para la próxima temporada de actividades.

C. El absentismo o las ausencias injustificadas de cualquier clase o parte de una clase se regirán de la siguiente manera:

    1. Primera infracción: suspensión durante la competencia o evento inmediato o siguiente.

    2. Segunda infracción: suspensión durante el resto de la temporada de actividades extracurriculares.

D. El absentismo de la práctica puede provocar una suspensión durante la próxima competencia o evento según lo determinado por el entrenador o director deportivo.

Elegibilidad para la escuela preparatoria
Los alumnos que desean participar en deportes o actividades deben cumplir con los estándares de elegibilidad escolar de la Regla 18.6 de la WIAA. Los alumnos deben estar inscritos en cuatro clases de tiempo completo como mínimo y haber aprobado, al menos cinco clases de tiempo completo durante el semestre inmediato anterior. La regla de la WIAA establece que los alumnos deben aprobar las clases según los siguientes programas escolares:

Programa	**Clases aprobadas**
Programas de 5 períodos	4 clases
Programas de 6 períodos	5 clases
Programas de 7 períodos	6 clases
Programas de 8 períodos	7 clases

Deportistas que no cumplen con la regla de la WIAA B. South Kitsap School District considera que el desempeño académico exitoso es importante para todos los alumnos. Por lo tanto, para participar en deportes/actividades, nuestros alumnos deben cumplir con el siguiente estándar académico:

“A”= 4 puntos, “B”= 3 puntos, “C”= 2 puntos, “D”= 1 puntos, “F”= 0 puntos.

- Si aprueban 6 clases, se requieren 11 puntos. (GPA de 1.8)
- Si aprueban 5 de 6 clases, se requieren 12 puntos. (GPA de 2.0)
    - Los más (+) y menos (-) no se contemplan en la cantidad total de puntos, y se agrega un punto a cada calificación obtenida en una clase de colocación avanzada.

- Los alumnos participantes con menos de cinco clases deben consultar la siguiente tabla:

Programa	Si se aprueban todas las clases	Si se desaprueba 1 clase
Programas de 5 períodos	9 puntos	10 puntos
Programas de 6 períodos	11 puntos	12 puntos
Programas de 7 períodos	13 puntos	14 puntos
Programas de 8 períodos	15 puntos	16 puntos

Elegibilidad en otoño:
La elegibilidad inicial se determinará según las calificaciones obtenidas durante el semestre anterior, que finalizó en junio.
Los jugadores que se encuentren por debajo del estándar de la WIAA no serán elegibles durante 5 semanas.
Los jugadores que cumplan con el estándar de la WIAA, pero que se encuentren por debajo del estándar de SK, perderán el 20% de la temporada
(2 juegos de fútbol americano, 3 de voleibol, 3 de fútbol, 2 de golf, 2 de ciclismo de montaña (XC), 3 de tenis masculino, 2 de natación, 3 de polo acuático).
Los jugadores pueden usar las calificaciones de la escuela de verano para sustituir sus calificaciones del semestre anterior y así cumplir con el estándar de la WIAA o de SK.

Elegibilidad en invierno:
La elegibilidad inicial se determinará según las calificaciones del 1.er cuatrimestre del/de la jugador(a). Los alumnos que no cumplan con el estándar de SK podrán participar en una prueba, pero deben demostrar que cumplen con el estándar de calificaciones antes de participar en competencias.

Las calificaciones se revisarán el viernes de la semana 12. Los jugadores que se encuentren por debajo de los estándares de SK serán informados el lunes siguiente y tendrán el resto de la semana para mejorar sus calificaciones y así poder cumplir con los requisitos. Los jugadores que no mejoren sus calificaciones durante la semana siguiente perderán la elegibilidad el viernes a las 3:00 p. m.

Las calificaciones se revisarán al final del semestre. Los jugadores que no cumplan con el estándar de SK estarán fuera durante 3 semanas desde el día en que se publiquen las calificaciones.

Elegibilidad en primavera:
La elegibilidad inicial se determinará mediante una revisión de calificaciones durante el proceso de aprobación para los deportes de primavera. Los jugadores que no cumplan con los estándares de SK podrán participar en una prueba, pero deben demostrar que cumplen con el estándar de calificaciones antes de participar en competencias.

Las calificaciones de todos los deportistas se revisarán el viernes de la 6.a semana del semestre. Los jugadores que se encuentren por debajo de los estándares de SK serán informados el lunes siguiente y tendrán una semana para mejorar sus calificaciones y así poder cumplir con los requisitos. Los jugadores que no mejoren sus calificaciones durante la semana siguiente perderán la elegibilidad el viernes a las 3:00 p. m.

Las calificaciones se revisarán el viernes de la semana 12 del semestre. Los jugadores que se encuentren por debajo de los estándares de SK serán informados el lunes siguiente y tendrán el resto de la semana para mejorar sus calificaciones y así poder cumplir con los requisitos. Los

jugadores que no mejoren sus calificaciones durante la semana siguiente perderán la elegibilidad el viernes a las 3:00 p. m.

Elegibilidad académica para participar en deportes en la escuela media
Los alumnos que desean participar en deportes o actividades deben cumplir con los estándares de elegibilidad escolar de la Regla 18.6 de la WIAA. Los alumnos deben estar inscritos en cuatro clases de tiempo completo como mínimo y haber aprobado, al menos cuatro clases de tiempo completo durante el trimestre/semestre inmediato anterior. South Kitsap School District considera que el desempeño académico exitoso es importante para todos los alumnos. Por lo tanto, para participar en deportes/actividades, nuestros alumnos deben cumplir con el siguiente estándar académico:

"A"= 4 puntos, "B"= 3 puntos, "C"= 2 puntos, "D"= 1 puntos, "F"= 0 puntos.

- Si aprueban 6 clases, se requieren 11 puntos. (GPA de 1.8)
- Si aprueban 5 de 6 clases, se requieren 12 puntos. (GPA de 2.0)
- Los más (+) y menos (-) no se contemplan en la cantidad total de puntos, y se agrega un punto a cada calificación obtenida en una clase de colocación avanzada.
- Los alumnos participantes con menos de cinco clases deben consultar la siguiente tabla:

Programa	Si se aprueban todas las clases	Si se desaprueba 1 clase
Programas de 5 períodos	9 puntos	10 puntos
Programas de 6 períodos	11 puntos	12 puntos
Programas de 7 períodos	13 puntos	14 puntos
Programas de 8 períodos	15 puntos	16 puntos

Un/una alumno(a) participante que no cumpla con los criterios mencionados anteriormente durante el trimestre/semestre anterior se someterá a un período de prueba. El período académico de prueba se determinará por cualquiera de los siguientes dos estándares, el que sea un período de prueba más largo:

1. **Estándar de la WIAA (Regla 18.6.5): **** 5 semanas a partir del inicio del trimestre/semestre en el nivel de la escuela preparatoria y 3 semanas a partir del inicio del trimestre/semestre en el nivel de la escuela media. ** Los alumnos serán elegibles el 4.° lunes del año escolar.
2. **Estándar del SKSD:** 20% de las competencias o presentaciones.

Para continuar compitiendo o participando, al final de su período de prueba, los alumnos participantes deben cumplir con el estándar académico del SKSD. Los alumnos participantes deben asistir a todas las prácticas y reuniones del equipo durante su período académico de prueba.

Elegibilidad para la temporada 1:
La elegibilidad académica de los alumnos para participar en deportes se determinará según las calificaciones obtenidas durante el semestre que finalizó en junio. Los alumnos deben cumplir con los requisitos enumerados anteriormente. Los alumnos que no cumplan con el estándar de la WIAA no serán elegibles para competir durante las primeras 3 semanas de clase (3 o más días de clase se considerarán una semana completa). Los alumnos serán elegibles el lunes de la 4.ª semana, siempre que cumplan con los estándares académicos mencionados anteriormente.

Los alumnos que cumplan con los estándares académicos de la WIAA, pero que se encuentren por debajo de los estándares del SKSD, perderán el 20% de la temporada (fútbol americano: 1 juego; voleibol: 2 juegos; ciclismo de montaña: 1 competencia. Nota: las reuniones de exploradores no se consideran competencias).

El director deportivo de la escuela realizará una revisión de calificaciones el viernes de la 4.ª semana de la temporada. Los alumnos participantes que se encuentren por debajo de los estándares académicos de SK serán notificados el lunes siguiente. Los alumnos participantes tendrán tiempo hasta el viernes siguiente para demostrar que cumplen con los estándares. Si los alumnos participantes no cumplen con los estándares para el viernes, no serán elegibles para los juegos/partidos hasta que puedan demostrar su cumplimiento. Se espera que continúen asistiendo a las prácticas, reuniones y juegos durante el período de suspensión (excepto en casos en los que los entrenadores les permitan ausentarse para mejorar sus calificaciones académicas).

Elegibilidad para la temporada 2, 3 y 4:
La elegibilidad académica de los alumnos para participar en deportes se determinará mediante una revisión de las calificaciones actuales al comienzo de la temporada. Los alumnos deben cumplir con los requisitos enumerados anteriormente. Los alumnos participantes que se encuentren por debajo de los estándares académicos pueden participar en una prueba y ser seleccionados para el equipo, pero no serán elegibles para los juegos/partidos hasta que puedan demostrar que cumplen con los estándares. Se espera que continúen asistiendo a las prácticas, reuniones y juegos durante el período de suspensión (excepto en casos en los que los entrenadores les permitan ausentarse para mejorar sus calificaciones académicas).

El director deportivo de la escuela realizará una revisión de calificaciones el viernes de la 4.ª semana de la temporada. Los alumnos participantes que se encuentren por debajo de los estándares académicos de SK serán notificados el lunes siguiente. Los alumnos participantes tendrán tiempo hasta el viernes siguiente para demostrar que cumplen con los estándares. Si los alumnos participantes no cumplen con los estándares para el viernes, no serán elegibles para los juegos/partidos hasta que puedan demostrar su cumplimiento. Se espera que continúen asistiendo a las prácticas, reuniones y juegos durante el período de suspensión (excepto en casos en los que los entrenadores les permitan ausentarse para mejorar sus calificaciones académicas).

A. Edad: un(a) alumno(a) debe tener menos de veinte (20) años al comienzo de esa temporada deportiva.
B. Residencia: si los padres/tutores del/de la alumno(a) no viven en el área de servicio del South Kitsap School District, debe comprobar su elegibilidad con el director deportivo antes de participar para evitar poner en riesgo al equipo con la pérdida de competencias interescolares.
C. Condición de aficionado: para mantener la condición de aficionado, el/la alumno(a) no debe hacer lo siguiente:
    1. Aceptar mercadería que supere los $500.
    2. Aceptar premios de dinero en efectivo.
    3. Participar en una competencia con un nombre falso.
    4. Firmar o haber firmado alguna vez un contrato, o jugar o haber jugado alguna vez para un equipo profesional o un deporte profesional (ya sea por una contraprestación monetaria o no).

D. Limitación de temporada: después de ingresar en noveno grado, un(a) alumno(a) debe tener cuatro (4) años consecutivos de elegibilidad interescolar. La repetición de cualquier grado, de noveno a duodécimo, ya sea que el/la alumno(a) participe o no, se tendrá en cuenta para los cuatro (4) años consecutivos de elegibilidad de la escuela preparatoria.

E. Alumnos de intercambio: antes de poder competir en un equipo interescolar, los alumnos extranjeros deben completar un formulario y tener la autorización para participar de la Asociación de Actividades Interescolares de Washington (Washington Interscholastic Activities Assocition).

Requisitos para participar

A. Completar el Formulario 110 de participación del distrito, disponible en las escuelas o en línea en www.skschools.org. El Formulario 110 incluye lo siguiente:

   1. Información demográfica.
   2. Permiso de los padres.
   3. Comprobante de seguro: para participar en deportes, es necesario un seguro, y se lo recomienda para los alumnos que participen en otras actividades. El padre/madre/tutor es responsable del pago de atención médica a causa de una lesión. Se recomienda que el seguro cubra lo siguiente:
      a. Posibles costos médicos de emergencia, como radiografías, hospitalizaciones, costos quirúrgicos y cargos de ambulancia.
      b. Costos dentales por atención dental de emergencia.
      c. Declaración firmada de riesgo de lesión.
      d. Examen físico con historial médico actual para participar en deportes.

B. Firmar la lista de verificación de elegibilidad para deportistas (solo para la escuela preparatoria).

C. Completar y firmar una tarjeta médica de emergencia.

D. Adquirir una tarjeta de la Asociación del Cuerpo Estudiantil (Associated Student Body (ASB)) como apoyo de las actividades.

E. Pagar el costo de participación antes del primer evento.

F. En los deportes donde hay un cupo limitado, el costo de participación vence antes de la primera competencia. Estos deportes incluyen baloncesto, béisbol, voleibol, lanzamiento rápido y fútbol. Anualmente, se puede establecer un cupo para otros deportes.

G. Pagar todas las multas antes del primer evento.

Estándares de conducta y ciudadanía

Los elementos esenciales del desarrollo del carácter y la ética en los deportes se expresan en el concepto de ética deportiva y en los seis pilares básicos: confiabilidad, respeto, responsabilidad, justicia, bondad y ciudadanía.

1. Los alumnos que desean participar en actividades extracurriculares son representantes visibles de su equipo, escuela y comunidad. Se espera que mantengan estándares elevados de conducta en la escuela y en la comunidad, y durante todos los viajes y eventos relacionados con la escuela. Se espera que asuman las responsabilidades de un modelo positivo. Las conductas que interfieran con esas expectativas, como el uso de sustancias químicas, el comportamiento delictivo o las conductas antideportivas, darán lugar a las medidas correctivas apropiadas.

2. La ética deportiva y la integridad son sólidas expectativas de los participantes en actividades extracurriculares. Las muestras de conducta antideportiva, el uso de blasfemias, las expulsiones del juego, las faltas técnicas, las sanciones por conducta antideportiva u otras infracciones darán lugar a las medidas correctivas apropiadas.

3. No se tolerarán el hostigamiento, la discriminación ni los ritos de iniciación. Esto incluye todo comportamiento que ocurra a raíz de características de género, raza, habilidad, religión o posición, o por cualquier otra razón. La transgresión de estas expectativas dará lugar a las medidas correctivas apropiadas y, en caso de que corresponda, la remisión a las autoridades policiales.

4. Los alumnos suspendidos de la escuela no pueden practicar ni competir durante el período de suspensión. Los problemas graves de disciplina en el salón de clases darán lugar a las medidas correctivas apropiadas.

Uso de drogas, alcohol y tabaco

A. Regla: a fin de ser elegible para participar en actividades extracurriculares, el(a) alumno(a) debe estar libre de la posesión real o implícita de drogas, alcohol, o productos de tabaco dentro o fuera del campus, o durante la temporada o fuera de esta.

B. Definiciones:

Posesión real: la acción de tener la custodia o el control de una sustancia.

Posesión implícita: una circunstancia en la que un(a) alumno(a) tiene conocimiento sobre la disponibilidad de alcohol, drogas o tabaco, o que otros alumnos usan estos productos ilegalmente, y en la que no puede apartarse de las instalaciones tan pronto como sea razonablemente seguro hacerlo.

Descubrimiento de investigación: ocurre cuando un administrador o entrenador determina, después de una investigación, que un(a) alumno(a) deportista ha cometido una infracción del código deportivo, no admitida por el/la alumno(a).

Durante la temporada: el período desde el primer día en que comienzan los deportes/las actividades en agosto hasta el último día del año escolar. Los campamentos de verano organizados por el SKSD o que no sean del SKSD pero sus empleados participen como acompañantes se considerarán períodos durante la temporada.

Fuera de la temporada: el período desde el primer día de las vacaciones de verano hasta el primer día de deportes/actividades en agosto.

Descubrimiento por admisión propia: ocurre cuando un(a) alumno(a) deportista admite que ha cometido una infracción del código de deportes y coopera con la investigación.

Medidas correctivas por infracciones de ciudadanía/mala conducta excepcional relacionadas con el uso de drogas o alcohol:

1.ª infracción: exclusión de la competencia durante el 25% o el 50% de la temporada regular. Si la infracción de la regla se determina mediante un descubrimiento de investigación, la exclusión será para el 50% de las competencias programadas. Si la infracción se determina mediante un descubrimiento de admisión propia, la exclusión será para el 25% de las competencias programadas. Todos los requisitos sobre las prácticas permanecerán vigentes. Se requiere una inspección del salón de clases/evaluación para detectar la presencia de drogas/alcohol y se deben seguir todas las recomendaciones. Si queda menos del 25% o el 50% de la temporada, las suspensiones se trasladarán al período posterior a la temporada. Esto puede causar el retiro del/ de la participante de la competencia posterior a la temporada. Si la infracción ocurre durante el período posterior a la temporada, el/la participante será retirado(a) del equipo durante el resto de la competencia.

2.ª infracción: exclusión de los programas deportivos/de actividades durante un año calendario desde la fecha de la segunda infracción.

<u>3.ª infracción e infracciones siguientes:</u> expulsión de los programas deportivos/de actividades durante el resto de la carrera escolar.

Procedimientos para las medidas correctivas

A. El consejero/entrenador principal, el directo o el subdirector, y el director de actividades deben tomar decisiones en conjunto sobre las medidas correctivas ocasionadas por infracciones del Código de actividades y deportes extracurriculares.

B. El/la alumno(a) que participe en cualquier actividad extracurricular será notificado(a) sobre los motivos de cualquier medida correctiva. Además, se le notificará cómo puede hacer las correcciones necesarias.

C. Los padres serán notificados, por escrito, sobre cualquier período de prueba o exclusión de las competencias.

D. Las apelaciones de las medidas correctivas por infracciones del Código de actividades y deportes extracurriculares se deben presentar de inmediato ante la Junta de Apelaciones de Deportes/Actividades. La Junta está formada por las siguientes personas:

    1. El director deportivo/director de actividades de la escuela del/de la alumno(a).

    2. El director o subdirector de la escuela del/de la alumno(a).

    3. Un director o subdirector de otra escuela secundaria.

    4. Un entrenador de la escuela del/de la alumno(a).

    5. Un empleado del distrito seleccionado por el/la alumno(a) (un maestro, entrenador, consejero o administrador).

E. La Junta de Apelaciones de Deportes/Actividades debe notificar a los padres, por escrito, sobre la decisión que tomó con respecto a la apelación.

F. Los padres pueden apelar la decisión de la Junta de Apelaciones de Deportes/Actividades ante el superintendente o la persona designada.

Comunicación entre los padres y el entrenador

A. **<u>Comunicación que se espera del entrenador:</u>**

    1. Filosofía del entrenador.
    2. Expectativas que el entrenador tiene hacia su hijo(a).
    3. Ubicaciones y horarios de las prácticas y competencias.
    4. Requisitos del equipo: equipamiento, entrenamiento fuera de temporada, etc.
    5. Procedimientos que debe seguir en caso de que su hijo(a) se lesione durante la participación.
    6. Código de conducta del/de la participante y consecuencias del incumplimiento de estas pautas.
    7. Requisitos para obtener una letra distintiva por excelencia en deportes.
    8. Disposición de equipo perdido/pendiente al final de la temporada.
    9. Comunicación relacionada con la función de su hijo(a) en el equipo y cómo se integra en el futuro del programa.

B. **<u>Comunicación que los entrenadores esperan de los padres:</u>**

1. Inquietudes dirigidas directamente al entrenador en primer lugar.
2. Notificación sobre problemas con el horario con suficiente anticipación.
3. Inquietudes específicas con respecto a la filosofía o las expectativas del entrenador.

C. Cuando su hijo(a) comience a participar en los programas deportivos en nuestro distrito, experimentará algunos de los momentos más satisfactorios de su vida. También es importante comprender que habrá momentos en los que las cosas no resultan de la manera que su hijo(a) desea. En estas situaciones, una conversación con el entrenador puede ser la forma más rápida y eficaz de aclarar situaciones, evitar confusiones y crear oportunidades para brindar lecciones de vida.

Inquietudes apropiadas para analizar con los entrenadores:

1. El trato de su hijo(a), a nivel psicológico y físico.
2. Maneras de ayudar a su hijo(a) a mejorar.
3. Inquietudes sobre el comportamiento de su hijo(a).

D. Algunas situaciones pueden requerir una reunión entre el entrenador, el/la deportista y los padres. Alentamos estas reuniones. Es importante que todas las partes involucradas comprendan con claridad la función y la posición de los demás. Cuando estas reuniones son necesarias, se deben seguir los procedimientos que se enumeran a continuación para ayudar a resolver dicha inquietud. Si tiene una inquietud sobre la que desea hablar con un entrenador, siga este procedimiento:

1. No aborde a un entrenador antes o después de una competencia o práctica. Estos pueden ser momentos sensibles tanto para los padres como para el entrenador. Reunirse en estas situaciones no suele tener el mejor resultado para las partes involucradas.

2. Su hijo(a) debe hablar primero con el entrenador sobre sus inquietudes.

3. Llame para programar una cita con el entrenador.

4. Si no puede comunicarse con el entrenador después de un horario razonable, póngase en contacto con el director de deportes y él programará una cita por usted.

5. Si su reunión con el entrenador no tiene una resolución satisfactoria, programe una cita con el director de deportes del establecimiento para analizar la situación.

6. Si decide continuar analizando una inquietud sobre la experiencia de su hijo(a) en uno de nuestros programas deportivos, comuníquese con estas personas en este orden:
    a. Director
    b. Director deportivo del distrito
    c. Superintendente o persona designada

E. En ocasiones, puede ser difícil aceptar el hecho de su hijo(a) no está jugando como usted o él/ella desearían. Los entrenadores son profesionales que toman decisiones pertinentes basadas en lo que consideran que es mejor para el equipo y todas las personas involucradas. Como ya vio en la lista mencionada más arriba, algunas cuestiones pueden y deben analizarse con el entrenador. Le pedimos que otras cuestiones, como las que se enumeran a continuación, queden a criterio del entrenador:

1. Tiempo de juego
2. Estrategia del equipo

3. Cuestiones relacionadas con otros alumnos deportistas

Preguntas
Si tiene preguntas sobre el Código de actividades y deportes extracurriculares, comuníquese con Kelly Kirk, directora de deportes de la Oficina de Deportes al (360) 874-5731.

Sección 5: Conducta en el autobús

Seguridad de los alumnos cuando se desplazan a pie, en bicicleta y en autobús

Política de la Junta 6605

El distrito adoptará un programa integral de seguridad para los viajes escolares que aborde la seguridad en el autobús, los planes de rutas para desplazarse a pie y en bicicleta, el acceso de vehículos a la escuela, la circulación y el estacionamiento dentro de la escuela, la circulación de peatones en el campus escolar y en los alrededores, y la educación sobre las medidas de seguridad y su cumplimiento.

Comité Asesor de Seguridad

El superintendente establecerá un Comité Asesor de Seguridad (Safety Advisory Committee (SAC)) conforme al Código WAC 392-151-017 para desarrollar y mantener un programa integral de seguridad para viajes escolares. El comité también desarrollará y mantendrá un programa de vigilancia escolar conforme al Código RCW 46.61.385, y revisará y aprobará el plan de cada escuela de rutas seguras hacia la escuela. El superintendente elaborará las responsabilidades y las relaciones jerárquicas específicas del comité, incluida la manera en la que el SAC se relaciona con los programas individuales de seguridad escolar.

Seguridad en el autobús
El superintendente desarrollará reglas escritas que establezcan los procedimientos sobre la seguridad en el autobús y simulacros de salida de emergencia, y sobre la conducta de los alumnos mientras viajan en autobuses. Los procedimientos sobre la seguridad en el autobús incluirán reglas que limiten el acceso al autobús a los alumnos y a aquellas personas autorizadas por el superintendente o la persona designada por él para viajar en autobús desde y hacia cualquier actividad escolar.

El conductor del autobús es responsable de la seguridad de sus pasajeros, particularmente de aquellos que cruzan la calle cuando bajan del autobús. Ningún conductor de autobús podrá ordenar o permitir que un(a) alumno(a) baje en otro lugar que no sea su parada habitual de ascenso o descenso, a menos que así lo autorice el superintendente. Para garantizar la seguridad de todos, el conductor del autobús puede responsabilizar a los alumnos de su conducta durante el recorrido del transporte y puede recomendar medidas correctivas contra un(a) alumno(a). Los conductores de autobús tienen expresamente prohibido usar castigos corporales. Los conductores de autobús tienen expresamente prohibido permitir el ascenso al autobús de personas que no sean los alumnos o aquellas personas autorizadas para viajar en el autobús por parte del superintendente o la persona designada por él.

Emergencias
En caso de accidentes u otras emergencias, el conductor del autobús deberá seguir los procedimientos de emergencia conforme al Manual para el conductor del autobús escolar (SPI). Se colocará una copia de los procedimientos de emergencia en cada autobús. Para garantizar el éxito de dichos procedimientos de emergencia, cada conductor de autobús realizará un simulacro de evacuación de emergencia dentro de las primeras seis semanas de cada semestre escolar. El distrito realizará otros simulacros y procedimientos en caso de que sean necesarios.

Conducta de los alumnos en los autobuses

El superintendente establecerá las reglas escritas de conducta para los alumnos que viajan en autobuses escolares. Esas reglas incluirán, como mínimo, los requisitos del Código WAC 392-145-021 y serán revisadas anualmente por el superintendente y modificadas, si fuera necesario. Si las reglas se modificaran de manera sustancial, deberán ser entregadas a la Junta para su aprobación.

Al comienzo de cada año escolar, todos los alumnos que tengan programado viajar en autobuses recibirán una copia de las reglas de conducta para los alumnos que viajan en autobuses. El maestro del salón de clases o el conductor del autobús revisarán las reglas con los alumnos en el comienzo de cada año escolar o cerca de este. Estará disponible una copia de las reglas en la oficina del distrito, si se la solicita.

Plan de rutas seguras hacia la escuela

Conforme al Código WAC 392-151-025, todas las escuelas primarias que tengan alumnos que caminen desde y hacia la escuela deben desarrollar un plan de ruta sugerida. Se alienta a todas las escuelas a que cuenten con un plan de ruta para desplazarse a pie/en bicicleta a la escuela. Para desarrollar los planes de ruta para desplazarse a pie/en bicicleta a la escuela, el superintendente establecerá un comité de Rutas seguras hacia la escuela.

El comité realizará una auditoría sobre el recorrido a pie y en bicicleta en un radio de una milla alrededor de la escuela y desarrollará un plan o mapa a pie/en bicicleta de rutas seguras hacia la escuela. El plan recomendará las mejores rutas para los alumnos que caminen desde y hacia la escuela, como así también las mejores rutas desde y hacia las paradas de los autobuses escolares. Al desarrollar el plan, el comité considerará, como mínimo, lo siguiente:

- Patrones de tráfico.
- Controles de tráfico existentes.
- Vigilancia escolar existente.
- Límites en la cantidad de cruces escolares para que los alumnos tengan que atravesar los cruces en grupos.
- Facilitar solo una entrada/salida hacia y desde la escuela en cada cuadra.
- Rutas que proporcionen la mayor distancia física entre los niños que caminan y el tráfico.
- Rutas que expongan a los alumnos a las menores velocidades y flujo de vehículos en movimiento. Y
- Rutas que incluyan la menor cantidad de intersecciones y de cruces ferroviarios.

El superintendente o la persona designada revisarán el plan con el Comité Asesor de Seguridad y, luego de su aprobación, distribuirán el plan a todos los alumnos, quienes deberán llevarlo a sus hogares y analizarlo con sus padres. El plan se actualizará habitualmente a medida que las condiciones cambien. El superintendente o la persona designada incluirán el plan dentro del Plan de bienestar escolar del distrito para motivar a los padres y alumnos que se trasladan a la escuela a pie o en bicicleta a usar las rutas recomendadas.

Seguridad de los alumnos cuando se desplazan a la escuela a pie, en bicicleta o en autobús

Procedimiento administrativo 6605P

Conducta de los alumnos en los autobuses

Toda mala conducta de los alumnos, que según la opinión del conductor o el supervisor del autobús es perjudicial para el funcionamiento seguro del autobús, será razón suficiente para que el director suspenda el privilegio del transporte.

Reglas de conducta para los alumnos que viajan en autobuses:

A. Los alumnos obedecerán al conductor y a cualquier ayudante del autobús asignado por el distrito. El conductor está completamente a cargo del autobús y de los pasajeros, y deberá ser obedecido. Si el distrito asigna a un ayudante de autobús, esta persona será responsable del funcionamiento seguro del vehículo. Cuando se traslada a clases o equipos, el maestro o entrenador serán los principales responsables del comportamiento de los alumnos. Los alumnos deben obedecer tanto al conductor como al maestro, entrenador u otro miembro del personal.
B. Los alumnos solo viajarán en sus autobuses asignados, a menos que las autoridades escolares reciban un permiso escrito que indique lo contrario.
C. Los alumnos no tendrán permitido bajar del autobús en otro lugar que no sea su parada habitual, a menos que las autoridades escolares reciban un permiso escrito que indique lo contrario.
D. Los alumnos que tengan asignados asientos solo usarán esos asientos, a menos que el conductor autorice el permiso de cambiarse.
E. Los alumnos cumplirán con las reglas de conducta para el salón de clases mientras viajen en autobuses. Se deberá hacer el menor ruido posible para no distraer al conductor. Los alumnos deberán evitar el uso de lenguaje o gestos obscenos.
F. Los alumnos no podrán fumar ni prender encendedores o fósforos en los autobuses.
G. Los alumnos no podrán comer en los autobuses, a menos que el maestro, entrenador u otro miembro del personal que los acompañe lo autoricen específicamente y supervise la situación. Los autobuses deben mantenerse limpios.
H. Los alumnos no podrán abrir las ventanas del autobús sin el permiso del conductor.
I. Los alumnos no podrán sacar ninguna parte de su cuerpo fuera de la ventana del autobús en ningún momento.
J. Los alumnos no podrán llevar o tener elementos que puedan causar lesiones a los pasajeros del autobús. Dichos elementos incluyen, entre otros, palos, envases que puedan romperse, armas o armas de fuego, correas o alfileres que sobresalgan de la ropa, artículos grandes y voluminosos que no quepan o puedan llevarse entre las piernas, etc. Los libros y las pertenencias deben mantenerse fuera de los pasillos.
K. Los alumnos no podrán llevar mascotas en los autobuses, a menos que sea una mascota que proporcione asistencia a un(a) alumno(a) discapacitado(a).
L. Los alumnos no podrán sentarse en el asiento del conductor ni inmediatamente a la izquierda o derecha de este.
M. Los alumnos deberán evitar hablar con el conductor, a menos que sea necesario.
N. Los alumnos deberán ir directamente a sus asientos una vez que suban al autobús y permanecer sentados en todo momento, a menos que el conductor indique lo contrario.
O. Los alumnos deberán subir al autobús y bajar de él de manera ordenada, y obedecer las instrucciones del conductor o de las personas a cargo de la vigilancia de seguridad escolar de turno. No podrán empujarse ni jalarse cuando suban al autobús o bajen de él. Una vez que hayan bajado del autobús, los alumnos deberán cumplir con las reglas para peatones.

P. Los alumnos no pueden cruzar la calle por detrás del autobús en ningún momento, a menos que usen cruces peatonales o semáforos.
Q. Los alumnos deberán estar alejados del borde de la acera cuando un autobús se esté acercando o alejando de una parada.
R. Los alumnos que se trasladan desde y hacia las paradas del autobús por donde no haya aceras deberán caminar del lado izquierdo de la calle, de frente al tráfico que se aproxima. Los alumnos deberán dirigirse directamente hacia sus hogares luego de bajarse del autobús.
S. Los alumnos deberán usar cinturones de regazo en los autobuses, cuando estén disponibles.
T. Los alumnos deberán seguir los procedimientos de simulacros de salida de emergencia, según las indicaciones del conductor.
U. Los alumnos no deberán alterar las puertas ni los equipos de emergencia.
V. Los alumnos deberán permanecer sentados y en silencio, no deberán tener comportamientos conflictivos y deberán apagar todos los dispositivos que hagan ruido cuando pasen por un cruce ferroviario en la carretera.
W. Los padres cuyos hijos hayan sido identificados como responsables de provocar daños en los autobuses deberán pagar el costo por los daños ocasionados. Los alumnos que provoquen daños pueden ser suspendidos del medio de transporte.
X. La mala conducta de los alumnos representará una razón suficiente para suspender los privilegios de transporte.

Procedimientos disciplinarios
Los directores son responsables de corregir a los alumnos cuyo comportamiento abusivo dé lugar a un informe de incidente en el autobús o transgreda las reglas mencionadas anteriormente. El director deberá proporcionar supervisión durante los horarios de llegada y partida del autobús, y recibir los informes (escritos y orales) de los conductores. El director se asegurará de que los alumnos cumplan con las reglamentaciones especificadas. Los directores deberán mantener canales abiertos de comunicación entre las autoridades escolares, los conductores de autobuses y el Departamento de Transporte.

Mientras esperan el autobús, o se trasladan desde y hacia una parada de autobús, los alumnos son responsables de actuar conforme a las convenciones sociales y legales que se aplican a los adultos cuando están en público. Es decir, no deben abusar de la propiedad privada o pública ni provocarle daños, no deben usar lenguaje o gestos obscenos, y no deben participar en actividades delictivas. El incumplimiento de estas normas puede llevar a que los ciudadanos presenten quejas formales que pueden enviarse a los directores para que tomen posibles medidas correctivas.

Los alumnos que reciben el servicio de transporte son responsables de cumplir con las reglas de conducta del distrito para los alumnos que viajan en autobuses. El incumplimiento de estas reglas o el comportamiento abusivo hacia el público, el conductor, los demás pasajeros o el vehículo representan justificación suficiente para iniciar medidas correctivas contra el/la alumno(a).

El comportamiento abusivo por parte de un(a) alumno(a) que viaje en un autobús puede dar como resultado un informe escrito cuando, según la opinión del conductor o supervisor del autobús, ha habido una infracción de las reglas vigentes para la conducta de los alumnos. El informe escrito es el medio principal mediante el cual el conductor o supervisor del autobús comunica la conducta de un(a) alumno(a) a la escuela y al Departamento de Transporte. Este informe, en la mayoría de los casos, refleja la infracción de las reglas que el/la alumno(a) ha repetido después de haber recibido advertencias orales previas por parte del conductor o supervisor del autobús. Para que los conductores y supervisores del autobús mantengan un control eficaz en sus autobuses, se espera que el director tome medidas después de recibir ese tipo de informes.

Cuando la conducta de un(a) alumno(a) represente una infracción de las reglas, el conductor o supervisor del autobús completará un informe sobre el alumno en el que describirá el incidente ocurrido o el daño provocado. El conductor o supervisor del autobús proporcionará al/la alumno(a) una copia del informe, entregará el informe original al director y enviará una copia al supervisor de transporte. La copia del informe en caso de alumnos de educación especial se deberá entregar al director para su resolución.

Luego de recibir el informe, el director investigará las circunstancias que rodearon el incidente y tomará medidas conforme a los procedimientos establecidos en las políticas del distrito en relación con los castigos y las medidas correctivas. En el momento de investigar el incidente, la preocupación principal debe ser en relación con el transporte seguro de los alumnos. La medida correctiva, si fuera necesaria, debe ser coherente en todo el distrito como se detalla a continuación:

A. **Advertencia:** cuando la mala conducta de un(a) alumno(a) es menor en su naturaleza y no perjudica la seguridad ni el bienestar de otros alumnos, ni el funcionamiento del autobús.
B. **Suspensión:** cuando la mala conducta de un(a) alumno(a) se considera perjudicial para la seguridad de los pasajeros y el funcionamiento del autobús, cuando los avisos de advertencia repetidos no logran corregir el comportamiento abusivo o cuando un(a) alumno(a) provoca daños en el autobús.
C. **Expulsión:** cuando la mala conducta de un(a) alumno(a) es de una naturaleza tal que la seguridad del funcionamiento o de los ocupantes del autobús se ve deliberada y gravemente amenazada (por ejemplo, un(a) alumno(a) agrede al conductor).

La medida tomada por el director se registrará en el informe y se enviará a los padres del/la alumno(a) para su firma. Se notificará al Departamento de Transporte.

Se recomendará a los conductores presentar cargos de agresión y ataque contra los alumnos que los agredan físicamente. El conductor no podrá, bajo ninguna circunstancia y de ninguna manera, tomar represalias ni agredir físicamente al/la alumno(a), ya que esta conducta podría someterlo a medidas legales.

El/la alumno o los padres un(a) alumno(a) cuyo derecho al transporte ha sido suspendido pueden apelar la decisión del director presentando una declaración escrita ante el superintendente. El superintendente presentará una decisión después de evaluar los problemas y los hechos involucrados. Si la decisión se basa en problemas no relacionados con aquellos descritos en las reglas de conducta del distrito para los alumnos que viajan en autobuses, la decisión requerirá el acuerdo de la Junta antes de ser implementada.

Emergencias

El supervisor de transporte revisará el contenido del Manual para conductores de autobuses escolares con cada conductor antes del comienzo de cada año escolar. Se espera, a su vez, que cada conductor siga los procedimientos detallados en el manual. Al comienzo de cada excursión educativa o viaje extracurricular, el conductor del autobús escolar deberá repasar con todos los pasajeros la ubicación y el uso de las salidas de emergencia, los equipos de emergencia y todos los procedimientos de emergencia del distrito.

En caso de colisión, el conductor deberá comunicarse con el supervisor de transporte, quien hará lo siguiente:

A. Determinar la naturaleza de la colisión.
B. Comunicarse con los servicios de emergencia si hay razón para considerar la existencia de lesiones que requieren atención inmediata.
C. Comunicarse con la patrulla del estado e informar del accidente.
D. Notificar al superintendente de escuelas.
E. Investigar el accidente, y recopilar los nombres de todos los alumnos y testigos.

F. Enviar otro autobús para trasladar a los alumnos a sus destinos.
G. Comunicarse con los padres/tutores de todos los alumnos que sufrieron lesiones.

Para facilitar las responsabilidades asignadas al Departamento de Transporte, el supervisor, en colaboración con los directores del establecimiento, deberá confeccionar una lista de alumnos, con direcciones y números de teléfono, que tengan autorización para viajar en cada ruta del autobús.

Sección 6: Tecnología

Recursos electrónicos y seguridad en Internet

Política de la Junta 2022

La Junta de Directores del South Kitsap School District reconoce que un sistema de educación pública eficaz desarrolla alumnos globalmente conscientes, comprometidos con sus obligaciones cívicas y capaces de manejar sus vidas y profesiones. Además, la Junta considera que los miembros del personal y los alumnos deben ser usuarios competentes y seguros de la información, los medios de comunicación y la tecnología para tener éxito en un mundo digital.

Recursos electrónicos
El distrito desarrollará y usará recursos electrónicos como un medio sólido y atractivo para que los alumnos aprendan las materias principales y las habilidades aplicadas de maneras relevantes y rigurosas, y para que el personal los instruya en tales áreas de necesidad. La meta del distrito es proporcionar a los alumnos amplias y enriquecedoras oportunidades para usar la tecnología con fines significativos en las escuelas, de manera similar a las personas que usan estas herramientas en sus lugares de trabajo y en otros entornos de la vida real. La tecnología del distrito permitirá que los educadores y los alumnos se comuniquen, aprendan, compartan, colaboren, creen, piensen, resuelvan problemas, administren su trabajo y se responsabilicen de sus vidas.

El superintendente o la persona designada tendrán las siguientes responsabilidades: 1) crear recursos electrónicos sólidos y desarrollar sistemas educativos relacionados que apoyen la enseñanza y el aprendizaje innovadores; 2) proporcionar oportunidades de desarrollo para el personal apropiado respecto a esta política, y 3) desarrollar los procedimientos para apoyar esta política. El superintendente o la persona designada están autorizados a elaborar los procedimientos y las pautas de uso aceptable para el personal y los alumnos en relación con el uso de los recursos electrónicos del distrito, incluidos aquellos para acceder a Internet y a las redes sociales, y a regular el uso de los recursos electrónicos personales en las instalaciones del distrito y en relación con las actividades del distrito.

Seguridad en Internet
Para garantizar la seguridad de los alumnos y la ciudadanía con los recursos electrónicos, todos los alumnos deberán recibir instrucción sobre la seguridad en Internet. Esto incluirá el comportamiento en línea apropiado, que incluye la interacción con otras personas en sitios web de redes sociales y salas de chat, y la concienciación sobre el ciberacoso y cómo responder a él.

Para promover la seguridad en Internet y el comportamiento en línea apropiado de los alumnos y del personal mientras usan recursos electrónicos y acceden a materiales de Internet, el superintendente o la persona designada están autorizados a elaborar o adoptar procedimientos de seguridad en Internet, pautas de uso aceptable y, en el caso de los alumnos, materiales educativos relacionados para cada nivel de grado. A la hora de evaluar dichos procedimientos y materiales educativos, el superintendente o la persona designada deberán considerar los recursos electrónicos, las normas de la comunidad, los derechos de privacidad, el uso responsable y las preocupaciones respecto al uso de recursos electrónicos de los alumnos y del personal del distrito.

Como un componente de las medidas de seguridad en Internet del distrito, todos los recursos electrónicos que son propiedad del distrito, lo que incluye las redes informáticas y el wifi, deben usar software de filtración para prevenir el acceso a materiales obscenos, racistas, que demuestren odio o violentos en todas las instalaciones del distrito con posibilidad de acceso a Internet. Sin embargo, debido a la constante evolución de Internet, el distrito no puede garantizar que los alumnos jamás accederán a material ofensivo.

Además, cuando los alumnos usan Internet desde las instalaciones escolares con motivos educativos, el personal del distrito hará un esfuerzo razonable para supervisar el acceso a Internet y su uso por parte de los alumnos. Si se accede a material que transgrede las políticas, los procedimientos o las pautas para alumnos sobre los recursos electrónicos y el uso aceptable del distrito, el personal del distrito puede indicar a la persona que deje de usar ese material o implementar sanciones coherentes con las políticas, los procedimientos, las pautas o los códigos de conducta para los alumnos del distrito.

Pautas administrativas sobre tecnología

Uso aceptable

El uso de nuestras computadoras es un privilegio y debe realizarse únicamente con fines escolares. El uso apropiado de computadoras e Internet significa que CUMPLIRÉ con lo siguiente:

1. Respetar las instalaciones escolares sin alterar, destruir, modificar ni abusar del equipo informático ni de la red.
2. No destruir los archivos de otras personas con virus o herramientas de piratería.
3. Acceder únicamente a los archivos que me pertenecen.
4. Usar software existente y no instalar ningún otro software sin autorización.
5. Usar únicamente medios o dispositivos aprobados por el maestro.
6. Obedecer las restricciones del filtro de la red.
7. Informar sobre lo que considere inapropiado a mi maestro o a otro adulto de inmediato.
8. Protegerme y no dar información personal (incluida mi contraseña) ni dejar mi computadora sin vigilancia.
9. Ser un buen ciudadano cibernético y no usar la computadora para acosar, hostigar ni despreciar a otros.
10. Respetar los derechos de autor de software y sitios web, y no realizar plagio de los trabajos de otras personas.

Comprendo que el incumplimiento de lo anterior puede llevar a que se tomen medidas disciplinarias conforme a la Política 2022 del distrito.

Alumnos y dispositivos de telecomunicación

Política de la Junta 3245

Los alumnos que tengan dispositivos de telecomunicación, incluidos, entre otros, buscapersonas, localizadores personales y teléfonos celulares, mientras se encuentren en las instalaciones escolares o mientras asistan a actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela deberán cumplir con las siguientes condiciones:

A. Los dispositivos de telecomunicación deberán prenderse y utilizarse solo antes y después del horario escolar regular y durante el receso de almuerzo de los alumnos, a menos que haya una situación de emergencia que implique un peligro físico inminente o que un administrador escolar autorice al/a la alumno(a) a utilizar el dispositivo.
B. Los alumnos no podrán utilizar dispositivos de telecomunicación de manera que represente una amenaza a la integridad académica, altere el entorno de aprendizaje o transgreda los derechos de privacidad de los demás.

C. Los alumnos no deberán enviar, compartir, ver ni tener imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material que ilustre conductas sexualmente explícitas, según lo definido en el Código RCW 9.68A.011, de forma electrónica ni de ninguna otra forma en un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, cuando los alumnos se encuentren en las instalaciones escolares, en eventos patrocinados por la escuela, o en autobuses o vehículos escolares proporcionados por el distrito.
D. En caso de que una autoridad escolar tenga una sospecha razonable, sobre la base de hechos objetivos y específicos, de que un(a) alumno(a) está utilizando un dispositivo de telecomunicación de forma que transgrede la ley o las reglas escolares, la autoridad puede confiscar el dispositivo, que solo se podrá devolver al padre/madre/tutor legal del/la alumno(a).
E. Al llevar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos a la escuela o a eventos patrocinados por la escuela, el/la alumno(a) y su padre/madre/tutor deben proporcionar autorización para registrar el dispositivo cuando las autoridades escolares tengan una sospecha razonable, sobre la base de hechos objetivos y específicos, de que dicho registro revelará la transgresión de la ley o de las reglas escolares. El alcance de cada registro se limitará a la transgresión de la que se acusa al/la alumno(a). Los contenidos o las imágenes que transgredan las leyes estatales o federales se remitirán a las autoridades policiales.
F. Los alumnos son responsables de los dispositivos que llevan a la escuela. El distrito no será responsable de la pérdida, el robo o la destrucción de los dispositivos que se lleven a las instalaciones escolares o a eventos patrocinados por la escuela.
G. Los alumnos deberán cumplir con todas reglas adicionales elaboradas por la escuela con respecto al uso apropiado de dispositivos de telecomunicación y otros dispositivos electrónicos.
H. Los alumnos que transgredan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluidas la suspensión o la expulsión.

Sección 7
Registros de los alumnos
Política de la Junta 3231

El distrito conservará todos los registros escolares que sean necesarios para la orientación y el bienestar educativos de los alumnos, para el funcionamiento ordenado y eficaz de las escuelas, y según los requisitos legales. Toda la información relacionada con los alumnos se tratará de manera confidencial y profesional. El distrito usará métodos razonables para garantizar que los maestros y otras autoridades escolares obtengan acceso solo a aquellos registros escolares en los que tienen intereses educativos legítimos. Cuando se divulga información conforme a las leyes estatales y federales, el distrito y sus empleados no tienen responsabilidad civil alguna, a menos que hayan actuado con negligencia grave o de mala fe.

El distrito conservará los registros conforme a las versiones actuales y aprobadas del Programa de Retención de Registros Generales del Gobierno Local (Local Government General Records Retention Schedule (CORE)) y el Programa de Retención de Registros para Distritos Escolares y Distritos de Servicio Educativo, que se encuentran publicados en el sitio web de la Secretaría de Estado en: www.sos.wa.gov/archives/recordsretentionschedules.aspx.

Los registros de los alumnos son propiedad del distrito, pero estarán disponibles a los alumnos y los padres en tiempo y forma. El término “padres” incluye al Departamento de Servicios Sociales (Department of Social and Health Services) y de Salud local cuando un(a) alumno(a) menor de edad haya sido identificado(a) como dependiente y colocado(a) en custodia estatal. Los padres o un(a) alumno(a) adulto(a) pueden impugnar la información de un registro escolar que consideren incorrecta o engañosa, o que infrinja la privacidad u otros derechos del/de la alumno(a).

Los registros de los alumnos se enviarán a otras instituciones escolares previa solicitud. Un(a) alumno(a) de la escuela preparatoria puede autorizar al distrito a permitir la revisión de sus registros académicos por parte de posibles empleadores. Se requiere una autorización de los padres o del/de la alumno(a) adulto(a) antes de que el distrito pueda divulgar los registros de los alumnos a un establecimiento que no sea una institución u organización escolares, excepto en los casos en los que la ley así lo estipule.

No se entregará ningún informe de calificaciones, registro académico ni diploma hasta que un(a) alumno(a) haya realizado una restitución por daños como resultado de la pérdida o el daño de materiales o equipos escolares. Si un(a) alumno(a) se transfirió a otro distrito escolar que ha solicitado sus registros, pero el/la alumno(a) posee un cargo o una multa pendientes, a la escuela donde desea inscribirse solo se enviarán los registros relacionados con su desempeño académico, colocación especial, historial de vacunación y medidas disciplinarias. Dentro de dos días hábiles, se comunicará el contenido de dichos registros al distrito de inscripción, y se deberán enviar las copias correspondientes lo antes posible. El informe oficial de calificaciones no se entregará hasta que no se efectúe el pago del cargo o la multa pendientes. Se notificará a la escuela donde se inscribirá el/la alumno(a) que el informe oficial de calificaciones no se entrega debido a un cargo o multa pendientes.

El superintendente deberá establecer procedimientos sobre el contenido, la administración y el control de los registros de los alumnos.

Registros de los alumnos

Procedimiento administrativo 3231P

Los registros de los alumnos serán administrados por el encargado de los registros del distrito de la siguiente manera:

Tipo de registros
Los registros de los alumnos se dividirán en dos categorías: la carpeta acumulativa y los registros complementarios.

A. Carpeta acumulativa
La **carpeta acumulativa** puede contener toda aquella información sobre un(a) alumno(a) que se recopila y conserva de forma periódica, como información de identificación (nombre, fecha de nacimiento, sexo, año en la escuela, dirección, número de teléfono, nombre de los padres, clasificación étnica, información de emergencia (incluidos el lugar de trabajo de los padres, el médico familiar, la niñera, los hermanos)); registros de asistencia, incluida la fecha de ingreso y retiro; calificaciones y otros informes de avance del/de la alumno(a); resultados de pruebas de rendimiento escolar, aptitud e intereses, exámenes de audición y visión; informes de salud y vacunación; registros de logros escolares y participación en actividades escolares; registros verificados de mala conducta, incluido un registro de las medidas disciplinarias tomadas, y cualquier otra información que le permita al personal realizar un trabajo de orientación con los alumnos y planificar actividades apropiadas. La información de identificación puede ser limitada si el/la alumno(a) participa en el Programa de Dirección Confidencial (Address Confidentiality Program) del estado.

B. Registros complementarios
Se pueden recopilar y conservar registros complementarios de un(a) alumno(a) en relación con problemas escolares especiales, como información confidencial de salud o informes relacionados con su evaluación y colocación, identificado formalmente como “motivo de preocupación”; informes de personas y organizaciones que no se relacionen con la escuela, como médicos, psicólogos y clínicas, excepto para los fines de evaluaciones generales; informes relativos a problemas específicos relacionados con el/la alumno(a), e informes actuales de pruebas psicológicas y de avance relacionados con una discapacidad del/de la alumno(a). Todos los informes incluidos en los registros estarán fechados y firmados.

Para los fines de este procedimiento, el término “documentos de trabajo” del personal hace referencia a los registros de alumnos que solo están en posesión de quien los redacta y a los que ninguna persona puede acceder ni difundir, a excepción de un sustituto de ese miembro del personal. Los documentos de trabajo no se consideran registros de los alumnos en el ámbito de este procedimiento.

Accesibilidad de los registros de los alumnos

La información presente en la carpeta acumulativa o los registros complementarios se proporcionará a personas e instituciones en este orden:

A. Padres

Los padres de niños dependientes tienen derecho a inspeccionar la carpeta acumulativa o los registros complementarios de sus hijos.

1. Los padres recibirán el análisis y la interpretación de toda la información en la carpeta acumulativa y los registros complementarios por parte de personal calificado. Esta acción puede ser iniciada por los padres o por un miembro del personal. La revisión tendrá lugar dentro de los cinco días escolares hábiles después de la recepción de la solicitud, a menos que el encargado de los registros presente una explicación escrita sobre su incapacidad para hacerlo. En ningún caso la revisión ocurrirá después de los 45 días posteriores a la solicitud.

2. La inspección y revisión se llevará a cabo durante el horario normal de trabajo, a menos que el encargado de los registros (maestro, consejero, personal de enfermería, psicólogo, director) acepte otras medidas. Los encargados brindarán asistencia para la interpretación y el análisis de los registros de los alumnos según sea necesario. Si bien los registros deben permanecer dentro del control del distrito, los padres o el/la alumno(a) elegible pueden hacer copias o solicitarlas por su cuenta y cargo.

B. El/la alumno(a)

La información en la carpeta acumulativa será interpretada para el/la alumno(a) si este(a) así lo solicita. La información incluida en los registros complementarios será interpretada para el/la alumno(a) si este(a) así lo solicita, y con el consentimiento de sus padres. Los alumnos adultos pueden revisar su carpeta acumulativa y registros complementarios. El derecho al acceso concedido a los padres o al/a la alumno(a) adulto(a) incluye el derecho a recibir una lista de los tipos de registros educativos estudiantiles que posee la escuela y el distrito. Los padres o el/la alumno(a) adulto(a) tendrán derecho a inspeccionar o a recibir información sobre el contenido de los registros que posean información de identificación personal relacionada con más de un(a) alumno(a), siempre que el derecho de acceso se aplique solo a esa sección del registro o documento que se relaciona con el/la alumno(a). Después de graduarse de la escuela preparatoria, un(a) alumno(a) puede solicitar que se le entregue un informe final además del diploma.

Todos los años, los padres y los alumnos adultos serán notificados sobre su derecho a inspeccionar y revisar los registros de sus hijos y los propios, y sobre sus otros derechos en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia a través de los siguientes medios: sitio web del distrito, calendario escolar, Manual de derechos y responsabilidades de los alumnos.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) les ofrece a los padres y alumnos mayores de 18 años de edad (“alumnos elegibles”) determinados derechos con respecto a los registros educativos del/de la alumno(a). Estos derechos son son los siguientes:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros escolares del/de la alumno(a) en un plazo máximo de 45 días desde el día en que el distrito haya recibido una

solicitud de acceso. Los padres o alumnos elegibles deberán enviar al encargado de los registros del distrito una solicitud escrita que identifique los registros que desean examinar. El encargado realizará los trámites necesarios para el acceso y notificará a los padres o al/a la alumno(a) elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

2. El derecho a solicitar que se enmienden los registros escolares que los padres o los alumnos elegibles consideren incorrectos o equívocos. Los padres o alumnos elegibles pueden solicitar que el distrito enmiende los registros que consideren incorrectos o equívocos. Deben escribirle al director de la escuela para identificar claramente la parte de los registros que desean cambiar e indicar por qué dicha información es incorrecta o equívoca. Si el distrito decide no enmendar el registro según la solicitud de los padres o del/de la alumno(a) elegible, el distrito les notificará y les informará sobre el derecho a solicitar una audiencia para tratar la solicitud de enmienda. Cuando se les notifique sobre tal derecho, también recibirán información adicional sobre los procedimientos de la audiencia.

3. Los padres o los alumnos elegibles tienen derecho a inspeccionar o revisar información, incluidos los casos en los que el/la alumno(a) es dependiente en virtud del Código Tributario del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service (IRS)), cuando ha infringido una ley o las reglas de la escuela con respecto al abuso de alcohol o sustancias (y es menor de 21 años), y cuando la información es necesaria para proteger su salud o seguridad, o la de otras personas.

4. El derecho a autorizar divulgaciones de información de identificación personal incluida en los registros educativos del/de la alumno(a), excepto en la medida en que la ley FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Las excepciones que permiten la divulgación sin consentimiento son la divulgación que el distrito considere necesaria para proteger la salud o la seguridad del/de la alumno(a) o de otras personas, y la divulgación a autoridades escolares con intereses educativos legítimos. Una autoridad escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de seguridad); una persona que sirve en la Junta escolar; una persona o empresa que el distrito haya contratado para realizar una tarea específica (como un abogado, auditor, asesor médico o terapeuta), o un padre/madre o alumno(a) que sirva en un comité oficial, como un comité disciplinario o de queja, o que ayude a una autoridad escolar a realizar sus tareas. Una autoridad escolar tiene un legítimo interés educativo si necesita revisar un registro educativo a fin de llevar a cabo su responsabilidad profesional.

   Previa solicitud, el distrito divulgará registros escolares sin consentimiento a autoridades de otro distrito escolar donde un(a) alumno(a) pretenda inscribirse.

5. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. (U.S. Department of Education) sobre presuntas infracciones del distrito a los requisitos de la Ley FERPA. El nombre y la dirección de la oficina encargada de velar por el cumplimiento de la Ley FERPA son los siguientes:

   Family Policy Compliance Office
   U.S. Department of Education
   400 Maryland Avenue S.W.
   Washington, D.C. 20202-4605

C. Personal

El personal u otras autoridades escolares que demuestren un interés educativo legítimo en un(a) alumno(a) tendrán acceso a la carpeta acumulativa y a los registros complementarios.

D. Otros distritos

Previa solicitud oficial, otros distritos podrán recibir los registros, a menos que el/la alumno(a) tenga un cargo o multa pendientes. En esos casos, la escuela donde el/la alumno(a) se inscribirá podrá recibir los registros académicos, de colocación especial y de disciplina, y el historial de vacunación dentro de los dos días escolares, pero el informe oficial de calificaciones no se entregará hasta que no se efectúe el pago del cargo o la multa. Se notificará al nuevo distrito escolar que el informe oficial de calificaciones no se entrega debido a un cargo o multa pendientes. Al momento de la transferencia de los registros, los padres o el/la alumno(a) adulto(a) pueden obtener una copia de los registros por su cuenta y cargo si así lo solicitan, y tendrán la oportunidad de impugnar su contenido. Mediante el Manual anual de derechos y responsabilidades de los alumnos, se notificará a los padres que los registros de los alumnos serán entregados a otra escuela en la que el/la alumno(a) se haya inscrito o pretenda hacerlo.

E. Otras personas y organizaciones

Al menos una vez por año, el distrito les informará a los padres o al/a la alumno(a) adulto(a) que dichas solicitudes solo se aprobarán mediante un formulario de divulgación firmado por los padres o el/la alumno(a) adulto(a). El distrito divulgará la información incluida en la carpeta acumulativa y en los registros complementarios del/de la alumno(a) a personas y organizaciones que no sean los alumnos, los padres, el personal y otros distritos solo con el consentimiento escrito de los padres o el/la alumno(a) adulto(a), salvo en los siguientes casos:

1. El distrito puede divulgar información de directorio públicamente sin consentimiento, siempre que los padres o el/la alumno(a) adulto(a) sean notificados todos los años sobre la intención de la escuela de divulgar dicha información y que se les proporcione la oportunidad de indicar que no desean que dicha información se divulgue sin consentimiento previo. El distrito no divulgará información de directorio para fines comerciales. El distrito determinó que la siguiente información es información de directorio (el distrito puede seleccionar de esta lista, pero no está obligado a incluir, la totalidad o cualquiera de los siguientes tipos de información sobre los alumnos: nombre, fotografía, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, peso y estatura de los integrantes de los equipos deportivos, diplomas y premios recibidos, y la escuela anterior más reciente a la que asistió). Las direcciones residenciales reales de los participantes en el Programa de Dirección Confidencial no estarán disponibles para su divulgación como información de directorio. No se consideran información de directorio los números de Seguro Social, los números de identificación de los alumnos (con factores de autenticación, como una contraseña secreta o número de identificación personal) ni otra información de identificación personal.

2. Se puede divulgar información a representantes autorizados de la Contraloría General de los EE. UU., el Comisionado de Educación, o el director administrativo de una institución educativa o autoridades estatales de educación sobre la auditoría y evaluación de programas educativos con apoyo federal o en relación con el cumplimiento de los requisitos legales federales de dichos programas.

3. Se puede divulgar información a funcionarios estatales y locales a quienes dicha información se deba presentar o divulgar específicamente conforme a la ley del estado de Washington (por ejemplo, denunciar un caso de maltrato infantil o presentar una remisión ante el tribunal de menores por absentismo).

4. Se puede divulgar información a organizaciones que realicen estudios para instituciones educativas con el fin de desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas o mejorar la instrucción, siempre que dichos estudios se realicen de una manera que no divulgue la identificación personal de los alumnos y sus padres a personas que no sean los representantes de estas organizaciones y si dicha información se destruye cuando ya no sea necesaria para el propósito con el que se recopiló.

5. Se puede divulgar información conforme a una orden judicial o citación emitida de forma legal, incluidas las órdenes a instancia de parte del tribunal según la Ley Patriótica de los Estados Unidos (USA Patriot Act), siempre que se haya hecho un esfuerzo razonable para notificar a los padres o el/la alumno(a) adulto(a) con anticipación a dicho cumplimiento, a menos que dicha notificación no esté permitida por la orden o citación. Conforme a la Ley de Escolaridad Ininterrumpida (Uninterrupted Scholar's Act) de 2013, cuando un padre/madre forma parte de un procedimiento judicial relacionado con maltrato o negligencia infantil, como se define en la Sección 3 de la Ley de Tratamiento y Prevención del Abuso Infantil (Child Abuse and Prevention and Treatment Act) (42 United States Code (USC) 5101), o con cuestiones de dependencia, y la orden se emite en el contexto de ese procedimiento, no es necesario que el distrito proporcione un aviso adicional (es decir, además del aviso del tribunal) a los padres antes de la divulgación de la información.

6. Se puede divulgar información a personas o instituciones apropiadas en relación con una emergencia para proteger la salud o la seguridad del/de la alumno(a) o de otras personas. El distrito considerará la circunstancia en su totalidad y determinará si existe una amenaza específica y significativa a la salud o la seguridad del/de la alumno(a) o de otras personas. Cuando se divulgue información del registro de un(a) alumno(a) que no sea información de directorio a cualquier persona u organización ajenas al personal, se conservará un registro de esta divulgación como parte del registro específico involucrado. No se aceptarán solicitudes por teléfono para obtener información de los alumnos, a menos que se conozca la identidad de la persona que llama y que esté autorizada a recibir la información según las disposiciones de estos procedimientos. Se realizará un registro de estas divulgaciones de información y se lo colocará en la carpeta acumulativa del/de la alumno(a). Este registro de acceso incluirá la fecha de acceso, el nombre de la persona a la que se le otorgó el acceso y el interés educativo legítimo de esa persona.

7. Conforme a la Ley de Escolaridad Ininterrumpida de 2013, la información relacionada con alumnos en cuidado sustituto se puede divulgar sin consentimiento previo escrito de los padres o del/de la alumno(a) elegible a trabajadores sociales de instituciones u otros representantes de organismos de bienestar de menores estatales o locales, u organizaciones tribales que sean legalmente responsables del cuidado y la protección del/de la alumno(a), con fines relacionados con la planificación del caso.

8. Un(a) alumno(a) adulto(a) de la escuela preparatoria o el padre/madre/tutor legal pueden autorizar que el distrito permita la revisión de sus registros académicos por parte de posibles empleadores.

Registros confidenciales de salud

Los registros confidenciales de salud deben conservarse en un área segura a la que solo pueda acceder el proveedor de atención médica de la escuela, a menos que se haya obtenido una divulgación correctamente formalizada según el Capítulo 70.02. Dichos registros también

están contemplados en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, que permite que los padres accedan para revisar y ejercer sus derechos de la Ley FERPA con respecto a los registros. Existen estándares superiores de confidencialidad y derechos de privacidad para alumnos menores de edad con respecto a registros sobre el VIH, enfermedades de transmisión sexual, tratamiento por drogadicción o alcoholismo, tratamiento de salud mental, planificación familiar o aborto. Las divulgaciones de información sobre enfermedades de transmisión sexual, VIH y tratamiento por drogadicción o alcoholismo son más restrictivas que las divulgaciones médicas normales.

Impugnaciones y audiencias

Al momento de la inspección y revisión, los padres o el/la alumno(a) adulto(a) con acceso a los registros pueden impugnar la idoneidad y precisión de cualquier registro directamente relacionado con el/la alumno(a) y solicitar su corrección o eliminación. Los encargados de los registros (maestro, consejero, personal de enfermería y psicólogo) pueden conceder estas solicitudes mediante la corrección o eliminación de los registros que sean equívocos, incorrectos o que atenten contra la privacidad, siempre que el encargado principal (director o jefe de departamento) esté de acuerdo. Si el encargado principal no acepta la corrección o la eliminación solicitadas, los padres o el/la alumno(a) adulto(a) pueden solicitar una audiencia informal ante el superintendente, que tendrá lugar dentro de los 10 días escolares después de la recepción de dicha solicitud. Durante la audiencia, el superintendente revisará los hechos tal como los presentan los padres o el/la alumno(a) adulto(a) y el encargado de los registros, y decidirá si otorgará o no la corrección o la eliminación solicitadas.

El superintendente enviará su decisión escrita a los padres o al/a la alumno(a) adulto(a) dentro de los 10 días escolares después de la audiencia.

Tras la denegación de la corrección o eliminación por parte del superintendente, los padres o el/la alumno(a) adulto(a) pueden solicitar por escrito una audiencia ante la Junta, que tendrá lugar durante su próxima reunión regular. Durante la audiencia, que estará cerrada al público, la Junta revisará los hechos tal como los presentan los padres o el/la alumno(a) adulto(a) y el encargado principal de los registros, y decidirá si otorgará o no la corrección o la eliminación solicitadas. La Junta enviará su decisión escrita a los padres o al/a la alumno(a) adulto(a) dentro de los 10 días escolares después de la audiencia.

Los padres o el/la alumno(a) adulto(a) que impugnen la idoneidad y la precisión de los registros pueden incluir una explicación escrita de sus objeciones en dichos registros.

Mantenimiento de los registros de los alumnos

El director, consejero escolar o maestro del/de la alumno(a) será el encargado de la carpeta acumulativa. El director o el consejero escolar del/de la alumno(a) será el encargado de los registros complementarios. En la oficina del distrito y bajo la supervisión del superintendente, se pueden conservar duplicados de todos los informes de estudios de casos de orientación e informes de instituciones no escolares que se incluyan en el registro complementario de un(a) alumno(a).

Los encargados tendrán las siguientes responsabilidades:

A. Mantener solo aquellos registros autorizados por estos procedimientos.
B. Proteger los registros de los alumnos del uso y la disposición no autorizados.
C. Mantener registros de acceso.
D. Conceder solicitudes de acceso a padres o alumnos adultos.
E. Eliminar o corregir registros tras la aprobación del encargado principal o según la orden del superintendente o la Junta. Y
F. Seguir el programa y los procedimientos de revisión de registros establecidos por el encargado principal.

Los encargados principales pueden asumir las responsabilidades de los encargados, y harán lo siguiente:

A. Solicitar registros de otras escuelas.
B. Mantener la seguridad de los registros de los alumnos.
C. Transferir, destruir y eliminar registros según corresponda.
D. Supervisar las actividades de los encargados.
E. Realizar audiencias informales y conceder o denegar la aprobación de correcciones o eliminaciones solicitadas por los padres o los alumnos adultos.
F. Establecer programas y procedimientos de revisión de registros para sus respectivas escuelas o departamentos según los procedimientos que rigen la disposición de registros (los puntajes de las pruebas psicológicas se revisarán todos los años para determinar su relevancia en las necesidades educativas continuas de los alumnos).
G. Una vez que los alumnos pasen al siguiente nivel (de la escuela primaria a la escuela media, de la escuela media a la escuela preparatoria), o tras la graduación o la transferencia fuera del distrito, retirar los registros para su retención, preservación o destrucción según los procedimientos de disposición aplicables a los registros que ya no sean relevantes a la colocación del programa educativo. Y
H. Antes del 30 de junio de cada año, informar al encargado de los registros del distrito sobre lo siguiente:

    1. Solo se mantendrán los registros que sean relevantes a la colocación del programa educativo, a menos que la ley autorice lo contrario.
    2. Se llevaron a cabo las revisiones requeridas.

El encargado de los registros del distrito proporcionará una supervisión general del manejo y el control de los registros de los alumnos, y hará cumplir la política y los procedimientos administrativos de los registros.

El distrito empleará una variedad de métodos para proteger los registros, lo que incluye contraseñas, controles físicos (como gabinetes cerrados), controles tecnológicos (como controles de acceso basado en funciones para los registros electrónicos) y procedimientos administrativos.

Disposición de registros de los alumnos

El registro permanente de los alumnos funcionará como el registro de antecedentes escolares y rendimiento académico. Los registros permanentes incluidos en la carpeta acumulativa de los alumnos se deben extraer y retener antes de la disposición de la carpeta.

Dentro de los diez días después de haber recibido una solicitud, el distrito proporcionará un conjunto de registros educativos no oficiales a los padres de un(a) alumno(a) que se transfiera fuera del distrito y que cumpla con la definición de niño(a) de una familia militar en transición. Cuando un(a) alumno(a) se transfiere a otra escuela en el distrito, todos los registros, incluido su registro permanente, se transferirán a la otra escuela. Cuando un(a) alumno(a) se transfiere a una escuela fuera del distrito, el encargado principal de los registros eliminará toda la información no oficial y externa de la carpeta acumulativa. La escuela solicitante recibirá una copia de todos los registros, a menos que el/la alumno(a) tenga un cargo o multa pendientes. En esos casos, dentro de los dos días escolares, la escuela donde el/la alumno(a) se inscribirá podrá recibir información sobre los registros académicos, de colocación especial y de disciplina, y el historial de vacunación, y los registros se enviarán lo antes posible. El informe oficial de calificaciones se retendrá hasta que se efectúe el pago del cargo o la multa pendientes. Se notificará al nuevo distrito escolar que el informe oficial de calificaciones no se entrega debido a un cargo o multa pendientes.

La carpeta acumulativa de un(a) alumno(a) de la escuela primeria o media que deje el distrito se conservará durante 2 años después de la discontinuidad de inscripción en el distrito. Las carpetas acumulativas y los registros complementarios de los alumnos de preparatoria se retendrán según el Programa de Retención de Registros del Estado de Washington (Washington State Records

Retention Schedule). En todos los casos, el distrito retendrá indefinidamente la ficha de registros permanentes de los alumnos.

Cuando un(a) alumno(a) se gradúe de la escuela o deje de necesitar servicios de educación especial, se informará al padre/madre/tutor o al/a la alumno(a) adulto(a) que ya no se necesita la información de identificación personal sobre la discapacidad para fines educativos Y que el distrito retendrá los registros de educación especial durante seis (6) años, antes de ser destruidos según el Programa de Retención de Registros para Distritos Escolares y Distritos de Servicio Educativo aprobado conforme al Código RCW 40.14.070.

Cuando se les informe a los padres o al/a la alumno(a) adulto(a) sobre sus derechos respecto a los registros, el distrito les comunicará que es posible que la información sea necesaria a fin de establecer la elegibilidad para determinados beneficios para adultos, como el Seguro Social, Y que deben asegurarse de poseer la documentación necesaria, o de solicitar copias de ciertos registros del distrito ANTES de su destrucción en seis (6) años. Previa solicitud del padre/madre/tutor o alumno(a) adulto(a), se destruirá la información relacionada con la discapacidad incluida en el registro, pero SOLO después de que se haya cumplido con el requisito de retención de seis (6) años de los registros conforme al Programa de Retención de Registros para Distritos Escolares y Distritos de Servicio Educativo. El distrito puede, a su criterio, decidir retener estos registros durante un período mayor por fines comerciales. Los padres o el/la alumno(a) adulto(a) pueden, por su cuenta y cargo, recibir una copia de todos los registros que se transferirán a otro distrito.

Destrucción masiva de registros de los alumnos
Después de seguir los procedimientos mencionados en la sección anterior (Disposición de registros de los alumnos), el encargado principal atará en bultos todos los registros y los enviará a la oficina del distrito. Cada bulto se marcará con claridad con esta leyenda: “Student Records--for Destruction” (Registros de los alumnos para su destrucción), y estará fechado y firmado por el encargado principal. Se completará una hoja de resumen, que permanecerá en la oficina. La hoja indicará lo siguiente: “As of this date, I have determined that the following records may be destroyed in accordance with district and state requirements and have submitted them for destruction” (A partir de esta fecha, he determinado que los siguientes registros pueden ser destruidos de acuerdo con los requisitos estatales y del distrito, y los he entregado para su destrucción). El encargado principal fechará y firmará la hoja de resumen.

Registros electrónicos
Los registros electrónicos (incluido el contenido web y de correos electrónicos) creados y recibidos por el distrito en la transacción de negocios públicos son registros públicos para los fines del Código RCW 40.14 y se los administrará según todas las leyes y reglamentaciones que rigen la retención, divulgación, destrucción y obtención de registros públicos. El distrito administrará los registros electrónicos conforme a las mismas disposiciones de los documentos impresos, tal como se estipula en los programas de retención de registros. Los registros electrónicos se conservarán en formato electrónico, serán auténticos y se podrán usar, consultar y recuperar durante el período de retención designado. El distrito retendrá los registros electrónicos designados como archivos en el formato original junto con el hardware y el software necesarios para leer los datos, a menos que estos hayan sido transferidos con éxito a un nuevo sistema. (El distrito retendrá los registros conforme al Programa de Retención de Registros para Distritos Escolares y Distritos de Servicio Educativo en el estado de Washington, disponible en: www.sos.wa.gov/archives/recordsretentionschedules.aspx.)

Límite
Siempre que sea aplicable, el período de retención comienza con el “límite”. El término “límite” se usa para indicar que los archivos o registros pueden eliminarse en una fecha predeterminada. El “límite” evita que los registros actuales alcancen un tamaño incontrolable y facilita el archivado de nuevos registros. Los registros del año calendario pueden “alcanzar su límite” el 31 de diciembre, y se puede establecer un nuevo archivo el 1 de enero; todos los

registros del año fiscal pueden “alcanzar su límite” solo después de la culminación de una acción o evento, como la finalización de un contrato, el pago final de un contrato, el cese de un empleo, etc. Independientemente de la duración del período de retención, los conjuntos de registros se deben conservar en los archivos de la oficina después del “límite” solo si esto es necesario para cumplir con (1) una referencia activa, (2) auditorías, si corresponde, y (3) otros requisitos operativos. Una vez cumplidos estos tres factores, los registros deben ser transferidos a un centro de registros o a un formato alternativo apropiado, incluido el formato electrónico, durante el resto del período de retención.

Sección 8: Asistencia

Ausencias justificadas e injustificadas

Política de la Junta 3122

Ausencias justificadas e injustificadas

Se espera que los alumnos asistan a todas las clases asignadas todos los días. En el momento de la inscripción y al comienzo de cada año escolar, el distrito informará a los alumnos y a sus padres/tutores sobre esta expectativa, los beneficios de asistir a la escuela con regularidad, las consecuencias del absentismo, la función y la responsabilidad del distrito respecto al absentismo, y los recursos disponibles para ayudar a los alumnos y a sus padres/tutores a corregirlo. El distrito también publicará esta información en línea y tomará las medidas razonables para garantizar que los padres puedan solicitar y recibir dicha información en idiomas que comprendan. Se pedirá a los padres que fechen y confirmen la revisión de esta información en línea o por escrito.

Ausencias justificadas

La asistencia regular a la escuela es necesaria para lograr el dominio del programa educativo proporcionado a los alumnos del distrito. A veces, es posible que sea apropiado que los alumnos se ausenten de las clases. El personal de la escuela mantendrá un registro de las ausencias y los retrasos, incluido un registro de las declaraciones de las justificaciones presentadas por un padre/madre/tutor o, en ciertos casos, por los alumnos, para documentar sus ausencias justificadas. Los siguientes principios regirán el desarrollo y la administración de los procedimientos de asistencia dentro del distrito:

A. Las siguientes son justificaciones válidas de inasistencias:

    1. Participación en una actividad o un programa educativo aprobados por el distrito o la escuela.

    2. Enfermedad, afección o cita médica (incluidas, entre otras, citas médicas, de orientación, dentales o de optometría).

    3. Emergencia familiar, incluidas, entre otras, la muerte o enfermedad de algún familiar.

    4. Motivos religiosos o culturales, incluida la celebración de una festividad religiosa o cultural, o la participación en instrucción religiosa o cultural.

    5. Procesos judiciales o legales, o actuación como jurado.

    6. Visitas de programas de educación superior, de escuelas técnicas o de aprendices, o entrevista para recibir una beca.

    7. Actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el estado conforme al Código RCW 28A.225.055.

    8. Ausencias relacionadas directamente con el hecho de que el/la alumno(a) no tenga hogar.

9. Ausencias como resultado de una medida disciplinaria/correctiva (por ejemplo, una suspensión a corto o largo plazo, una expulsión de emergencia). Y

10. Actividad aprobada de mutuo acuerdo entre el director (o la persona designada) y el padre/madre/tutor o joven emancipado.

El director de la escuela (o la persona designada) tiene la autoridad de determinar si la ausencia cumple con los criterios anteriores para ser una ausencia justificada.

A. Si la ausencia es justificada, el/la alumno(a) podrá completar fuera del horario de clase todas las tareas que no haya realizado, bajo condiciones y plazos razonables establecidos por el maestro correspondiente, excepto en las clases que requieren participación, en cuyo caso su calificación puede verse afectada debido a la imposibilidad de completar las actividades realizadas durante un período de clase.

B. Una ausencia justificada deberá ser verificada por un padre/madre/tutor o un adulto, un(a) alumno(a) emancipado o de edad apropiada, o por una autoridad escolar responsable de la ausencia. Si se registra la asistencia de manera electrónica, ya sea para cursos realizados en línea o para alumnos con presencia física dentro del distrito, las ausencias se registrarán, por defecto, como injustificadas hasta el momento en el que un padre u otro adulto responsable puedan verificar la ausencia justificada. Si un(a) alumno(a) debe abandonar la escuela debido a la atención médica relacionada con la planificación familiar o el aborto, puede solicitar que el distrito mantenga la confidencialidad de esta información. Los alumnos mayores de trece años tienen derecho a la confidencialidad respecto a los registros sobre tratamientos por drogadicción, alcoholismo o salud mental. Los alumnos mayores de catorce años tienen los mismos derechos de confidencialidad respecto a las enfermedades de transmisión sexual y el VIH.

Ausencias injustificadas

A. Todas las ausencias de la escuela durante la mayor parte de las horas o períodos de un día escolar promedio son injustificadas, a menos que cumpla con uno de los criterios anteriores para que sea una ausencia justificada.

B. Como medio para inculcar valores de responsabilidad y de deber personal, un(a) alumno(a) cuya ausencia no esté justificada experimentará las consecuencias de tal acto. La calificación de un(a) alumno(a) puede verse afectada si se lleva a cabo una actividad o tarea calificada durante el período en que estuvo ausente.

C. La escuela notificará al padre/madre/tutor del/de la alumno(a) por escrito o por teléfono cuando este(a) no haya asistido a la escuela después de una ausencia injustificada dentro de cualquier mes durante el año escolar actual. La notificación incluirá las posibles consecuencias de ausencias injustificadas adicionales.

D. Se llevará a cabo una reunión con el padre/madre/tutor después de tres ausencias injustificadas dentro de cualquier mes durante el año escolar actual. Un(a) alumno(a) puede ser suspendido(a) o expulsado(a) por absentismo habitual. Antes de la suspensión o la expulsión, los padres deberán recibir una notificación escrita en su idioma principal que indique que el/la alumno(a) tiene ausencias injustificadas. Se programará una reunión para determinar qué medidas correctivas deben implementarse para solucionar la causa de sus ausencias de la escuela. Si el padre/madre no asiste a la reunión, esta se puede llevar a cabo con el/la alumno(a) y una autoridad escolar. Sin embargo, el padre/madre recibirá una notificación con las medidas que el distrito haya decidido tomar para eliminar o reducir las ausencias del/de la alumno(a).

E. No más allá de la quinta ausencia injustificada en un mes, el distrito suscribirá un contrato con el/la alumno(a) y sus padres que estipule los requisitos de asistencia a la

escuela, remitirá al/a la alumno(a) a una junta de absentismo de la comunidad o presentará una solicitud y declaración jurada ante el tribunal de menores por una supuesta transgresión del Código RCW 28A.225.010.

F. Si dicha medida no tiene éxito, el distrito presentará una solicitud y declaración jurada ante el tribunal de menores por una supuesta transgresión del Código RCW 28A.225.010 por parte de los padres, el/la alumno(a) o los padres y el/la alumno(a) no más allá de la séptima ausencia injustificada dentro de cualquier mes durante el año escolar actual, o en la décima ausencia injustificada durante el año escolar actual.

G. Todas las suspensiones o expulsiones se informarán por escrito al superintendente dentro de las 24 horas posteriores a la imposición.

El superintendente deberá hacer cumplir las políticas y los procedimientos de asistencia del distrito. Debido a que se necesita total conocimiento y cooperación de los alumnos y padres para el éxito de estas políticas y procedimientos, los procedimientos se difundirán ampliamente y se pondrán a disposición de los padres y alumnos todos los años.

Alumnos dependientes conforme al Capítulo 13.34, RCW
Un representante del distrito escolar o un miembro calificado del personal revisarán las ausencias inesperadas o excesivas de un(a) alumno(a) que haya sido identificado(a) como dependiente conforme a la Ley sobre Tribunales de Menores con ese(a) alumno(a) y con los adultos involucrados. El término “adultos” incluye al trabajador social, el coordinador educativo, el abogado si ha sido designado, los padres o tutores, los padres de acogida o la persona que proporciona la colocación del/de la alumno(a). La revisión considerará la causa de las ausencias, las transiciones escolares no planificadas, los períodos sin atención, el tratamiento de pacientes hospitalizados, el encarcelamiento, la adaptación a la escuela, las brechas educativas, los problemas psicológicos y las citas ineludibles que tienen lugar durante el día escolar. El representante o el miembro del personal deben apoyar de manera proactiva el manejo del/de la alumno(a) de su trabajo escolar.

Ausencias justificadas e injustificadas

Procedimiento administrativo 3122P

Ausencias justificadas
Las siguientes son justificaciones válidas de ausencias y retrasos. Las tareas o actividades que no se han realizado por un retraso o una ausencia justificados pueden recuperarse de la manera que indique el maestro.

1. **Participación en una actividad o un programa educativo aprobados por la escuela.** Para que se justifique esta ausencia, un miembro del personal debe autorizarla y el maestro afectado debe ser notificado antes de la ausencia, a menos que sea claramente imposible hacerlo.

2. **Ausencia debido a:** enfermedad, afección de salud, emergencia familiar o motivos religiosos; procedimientos legales o judiciales, o actuación como jurado; visitas de programas de educación superior, escuelas técnicas o de aprendices, o entrevista para recibir una beca; actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el estado conforme al Código RCW 28A.225.055, y ausencias relacionadas directamente con la condición de no tener hogar del/de la alumno(a).

   Cuando sea posible, se espera que el padre/madre/tutor notifique sobre la ausencia a la oficina de la escuela durante la mañana por teléfono, correo electrónico o nota escrita, y que proporcione una justificación para la ausencia. Si no se proporciona una justificación con la notificación, o no se proporciona una notificación, el padre/madre/tutor deberá presentar una justificación por teléfono, correo electrónico o nota escrita cuando el/la

alumno(a) regrese a la escuela. Los alumnos adultos (mayores de dieciocho años) y los alumnos emancipados (mayores de dieciséis años que han sido declarados emancipados por medida judicial) deberán notificar a la oficina de la escuela sobre sus ausencias con una nota explicativa firmada. Los alumnos de catorce años o más que estén ausentes de la escuela por un examen o tratamiento de enfermedad de transmisión sexual notificarán a la escuela sobre su ausencia con una nota explicativa, que será confidencial. Los alumnos de trece años o más pueden hacer lo mismo respecto a tratamientos de salud mental, consumo de drogas y alcohol, y todos los alumnos tienen ese mismo derecho en el caso de la planificación familiar y el aborto.

Un padre/madre/tutor puede solicitar que se justifique la ausencia de un(a) alumno(a) de la escuela para la celebración de una festividad religiosa. Además, si sus padres lo solicitan, se puede justificar la ausencia de un(a) alumno(a) de una parte del día escolar para que participe en instrucción religiosa, siempre que no se lleve a cabo en las instalaciones escolares. Se debe otorgar a los alumnos un día de recuperación por cada día de ausencia.

3. **Ausencia por actividades aprobadas por los padres.** Esta categoría de ausencia se contará como justificada por motivos acordados entre el director y el padre/madre/tutor. Es posible que no se apruebe una ausencia si provoca un efecto adverso grave para el avance educativo del/la alumno(a). En clases que requieren participación (p. ej., ciertas clases de educación física y música), es posible que el/la alumno(a) no pueda lograr los objetivos de la unidad de instrucción como resultado de la ausencia de la clase. En tal caso, la ausencia aprobada por el padre/madre/tutor tendría un efecto adverso en el avance educativo del/la alumno(a) que finalmente se reflejará en la calificación de este tipo de cursos. Si su padre/madre/tutor lo solicita, se puede justificar la ausencia de un(a) alumno(a) de una parte del día escolar para que participe en instrucción religiosa, siempre que no se lleve a cabo en las instalaciones escolares o que de otro modo implique a la escuela en algún sentido.

4. **Ausencia como resultado de medidas disciplinarias o suspensiones a corto plazo.** Según lo requiere la ley, los alumnos que son retirados de una clase o clases como medida disciplinaria, o los alumnos que han sido suspendidos a corto plazo tendrán el derecho de completar las tareas o los exámenes que no realizaron durante el tiempo que se les negó el ingreso en el salón de clases si las consecuencias de no realizar las tareas representarán una disminución sustancial de la calificación del curso.

5. **Enfermedad o afección médica prolongadas.** Si un(a) alumno(a) está confinado al hogar u hospital durante un período prolongado, la escuela coordinará el cumplimiento de las tareas en el lugar de confinamiento, cuando sea posible. Si el/la alumno(a) no puede realizar su trabajo escolar, o si existen requisitos esenciales para un curso particular que no se pueden realizar fuera de la clase, es posible que se requiera que el/la alumno(a) reciba una calificación incompleta o se retire de la clase sin sanciones.

6. **Ausencia justificada por afección crónica.** Los alumnos que padecen afecciones crónicas que interrumpen la asistencia regular pueden calificar para la colocación en un programa de participación y asistencia limitadas. El/la alumno(a) y sus padres lo solicitarán ante el director o asesor, y se redactará un programa siguiendo el asesoramiento y las recomendaciones del proveedor médico del/la alumno(a). El director deberá aprobar el programa limitado recomendado. Si bien el personal será notificado sobre las necesidades del/de la alumno(a), la confidencialidad de la información médica deberá respetarse en función de la solicitud de los padres.

Reunión requerida para alumnos de la escuela primaria

Si un(a) alumno(a) de la escuela primaria tiene **cinco o más ausencias justificadas en un solo mes** durante el año escolar actual, o diez o más ausencias justificadas en el año escolar actual, el distrito programará una reunión con el/la alumno(a) y su padre/madre en un horario

razonablemente conveniente. El objetivo de la reunión es identificar obstáculos a la asistencia regular del/de la alumno(a), e identificar apoyos y recursos para que asista regularmente a la escuela.

En la reunión, debe estar presente, al menos un empleado del distrito escolar, preferentemente un miembro del personal de enfermería, un consejero escolar, un trabajador social, un maestro o proveedor de servicios humanos, y puede tener lugar el mismo día que la reunión programada de padres y maestros, siempre que esta sea dentro de los treinta días de las ausencias. Si el/la alumno(a) tiene un Plan de Educación Individualizada (Individualized Education Program (IEP)) o un Plan de la Sección 504, el equipo que elaboró el plan debe reunirse. No se requiere una reunión si se presentó un aviso previo de las ausencias justificadas ante el distrito, o si se proporcionó un certificado médico y existe un plan para garantizar que el/la alumno(a) no se atrasará en el trabajo de curso.

Ausencias injustificadas

Una “ausencia injustificada” significa que un(a) alumno(a) no asistió a la mayoría de horas o períodos en un día escolar promedio, no logró cumplir con una política más restrictiva sobre ausencias del distrito escolar o no logró cumplir con los requisitos de asistencia de un programa de experiencia de aprendizaje alternativo.

Las ausencias injustificadas ocurren en los siguientes casos:

1. El padre/madre/tutor o alumno(a) adulto(a) presenta una justificación que no cumple con la definición de ausencia justificada que se dio anteriormente. O

2. El padre/madre/tutor o alumno(a) adulto(a) no presenta ningún tipo de declaración justificativa, ya sea por teléfono, correo electrónico o por escrito, para una ausencia.

Cada ausencia injustificada en cualquier mes del año escolar actual será seguida de una carta o llamada al padre/madre/tutor para informarle sobre las consecuencias de ausencias injustificadas adicionales. La escuela realizará los esfuerzos razonables para proporcionar esta información en un idioma que el padre/madre/tutor comprenda. Si durante dicha ausencia no se desarrollan actividades calificadas, su calificación no se verá afectada.

Después de tres ausencias injustificadas en cualquier mes del año escolar actual, se programará una reunión entre el director, el/la alumno(a) y los padres para analizar las causas del absentismo. Si se programó una reunión de padres y maestros prevista regularmente dentro de los treinta días de la tercera ausencia injustificada, el distrito puede programar la reunión de asistencia para ese mismo día. Si el padre/madre/tutor no asiste a la reunión programada, esta se puede llevar a cabo con el/la alumno(a) y el director. Sin embargo, el padre/madre recibirá una notificación con las medidas que se tomarán para eliminar o reducir las ausencias del/de la alumno(a).

En algún momento después de la segunda y antes de la quinta ausencia injustificada, el distrito tomará medidas en función de los datos para eliminar o reducir las ausencias del/de la alumno(a). En la escuela media y la escuela preparatoria, estas medidas incluirán la aplicación de la Evaluación de los Riesgos y Necesidades de los Alumnos de Washington (Washington Assessment of the Risks and Needs of Students (WARNS)) u otra evaluación por parte de un empleado designado del distrito.

Para todos los alumnos con un Programa de Educación Individualizada (IEP) o Plan de la Sección 504 existentes, estas medidas incluirán una reunión del equipo del IEP o de la Sección 504, incluidos un especialista en comportamiento o salud mental, en caso de que se apropiado, para considerar las razones de las ausencias. En caso de que sea necesario, y si los padres del/de la alumno(a) dan su consentimiento, el distrito realizará una evaluación de

comportamiento funcional y completará un plan detallado de comportamiento para analizar la función del comportamiento relacionada con las ausencias.

En el caso de todos los alumnos que no tienen un IEP ni un Plan de la Sección 504, pero cuando se considera razonablemente que tienen una discapacidad o trastorno mental o físico, estas medidas incluirán informarle a su padre/madre/tutor sobre el derecho a obtener una evaluación apropiada sin costo alguno para determinar si el/la alumno(a) padece una discapacidad o trastorno y necesita adaptaciones, servicios de educación especial o servicios relacionados. Esto incluye a alumnos con supuestas discapacidades emocionales o del comportamiento. Si la escuela obtiene una autorización para realizar una evaluación, se debe destinar el tiempo necesario para hacerla, y si se detecta que el/la alumno(a) es elegible para recibir adaptaciones, servicios de educación especial o servicios relacionados, se desarrollará un plan para abordar sus necesidades.

El distrito asignará a un miembro del personal para administrar la evaluación WARNS y, cuando sea apropiado, le proporcionará al/a la alumno(a) intervenciones que se consideran mejores prácticas o que están basadas en investigaciones conforme a la WARNS. Según sea apropiado, el distrito también considerará lo siguiente:

- Adaptar las tareas del curso del/de la alumno(a).
- Proporcionarle instrucción más individualizada.
- Proporcionar experiencia laboral o cursos vocacionales adecuados.
- Solicitarle al/a la alumno(a) que asista a un programa o escuela alternativos.
- Brindar asistencia a los padres o al/a la alumno(a) para obtener servicios complementarios. O
- Remitir al/a la alumno(a) a una junta de absentismo de la comunidad.

Transferencias
En el caso de un(a) alumno(a) que se transfiere de un distrito a otro durante el año escolar, el primer distrito le proporcionará al segundo la información de absentismo más reciente de ese(a) alumno(a), junto con una copia de la evaluación WARNS y cualquier intervención proporcionada anteriormente al/a la alumno(a). La información incluirá el acuse de recibo en línea o escrito de los padres o del/de la alumno(a). El distrito que el/la alumno(a) deja usará el formulario de transferencia de opción estándar para enviar a un(a) alumno(a) fuera del distrito escolar residente con el fin de que pueda acceder a un programa de experiencia de aprendizaje alternativo.

No más allá de la quinta ausencia injustificada en un mes, el distrito hará lo siguiente:

a. Suscribir un contrato con el/la alumno(a) y sus padres/tutores que estipule los requisitos de asistencia a la escuela.
b. Remitir al/a la alumno(a) a una junta de absentismo de la comunidad. O
c. Presentar una solicitud ante el tribunal de menores (ver a continuación).

Junta de absentismo de la comunidad
Una “junta de absentismo de la comunidad” hace referencia a una junta establecida para crear un memorando de comprensión (memorandum of understanding (MOU)) entre un tribunal de menores y el distrito escolar, y está compuesta por miembros de la comunidad local donde el/la alumno(a) asiste a la escuela. El distrito celebrará un MOU con el tribunal de menores en el condado de Kitsap para establecer una junta de absentismo de la comunidad antes del año escolar 2017-2018.

El distrito designará e identificará ante el tribunal de menores (y hará las actualizaciones necesarias) y ante la Oficina del Superintendente de Enseñanza Pública (Office of the Superintendent of Public) a un miembro del personal con el fin de coordinar los esfuerzos del distrito para abordar las ausencias y el absentismo excesivos, como reuniones y apoyo comunitario, la coordinación del MOU, la definición de protocolos y procedimientos con el tribunal, la coordinación de capacitaciones y el intercambio de prácticas basadas en evidencia y

culturalmente apropiadas que sean prometedoras. El distrito también identificará a una persona en cada escuela para que se desempeñe como contacto en relación con las ausencias y el absentismo excesivos, y que asista en el reclutamiento de miembros de la junta de absentismo de la comunidad.

No más allá de la **séptima ausencia injustificada en cualquier mes durante el año escolar actual, o la décima ausencia injustificada durante el año escolar actual,** si los intentos del distrito para reducir sustancialmente las ausencias del/de la alumno(a) no han tenido éxito y si es menor de diecisiete años, el distrito presentará una solicitud y una declaración jurada de respaldo para iniciar una demanda civil ante el tribunal de menores.

Solicitud ante el tribunal de menores
La solicitud incluirá lo siguiente:

1. Una declaración que indique que el/la alumno(a) tiene ausencias injustificadas en el año escolar actual.
   (Nota del distrito: Si bien las peticiones deben presentarse si el/la alumno(a) tiene siete o más ausencias injustificadas en cualquier mes, o diez o más ausencias injustificadas en el año escolar actual, también se pueden presentar antes. En el momento de preparar la solicitud, se contarán las ausencias injustificadas acumuladas en otra escuela o distrito escolar).

2. Se debe presentar evidencia de que las medidas tomadas por el distrito escolar no han tenido éxito para reducir sustancialmente las ausencias del/de la alumno(a) de la escuela.

3. Una declaración que indique que la intervención y supervisión del tribunal son necesarias para ayudar al distrito escolar a reducir las ausencias del/de la alumno(a) de la escuela.

4. Una declaración que indique que los padres, el/la alumno(a) o los padres y el/la alumno(a) han infringido el Código RCW 28A.225.010.

5. El nombre, la fecha de nacimiento, la escuela, la dirección, el género, la raza y el origen étnico del/de la alumno(a); los nombres y direcciones de sus padres/tutores; si el/la alumno(a) y los padres tienen dominio del inglés; si hay un Plan de educación individualizada (IEP) existente y la condición académica actual del/de la alumno(a) en la escuela.

6. Una lista de todas las intervenciones implementadas, una copia de cualquier evaluación previa de absentismo que haya completado el distrito escolar actual del/de la alumno(a), el historial de las intervenciones aprobadas que se consideran mejores prácticas o que se basan en investigaciones y que el distrito le haya proporcionado previamente al/a la alumno(a) y una copia del documento de información de absentismo más reciente proporcionado a los padres.

7. Hechos que respalden las acusaciones anteriores.

Las solicitudes deben enviarse por correo certificado con solicitud de acuse de recibo, pero si dicha entrega es infructuosa, se requiere una entrega personal. Según la preferencia del distrito, este puede ser representado por una persona que no sea abogado en las audiencias relacionadas con solicitudes de audiencias por ausentismo.

Si se confirman las acusaciones de la solicitud por la preponderancia de la evidencia, el tribunal deberá conceder la solicitud y dictar una orden en la que asume jurisdicción para intervenir durante un período que el mismo tribunal determinará luego de considerar los hechos alegados en la solicitud y las circunstancias del/de la alumno(a), a fin de que sea altamente probable que

el/la alumno(a) regrese a la escuela y permanezca allí mientras esté sujeto a la jurisdicción del tribunal.

Si el tribunal asume jurisdicción, el distrito escolar le informará periódicamente sobre cualquier ausencia injustificada adicional del/de la alumno(a), las medidas tomadas por el distrito escolar y la información actualizada sobre el estado académico del/de la alumno(a) en la escuela según un programa establecido por el tribunal. El primer informe debe ser recibido como máximo tres (3) meses desde la fecha en la que el tribunal asume la jurisdicción.

Todas las sanciones impuestas por falta de cumplimiento de las políticas y los procedimientos de asistencia se implementarán conforme a las reglamentaciones estatales y del distrito respecto a las medidas disciplinarias o correctivas. (Consulte la Política 3241 de la Asociación de Distritos Escolares del Estado de Washington (Washington State School Directors' Association (WSSDA)), Control de la conducta en el salón de clases, medidas disciplinarias y correctivas).

Sección 9

Requisitos de asistencia y colocación

Política de la Junta 3110

A. Edad de admisión

Asistir a las escuelas del distrito es un derecho y una responsabilidad para aquellos que reúnen los requisitos establecidos por ley. Todos los residentes del distrito que cumplen con el requisito de edad mínima de ingreso y son menores de 21 años de edad tienen el derecho de asistir a las escuelas del distrito hasta que completen los requisitos de graduación de la escuela secundaria. Los niños de, al menos 8 años y menores de 18 deben, por ley, asistir a una escuela pública, una escuela privada o un centro educativo aprobados, a menos que reciban instrucción aprobada en el hogar. Bajo ciertas circunstancias, los niños de entre 16 y 18 años pueden quedar eximidos de seguir asistiendo a la escuela. El superintendente ejercerá su autoridad para conceder excepciones cuando determine que el/la alumno(a) reúne las siguientes condiciones:

1. Tiene trabajo legítimo y regular. Y
2. Tiene permiso de los padres. O
3. Está emancipado conforme al Capítulo 13.64 RCW. O
4. Está sujeto a una de las otras excepciones de asistencia obligatoria.

Un(a) alumno(a) residente a quien se le concede una excepción conserva el derecho de inscribirse como alumno(a) de medio tiempo y tendrá autorización para tomar cualquier curso, recibir servicios auxiliares, y tomar o recibir cualquier combinación de cursos y servicios auxiliares que la escuela pública les ofrece a los alumnos de tiempo completo.

B. Requisitos para el ingreso

Para ser admitido(a) en el programa de jardín de infantes que comienza en el otoño, un(a) niño(a) debe tener, al menos 5 años de edad antes del 1 de septiembre de ese año escolar. Para ser admitido(a) en el programa de primer grado que comienza en el otoño, un(a) niño(a) debe tener, al menos 6 años de edad antes del 1 de septiembre de ese año escolar. Podrán ingresar en el programa de primer grado todos los alumnos que, de otro modo, no sean elegibles para ingresar en primer grado, pero que hayan completado satisfactoriamente un programa de jardín de infantes, público o privado, aprobado por el estado, de 450 horas o más, incluida la instrucción sobre los requisitos de aprendizaje académicos esenciales y otras asignaturas que el distrito determine apropiadas. De ser necesario, el/la alumno(a) puede ser asignado a un salón de clases temporal con fines de evaluación antes de tomar una determinación final sobre su colocación apropiada. Dicha

determinación no deberá hacerse más allá de los 30 días calendario, a partir del primer día de asistencia del/de la alumno(a).

Exenciones:

Se pueden hacer exenciones para alumnos más jóvenes que parezcan ser lo suficientemente avanzados como para tener éxito en el programa educativo. El superintendente identificará los procesos y los instrumentos de diagnóstico que proporcionarán estimaciones confiables sobre estas capacidades y habilidades, desarrollará procedimientos para implementar esta política y determinará los costos para cubrir los gastos incurridos en la administración de los procesos de diagnóstico de admisión previa. El distrito proporcionará exenciones de pago o una reducción de las cuotas a los alumnos de bajos ingresos cuyos padres no puedan pagar el costo total del diagnóstico de admisión previa.

C. Admisión de alumnos mayores de veintiún años

Los alumnos de 21 años de edad o más pueden inscribirse en una escuela del distrito con las siguientes condiciones:

1. Que exista espacio disponible en la escuela y en el programa al que el/la alumno(a) asistirá.
2. Que el costo de la matrícula se pague por adelantado.
3. Que el/la alumno(a) se provea su propio medio de transporte.
4. Que el/la alumno(a) viva en el estado de Washington. Y
5. Que, según el criterio del superintendente, no haya ningún programa educativo para adultos con un costo razonable y que el programa del distrito sea apropiado para sus necesidades.

D. Colocación de los alumnos luego de la admisión

La decisión sobre dónde colocar a un(a) alumno(a) que solicita la admisión al distrito recae sobre el director. Generalmente, los alumnos que cumplen con los requisitos de edad para la admisión o que son transferidos de una escuela pública o privada aprobada serán colocados en jardín de infantes o en primer grado, o en el grado desde el cual fueron transferidos. El director analizará las evaluaciones y los registros educativos de todos los alumnos a fin de determinar su colocación adecuada. Es posible que se realice una asignación a un salón de clases temporal durante no más de treinta días calendario con fines de evaluación antes de tomar la decisión final sobre la colocación.

Sección 10

Prohibición de hostigamiento, intimidación y acoso

Política de la Junta 3207

La Junta está comprometida a ofrecer un entorno educativo seguro y civil para todos los alumnos, empleados, padres/tutores legales, voluntarios y miembros de la comunidad, que sea libre de hostigamiento, intimidación o acoso. “El hostigamiento, la intimidación o el acoso” hace referencia a cualquier imagen o mensaje intencionalmente escrito, incluidos aquellos transmitidos electrónicamente, o cualquier acto verbal o físico, incluido, entre otros, un acto motivado por cuestiones de raza, color, religión, ascendencia, nacionalidad, género, orientación sexual (incluida la expresión o identidad de género), discapacidad física o mental, u otras características distintivas, cuando el acto tiene las siguientes características:

A. Daña físicamente a un(a) alumno(a) o sus bienes.

B. Afecta o interfiere sustancialmente en la educación de un(a) alumno(a).

C. Es tan grave, persistente o generalizado que crea un entorno educativo intimidatorio o amenazador.

D. Tiene el efecto de perjudicar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Ninguna parte de esta sección requiere que el/la alumno(a) afectado(a) posea en realidad una característica que sea causa para el hostigamiento, la intimidación o el acoso.

“Otras características distintivas” pueden incluir, entre otras, la apariencia física, la vestimenta u otro atuendo, la situación socioeconómica y el peso.

Los “actos intencionales” se refieren a la decisión de una persona de participar en el acto, más que al impacto final de las acciones.

Comportamientos/expresiones
El acoso, la intimidación o el matonaje pueden adoptar muchas formas, entre otras, calificativos, rumores, bromas, insinuaciones, comentarios, dibujos, caricaturas, travesuras o gestos degradantes, ataques físicos, amenazas u otros mensajes o imágenes transmitidos de manera electrónica, física, oral o por escrito.

Esta política no tiene la intención de prohibir las expresiones de opiniones religiosas, filosóficas o políticas, siempre que la expresión no perturbe sustancialmente el entorno educativo. Es posible que muchos comportamientos que no lleguen al nivel de acoso, intimidación o matonaje aún puedan estar prohibidos por otras políticas o reglas del establecimiento, del salón de clase o de los programas del distrito.

Capacitación
Esta política es un componente de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, civil, respetuosa e inclusiva, y será implementada junto con la capacitación integral del personal y los voluntarios.

Prevención
El distrito proporcionará a los alumnos estrategias dirigidas a prevenir el acoso, la intimidación y el matonaje. En su esfuerzo por capacitar a los alumnos, el distrito trabajará en colaboración con las familias, las autoridades policiales y otros organismos de la comunidad.

Intervenciones
Las intervenciones están diseñadas para remediar el impacto en los alumnos específicos y en otros que sufran las consecuencias de la transgresión, para cambiar el comportamiento del perpetrador y para restablecer un entorno escolar positivo.

El distrito considerará la frecuencia de los incidentes, la edad de desarrollo del/la alumno(a) y la gravedad de la conducta al determinar las estrategias de intervención. Las intervenciones abarcarán desde la orientación, la corrección del comportamiento y las medidas disciplinarias hasta remisiones a las autoridades policiales.

Alumnos con Planes de educación individualizada o Planes de la Sección 504
Si se comprueban las acusaciones de que un(a) alumno(a) con un Plan de educación individualizada (IEP) o Plan de la Sección 504 ha sido víctima de acoso, intimidación o matonaje, la escuela se reunirá con el equipo del IEP o de la Sección 504 del/la alumno(a) para determinar si el incidente tuvo un impacto en su capacidad para recibir una educación pública, adecuada y gratuita (free, appropriate public education (FAPE)). La reunión deberá realizarse, independientemente de si el incidente de acoso, intimidación o matonaje se basó o no en la discapacidad del/la alumno(a). Durante la reunión, el equipo evaluará cuestiones como el desempeño académico, los problemas de conducta, la asistencia y la participación en actividades extracurriculares del/la alumno(a). Si se determina que el/la alumno(a) no está recibiendo una FAPE como resultado del incidente de acoso, intimidación o matonaje, el distrito brindará los servicios y apoyos adicionales que se consideren necesarios, como la orientación,

la supervisión, la reevaluación o la revisión del IEP o Plan de la Sección 504 del/la alumno(a), a fin de garantizar que la reciba.

Represalias/acusaciones falsas
Las represalias están prohibidas y ocasionarán las medidas disciplinarias correspondientes. Es una violación de esta política amenazar o dañar a alguien por denunciar acoso, intimidación o matonaje.

También es una transgresión de la política del distrito realizar deliberadamente acusaciones falsas de acoso, intimidación o matonaje. Los alumnos o empleados que realicen denuncias de buena fe no serán sometidos a medidas disciplinarias. Sin embargo, si se toma conocimiento de que una persona realizó o corroboró deliberadamente acusaciones falsas, esa persona se someterá a las medidas disciplinarias apropiadas.

Funcionario de cumplimiento
El superintendente asignará a un funcionario de cumplimiento como el contacto principal del distrito, quien recibirá copias de todas las quejas formales e informales, y garantizará la implementación de las políticas. El nombre y la información de contacto del funcionario de cumplimiento se comunicarán en todo el distrito.

El superintendente está autorizado a dirigir la implementación de los procedimientos abordando los elementos de esta política.

Prohibición de hostigamiento, intimidación y acoso

Procedimiento administrativo 3207P

A. Introducción

South Kitsap School District se esfuerza por proporcionar a los alumnos las condiciones óptimas para aprender, manteniendo un entorno escolar en el que todos sean tratados con respeto y nadie sea dañado física ni emocionalmente.

Para garantizar el respeto y evitar los daños, se considera una transgresión de la política del distrito que un(a) alumno(a) sea víctima de acoso, intimidación o matonaje por parte de otras personas en la comunidad escolar, en eventos patrocinados por la escuela o cuando dichas acciones perjudican sustancialmente el proceso educativo. La comunidad escolar incluye a todos los alumnos, empleados de la escuela, miembros de la Junta escolar, contratistas, voluntarios no pagos, familiares, patrocinadores y otros visitantes. Está prohibido el acoso de los alumnos por su raza, color, religión, ascendencia, nacionalidad, sexo, orientación sexual (incluida la expresión o identidad de género), discapacidad física o mental, u otras características distintivas.

Todo miembro del personal que observe, oiga o de otro modo sea testigo de un acto de hostigamiento, intimidación o acoso, o a quien se le haya informado de dichos actos, debe tomar medidas apropiadas de inmediato para detener el acoso y evitar su repetición.

B. Definiciones

Agresor(a) hace referencia a un(a) alumno(a), miembro del personal u otro miembro de la comunidad escolar que participa en actos de hostigamiento, intimidación o acoso contra un(a) alumno(a).

Hostigamiento, intimidación o acoso hace referencia a un acto deliberado transmitido de manera electrónica, verbal, física o por escrito que tiene las siguientes características:

1. Daña físicamente a un(a) alumno(a) o sus bienes.
2. Afecta o interfiere sustancialmente en la educación de un(a) alumno(a).

3. Es tan grave, persistente o dominante que crea un entorno educativo intimidatorio o amenazador. O

4. Tiene el efecto de perjudicar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Se considerará que una conducta "interfiere sustancialmente con la educación de un(a) alumno(a)" en función del análisis de las calificaciones, la asistencia, la actitud, la interacción con sus pares, la participación en actividades y otros indicadores del/de la alumno(a) afectado(a).

La conducta que alcance el nivel de acoso, intimidación y matonaje puede adoptar muchas formas, entre las que se incluyen calificativos, rumores, bromas, insinuaciones, comentarios, dibujos, caricaturas, travesuras degradantes, exclusión, ataques físicos, amenazas, gestos o actos que se relacionen con un individuo o un grupo, ya sean mensajes o imágenes transmitidos de manera electrónica, oral, física o por escrito. No se requiere que el/la alumno(a) afectado(a) posea en realidad una característica que sea la causa del acoso, la intimidación o el matonaje.

Los formularios de informe de incidentes están a disposición de alumnos, familiares o miembros del personal para informar sobre incidentes de hostigamiento, intimidación o acoso. En el sitio web del Centro de seguridad escolar de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (Office of Superintendent of Public Instruction (OSPI)), se incluye un formulario de muestra: www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment/default.aspx.

Represalia hace referencia al hostigamiento, la intimidación o el acoso por parte de un agresor contra un(a) alumno(a) que ha informado incidentes de acoso.

Personal incluye, entre otros, a educadores, administradores, consejeros escolares, enfermeros de la escuela, empleados de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, consejeros de actividades extracurriculares, personal clasificado, maestros sustitutos y temporales, voluntarios o paraprofesionales (tanto empleados como contratistas).

Alumno(a) afectado(a) hace referencia a un(a) alumno(a) contra quien se ha perpetrado un supuesto acto de hostigamiento, intimidación o acoso.

C. Relación con otras leyes

Este procedimiento se aplica únicamente a la prevención en virtud del Código RCW 28A.300.285: Prevención de hostigamiento, intimidación y acoso. Existen otras leyes y procedimientos que abordan problemas relacionados, como el acoso o la discriminación sexual.

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

1. Código RCW 28A.300.285: Prevención de hostigamiento, intimidación y acoso

2. Código RCW 28A.640.020: Acoso sexual

3. Código RCW 28A.642: Prohibición de la discriminación en escuelas públicas

4. Código RCW 49.60.010: Ley Contra la Discriminación

El distrito garantizará su cumplimiento de todas las leyes estatales relacionadas con el hostigamiento, la intimidación o el acoso. Ningún aspecto de este procedimiento impide que un(a) alumno(a), padre/madre/tutor, escuela o distrito escolar tomen medidas para remediar casos de acoso o discriminación sobre la base del sexo o la pertenencia a un grupo legalmente protegido de una persona, conforme a la ley local, estatal o federal.

D. Prevención

1. Divulgación

En cada escuela y en el sitio web del distrito, el distrito publicará de manera perceptible información sobre cómo reportar actos de acoso, intimidación o matonaje; el nombre y la información de contacto para presentar un informe ante el administrador escolar, y el nombre y la información de contacto del funcionario de cumplimiento del distrito. La política y el procedimiento del distrito estarán disponibles en todas las escuelas, en un idioma que las familias puedan comprender.

Todos los años, el superintendente garantizará que se proporcione una declaración que resuma la política y el procedimiento en los manuales para alumnos, personal, voluntarios y padres. Asimismo, esta declaración estará disponible en las oficinas escolares y del distrito, o se publicará en el sitio web del distrito.

La distribución adicional de la política y el procedimiento está sujeta a los requisitos del Código Administrativo de Washington 392-400-226.

2. Educación

Todos los años, los alumnos recibirán información apropiada para la edad sobre el reconocimiento y la prevención del hostigamiento, la intimidación o el acoso en sesiones de orientación para los alumnos y en otras ocasiones apropiadas. La información incluirá una copia del formulario de informe de incidentes o un enlace al formulario del sitio web.

3. Capacitación

El personal recibirá capacitación anual sobre la política y el procedimiento del distrito escolar, incluidas las funciones y responsabilidades de los miembros del personal, cómo controlar las áreas comunes y el uso del formulario de informe de incidentes del distrito.

4. Estrategias de prevención

El distrito implementará una amplia variedad de estrategias de prevención, incluidos enfoques a nivel individual, del salón de clases, de la escuela y del distrito.

Cuando sea posible, el distrito implementará programas de prevención basados en la evidencia, que están diseñados para aumentar la competencia social, mejorar el entorno escolar y eliminar el acoso, la intimidación y el matonaje en las escuelas.

E. Funcionario de cumplimiento

El funcionario de cumplimiento del distrito tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Servir como el contacto principal del distrito para resolver casos de hostigamiento, intimidación y acoso. Si las acusaciones en un informe escrito de hostigamiento, intimidación o acoso indican una posible transgresión de la Política 3207, el miembro del personal del distrito a cargo del informe debe notificar de inmediato al funcionario de cumplimiento del distrito. Durante el transcurso de una investigación por hostigamiento, intimidación o acoso, si el distrito descubre una posible transgresión de la Política 3207, el investigador del distrito debe notificar de inmediato al funcionario de cumplimiento. Como respuesta, el funcionario de cumplimiento debe notificar a la persona que presenta la queja que se procederá con dicha queja conforme al procedimiento de queja por discriminación contemplado en los Códigos WAC 392-190-065 al WAC 392-190-075. El plazo de respuesta e investigación comienza cuando el distrito toma o debería haber tomado conocimiento de que un informe escrito de hostigamiento, intimidación o acoso incluye acusaciones de transgresión de la Política 3207 por parte del distrito escolar.

2. Proporcionar apoyo y asistencia al director o a la persona designada para la resolución de quejas.

3. Recibir copias de todos los formularios de informe de incidentes, los formularios de remisión disciplinaria y las cartas a los padres donde se proporcionan los resultados de las investigaciones. Si un informe escrito de hostigamiento, intimidación o acoso indica una posible transgresión de la política de no discriminación del distrito (Política 3210), el funcionario de cumplimiento debe notificar de inmediato al coordinador de cumplimiento de derechos civiles del distrito.

4. Estar familiarizado con el uso del sistema de información de los alumnos. El funcionario de cumplimiento puede usar esta información para identificar patrones de comportamiento y áreas de inquietud.

5. Garantizar la implementación de la política y el procedimiento supervisando los procesos de investigación, lo que incluye garantizar que las investigaciones sean rápidas, imparciales y exhaustivas.

6. Evaluar las necesidades de capacitación del personal y de los alumnos a fin de garantizar la implementación exitosa en todo el distrito, y que todos los miembros del personal reciban una capacitación anual en otoño.

7. Proporcionar al Centro de Seguridad Escolar de la OSPI una notificación sobre las actualizaciones o los cambios en la política o el procedimiento todos los años. Y

8. Facilitar reuniones entre el personal del distrito y los padres/tutores de un(a) alumno(a) con el fin de elaborar un plan de seguridad para protegerlo(a) cuando, a pesar de los esfuerzos de la escuela, el/la alumno(a) afectado(a) sufra actos de hostigamiento, intimidación o acoso que amenacen su salud y seguridad. En el sitio web de la OSPI, se encuentra disponible un plan de seguridad para los alumnos de muestra: www.k12.wa.us/SafetyCenter/default.aspx.

F. Intervención del personal

Todos los miembros del personal deberán intervenir cuando sean testigos o reciban informes de incidentes de hostigamiento, intimidación o acoso. Conforme a este procedimiento, es posible que no se requieran otras medidas para los incidentes menores que el personal pueda resolver inmediatamente o para los incidentes que no cumplan con la definición de hostigamiento, intimidación o acoso.

G. Completar un formulario de informe de incidente

Cualquier alumno(a) que considere que ha sido víctima de un acto de hostigamiento, intimidación o acoso no resuelto, grave o persistente, o cualquier otra persona de la comunidad escolar que observe o reciba aviso de que un(a) alumno(a) ha sido víctima o pudo haber sido víctima de un acto de hostigamiento, intimidación o acoso no resuelto, grave o persistente, pueden informar los incidentes de manera verbal o escrita a cualquier miembro del personal. Si las acusaciones en un informe escrito de hostigamiento, intimidación o acoso indican una posible transgresión de este procedimiento, el empleado del distrito que reciba el informe debe notificar de inmediato al funcionario de cumplimiento de HIB. Alternativamente, durante el transcurso de una investigación, si el distrito toma conocimiento de una posible transgresión de este procedimiento, el empleado del distrito que investiga el informe debe notificar de inmediato al funcionario de cumplimiento de HIB.

Luego de recibir esta información, el funcionario de cumplimiento de HIB debe notificar a la persona que presenta la queja que se procederá con dicha queja conforme al procedimiento de queja por discriminación contemplado en los Códigos WAC 392-190-065 al WAC 392-190-075. El plazo de respuesta e investigación establecido en el Código WAC 392-190-065 comienza cuando el distrito toma o debería haber tomado conocimiento

de que un informe escrito de hostigamiento, intimidación o acoso incluye acusaciones de una transgresión de este procedimiento o de las pautas adoptadas en los Códigos WAC 392-190-059 o 392-190-005 por parte del distrito.

H. Cómo abordar el acoso: Informes

Paso 1: Completar un formulario de informe de incidente
Para proteger a los alumnos afectados de represalias, no será necesario revelar su identidad en un formulario de informe de incidente. El informe puede completarse de manera anónima y confidencial, o el/la alumno(a) puede optar por divulgar su identidad (no confidencial).

Estado del informante

1. **Anónimo**
   Las personas pueden presentar un informe sin revelar su identidad. No se tomarán medidas disciplinarias contra el supuesto agresor únicamente sobre la base de un informe anónimo. Las escuelas pueden identificar buzones de quejas o desarrollar otros métodos para recibir informes anónimos no firmados. Las posibles respuestas a los informes anónimos incluyen un control intensificado de las ubicaciones específicas durante ciertos momentos del día o un mayor control de los alumnos o miembros del personal específicos. (Ejemplo: un formulario de informe de incidente no firmado que se dejó en el escritorio de un maestro llevó a un mayor control del vestuario de varones durante el 5.° período.)

2. **Confidencial**
   Las personas pueden solicitar que no se revele su identidad a los acusados y a otros alumnos. Al igual que con los informes anónimos, no se tomarán medidas disciplinarias contra el supuesto agresor únicamente sobre la base de un informe confidencial. (Ejemplo: un(a) alumno(a) le cuenta a un supervisor del patio de juegos que un compañero está siendo acosado, pero solicita que nadie sepa quién informó el incidente. El supervisor dice: “No podré castigar a los acosadores a menos que tú u otra persona que haya visto el incidente estén dispuestos a dejarme usar sus nombres, pero puedo comenzar a pasar tiempo cerca de la cancha de baloncesto, si eso pudiera servir de ayuda”).

3. **No confidencial**
   Las personas pueden estar de acuerdo en presentar un informe de manera no confidencial. Las personas que están de acuerdo en presentar quejas no confidenciales serán informadas de que los requisitos del debido proceso podrían requerir que el distrito divulgue toda la información que tiene en relación con la queja a todos los individuos involucrados en el incidente, pero que incluso entonces, la información se limitará a aquellos que tengan la necesidad de saber, tanto durante como después de la investigación. Sin embargo, el distrito implementará la disposición contra las represalias de esta política y este procedimiento para proteger a las personas que presentan quejas y a los testigos.

Paso 2: Recibir un formulario de informe de incidente
Todo el personal es responsable de recibir informes orales y escritos. Cuando sea posible, los miembros del personal que inicialmente reciban un informe oral o escrito de hostigamiento, intimidación o acoso intentarán resolver el incidente de inmediato. Conforme a este procedimiento, es posible que no sea necesario tomar medidas adicionales, si se resuelve el incidente para satisfacción de las partes involucradas o si el incidente no cumple con la definición de hostigamiento, intimidación o acoso.

Todos los informes de incidentes de hostigamiento, intimidación o acoso no resueltos, graves o persistentes serán registrados en un formulario de informe de incidente del distrito,

que se enviará al director o a la persona designada, a menos que el director o la persona designada sean el objeto de la queja.

Paso 3: Investigaciones de incidentes de acoso, intimidación y matonaje no resueltos, graves o persistentes
Todos los informes de incidentes de acoso, intimidación o matonaje no resueltos, graves o persistentes se investigarán con una rapidez razonable. Cualquier alumno(a) puede estar acompañado(a) de un adulto de confianza durante todo el proceso de presentación de informe e investigación.

1. Después de recibir el formulario de informe de incidente que denuncia un caso de hostigamiento, intimidación o acoso no resueltos, graves o persistentes, la escuela o la persona designada del distrito iniciarán la investigación. Si existe el riesgo posible de daño físico evidente e inmediato para la persona que presenta la queja, el distrito se comunicará con las autoridades policiales de inmediato y notificará al padre/madre/tutor.

2. Durante la investigación, el distrito tomará las medidas razonables para garantizar que no ocurran otros incidentes de hostigamiento, intimidación o acoso entre la persona que presenta la queja y el supuesto agresor. De ser necesario, el distrito implementará un plan de seguridad para los alumnos involucrados. El plan puede incluir medidas como cambiar de sitio a la persona que presenta la queja o al supuesto agresor en el salón de clases, en el almuerzo o en el autobús; identificar al miembro del personal que actuará como persona de seguridad para la persona que presenta la queja; modificar los horarios del supuesto agresor y su posibilidad de contacto con la persona que presenta la queja, entre otras medidas.

   Si, durante el transcurso de la investigación, el empleado del distrito que lleva a cabo la investigación toma conocimiento de una posible transgresión de la política de no discriminación del distrito (Política 3210), el investigador deberá notificar rápidamente al funcionario de cumplimiento de derechos civiles del distrito. Luego de recibir esta información, el funcionario de cumplimiento de derechos civiles debe notificar a la persona que presenta la queja que se procederá con dicha queja conforme al procedimiento de queja por discriminación contemplado en los Códigos WAC 392-190-066 al WAC 392-190-075, como así también al procedimiento de quejas de HIB. El aviso debe proporcionarse en un idioma que la persona que presenta la queja pueda comprender. El plazo de la investigación y la respuesta para el procedimiento de queja por discriminación seguirá lo establecido en el Código WAC 392-190-065 y comienza cuando el distrito toma o debería haber tomado conocimiento de que un informe escrito de hostigamiento, intimidación y acoso incluye acusaciones de una transgresión de la política de no discriminación del distrito.

3. Dentro de los dos (2) días escolares después de haber recibido el formulario de informe de incidente, la persona designada de la escuela notificará a las familias de los alumnos involucrados que se recibió una queja y remitirá a las familias a la política y al procedimiento del distrito sobre hostigamiento, intimidación y acoso.

4. En casos excepcionales en los que, luego de una consulta con el/la alumno(a) y el personal correspondiente (como un psicólogo, consejero escolar o trabajador social), el distrito tenga evidencia de que involucrar al padre/madre/tutor de la persona que presenta la queja o del supuesto agresor podría representar una amenaza para su salud o seguridad, es posible que el distrito evite inicialmente comunicarse con los padres/tutores en su investigación de hostigamiento, intimidación y acoso. Si el personal escolar profesional sospecha que un(a) alumno(a) es objeto de abuso y negligencia, debe seguir la política del distrito

para informar presuntos casos a los Servicios de Protección de Menores (Child Protective Services).

5. La investigación deberá incluir, como mínimo, lo siguiente:

    a. Una entrevista con la persona que presenta la queja.

    b. Una entrevista con el supuesto agresor.

    c. Una revisión de las quejas previas que involucren a la persona que presenta la queja o al supuesto agresor.

    d. Entrevistas con otros alumnos o miembros del personal que puedan tener conocimiento sobre el supuesto incidente.

6. El director o la persona designada pueden determinar si deben tomarse otras medidas antes de finalizar la investigación.

7. La investigación finalizará tan pronto como sea posible, pero, generalmente, no más allá de los cinco (5) días escolares a partir de la queja o el informe inicial. Si se necesitara más tiempo para realizar una investigación, el distrito proporcionará actualizaciones semanales al padre/madre/tutor o al/a la alumno(a).

8. Como máximo dos (2) días escolares después de que la investigación haya finalizado y el funcionario de cumplimiento la haya recibido, el director o la persona designada responderán por escrito o personalmente al padre/madre/tutor de la persona que presenta la queja y al supuesto agresor, y establecerán lo siguiente:

    a. Los resultados de la investigación.

    b. Si se descubrió que las acusaciones eran reales.

    c. Si hubo una transgresión de la política.

    d. El proceso para que la persona que presenta la queja pueda solicitar una apelación si no está de acuerdo con los resultados.

Debido al requisito legal respecto a la confidencialidad de los registros de los alumnos, es posible que el director o la persona designada no puedan brindar información específica al padre/madre/tutor del/de la alumno(a) afectado(a) sobre la medida disciplinaria tomada, a menos que implique una orden de la que el/la alumno(a) afectado(a) deba estar al tanto para informar transgresiones.

Si un distrito opta por comunicarse con el padre/madre/tutor por carta, la carta deberá enviarse al padre/madre/tutor de la persona que presenta la queja y del supuesto agresor por medio del servicio postal de los Estados Unidos con solicitud de acuse de recibo, a menos que se determine, luego de una consulta con el/la alumno(a) y el personal correspondiente (psicólogo, asesor, trabajador social) que involucrar a la familia de la persona que presenta la queja o del supuesto agresor podría ponerlo(a) en peligro. Si el personal escolar profesional sospecha que un(a) alumno(a) es objeto de abuso o negligencia, como informantes obligatorios deben seguir la política del distrito para informar presuntos casos a los Servicios de Protección de Menores.

Si no se puede resolver el incidente dentro de la escuela, el director o la persona designada solicitarán la asistencia del distrito.

Paso 4: Medidas correctivas para el agresor
Luego de la finalización de la investigación, la persona designada de la escuela o el distrito instituirán todas las medidas correctivas necesarias. Se instituirán las medidas correctivas tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más allá de los cinco (5) días escolares posteriores a haberse establecido un contacto con las familias o tutores respecto al resultado de la investigación. Las medidas correctivas que impliquen una sanción disciplinaria para el/la alumno(a) se implementarán conforme a la Política 3241 del distrito, Control de la conducta en el salón de clases, medidas disciplinarias y correctivas. Si el agresor acusado apela la imposición de la sanción disciplinaria, es posible que se impida que el distrito imponga la sanción disciplinaria, por consideraciones de debido proceso u orden legal, hasta que el proceso de apelación finalice.

Si en una investigación, el director o la persona designada del director descubren que un(a) alumno(a) realizó deliberadamente una acusación falsa de hostigamiento, intimidación o acoso, ese(a) alumno(a) puede estar sujeto(a) a medidas correctivas, que incluyen sanciones disciplinarias.

Paso 5: Derecho de apelación de los alumnos afectados

1. Si la persona que presenta la queja o el padre/madre/tutor no están satisfechos con los resultados de la investigación, pueden apelar ante el superintendente o la persona designada mediante un aviso de apelación escrito dentro de los cinco (5) días escolares después de recibir la decisión escrita. El superintendente o la persona designada revisarán el informe de la investigación y emitirán una decisión escrita sobre los fundamentos de la apelación dentro de los cinco (5) días escolares después de recibir el aviso de apelación.

2. Si el/la alumno(a) afectado(a) continúa en desacuerdo luego de la apelación inicial ante el superintendente, podrá apelar ante la Junta escolar presentando un aviso de apelación escrito ante el secretario de la Junta escolar dentro de los cinco (5) días escolares como máximo a partir de la fecha en la que la persona que presenta la queja haya recibido la decisión escrita del superintendente.

3. Una apelación ante la Junta escolar o el Consejo de apelaciones disciplinarias debe examinarse como máximo dentro de los diez (10) días escolares después de haber presentado el aviso de apelación escrito ante la Junta escolar. La Junta escolar o el Consejo de apelaciones disciplinarias revisarán el expediente y emitirán una decisión escrita sobre los fundamentos de la apelación dentro de los cinco (5) días escolares como máximo después de la finalización de la audiencia y proporcionarán una copia a todas las partes involucradas. La decisión de la Junta o el Consejo será la decisión final del distrito.

Paso 6: Medidas disciplinarias/correctivas

El distrito tomará medidas correctivas rápidas y equitativas, dentro de sus facultades, en función de los resultados de actos de acoso, intimidación o matonaje. Según la gravedad de la conducta, las medidas correctivas pueden incluir orientación, educación, medidas disciplinarias o remisión a las autoridades policiales.

Las medidas correctivas para un(a) alumno(a) que comete un acto de hostigamiento, intimidación o acoso serán diversas y variarán según la naturaleza del comportamiento, la edad de desarrollo del/de la alumno(a), los antecedentes de comportamiento problemático y su desempeño. Las medidas correctivas que impliquen una sanción disciplinaria para el/la alumno(a) se implementarán conforme a la Política 3241 del distrito, Control de la conducta en el salón de clases, medidas disciplinarias y correctivas.

Si la conducta fue de una naturaleza pública o involucró a grupos de alumnos o espectadores, el distrito deberá considerar seriamente la realización de capacitaciones u otras actividades para toda la escuela a fin de abordar el incidente.

Si se ha descubierto que el personal ha transgredido esta política y este procedimiento, los distritos escolares pueden imponer medidas disciplinarias en relación con el empleo, que incluyen hasta el despido. Si se descubre que un educador certificado ha cometido una transgresión del Código WAC 181-87, comúnmente llamado Código de conducta para educadores profesionales (Code of Conduct for Professional Educators), la Oficina de Prácticas Profesionales (Office of Professional Practices) de la OSPI puede proponer medidas disciplinarias sobre la certificación, que incluyen hasta su revocación. Las transgresiones de esta política por parte de contratistas pueden incluir la pérdida del contrato.

Paso 7: Apoyo para el alumno(a) afectado(a)
Las personas halladas víctimas de hostigamiento, intimidación o acoso tendrán a disposición los servicios de apoyo apropiados del distrito, y las consecuencias adversas del acoso para el/la alumno(a) serán abordadas y remediadas según corresponda.

H. Inmunidad/represalias

Ningún(a) empleado(a), alumno(a) o voluntario(a) de la escuela deberá participar en actos de represalia o venganza contra un(a) alumno(a) afectado(a), testigo u otra persona que presente información sobre un supuesto acto de hostigamiento, intimidación o acoso. Las represalias están prohibidas y ocasionarán las medidas disciplinarias correspondientes.

I. Otros recursos

Los alumnos y las familias deben usar los procedimientos de quejas y apelaciones del distrito como primera respuesta a las acusaciones de hostigamiento, intimidación y acoso. Sin embargo, ningún aspecto de este procedimiento impide que un(a) alumno(a), padre/madre/tutor, escuela o distrito tomen medidas para remediar casos de acoso o discriminación basados en la pertenencia de una persona a un grupo legalmente protegido, conforme a la ley local, estatal o federal. Una queja de hostigamiento, intimidación o acoso también puede informarse ante los siguientes organismos estatales o federales:

- Oficina de Derechos Civiles y de Igualdad (Equity and Civil Rights Office) de la OSPI
  360.725.6162
  Correo electrónico: equity@k12.wa.us
  www.k12.wa.us/Equity/default.aspx

- Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington (Washington State Human Rights Commission)
  800.233.3247
  www.hum.wa.gov/index.html

- Oficina de Derechos Civiles (Office for Civil Rights), Departamento de Educación de EE. UU., Región IX
  206.607.1600
  Correo electrónico: OCR.Seattle@ed.gov
  www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html

- Servicio de Relaciones Comunitarias del Departamento de Justicia (Department of Justice Community Relations Service)
  877.292.3804
  www.justice.gov/crt/

- Oficina de Defensores de Educación (Office of the Education Ombudsman)
  866.297-2597
  Correo electrónico: OEOinfo@gov.wa.gov
  http://oeo.wa.gov/

- Centro de Seguridad (Safety Center) de la OSPI
  360.725-6044
  www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment/default.aspx

J. Otras políticas y procedimientos del distrito
Ningún aspecto de esta política o procedimiento tiene la intención de prohibir las medidas disciplinarias o correctivas para comportamientos inapropiados que no alcancen el nivel de hostigamiento, intimidación o acoso, tal como se define en este documento, pero que sean, o puedan estar, prohibidos por otras reglas escolares o del distrito.

Sección 11
Prohibición de acoso sexual de los alumnos
Política de la Junta 3205

Este distrito está comprometido a ofrecer una educación positiva y productiva, libre de discriminación, que incluye el acoso sexual. Este compromiso se extiende a todos los alumnos que participan en programas académicos, educativos, extracurriculares, deportivos, y otros programas o actividades escolares, ya sea que el programa o la actividad se lleven a cabo en las instalaciones escolares, mientras se trasladen en el transporte escolar o en una clase o capacitación escolar que se realice en otro lugar.

Definiciones

Para los fines de esta política, el acoso sexual hace referencia a las conductas o comunicaciones indeseadas de naturaleza sexual. El acoso sexual puede ocurrir entre adultos y alumnos, entre alumnos y alumnos, o puede ser un grupo de alumnos o adultos el que lo realice. El distrito investigará estos casos, incluso si el supuesto acosador no es parte del personal de la escuela o del cuerpo de los alumnos. El distrito prohíbe el acoso sexual de los alumnos por parte de otros alumnos, empleados o terceros que participen en las actividades del distrito escolar.

Conforme a la ley federal y estatal, el término “acoso sexual” puede incluir lo siguiente:

- Actos de violencia sexual.
- Comunicación o conducta sexual indeseada o dirigida al género que interfiere con el desempeño educativo de una persona o crea un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo.
- Avances sexuales indeseados.
- Solicitudes indeseadas de favores sexuales.
- Demandas sexuales cuando el sometimiento es una condición explícita o implícita para obtener un beneficio educativo.
- Demandas sexuales cuando el sometimiento o rechazo es un factor para tomar una decisión académica u otra decisión relacionada con la escuela que afecte a una persona.

Se ha creado un “entorno hostil” para un(a) alumno(a) cuando el acoso sexual es lo suficientemente grave como para interferir con su capacidad, o limitar su capacidad de participar en un programa escolar o beneficiarse de él. Mientras más grave sea la conducta, menor será la necesidad de demostrar series repetitivas de incidentes. De hecho, un incidente único y aislado de acoso sexual puede crear un entorno hostil si el incidente es lo suficientemente grave, violento o perceptible.

Investigación y respuesta

Si el distrito sabe, o razonablemente debería saber, que un acto de acoso sexual ha creado un entorno hostil, iniciará rápidamente una investigación a fin de determinar qué ha ocurrido y de tomar las medidas apropiadas para resolver la situación. Si una investigación revela que un acto de acoso sexual ha creado un entorno hostil, el distrito tomará medidas efectivas de inmediato con el propósito razonable de detener el acoso sexual, eliminar el entorno hostil, evitar su repetición y remediar sus efectos, según corresponda. El distrito tomará medidas equitativas y reparadoras de inmediato, dentro de sus facultades, sobre los reclamos y las quejas que aleguen acoso sexual y que se notifiquen al distrito, ya sea de manera formal o informal. El distrito tomará estas medidas cada vez que una queja que alegue acoso sexual se informe al distrito, ya sea de manera formal o informal.

Las acusaciones de conducta delictiva se denunciarán ante las instituciones de orden público y la sospecha de abuso infantil, a las instituciones de orden público o a los Servicios de Protección de Menores. Independientemente de si esta conducta se informa a las autoridades policiales, el personal de la escuela iniciará una investigación de inmediato a fin de determinar qué ocurrió y de tomar las medidas necesarias para resolver la situación, en la medida en que dicha investigación no interfiera con una investigación penal en curso. Una investigación penal no exime al distrito de su obligación independiente de investigar y resolver el problema de acoso sexual.

La participación en actos de acoso sexual dará como resultado la aplicación de medidas disciplinarias u otras sanciones apropiadas en contra de los alumnos, el personal u otros terceros involucrados en las actividades del distrito escolar. Cualquier persona que participe en el acoso sexual en las instalaciones escolares o en las actividades escolares tendrá acceso restringido a las instalaciones y a las actividades escolares, según sea apropiado.

Represalias y denuncias falsas

Se prohíben las represalias en contra de cualquier persona que presente una queja de acoso sexual, o sea testigo, y tendrá como resultado la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas. El distrito tomará las medidas apropiadas para proteger a las personas involucradas contra las represalias.

La presentación deliberada de acusaciones falsas de acoso sexual constituye una violación de esta política. Si se toma conocimiento de que una persona realizó o corroboró deliberadamente acusaciones falsas, a esa persona se la someterá a las medidas disciplinarias apropiadas.

Responsabilidades del personal

El superintendente elaborará e implementará procedimientos formales e informales para recibir, investigar y resolver las quejas o informes de acoso sexual. Los procedimientos incluirán plazos rápidos y razonables, y detallarán las responsabilidades del personal en virtud de esta política.

Todo empleado escolar que sea testigo de acoso sexual o reciba un informe, una queja informal o una queja escrita de acoso sexual es responsable de informar al coordinador de cumplimiento del Título IX o de derechos civiles del distrito. Todos los miembros del personal también son responsables de remitir a las personas que presentan quejas al proceso de queja formal.

Los informes de discriminación y de acoso discriminatorio serán remitidos al coordinador de cumplimiento del Título IX (Title IX) de derechos civiles del distrito. Los informes de discriminación o acoso por discapacidad serán remitidos al coordinador de la Sección 504 del distrito.

Aviso y capacitación

El superintendente desarrollará procedimientos para proporcionar la educación y la información apropiadas según la edad al personal, los alumnos, los padres y los voluntarios del distrito sobre esta política, y el reconocimiento y la prevención del acoso sexual. Como mínimo, la prevención y el reconocimiento del acoso sexual y los elementos de esta política se incluirán en la orientación del personal, los alumnos y los voluntarios regulares. Esta política y el procedimiento, que incluye el proceso de queja, deberán publicarse en cada establecimiento del distrito en un lugar disponible para el personal, los alumnos, los padres, los voluntarios y los visitantes. La información sobre la política y el procedimiento estará claramente expresada y visiblemente publicada en todo el establecimiento escolar, se proporcionará a cada empleado y se reproducirá en cada manual para alumnos, miembros del personal, voluntarios y padres. Dichos avisos identificarán al coordinador del Título IX del distrito y proporcionarán información de contacto, incluida la dirección de correo electrónico del coordinador.

Revisión de la política
El superintendente presentará informes anuales ante la Junta en los que revisará el uso y la eficacia de esta política y de los procedimientos relacionados. Se incluirán recomendaciones de cambios para esta política, si corresponde. Se recomienda al superintendente hacer partícipes a miembros del personal, alumnos, voluntarios y padres en el proceso de revisión.

Sección 12
Registros y privacidad de los alumnos
Política de la Junta 3230

La ley estatal establece que, a determinada edad, los alumnos pueden obtener el derecho de decidir por ellos mismos qué parte de sus registros serán confidenciales, incluso para sus padres, y en qué actividades participarán. A la edad de dieciocho años, los alumnos se convierten en adultos legales y deben aprobar la divulgación de su propia información de los registros escolares, con la excepción de la información del directorio si no se ha presentado una solicitud para conservar la confidencialidad. Los alumnos de dieciocho años también pueden firmar consentimientos, autorizaciones o permisos para participar en actividades escolares, y pueden firmar sus propias salidas de la escuela y autorizar sus propias ausencias. Los alumnos de entre dieciséis y dieciocho años a quienes se les ha concedido la emancipación legal de sus padres o tutores tienen los mismos derechos que los alumnos de dieciocho años. Los alumnos mayores de catorce años tienen derecho a mantener la privacidad de cualquier registro del distrito que indique que se han sometido a pruebas o tratamientos de enfermedades de transmisión sexual. Los alumnos mayores de trece años tienen derecho a la confidencialidad respecto de los registros sobre tratamientos por drogadicción, alcoholismo o salud mental. Todos los alumnos tienen derecho a la confidencialidad respecto de los registros sobre planificación familiar o aborto.

A. Registro de los alumnos y de sus bienes personales
La privacidad personal es un aspecto fundamental de la libertad individual. Todos los alumnos tienen el derecho constitucional de garantizar la seguridad de la persona, los documentos y los efectos frente a registros y confiscaciones no razonables. El personal será muy cuidadoso con el respeto de la privacidad de los alumnos.

Las autoridades escolares tienen la facultad de mantener el orden y la disciplina en las escuelas, y de proteger a los alumnos frente a la exposición a drogas ilegales, armas y contrabando. El superintendente, el director u otro miembro del personal designado por el superintendente tendrán la autoridad para realizar registros razonables en las instalaciones escolares según lo establecido por la política de la Junta.

Se debe realizar un registro cuando existen fundamentos razonables para sospechar que un(a) alumno(a) tiene un arma de fuego en las instalaciones, el transporte o en eventos escolares.

Antes de realizar un registro, las autoridades escolares deben obtener el consentimiento de los alumnos para ser registrados, sacando todo lo que tengan en los bolsillos u otros efectos personales. Si el/la alumno(a) se rehúsa a dar su consentimiento para el registro, las autoridades escolares podrán proceder a registrar al/la alumno(a), sus pertenencias, y su casillero de la siguiente forma:

1. Todo registro de un(a) alumno(a) realizado por un empleado del distrito escolar debe estar razonablemente relacionado con el descubrimiento de contrabando u otra evidencia de transgresión de las leyes o las reglas de la escuela.

   Para los fines de esta política, “contrabando” hace referencia a la posesión de artículos, materiales o sustancias cuya posesión está prohibida por ley o por las políticas del distrito, incluidas, entre otras, sustancias controladas, bebidas alcohólicas, productos de tabaco o cualquier objeto que se considere razonablemente un arma de fuego o un arma peligrosa.

2. El personal llevará a cabo registros de manera que no sea excesivamente indiscreta de acuerdo con la edad y el sexo del/la alumno(a) y la naturaleza de la supuesta infracción.

Ningún miembro del personal de la escuela podrá someter a ningún(a) alumno(a) a un registro sin ropa o a un registro de cavidades corporales.

Las autoridades escolares pueden consultar a las autoridades policiales sobre la conveniencia de que una autoridad policial realice un registro en las instalaciones escolares si existen probabilidades de que se puedan confiscar pruebas de actividad delictiva.

El superintendente elaborará los procedimientos que regulen los registros de los alumnos y de sus bienes personales.

B. Registro de casilleros

Se pueden asignar casilleros a los alumnos para que guarden y protejan sus libros, útiles escolares y efectos personales. Los casilleros, los escritorios y las áreas de almacenamiento son propiedad del distrito escolar. No existen derechos ni expectativa de privacidad para ningún(a) alumno(a) respecto al uso de todo espacio concedido o asignado a un(a) alumno(a) por parte de la escuela. Los casilleros y otros espacios están sujetos al registro conforme a la política del distrito.

Ningún(a) alumno(a) puede utilizar casilleros, escritorios ni áreas de almacenamiento para guardar sustancias u objetos prohibidos por ley o reglas escolares, o que representen una amenaza para la salud, la seguridad o el bienestar de los ocupantes del establecimiento escolar o del establecimiento mismo.

Cualquier casillero, escritorio u otra área de almacenamiento podrán registrarse si existen fundamentos razonables para sospechar que el registro aportará evidencia sobre cualquier transgresión de la ley o las reglas de la escuela por parte un(a) alumno(a). Los registros de los casilleros de los alumnos se llevarán a cabo conforme a la política de la junta que rige los registros personales.

Todos los casilleros de los alumnos pueden registrarse en cualquier momento sin notificación previa y sin una sospecha razonable de que el registro aportará evidencia sobre cualquier transgresión de la ley o las reglas de la escuela por parte un(a) alumno(a) en particular. Si la autoridad escolar que realiza dicho registro tiene una sospecha razonable de que algún receptáculo dentro del casillero, como bolsos, mochilas, bolsos de deportes o prendas de vestir, contiene pruebas de infracción a la ley o a las reglas de la escuela por parte de un(a) alumno(a), se registrará el contenedor de acuerdo con la política de la junta que rige los registros personales.

El superintendente establecerá los procedimientos para llevar a cabo registros de casilleros, escritorios o áreas de almacenamiento.

Registros y privacidad de los alumnos

Procedimiento administrativo 3230P

Registros de los alumnos y de sus bienes personales
El personal del distrito someterá a un(a) alumno(a) a un registro si existen fundamentos razonables para sospechar que se descubrirá evidencia de una transgresión de la ley o de las reglas escolares. El personal de la escuela informará sobre la actividad sospechosa de un(a) alumno(a) al director antes de iniciar un registro, excepto en situaciones de emergencia. Se debe realizar un registro cuando existen fundamentos razonables para sospechar que un(a) alumno(a) tiene un arma de fuego en las instalaciones, el transporte o en eventos escolares.

A. Determinación de fundamentos razonables.
Antes de realizar un registro, es necesario realizar la siguiente revisión del motivo:

1. Se debe identificar: 1) la conducta, la actividad o el comportamiento sospechosos del/de la alumno(a); 2) la fuente de información, y 3) la confiabilidad de la fuente de dicha información.

2. Si las sospechas se confirman, ¿esta conducta representa una transgresión de la ley o de las reglas de la escuela?

3. ¿Es posible que el/la alumno(a) posea o haya ocultado algún elemento, material o sustancia que está prohibido o que sería evidencia de una transgresión de la ley o de una regla de la escuela?

B. Realización del registro.
Si el director, o la persona designada, determina que existen fundamentos razonables para registrar las prendas, los efectos personales, el escritorio, el casillero, el área asignada de almacenamiento o el automóvil de un(a) alumno(a), el registro se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Si se sospecha que existe evidencia de actividad delictiva, y en caso de confirmarse mediante el registro, las autoridades civiles recomendarán presentar acusaciones, se debe consultar a las autoridades policiales sobre la conveniencia de que el registro sea realizado por un funcionario de la autoridad policial.

2. Si se sospecha que existe evidencia de la transgresión de una regla de la escuela, y en caso de confirmarse mediante el registro, se aplicará solo una medida disciplinaria, se debe proceder con el registro y solicitar al/a la alumno(a) que retire todos los elementos de sus bolsillos, cartera, bolso, mochila, bolso deportivo, etc.

3. Si el/la alumno(a) se niega a cooperar en un registro personal, debe ser retenido(a) hasta que sus padres/tutores aprueben el registro. Si no es posible comunicarse con los padres/tutores en un período razonable, el director puede realizar el registro sin el consentimiento del/de la alumno(a).

Registro de casilleros
Los casilleros, los escritorios y las áreas de almacenamiento son propiedad del distrito escolar. Cuando se les asigna un casillero, un escritorio o un área de almacenamiento, los alumnos serán responsables del cuidado adecuado. Un(a) alumno(a) puede ser responsable de pagar una multa por cualquier tipo de daño intencional a la propiedad escolar. Se recomienda a los alumnos que mantengan cerrados y con candado los casilleros asignados.

El personal del distrito someterá a un(a) alumno(a) a un registro de su casillero, escritorio o área de almacenamiento si existen fundamentos razonables para sospechar que se descubrirá evidencia de una transgresión de la ley o de las reglas escolares. El personal de la escuela informará sobre la actividad sospechosa de un(a) alumno(a) al director antes de iniciar un registro, excepto en situaciones de emergencia, cuando el riesgo de daño de los alumnos o el personal requiera de acción inmediata.

Los directores de los establecimientos deben remitirse a estos procedimientos para realizar registros de los alumnos y sus bienes personales a fin de consultar las pautas para establecer si un registro es razonable en las circunstancias dadas.

Los directores pueden registrar todos los casilleros, escritorios o áreas de almacenamiento sin notificación previa a los alumnos y sin una sospecha razonable de que el registro aportará evidencia sobre cualquier transgresión de la ley o las reglas de la escuela por parte un(a) alumno(a) en particular.

Se pueden realizar inspecciones administrativas o inspecciones de salud o bienestar en cualquier momento con el propósito de reubicar libros extraviados de la biblioteca, libros de texto u otra propiedad de la escuela, o para garantizar que todos los casilleros, escritorios o área de almacenamiento se mantengan limpios y libres de posibles peligros para la salud o la seguridad. Las inspecciones periódicas de los casilleros reforzarán la propiedad que la escuela tiene sobre los casilleros y la mínima expectativa de privacidad que los alumnos tienen sobre el contenido de sus casilleros.

Durante el registro de los casilleros de todos los alumnos, si la autoridad escolar que realiza el registro halla cualquier contenedor dentro del casillero que pueda ocultar material de contrabando, dicho contenedor podrá ser registrado según los procedimientos del distrito que rigen los registros de los alumnos y sus bienes personales. A los fines de esta política, un “contenedor” puede incluir, entre otros, una prenda, un bolso, una cartera, una mochila, un bolso deportivo o cualquier otro objeto donde se pueda ocultar material de contrabando.

Sección 13

Entrevistas e interrogatorios de alumnos en las instalaciones escolares

Política de la Junta 3226

El distrito recomienda que las entrevistas y los interrogatorios de los alumnos por parte de las autoridades policiales, el Departamento de Servicios Sociales y de Salud (Department of Social and Health Services (DSHS)) y los departamentos de salud del condado tengan lugar fuera de las instalaciones escolares para minimizar la interrupción del programa educativo. Cuando una entrevista o un interrogatorio dentro de la escuela esté justificado por las circunstancias del caso, el distrito usará protocolos desarrollados en cooperación con estas entidades. Para garantizar que las investigaciones no se vean afectadas y que los alumnos y los padres/tutores puedan ejercer todos los derechos requeridos por la ley, el superintendente establecerá protocolos para las entrevistas y los interrogatorios de los alumnos en las instalaciones escolares. Los protocolos abordarán investigaciones de maltrato y negligencia infantil, investigaciones penales e investigaciones de departamentos de salud.

Entrevistas e interrogatorios de alumnos en las instalaciones escolares

Procedimiento administrativo 3226P

El distrito recomienda que las entrevistas y los interrogatorios de los alumnos tengan lugar fuera de las instalaciones escolares para minimizar la interrupción del programa educativo. Cuando una entrevista/un interrogatorio dentro de la escuela esté justificado por las circunstancias del caso, se usarán los siguientes protocolos:

Protocolo para entrevistas de las autoridades policiales/el (Departamento de Servicios Sociales y de Salud (DSHS)) en investigaciones de maltrato o negligencia infantil

1. Durante el transcurso de una investigación de supuesto maltrato o negligencia infantil, las autoridades policiales o el DSHS (a los fines de esta sección, “el entrevistador”) pueden entrevistar a los alumnos en la escuela. El personal de la escuela no pondrá a un(a) alumno(a) a disposición de una entrevista de investigación, a menos que este(a) dé su consentimiento, como se describe más abajo. En estas entrevistas, se usará el siguiente protocolo:

2. Después de ingresar en una institución escolar, el entrevistador se pondrá en contacto con el director o la persona designada.

3. El entrevistador puede solicitar que se le conceda información de los alumnos, como la dirección, el número de teléfono, los nombres de los padres/tutores, la fecha de nacimiento y otra información de directorio, si el padre/madre o el/la alumno(a) mayor de 18 años no han presentado una objeción escrita respecto a la divulgación de la información de directorio. Los registros de los alumnos que estén protegidos por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) solo se podrán examinar o divulgar en los siguientes casos: 1) después del permiso escrito concedido por los padres del/de la alumno(a) menor de edad; 2) después del permiso concedido por un(a) alumno(a) adulto(a); 3) conforme a una orden o citación del tribunal; 4) en respuesta a una emergencia de salud o seguridad, o 5) para prestar un mejor servicio al/a la alumno(a) en el sistema de justicia juvenil antes de la resolución.

4. El entrevistador, en presencia del director o la persona designada, primero obtendrá el consentimiento del/de la alumno(a) para ser entrevistado(a). Si el/la alumno(a) se niega a ser entrevistado(a), el director o la persona designada solicitarán que el entrevistador deje de comunicarse con el/la alumno(a) y la entrevista no tendrá lugar en las instalaciones escolares, a menos que el entrevistador haya determinado que existen circunstancias apremiantes para realizar la entrevista, o posea una autorización para hacerlo.

5. No será necesario notificar a los padres/tutores si el entrevistador le indica al director o a la persona designada que los padres/tutores son sospechosos de maltrato o negligencia hacia el/la alumno(a).

6. Si los padres/tutores no son sospechosos de maltrato o negligencia hacia el/la alumno(a), la notificación a los padres sobre la entrevista debe efectuarse en las primeras instancias de la investigación de modo que no afecte la seguridad o la protección del/de la niño(a) ni el curso de la investigación. El entrevistador debe considerar el posible retraso entre la comunicación con los padres/tutores y su llegada a la escuela.

7. Si el entrevistador no logra comunicarse con los padres/tutores o con un adulto designado después de un período razonable, puede proceder con la entrevista si el/la alumno(a) da su consentimiento o cuando, según el criterio del entrevistador, existe una emergencia, y un retraso mayor podría afectar el manejo de esa emergencia.

8. Antes de comenzar con la entrevista, el entrevistador, en presencia del director o la persona designada, determinará si el/la alumno(a) desea que un tercero mayor de edad esté presente en la entrevista y, en caso de ser así, hará los esfuerzos razonables para satisfacer los deseos del/de la alumno(a), a menos que, según la opinión del entrevistador, la presencia de un tercero afectara el curso de la investigación.

9. Si el/la alumno(a) decide que un tercero mayor de edad esté presente, antes de la entrevista, el director o la persona designada le informarán al tercero su función como observador en el proceso. El director o la persona designada le solicitarán al tercero que no hable, instruya ni proporcione indicaciones no verbales al/a la alumno(a) ni al entrevistador, ni que interfiera de algún otro modo en el interrogatorio del/de la alumno(a). También se le informará al tercero sobre su deber de mantener todos los aspectos de la entrevista de forma confidencial.

10. Si el/la alumno(a) cuenta con un ayudante como parte de su IEP o Plan de la Sección 504, y solicita que se incluya a un tercero en la entrevista, el entrevistador puede incluir a un tercero además del ayudante del/de la alumno(a).

11. Cualquier empleado de la escuela al que se le solicite presenciar la entrevista de un(a) alumno(a) puede decidir no participar. Esta acción no será fundamento para un despido, la no renovación de un contrato de empleo o cualquier otra acción de perjudique el estado del contrato de dicho empleado. Se le pedirá al/a la alumno(a) que elija a otra persona. En caso de que ningún empleado de la escuela o tercero desee participar, el director o la persona designada asistirán a la entrevista.

12. Si el tercero presente en la entrevista considera que el/la alumno(a) está siendo intimidado(a), amenazado(a) o forzado(a) durante el interrogatorio, que desconoce que puede abandonar la entrevista en cualquier momento o que está sufriendo una aflicción física o emocional, puede solicitar que se haga un receso. Durante el receso, el/la alumno(a) se retirará y el tercero expresará sus inquietudes al entrevistador y el director (o la persona designada). Según esta información, el director o la persona designada determinarán si es necesario que el entrevistador continúe, interrumpa temporalmente o finalice la entrevista.

13. Como mínimo, el registro de la entrevista/el interrogatorio de la escuela documentará la fecha, la hora, el lugar y la duración de la entrevista, el nombre del/de la alumno(a) y su consentimiento para ser entrevistado(a), la persona encargada de realizar la entrevista, y cualquier tercero que haya estado presente.

14. Un entrevistador del DSHS debe tener 1) una orden del tribunal; 2) un acuerdo voluntario de colocación, o 3) una autorización y transferencia de custodia de la autoridad policial al DSHS para que la escuela pueda entregar la custodia del/de la alumno(a). Sin embargo, si el entrevistador del DSHS se presenta en compañía de las autoridades policiales, no necesitará ninguna autorización. Las autoridades policiales pueden, independientemente del DSHS, asumir la custodia del/de la alumno(a).

15. No es necesario que las autoridades policiales tengan una autorización para que la escuela entregue al/a la alumno(a) en custodia. En caso de que las autoridades policiales lleven a un(a) alumno(a) en custodia, la escuela notificará a los padres/tutores de inmediato, excepto en las siguientes circunstancias: 1) las autoridades policiales lo prohíben porque existe un caso de maltrato o negligencia infantil contra los padres/tutores, o 2) existe otra razón específica y similar que prohíbe la notificación. Las autoridades escolares pueden solicitar que esta negación y las razones se presenten por escrito.

Protocolo para entrevistas/interrogatorios de las autoridades policiales que no se relacionen con investigaciones de maltrato o negligencia infantil

1. Las autoridades policiales se comunicarán con el director o la persona designada al ingresar en un establecimiento escolar.

2. Las autoridades policiales pueden solicitar que se les conceda información de los alumnos, como la dirección, el número de teléfono, los nombres de los padres, la fecha

de nacimiento y otra información de directorio, si el padre/madre o el/la alumno(a) mayor de 18 años no han presentado una objeción escrita respecto a la divulgación de la información de directorio. Los registros de los alumnos que estén protegidos por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia solo se podrán examinar o divulgar en los siguientes casos: 1) después del permiso escrito concedido por los padres del/de la alumno(a) menor de edad; 2) después del permiso concedido por un(a) alumno(a) adulto(a); 3) conforme a una orden o citación del tribunal; 4) en respuesta a una emergencia de salud o seguridad, o 5) para prestar un mejor servicio al/a la alumno(a) en el sistema de justicia juvenil antes de la resolución.

3. Si el/la alumno(a) es menor de doce (12) años, se requiere la notificación y el permiso de los padres/tutores o de un adulto designado antes de que se realice cualquier entrevista/interrogatorio, a menos que la autoridad policial tenga una autorización u orden judicial, o que determine que existen circunstancias apremiantes.

4. Si el/la alumno(a) es mayor de doce (12) años, el director o la persona designada harán un esfuerzo razonable para comunicarse con los padres/tutores antes de la entrevista o lo antes posible a partir de ese momento. Si no se puede establecer contacto con los padres/tutores, el director o la persona designada se comunicarán con el adulto designado que figura en la tarjeta de contacto de emergencia del/de la alumno(a) para pedir su consentimiento. El contacto con los padres no será necesario en los casos en los que las autoridades policiales indiquen que existen acusaciones de maltrato o abuso infantil.

5. El personal policial debe considerar el posible retraso que puede implicar comunicarse con los padres/tutores y un período razonable para que lleguen a la escuela.

6. Si no es posible comunicarse con los padres/tutores o con un adulto designado después de un período razonable, las autoridades policiales pueden proceder con la entrevista/el interrogatorio si el/la alumno(a) da su consentimiento o cuando, según el criterio de las autoridades, existe una emergencia, y un retraso mayor podría afectar el manejo de esa emergencia. El funcionario informará al/a la alumno(a) sobre todos los derechos legales exigidos por la ley.

7. No es necesario que las autoridades policiales tengan una autorización para que la escuela entregue al/a la alumno(a) en custodia. En caso de que las autoridades policiales lleven a un(a) alumno(a) en custodia, la escuela notificará a los padres/tutores de inmediato, excepto en las siguientes circunstancias: 1) las autoridades policiales lo prohíben porque existe un caso de maltrato o negligencia infantil, o 2) existe otra razón específica y similar que prohíbe la notificación. Las autoridades escolares solicitarán que esta negación y las razones se presenten por escrito.

8. Si un tribunal ha puesto en libertad a un(a) alumno(a) bajo condiciones relacionadas con la escuela, como la asistencia, el comportamiento o el avance, la administración le recomendará al tribunal que incluya, como condición de libertad, el permiso por escrito del/de la alumno(a) adulto(a) o los padres de un(a) alumno(a) menor de edad para divulgar los registros del/de la alumno(a) al tribunal o la persona designada.

Protocolos para entrevistas por parte del Departamento de Salud sobre Investigaciones de Enfermedades Contagiosas

1. Un empleado del Departamento de Salud se comunicará con el director o la persona designada al ingresar en un establecimiento escolar.

2. Un funcionario del Departamento de Salud puede solicitar que se le conceda información de los alumnos, como la dirección, el número de teléfono, los nombres de los padres, la fecha de nacimiento y otra información de directorio, si el padre/madre o

el/la alumno(a) mayor de 18 años no han presentado una objeción escrita respecto a la divulgación de la información de directorio. Los registros de los alumnos que estén protegidos por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) solo se podrán examinar o divulgar en los siguientes casos: 1) después del permiso escrito concedido por los padres del/de la alumno(a) menor de edad; 2) después del permiso concedido por un(a) alumno(a) adulto; 3) conforme a una orden o citación del tribunal; 4) en respuesta a una emergencia de salud o seguridad, o 5) para prestar un mejor servicio al/a la alumno(a) en el sistema de justicia juvenil antes de la resolución.

3. El director y la persona designada permitirán que un empleado de la salud lleve a cabo una entrevista confidencial durante el horario escolar con un(a) alumno(a) sospechado de estar en contacto con otra persona que esté infectada con una enfermedad contagiosa, si el director decide no concederle permiso al/a la alumno(a) para trasladarse al Departamento de Salud.

Sección 14
Medicamentos en la escuela
Política de la Junta 3416

En circunstancias normales, los medicamentos recetados y de venta libre deberán administrarse antes o después del horario escolar, bajo la supervisión del padre/madre/tutor. Para que un miembro del personal autorizado pueda administrar medicamentos tópicos u orales de venta libre, gotas oftalmológicas, gotas para los oídos o aerosoles nasales (“medicamentos”), los padres deben presentar una autorización escrita acompañada por una solicitud escrita de un profesional de la salud autorizado que recete dentro de su área de competencia. Si el medicamento debe administrarse durante más de quince días consecutivos, el profesional de la salud también debe proporcionar instrucciones actuales y vigentes por escrito para su administración.

Además, debido a un posible riesgo de reacción alérgica, sobredosis, propagación de infecciones/otras enfermedades, ahogo o exposición a químicos peligrosos, las pastillas para la tos/garganta que contengan medicamentos y los aerosoles/repelentes de insectos requieren órdenes médicas individualizadas firmadas por los padres y provistos por estos en los envases originales. Asimismo, deberán guardarse bajo llave en la enfermería y serán administrados por personal delegado y capacitado, conforme a las instrucciones de las órdenes médicas. Todos los humectantes/bálsamos labiales y filtros/protectores solares requieren una nota firmada por los padres. Los padres deberán proporcionarlos en sus envases originales. Para los alumnos de la primaria, los humectantes/bálsamos labiales y los filtros/protectores solares se guardarán bajo llave en la enfermería y serán administrados por personal delegado y capacitado. Los alumnos de la secundaria pueden conservar estos productos pero no los deben compartir con otras personas.

El superintendente debe establecer los procedimientos para lo siguiente:

- ☐ Capacitación y supervisión del personal respecto a la administración a los alumnos de medicamentos recetados y no recetados a cargo de un médico o enfermero certificado.
- ☐ Designación de miembros del personal que puedan administrar medicamentos recetados y no recetados a los alumnos.
- ☐ Obtención de solicitudes firmadas y fechadas por los padres y los profesionales de la salud para administrar pastillas para la tos/garganta recetadas o de venta libre que contengan medicamentos y aerosoles/repelentes de insectos.
- ☐ Obtención de notas firmadas y fechadas por los padres para el uso de humectantes/bálsamos labiales y filtros/protectores solares.
  - E. Almacenamiento de medicamentos recetados y de venta libre, entre los que se incluyen pastillas para la tos/garganta que contengan medicamentos, aerosoles/repelentes de insectos, humectantes/bálsamos labiales y

filtros/protectores solares para alumnos de la primaria en instalaciones cerradas o de acceso limitado.

F. Mantenimiento de registros relacionados con la administración de medicamentos recetados y de venta libre, entre los que se incluyen pastillas para la tos/garganta que contengan medicamentos, aerosoles/repelentes de insectos, humectantes/bálsamos labiales y filtros/protectores solares para alumnos de la primaria.
G. Permiso, en circunstancias limitadas, para que los alumnos lleven y se autoadministren los medicamentos necesarios para asistir a la escuela.

Los miembros del personal de la escuela no administrarán medicamentos inyectables, a menos que un(a) alumno(a) sea susceptible a una situación de riesgo vital predeterminada. (Consulte la Política 3420, Prevención de la anafilaxia y respuesta). En tal situación, los padres presentarán una declaración de autorización escrita y firmada. Dicha autorización será respaldada por órdenes escritas firmadas y fechadas acompañadas por instrucciones de respaldo por parte del profesional de la salud autorizado. Se deberá capacitar a un miembro del personal antes de administrar medicamentos por inyección.

Administración de medicamentos de venta con receta (prescritos) o sustancias controladas por aerosol nasal.

Los aerosoles intranasales para tratar afecciones con riesgo de vida solo pueden ser administrados por un enfermero de la escuela o un adulto designado por los padres con capacitación, conforme a lo requerido por el Código RCW 28A.210.260.
Los medicamentos administrados por otras vías que no sean la oral (aerosoles intranasales para tratar afecciones de riesgo de vida, supositorios o inyecciones que no sean de emergencia) no pueden ser administrados por miembros del personal de la escuela que no sean enfermeros certificados, enfermeros practicantes autorizados o un adulto designado por los padres. Un adulto designado por los padres es un voluntario, que puede ser un empleado del distrito escolar, que recibe capacitación adicional a cargo de un profesional de atención médica o experto en convulsiones epilépticas o atención de la diabetes, seleccionado por los padres para brindar atención al/a la alumno(a) conforme a su plan de salud individual que consta en los registros de la escuela.
Si el distrito decide interrumpir la administración del medicamento a un(a) alumno(a), el superintendente o la persona designada deben proporcionar aviso al padre/madre/tutor del/la alumno(a) de forma oral o por escrito antes de la interrupción. Debe existir una razón válida para la interrupción que no comprometa la salud del/la alumno(a) ni transgreda las protecciones legales para las personas discapacitadas.
Notificación requerida a EMS.
Se notificará al Servicio Médico de Emergencia (Emergency Medical Services (EMS)) cuando el personal de la escuela administre medicamentos de rescate. Estos incluyen, entre otros, epinefrina, diazepam, midazolam, glucagón, etc. Se convocará al Servicio Médico de Emergencia (911) tan pronto como sea posible.

Sección 15
Cuestiones de custodia
Política de la Junta 3126

La Junta de directores supone que la persona que inscribe al/a la alumno(a) en la escuela es el padre/madre con custodia residencial. El padre/madre con custodia residencial es responsable de las decisiones respecto a la atención y el control diarios del/la alumno(a). Los padres o tutores legales tienen el derecho de recibir información que se encuentre en los registros escolares respecto a su hijo(a), y de prohibir o permitir la divulgación de dicha información a otras personas, en virtud de la autoridad concedida al padre con custodia residencial.

La Junta, a menos que se le informe lo contrario, supone que no existen restricciones respecto al derecho del padre/madre que no tiene la custodia residencial de recibir información sobre el

avance y las actividades escolares del/la alumno(a). Si se establecen restricciones en relación con los derechos mencionados anteriormente, se solicitará que el padre/madre con custodia residencial presente una copia certificada de la orden judicial que limite estos derechos. Si el padre/madre sin custodia residencial objeta este derecho, la cuestión se remitirá a las autoridades policiales para su resolución.

A menos que existan restricciones impuestas por un tribunal, el padre sin custodia residencial, previa solicitud, recibirá informes de calificaciones, avisos de actividades escolares, informes sobre medidas disciplinarias, o avisos de reuniones o resúmenes de los maestros o el director.

Si existe una orden judicial que consta en los registros del distrito que restrinja o prohíba que uno de los padres u otra persona estén en contacto con un(a) alumno(a) en la escuela o que recojan a un(a) alumno(a) de la escuela, el distrito no permitirá que el/la alumno(a) se encuentre con dichas personas ni sea entregado a ellos.

Sección 16
Prevención del maltrato, la negligencia y la explotación infantil
Política de la Junta 3421

El maltrato, la negligencia y la explotación infantil atentan contra los derechos humanos de los niños y son un obstáculo para su desarrollo educativo. La Junta determina que el personal estará alerta para detectar cualquier evidencia de maltrato, negligencia y explotación infantil. A los fines de esta política, los términos “niño(a)” o “infantil” hace referencia a cualquier persona menor de 18 años o cualquier alumno(a) actual del distrito, incluidos los alumnos educados en el hogar o cualquier otra persona clasificada como alumno(a) en la base de datos del distrito.

El término “maltrato, negligencia y explotación infantil” hace referencia a lo siguiente:

A. Provocarle lesiones físicas a un(a) niño(a) de manera intencional, y causarle la muerte, desfiguración, hematomas, trastornos de la salud física o emocional, o la pérdida o el deterioro de cualquier función fisiológica.
B. Provocar un riesgo sustancial de daño físico en la función fisiológica de un(a) niño(a).
C. Intentar, cometer o permitir cualquier delito sexual contra un(a) niño(a) según lo estipulado en el código penal. Esta definición también incluye cualquier comunicación con un(a) niño(a) con fines inmorales o ver, poseer o distribuir cualquier imagen sexualmente explícita de un(a) niño(a). También incluye el contacto físico intencional, ya sea directamente o a través de la ropa, los genitales, el ano o el pecho de un(a) niño(a), a menos que el contacto sea necesario para su higiene o atención médica. Esto también incluye el contacto intencional o forzado de un(a) niño(a) con los genitales, el ano o el pecho de cualquier persona.
D. Cometer actos crueles o inhumanos, independientemente de las lesiones evidentes. Estos actos incluyen, entre otros, instancias de disciplina extrema que demuestran indiferencia al dolor o el sufrimiento mental de un(a) niño(a).
E. Agredir o maltratar penalmente a un(a) niño(a) según lo estipulado en el código penal.
F. No proporcionar alimento, refugio, ropa, supervisión o atención médica necesarios para la salud o la seguridad de un(a) niño(a).
G. Involucrarse en actos u omisiones que provoquen un riesgo sustancial a la salud o el desarrollo físico o mental de un(a) niño(a). O
H. No tomar medidas razonables para prevenir las acciones mencionadas anteriormente.

Los niños (incluidos otros alumnos), los miembros de la familia y cualquier otra persona adulta pueden participar en el maltrato, la negligencia o la explotación infantil. Esto puede incluir incidentes de alumnos relacionados con su mala conducta. El personal debe denunciar todos los incidentes de maltrato, independientemente de la edad de la persona que lo realiza.

Sujeto a la definición anterior, el personal no debe enfocarse en el estado mental de una persona para determinar si ha cometido un acto de maltrato, negligencia o explotación infantil.

La denuncia obligatoria que exige la ley vigente no permite excepciones para personas con afecciones médicas que pueden mitigar el intento de maltrato, negligencia o explotación infantil.

Cuando sea factible, el distrito ofrecerá programas de educación comunitaria para futuros padres, padres de acogida y padres adoptivos sobre habilidades de crianza, y problemas de maltrato infantil y métodos para evitar situaciones de maltrato. El distrito también alentará al personal a participar en programas de formación que aborden las cuestiones relacionadas con el maltrato infantil.

El superintendente desarrollará procedimientos de denuncia y se los proporcionará a todo el personal anualmente. El propósito es identificar y denunciar a tiempo toda evidencia de maltrato, negligencia o explotación infantil a las autoridades apropiadas. El personal recibirá una capacitación relacionada con sus obligaciones de denuncia durante su orientación inicial y cada tres años después de su empleo inicial.

Todo el personal es responsable de denunciar todos los supuestos casos de maltrato, negligencia y explotación infantil a las autoridades correspondientes o al administrador escolar apropiado. Según la ley estatal, el personal no está obligado a denunciar una sospecha razonable de maltrato, negligencia o explotación infantil.

Sin embargo, no denunciar el incidente puede dar lugar a responsabilidades penales, independientemente de si las autoridades determinan que el incidente es comprobable en un procedimiento legal posterior.

No es necesario que el personal verifique una denuncia sobre maltrato, negligencia o explotación infantil. Se debe denunciar cualquier condición o información que pueda estar razonablemente relacionada con el maltrato, la negligencia o la explotación infantil. Las autoridades legales tienen la responsabilidad de investigar cada caso y tomar las medidas apropiadas para dichas circunstancias.

Sección 17
Derechos de padres y alumnos en la administración de encuestas, análisis o evaluaciones

Política de la Junta 3232

Todos los materiales educativos, incluidos los materiales complementarios y los manuales para maestros, que se usen en cualquier encuesta, análisis o evaluación en el marco de un programa o proyecto financiados por fondos federales estarán disponibles para ser inspeccionados por los padres/tutores.

No se requerirá que ningún(a) alumno(a) se someta a encuestas, análisis o evaluaciones, como parte de ningún proyecto o programa financiados por fondos federales, ni que revele información sobre lo siguiente sin su consentimiento previo por escrito, si es adulto(a) o un(a) menor emancipado(a), o el de sus padres:

A. Afiliaciones o creencias políticas del/de la alumno(a) o de sus padres.
B. Problemas mentales o psicológicos del/de la alumno(a) o de su familia.
C. Comportamiento o actitudes sexuales.
D. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante.
E. Juicios críticos de otras personas con quienes tenga relaciones cercanas.
F. Relaciones privilegiadas o análogas reconocidas legalmente, como aquellas con abogados, médicos y ministros.
G. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del/de la alumno(a) o de sus padres. O
H. Ingresos (que no sean aquellos requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o recibir asistencia financiera en el marco de dicho programa).

El distrito coordinará la protección de la privacidad de los alumnos durante la administración de las encuestas y la recopilación, divulgación o utilización de la información personal para marketing, ventas u otros motivos de distribución.

El superintendente o la persona designada desarrollarán procedimientos conforme a esta política.

Sección 18
Acceso público a los registros del distrito
Política de la Junta 4040

Conforme a la ley del estado de Washington, la Junta se compromete a permitir el total acceso del público a los registros relacionados con la administración y el funcionamiento del distrito. Dicho acceso promueve políticas públicas importantes, mantiene la confianza del público sobre la imparcialidad de los procesos gubernamentales, y protege los intereses de la comunidad sobre el control y el funcionamiento de su distrito escolar en común. Al mismo tiempo, la Junta desea preservar la administración eficaz del gobierno y reconocer los derechos de privacidad de las personas cuyos registros pueda conservar el distrito. Esta política y el procedimiento complementario tienen la intención de facilitar el acceso a los registros del distrito escolar sin comprometer la eficacia operativa ni los derechos a la privacidad.

Tal como se utiliza en esta política y en el procedimiento complementario, “registros del distrito escolar” es un término amplio que incluye toda información escrita relacionada con la actuación del distrito o el desempeño de las funciones gubernamentales o exclusivas de un distrito, que este elabora, posee, utiliza o retiene. Información “escrita”, tal como se la utiliza en esta política y en el procedimiento complementario, también es un término amplio que hace referencia a información escrita a mano, a máquina, impresa, fotocopiada, fotografiada o cualquier otro medio de registro de cualquier forma de comunicación o declaración.

Debido al gran volumen y a la diversidad de los registros que un distrito escolar público genera continuamente, la Junta ha declarado, por medio de una resolución formal, que intentar mantener un índice actual de todos los registros del distrito sería impracticable, excesivo, tedioso y fundamentalmente interferiría con el trabajo operativo del distrito.

El superintendente elaborará procedimientos, que la Junta revisará de manera periódica, conforme a las leyes estatales que facilitarán el cumplimiento de esta política. El superintendente también nombrará a un funcionario de registros públicos que servirá como punto de contacto para los miembros del público que soliciten la divulgación de los registros públicos. El funcionario de registros públicos recibirá capacitación sobre las leyes y las reglamentaciones que rigen la retención y divulgación de registros, y supervisará el cumplimiento de esta política y las leyes estatales por parte del distrito.

Sección 19
No discriminación
Política de la Junta 3210

El distrito brindará igualdad de oportunidades educativas y tratamiento a todos los alumnos en todos los aspectos del programa académico y de actividades, sin discriminación por cuestiones de raza, religión, credo, color, nacionalidad, edad, estado militar o de veterano de baja con honores, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, estado civil, existencia de alguna discapacidad física, mental o sensorial, o por el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio por parte de una persona con una discapacidad. El distrito brindará igualdad de acceso a las instalaciones escolares a los Boy Scouts of America y a todos los demás grupos juveniles designados que se indican en el Título 36 (Title 36) del Código de los Estados Unidos como una sociedad patriótica. Los programas del distrito estarán libres de acoso sexual. Se proporcionarán apoyos y servicios auxiliares a personas con discapacidades si así lo solicitan.

No se tolerarán conductas contra ningún alumno(a) que se basen en las categorías antes enumeradas y que sean lo suficientemente graves, persistentes o generalizadas como para limitar o negar la capacidad de un(a) alumno(a) de participar o beneficiarse de las ofertas de cursos, programas educativos o cualquier otra actividad del distrito. Cuando un empleado del distrito sabe, o razonablemente debería saber, que está ocurriendo o ha ocurrido dicho acoso discriminatorio, el distrito tomará medidas efectivas de inmediato con el propósito razonable de detener el acoso, evitar su repetición y remediar sus efectos.

La declaración de no discriminación del distrito se incluirá en todos los anuncios, avisos, materiales de reclutamiento, solicitudes de empleo y otras publicaciones escritas que se pongan a disposición de alumnos, padres o empleados. La declaración incluirá lo siguiente: 1) un aviso de que el distrito no discriminará en ningún programa o actividad sobre la base de ninguna de las categorías antes enumeradas; 2) el nombre y la información de contacto del funcionario de cumplimiento del distrito designado para garantizar el cumplimiento de esta política, y 3) los nombres y la información de contacto de los funcionarios de cumplimiento de la Sección 504 y del Título IX.

Anualmente, el distrito publicará avisos con el propósito razonable de informar a los alumnos, sus padres/tutores (en un idioma que puedan comprender, lo cual puede requerir asistencia con el idioma) y a los empleados sobre el procedimiento de quejas por discriminación del distrito.

El superintendente designará a un miembro del personal para desempeñar el cargo de funcionario de cumplimiento para esta política. El funcionario de cumplimiento será responsable de investigar todas las quejas por discriminación comunicadas al distrito.

El distrito proporcionará capacitación a los administradores y al personal certificado y del salón de clases respecto a sus responsabilidades conforme a esta política y con el fin de generar concienciación sobre los prejuicios y la discriminación (y de eliminar estas prácticas) sobre la base de los grupos protegidos identificados en esta política.

Alumnos transgénero
Política de la Junta 3211

La Junta está a favor de propiciar un entorno educativo que sea seguro y libre de discriminación para todos los alumnos, independientemente del sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género. Para este fin, la Junta reconoce la importancia de un enfoque inclusivo hacia los alumnos transgénero respecto a registros oficiales, información confidencial sobre salud y educación, comunicación, accesibilidad a los baños y vestuarios, deportes y educación física, códigos de vestimenta y otras actividades escolares, a fin de brindar a estos alumnos igualdad de oportunidades para el aprendizaje y el rendimiento académico. Esta política y su procedimiento apoyarán ese esfuerzo facilitando el cumplimiento de leyes locales, estatales y federales por parte del distrito en relación con el hostigamiento, la intimidación, el acoso y la discriminación.

Sección 20
Igualdad de oportunidades educativas

El distrito escolar de South Kitsap cumple con todas las reglas y las reglamentaciones federales. No se le podrá negar a ningún(a) alumno(a) la igualdad de oportunidades educativas ni será discriminado(a) ilegalmente por su nacionalidad, raza, religión, sexo, condición de embarazo, estado civil, orientación sexual o la existencia de una discapacidad física, mental o sensorial.

Declaración
de no discriminación

South Kitsap School District proporciona igualdad de oportunidades educativas y laborales sin discriminación por cuestiones de raza, credo, religión, color, nacionalidad, edad, estado militar o de veterano de baja con honores, sexo, orientación sexual (incluida la expresión o identidad de género), estado civil, existencia de alguna discapacidad física, mental o sensorial, o por el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio por parte de una persona con una discapacidad. Se brinda igualdad de acceso a actividades, instalaciones y programas a los Boy Scouts of America y a otros grupos juveniles designados. El procedimiento del distrito cumple con todas las leyes estatales y federales aplicables.

Coordinador del Título IX	**Coordinador de la Sección 504**	**Coordinador de Cumplimiento/ADA**
Jerry Holsten	Robin Christman	Jerry Holsten
2689 Hoover Ave SE	2689 Hoover Ave SE	2689 Hoover Ave SE
Port Orchard, WA	Port Orchard, WA	Port Orchard, WA
(360) 874-7006	(360) 443-3627	(360) 874-7006
holsten@skschools.org	christmanr@skschools.org	holsten@skschools.org

South Kitsap School District también tomará medidas para asegurarse de que los ciudadanos sin habilidades del idioma inglés puedan participar en la totalidad de las actividades, los servicios y los programas educativos. Para obtener información relacionada con los servicios de traducción o los programas de educación bilingüe de transición, comuníquese con el director ejecutivo de Programas Categóricos, Evaluación e Innovación llamando (Categorical Programs, Assessments & Innovation) al (360) 874-7060.

South Kitsap School District

Escuela	Teléfono	Principal
South Kitsap High School 425 Mitchell Ave	(360) 874-5600	Dave Goodman
Discovery Alternative High School 2150 Fircrest Dr SE	(360) 443-3680	Pat Oster
Explorer Academy (SK Online) 1723 Wolves Dr	(360) 443-3605	Pat Oster
Cedar Heights Junior High 2220 Pottery Ave	(360) 874-6020	Andrew Cain
John Sedgwick Junior High 8995 Sedgwick Rd SE	(360) 874-6090	Dan Novick
Marcus Whitman Junior High 1887 Madrona Dr SE	(360) 874-6160	Brian Carlson
Burley Glenwood Elementary 100 SW Lakeway Blvd	(360) 443-3110	Darek Grant
East Port Orchard Elementary 2649 Hoover Ave SE	(360) 443-3170	Paul Hulbert
Hidden Creek Elementary 5455 Converse Rd SE	(360) 443-3050	Brenda Ward
Manchester Elementary 1901 California Ave E	(360) 443-3230	Rachell Byrd
Mullenix Ridge Elementary 3900 SE Mullenix Rd	(360) 443-3290	Barbara Pixton
Olalla Elementary 6100 SE Denny Bond Blvd	(360) 443-3350	Ted Macomber
Orchard Heights Elementary 2288 Fircrest Dr SE	(360) 443-3530	Kris Christenberry
Sidney Glen Elementary 500 SW Birch Rd	(360) 443-3400	Jason Shdo
South Colby Elementary 3281 Banner Rd SE	(360) 443-3000	Joe Riley
Sunnyslope Elementary 4183 Sunnyslope Rd SE	(360) 443-3470	Lisa Fundanet

1 de julio de 2019

Todos los padres, personal, presidentes sindicales y organizaciones de padres, maestros y alumnos (Parent Teacher Student Organization (PTSO)):

La Agencia de Protección Ambiental (Environmental Protection Agency (EPA)) exige que los distritos escolares notifiquen anualmente a los padres, los maestros y las organizaciones de empleados sobre la elaboración de un plan de control de asbestos según la Ley de Respuesta en Casos de Emergencia por Peligro de Asbestos (Asbestos Hazard Emergency Response Act (AHERA)), y la implementación por parte del South Kitsap School District.

Para este fin, el South Kitsap School District ha elaborado un plan de control de asbestos para cada establecimiento y cada oficina principal cuenta con una copia de ese plan. Además, la oficina del Departamento de Instalaciones y Operaciones (Facilities and Operations Department), ubicada en 1650 SE Cedar Rd., Port Orchard, WA 98367, conserva una base de datos de los registros maestros y una copia de seguridad de los registros físicos.

Cada seis meses, miembros capacitados del personal del distrito realizan un control obligatorio de materiales de asbesto conocidos o que puedan contener este mineral dentro de sus respectivos establecimientos. Un contratista externo acreditado realiza una inspección adicional cada tres años. Todos los documentos se actualizan tras la realización de proyectos de pequeña escala y corta duración.

Si tiene alguna pregunta sobre el programa de AHERA en el South Kitsap School District, no dude en comunicarse con el Departamento de Instalaciones y Operaciones al 360-874-6000. Esta notificación se enviará todos los años.

Tom Adams
Director Ejecutivo
Departamento de Instalaciones y Operaciones
Persona designada del South Kitsap School District

1 de julio de 2019

Todos los padres, personal, presidentes sindicales y organizaciones de padres, maestros y alumnos (Parent Teacher Student Organization (PTSO))

En 2001, la legislatura del estado de Washington promulgó una ley que exige que los distritos escolares elaboren políticas y procedimientos de notificación relacionados con la aplicación de pesticidas en las instalaciones escolares. El plan del South Kitsap School District para cumplir con esta legislación se encuentra en la Política N.° 6895 titulada PESTICIDE NOTIFICATION, POSTING, AND RECORD KEEPING REQUIREMENTS (REQUISITOS PARA LA NOTIFICACIÓN, LA PUBLICACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE PESTICIDAS).

South Kitsap School District ha establecido un reconocido programa de Manejo Integrado de Plagas (Integrated Pest Management (IPM)). El distrito cuenta con un enfoque ambientalmente sensible y sensato para el control de plagas que se centra en prácticas de vigilancia, paisajismo y otras medidas preventivas. El programa está dedicado a eliminar las principales causas de infestación de plagas estructurales y en zonas plantadas, como metodología para limitar el uso de pesticidas. El distrito trabaja con proveedores externos autorizados para la aplicación de pesticidas y la oficina del Departamento de Instalaciones y Operaciones (Facilities & Operations Department) tiene a disposición una lista de los pesticidas que emplean dichos proveedores.

El procedimiento requiere que el distrito notifique a los alumnos, sus familias y al personal, al menos 48 horas antes de la aplicación del pesticida en las instalaciones o terrenos escolares con un aviso que tenga el siguiente título: “Notice: Pesticide Application” (Aviso: Aplicación de pesticida). Esta información deberá ser publicada en un lugar destacado de la oficina del establecimiento, además de proporcionarse por separado y por escrito al personal y a las familias correspondientes. Cada establecimiento puede establecer un sistema de registro para “solicitar notificación” para las familias y el personal que deseen recibir notificaciones individuales en caso de que se aplique pesticida. Si no se mantiene un sistema de registro para recibir notificaciones en un establecimiento, todas las familias de los alumnos y el personal deberán recibir una notificación escrita de la administración del establecimiento antes de la aplicación. En el día de la aplicación, se colocarán señales de advertencia adicionales en las ubicaciones que serán tratadas.

No se requiere la notificación previa escrita si la aplicación del pesticida puede programarse dentro de un plazo durante el cual no haya clases durante, al menos 48 horas luego del tratamiento. Sin embargo, cuando se utiliza esta opción, las áreas tratadas igualmente se marcarán con señales de advertencia. La ley también permite el uso de procedimientos de notificación posterior cuando se necesita una aplicación de pesticida de emergencia con el fin de evitar un riesgo inmediato para la salud de los alumnos, tal como la infestación por picaduras de insectos. Si tiene alguna pregunta sobre el uso de pesticidas en el South Kitsap School District, comuníquese con el personal de la oficina de su escuela o con el Departamento de Instalaciones y Operaciones del South Kitsap School District al 360-874-6000.

Tom Adams
Director Ejecutivo
Departamento de Instalaciones y Operaciones
Persona designada del South Kitsap School District

South Kitsap School District

2689 Hoover Ave SE, Port Orchard, WA 98366 (360) 874-7000 FAX (360) 874-7068

Informe de incidente de acoso, intimidación o matonaje (Harassment, Intimidation, or Bullying (HIB))

Fecha actual: _____

☐ **Completado por la persona que informa el incidente**
Entréguelo al maestro del/de la alumno(a), al director de la escuela o, si las acusaciones de la Ley HIB involucran a un empleado, envíelo al funcionario de cumplimiento del South Kitsap School District, Apoyo de la escuela y el personal.

☐ **Completado por el miembro del personal que recibió el informe del incidente**
Completé el formulario en función de (encierre una de las opciones con un círculo) un informe oral en persona, un informe escrito, un informe por correo electrónico, una conversación telefónica, un informe por mensaje de voz, otro (describir) _____
Fecha en la que se recibió el informe _____

Persona que informa el incidente (opcional): _____

Información de contacto (opcional): Teléfono_____ Correo electrónico_____

Persona/alumno(a) afectado(a): _____

Escuela a la que asiste el/la alumno(a) _____

Nombre del adulto de la escuela al que ya se contactó sobre este incidente (si corresponde):_____

Nombre y apellido de los acosadores/agresores (si se conocen):_____

Lugar del incidente:_____

Marque todas las opciones que correspondan.

☐ Bloqueo de circulación	☐ Intimidación dirigida hacia mí	☐ Cuentos/bromas sexuales
☐ Daño a mis pertenencias	☐ Creación de un entorno amenazador	☐ Difamación sobre la orientación sexual
☐ Comentarios peyorativos	☐ Insultos	☐ Difamaciones, rumores, bromas
☐ Comentarios irrespetuosos	☐ Grafitis o escritos ofensivos	☐ Difusión de rumores
☐ Acoso electrónico/ciberacoso	☐ Daño físico o amenazas de hacerme daño	☐ Contacto físico (tocar o agarrar)
☐ Exclusión de actividades	☐ Travesuras	☐ Otros, describa:
☐ Difamación sobre el género	☐ Rumores raciales	_____
☐ Gestos	☐ Comportamiento repetitivo	

Descripción del incidente/la situación:

---**For Office Use**---

Staff Member Receiving and Investigating HIB Incident Report: _____

Position: _____ **Date Report Received:** _____

Family of Target Notified		Date: Within 2 days of receipt	
Family of Alleged Aggressor Notified		Date: Within 2 days of receipt	

Interviews Conducted By:	Date(Within 2 days of Receipt of Report):

People Interviewed:

DID THE INCIDENT MEET THE DEFINITION OF HARASSMENT, INTIMIDATION OR BULLYING? YES ☐ NO ☐
****(See Below)****

Investigation Results:

Date Completed: Within 5 days of Receipt

Response/Results:

☐ **Referral to CPS if appropriate (use separate paperwork).**

Corrective Measure for Alleged Aggressor:

☐ **Perpetrator warned against retaliation.** ☐ **Appropriate Disciplinary Action forms completed and communicated**

Resolution reached: ☐ **Yes or** ☐ **No If yes, describe:**

If unresolved, severe or persistent harassment, intimidation or bullying, please complete the ***South Kitsap School District Unresolved , Severe or Persistent Harassment, Intimidation or Bullying form*** and submit to the principal or designee unless the principal or designee is the subject of the complaint, in which case please submit the completed form to the South Kitsap School District HIB Compliance Officer along with a copy of the completed" Initial Report of a Harassment, Intimidation or Bullying Incident"

Family of Target Notified Name & Contact Information		Date: Within 2 days of investigation	
Family of Alleged Aggressor Notified Name &Contact Information		Date: Within 2 days of investigation	
Principal/ Compliance Officer Notified Name &Contact Information		Date: Within 2 days of investigation	

**"Harassment, intimidation or bullying" means any intentionally written message or image — including those that are electronically transmitted — verbal, or physical act, including but not limited to one shown to be motivated by race, color, religion, ancestry, national origin, gender, sexual orientation including gender expression or identity, mental or physical disability or other distinguishing characteristics, when an act: Physically harms a student or damages the student's property; or
Has the effect of substantially interfering with a student's education; or
Is so severe, persistent or pervasive that it creates an intimidating or threatening educational environment; or
Has the effect of substantially disrupting the orderly operation of the school. "