

TODOS LOS PADRES/TUTORES:

Firmen este formulario y devuélvanlo a la escuela antes del **16 de septiembre de 2018**

He recibido una copia del Manual de Derechos y Responsabilidades **2018-19**. Entiendo que el Manual contiene información que puedo necesitar durante el año escolar y que todos los estudiantes serán responsables por su comportamiento como se describe en las políticas, procedimientos y consecuencias disciplinarias de este Manual.

Escuela del estudiante

Firma del estudiante

Fecha

Nombre del estudiante en letra de imprenta

Firma del padre/tutor

Fecha

Nombre del padre/tutor en letra de imprenta

Mensajes telefónicos de marcado automático

El Distrito Escolar de Tukwila y sus escuelas usan un sistema telefónico de marcado automático para comunicarse con las familias sobre las emergencias y clausuras escolares, así como notificaciones sobre eventos importantes, noticias, advertencias de salud y alertas específicas de los estudiantes. Al firmar y devolver este formulario, acepta **recibir** estos mensajes telefónicos de marcado automático. **TENGA EN CUENTA QUE NO RECIBIRÁ MENSAJES TELEFÓNICOS AUTOMATIZADOS EN CASO DE EMERGENCIA O CLAUSURA ESCOLAR si decide no firmar esta parte.**

Firma del padre/tutor

Fecha

Nombre del padre/tutor en letra de imprenta

OPCIONAL: ¿Qué información puede compartir su escuela sobre su hijo con organizaciones externas?

El Distrito Escolar de Tukwila toma en serio la privacidad de los estudiantes. La mayoría de los expedientes escolares acerca de su estudiante están protegidos legalmente y el distrito *no* tiene permitido darlos a nadie fuera de la escuela. Sin embargo, se le permite al distrito divulgar información de "directorio" no confidencial, incluyendo el nombre, edad, imagen, dirección, número de teléfono de su hijo, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de los equipos deportivos, fechas de asistencia, escuelas a las que asistió y los diplomas/premios que recibió. Todo esto sin el permiso de los padres. **Si NO desea que la información de directorio de su hijo sea divulgada a organizaciones externas, tiene dos opciones:**

1. Si usted NO desea que la información sobre su hijo se divulgue más allá de la escuela, escriba una carta de exclusión voluntaria de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA) y envíela a la oficina principal de su escuela antes del 1 de octubre. Incluya su nombre, el nombre de su hijo, su firma y esta declaración: "Como lo permite la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, solicito que ni mi escuela ni el Distrito Escolar de Tukwila divulguen información personalmente identificable del expediente escolar de mi hijo sin mi consentimiento por escrito". Consulte la Sección *XXI: Registros de educación estudiantil* en este manual para obtener más información. **TENGA EN CUENTA: Si escribe una carta de exclusión voluntaria de la FERPA, la información de su estudiante NO aparecerá en ninguna publicación, incluyendo anuarios escolares, programas de eventos, programas deportivos y comunicados de prensa.**
2. Si desea detener solamente la divulgación de fotos y videos de su hijo, escriba una carta de exclusión voluntaria de divulgación de fotos y envíela a la oficina principal de su escuela antes del 1 de octubre. Incluya su nombre, el nombre de su hijo, su firma y esta declaración: "NOTIFICACIÓN DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA DE DIVULGACIÓN DE FOTOS: Solicito que ni mi escuela ni el Distrito Escolar de Tukwila divulguen ninguna foto o video de mi estudiante sin mi consentimiento previo". Con esta solicitud en el expediente, su escuela y distrito podrán publicar otro tipo de información de directorio, pero no la imagen de su hijo, sin aprobación expresa. **TENGA EN CUENTA: Si escribe una carta de exclusión voluntaria de divulgación de fotos, la imagen de su estudiante NO aparecerá en ninguna publicación, incluyendo anuarios, programas de eventos y comunicados de prensa.**

Ambas notificaciones deben renovarse cada año escolar. Sin no hay ninguna notificación en el expediente, el Distrito Escolar de Tukwila asume el permiso para divulgar la información de directorio de su hijo, incluyendo fotos y videos.

2018-19

**MANUAL
DE DERECHOS Y
RESPONSABILIDADES**

para estudiantes y padres



Tukwila
SCHOOL DISTRICT

4640 South 144th Street, Tukwila, WA 98168
TELÉFONO: (206) 901-8000 | FAX: (206) 901-8016
www.tukwilaschools.org

El Distrito Escolar Nro. 406 de Tukwila cumple con todas las normas y regulaciones federales y no discrimina sobre la base de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, estatus de veterano o militar, orientación sexual, expresión de género o identidad, discapacidad y el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio por parte de una persona con una discapacidad. Los programas del distrito estarán libres de acoso sexual y malicioso, y el distrito proporcionará acceso igualitario a los Boy Scouts of America y otros grupos juveniles designados.

Las consultas relacionadas con el cumplimiento o los procedimientos de quejas pueden dirigirse al Funcionario de Cumplimiento del Título IX/Sección 504/Capítulo 28A.640 del Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) del Distrito Escolar o al Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles.

Funcionario de cumplimiento del Título IX/Capítulo 28A.640 del RCW:

Aaron Draganov, Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Tukwila School District Nro. 406
4640 South 144th Street
Tukwila, WA 98168
Teléfono: 206.901.8005

Correo electrónico: draganova@tukwila.wednet.edu

Funcionario de cumplimiento de la Sección 504:

Richard Quesada Director de Educación Especial
Tukwila School District Nro. 406
4640 South 144th Street
Tukwila, WA 98168
Teléfono: 206.901.8035

Correo electrónico: quesadar@tukwila.wednet.edu

Puede denunciar la discriminación y el acoso discriminatorio a cualquier miembro del personal escolar o al Coordinador de Derechos Civiles del distrito, mencionados anteriormente. También tiene derecho a presentar una queja. Para obtener una copia de la política y procedimientos contra la discriminación del distrito, comuníquese con la oficina de su escuela o distrito. También puede consultar una copia de la política y procedimientos del distrito en el sitio web del Distrito Escolar de Tukwila en www.tukwilaschools.org.

¡Bienvenidos al año escolar 2018-19!

Aquí, en el Distrito Escolar de Tukwila, nos enorgullece mucho nuestra diversidad. Valoramos las piezas del mosaico que forma el tejido de nuestro distrito. Cada pedacito contribuye a la gran imagen que como un todo funciona de una manera más sólida de lo que podría cada una de las piezas por separado. Asimismo, dentro de nuestros pedacitos también debe haber una base de confianza. Esa confianza les dará la fuerza interna para ser más grandes, más inteligentes y más fuertes. Las piezas deberían estar dispuestas *para sí mismas* con el fin de convocar la fuerza interna que necesitan para impulsarse hacia un futuro saludable. De esta manera, tienen las herramientas para tomar decisiones sobre qué parte de la imagen general de Tukwila quieren pintar. Y durante todo este proceso, uno se preguntará: “¿Dónde está *mi voz*?”

En este año escolar, se les invita a preguntarse: “¿Para quién hablo?” ¿Hablan por su país de origen, su religión, ustedes mismos, sus familias, por otros que no se parecen a ustedes, por su futuro? ¿Cuál es su mensaje este año? Quiero alentarlos a que “hablen en nombre del Distrito Escolar de Tukwila” en todo lo que hagan. Estén orgullosos de quiénes son. ¡Digan lo que piensan! Siéntanse orgullosos de lo que traen al distrito y a su escuela. Sean el cambio para mejor que sus compañeros de clase se merecen. Sean una voz para lo que es correcto. Sean una voz para los mejores días. Sean una voz para sus hermanos en el Distrito Escolar de Tukwila que los necesitan. ¡Digan lo que piensan por el Distrito Escolar de Tukwila!

El Distrito Escolar de Tukwila cree que nuestros estudiantes, personal y familias tienen la capacidad de alcanzar su máximo potencial. Nuestro propósito fundamental es involucrar a los estudiantes intelectual y socialmente con experiencias de aprendizaje auténticas y sustantivas. Queremos reconocer, alentar y, en última instancia, capitalizar nuestras fortalezas colectivas, los talentos y contribuciones de nuestros estudiantes, personal y la comunidad de Tukwila en general.

En los próximos meses, mantenga cerca este Manual de Derechos y Responsabilidades. La información que contiene le ayudará a entender nuestra obligación mutua, como estudiantes, miembros del personal y padres, de actuar con respeto y mostrarnos listos para aprender y “hablar en nombre” de nuestro Distrito de la forma mejor y más positiva posible. El manual describe sus derechos en nuestro plantel, así como las consecuencias de la mala conducta. En general, queremos asegurarnos de que nuestras escuelas sean un lugar seguro, positivo y justo para que cada estudiante se sienta bienvenido y dispuesto a aprender.

¡Todos los mejores deseos para un año escolar productivo y estupendo! Espero con interés conocerlos.

Atentamente,

Dra. Judith Berry
Superintendente Interina
Distrito Escolar de Tukwila

- **Junta Escolar**

Los representantes electos de la comunidad que aprueban el presupuesto supervisan al superintendente, establecen políticas y procedimientos y se aseguran de que las escuelas cumplan con las metas de aprendizaje de los estudiantes.

- 206-901-8006 o TSDBoard@tukwila.wednet.edu

- **Superintendente Interina: Dra. Judith Berry**

La líder del Distrito Escolar de Tukwila a cargo del plan estratégico, el compromiso comunitario, la supervisión principal y todas las demás áreas de supervisión.

- 206-901-8006 o berryj@tukwila.wednet.edu

- Llame para obtener más información sobre ...

- **Enseñanza y aprendizaje** (*plan de estudios, adopciones curriculares, desarrollo profesional altamente capacitado, servicios para refugiados e inmigrantes, servicios estudiantiles*): 206-901-8031
 - **Servicios especiales** (*educación especial, planes 504, salud estudiantil*): 206-901-8033
 - **ELL** (*apoyo de ELL*): 206-901-8031
 - **Educación temprana y primaria**: 206-901-8028
- **Datos/evaluación y tecnología** (*evaluaciones estudiantiles y tecnología*): 206-901-8081
- **Finanzas y operaciones** (*presupuesto, instalaciones y mantenimiento, servicios de alimentación, transporte, contratación, beneficios a los empleados*): 206-901-8037
- **Transporte** (*servicio de autobús para estudiantes*): 206-901-8050
- **Servicio de alimentación** (*comidas escolares, solicitudes de almuerzos gratuitos y a precios reducidos*): 206-901-8068
- **Recursos Humanos/Políticas y procedimientos** (*en lo que respecta a la disciplina estudiantil y del personal, intimidación/acoso/igualdad de oportunidades de empleo/Título IX*): 206-901-8005
- **Comunicaciones** (*sitio web, publicaciones, relaciones con los medios de comunicación, medios sociales*): 206-901-8036
- **Sin hogar | Cuidado sustituto** (*servicios de apoyo a los estudiantes sin vivienda permanente, cuidado sustituto*): 206-901-7633

¿No sabe por dónde empezar? Llame al número general del Edificio de Administración, 206-901-8000, o busque en el directorio en línea en www.tukwilaschools.org.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
SECCIÓN II: REGLAS DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE (Política 3240) (Procedimiento 3240)	2
SECCIÓN III: EXPECTATIVAS DE CONDUCTA DEPORTIVA/ACTIVIDAD (Política 2151).....	6
SECCIÓN IV: USO DE PRODUCTOS DE TABACO/NICOTINA Y DISPOSITIVOS DE ADMINISTRACIÓN (Política 4215).....	7
SECCIÓN V: TELECOMUNICACIONES / DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (Política 3245).....	9
SECCIONES VI: VESTIMENTA ESTUDIANTIL (Política 3224).....	9
SECCIÓN VII: RECURSOS ELECTRÓNICOS (Política 2022 y Procedimiento 2022P).....	10
SECCIÓN VIII: CONDUCTA EN EL AUTOBÚS (Procedimiento 6605P)	12
SECCIÓN IX: CONDUCCIÓN ESTUDIANTIL (Política 3243)	14
SECCIÓN X: DISCIPLINA Y ACCIÓN CORRECTIVA PARA LA MALA CONDUCTA ESTUDIANTIL (Procedimiento 3241P)	14
SECCIÓN XI PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS (Procedimiento 3241P)15	
SECCIÓN XII: PROCEDIMIENTOS PARA IMPUGNAR LA ACCIÓN CORRECTIVA (Procedimiento 3241P) 15	
SECCIÓN XIII: EXPEDIENTES ACUMULATIVOS	16
SECCIÓN XIV: REQUISITOS Y EXPECTATIVAS DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL	16
(Política 3121, Política 3122 y Procedimiento 3122P)	16
SECCIÓN XV: HOSTIGAMIENTO, INTIMIDACIÓN Y ACOSO (Política 3207)	19
SECCIÓN XVII: NO DISCRIMINACIÓN (Procedimiento 3210 y Procedimiento 3210P)	25
SECCIÓN XVIII: PRIVACIDAD Y REQUISAS DEL ESTUDIANTE (Procedimiento 3230P)	29
SECCIÓN XIX: MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA (Política y Procedimiento 3416).....	30
SECCIÓN XX: CUESTIONES DE CUSTODIA	31
SECCIÓN XXI: DENUNCIAS AL CPS	32
SECCIÓN XXII: EXPEDIENTES EDUCATIVOS ESTUDIANTILES	32
SECCIÓN XXIII: DERECHOS DE LOS PADRES Y ESTUDIANTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE ENCUESTAS (Política 3232).....	33
SECCIÓN XXV: ACCESO PÚBLICO A REGISTROS DE DISTRITO (Política 4040).....	33
SECCIÓN XXVI: LIBERTAD DE EXPRESIÓN DE LOS ESTUDIANTES (Política y Procedimiento 3220).....	33
SECCIÓN XXVII: LIBERTAD DE REUNIÓN ESTUDIANTIL (Política 3223).....	35
SECCIÓN XXVIII: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS	35
SECCIÓN XXIV: ESCUELAS DE TÍTULO I Y SOLICITUD DE REGISTROS PÚBLICOS	35

INTRODUCCIÓN

El Distrito de Tukwila busca proveer oportunidades y experiencias que ayuden a los estudiantes a convertirse en individuos responsables, con autocontrol, capaces y dispuestos a cumplir con sus funciones como ciudadanos participantes. Se pretende que los estudiantes aprendan a respetar las normas y regulaciones de conducta.

El Distrito Escolar de Tukwila cree que los padres y tutores son socios importantes en el proceso de medidas correctivas. Con este fin, las autoridades escolares harán todos los intentos razonables para involucrar al padre o tutor y al estudiante en la resolución de problemas de mala conducta de los estudiantes.

Las políticas de medidas correctivas del Distrito Escolar de Tukwila se basan en principios e ideales humanitarios que reconocen la dignidad y el valor de cada estudiante. La política del distrito apoya el concepto de que la disciplina es esencial para el mantenimiento de los programas escolares y el desarrollo positivo del individuo total. Se espera que los estudiantes se comporten como ciudadanos responsables.

Este manual es adoptado y distribuido de acuerdo con el Título 28A.600.010 del Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW) y el Capítulo 392-400 del Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC), que estipulan los derechos sustantivos y procesales del debido proceso de los estudiantes, y deben interpretarse de conformidad con esas regulaciones. Se puede obtener una copia de todas las políticas, procedimientos, estatutos y regulaciones aplicables de la junta aquí mencionados en la Oficina del Superintendente o en el sitio web del distrito en www.tukwila.wednet.edu.

Este manual también cumple con la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas, P.L. 101-226.

El cumplimiento de las normas de conducta es obligatorio.

PREÁMBULO

Este manual destaca las políticas y procedimientos del Distrito Escolar de Tukwila y las leyes, reglas y regulaciones estatales/federales para la información de los estudiantes y padres. No está ideada como un reemplazo de los documentos más detallados que se pueden consultar en cualquier oficina de la escuela a petición: el Plan Disciplinario de la Escuela, el Manual de Políticas del Distrito, los Acuerdos de Negociación Colectiva, las partes escolares comunes del Código Revisado de Washington y el Código Administrativo de Washington. Por la acción de la junta escolar, este manual es una publicación autorizada del distrito: Su contenido tiene carácter oficial.

Una responsabilidad primaria del Distrito Escolar de Tukwila y su personal es el desarrollo de una comprensión y apreciación de nuestra forma representativa de gobierno, los derechos y responsabilidades del individuo y los procesos legales a través de los cuales se hacen los cambios necesarios.

La escuela es una comunidad. Las normas y regulaciones de una escuela son las leyes de esa comunidad. Todos los que gozan de los derechos de la ciudadanía en la comunidad escolar también deben aceptar las responsabilidades de la ciudadanía. Una responsabilidad básica de los que gozan de los derechos de la ciudadanía es respetar las leyes de la comunidad. Los jóvenes del Distrito Escolar de Tukwila tienen derecho a recibir una educación pública gratuita. La privación de ese derecho puede ocurrir solo por justa causa y de conformidad con el debido proceso legal.

Los maestros, administradores y padres tienen derechos, deberes y obligaciones en este proceso. Los maestros están obligados por ley a mantener un ambiente adecuado para el aprendizaje. Los administradores tienen la responsabilidad de mantener y facilitar el programa educativo. Los padres tienen la responsabilidad de ayudar a los estudiantes a cumplir con sus obligaciones bajo las normas y regulaciones del distrito.

Cada maestro y administrador de la escuela, siguiendo los procedimientos prescritos, tiene la autoridad para retirar a los estudiantes temporalmente de una clase o para disciplinar a los estudiantes por alguna causa. Las personas que designe el superintendente están autorizadas para disciplinar a los estudiantes e imponer suspensiones o expulsiones por alguna causa. Una lista detallada de los derechos, responsabilidades y autoridad del personal de la escuela con respecto a la disciplina de los estudiantes, según lo prescrito por la ley estatal y las normas y regulaciones del distrito, está disponible en este manual y para estudiarse en cada edificio del distrito.

Los siguientes reglamentos, normas y procedimientos de debido proceso están diseñados para proteger a todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus derechos y deberes, en todos los aspectos de su experiencia escolar, incluyendo la asistencia a clases, los paseos en autobuses escolares y la participación en la competencia deportiva entre escuelas. Cabe señalar que la comunidad, el personal de la escuela y los propios estudiantes tienen grandes expectativas para el comportamiento responsable de los líderes estudiantiles, atletas y otros que representen al distrito en las actividades estudiantiles.

Nada en esta declaración de derechos y responsabilidades se considerará una limitación de los derechos de debido proceso de los estudiantes, padres o personal de la escuela ni de su uso de los procedimientos adecuados de quejas del distrito.

SECCIÓN I: DEFINICIONES

- **Disciplina:** "Disciplina" significarán todas las formas de acción correctiva o castigo que no sean la suspensión y la expulsión, e incluirá la exclusión de una clase por un periodo de tiempo que no exceda el resto del periodo de clase inmediato. Disciplina también significará la exclusión de un estudiante de cualquier otro tipo de actividad realizada por o en nombre de un distrito escolar, incluyendo su programa deportivo y el transporte.
- **Debido proceso :** "debido proceso" es el uso de los procedimientos justos y regulares al abordar la conducta estudiantil.
Estos son;
El derecho a que su caso se escuche conforme a los procedimientos regulares utilizados para todos los casos similares
El derecho a recibir notificación de los cargos contra usted
El derecho a escuchar una descripción de las pruebas de la escuela en su contra
El derecho a presentar su lado de la historia.
El derecho a apelar la decisión a una persona o personas imparciales.
- **Expulsión de emergencia:** "expulsión de emergencia" significará la denegación inmediata de la asistencia a la escuela por tiempo indefinido debido a un peligro inmediato y continuo para el estudiante, otros estudiantes o el personal de la escuela, o una amenaza inmediata y continua de interrupción sustancial del proceso educativo.
- **Retiro de emergencia:** "retiro de emergencia" significará el retiro inmediato de un estudiante de una clase, tema o actividad cuando la presencia del estudiante represente un peligro inmediato y continuo para sí mismo, otros estudiantes o el personal de la escuela, o una amenaza inmediata y continua de interrupción sustancial de la clase, tema, actividad o proceso educativo de la escuela del estudiante.
- **Expulsión:** "expulsión" significará una denegación de la asistencia a cualquier materia o clase o a cualquier programa completo de asignaturas o clases por un periodo indefinido.
- **Suspensión a largo plazo:** "suspensión a largo plazo" significará una suspensión que exceda diez (10) días escolares consecutivos.
- **Padre/Tutor:** "padre" o "padres" significará cualquier padre o tutor natural, adoptivo o con custodia. Los estudiantes mayores de edad tendrán derecho a los derechos parentales.
- **Día laboral escolar:** "día laboral escolar" significará cualquier día calendario excepto los sábados, domingos y días festivos del estado, en los cuales la oficina del Superintendente del distrito escolar está abierta al público. Los días hábiles escolares se concluirán al cierre de la oficina del Superintendente durante el día calendario.
- **Suspensión a corto plazo:** "suspensión a corto plazo" significará una suspensión por cualquier porción de un día calendario hasta y no más de diez (10) días escolares consecutivos.
- **Suspensión:** "suspensión" significará la denegación de la asistencia, con excepción del resto del periodo de clase inmediato para propósitos de acción correctiva, en cualquier materia o clase o en cualquier programa completo de asignaturas o clases por un periodo determinado.

SECCIÓN II: REGLAS DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE (Política 3240) (Procedimiento 3240)

La Junta Directiva del Distrito Escolar de Tukwila cree que los estudiantes, padres, maestros y administradores están comprometidos a crear y mantener un ambiente escolar que apoye el crecimiento académico del estudiante y la seguridad física, emocional e intelectual.

Este enfoque de la disciplina estudiantil requiere un programa educativo eficaz y un entorno positivo y enfocado académicamente. Un factor que contribuye a un entorno positivo y enfocado académicamente es que los estudiantes y miembros del personal se adhieran a las reglas de conducta establecidas y cumplan con las medidas correctivas que adopta la escuela como resultado de las violaciones al código de conducta. Las reglas de conducta son aplicables durante las horas regulares de clases, al transportarse en el autobús escolar u otro transporte que proporcione el distrito, y en momentos y lugares donde los administradores escolares adecuados tengan jurisdicción sobre los estudiantes, incluyendo, entre otros, los eventos que patrocine la escuela, excursiones, funciones deportivas, viajes hacia y desde la escuela y otras actividades. Además, el director está autorizado a tomar medidas administrativas cuando la mala conducta de un estudiante fuera de la escuela, ya sea real o virtual (vea la Política 2022), tenga un efecto perjudicial en otros estudiantes o un efecto sustancialmente perturbador en el orden del proceso educativo.

Algunos estudiantes con discapacidades pueden requerir garantías procesales adicionales debido a la Ley para la Educación de Individuos con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act, IDEA). Todo el personal del distrito que administre disciplina a los estudiantes seguirá procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades que están establecidos en Planes de Comportamiento Individual y Planes de Educación Individualizada.

La junta reconoce que la conducta y el comportamiento están estrechamente asociados con el aprendizaje y le ordena al superintendente que adopte un enfoque de disciplina estudiantil que promueva las relaciones positivas con límites saludables y las oportunidades de aprendizaje. El superintendente desarrollará y revisará anualmente las normas de conducta escritas que llevarán a cabo el objetivo de la junta y establecerán procedimientos para implementar esta política. Estas normas escritas de conducta se pondrán a disposición de los estudiantes al inscribirse y al comienzo de cada año.

Los estudiantes tienen derecho a:

- Aprender en un clima seguro, limpio, ordenado y positivo, que sea imparcial, sin perspectiva crítica ni prejuicios, discriminación, acoso, amenazas verbales o físicas y abuso.
- Recibir instrucción de alta calidad que sea completa y apropiada para su nivel de desarrollo académico y lingüístico.
- Que se espere que sobresalgan en niveles altos.
- Aprender en formas que atiendan las necesidades de cada uno de los estudiantes y que respondan a los antecedentes raciales, étnicos, lingüísticos y culturales de cada estudiante.
- Ser tratados como individuos únicos con diferentes necesidades, estilos de aprendizaje y capacidades de una manera que aliente y refuerce la autoestima.
- Expresar sus ideas y perspectivas sobre los problemas y temas pertinentes para su educación, incluidas las políticas y procedimientos escolares.
- Participar en actividades estudiantiles, incluyendo actividades extracurriculares.
- Ser tratados con respeto y dignidad de una manera que sea receptiva a sus tradiciones culturales.
- Ser tratado de manera justa y equitativa por los maestros, administradores y el resto del personal de la escuela.
- Debido proceso legal.
- Hacer que las normas de la escuela se apliquen de manera uniforme, justa y respetuosa.
- Ser objeto de medidas disciplinarias justas, equitativas y no discriminatorias, que estén alineadas con las políticas y los procedimientos del distrito y escolares.
- Tener la libertad de solicitar un intérprete o traductor en cualquier etapa del proceso disciplinario.
- Estar libres de represalias y del temor a las mismas.
- Tener maestros y administradores que se adhieran a todas las políticas del distrito relacionadas con las denuncias conocidas de discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación e incidentes que requieran informes obligatorios.

Los estudiantes tienen la responsabilidad de:

- Hacer un esfuerzo por aprender
- Actuar y hablar de manera respetuosa.
- Seguir las instrucciones del personal de la escuela o del distrito designado.
- Seguir las normas del distrito y la escuela.
- Tratar la propiedad de la escuela y la propiedad de los demás con respeto.
- Respetar los derechos de los demás en la escuela.
- Los estudiantes tienen la responsabilidad de respetar las leyes de los Estados Unidos, el estado de Washington y sus subdivisiones.
- Los estudiantes tienen la responsabilidad de respetar a las personas o grupos sin importar la raza, el sexo, la edad, la orientación sexual, la identidad de género, la condición de discapacidad, la religión, el origen nacional o el idioma. Los estudiantes son responsables de exhibir conductas que apoyen a todos los estudiantes en la consecución de sus objetivos educativos.
- Ser usuarios productivos de la tecnología y los recursos en línea siguiendo las directrices de procedimiento 2022P.
- Vestirse adecuadamente (vea la política 3224).
- Permanecer en el plantel escolar durante el horario escolar a menos que los excuse un funcionario escolar.
- Abandonar el plantel al finalizar el día escolar, a menos que tengan permiso para estar en el mismo
- Hacer su propio trabajo y representar el trabajo como suyo.
- Entregar las notas y otros documentos en su idioma natal con la firma válida del padre o el tutor.
- Apoyar a sus compañeros en completar y presentar con éxito su propio trabajo original.
- Identificarse ante las autoridades escolares pertinentes en el plantel, en el transporte escolar, en los terrenos de la escuela o en una actividad extramuros auspiciada por la escuela.
- Representar a la escuela de manera positiva en los eventos que patrocine la escuela.
- Enorgullecerse de la escuela y trabajar para garantizar su reputación positiva.
- Aceptar la acción correctiva que imponga el distrito y su personal profesional por violación(es) de sus normas.
- Asistir a todas las clases cada día de manera puntual durante el tiempo completo designado.

Mala conducta excepcional:

Un estudiante puede ser suspendido por un corto o largo plazo después de que se haya impuesto otra forma menos restrictiva de acción disciplinaria, razonablemente calculada para modificar su conducta, como consecuencia de una mala conducta de la misma naturaleza; no obstante, la escuela puede recurrir a una suspensión inmediata a corto o largo plazo en casos que impliquen una mala conducta excepcional, sin importar el hecho de que no se haya impuesto una acción correctiva o disciplinaria alternativa anteriormente.

A los efectos de esta sección, se entenderá por "mala conducta excepcional" la conducta indebida, con excepción del ausentismo, de ocurrencia frecuente, a pesar de los intentos previos de la escuela de controlar esa mala conducta mediante el uso de otras formas de acción disciplinaria, o tan grave en naturaleza o en términos de efecto perturbador sobre el funcionamiento o la seguridad de la escuela como para garantizar una suspensión inmediata a corto o largo plazo.

Las siguientes infracciones se han identificado como infracciones de mala conducta excepcional y algunas también podrían considerarse delitos penales:

1. Alteración de expedientes:

- a) El estudiante que falsifique, altere o destruya un expediente escolar o cualquier comunicación entre el hogar y la escuela estará sujeto a acciones correctivas.

2. Incendio provocado:

- a) Dañar intencionalmente o causar un incendio con el propósito de dañar la propiedad o herir a alguien.
Los siguientes factores deben considerarse para determinar la sanción apropiada para los delincuentes:
 - i. Alcance del daño por incendio
 - ii. Intención
 - iii. Costo del daño

3. Agresión:

- a) El uso de la fuerza física (golpear o atacar a alguien con la intención de lastimarlo) o amenazar con usar la fuerza física contra otra persona. Los siguientes factores deben considerarse para determinar la sanción apropiada para los delincuentes:
 - i. Grado de la lesión física
 - ii. Uso de armas u otros instrumentos con el fin de infligir lesiones
 - iv. Motivo del ataque
 - v. Uso de fuerza física o ataque verbal

4. Allanamiento de morada:

- a) Entrada no autorizada o permanencia en un edificio con la intención de cometer un delito.

5. Acto criminal:

- a) El cometer cualquier acción que la ley defina como un delito (amenaza de bomba, falsa alarma, etc.).

6. Conducta perturbadora:

a) Cualquier acción estudiantil que interfiera o sea perjudicial para el funcionamiento ordenado de una escuela, una actividad que patrocine la escuela o cualquier otro aspecto del proceso educativo dentro del distrito escolar. Cualquier acción estudiantil que amenace la seguridad de la escuela o la seguridad de los miembros del personal o los estudiantes. Participar en un comportamiento que una persona razonable sabría que es peligroso o perturbador para el proceso educativo. A continuación, se ilustra el tipo de delitos que están prohibidos:

- i. Ocupar un edificio escolar o un plantel escolar para privar a otros de su uso;
- ii. Bloquear la entrada o la salida de cualquier edificio u aula para evitar que otros pasen; o dañar sustancialmente las instalaciones escolares;
- iv. Usar o amenazar con usar armas de fuego, explosivos u otras armas en las instalaciones escolares, incluido el uso por parte de un estudiante no autorizado de un dispositivo de pulverización de protección personal, o el empleo de dicho dispositivo en una forma distinta a la defensa personal, tal como lo define la ley estatal;
- v. Evitar que los estudiantes asistan a una clase o actividad escolar;
- vi. Bloquear el tráfico normal de peatones o vehículos en el plantel escolar;
- vii. Interferir seriamente con la realización de cualquier clase o actividad; o
- viii. Apostar o animar a otros estudiantes a que lo hagan.

7. Alentar a otros a pelear:

- a) Promover la pelea o animar a otros a pelear en cualquier forma.

8. Extorsión, chantaje, coerción:

- a) Intentar obtener dinero, bienes o favores a través de la violencia o amenaza de violencia o forzar a otro a realizar un acto contra su voluntad.
 - i. Uso de la fuerza
 - ii. Amenaza de usar la fuerza

9. Falsas alarmas:

- a) Activar una alarma de incendio u otra alarma por cualquier otro motivo distinto la finalidad prevista de la alarma.

10. Armas de fuego:

- a) Armas de fuego en las instalaciones escolares, transportes o instalaciones – Sanción – Exenciones:
 - i. Cualquier estudiante de la escuela primaria o secundaria que se determine que ha llevado un arma de fuego, o que ha poseído un arma de fuego en las instalaciones públicas de la escuela primaria o secundaria, el transporte que proporciona la escuela pública o las áreas de uso exclusivo de escuelas públicas, será expulsado de la escuela por no menos de un año, de conformidad con el título 28A.600.010 del RCW. El superintendente del distrito escolar puede modificar la expulsión de un estudiante caso por caso.
- b) Las armas de fuego (como se definen en el título 9.41.010 del RCW) están prohibidas en las instalaciones escolares o en eventos que patrocina la escuela.

11. Armas:

- a) Se prohíbe la posesión de armas o artículos que pretenden ser armas, según lo definido en los títulos 9.41.010 y 9.41.270 del RCW, o artículos aparentemente capaces, bajo las circunstancias, de producir daños corporales como cuchillos, cortadores de cajas, objetos afilados, etc.
- b) Los funcionarios de la escuela deberán notificar las violaciones conocidas o presuntas de esta política al organismo adecuado que se encarga de la aplicación de la ley. Los estudiantes que violen esta política al poseer armas de fuego en las instalaciones escolares estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo una expulsión de un año, sujeto a apelación, con notificación a los padres y a la policía. Sin embargo, el superintendente puede modificar esta expulsión de un año caso por caso.

12. Falsificación (título 9A.60.020 del RCW):

- a) Un estudiante es culpable de falsificación si, con la intención de lesionar o defraudar:
 - i. Él/ella hace, completa o altera un instrumento escrito falsamente o
 - ii. Él/ella posee, expresa, ofrece, destruye o se deshace de un instrumento escrito que sabe que es falsificado.
 - iii. Utiliza el nombre o la identificación de otra persona de manera fraudulenta.

13. Actividades de pandillas (título 28A.600.455 del RCW):

- a) Un estudiante que esté matriculado en el Distrito Escolar de Tukwila puede ser suspendido o expulsado si es miembro de una pandilla y se involucra a sabiendas en actividades de pandillas en los terrenos de la escuela.
- b) "Pandilla" se refiere a un grupo que: (a) consta de tres o más personas; (b) tiene un liderazgo identificable; y (c) en forma permanente, conspira y actúa de manera concertada principalmente con fines criminales

14. Acoso (título 9A.46.020 del RCW):

a) Acoso significa palabras o acciones que dañen o humillen a otros. El acoso crea un ambiente que dificulta el aprendizaje y no se permite en la escuela. El acoso y la discriminación basados en la raza, la religión, la edad, el sexo, el estado civil, el origen nacional o la discapacidad se prohíben legalmente. No se permite el acoso o la intimidación de NINGÚN grupo individual (incluyendo el acoso basado en la orientación sexual o la identidad de género). El distrito escolar apoya esta ley a través de la política 3207 del consejo escolar, la cual también apoya la lucha contra el ciberacoso.

15. Acoso malicioso:

- a) Acoso, hostigamiento e intimidación (ver política 3207) significa cualquier acto intencional escrito, verbal o físico, incluido entre otros, un acto que demuestre estar motivado por cualquier característica en el título 9A.36.080(3) del RCW (raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, orientación sexual o discapacidad mental o física), y se incluye la identificación de género y el idioma hablado, u otras características distintivas, cuando el acto intencional es escrito, verbal o físico
 - i. Dañe físicamente a un estudiante o dañe la propiedad del estudiante; o
 - ii. Tenga el efecto de interferir sustancialmente con la educación del estudiante; o
 - iii. Sea tan grave, persistente o generalizado que cree un entorno educativo intimidante o amenazante; o
 - iv. Tenga el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

16. Acoso sexual:

- a) Se prohíbe el acoso sexual de los estudiantes. El acoso sexual puede incluir, sin limitarse a (consulte la política 3207):
 - i. Exigir favores sexuales a cambio de trato preferencial o algo de valor;
 - ii. Declarar o insinuar que una persona perderá algo si no se somete a una petición sexual;
 - iii. Penalizar a una persona por negarse a someterse a un avance sexual o proporcionar un beneficio a alguien que lo haga;
 - iv. Hacer observaciones, comentarios, gestos o chistes indeseados, ofensivos o inapropiados: hacer observaciones de naturaleza sexual sobre la apariencia, el sexo o la conducta de una persona;
 - v. Utilizar términos sexuales despectivos para una persona;
 - vi. Estar demasiado cerca, tocarse de manera inapropiada, acorralar o acechar a una persona; o mostrar ilustraciones sexuales ofensivas o inadecuadas en las instalaciones escolares.

17. Travesura maliciosa (vandalismo):

- a) El acto de causar daño físico a la propiedad escolar o a la propiedad perteneciente a otra persona.

18. Narcóticos, bebidas alcohólicas y drogas:

- a) El estudiante no deberá a sabiendas poseer, usar, transmitir, estar bajo la influencia o mostrar evidencia de haber usado narcóticos, drogas, drogas alucinógenas, sustancias controladas, anfetaminas, barbitúricos, marihuana, bebidas alcohólicas (o intoxicantes de ningún tipo) o cualquier sustancia que se les parezca.
- b) El estudiante no debe poseer a sabiendas ningún artículo usado con el propósito específico de permitir que un estudiante fume, consuma o ingiera una droga ilegal, estupefacientes o medicamentos recetados que no estén designados para ellos o cualquier parafernalia relacionada con el uso, la venta o el transporte de narcóticos, drogas ilegales y medicamentos recetados.
- c) El uso de un medicamento autorizado por medio de una receta médica de un médico registrado no se considerará una violación de esta norma.

19. Robo:

- a) El robo a un individuo mediante la fuerza o la amenaza del uso de la fuerza.

20. Hurto (latrocinio):

- a) Tomar cualquier cosa que pertenezca a otra persona sin el permiso del dueño.

21. Consumo del tabaco/nicotina:

- a) No se permite a los estudiantes poseer, vender, fumar o consumir productos de tabaco/nicotina (incluyendo dispositivos de administración de nicotina, dispositivos para fumar o inhalar, cigarrillos electrónicos o vaporizadores) en los terrenos de la escuela, en los edificios escolares ni en los eventos que patrocine la escuela.

22. Entrada ilegal:

- a) Estar presente en un lugar no autorizado o negarse a marcharse cuando se le ordene hacerlo.

23. Amenazas de destrucción:

- a) Amenaza de bombardear o dañar un edificio o instalación escolar.

24. Dispositivos de aerosol de protección personal:

a) Los estudiantes mayores de dieciocho años de edad y los estudiantes entre catorce y dieciocho años de edad con permiso escrito de los padres o tutores pueden disponer de dispositivos de aerosol protección personal. Ningún menor de dieciocho años puede transmitir tales dispositivos, ni pueden utilizarse con fines distintos a la defensa propia, tal como se define en la ley estatal. La posesión, transmisión o uso de dispositivos de aerosol de protección personal en cualquier circunstancia es una violación de esta norma.

SECCIÓN III: EXPECTATIVAS DE CONDUCTA DEPORTIVA/ACTIVIDAD (Política 2151)

El Distrito Escolar de Tukwila reconoce el valor de un programa deportivo interescolar como parte integral de la experiencia escolar completa para todos los estudiantes del Distrito y para la comunidad.

El programa deportivo interescolar incluirá todas las actividades relacionadas con concursos deportivos competitivos, juegos, eventos o exposiciones deportivas que involucren estudiantes individuales o equipos de estudiantes de este Distrito cuando tales eventos ocurran entre escuelas separadas dentro del Distrito o con cualquier escuela fuera del mismo.

Con este fin, el Distrito tiene las siguientes creencias:

1. La participación en cualquier actividad o programa deportivo estará relacionada con el cumplimiento del estudiante de los estándares académicos exigidos y dependerá del mismo.
2. Los estudiantes que participen en cualquier actividad o programa deportivo se enfocarán en el aprendizaje y la mejora, como personas y como integrantes de un equipo o grupo.
3. Los asesores de actividades y los entrenadores deben enseñar, esperar, practicar y modelar el respeto, la responsabilidad y la integridad. Los estudiantes participantes demostrarán estas cualidades.
4. Los asesores de actividades y los entrenadores deben incluir a los padres como socios en la educación y desarrollo de sus estudiantes.
5. El propósito y los objetivos de toda actividad o programa deportivo deben definirse y articularse claramente a los estudiantes y padres.

Se llevarán a cabo evaluaciones anuales para cada actividad o programa deportivo y se centrarán en el nivel de apoyo que proporcionan para los objetivos más amplios de la escuela.

Todas las actividades y eventos interescolares deberán cumplir con las normas y regulaciones de la Asociación de Actividades Interescolares de Washington (Washington Interscholastic Activities Association, WIAA). Todos los estudiantes participantes deben cumplir con la elegibilidad de la WIAA. Además del Código de Actividades Deportivas, todas las normas del Distrito se aplicarán cuando sea apropiado.

CÓDIGO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (2151P)

La oportunidad de participar en el programa deportivo interescolar es un privilegio que se otorga a todos los estudiantes del Distrito. Se espera que los participantes en este programa voluntario se ajusten a los estándares de conducta específicos que establecen los directores y los entrenadores deportivos.

Si un miembro certificado de la escuela encuentra a un estudiante cometiendo una violación de cualquiera de las normas, dicho estudiante estará sujeto a que lo retiren del equipo. Se han adoptado disposiciones para que un estudiante supuestamente haya violado una o más de las normas de conducta pueda apelar una acción disciplinaria como se especifica en este código.

Las siguientes normas se aplicarán para una temporada deportiva:

Consumo o posesión de bebidas alcohólicas, tabaco

Un atleta que se encuentre en posesión de alcohol o productos de tabaco puede ser retirado del equipo deportivo por tres semanas (primera infracción). Si el estudiante viola la norma dos veces durante la temporada deportiva, será eliminado del equipo durante toda la temporada.

Consumo o posesión de opiáceos o sustancias químicas ilegales

Un atleta que se encuentre en posesión de uno o más de los anteriores será eliminado del equipo por el resto de la temporada deportiva.

Apariencia física

Un atleta deberá mantener los estándares de vestimenta y aseo del equipo. Primera infracción: advertencia verbal. Infracciones repetidas: retiro de la actividad durante cinco (5) días escolares.

Conducta antideportiva

Un atleta deberá exhibir una conducta apropiada en las prácticas y los concursos. Primera infracción: advertencia verbal. Infracciones repetidas: retiro de la actividad durante cinco (5) días escolares.

Asistencia a la escuela

Un atleta debe asistir a la escuela por lo menos medio día en el día de un concurso deportivo. Sanción: Si un atleta recibe una ausencia injustificada por cualquier parte del día, el atleta perderá el derecho a participar en el concurso ese día. Si tiene justificación, el atleta puede participar si asistió a clases por medio día o más.

Ausencia de las prácticas

Se espera que un atleta asista a todas las prácticas del equipo a menos que la ausencia se justifique por motivos de enfermedad o por aprobación previa. Sanción: no elegible para participar en el próximo concurso.

Violación de la ley en el terreno escolar

Cuando un estudiante es encontrado culpable de una infracción cometida mientras estaba en la escuela o en una actividad de la escuela, la acción correctiva dependerá de la naturaleza de la violación.

Infracciones repetidas

Si un estudiante viola repetidamente una de las normas anteriores, puede ser retirado del equipo por el resto de la temporada deportiva.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES INTERESCOLARES

Para ser elegible para participar en una competencia interescolar, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado cinco de seis materias. El estudiante que no apruebe TODAS las materias se colocará en matrícula condicional y en un programa de supervisión.
- Tener cobertura de seguro suficiente con la póliza familiar de accidentes o la póliza de accidentes de la escuela.
- Tener un examen físico actual en el expediente.
- Cumplir con las acciones de disciplina escolar.
- Comprar una tarjeta escolar del Cuerpo Estudiantil Asociado (Associated Student Body, ASB).
- No deber tiempo en detención.
- No deber ninguna multa escolar.

SECCIÓN IV: USO DE PRODUCTOS DE TABACO/NICOTINA Y DISPOSITIVOS DE ADMINISTRACIÓN (Política 4215)

La junta directiva reconoce que para proteger a los estudiantes de la exposición a la sustancia adictiva de la nicotina, los empleados y funcionarios del distrito escolar y todos los miembros de la comunidad tienen la obligación, como modelos a seguir, de evitar el uso de productos de tabaco y dispositivos de administración de estas sustancias en la escuela en todo momento. Los productos de tabaco y los dispositivos de suministro incluyen, sin carácter limitativo, cigarrillos, puros, tabaco en polvo, tabaco para fumar, tabaco sin humo, nicotina, dispositivos electrónicos de fumar o de vapor, "plumas de vapor", inhaladores no recetados, dispositivos de suministro de nicotina o productos químicos no aprobados por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (Food and Drug Administration, FDA) para ayudar a las personas a dejar de consumir tabaco, dispositivos que producen el mismo sabor o efecto físico de las sustancias de nicotina y cualquier otro equipo, dispositivo, material o innovación para fumar.

El personal, los estudiantes, los visitantes y los miembros de la comunidad tendrán prohibido el uso de tales productos y dispositivos de suministro en la propiedad del distrito escolar. La posesión o distribución de productos de tabaco a menores de edad está prohibida. Esto incluirá todos los edificios, terrenos y vehículos del distrito.

Se permite el uso de la terapia de reemplazo de nicotina aprobada por la Administración Federal de Medicamentos (FDA) en forma de parche, goma de mascar o pastilla de nicotina. Sin embargo, los estudiantes y empleados deben seguir las políticas aplicables con respecto al uso de medicamentos en la escuela.

Se publicarán avisos que señalen esta política a los estudiantes, empleados del distrito y miembros de la comunidad en ubicaciones apropiadas en todos los edificios del distrito y en otras instalaciones según lo determine el superintendente, y se incluirán en los manuales del empleado y del estudiante. Los empleados y los estudiantes están sujetos a medidas disciplinarias por violaciones de esta política, y los empleados del distrito escolar son responsables de hacer cumplir la misma.

DIRECTRICES PARA LAS ESCUELAS LIBRES DE TABACO (Política 4215P)

I. Prevención. El propósito del programa de prevención del Distrito Escolar de Tukwila es proporcionar a los estudiantes información y actividades con el fin de evitar que consuman tabaco. El programa de prevención se centrará en la participación del personal, la instrucción de los estudiantes, la participación de los padres y la comunidad, el clima escolar y la conciencia escolar y comunitaria. La participación de los padres y otros miembros de la comunidad es esencial para el éxito de las actividades de prevención del Distrito.

- A. **Participación del personal.** La Junta Directiva se preocupa por la salud de sus empleados y también reconoce la importancia de que los adultos sirvan de modelo para los estudiantes durante los años formativos. Por lo tanto, el personal, como adultos en su papel de modelos, debe promover que los estudiantes no fumen. El personal estará al tanto de los objetivos del plan de estudios utilizados para enseñar estrategias de prevención. Habrá materiales didácticos disponibles para que cada escuela implemente el programa.
- B. **Instrucción del estudiante.** Todas las escuelas, primarias y secundarias, tendrán programas de instrucción que ayuden a los estudiantes a tomar decisiones responsables sobre el consumo de tabaco. La información actual y exacta sobre el tabaco y sus efectos en el cuerpo es un componente de un programa educativo de prevención. Otros componentes incluyen la instrucción y el desarrollo de habilidades relacionadas con la autoestima, la fijación de metas, la toma de decisiones, la comprensión de los sentimientos, la gestión de conflictos y la resolución de problemas, las habilidades de rechazo y el desarrollo de habilidades de comunicación. Los programas de educación sanitaria tendrán la responsabilidad de proporcionar instrucción sobre la prevención del consumo del tabaco. Otras áreas del plan de estudios reforzarán los conceptos de prevención que se enseñen en el programa de salud. Se proporcionará instrucción sobre las responsabilidades y los derechos de los estudiantes en relación con el consumo del tabaco.
- C. **Participación de los padres y la comunidad.** La información diseñada para aumentar la conciencia de los padres y la comunidad acerca del consumo del tabaco será parte de un programa integral del distrito escolar.
- D. **Clima escolar.** Un clima positivo en la escuela y en el salón de clases es un elemento importante en la prevención del consumo del tabaco. El Distrito promoverá la expectativa de que todos los estudiantes sean capaces de llevar vidas libres de tabaco. El Distrito fomentará programas que promuevan la defensa de los estudiantes de un ambiente libre de tabaco, como el "Great American Smoke Out" y el "Up with Health and Down with Smoking".

II. Intervención. El programa de autoayuda y para dejar de fumar se pondrá a disposición del personal y de los estudiantes periódicamente.

III. Procedimientos de aplicación. El éxito de esta política dependerá de la contemplación, consideración y cooperación de los consumidores de tabaco y las personas que no lo consumen. Todos los individuos en las instalaciones escolares comparten la responsabilidad de hacer cumplir esta política y adherirse a ella. Cualquier persona que observe una violación de la misma en la propiedad escolar puede denunciarla de acuerdo con los procedimientos que se enumeran a continuación.

- A. **Público general/Otros visitantes.** A las personas que se observen fumando o consumiendo productos de tabaco en las propiedades del distrito escolar, el director de la escuela u otro miembro del personal de supervisión escolar responsable del área o programa durante el cual ocurrió la violación les pedirá que se abstengan de fumar en las instalaciones escolares. Si el individuo no cumple con la solicitud, el supervisor tomará una decisión sobre acciones adicionales, que pueden incluir una directiva de abandono de la propiedad escolar. Otra persona (es decir, un miembro del personal, padre, estudiante u otro visitante) será testigo de la solicitud de abandono siempre que sea posible. Se puede solicitar la asistencia de una persona de seguridad del distrito. Si se rechaza la solicitud de abandonar la propiedad, se informará al infractor que el incumplimiento de una solicitud razonable exigirá la notificación a las autoridades locales de aplicación de la ley (policía del condado de King/Tukwila) para que ayuden con el cumplimiento de la política.
- B. **Personal.** Cualquier violación de esta política que haga el personal se remitirá al supervisor apropiado. Se emitirá una advertencia oral a los miembros del personal. Las violaciones adicionales se afrontarán por pasos progresivos de cartas de reprimenda enviadas al expediente personal del empleado, suspensión sin paga y despido.
- C. **Estudiantes.** Cualquier violación de esta política que hagan los estudiantes se remitirá al director de la escuela o al subdirector. Los estudiantes que violen las disposiciones de esta política estarán sujetos a los procedimientos disciplinarios estudiantiles.

Escuela Primaria (K-5)

- **Primera infracción:** Suspensión fuera de la escuela a corto plazo. Esta acción disciplinaria puede reducirse a cumplir una suspensión en la escuela tras una conferencia con el padre o tutor del estudiante. Se le proporcionará información al estudiante sobre los efectos nocivos del tabaquismo.
- **Infracciones repetidas:** Procedimientos disciplinarios progresivos que incluyen suspensión a corto plazo, suspensión a largo plazo y suspensión por el resto del semestre.

Escuela intermedia (6-8)

- **Primera infracción:** Suspensión fuera de la escuela a corto plazo. Esta acción disciplinaria puede reducirse a cumplir una suspensión en la escuela tras una conferencia con el padre o tutor del estudiante. Se le proporcionará información al estudiante sobre los efectos nocivos del tabaquismo.

- **Infracciones repetidas:** Procedimientos disciplinarios progresivos que incluyen suspensión a corto plazo, suspensión a largo plazo y suspensión por el resto del semestre.

Escuela secundaria (9-12)

- **Primera infracción:** Suspensión fuera de la escuela a corto plazo. Esta acción disciplinaria puede reducirse a cumplir una suspensión en la escuela (o su equivalente) tras una conferencia con el padre o tutor del estudiante. Se le proporcionará información al estudiante sobre los efectos nocivos del tabaquismo.
- **Infracciones repetidas:** Procedimientos disciplinarios progresivos que incluyen suspensión a corto plazo, suspensión a largo plazo y suspensión por el resto del semestre. Las infracciones estudiantiles relacionadas con el tabaquismo serán acumulativas para toda la carrera educativa del estudiante en la Escuela Secundaria Foster. Cada infracción se trasladará al siguiente año escolar.

SECCIÓN V: TELECOMUNICACIONES / DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (Política 3245)

Mientras se encuentren en la propiedad de la escuela o mientras asistan a actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela, los estudiantes pueden poseer y usar dispositivos personales de telecomunicaciones, entre los que se encuentran: tabletas, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes y otra tecnología actual

Los estudiantes que posean dispositivos de telecomunicaciones y otros dispositivos electrónicos relacionados deberán observar las siguientes condiciones:

- A. Se permitirán los dispositivos de telecomunicaciones; no obstante, durante la clase o la hora de asamblea, la decisión de usarlos queda a discreción del maestro o el personal del distrito.
- B. Los dispositivos no deben usarse de una manera que interrumpa el proceso educativo, incluyendo, entre otras, que suponga una amenaza a la integridad académica o una violación a los derechos de confidencialidad o privacidad de otra persona.
- C. Los estudiantes no enviarán, compartirán, verán o poseerán imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material que exhiba una conducta sexualmente explícita, según lo define el título 9.68A.011 del RCW, en forma electrónica o de cualquier otra forma en un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, mientras se encuentren en los terrenos de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela o en autobuses escolares o vehículos proporcionados por el distrito;
- D. Cuando un funcionario escolar tenga una sospecha razonable, basada en hechos objetivos y articulados, de que un estudiante usa un dispositivo de telecomunicaciones de una manera que infrinja la ley o las normas escolares, podrá confiscar el dispositivo, que solo se devolverá al padre o tutor legal del estudiante;
- E. Al traer un teléfono celular u otros dispositivos electrónicos a la escuela o actividades patrocinadas por la escuela, el estudiante y su padre o tutor dan su consentimiento para requisar el dispositivo cuando los funcionarios escolares tengan una sospecha razonable, basada en hechos objetivos y articulados, de que la requisita revelará una transgresión de la ley o de las normas escolares. La requisita se limitará a la transgresión que se atribuye al estudiante. El contenido o las imágenes que violen las leyes estatales o federales se remitirán a las autoridades policiales;
- F. Los estudiantes son responsables de los dispositivos que traigan a la escuela. El Distrito no será responsable por la pérdida, robo o destrucción de los dispositivos traídos a la propiedad de la escuela o las actividades patrocinadas por la escuela;
- G. Los estudiantes deben cumplir con cualquier norma adicional que desarrolle la escuela con respecto al uso adecuado de telecomunicaciones u otros dispositivos electrónicos.
- H. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión.

SECCIONES VI: VESTIMENTA ESTUDIANTIL (Política 3224)

Las principales preocupaciones de la junta directiva son preservar un ambiente de aprendizaje beneficioso y garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes.

Las elecciones de los estudiantes en materia de vestimenta deben hacerse en consulta con sus padres o tutores.

La vestimenta del estudiante se regulará solamente cuando, a juicio de los administradores de la escuela, haya una expectativa razonable de que:

- Se presente un riesgo para la salud o la seguridad por la vestimenta o la apariencia del estudiante, incluida la posible pertenencia a una pandilla o grupo de odio;
- Se deriven daños a las instalaciones escolares como resultado de la vestimenta del estudiante; o
- Se origine una interrupción material y sustancial del proceso educativo por la vestimenta o apariencia de los estudiantes.

Para los fines de esta política, se puede encontrar que existe una interrupción material y sustancial del proceso educativo cuando la conducta de un estudiante sea incompatible con cualquier parte de la misión educativa del distrito escolar. La conducta prohibida incluye el uso de mensajes obscenos, sexuales, de drogas, tabaco o relacionados con el alcohol o de ropa relacionada con pandillas.

Los uniformes de las organizaciones juveniles reconocidas a nivel nacional, y las prendas de vestir usadas por motivos de la religión de un estudiante, no están sujetos a esta política.

De conformidad con el título 28A.320.140 del RCW, la Junta puede aprobar las políticas del código de vestimenta de uniformes escolares en escuelas específicas dentro del Distrito con el propósito de mejorar el ambiente de aprendizaje y otros objetivos relacionados con la educación. Antes de la adopción de tal política, la escuela hará esfuerzos razonables para encuestar a los padres en la escuela y para celebrar reuniones comunitarias con respecto a la conveniencia de un código de vestimenta de uniformes.

SECCIÓN VII: RECURSOS ELECTRÓNICOS (Política 2022 y Procedimiento 2022P)

La Junta Directiva del Distrito Escolar de Tukwila reconoce que un sistema de educación pública eficaz desarrolla estudiantes con conciencia global, compromiso cívico y capacidad de manejar sus vidas y carreras. La junta también cree que los estudiantes necesitan ser usuarios competentes y seguros de la información, los medios y la tecnología para tener éxito en un mundo digital.

Por lo tanto, el Distrito Escolar de Tukwila usará los recursos electrónicos como un medio poderoso y convincente para que los estudiantes aprendan materias básicas y habilidades aplicadas en formas relevantes y rigurosas, y para que el personal los eduque en dichas áreas de necesidad. El objetivo del distrito es proporcionar a los estudiantes oportunidades ricas y amplias para usar la tecnología para propósitos importantes en las escuelas, así como las personas usan estas herramientas en los lugares de trabajo y otros entornos de la vida real. La tecnología del Distrito permitirá que los educadores y estudiantes se comuniquen, aprendan, compartan, colaboren y creen; piensen y resuelvan problemas; gestionen su trabajo y tomen posesión de sus vidas.

Para ayudar a garantizar la seguridad y la ciudadanía de los estudiantes en las actividades en línea, se les educará sobre el comportamiento apropiado, incluyendo la interacción con otras personas en sitios de redes sociales y en salas de chat, y concienciaremos sobre el ciberacoso y cómo responder en caso de que se produzca.

El superintendente o la persona designada crearán sistemas educativos electrónicos sólidos que apoyen la enseñanza y el aprendizaje innovadores, proporcionen oportunidades apropiadas de desarrollo del personal y desarrollen procedimientos para apoyar esta política.

Recursos electrónicos

Pautas de uso aceptable de la red de K-20/Requisitos de seguridad en internet

Estos procedimientos están escritos para apoyar la Política de Recursos Electrónicos de la junta directiva y para promover una ciudadanía digital positiva y efectiva entre los estudiantes y el personal. La ciudadanía digital representa más que la alfabetización tecnológica. Los ciudadanos digitales con fluidez tecnológica exitosos viven de manera segura y civilizada en un mundo cada vez más digital. Reconocen que la información publicada en Internet es pública y permanente y puede tener un impacto a largo plazo en la vida y la carrera de una persona. Las expectativas para el comportamiento de los estudiantes y del personal en línea no son diferentes de las interacciones cara a cara.

Uso de dispositivos electrónicos personales

De conformidad con todas las políticas y procedimientos del distrito, los estudiantes y el personal pueden usar dispositivos electrónicos personales (por ejemplo, computadoras portátiles, dispositivos móviles y lectores electrónicos) para promover la misión educativa y de investigación del distrito. El personal de la escuela conservará la autoridad final para decidir cuándo y cómo los estudiantes pueden usar dispositivos electrónicos personales en los terrenos de la escuela y durante la jornada escolar.

Red

La red del distrito incluye dispositivos cableados e inalámbricos y equipos periféricos, archivos y almacenamiento, correo electrónico y contenido de Internet (blogs, sitios web, software de colaboración, sitios de redes sociales, wikis, etc.). El distrito se reserva el derecho de priorizar el uso y el acceso a la red.

Todo el uso de la red debe apoyar la educación y la investigación y ser coherente con la misión del distrito.

El uso aceptable de la red por parte de los estudiantes y el personal del distrito incluye:

Creación de archivos, proyectos digitales, vídeos, páginas web y podcasts mediante recursos de red en apoyo a la educación y la investigación;

- A. Participación en blogs, wikis, tableros de anuncios, sitios de redes sociales y grupos y creación de contenidos para podcasts, correo electrónico y páginas web que apoyen la educación y la investigación;
- B. La publicación en línea de material educativo original, materiales relacionados con el plan de estudios y trabajos de los estudiantes (con permiso del estudiante). Las fuentes deben citarse adecuadamente;

- C. Uso de la red por parte del personal para fines de uso personal incidental de acuerdo con todas las políticas y procedimientos del distrito; o
- D. Conexión de dispositivos electrónicos personales (cableados o inalámbricos) incluyendo dispositivos portátiles con capacidades de red a la red de distrito después de verificar con el Director de Tecnología Educacional, o con la persona designada, para confirmar que el dispositivo esté equipado con software de antivirus actualizado, tarjeta de red compatible y se configure correctamente. La conexión de cualquier dispositivo electrónico personal está sujeta a todos los procedimientos de este documento.

El uso inaceptable de la red por parte de los estudiantes y el personal del distrito incluye, entre otros:

- A. Ganancia personal, solicitud comercial y compensación de cualquier tipo;
- B. Acciones que resulten en responsabilidad o costo en los que incurra el distrito;
- C. Descarga, instalación y uso de juegos, archivos de audio y de video u otras aplicaciones (incluyendo shareware o freeware) sin permiso o aprobación del Director de Tecnología Educacional;
- D. Apoyo u oposición a las medidas electorales, candidatos y cualquier otra actividad política;
- E. Hackeo, crackeo, vandalismo, la introducción de virus, gusanos, troyanos, bombas de tiempo y cambios en el hardware, software y herramientas de monitoreo;
- F. Acceso no autorizado a otras computadoras, redes y sistemas de información del distrito;
- G. Ciberacoso, correo de odio, difamación, hostigamiento de cualquier tipo, bromas discriminatorias y comentarios;
- H. Información publicada, enviada o almacenada en línea que podría poner en peligro a otros (por ejemplo, construcción de bombas, fabricación de drogas);
- I. Acceso, carga, descarga, almacenamiento y distribución de material obsceno, pornográfico o sexualmente explícito; o
- J. Conexión de dispositivos no autorizados a la red del distrito. Cualquier dispositivo de este tipo se confiscará y se tomarán medidas disciplinarias adicionales.

El distrito no será responsable de ningún daño que sufra algún usuario, incluyendo, entre otros, la pérdida de datos resultante de retrasos, falta de envío, envíos equivocados o interrupciones del servicio a causa de su propia negligencia u otros errores u omisiones. El distrito no será responsable de las obligaciones financieras no autorizadas que resulten del uso o acceso a la red informática del distrito o de Internet.

Seguridad de Internet

Información personal y contenido inapropiado:

- A. Los estudiantes y el personal no deben revelar información personal, incluyendo la dirección de domicilio y el número de teléfono, en sitios web, blogs, podcasts, videos, sitios de redes sociales, wikis, correo electrónico o como contenido en cualquier otro medio electrónico;
- B. Los estudiantes y el personal no deben revelar información personal sobre otro individuo en ningún medio electrónico sin antes obtener el permiso;
- C. No se pueden publicar fotos o nombres de estudiantes en ningún sitio web público de la clase, la escuela o el distrito a menos que se haya obtenido el permiso apropiado de acuerdo con la política del distrito; y
- D. Si los estudiantes encuentran información o mensajes peligrosos o inapropiados, deben notificar a la autoridad escolar apropiada.

Instrucción sobre Seguridad en Internet

Todos los estudiantes recibirán educación sobre el comportamiento adecuado en línea, incluyendo la interacción con otras personas en sitios de redes sociales y en salas de chat, y la conciencia sobre el ciberacoso y cómo responder en caso de que se produzca.

- A. Se dispondrá de materiales adecuados para la edad para utilizarlos a través de los niveles de grado.
- B. La capacitación y materiales sobre temas de seguridad en línea se pondrán a disposición de la administración, el personal y las familias.

Derechos de autor

Por lo general, se prohíbe descargar, copiar, duplicar y distribuir software, música, archivos de sonido, películas, imágenes u otros materiales protegidos por derechos de autor (copyright) sin el permiso escrito específico del propietario del copyright. Sin embargo, se permite la duplicación y distribución de materiales con fines educativos cuando tal duplicación y distribución esté dentro de la Doctrina de Uso Justo de la Ley de Copyright de los Estados Unidos (Título 17 del Código de Estados Unidos [United States Code, USC]) y el contenido se cite adecuadamente.

Propiedad del trabajo

Todo trabajo que realicen los empleados como parte de su empleo se considerará propiedad del distrito. El distrito será dueño de todos y cada uno de los derechos de dicha obra, incluyendo cualquiera y todos los trabajos derivados, a menos que haya un acuerdo escrito que especifique lo contrario. Todo el trabajo que realicen los estudiantes como parte del programa de instrucción regular es propiedad del estudiante tan pronto como se crea, a menos que este trabajo se cree mientras el estudiante está actuando como un empleado del sistema escolar o a menos que dicho trabajo se haya pagado conforme a un acuerdo escrito con el sistema escolar. Si

se hace conforme a un acuerdo con el distrito, el trabajo se considerará propiedad del distrito. Los miembros del personal deben obtener el permiso de un estudiante antes de distribuir su trabajo a personas fuera de la escuela.

Seguridad de la red

Las contraseñas son el primer nivel de seguridad para una cuenta de usuario. Solamente por el propietario autorizado de la cuenta debe utilizar los inicios de sesión del sistema y las cuentas para los propósitos que autorice el distrito. Los estudiantes y el personal son responsables de toda la actividad en su cuenta y no deben compartir la contraseña de la misma.

Los siguientes procedimientos están diseñados para proteger las cuentas de usuario de la red:

- A. Cambie las contraseñas según la política del distrito;
- B. No utilice la cuenta de otro usuario;
- C. No inserte contraseñas en el correo electrónico u otras comunicaciones;
- D. Si anota su contraseña de cuenta de usuario, guárdela en una ubicación segura
- E. No almacene contraseñas en un archivo sin cifrado;
- F. No utilice la función "recordar contraseña" de los navegadores de Internet; y
- G. Bloquee la pantalla o cierre la sesión si abandona la computadora.

Acción disciplinaria

Todos los usuarios de los recursos electrónicos del distrito están obligados a cumplir con las políticas y procedimientos del distrito y acuerdan cumplir con las disposiciones establecidas en el acuerdo de usuario del distrito. La violación de cualquiera de las condiciones de uso explicadas en el acuerdo de usuario del distrito, o en los manuales del estudiante, en la política de Recursos Electrónicos o en estos procedimientos podría ser causa de una acción disciplinaria, incluida la suspensión o expulsión de la escuela y la suspensión o revocación de los privilegios de acceso a la red y a la computadora.

SECCIÓN VIII: CONDUCTA EN EL AUTOBÚS (Procedimiento 6605P)

Cualquier conducta indebida de un estudiante, que en opinión del conductor del autobús o del supervisor del autobús, sea perjudicial para la operación segura del autobús, será motivo suficiente para que el director suspenda el privilegio de transporte.

Normas de conducta para los estudiantes que viajan en los autobuses:

- A. Los estudiantes deben obedecer al conductor y cualquier auxiliar que el distrito asigne al autobús. El conductor está completamente a cargo del autobús y los pasajeros y se le obedecerá. Si el distrito asigna un auxiliar al autobús, será responsable de la operación segura del autobús. Al transportar clases o equipos, el maestro o entrenador será el responsable principal del comportamiento de los estudiantes. Los estudiantes deberán obedecer tanto al conductor como al maestro, entrenador u otro miembro del personal.
- B. Los estudiantes deberán viajar solo en el autobús asignado a menos que los funcionarios escolares reciban un permiso por escrito que especifique lo contrario.
- C. A los estudiantes no se les permitirá salir del autobús excepto en su parada regular a menos que los funcionarios escolares reciban un permiso por escrito que especifique lo contrario.
- D. Los estudiantes con asientos asignados deberán usar solamente ese asiento a menos que el conductor autorice el permiso para que se cambien.
- E. Los estudiantes deben respetar las normas de conducta en el salón de clases mientras viajan en los autobuses. El ruido se mantendrá un nivel bajo para evitar distraer al conductor. Los estudiantes deberán abstenerse de usar lenguaje o gestos obscenos.
- F. Los estudiantes no deben fumar ni encender encendedores o fósforos en los autobuses.
- G. Los estudiantes no deben comer en los autobuses, excepto cuando el maestro, entrenador u otro miembro del personal lo autoricen y lo supervisen de manera específica. Los autobuses se mantendrán limpios.
- H. Los estudiantes no deben abrir las ventanas del autobús sin el permiso del conductor.
- I. Los estudiantes no deben extender ninguna parte de su cuerpo fuera de las ventanas del autobús bajo ninguna circunstancia.
- J. Los estudiantes no deben llevar o tener en su posesión artículos que puedan causar lesiones a los pasajeros en el autobús. Estos artículos incluyen, entre otros, palos, envases rompibles, armas o armas de fuego, correas o clavijas que sobresalgan de la ropa, objetos grandes y voluminosos que no puedan sostenerse o colocarse entre las piernas, etc. Los libros y objetos personales se mantendrán fuera de los pasillos.
- K. Los estudiantes no deben tener animales en los autobuses, excepto un perro que proporcione asistencia a un estudiante discapacitado.
- L. Los estudiantes no deben sentarse en el asiento del conductor ni a la derecha o izquierda del conductor.
- M. Los estudiantes se abstendrán de hablar con el conductor a menos que sea necesario.
- N. Los estudiantes irán directamente a un asiento una vez dentro del autobús y permanecerán sentados en todo momento a menos que el conductor indique lo contrario.

- O. Los estudiantes deben subir y bajar del autobús de manera ordenada y deben obedecer las instrucciones del conductor o las patrullas de seguridad escolar en servicio. No debe haber golpes ni empujones al subir o bajar del autobús. Una vez fuera del autobús, los estudiantes deben cumplir con las reglas de los peatones.
- P. Los estudiantes nunca deben cruzar la carretera detrás de un autobús a menos que utilicen pasos peatonales o semáforos.
- Q. Los estudiantes deben mantenerse alejados de la acera de la carretera cuando cualquier autobús se esté acercando o dejando una parada.
- R. Los estudiantes que se desplacen hasta y desde sus paradas de autobús donde no haya aceras deberán caminar del lado izquierdo de la calzada de frente al tráfico venidero. Los estudiantes irán directamente a casa después de salir del autobús.
- S. Los estudiantes deben usar cinturones de cadera en los autobuses cuando estén disponibles.
- T. Los estudiantes deben seguir los procedimientos de simulacro de salida de emergencia según lo prescriba el conductor.
- U. Los estudiantes no deben manipular las puertas o equipos de emergencia.
- V. Los estudiantes deben permanecer sentados tranquilamente, no exhibir un comportamiento perturbador y apagar todos los dispositivos que produzcan ruido en las intersecciones entre carreteras y vías ferroviarias.
- W. Los padres de estudiantes identificados como causantes de daño a los autobuses deberán pagar el costo del daño incurrido. Los estudiantes que causen el daño pueden ser suspendidos del transporte.
- X. La mala conducta de los estudiantes será razón suficiente para suspender los privilegios de transporte.

Procedimientos disciplinarios

Los directores son responsables de corregir a los estudiantes cuyos comportamientos abusivos resulten en un informe de incidente de autobús o violen las reglas anteriores. El director deberá proporcionar supervisión durante los horarios de llegada y salida del autobús y recibir informes (escritos y orales) de los conductores.

El director debe garantizar que los estudiantes cumplan con las regulaciones especificadas. Los directores deben mantener líneas abiertas de comunicación entre los funcionarios de la escuela, los conductores de autobús y el departamento de transporte.

Cuando se espera un autobús, o se va y se viene de una parada de autobús, los estudiantes son responsables de conducirse de acuerdo con las costumbres sociales y legales que se aplican a los adultos en público. Es decir, no deben abusar ni causar daño a la propiedad privada o pública; no deben usar lenguaje o gestos obscenos; no deben participar en actividades delictivas. El incumplimiento de estas normas puede resultar en quejas formales de los ciudadanos que pueden enviarse a los directores para posibles acciones correctivas.

Los estudiantes dotados de transporte son responsables de cumplir con las normas de conducta del distrito para los estudiantes que viajan en los autobuses. El incumplimiento de estas normas o el comportamiento abusivo hacia el público, el conductor, los pasajeros o el vehículo constituye una justificación para iniciar una acción correctiva contra un estudiante.

El comportamiento abusivo de un estudiante a bordo de un autobús puede resultar en un informe escrito cuando, en opinión del conductor o supervisor del autobús, haya habido una infracción de las normas aplicables a la conducta del estudiante. El informe escrito es el principal medio por el cual un conductor o supervisor de autobús comunica la conducta de un estudiante a la escuela y al departamento de transporte. Este informe, en la mayoría de los casos, refleja una infracción de las normas que repite un estudiante después de haber recibido previamente advertencias orales del conductor o supervisor del autobús. Para que los conductores y supervisores de autobuses mantengan el control de sus unidades de manera eficaz, se espera que los directores ejerzan acciones al recibir dicho informe.

Cuando la conducta de un estudiante constituya una infracción de las normas, el conductor o supervisor del autobús debe completar un informe sobre el estudiante describiendo el incidente o daño que ocurrió. El conductor o el supervisor del autobús proporcionarán al estudiante una copia del informe, entregará el informe original al director y enviará una copia al supervisor de transporte. La copia del informe referente a los estudiantes de educación especial se entregará al director para su disposición.

Al recibir el informe, el director investigará las circunstancias que rodean el incidente y tomará medidas de acuerdo con los procedimientos establecidos en las políticas del distrito relacionadas con la acción correctiva y el castigo. Al investigar el incidente, la preocupación principal debe ser con respecto al transporte seguro de los estudiantes. La acción correctiva, si es necesario, debe ser uniforme en todo el distrito de la siguiente manera:

- A. **Advertencia:** Cuando la mala conducta de un estudiante es de una naturaleza menor que no pone en peligro la seguridad o el bienestar de otros estudiantes o la operación del autobús.
- B. **Suspensión:** Cuando se considera que la mala conducta de un estudiante pone en peligro la seguridad de los pasajeros y el funcionamiento del autobús, o cuando los avisos repetidos de advertencia no corrigen el comportamiento abusivo, o cuando un estudiante incurre en daños al autobús.
- C. **Expulsión:** Cuando la mala conducta de un estudiante es de tal naturaleza que la seguridad de la operación del autobús o de los ocupantes se vio amenazada de manera seria e intencional (es decir, que el estudiante agrede al conductor).

La acción que tome el director se anotará en el informe y se enviará a los padres del estudiante para su firma. Se notificará al departamento de transporte.

Se les aconsejará a los conductores que presenten cargos de asalto y agresión contra los estudiantes que los agredieron físicamente. Bajo ninguna circunstancia el conductor podrá tomar represalias del mismo modo y agredir físicamente al estudiante ya que esta conducta puede someterlo a acciones legales.

El estudiante o padre de un estudiante al que se le hayan suspendido los derechos de transporte puede apelar la decisión del director enviando una declaración escrita al superintendente. El superintendente tomará una decisión después de evaluar la situación y los hechos involucrados. Si la decisión se basa en cuestiones no relacionadas con las descritas en las normas de conducta del distrito para los estudiantes que viajan en autobús, la decisión requerirá la aprobación de la junta antes de su implementación.

SECCIÓN IX: CONDUCCIÓN ESTUDIANTIL (Política 3243)

La Junta Directiva considera el uso de vehículos motorizados y bicicletas para viajar hacia y desde la escuela como una asunción de responsabilidad de los padres y estudiantes. El superintendente deberá desarrollar procedimientos que rijan el uso de bicicletas y vehículos motorizados mientras estén en las instalaciones escolares y deberá difundir esos procedimientos a todos los estudiantes afectados.

Conducción estudiantil

Los estudiantes pueden conducir automóviles hacia y desde la escuela. No pueden conducirlos durante el día escolar sin el consentimiento del padre y el director. No pueden transportar a otro estudiante durante el día escolar a menos que el padre del estudiante haya otorgado el consentimiento.

Un estudiante puede usar el estacionamiento de la escuela sujeto a las siguientes condiciones:

- A. El estudiante debe registrar el automóvil en la oficina de la escuela. El estudiante debe poseer una licencia de conducir válida de Washington y mostrar evidencia de que el vehículo tiene cobertura de seguros de responsabilidad civil y daños a la propiedad, y reconocer que asumirá la responsabilidad total de cualquier reclamo de reivindicación o colisión que pueda ocurrir mientras está en las instalaciones escolares.
- B. Los estudiantes no pueden ocupar un vehículo (sin permiso) durante el día escolar.
- C. En términos de normas de conducta estudiantil, la "posesión" de bebidas alcohólicas, sustancias químicas ilegales u opiáceos, armas de fuego o un arma peligrosa también se extenderá al vehículo del estudiante.

Un estudiante que no se ajuste a las normas anteriores estará sujeto a acciones correctivas.

SECCIÓN X: DISCIPLINA Y ACCIÓN CORRECTIVA PARA LA MALA CONDUCTA ESTUDIANTIL (Procedimiento 3241P)

Mala conducta excepcional

Las siguientes directrices están en vigor para que los estudiantes establezcan una serie de acciones correctivas que pueden imponerse como consecuencia de una mala conducta excepcional. Una comisión ad hoc o los funcionarios de la Asociación de Padres y Maestros (Parent-Teacher Association, PTA) se han reunido para definir las áreas de mala conducta y el rango de acción que se debe tomar. El proceso de apelación para suspensiones a corto y largo plazo permanecerá en vigor para las suspensiones a corto y largo plazo impuestas como resultado de este procedimiento.

Mala conducta excepcional	Rango de Acción Correctiva	Acción que se puede tomar
Poseer o consumir alcohol, sustancias químicas ilegales	Mínima	Suspensión a corto plazo, remisión de la acusación
	Máxima	Expulsión (90 días), remisión de la acusación
Amenaza o abuso verbal, pelear o insultar	Mínima	Suspensión a corto plazo
	Máxima	Suspensión a largo plazo (90 días)
Incendiar o dañar la propiedad de la escuela	Mínima	Suspensión a corto plazo
	Máxima	Suspensión a largo plazo (90 días)
Iniciar o participar en la difusión de mensajes o imágenes inapropiadas, incluyendo la transmisión, visualización o posesión de imágenes de carácter sexualmente explícito en un dispositivo electrónico.	Mínima	Suspensión a corto plazo, notificación a la policía
	Máxima	Expulsión, notificación a la policía
Poseer o usar armas peligrosas ¹ o dispositivos explosivos	Mínima	Expulsión por un año calendario, notificación a la policía
	Máxima	Expulsión indefinida, notificación a la policía
Poseer o utilizar productos de tabaco	Mínima	Suspensión a corto plazo

¹ Armas peligrosas según lo definido en título 9.41.250 del RCW.

	Máxima	Suspensión a largo plazo (90 días)
	Mínima	Suspensión a corto plazo
Interrumpir el proceso educativo	Máxima	Suspensión a largo plazo (90 días)
	Mínima	Suspensión a corto plazo
Rechazar seguir instrucciones razonables del personal	Máxima	Suspensión a largo plazo (90 días)

SECCIÓN XI PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS (Procedimiento 3241P)

SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA

Las directrices para el programa de suspensión dentro de la escuela son las siguientes:

- Un estudiante al que se le da la oportunidad de ser asignado al programa de suspensión en la escuela como una opción para la suspensión debe aceptar las condiciones que especifica el director de la escuela. A menos que el estudiante sea mayor de edad de edad, se necesita la aprobación del padre o tutor.
- El programa de suspensión en la escuela está diseñado para fomentar el aprendizaje. Se espera que los estudiantes trabajen en sus asignaciones en el salón de clases en todo momento.
- Cualquier acto inapropiado puede resultar en la denegación de esta alternativa a otras acciones correctivas.
- El estudiante permanecerá aislado de otros estudiantes durante todo el día escolar y se le negará la oportunidad de participar en cualquier actividad escolar mientras esté en el programa de suspensión en la escuela.
- La asignación al programa de suspensión dentro de la escuela no excederá de cinco días. Como tal, el proceso de apelación para una suspensión de corto plazo entrará en vigor.
- El estudiante deberá desarrollar un contrato de comportamiento mientras esté en el programa de suspensión en la escuela. El estudiante, su padre o tutor y un miembro del personal firmarán el contrato que define el comportamiento futuro que se espera del estudiante.
- Después de que un estudiante se coloque de nuevo en el salón de clases regular, el director supervisará el progreso del estudiante de forma diaria. Se alentará al estudiante a mantener una relación con el consejero de la escuela como un medio de lidiar con cualquier problema que surja.
- El director de la instalación desarrollará normas y procedimientos específicos de la instalación.

SECCIÓN XII: PROCEDIMIENTOS PARA IMPUGNAR LA ACCIÓN CORRECTIVA (Procedimiento 3241P)

SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN A LARGO PLAZO

En caso de que se solicite una audiencia, el superintendente nombrará al funcionario de audiencias, que puede ser cualquier miembro certificado del personal que no esté involucrado en el incidente que dio lugar a la audiencia. El funcionario de audiencias deberá:

- Programar la fecha, hora y lugar de la audiencia, y puede posponer la fecha y hora y cambiar el lugar por una buena causa o por mutuo acuerdo de las partes;
- Dar aviso por escrito de la fecha, hora y lugar de la audiencia al director, al padre y al estudiante;
- Responder cualquier pregunta que tengan el padre, el estudiante o el consejero acerca de la naturaleza y conducta de la audiencia;
- Llevar a cabo la audiencia con plena autoridad para controlar la conducta de todas las personas presentes, sujeto a las instrucciones generales de este código de procedimiento, y limitar el interrogatorio que sea improductivo o irrelevante. (Es posible que el funcionario de audiencias no rinda testimonio.);
- Escribir las determinaciones de hecho y disposición del caso; y
- Transmitir las determinaciones y la disposición por escrito al superintendente, al director, al padre y al estudiante en un plazo de 5 días escolares después de la audiencia.

El padre y el estudiante pueden solicitar una audiencia abierta o cerrada. Solamente podrán asistir a una audiencia cerrada el funcionario de audiencias, el director, el estudiante, el padre y el consejero. Los testigos deben estar presentes solo cuando estén dando información. En los momentos en que se discutan los problemas psicológicos o emocionales del estudiante, este puede ser excluido a discreción del funcionario de audiencias con el consentimiento del padre o el consejero. Solo las personas designadas como testigos tendrán derecho a hablar en una audiencia abierta.

Al menos 2 días antes de la audiencia, el director pondrá a disposición en su oficina cualquier documento probatorio, declaraciones juradas o declaraciones firmadas que sean la base de la supuesta mala conducta y la pena sugerida por el director. El padre y el estudiante o el consejero pueden examinar y copiar estos documentos. Si más adelante el director recibe información adicional que se empleará en la audiencia, deberá notificar a las partes involucradas y facilitarles copias de dicha información antes de la audiencia. El director puede solicitar una oportunidad similar para revisar los documentos probatorios o declaraciones que usarán el padre y el estudiante o el consejero.

A solicitud del funcionario de audiencias, el padre y estudiante o el consejero, el director deberá entregar al funcionario de audiencias la carpeta del expediente acumulativo del estudiante. Si el director o el funcionario de audiencias lo consideran necesario, una persona capacitada en su uso e interpretación le explicará e interpretará al funcionario la información contenida en tales expedientes.

Cuando el funcionario de audiencias determine que se ha cometido el presunto acto de mala conducta, dicho funcionario deberá llegar a una disposición del caso. La disposición no necesita ser la acción que recomienda el director, pero no debe exceder la sanción que este recomiende.

La disposición debe explicar el motivo de la decisión en particular. La decisión se le entregará al padre y al estudiante o al consejero. Si el estudiante está bajo una expulsión de emergencia, el funcionario de audiencias debe dar su veredicto dentro de 1 día hábil escolar de la conclusión de la audiencia.

Cuando los estudiantes son acusados de violar la misma norma y han actuado de manera concertada, y los hechos son esencialmente los mismos para todos ellos, se puede llevar a cabo una audiencia única si el funcionario de audiencias cree que existen las siguientes condiciones:

1. Una audiencia única no generará ningún tipo de confusión, y
2. Una audiencia grupal no perjudicará de forma considerable los intereses de ningún estudiante.

Si durante la audiencia el funcionario encuentra que una audiencia grupal perjudica de forma considerable los intereses de algún estudiante, puede ordenar una audiencia individual para ese estudiante. El padre y el estudiante tienen el derecho de solicitar una audiencia individual.

SECCIÓN XIII: EXPEDIENTES ACUMULATIVOS

Se mantendrán expedientes disciplinarios para cada estudiante a lo largo de sus carreras escolares. Estos expedientes pueden usarse como referencia para determinar patrones de comportamiento para los que es necesaria una acción correctiva. Las acciones correctivas o castigos progresivos para patrones de conducta inapropiados o violaciones acumulativas similares pueden asignarse con base en estos expedientes. Consulte la Sección XX para obtener más información sobre los expedientes educativos.

SECCIÓN XIV: REQUISITOS Y EXPECTATIVAS DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL (Política 3121, Política 3122 y Procedimiento 3122P)

Los padres de cualquier niño de ocho años de edad y menor de 18 años de edad harán que ese niño asista a la escuela y dicho niño tendrá la responsabilidad y, por lo tanto, asistirá por el tiempo completo cuando dicha escuela esté en sesión, a menos que el niño esté matriculado en una escuela privada aprobada, un centro educativo como se dispone en el capítulo 28A.205 del RCW o esté recibiendo instrucción en el hogar. Los padres de cualquier niño de seis o siete años de edad que hayan inscrito al niño en la escuela harán que el niño asista a misma durante el tiempo completo cuando dicha escuela esté en sesión, a menos que los padres retiren al niño formalmente de la inscripción.

El superintendente podrá conceder la excepción en las siguientes circunstancias:

- El estudiante es física o mentalmente incapaz de asistir a la escuela;
- El estudiante asiste a una escuela residencial que opera el Departamento de Servicios Sociales y de Salud;
- Los padres del estudiante han solicitado una ausencia temporal para los propósitos que acordó el distrito y que no causarán un efecto adverso serio en el proceso educativo del estudiante;
- El estudiante tiene dieciséis años de edad, está empleado de manera regular y lícita y tiene permiso de los padres o está emancipado de conformidad con el capítulo 13.64 del RCW;
- El estudiante ha cumplido con los requisitos de graduación;
- El estudiante ha recibido un certificado de competencia educativa (GED).

Cualquier agente de la ley con autorización para realizar arrestos puede detener a un menor que falte la escuela sin justificación, sin necesidad de una orden judicial, y luego entregarlo al padre o a la escuela.

El distrito no exigirá la inscripción para (a) un número mínimo de semestres o trimestres o (b) un número mínimo de cursos en un semestre o trimestre que exceda el tiempo de inscripción o los cursos necesarios para que un estudiante cumpla con los requisitos de curso, crédito y prueba establecidos para la graduación de la escuela secundaria.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS (Política 3122 y Procedimiento 3122P)

Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases asignadas cada día. El personal mantendrá un registro de ausencias y tardanzas, incluido un registro de llamadas o expediente de declaraciones de excusa que presente un padre o tutor, o en ciertos casos, estudiantes, para documentar las ausencias justificadas de un estudiante.

Se espera que los estudiantes estén en clase a tiempo. Cuando la tardanza de un estudiante se vuelva frecuente o perturbadora, se remitirá al estudiante al director o consejero. Si el asesoramiento, la conferencia de padres o las medidas disciplinarias resultan ineficaces para cambiar la conducta de asistencia del estudiante, este puede ser suspendido de la clase.

El superintendente hará cumplir las políticas y procedimientos de asistencia del distrito. Debido a que la cooperación y el conocimiento completo de los estudiantes y los padres son necesarios para el éxito de las políticas y procedimientos, los procedimientos se difundirán ampliamente y se pondrán a disposición de los padres y estudiantes anualmente.

Ausencias justificadas

La asistencia regular a la escuela es necesaria para el dominio del programa educativo proporcionado a los estudiantes del distrito. Los estudiantes a veces pueden ausentarse adecuadamente de la clase. Los siguientes principios regirán el desarrollo y administración de los procedimientos de asistencia dentro del distrito:

Las siguientes son justificaciones válidas para las ausencias y los procedimientos para validarlas:

- **Participación en una actividad o programa educativo que apruebe la escuela o el distrito.** Un miembro del personal debe autorizar la ausencia para que se justifique y se debe notificar al maestro afectado antes de ausentarse.
- **Enfermedad, estado de salud o cita médica (incluyendo, entre otros, atención médica, asesoramiento, odontología u optometría).** Cuando sea posible, se espera que el padre notifique a la oficina de la escuela en la mañana de la ausencia y envíe una nota firmada de la explicación con el estudiante cuando este regrese a la escuela. Los estudiantes adultos (mayores de dieciocho) y los estudiantes emancipados (aquellos mayores de dieciséis que han sido emancipados mediante una acción judicial) deberán notificar a la oficina de la escuela de sus ausencias con una nota de explicación firmada. Los estudiantes de catorce años de edad o mayores que se ausenten de la escuela debido a exámenes o tratamiento de una enfermedad de transmisión sexual deben notificar a la escuela de su ausencia con una nota de explicación firmada; dicha nota se mantendrá en confidencialidad. Los estudiantes de trece años o mayores pueden hacer lo mismo para el tratamiento de salud mental, drogas o alcohol; y todos los estudiantes tienen ese derecho para la planificación familiar y el aborto. Un padre puede solicitar que se excuse a un estudiante de asistir a la escuela en la observancia de un día festivo religioso. Además, se puede excusar a un estudiante, a petición de su padre, por una porción de un día escolar para participar en instrucción religiosa, siempre y cuando no se realice en las instalaciones de la escuela. Al estudiante se le permitirá un día de recuperación por cada día de ausencia.
- **Emergencia familiar, incluyendo, entre otras, una muerte o enfermedad en la familia.** Cuando sea posible, se espera que el padre notifique a la oficina de la escuela en la mañana de la ausencia y envíe una nota de explicación firmada con el estudiante cuando este regrese a la escuela.
- **Enfermedad o condición de salud prolongada.** Si un estudiante está confinado al hogar o al hospital por un periodo prolongado, la escuela debe hacer arreglos para el cumplimiento de las asignaciones en el lugar de confinamiento siempre que sea práctico. Si el estudiante es incapaz de hacer su trabajo escolar, o si hay requisitos importantes de un curso en particular que no se pueden lograr fuera de la clase, es posible que el estudiante deba tomar una clase incompleta o retirarse de la misma sin recibir una penalización.
- **Ausencia justificada por enfermedad crónica.** Los estudiantes con una enfermedad crónica que interrumpa la asistencia regular pueden calificar para la colocación en un programa de asistencia y participación limitada. El estudiante y su padre deben solicitarlo al director o consejero y se debe escribir un programa limitado siguiendo el consejo y recomendaciones del asesor médico del estudiante. El director aprobará el programa limitado recomendado. Se informará al personal de las necesidades del estudiante, aunque la confidencialidad de la información médica se respetará a petición de los padres.
- **Finalidad religiosa o cultural, incluida la observancia de una festividad religiosa o cultural o la participación en la instrucción religiosa o cultural.** Cuando sea posible, se espera que el padre notifique a la oficina de la escuela en la mañana de la ausencia y envíe una nota de explicación firmada con el estudiante cuando este regrese a la escuela.
- **Procedimiento judicial en el tribunal o participación en un jurado.** Cuando sea posible, el padre o el estudiante deben conservar una nota firmada del tribunal o el representante que designe el tribunal detallando la fecha y hora de la cita.
- **Visita a una escuela postsecundaria, técnica o a un programa de aprendizaje, o entrevista de una beca.** Cuando sea posible, se espera que el padre notifique a la oficina de la escuela en la mañana de la ausencia y envíe una nota de explicación firmada con el estudiante cuando este regrese a la escuela.
- **Actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el Estado de conformidad con el título 28A.225.055 del RCW.** Cuando sea posible, se espera que el padre notifique a la oficina de la escuela en la mañana de la ausencia y envíe una nota de explicación firmada con el estudiante cuando este regrese a la escuela.
- **Ausencia directamente relacionada con el estatus de estudiante sin hogar.** Cuando sea posible, se espera que el padre notifique a la oficina de la escuela en la mañana de la ausencia y envíe una nota de explicación firmada con el estudiante cuando este regrese a la escuela.
- **Ausencia resultante de una acción disciplinaria o correctiva (p. ej., suspensión a corto o largo plazo, expulsión de emergencia).** Tal como lo exige la ley, los estudiantes retirados de una o varias clases como medida disciplinaria o los que se hayan colocados en suspensión de corto plazo tendrán el derecho de recuperar las asignaciones o exámenes perdidos durante el tiempo que se les negó la entrada al salón de clases, si el efecto de las asignaciones perdidas disminuye sustancialmente la calificación del curso.
- **El director (o el designado) y el padre, tutor o joven emancipado acuerdan mutuamente la actividad aprobada.** Esta categoría de ausencia se contará como justificada para los propósitos que acuerden el

director y el padre. No se puede aprobar una ausencia si causa un efecto adverso serio en el progreso educativo del estudiante. En las clases de tipo participativo (p. ej., ciertas clases de música y educación física), es posible que el estudiante no sea capaz de alcanzar los objetivos de la unidad de instrucción como resultado de la ausencia a clases. En tal caso, una ausencia con aprobación de los padres tendría un efecto adverso en el progreso educativo del estudiante, lo que finalmente se reflejaría en la calificación de dicho curso. Se puede excusar a un estudiante, a petición de su padre, por una parte de un día escolar para participar en instrucción religiosa, siempre y cuando no se realice en las instalaciones de la escuela ni involucre a la escuela de cualquier otra forma.

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

- a. Si una ausencia es justificada, al estudiante se le permitirá recuperar todas las asignaciones perdidas al faltar a clases bajo condiciones razonables y los límites de tiempo que establezca el maestro adecuado; excepto que en las clases de tipo participativo, la calificación de un estudiante podría verse afectada debido a su incapacidad para recuperar las actividades llevadas a cabo durante un periodo de clase.
- b. Un padre/tutor o un adulto, estudiante emancipado o con la edad adecuada o la autoridad escolar responsable de la ausencia verificará una ausencia justificada. Si la asistencia se toma de forma electrónica, ya sea para un curso realizado en línea o para estudiantes que estén físicamente dentro del distrito, una ausencia se tomará como injustificada hasta que un padre u otro adulto responsable puedan verificar ese tiempo de ausencia justificada. Si a un estudiante se le debe permitir salir para recibir atención médica relacionada con la planificación familiar o el aborto, el estudiante puede solicitar que el distrito mantenga la información confidencial. Los estudiantes de trece años o mayores tienen derecho a mantener confidencial la información sobre el tratamiento de drogas, alcohol o salud mental. Los estudiantes de catorce años o mayores tienen los mismos derechos de confidencialidad con respecto al VIH y las enfermedades de transmisión sexual.

Ausencias injustificadas

Las ausencias injustificadas se dividen en dos categorías:

- A. Presentar una justificación firmada que no constituya una ausencia justificada como se definió anteriormente; o
- B. No presentar ningún tipo de declaración de justificación con la firma del padre, tutor o estudiante adulto.
 1. Cada ausencia injustificada irá seguida de una carta de advertencia al padre del estudiante. Cada notificación será por escrito en inglés o en el idioma principal del padre. La calificación de un estudiante no se verá afectada si no se pierde ninguna actividad calificada durante dicha ausencia.
 2. Después de dos ausencias injustificadas dentro de un mes se llevará a cabo una conferencia entre el padre, el estudiante y el director. En dicha conferencia, el director, el estudiante y el padre deberán considerar:
 - a) Ajustar el programa del estudiante;
 - b) Proporcionar una instrucción más individualizada; preparar al estudiante para un empleo con experiencia vocacional específica o ambos;
 - c) Transferir al estudiante a otra escuela;
 - d) Ayudar al estudiante a obtener servicios suplementarios que puedan eliminar o mejorar las causas de ausencia; o,
 - e) Imponer otras acciones correctivas que se consideren adecuadas.A más tardar en la quinta ausencia injustificada del estudiante en un mes, el distrito celebrará un acuerdo con el estudiante y los padres que establezca los requisitos de asistencia escolar, remitirá al estudiante a una junta comunitaria de ausentismo o presentará una solicitud y declaración jurada alegando una violación del título 28A.225.010 del RCW.
 3. Si la acción anterior falla en corregir el problema de asistencia, el estudiante será declarado un ausente habitual. El director entrevistará al estudiante y su familia y prescribirá acciones correctivas que pueden incluir la suspensión para el semestre actual y la expulsión.

A más tardar en la séptima ausencia injustificada dentro de cualquier mes durante el año escolar actual o en la décima ausencia injustificada durante el año escolar actual, el distrito presentará una solicitud y declaración jurada ante el tribunal de menores alegando que el padre, el estudiante o ambos incurrieron en una violación del título 28A.225.010 del RCW. La solicitud consiste en una notificación por escrito al tribunal alegando que:

 - a) El estudiante tiene ausencias injustificadas en el año escolar actual (las solicitudes deben presentarse si el estudiante tiene siete o más ausencias injustificadas dentro de cualquier mes durante el año escolar actual o diez o más ausencias injustificadas en el año escolar actual, pero la solicitud también se puede presentar antes; también, las ausencias injustificadas acumuladas en otra escuela o distrito escolar se contarán para todos los propósitos en este procedimiento);
 - b) Las acciones que tome el distrito escolar no han tenido éxito en reducir sustancialmente las ausencias del estudiante a la escuela; y
 - c) La intervención y supervisión del tribunal son necesarias para ayudar al distrito escolar a reducir las ausencias del estudiante a la escuela. Además, la solicitud incluirá el nombre del estudiante, fecha de

nacimiento, escuela, dirección, sexo, raza y etnia; y los nombres y direcciones de los padres del estudiante. La solicitud debe incluir hechos que respalden las alegaciones hechas en la misma, debe solicitar la compensación disponible bajo el estatuto y debe describir lo que el tribunal podría ordenar. Las peticiones se pueden entregar por correo certificado, con acuse de recibo, pero si este servicio no tiene éxito, se solicitará el servicio personal. A elección del distrito, una persona que no sea un abogado puede representarlo en las audiencias relacionadas con peticiones de absentismo escolar.

4. Un estudiante cuya inscripción se ha cancelado debido a violaciones de asistencia puede solicitar al superintendente que lo reintegre. Tal petición puede otorgarse bajo la presentación de un compromiso firme e inequívoco de mantener la asistencia regular.
5. Cualquier estudiante que presente evidencia falsa, con o sin el consentimiento de su padre, para calificar erróneamente para una ausencia justificada estará sujeto a la misma acción correctiva que habría ocurrido si no se hubiese utilizado la justificación falsa.
6. Los estudiantes de seis o siete años de edad que hayan sido inscritos en el distrito están obligados a asistir a la escuela y sus padres son responsables de garantizar que asistan. Los padres que deseen retirar a sus hijos antes de que cumplan ocho años y contra los cuales no se haya presentado ninguna solicitud de absentismo escolar, pueden retirar a los estudiantes de la escuela. Cuando un estudiante de seis o siete años tenga ausencias injustificadas, el distrito hará lo siguiente:
 - a) Notificar al padre o tutor por escrito o por teléfono después de una ausencia injustificada en cualquier mes.
 - b) Solicitar una conferencia con el padre o tutor y el niño para analizar las causas de las ausencias del estudiante después de dos ausencias injustificadas en cualquier mes (se puede sustituir por una conferencia entre padres y maestros programada regularmente que se celebre dentro de los treinta días).
 - c) Tomar medidas para eliminar o reducir las ausencias del estudiante, incluyendo: ajustar el programa escolar, la escuela y la asignación del curso; proporcionar más instrucción individualizada o correctiva; ofrecer la inscripción en escuelas o programas alternativos; o ayudar en la obtención de servicios suplementarios.
 - d) Después de siete ausencias injustificadas en un mes, o diez en un año escolar, el distrito debe presentar una solicitud de absentismo escolar.

Todas las sanciones impuestas por incumplimiento de las políticas y procedimientos de asistencia se implementarán de acuerdo con las regulaciones estatales y distritales relacionadas con las acciones correctivas o castigos. (Consulte la Política 3241.)

SECCIÓN XV: HOSTIGAMIENTO, INTIMIDACIÓN Y ACOSO (Política 3207)

La Junta está comprometida con un entorno educativo seguro y civil para todos los estudiantes, empleados, padres o tutores legales, voluntarios y miembros de la comunidad que esté libre de hostigamiento, intimidación o acoso. “Acoso, hostigamiento o intimidación” significa cualquier imagen o mensaje escrito de forma intencional (hasta los que se transmiten electrónicamente), acto físico o verbal, entre los que se encuentran aquellos por motivos de raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, orientación sexual, incluida la expresión o identidad de género, discapacidad mental o física u otras características distintivas, cuando un acto:

- A. Dañe físicamente a un estudiante o dañe la propiedad del estudiante;
- B. Tenga el efecto de interferir sustancialmente con la educación del estudiante;
- C. Sea tan grave, persistente o generalizado que cree un entorno educativo intimidante o amenazante; o
- D. Tenga el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

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

“Otras características distintivas” pueden incluir, pero no se limitan a la apariencia física, ropa u otras prendas de vestir, estatus socioeconómico y peso. “Actos intencionales” se refiere a la elección del individuo de participar en el acto más que al impacto final de la(s) acción(es).

Comportamientos/Expresiones

El hostigamiento, intimidación o acoso pueden tomar muchas formas incluidas, entre otras, insultos, rumores, burlas, insinuaciones, comentarios humillantes, dibujos, caricaturas, bromas, gestos, ataques físicos, amenazas u otros mensajes escritos, orales, físicos o transmitidos electrónicamente o imágenes. Esta política no pretende prohibir la expresión de opiniones religiosas, filosóficas o políticas, siempre que la expresión no perturbe sustancialmente el entorno educativo. Otras políticas del distrito o normas del edificio, del salón de clases o del programa pueden prohibir muchos comportamientos que no llegan al nivel de hostigamiento, intimidación o acoso.

Capacitación

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

Prevención

El distrito proporcionará a los estudiantes estrategias orientadas a prevenir el hostigamiento, la intimidación y el acoso. En sus esfuerzos por capacitar a los estudiantes, el distrito buscará asociaciones con familias, instituciones de orden público y otras agencias comunitarias.

Intervenciones

Las intervenciones están diseñadas para remediar el impacto en los estudiantes objetivo y otras personas afectadas por la violación, para cambiar el comportamiento del autor y para restaurar un clima escolar positivo. El distrito considerará la frecuencia de los incidentes, la edad de desarrollo del estudiante y la gravedad de la conducta en la determinación de las estrategias de intervención. Las intervenciones van desde el asesoramiento, la corrección del comportamiento y la disciplina, hasta las remisiones a las fuerzas de orden público.

Represalias/acusaciones falsas

Las represalias están prohibidas y tendrán como consecuencia la disciplina adecuada. Es una violación de esta política amenazar o dañar a alguien por reportar hostigamiento, intimidación o acoso. También es una violación de la política del distrito reportar a sabiendas acusaciones falsas de hostigamiento, intimidación y acoso. No se disciplinará a los estudiantes ni a los empleados por hacer un informe de buena fe. Sin embargo, las personas que denuncien o corroboren acusaciones falsas a sabiendas estarán sujetas a la disciplina adecuada.

Estudiantes con Planes de Educación Individualizada y Planes de la Sección 504

Si se alega que un estudiante con un Plan de Educación Individualizada (Individual Education Plan, IEP) o un Plan de la Sección 504 ha sido objeto de hostigamiento, intimidación o acoso, la escuela convocará al equipo del IEP o de la Sección 504 del estudiante para determinar si el incidente tuvo un impacto en la capacidad del estudiante para recibir una educación pública gratuita y apropiada (Free, Appropriate Public Education, FAPE). La reunión se producirá independientemente de si el incidente de hostigamiento, intimidación o acoso se basó en la discapacidad del estudiante. Durante la reunión, el equipo evaluará temas como el desempeño académico del estudiante, problemas de conducta, asistencia y participación en actividades extracurriculares. Si se determina que el estudiante no está recibiendo una FAPE como resultado del incidente de hostigamiento, intimidación o acoso, el distrito proveerá todos los servicios y apoyos adicionales necesarios, tales como asesoramiento, monitoreo o reevaluación o revisión del IEP o el plan de la Sección 504 del estudiante, para garantizar que este reciba una FAPE.

Funcionario de cumplimiento

El superintendente nombrará a un funcionario de cumplimiento como el contacto principal del distrito para recibir copias de todas las quejas formales e informales y garantizar la implementación de la política. El nombre y la información de contacto del funcionario de cumplimiento se comunicarán a lo largo del distrito. El superintendente está autorizado para dirigir la implementación de procedimientos que aborden los elementos de esta política.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (3207P)

A. Introducción

El Distrito Escolar de Tukwila se esfuerza por proporcionar a los estudiantes las condiciones óptimas para el aprendizaje al mantener un ambiente escolar en el que todos se traten con respeto y nadie salga físicamente o emocionalmente lastimado. Para garantizar el respeto y prevenir el daño, se considera una violación de la política del distrito que otros hostiguen, intimiden o acosen a un estudiante en la comunidad escolar, en eventos que patrocine la escuela o cuando dichas acciones causen una interrupción sustancial en el proceso educativo. La comunidad escolar incluye a todos los estudiantes, empleados de la escuela, miembros de la junta escolar, contratistas, voluntarios no remunerados, familias, patrocinadores y otros visitantes. Los estudiantes no serán acosados debido a su raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, orientación sexual, incluida la expresión o identidad de género, discapacidad mental o física u otras características distintivas.

Cualquier personal de la escuela que observe, oiga o testifique de otro modo el hostigamiento, intimidación o acoso, o que haya recibido reportes de tales acciones, debe tomar medidas inmediatas y apropiadas para detener el acoso e impedir que vuelva a ocurrir.

B. Definiciones

Agresor: es un estudiante, miembro del personal u otro miembro de la comunidad escolar que se involucre en el hostigamiento, intimidación o acoso de un estudiante.

Hostigamiento, intimidación o acoso: es un acto intencional electrónico, escrito, verbal o físico que:

- Dañe físicamente a un estudiante o dañe la propiedad del estudiante.
- Tenga el efecto de interferir sustancialmente con la educación del estudiante.
- Sea tan grave, persistente o generalizado que cree un entorno educativo intimidante o amenazante.
- Tenga el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

La conducta que esté "interferiendo sustancialmente con la educación del estudiante" se determinará considerando las calificaciones, la asistencia, el comportamiento, la interacción con los compañeros, la participación en las actividades y otros indicadores del estudiante objetivo.

La conducta que puede llegar al nivel de hostigamiento, intimidación y acoso puede tomar muchas formas, incluidas, entre otras, insultos, rumores, burlas, insinuaciones, comentarios humillantes, dibujos, caricaturas, bromas, ostracismo, ataques físicos o amenazas, gestos o actos relacionados con un individuo o grupo, ya sean mensajes o imágenes transmitidos de forma electrónica, escrita, oral o física. No hay ningún requisito de que el estudiante objetivo posea realmente la característica que sea la base del hostigamiento, intimidación o acoso.

Formulario de Notificación de Incidentes: pueden usarlo los estudiantes, las familias o el personal para denunciar incidentes de hostigamiento, intimidación o acoso. Podrá encontrar un formulario de muestra en el sitio web del Centro de Seguridad Escolar de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (Office of Superintendent of Public Instruction, OSPI) en: <http://www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment/default.aspx>

Represalias: cuando un agresor hostiga, intimida o acosa a un estudiante que ha reportado incidentes o intimidación.

Personal: incluye, entre otros, a educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores del servicio de alimentos, custodios, trabajadores de mantenimiento, conductores de autobuses o personal de transporte, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal clasificado, maestros temporales o sustitutos, voluntarios, auxiliares educativos o consultores/contratistas.

Estudiante objetivo: es un estudiante contra quien, supuestamente, se ha cometido hostigamiento, intimidación o acoso.

C. Relación con otras leyes

Este procedimiento se aplica solo al título 28A.300.285 del RCW: Prevención del hostigamiento, intimidación y acoso. Existen otras leyes y procedimientos para abordar temas relacionados como el acoso sexual o la discriminación.

Por lo menos cuatro (4) leyes de Washington pueden aplicarse al acoso o la discriminación:

- Título 28A.300.285 del RCW – 12 Educación—Hostigamiento, Intimidación y Acoso
- Título 28A.640.020 del RCW – Acoso Sexual
- Título 28A.642 del RCW – Prohibición de la Discriminación en las Escuelas Públicas
- Título 49.60.010 del RCW – La Ley Contra la Discriminación

El Distrito asegurará su cumplimiento con todas las leyes estatales en relación con el hostigamiento, la intimidación o el acoso. Nada en este procedimiento impide que un estudiante, padre o tutor, escuela o distrito tomen medidas para remediar el acoso o discriminación basados en el género de una persona o la pertenencia a una clase protegida legalmente bajo la ley local, estatal o federal.

D. Prevención

1. Diseminación

En cada escuela y en su sitio web, el Distrito publicará información de manera prominente acerca de las denuncias de hostigamiento, intimidación y acoso; el nombre y la información de contacto para hacer una denuncia al administrador de la escuela; y el nombre y la información de contacto del funcionario de cumplimiento del Distrito. La política y el procedimiento del Distrito estarán disponibles en cada escuela en un idioma que las familias puedan entender.

Anualmente, el Superintendente se asegurará de que aparezca una declaración que resuma la política y el procedimiento en los manuales del estudiante, del personal, del voluntario y de los padres, que esté disponible en la escuela y en las oficinas o pasillos del Distrito o que se publique en el sitio web del Distrito.

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

2. Educación

Anualmente, los estudiantes recibirán información adecuada para su edad sobre el reconocimiento y la prevención del hostigamiento, la intimidación o el acoso en las sesiones de orientación estudiantil y en otras ocasiones apropiadas. La información incluirá una copia del Formulario de Notificación de Incidentes o un enlace a un formulario basado en la Web.

3. Capacitación

El personal recibirá capacitación anual sobre la política y el procedimiento del distrito escolar, incluyendo la función y responsabilidades del personal, cómo supervisar las áreas comunes y el uso del Formulario de Notificación de Incidentes del Distrito.

4. Estrategias de prevención

El Distrito implementará una gama de estrategias de prevención incluyendo enfoques individuales, en el aula, en la escuela y en el Distrito. Siempre que sea posible, el Distrito implementará programas de prevención basados en la evidencia que estén diseñados para aumentar la competencia social, mejorar el clima escolar y eliminar el hostigamiento, la intimidación y el acoso en las escuelas.

E. Funcionario de cumplimiento

El funcionario de cumplimiento del Distrito:

- Servirá como el principal contacto del Distrito para casos de hostigamiento, intimidación y acoso.
- Brindará apoyo y asistencia al director o la persona designada para resolver las quejas.
- Recibirá copias de todos los Formularios de Notificación de Incidentes, Formularios de Remisión Disciplinaria y cartas a los padres que provean los resultados de las investigaciones.
- Estará familiarizado con el uso del sistema de información estudiantil. El funcionario de cumplimiento puede usar esta información para identificar patrones de comportamiento y áreas de preocupación.
- Garantizará la implementación de la política y el procedimiento supervisando los procesos de investigación, incluido garantizar que las investigaciones sean rápidas, imparciales y exhaustivas.
- Evaluará las necesidades de capacitación del personal y los estudiantes para garantizar la implementación exitosa en todo el Distrito y que el personal reciba capacitación anual de otoño.
- Proporcionará notificación de las actualizaciones o cambios de las políticas o procedimientos de forma anual al Centro de Seguridad Escolar de la OSPI.

En los casos en que, a pesar de los esfuerzos de la escuela, un determinado estudiante experimente hostigamiento, intimidación o acoso que amenace su salud y seguridad, el oficial de cumplimiento facilitará una reunión entre el personal del Distrito y los padres o tutores del estudiante con miras a elaborar un plan de seguridad que proteja al estudiante. Está disponible un plan de seguridad estudiantil de muestra en el sitio web de OSPI: <http://www.k12.wa.us/SafetyCenter/default.aspx>

F. Intervención del personal

Todos los miembros del personal intervendrán al presenciar o recibir informes de hostigamiento, intimidación o acoso. No será necesario adoptar nuevas medidas para los incidentes menores que los miembros del personal puedan resolver de inmediato o para los incidentes que no cumplan con la definición de hostigamiento, intimidación o acoso en virtud de este procedimiento.

G. Presentación de un Formulario de Notificación de Incidentes

Cualquier estudiante que crea que él o ella ha sido blanco de hostigamiento, intimidación o acoso no resuelto, severo o persistente, o cualquier otra persona en la comunidad escolar que observe o reciba aviso de que un estudiante ha sido o puede haber sido el objetivo de hostigamiento, intimidación o acoso no resuelto, severo o persistente, puede denunciar los incidentes verbalmente o por escrito a cualquier miembro del personal.

H. Abordar el acoso: Denuncias

Paso 1: Presentación de un Formulario de Notificación de Incidentes

Con el fin de proteger a un estudiante objetivo de represalias, el estudiante no necesita revelar su identidad en un Formulario de Notificación de Incidentes. Este formulario puede presentarse de forma anónima, confidencial o el estudiante puede decidir divulgar su identidad (no confidencial).

Estado del informante:

a. Anónimo

Las personas pueden presentar una denuncia sin revelar su identidad. No se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor basándose únicamente en una denuncia anónima. Las escuelas pueden identificar cajas de quejas o desarrollar otros métodos para recibir denuncias anónimas y sin firmar. Las posibles respuestas a un informe anónimo incluyen el monitoreo mejorado de ubicaciones específicas a ciertas horas del día o el aumento del monitoreo de estudiantes o personal específicos. (Ejemplo: un Formulario de Notificación de Incidente no firmado, que se dejó en el escritorio de un profesor, condujo a un mayor monitoreo del vestuario de los varones en el 5to periodo).

b. Confidencial

Los individuos pueden solicitar que sus identidades se mantengan en secreto del acusado y otros estudiantes. Al igual que en los informes anónimos, no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor basándose únicamente en un informe confidencial. (Ejemplo: un estudiante le dice a un supervisor del patio de recreo que alguien está intimidando a un compañero de clase, pero le pide que nadie sepa quién denunció el incidente. El supervisor dice: "No podré castigar a los agresores a menos que tú o alguien que lo vea esté dispuesto a dejarme usar sus nombres, pero puedo pasar más tiempo cerca de la cancha de baloncesto, si eso ayuda").

c. No confidencial

Las personas pueden acordar presentar una denuncia sin confidencialidad. A los denunciantes que acepten hacer que su denuncia no sea confidencial se les informará que los requisitos del debido proceso pueden exigir que el Distrito divulgue toda la información que tiene sobre la queja a cualquier persona involucrada en el incidente, pero que, incluso así, la información se restringirá a aquellos con una necesidad de saber, durante y después de la investigación. Sin embargo, el Distrito implementará completamente la disposición contra represalias de esta política y procedimiento para proteger a los denunciantes y testigos.

Paso 2: Recepción de un Formulario de Notificación de Incidentes

Todos los miembros del personal son responsables de recibir informes orales y escritos. Siempre que sea posible, el personal que inicialmente reciba un informe oral o escrito de hostigamiento, intimidación o acoso deberá intentar resolver el incidente inmediatamente. Si el incidente se resuelve a satisfacción de las partes involucradas, o si el incidente no cumple con la definición de hostigamiento, intimidación o acoso, no será necesario adoptar nuevas medidas en virtud de este procedimiento.

Todas las denuncias de hostigamiento, intimidación o acoso no resueltos, severos o persistentes, se registrarán en un Formulario de Notificación de Incidentes del Distrito y se entregarán al director o a su designado, a menos que el designado sea el sujeto de la queja.

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

Todos los reportes de hostigamiento intimidación o acoso no resueltos, severos o persistentes se investigarán con prontitud razonable. Cualquier estudiante puede tener un adulto de confianza que lo acompañe durante todo el proceso de denuncia e investigación.

- a) Al recibir el Formulario de Notificación de Incidentes que alega el hostigamiento, intimidación o acoso no resuelto, severo o persistente, la persona que designó la escuela o el distrito comenzará la investigación. Si hay posibilidad de daño físico claro e inmediato al denunciante, el Distrito se pondrá en contacto con la policía inmediatamente e informará al padre o tutor.
- b) Durante el curso de la investigación, el Distrito tomará medidas razonables para garantizar que no se produzcan más incidentes de hostigamiento, intimidación o acoso entre el denunciante y el presunto agresor. Si es necesario, el Distrito implementará un plan de seguridad para el (los) estudiante(s) involucrados.
- c) El plan puede incluir el cambio de asientos del denunciante o del presunto agresor en el aula, al almorzar o en el autobús; identificar a un miembro del personal que actúe como persona segura para el denunciante; alterar el horario del presunto agresor y el acceso al informante, y otras medidas.
- d) Dentro de los dos (2) días escolares después de recibir el Formulario de Notificación de Incidentes, el designado de la escuela notificará a las familias de los estudiantes involucrados que se recibió una queja y las remitirá a la política y procedimientos del Distrito sobre hostigamiento, intimidación y acoso.
- e) En raras ocasiones, donde al consultar con el estudiante y el personal adecuado (como un psicólogo, consejero o trabajador social), el Distrito tenga evidencia de que involucrar al padre o tutor amenazaría la salud y seguridad del denunciante o del presunto agresor, el Distrito puede abstenerse inicialmente de contactar al padre o tutor en su investigación de hostigamiento, intimidación y acoso. Si el personal profesional de la escuela sospecha que un estudiante está siendo objeto de abuso y negligencia, debe seguir la política del Distrito para denunciar los casos sospechosos a los Servicios de Protección Infantil.
- f) La investigación incluirá, como mínimo:
 - Una entrevista con el denunciante.
 - Una entrevista con el presunto agresor.
 - Una revisión de cualquier queja anterior que involucre al denunciante o al presunto agresor.
 - Entrevistas con otros estudiantes o miembros del personal que puedan tener conocimiento del supuesto incidente.
- g) El director o la persona designada pueden determinar que se deben tomar otras medidas antes de completar la investigación.
- h) La investigación se completará tan pronto como sea posible, pero generalmente no más tarde de cinco (5) días escolares de la recepción la queja o informe inicial. Si se necesita más tiempo para completar una investigación, el Distrito proporcionará actualizaciones semanales al padre o tutor o al estudiante.
- i) A más tardar dos (2) días escolares después de que se complete la investigación y se presente al funcionario de cumplimiento, el director o designado responderá por escrito o en persona al padre o tutor del denunciante y al presunto agresor declarando:
 - Los resultados de la investigación.
 - Si se comprobó que las acusaciones eran reales.
 - Si hubo una violación de la política.
 - El proceso para que el denunciante presente una apelación si no está de acuerdo con el resultado.

Debido al requisito legal sobre la confidencialidad de los expedientes del estudiante, el director o la persona designada podría no ser capaz de denunciar información específica al padre o tutor del estudiante objetivo sobre cualquier acción disciplinaria que se tome, a menos que involucre una directiva de la que el estudiante objetivo debe ser consciente para poder denunciar violaciones.

Si un Distrito elige contactar al padre o tutor por carta, dicha carta se enviará por correo al padre o tutor del denunciante y del presunto agresor por el servicio postal de los Estados Unidos, con acuse de recibo, a menos que se determine, después de

consultar con el estudiante y personal adecuado (psicólogo, consejero, trabajador social), que involucrar a las familias podría poner en peligro al denunciante o al presunto agresor. Si el personal profesional de la escuela sospecha que un estudiante está siendo objeto de abuso o negligencia, como informantes obligatorios, deben seguir la política del Distrito para denunciar los casos sospechosos a los Servicios de Protección Infantil.

Si el incidente no puede resolverse a nivel de la escuela, el director o la persona designada solicitarán la asistencia del Distrito.

Paso 4: Medidas correctas para el agresor

Después de la finalización de la investigación, el designado de la escuela o el distrito establecerá las medidas correctivas necesarias. Las medidas correctivas se establecerán tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más de cinco (5) días después de haberse comunicado con las familias o tutores sobre el resultado de la investigación. Las medidas correctivas que involucren la disciplina estudiantil se implementarán de acuerdo con la Política del Distrito 3241-Gestión del Salón de Clases, Acciones Correctivas o Castigo. Si el agresor acusado apela la imposición de disciplina, se puede impedir que el Distrito imponga la disciplina, por consideraciones del debido proceso o por una orden legal, hasta que concluya el proceso de apelación.

Si en una investigación, el director o el designado del director han encontrado que un estudiante deliberadamente hizo una acusación falsa de hostigamiento, intimidación o acoso, ese estudiante puede estar sujeto a medidas correctivas, incluyendo disciplina.

Paso 5: Derecho a apelar del estudiante objetivo

Si el denunciante o el padre o tutor no están satisfechos con los resultados de la investigación, pueden apelar al Superintendente o a su designado presentando una notificación escrita de apelación dentro de los cinco (5) días escolares de haber recibido la decisión en forma oral o por escrito. El Superintendente o su designado revisarán el informe de investigación y emitirán una decisión por escrito sobre los méritos de la apelación dentro de los cinco (5) días escolares después de recibir la notificación de apelación.

Si el estudiante objetivo permanece insatisfecho después de la apelación inicial al Superintendente, puede apelar a la Junta Escolar presentando una notificación escrita de apelación ante el Secretario de la Junta Escolar en o antes del quinto (5) día escolar después de la fecha en que el denunciante recibió la decisión por escrito del Superintendente.

Una apelación ante la Junta Escolar o el consejo de apelación disciplinaria debe escucharse en o antes del décimo (10) día escolar después de la presentación de la notificación escrita de apelación a la junta escolar. La Junta Escolar o el consejo de apelación disciplinaria revisarán el expediente y dictarán una decisión por escrito sobre los méritos de la apelación en o antes del quinto (5) día escolar después de la culminación de la audiencia y proporcionarán una copia a todas las partes involucradas. La decisión de la Junta o del consejo será la decisión final del Distrito.

Paso 6: Disciplina/Acción correctiva

El Distrito tomará medidas correctivas rápidas y equitativas dentro de su autoridad sobre las conclusiones del hostigamiento, intimidación o acoso. Dependiendo de la gravedad de la conducta, las medidas correctivas pueden incluir asesoramiento, educación, disciplina o remisión a la policía.

Las medidas correctivas para un estudiante que cometa un acto de hostigamiento, intimidación o acoso serán variadas y graduadas de acuerdo con la naturaleza del comportamiento, la edad de desarrollo del estudiante o el historial de conductas problemáticas y desempeño del estudiante. Las medidas correctivas que involucren la disciplina estudiantil se implementarán de acuerdo con la Política del Distrito 3241-Gestión del Salón de Clases, Acciones Correctivas o Castigo.

Si la conducta fuese de naturaleza pública o involucrara a grupos de estudiantes o transeúntes, el Distrito debe considerar fuertemente la capacitación en toda la escuela u otras actividades para abordar el incidente.

Si se encuentra que el personal violó esta política y procedimiento, los distritos escolares pueden imponer medidas disciplinarias de empleo, incluido el despido. Si se descubre que un educador certificado cometió una violación de los títulos 181-87 del WAC, comúnmente llamado Código de Conducta para Educadores Profesionales, la Oficina de Prácticas Profesionales de la OSPI puede proponer medidas disciplinarias en un certificado, incluida la revocación. Las infracciones de contratista de esta política pueden incluir la pérdida de contratos.

Paso 7: Apoyo para el estudiante objetivo

Las personas que hayan sido víctimas de hostigamiento, intimidación o acoso tendrán a su disposición los servicios apropiados de apoyo del distrito y el impacto adverso del acoso en el estudiante se tratará y se subsanará según sea apropiado.

I. Inmunidad/represalias

Ningún empleado, estudiante o voluntario de la escuela puede participar en retaliaciones o represalias contra un estudiante objetivo, testigo u otra persona que divulgue información sobre un supuesto acto de hostigamiento, intimidación o acoso. Las represalias están prohibidas y tendrán como consecuencia la disciplina adecuada.

J. Otros recursos

Los estudiantes y las familias deben usar los procedimientos de queja y apelación del Distrito como primera respuesta a las denuncias de hostigamiento, intimidación y acoso. Sin embargo, nada en este procedimiento impide que un estudiante, padre o tutor, escuela o distrito tomen medidas para remediar el acoso o discriminación basados en la pertenencia de una persona a una clase protegida legalmente bajo la ley local, estatal o federal.

También se puede denunciar una queja por hostigamiento, intimidación o acoso a las siguientes agencias estatales o federales:

- Oficina de Equidad y Derechos Civiles de la OSPI: 360.725.6162, equity@k12.wa.us, www.k12.wa.us/Equity/default.aspx
- Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington: 1.800.233.3247, www.hum.wa.gov/index.html
- Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, Región IX: 206.607.1600, OCR.Seattle@ed.gov, www.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html
- Servicio de Relaciones con la Comunidad del Departamento de Justicia: 1.877.292.3804, www.justice.gov/crt/
- Oficina del Defensor de la Educación: 1.866.297.2597, OEInfo@gov.wa.gov
- Centro de seguridad de la OSPI: 360.725.6044, <http://www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment/default>.

K. Otras Políticas y Procedimientos del Distrito

Nada en esta política o procedimiento tiene la intención de prohibir la disciplina o acción correctiva por comportamientos inapropiados que no alcancen el nivel de hostigamiento, intimidación o acoso como se define en este documento, pero que estén o puedan estar prohibidos por otras normas del distrito o de la escuela.

SECCIÓN XVI: ACOSO SEXUAL (Procedimiento 3205 y Procedimiento 3205P)

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

El acoso sexual es una conducta o comunicación no deseada que es de naturaleza sexual cuando:

- Un estudiante o empleado es llevado a creer que debe someterse a una conducta sexual o a comunicaciones no deseadas con el fin de obtener algo a cambio, como una calificación, un ascenso, un lugar en un equipo deportivo o cualquier decisión educativa o laboral, o
- La conducta interfiera sustancialmente con el desempeño educativo del estudiante o cree un ambiente educativo o laboral intimidante u hostil.

Ejemplos de acoso sexual:

- Presionar a una persona por favores sexuales
- Toque no deseado de naturaleza sexual
- Escribir grafiti de naturaleza sexual
- Distribuir textos, correos electrónicos o imágenes sexualmente explícitos
- Hacer bromas sexuales, rumores o comentarios sugestivos
- Violencia física, incluidas violación y agresión sexual

Puede informar el acoso sexual a cualquier miembro del personal de la escuela o al Funcionario del Título IX del distrito. También tiene derecho a presentar una queja (vea abajo). Para obtener una copia de la política y el procedimiento de acoso sexual del distrito, comuníquese con la oficina de su escuela o distrito, o consúltela en línea aquí:

http://www.tukwila.wednet.edu/UserFiles/File/Board_Policies/5011%20-%20Sexual%20Harassment.pdf

SECCIÓN XVII: NO DISCRIMINACIÓN (Procedimiento 3210 y Procedimiento 3210P)

El distrito proporcionará oportunidades educativas y tratamiento equitativos para todos los estudiantes en todos los aspectos del programa académico y de actividades, sin discriminación por motivos de raza, religión, credo, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar dado de baja honorablemente, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, estado civil, la presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física, o porque una persona con una discapacidad haga uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio. El distrito proporcionará acceso equitativo a las instalaciones escolares a todos los grupos juveniles externos, incluidos aquellos tipificados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos como sociedad patriótica. El distrito se compromete a impartir educación positiva y productiva, sin discriminación, ni siquiera el acoso sexual. Este compromiso se extiende a todos los estudiantes que participen en programas académicos, educativos, extracurriculares, atléticos y actividades escolares de otra índole, ya sea que el programa o la actividad se realicen en las instalaciones escolares, en el transporte escolar o en una clase o capacitación escolar que se lleve a cabo en otro lugar. Los programas del distrito estarán libres de acoso sexual.

No se tolerará la conducta contra cualquier estudiante basada en una de las categorías mencionadas anteriormente que sea lo suficientemente grave, persistente o generalizada como para limitar o negar la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de las ofertas del curso del distrito, la programación educativa o cualquier actividad. Cuando un empleado del distrito sabe, o debería saber, que tal acoso discriminatorio está ocurriendo o ha ocurrido, el distrito tomará medidas rápidas y efectivas calculadas razonablemente para terminar el acoso, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos.

La declaración de no discriminación del distrito se incluirá en todos los anuncios escritos, avisos, materiales de reclutamiento, solicitudes de empleo y otras publicaciones puestas a disposición de todos los estudiantes, padres o empleados. La declaración incluirá: 1) un aviso de que el distrito no discriminará en ningún programa o actividad sobre la base de cualquiera de las categorías mencionadas anteriormente; 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 e información de contacto de los funcionarios de cumplimiento de la Sección 504 y el Título IX del distrito.

El distrito publicará anualmente una notificación razonablemente calculada para informar a los estudiantes, los padres/tutores de los estudiantes (en un idioma que puedan entender, lo que puede requerir asistencia lingüística) y los empleados del procedimiento de queja de discriminación del distrito.

El superintendente designará a un miembro del personal para que funcione como el funcionario de cumplimiento de esta política. El funcionario de cumplimiento será responsable de investigar cualquier queja de discriminación comunicada al distrito.

El distrito ofrecerá o proporcionará capacitación a los administradores y al personal certificado y del salón de clases sobre su responsabilidad de aumentar la concienciación y eliminar el sesgo basado en las categorías identificadas en esta política.

No discriminación (Procedimiento 3210P)

Los estudiantes y los padres, el personal u otras personas que actúen en nombre de los estudiantes del distrito son elegibles para participar en este procedimiento de queja. Este procedimiento de queja está diseñado para garantizar que la resolución de las violaciones reales o presuntas se dirija hacia una solución justa que sea satisfactoria para el denunciante, la administración y la junta directiva. Este procedimiento de queja se aplicará a las condiciones generales de la política de no discriminación (Política Nro. 3210) y, con mayor particularidad, a las políticas de orientación y asesoramiento (Política Nro. 2140), al programa curricular (Política Nro. 2150) y al desarrollo curricular y los materiales didácticos (Política Nro. 2020). Tal como se utiliza en este procedimiento,

"Queja" significará una queja que presenta un denunciante (un estudiante, un empleado, un padre o tutor), relacionada con presuntas violaciones de cualquier ley contra la discriminación incluidas las regulaciones del Título IX y el título el 392-190 del Código Administrativo de Washington (WAC), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

Se entiende por queja un cargo que alega actos, condiciones o circunstancias concretas que violan las leyes contra la discriminación. Un denunciado se referirá a la persona que se presume responsable o que puede ser responsable de la violación alegada en la queja.

El propósito principal de este procedimiento es garantizar una solución equitativa a una queja justificable. Con este fin, se adoptarán medidas específicas:

Nivel uno: investigación formal

Antes de la presentación de una queja formal por escrito, el denunciante o el funcionario de acción afirmativa puede solicitar una reunión con el presunto infractor y con el supervisor inmediato que está relacionado con la queja. Estas personas harán esfuerzos razonables para reunirse con cualquier estudiante, o representante estudiantil, y con el funcionario del Título IX para tratar los asuntos que el estudiante, o representante estudiantil, desee llevar ante ellas. Dicha reunión será a elección del denunciante. Si no puede resolver el problema en esta reunión, el denunciante puede presentar una queja por escrito al funcionario del Título IX.

La parte denunciante debe firmar la queja y establecer los actos, condiciones o circunstancias específicas que presuntamente constituyen una violación. Al recibir una queja, el oficial de cumplimiento le proporcionará al denunciante copia de este procedimiento. El oficial de cumplimiento investigará las alegaciones en el lapso de 30 días calendario. El distrito escolar y el denunciante pueden convenir en resolver la queja en lugar de llevar a cabo una investigación. El funcionario proporcionará al superintendente un informe escrito completo de la queja y los resultados de la investigación.

El funcionario investigará las denuncias presentadas dentro de los 30 días naturales de la presentación del cargo. El funcionario proporcionará al superintendente un informe escrito completo de la queja y los resultados de la investigación. El superintendente responderá por escrito al denunciante con la mayor celeridad posible, pero en ningún caso después de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la queja por escrito. El superintendente deberá declarar que el distrito:

- a El distrito niega las acusaciones contenidas en la queja escrita que recibió el distrito, o
- b El distrito implementará medidas razonables que eliminen cualquier acto, condición o circunstancia de este tipo.

Las medidas correctivas que se consideren necesarias se establecerán con la mayor celeridad posible, pero en ningún caso después de 30 días naturales siguientes al momento en que el superintendente envíe por correo una respuesta por escrito a la parte denunciante.

El superintendente o la persona designada responderá al denunciante con una decisión por escrito de la forma más expedita posible, pero en ningún caso después de los 30 días calendario siguientes a la recepción de la queja escrita, a menos que el denunciante lo acuerde de otro modo o si circunstancias excepcionales relacionadas con la queja requieren una extensión del plazo. En caso de que sea necesaria una extensión, el distrito notificará al denunciante por escrito el motivo de la medida, y la fecha de respuesta anticipada en el momento en que el distrito responda al denunciante, el distrito deberá enviar una copia de la respuesta a la superintendencia de instrucción pública.

La decisión del superintendente o la persona designada incluirá: 1) un resumen de los resultados de la investigación; 2) si el distrito no ha cumplido con las leyes contra la discriminación; 3) en caso de incumplimiento, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias; y 4) el aviso del derecho del denunciante a apelar ante la junta escolar y la información necesaria de presentación. La respuesta del superintendente o de la persona designada se dará en un idioma que entienda el denunciante y en el que se pueda expresar.

Nivel dos: apelación ante la junta directiva del distrito

El funcionario investigará las denuncias presentadas dentro de los 30 días naturales de la presentación del cargo. El funcionario proporcionará al superintendente un informe escrito completo de la queja y los resultados de la investigación. El superintendente responderá por escrito al denunciante con la mayor celeridad posible, pero en ningún caso después de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la queja por escrito. El superintendente deberá declarar que el distrito:

- a El distrito niega las acusaciones contenidas en la queja escrita que recibió el distrito, o
- b El distrito implementará medidas razonables que eliminen cualquier acto, condición o circunstancia de este tipo.

Las medidas correctivas que se consideren necesarias se establecerán con la mayor celeridad posible, pero en ningún caso después de 30 días naturales siguientes al momento en que el superintendente envíe por correo una respuesta por escrito a la parte denunciante.

El superintendente o la persona designada responderá al denunciante con una decisión por escrito de la forma más expedita posible, pero en ningún caso después de los 30 días calendario siguientes a la recepción de la queja escrita, a menos que el denunciante lo acuerde de otro modo o si circunstancias excepcionales relacionadas con la queja requieren una extensión del plazo. En caso de que sea necesaria una extensión, el distrito notificará al denunciante por escrito el motivo de la medida, y la fecha de respuesta anticipada en el momento en que el distrito responda al denunciante, el distrito deberá enviar una copia de la respuesta a la superintendencia de instrucción pública.

La decisión del superintendente o la persona designada incluirá: 1) un resumen de los resultados de la investigación; 2) si el distrito no ha cumplido con las leyes contra la discriminación; 3) en caso de incumplimiento, las medidas correctivas que el distrito considere necesarias; y 4) el aviso del derecho del denunciante a apelar ante la junta escolar y la información necesaria de presentación. La respuesta del superintendente o de la persona designada se dará en un idioma que entienda el denunciante y en el que se pueda expresar

Nivel tres: queja presentada ante el Superintendente de Instrucción Pública

Si el denunciante no se aviene a la decisión de la junta directiva, o si el distrito no cumple con este procedimiento, el denunciante podrá presentar una queja ante el Superintendente de Instrucción Pública.

- a El Superintendente de Instrucción Pública deberá recibir la queja, a más tardar, el vigésimo (20) día calendario siguiente a la fecha en que el denunciante haya recibido la notificación por escrito de la decisión de la junta directiva, a menos que el Superintendente de Instrucción Pública otorgue una extensión con causa justificada. Las quejas se pueden enviar por correo postal, fax, correo electrónico o personalmente.
- b Las quejas deberán ser por escrito e incluir: 1) descripción de los actos, condiciones o circunstancias específicos que presuntamente violan las leyes aplicables contra la discriminación; 2) el nombre y la información de contacto del demandante, incluida la dirección; 3) el nombre y la dirección del distrito sujeto a la queja; 4) copia de la queja y la decisión de la apelación del distrito, si procede; y 5) propuesta de resolución de la queja o la reparación solicitada. Si las alegaciones se refieren a un estudiante específico, la queja también deberá incluir el nombre y la dirección del estudiante o, en el caso de un menor sin hogar, información de contacto.
- c Al recibir una queja, la Superintendencia de Instrucción Pública podrá iniciar una investigación, que puede incluir una revisión independiente en el sitio. Igualmente, la Superintendencia de Instrucción Pública podrá investigar otros asuntos relacionados con la queja que no se incluyeran en la queja inicial o apelación ante el superintendente o la junta. Después de la investigación, la Superintendencia de Instrucción Pública hará una determinación independiente sobre si el distrito incumplió con el título 28A.642.010 del RCW o el Capítulo 392-190 del WAC, y emitirá una decisión por escrito al denunciante y al distrito que aborde cada alegación en la queja y cualquier otra cuestión de incumplimiento que se haya identificado. La decisión por escrito incluirá las medidas correctivas que se consideren necesarias y la documentación que el distrito deberá proporcionar para demostrar que se hayan tomado las medidas correctivas.

Todas las medidas correctivas deberán tomarse dentro de los plazos establecidos por la Superintendencia de Instrucción Pública en la decisión escrita, a menos que esta otorgue una extensión. Si no se logra el cumplimiento oportunamente, la Superintendencia de Instrucción Pública podrá tomar medidas, entre las que se encuentren remitir el distrito a los organismos estatales o federales correspondientes que están facultados para ordenar el cumplimiento.

Una queja se puede resolver en cualquier momento cuando, antes de completar la investigación, el distrito acepte voluntariamente resolverla. La Superintendencia de Instrucción Pública podrá proporcionar asistencia técnica y métodos de resolución de disputas para resolver una queja.

Nivel cuatro: audiencia administrativa

El denunciante o distrito escolar que desee apelar la decisión escrita de la Superintendencia de Instrucción Pública podrá presentar un aviso de apelación por escrito ante la Superintendencia de Instrucción Pública dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recepción de la decisión escrita por parte de la oficina. La Superintendencia de Instrucción Pública celebrará una audiencia administrativa formal, de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos, Capítulo 34.05, del RCW.

Mediación:

En cualquier momento durante el procedimiento de quejas por discriminación que se establece en los Títulos 392-190065 a 392-190-075 del WAC, el distrito podrá, a su propio costo, ofrecer una mediación. El denunciante y el distrito podrán convenir en extender los plazos del proceso de quejas por discriminación en aras de la mediación.

El objetivo de la mediación es brindar al denunciante y al distrito la oportunidad de resolver disputas y llegar a un acuerdo mutuamente aceptable a través de un mediador imparcial. La mediación deberá ser voluntaria y requiere el mutuo acuerdo de ambas partes. Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el proceso en cualquier momento durante el proceso de mediación. No se podrá demandar para negar o retrasar el derecho del denunciante a utilizar los procedimientos de quejas.

La mediación deberá estar a cargo de un mediador calificado e imparcial que no podrá: 1) ser empleado de cualquier distrito escolar, escuela pública chárter u otro organismo público o privado que brinde servicios relacionados con la educación a un estudiante que sea el sujeto de la queja mediada o 2) tener un conflicto de intereses personal o profesional. El mediador no se considerará empleado del distrito, escuela chárter u otro organismo público o privado solo por que funja como mediador.

Si las partes llegan a un acuerdo a través de la mediación, podrán celebrar un acuerdo legalmente vinculante que establezca la resolución y declare que todas las conversaciones en el transcurso de la mediación serán confidenciales y no podrán utilizarse como evidencia en una eventual queja, audiencia de debido proceso o procedimiento civil. El acuerdo deberá ser firmado por el demandante y un representante del distrito que tenga autoridad para vincular al distrito.

Preservación de expedientes

Los archivos que contengan copias de toda la correspondencia relativa a cada queja comunicada al distrito y el dictamen, incluyendo cualquier medida correctiva que establezca el distrito, se mantendrán en la oficina del funcionario de cumplimiento del Título IX por un periodo de 5 años.

Preservación de expedientes

Los archivos que contengan copias de toda la correspondencia relativa a cada queja comunicada al distrito y el dictamen, incluida cualquier medida correctiva que establezca el distrito, se mantendrán en la oficina del oficial de cumplimiento del Título IX por un período de seis años.

OPCIONES DE QUEJAS: DISCRIMINACIÓN Y ACOSO SEXUAL

Si cree que usted o su hijo han experimentado discriminación ilegal, acoso discriminatorio o acoso sexual en la escuela, tiene derecho a presentar una queja.

Antes de presentar una queja, puede discutir sus preocupaciones con el director de su hijo o con el Coordinador de la Sección 504 del distrito escolar, el Funcionario del Título IX o el Coordinador de Derechos Civiles. Esta suele ser la manera más rápida de resolver sus inquietudes.

Queja ante el Distrito Escolar

Paso 1. Escriba su queja.

En la mayoría de los casos, las quejas deberán presentarse dentro de un año a partir de la fecha del incidente o conducta que sea la materia de la queja. Las quejas deben ser por escrito. Asegúrese de describir la conducta o incidente; explique por qué cree que hubo discriminación, acoso discriminatorio o acoso sexual, y describa qué medidas cree que el distrito debería tomar para resolver el problema. Envíe su queja (por escrito, por correo, fax, correo electrónico o por entrega en persona) al superintendente del distrito o al coordinador de cumplimiento de derechos civiles.

Paso 2: El Distrito Escolar investiga su queja

Una vez que el distrito reciba su queja por escrito, el coordinador le dará una copia del procedimiento y se asegurará de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. El superintendente o la persona designada le responderá por escrito en el lapso de 30 días calendario, a menos usted convenga en un plazo diferente. Si su queja involucra circunstancias excepcionales que demandan una investigación más larga, el distrito le notificará por escrito para explicar por qué el personal necesita una extensión de tiempo y la nueva fecha para su respuesta por escrito.

Paso 3: El Distrito Escolar responde a su queja

En su respuesta por escrito, el distrito incluirá un resumen de los resultados de la investigación, una determinación de si el distrito no cumplió con las leyes de derechos civiles, la notificación de que puede apelar esta determinación y cualquier medida necesaria para que el distrito cumpla con las leyes de derechos civiles. Las medidas correctivas entrarán en vigor en el lapso de 30 días calendario, contados a partir de esta respuesta por escrito, a menos que usted convenga en un período diferente.

Apelación ante la Junta Escolar

Si no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar ante la junta directiva del distrito escolar. Debe presentar una notificación de apelación por escrito al secretario de la junta escolar dentro de 10 días naturales después de recibir la respuesta del distrito escolar a su queja. La junta escolar programará una audiencia dentro de 20 días naturales después de recibir su apelación, a menos que usted acepte un cronograma diferente. La junta escolar le enviará una decisión por escrito dentro de 30 días naturales después de que el distrito reciba su notificación de apelación. La decisión de la junta escolar incluirá información sobre cómo presentar una queja ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI).

Queja ante la OSPI

Si no está de acuerdo con la decisión de apelación del distrito escolar, la ley estatal provee la opción de presentar una queja formal ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). Este es un proceso de queja separado que puede tener lugar si una de estas dos condiciones ha ocurrido: (1) ha completado el proceso de queja y apelación del distrito, o (2) el distrito no ha seguido correctamente el proceso de quejas y apelaciones.

Tiene 20 días naturales para presentar una queja ante la OSPI, a partir del día en que recibió la decisión sobre su apelación. Puede enviar su queja por escrito a la Oficina de Equidad y Derechos Civiles de la OSPI: Correo electrónico: Equity@k12.wa.us | Fax: 360-664-2967 Correo o entrega en mano: PO Box 47200, 600 Washington St. S.E., Olympia, WA 98504-7200

Para mayor información visite www.k12.wa.us/Equity/Complaints.aspx, o comuníquese con la Oficina de Equidad y Derechos Civiles de la OSPI al 360-725-6162/TTY: 360-664-3631 o por correo electrónico al equity@k12.wa.us.

Otras opciones de quejas por discriminación

Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos

Teléfono: 206-607-1600/TDD: 1-800-877-8339

Correo electrónico: OCR.Seattle@ed.gov

Sitio web: www.ed.gov/ocr

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington

Teléfono: 1-800-233-3247/TTY: 1-800-300-7525

Sitio web: www.hum.wa.gov.

SECCIÓN XVIII: PRIVACIDAD Y REQUISAS DEL ESTUDIANTE (Procedimiento 3230P)

Un estudiante está sujeto a requisas por parte del personal del distrito si existen motivos razonables para sospechar que se descubrirán pruebas de una violación de la ley o las normas escolares. El personal de la escuela informará la actividad sospechosa del estudiante al director antes de iniciar una requisa, excepto en situaciones de emergencia. Se requiere una requisa cuando hay motivos razonables para sospechar que un estudiante tiene un arma de fuego en los terrenos de la escuela, en el transporte o en los eventos escolares.

Establecimiento de motivos razonables

La siguiente revisión de la base para la requisa debe ocurrir antes de realizar una requisa:

- Identificar 1) la conducta, el comportamiento o la actividad sospechosa del estudiante; 2) la fuente de la información; y 3) la fiabilidad de la fuente de dicha información.
- Si la sospecha pudiera confirmarse, ¿tal conducta sería una violación de la ley o las normas de la escuela?
- ¿Es probable que el estudiante posea o haya ocultado algún artículo, material o sustancia que esté prohibido o que sería una prueba de una violación de la ley o una norma escolar?

Realizar la requisa

Si el director o su designado determina que existen motivos razonables para registrar la ropa, los efectos personales, el escritorio, el casillero, el área de almacenamiento asignada o el automóvil del estudiante, la requisa se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Si se sospecha que hay evidencia de actividad delictiva y se recomendará el enjuiciamiento por parte de las autoridades civiles si se confirma mediante la requisa, consulte a los funcionarios de la ley acerca de la idoneidad de una requisa por

parte de un funcionario policial.

- Si se sospecha que existe evidencia de la violación de una norma escolar, y si llega a confirmarse, la requisita se manejará solamente como una acción disciplinaria estudiantil. Proceda con la requisita solicitándole al estudiante que saque todos los artículos de sus bolsillos, bolsas, carteras, bolsos, mochilas, etc.
- Si el estudiante se niega a cooperar en una requisita personal, este deberá ser retenido hasta que el padre o tutor del mismo esté disponible para autorizar la requisita. Si no se puede localizar a un padre o tutor en un periodo razonable, el director puede realizar la requisita sin el consentimiento del estudiante.

Requisitas de casilleros

Los casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento son propiedad del distrito escolar. Cuando se le asigne un casillero, escritorio o área de almacenamiento, el estudiante será responsable de su cuidado apropiado. Un estudiante puede estar sujeto a una multa por los daños intencionales a la propiedad escolar. Se anima a los estudiantes a que mantengan sus casilleros asignados cerrados y asegurados.

El personal del distrito puede registrar el escritorio o área de almacenamiento de un estudiante si existen motivos razonables para sospechar que se descubrirán pruebas de una violación de la ley o las normas de la escuela. El personal de la escuela informará la actividad sospechosa del estudiante al director antes de iniciar una requisita, excepto en situaciones de emergencia cuando el riesgo de daño a los estudiantes o al personal exija acción inmediata.

Los directores de las instalaciones deben consultar estos procedimientos para llevar a cabo requisitas de estudiantes y sus propiedades para guiarse al establecer si una requisita es razonable bajo las circunstancias. Los directores pueden buscar en todos los casilleros, escritorios o áreas de almacenamiento sin avisar previamente a los estudiantes y sin sospecha razonable de que la búsqueda proporcionará evidencias de cualquier violación particular de la ley o las normas de la escuela por parte de un estudiante.

Las inspecciones administrativas, o inspecciones de salud y bienestar, pueden llevarse a cabo en cualquier momento con el propósito de localizar libros de la biblioteca extraviados, libros de texto u otra propiedad escolar, o para garantizar que todos los casilleros, escritorios o áreas de almacenamiento estén limpios y libres de riesgos potenciales para la salud o la seguridad. Las inspecciones periódicas de los casilleros reforzarán la propiedad del distrito de los casilleros y la expectativa mínima de privacidad que tienen los estudiantes en el contenido de sus casilleros.

Si el funcionario escolar que realice la requisita descubre cualquier contenedor dentro del casillero que pueda ocultar contrabando durante la requisita de todos los casilleros de los estudiantes, el contenedor podrá registrarse de conformidad con los procedimientos del distrito que rigen las requisitas de los estudiantes y sus propiedades. Un "contenedor" para el propósito de esta política puede incluir, entre otros: un artículo de ropa, un bolso, bolsa, mochila, bolso de gimnasio o cualquier otro artículo en el que se pueda ocultar material de contrabando.

SECCIÓN XIX: MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA (Política y Procedimiento 3416)

En circunstancias normales, cada director de escuela deberá autorizar a dos miembros del personal a administrar los medicamentos orales con receta, y aquellos medicamentos sin receta deberán dispensarse antes o después del horario escolar, bajo la supervisión del padre o tutor. Los medicamentos orales se administran por la boca, ya sea tragando o por inhalación, incluyendo a través de una máscara que cubra la boca o la boca y la nariz.

Si un estudiante debe recibir medicamentos orales recetados o sin receta de un miembro del personal autorizado, el padre debe presentar una autorización por escrito acompañada de una solicitud por escrito de un profesional de la salud con licencia que haga la receta dentro del ámbito de su autoridad para recetar. Si el medicamento se administrará por más de quince días consecutivos, el profesional de la salud también debe proporcionar instrucciones escritas, actuales y no caducadas para la administración del medicamento.

El superintendente establecerá procedimientos para:

- A. La formación y supervisión de los miembros del personal en la administración de medicamentos orales que un médico o enfermera registrada haya recetado o no a los estudiantes;
- B. Designar a los miembros del personal que pueden administrar medicamentos orales recetados o no recetados a los estudiantes;
- C. Obtener una solicitud firmada y fechada de padres y profesionales de la salud para dispensar los medicamentos orales recetados o no recetados, incluyendo las instrucciones del profesional de la salud si el medicamento se debe administrar por más de quince días;
- E. Almacenar los medicamentos recetados o no recetados en un centro de acceso limitado o cerrado; y
- F. Mantener registros relacionados con la administración de medicamentos orales recetados o no recetados.
- G. Permitir, bajo circunstancias limitadas, que los estudiantes lleven y se autoadministren los medicamentos necesarios para su asistencia a la escuela.

Ningún medicamento se administrará por inyección, excepto cuando un estudiante sea susceptible a una situación predeterminada que ponga en peligro su vida. En tal caso, el padre deberá presentar una declaración de permiso escrita y firmada. Dicha autorización

estará respaldada por órdenes escritas firmadas y fechadas acompañadas de instrucciones de apoyo del profesional de la salud licenciado. Un miembro del personal debe recibir capacitación antes de inyectar un medicamento.

El personal escolar distinto a las enfermeras registradas o enfermeras prácticas licenciadas no puede administrar los medicamentos administrados por vías distintas de la oral (ungüentos, gotas, inhaladores nasales, supositorios o inyecciones no urgentes).

Si el distrito decide suspender la administración del medicamento de un estudiante, el superintendente o el designado deben notificar al padre o tutor del estudiante de forma oral y por escrito antes de la interrupción. Habrá una razón válida para la interrupción que no comprometa la salud del estudiante ni viole las protecciones legales para los discapacitados.

Medicamentos en la escuela (Procedimiento 3416P)

Cada director de la escuela autorizará a dos miembros del personal a administrar medicamentos orales recetados o no recetados. Los medicamentos orales se administran por la boca, ya sea tragando o por inhalación, y pueden incluir la administración por máscara si la máscara cubre la boca o la boca y la nariz. Estos miembros designados del personal participarán en una sesión de capacitación en servicio que imparta un médico o enfermera registrada antes de la apertura de la escuela cada año.

Los medicamentos orales recetados o de venta libre se pueden dispensar a los estudiantes sobre una base programada con la autorización escrita de un padre acompañada de una solicitud por escrito de un profesional de la salud con licencia que los prescriba dentro del alcance de su autoridad para recetar. Si el medicamento debe administrarse por más de quince días consecutivos, la solicitud por escrito debe ir acompañada de instrucciones escritas de un profesional de la salud con licencia. Las solicitudes serán válidas exclusivamente para el año escolar actual. El medicamento recetado o no recetado debe estar debidamente etiquetado y contenido en el envase original. El dispensador de medicamentos orales recetados o no recetados deberá:

- A. Recoger el medicamento directamente del padre, los estudiantes no deben transportar medicamentos a la escuela; recoger un formulario de autorización debidamente firmado por el padre y por el profesional de la salud que recetó; y recoger las instrucciones del mismo profesional si el medicamento oral debe administrarse por más de quince días consecutivos;
- B. Guardar el medicamento oral recetado o no recetado (no más de veinte (20) días de suministro) en un gabinete cerrado y construido sustancialmente;
- C. Mantener un registro diario que indique que se dispensó el medicamento oral recetado o no recetado.
- D. Establecer la supervisión de un médico o una enfermera registrada.

Se proporcionará una copia de esta política a los padres bajo petición para la administración de medicamentos en las escuelas.

Los medicamentos administrados, excepto por vía oral, solo puede administrarlos una enfermera registrada o enfermera práctica con licencia. El personal no podrá administrar ningún medicamento recetado por inyección, excepto cuando un estudiante sea susceptible a una situación predeterminada que ponga en peligro su vida. El padre deberá presentar una declaración por escrito que otorgue la autoridad a un miembro del personal para actuar de acuerdo con las órdenes escritas específicas y las instrucciones de apoyo que proporcione un profesional de la salud autorizado que haga la receta dentro de su autoridad para recetar (por ejemplo, medicamentos administrados para contrarrestar una reacción a una picadura de abeja). El personal capacitado por la enfermera registrada supervisora para administrar tal inyección administrará dicho medicamento.

Las órdenes escritas de medicamentos de emergencia, firmadas y fechadas, del profesional de la salud autorizado que los recete dentro de su autoridad para recetar deberán:

- A. Indicar que el estudiante sufre de una alergia que puede dar lugar a una reacción anafiláctica;
- B. Identificar el fármaco, el modo de administración y la dosis. La epinefrina administrada por inhalación, en lugar de inyección, puede ser una opción de tratamiento. Esta decisión debe tomarla el profesional de la salud autorizado que haga la receta dentro de su autoridad para recetar;
- C. Indicar cuándo se administrará la inyección en función de los síntomas previstos o del tiempo de la exposición al alérgeno;
- D. Recomendar el seguimiento después de la administración, que puede incluir el cuidado del agujón, la necesidad de un torniquete, la administración de medicamentos adicionales, el transporte al hospital y
- E. Especificar cómo informarle al profesional de la salud que haga la receta dentro de su autoridad para recetar y cualquier recomendación de mantenimiento de registros.

Si un profesional de la salud y el padre de un estudiante solicitan que se le permita al estudiante llevar su propio medicamento o autoadministrarse el medicamento, el director puede otorgar el permiso después de consultar con la enfermera de la escuela. Excepto en el caso de los dispositivos multidosis (como los inhaladores para el asma), los estudiantes deben llevar solamente un día de suministro de medicamento a la vez. Las violaciones de las condiciones impuestas al estudiante con permiso para transportar o autoadministrarse su propio medicamento pueden dar como resultado la terminación de dicho permiso, así como la imposición de disciplina cuando sea apropiado.

SECCIÓN XX: CUESTIONES DE CUSTODIA

El Distrito Escolar de Tukwila no es la agencia encargada de hacer cumplir las órdenes judiciales entre padres (es decir, decretos de divorcio y planes de paternidad). En general, las escuelas no intentarán implementar tales órdenes, excepto cuando se les presente una copia certificada de una orden clara de "prohibición de contacto en todo momento" o una que limite específicamente los derechos

de un padre en la escuela. (Puede obtenerse una copia certificada solo de un secretario del tribunal y está estampada claramente e impresa como tal.)

En tales casos, la escuela actuará para proteger la seguridad de los estudiantes y se pondrá en contacto con la policía en relación con violaciones de órdenes judiciales si, a juicio de los funcionarios de la escuela, las circunstancias justifican tal acción. La escuela puede intentar, aunque no está en obligación de hacerlo, notificar al padre que presenta la orden de "prohibición de contacto" si el otro padre intenta sacar al niño de la escuela.

El Distrito prefiere que las disputas entre los padres con respecto a órdenes judiciales se resuelvan en el tribunal, no en la escuela.

SECCIÓN XXI: DENUNCIAS AL CPS

La ley estatal exige que los maestros, consejeros, administradores, miembros del personal de las instalaciones de cuidado de niños y enfermeras escolares denuncien los casos de sospecha de abuso o negligencia infantil a los Servicios de Protección Infantil (Child Protection Services, CPS). La denuncia se reconoce como una solicitud de una investigación de los CPS en un incidente sospechoso de abuso o negligencia y no una determinación final de abuso. Los CPS y los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley tienen la responsabilidad de investigar cada caso y tomar las medidas que sean adecuadas según las circunstancias. El personal profesional de la escuela está libre de responsabilidad por denunciar de buena fe las sospechas de abuso o negligencia y será penalmente responsables por dejar de hacerlo.

SECCIÓN XXII: EXPEDIENTES EDUCATIVOS ESTUDIANTILES

Los padres y los estudiantes adultos (estudiantes que han cumplido 18 años) tienen derecho a: (1) inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante de acuerdo con la Ley Federal de Derechos de la Familia sobre la Educación y Privacidad (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA); (2) solicitar la enmienda de los expedientes del estudiante para asegurarse de que no sean inexactos, engañosos o estén en violación del derecho del estudiante a la privacidad u otros derechos; (3) dar su consentimiento para revelar los expedientes educativos, excepto en la medida en que otras leyes autoricen la divulgación de tales expedientes sin consentimiento; (4) presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos alegando un incumplimiento (FERPA); y (5) obtener una copia de la política del distrito con respecto a los expedientes estudiantiles de la Oficina del Superintendente.

La FERPA generalmente exige que el distrito escolar obtenga permiso escrito de los padres cada vez que divulga información contenida en los expedientes educativos del estudiante. Sin embargo, la FERPA permite que cierta información, llamada "información del directorio" se divulgue sin el permiso de padre SI el distrito escolar otorga al padre o tutor o al estudiante elegible (18 años o mayor) la oportunidad de restringir la divulgación de parte o de toda esta información.

El Distrito ocasionalmente recibe solicitudes de personas y organizaciones fuera del mismo (por ejemplo, PTA, clubes de refuerzo, universidades, ramas del servicio militar, organizaciones noticiosas y autoridades policiales) para obtener los nombres y direcciones de nuestros estudiantes y otra información relacionada. El Distrito nunca divulgará tal información a personas y organizaciones con un propósito comercial que no tengan un contrato con el Distrito. A menos que un padre o estudiante adulto le notifiquen lo contrario al Distrito por escrito, el Distrito podrá revelar información de directorio a personas y organizaciones tales como las descritas arriba.

"Información de Directorio" se define como el nombre del estudiante, video, fotografías y otras imágenes, reconocimiento, diplomas y premios recibidos, fecha y lugar de nacimiento, escuelas más recientes y anteriores a las que asistió, fechas de inscripción, estado de inscripción, dirección electrónica (correo electrónico), número de teléfono, teléfono celular, número de identificación del estudiante (*solo si no se puede utilizar para acceder a los expedientes educativos excepto cuando se usa con uno o más factores privados adicionales para autenticar la identidad del usuario*), participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, y el peso o la altura del estudiante si se relacionan con la participación atlética.

Tenga en cuenta las consecuencias de una decisión de retener Información de Directorio. Si lo hace, las futuras solicitudes de información de personas u organizaciones no pertenecientes al distrito se rechazarán y el distrito no podrá proporcionar información de:

- Directorios de estudiantes, anuarios
- Programa escolar o programas de eventos deportivos
- Comunicados de prensa de la escuela o de los medios sobre los logros de su estudiante
- PTA, clubes de refuerzo y muchas otras organizaciones o actividades relacionadas con la escuela
- Comités de reunión escolar

Si NO desea que el Distrito Escolar de Tukwila divulgue información sobre su estudiante, debe hacer una solicitud por escrito y enviarla al director de la escuela antes del 1 de octubre. Incluya el nombre de su hijo y la declaración: "Como lo permite la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, solicito que ni mi escuela ni el Distrito Escolar de Tukwila divulguen información personalmente identificable del expediente escolar de mi hijo sin mi consentimiento por escrito".

SECCIÓN XXIII: DERECHOS DE LOS PADRES Y ESTUDIANTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE ENCUESTAS (Política 3232)

Todos los materiales didácticos, incluidos los materiales suplementarios y manuales de maestros, utilizados con cualquier encuesta, análisis o evaluación en un programa o proyecto apoyado por fondos federales están disponibles para la inspección de los padres y tutores. A ningún estudiante se le obligará, como parte de cualquier proyecto o programa apoyado por fondos federales, a someterse a una encuesta, análisis o evaluación que revele información concerniente a:

- Afiliaciones políticas;
- Problemas mentales o psicológicos potencialmente embarazosos;
- Comportamiento y actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante;
- Evaluaciones críticas de los miembros de la familia cercana;
- Relaciones privilegiadas o similares;
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre del estudiante; o
- Ingresos distintos de la información necesaria para establecer la elegibilidad para un programa; sin el consentimiento previo de los estudiantes adultos o emancipados ni el permiso por escrito de los padres.

El distrito deberá hacer arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes durante la administración de encuestas y la recolección, divulgación o uso de información personal para mercadeo, ventas u otros propósitos de distribución.

Derecho a Inspeccionar (Procedimiento 3232P)

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

- A. Las encuestas que cree un tercero antes de que una escuela administre o distribuya la misma a los estudiantes;
- B. Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios y
- C. Cualquier documento de encuesta utilizado para recopilar información de los estudiantes.

Notificación

Al comienzo de cada año escolar, el distrito proporcionará al estudiante emancipado o a los padres una notificación por escrito de la política del distrito y las fechas específicas o aproximadas de cualquier encuesta, análisis o evaluación del estudiante que se haya programado durante el año escolar durante el año escolar.

Exclusión

La notificación incluirá disposiciones para excluir a un estudiante de participar en:

- A. Cualquier encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
- B. Actividades que involucren la recolección, divulgación o uso de información personal obtenida de estudiantes para la comercialización o venta a otros; o
- C. Actividades que involucren cualquier evaluación física invasiva no urgente que se requiera como condición de asistencia, y que administre la escuela, e innecesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante.

SECCIÓN XXV: ACCESO PÚBLICO A REGISTROS DE DISTRITO (Política 4040)

Consistente con la ley del estado de Washington (Capítulo 42.17 del RCW), la Junta se compromete a proporcionar al público acceso completo a los registros relativos a la administración y las operaciones del Distrito. Este acceso promueve políticas públicas importantes, mantiene la confianza del público en la imparcialidad de los procesos gubernamentales y protege el interés de la comunidad en el control y operación de su distrito escolar común. Al mismo tiempo, la Junta desea preservar la administración eficiente del gobierno y reconoce los derechos de privacidad de los individuos cuyos registros puede mantener el Distrito.

SECCIÓN XXVI: LIBERTAD DE EXPRESIÓN DE LOS ESTUDIANTES (Política y Procedimiento 3220)

La libre expresión de la opinión de los estudiantes es una parte importante de la educación en una sociedad democrática. Se debe fomentar la expresión verbal y escrita de la opinión de los estudiantes sobre las premisas escolares, siempre y cuando no interrumpa sustancialmente el funcionamiento de la escuela. A los estudiantes se les prohíbe expresamente el uso de términos vulgares u ofensivos en el salón de clases o en las reuniones.

A. Publicaciones de estudiantes

Las publicaciones de los estudiantes producidas como parte del plan de estudios de la escuela o con el apoyo del fondo del cuerpo estudiantil asociado están pensadas tanto como vehículos para la instrucción como para la comunicación del estudiante. El distrito las opera y las financia substancialmente. El material que aparece en dichas publicaciones debe reflejar todas las áreas de interés del estudiante, incluidos los temas sobre los cuales puede haber controversia y disenso. Pueden presentarse cuestiones controvertidas siempre que se traten en profundidad y representen una variedad de puntos de vista. Tales materiales no pueden: ser difamatorios, obscenos o profanos; causar una interrupción sustancial de la escuela, invadir la privacidad de los demás; degradar cualquier raza, religión, sexo o grupo étnico; o, abogar por la violación de la ley o anunciar productos de tabaco, bebidas alcohólicas, drogas ilícitas o parafernalia de drogas.

El superintendente elaborará directrices para aplicar estas normas y establecerá procedimientos para la pronta revisión de cualquier material que parezca no cumplir con las normas.

B. Distribución de materiales

Las publicaciones u otros materiales que escriban los estudiantes pueden distribuirse en las instalaciones de la escuela de conformidad con los procedimientos que desarrolle el superintendente. Dichos procedimientos pueden imponer límites en el tiempo, el lugar y el modo de distribución, incluida la autorización previa para la publicación de dicho material en la propiedad escolar.

Los estudiantes responsables de la distribución del material que conduzca a una interrupción sustancial de la actividad escolar o interfiera de alguna manera con las operaciones de la escuela estarán sujetos a acciones correctivas o castigos, incluida la suspensión o expulsión, coherentes con las políticas de disciplina estudiantil.

Las personas que no sean estudiantes ni empleados del distrito no están autorizadas a distribuir materiales en los terrenos de la escuela.

Libertad de Expresión (Procedimiento Nro. 3220P)

Los estudiantes gozarán del privilegio de la libre expresión verbal y escrita, siempre y cuando dicha expresión no interrumpa el funcionamiento de la escuela. El director tendrá la autoridad para monitorear la expresión verbal y escrita del estudiante. Los estudiantes que violen los estándares de expresión verbal y escrita estarán sujetos a acción correctiva o castigo.

Para propósitos de expresión verbal y escrita, las siguientes directrices están en vigor:

- A. La distribución de materiales escritos o la presentación de un discurso oral en una reunión o en un salón de clases pueden estar restringidas:
 1. Cuando exista evidencia que apoye razonablemente un pronóstico de que la expresión podría causar una interrupción sustancial y material de las actividades escolares, o una interferencia con las mismas, y dichas interrupciones o interferencias no puedan evitarse a través de medios menos restrictivos y razonablemente disponibles; o,
 2. Cuando tal expresión interfiera de manera indebida con los derechos de los demás.

Para que una publicación o un discurso de un estudiante sean perjudiciales, deben existir hechos específicos sobre los cuales sería razonable pronosticar que, si el material fuera publicado y distribuido, habría una probabilidad clara y presente de una interrupción inmediata y sustancial de la actividad escolar normal. La interrupción incluye, pero no necesariamente se limita, a disturbios estudiantiles: destrucción de la propiedad; gritos generalizados o conductas bulliciosas; o participación sustancial de los estudiantes en un boicot de la escuela, sentada, entorpecer el paso, abandonar sin permiso u otra forma de actividad relacionada.

- B. No se permitirá la distribución de material escrito, ni la presentación de un discurso oral, que se considere inadecuado para menores. Las normas para determinar su inadecuación para los menores deben ser coherentes con las aplicadas a los materiales didácticos.
- C. Se puede prohibir el uso de material o lenguaje difamatorio. El material difamatorio se definirá para incluir falsedades difamatorias sobre figuras públicas o funcionarios gubernamentales. Para considerarse difamatoria, la falsedad debe hacerse con malicia real; es decir, con conocimiento de que es falsa, o con menosprecio imprudente al hecho de que fuera falsa o no.
- D. El material puede considerarse profano cuando el lenguaje no cumple con los estándares del periodismo profesional que se evidencian en los diarios que se distribuyen de manera común en el distrito. Se le pueden imponer sanciones a un estudiante cuando incurra de manera ofensiva en un "discurso lascivo e indecente".
- E. Las publicaciones no pueden "invadir la privacidad" de las personas. Tales ocurrencias pueden incluir la explotación de la personalidad: publicaciones de los asuntos privados de alguien con los que el público no tenga preocupación legítima; o intrusión injusta en las actividades privadas de una manera que pueda causar sufrimiento mental, vergüenza o humillación a una persona razonable de sensibilidad ordinaria.
- F. Pueden prohibirse las publicaciones o discursos orales que critiquen a los funcionarios de la escuela o aboguen por la violación de las normas escolares, cuando exista evidencia que apoye un pronóstico de que pueda producirse una interrupción sustancial de la escuela.
- G. Se prohíben las publicaciones o los discursos orales que aboguen por los prejuicios raciales, religiosos o étnicos, o la discriminación o el desprecio grave de determinados grupos raciales, religiosos o étnicos.

Publicaciones de estudiantes

El instructor o asesor de publicaciones estudiantiles tendrá la responsabilidad primordial de supervisar las publicaciones de los estudiantes y ver que se cumplan las disposiciones incorporadas en la política y los procedimientos. El director puede solicitar revisar cualquier copia antes de su publicación. Dicha copia se devolverá a los editores de los estudiantes dentro de las 24 horas posteriores a la presentación para su revisión. Cualquier controversia que no pueda resolverse a nivel del edificio se someterá al superintendente

para consideración adicional. Cuando sea apropiado, el superintendente buscará consejo legal. Si la queja no puede resolverse en ese nivel, la junta, previa solicitud, considerará la queja en su próxima reunión ordinaria.

Mientras que el distrito crea que se debe estimular a los estudiantes a ejercer un buen juicio en el contenido del programa de publicaciones de estudiantes, tal escritura expresiva debe estar en consonancia con la misión y los valores de enseñanza de la escuela. El material debe estar libre de contenido que: vaya en contra del programa educativo; invada la privacidad de los individuos; degrade o dañe a individuos o grupos; apoye la violación de las normas de la escuela; o sea inadecuado para el nivel de madurez de los estudiantes. Tales actividades de publicación también deben enseñar el respeto por la sensibilidad de los demás y las normas de civilidad, así como los elementos de un periodismo responsable.

Distribución de materiales

Los derechos constitucionales de los estudiantes de libertad de expresión o discurso proveen la oportunidad de distribuir materiales escritos en las instalaciones escolares. Sin embargo, la distribución de materiales por parte de los estudiantes no deberá causar interrupción o interferencia con las actividades escolares. La distribución sistemática de los materiales no puede ocurrir durante el tiempo de enseñanza, a menos que se permitan otras actividades similares que no sean educativas. Los estudiantes estarán sujetos a acción correctiva o castigo, incluida la suspensión o expulsión, dependiendo de la naturaleza de la interrupción o interferencia resultante de la distribución de materiales.

SECCIÓN XXVII: LIBERTAD DE REUNIÓN ESTUDIANTIL (Política 3223)

Los estudiantes individuales y las organizaciones estudiantiles pueden reunirse en salas escolares o auditorios, o en lugares al aire libre en los terrenos de la escuela, para discutir o aprobar resoluciones y tomar otras medidas legales respecto a cualquier asunto que los afecte de forma directa o indirecta, sin importar si se relaciona con la escuela o no. No se permitirá que tales actividades interfieran con el funcionamiento normal de la escuela.

Las demostraciones pacíficas son permisibles, aunque deben llevarse a cabo en lugares designados donde no representen ningún peligro para las personas o la propiedad y en las horas designadas que no interrumpan las clases u otras actividades escolares.

SECCIÓN XXVIII: IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

El Distrito proporcionará igualdad de oportunidades educativas y tratamiento para todos los estudiantes en todos los aspectos de sus programas académicos y de actividades, independientemente de su raza, religión, credo, color, origen nacional o etnia, sexo o género, orientación sexual (incluyendo la expresión o identidad de género), la situación matrimonial o familiar o la presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física no relacionada con el programa (de conformidad con el título 49.60 del RCW), o porque una persona con una discapacidad haga uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio. Los programas del distrito estarán libres de acoso sexual y malicioso o discriminatorio.

El (los) Padre(s)/tutor(es) o los estudiantes que sientan que han sido discriminados tienen el derecho de presentar una queja ante el distrito escolar o las autoridades locales, estatales y federales. Las consultas y quejas deben presentarse a las siguientes personas:

- Funcionario del Título IX / título 28A.640 del RCW: **Aaron Draganov** 206-901-8005
- Coordinadora de la Sección 504: **Richard Quesada**, 206-901-8035

SECCIÓN XXIV: ESCUELAS DE TÍTULO I Y SOLICITUD DE REGISTROS PÚBLICOS

Si usted es padre de un estudiante en una escuela que recibe fondos del Título I, tiene el derecho de conocer las calificaciones profesionales de los maestros que educan a su hijo. La ley federal le permite solicitar cierta información acerca de los maestros de su hijo y nos exige que le demos esta información de manera oportuna si usted la solicita. Específicamente, tiene el derecho de pedir la siguiente información sobre cada uno de los maestros de su hijo:

- Si la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) ha autorizado o calificado al maestro para las calificaciones y materias que este enseña.
- Si OSPI ha decidido que el maestro puede enseñar en un salón de clases sin ser licenciado ni calificado bajo regulaciones estatales debido a circunstancias especiales que han causado que OSPI renuncie a los criterios de licenciamiento o calificación.
- El nivel universitario del maestro; si el maestro tiene algún título avanzado y, si es así, la especialidad de los títulos.
- Si algún auxiliar de maestros o auxiliares similares prestan servicios a su hijo y, si lo hacen, sus calificaciones.

Todas las escuelas del Distrito Escolar de Tukwila reciben fondos del Título I para el año escolar 2018-19. El Título I de la ley federal Que Ningún Niño Se quede Atrás (No Child Left Behind) distribuye fondos a las escuelas con un alto porcentaje de estudiantes de familias de bajos ingresos.

Si desea recibir alguna de estas informaciones, envíe su solicitud por escrito a nuestro Director Ejecutivo de Recursos Humanos (Executive Director of Human Resources), 4640 S. 144th St., Tukwila, WA 98168.

Queja ciudadana contra un Distrito Escolar u otro proveedor de servicios escolares

A continuación, se presenta una descripción general del proceso de quejas de los ciudadanos que se describe completamente en el Capítulo 392-168 del WAC, Programas de Servicios Especiales – Procedimiento de quejas ciudadanas para determinados programas federales categóricos.

- Encuentre este WAC en línea: <http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=392-168>.

Una queja ciudadana es una declaración escrita que alega una violación de una norma, ley o regulación federal o estatal que se aplica a un programa federal.

- Cualquier persona puede presentar una queja ciudadana.
- No hay un formulario especial.
- No hay necesidad de conocer la ley que rige un programa federal para presentar una queja.

Paso 1. Utilizar su proceso local primero

Si ha seguido el proceso de queja ciudadana de su distrito escolar, del distrito de servicios educativos (Educational Service District, ESD) o del proveedor de servicios escolares (subcesionario) y no puede llegar a una solución satisfactoria, utilice este proceso de quejas ciudadanas a través de la OSPI.

Paso 2: Presentar una queja ciudadana a través de la OSPI

Una queja ciudadana debe ser por escrito, firmada por la persona que presenta la queja, e incluir:

- **Información de contacto de la persona que presenta la queja.** Su nombre, dirección, número de teléfono y correo electrónico, si tiene uno.
Opcional: Si alguien lo está ayudando a presentar esta queja ciudadana, incluya 1) su información de contacto y 2) su relación con ellos (por ejemplo, un miembro de la familia, pariente, amigo o abogado).
- **Información sobre el Distrito Escolar, el ESD o el proveedor de servicios escolares que usted cree que cometió esta violación.** Nombre y dirección del distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario) que usted piensa que violó una norma, ley o regulación federal o estatal que se aplica a un programa federal.
- **Los hechos: qué, quién y cuándo.** Incluya una descripción de los hechos y fechas, en general, de cuándo piensa que ocurrió la presunta violación.
 1. ¿Qué requisito específico ha sido violado?
 2. ¿Cuándo se produjo esta violación?
 3. Quién cree que es responsable: los nombres de todas las personas y el programa u organización involucrados.Opcional: ¿Presentó usted una queja ciudadana por escrito ante el distrito escolar, el ESD o el proveedor de servicios escolares? Aunque el Capítulo 392-168 del WAC no lo exige, es útil que podamos revisar una copia de su queja ciudadana y los resultados, si los hubiere.
- **La resolución que espera.** Una solución propuesta, si piensa que sabe o tiene ideas sobre cómo resolver el problema.

Paso 3: Enviar por correo o por fax su queja ciudadana por escrito a la OSPI

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (Office of Superintendent of Public Instruction)

A la atención de: Citizen Complaint-Title I, Part A

P.O. Box 47200

Olympia, WA 98504

Fax: (360) 586-3305

Paso 4: El personal de la OSPI procesa su queja

Una vez que el personal del programa federal en la OSPI reciba su queja por escrito, he aquí lo que sigue:

1. La OSPI envía una copia de su queja al distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario).
2. El distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares comienza una investigación formal dirigida por un empleado designado.
3. El empleado designado proporciona la respuesta de la investigación por escrito a la OSPI, en un plazo de 20 días naturales.
4. El personal de la OSPI le enviará una copia de los resultados de la investigación realizada por el distrito escolar, el ESD o el proveedor de servicios escolares (subcesionario).

Su respuesta debe indicar claramente uno de dos resultados:

- Negación de las acusaciones en su queja y el motivo de la negación.
- Propuesta de acciones razonables para corregir la violación.

Si necesita proporcionar más información sobre las denuncias en la queja, envíe esa información a la OSPI en un plazo de 5 días calendario a partir de la fecha de la respuesta del distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario).

Paso 5: Decisión final de la OSPI

La OSPI le enviará la decisión final por escrito en un plazo de 60 días naturales desde la fecha en que el personal del programa federal en la OSPI recibió su queja por escrito, a menos que circunstancias excepcionales exijan que esta investigación tarde más tiempo.

Estos son los pasos que seguirá el personal de la OSPI para llegar a una decisión final:

1. Revisar toda la información recopilada relacionada con su queja. La revisión podría incluir los resultados de una investigación independiente en el sitio.
2. Decidir independientemente de si el distrito, el ESD o el proveedor de servicios escolares (subcesionario) violaron una norma, ley o regulación federal o estatal que se aplica a un programa federal.
3. Proporcionarle la decisión final: Veracidad de los hechos, conclusiones y medidas razonables necesarias para corregir cualquier violación.
4. El distrito, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario) deben tomar las acciones correctivas que la OSPI prescribe en un plazo de 30 días naturales posteriores a la decisión final.
5. Una queja ciudadana se considera resuelta cuando la OSPI emite una decisión final por escrito y las medidas correctivas, si es necesario, están completas.

Extender o renunciar a los plazos

Si usted como denunciante y el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares nombrado en su queja ciudadana, acuerdan extender los plazos, este acuerdo debe ser por escrito y enviarse a la OSPI dentro de 10 días naturales a partir de la fecha en que el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario) recibió la notificación de la OSPI.

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (Office of Superintendent of Public Instruction)
A la atención de: Citizen Complaint—Title I, Part A
P.O. Box 47200
Olympia, WA 98504

