

Distrito Escolar de Olympia No. 111

2016-2017



Creando oportunidades y cultivando el éxito para todo estudiante

**Guía de Derechos y
Responsabilidades del
Estudiante**

**Para estuđinates/padres/encargados
legales**

Queridos estudiantes y familias:

El Distrito Escolar de Olympia está orgulloso de ayudar a estudiantes a desarrollar un entendimiento de nuestro patrimonio y nuestros ideales democráticos, particularmente los principios y procesos legales para salvaguardar nuestros derechos individuales.

Las normas y regulaciones del distrito son basadas en ley estatal, ordenanzas del condado y de la ciudad, normas de la junta de educación estatal y regulaciones y normativas adoptadas por nuestra junta directiva.

Esta guía incluye normativas que pertenecen a los derechos y responsabilidades de los estudiantes del Distrito Escolar de Olympia. Son diseñadas para proteger los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar. La implementación eficaz de estas pautas requiere el ejercicio de buena fe de parte de los estudiantes, los padres y todo el personal escolar.



Después de estudiar el contenido, favor de guardar esta guía como referencia.

En las páginas 59-63, usted encontrará tres formularios para leer y revisar.

Favor de devolverlos al centro educativo de su estudiante a más tardar el 3 de octubre 2016.

- Página 59 - Formulario de Afiliación de Padre/Encargado Legal Militar**
(firmar y devolver)
- Página 61 - Autorización para divulgar información del Directorio de OSD 2016-17**
(firmar y devolver si NO DESEA que se divulgue la información de su estudiante encontrada en el directorio)
- Página 63 - Estudiante/Padre/Encargado legal Formulario de reconocimiento**
(firmar y devolver)

Gracias por tomarse el tiempo para familiarizarse con estos derechos y responsabilidades.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink that reads "Dick Cvitanich". The signature is written in a cursive, flowing style.

Dick Cvitanich
Superintendente

Índice

SECCIÓN 1: Conducta y Disciplina del estudiante

Reglas del distrito en relación a los derechos de los estudiantes _____	2
Libertad de expresión y reunión _____	2
Libertad para publicar _____	2
Derechos de privacidad _____	2
Requisa del estudiante _____	3
Requisa de los casilleros _____	3
Conducta del estudiante Norma 3240 _____	4
Conducta del estudiante Norma 3240 Procedimientos _____	5
Expectativas generales de conducta del estudiante _____	5
Reglas de conducta del estudiante _____	5
(*Denota “Mala Conducta Excepcional” y se consideran obligatorias) Si otros comportamientos listados resultan en “acto criminal” el comportamiento será considerado “Mala Conducta Excepcional”	
Alcohol y otras drogas*	
Incendio premeditado*	
Trampa o plagio	
Actos criminales*	
Daño o destrucción a propiedad privada/vandalismo	
Daño o destrucción a propiedad escolar/vandalismo	
Disruption of school/disruption of the educational Process	
Interrupción de la jornada escolar/Interrupción de procesos educacionales	
Vestimenta y apariencia	
Aparatos explosivos*	
Falsa alarma	
Peleas o pleitos, ataque o causar daño físico*	
Fighting promotion	
Armas de fuego*	
Falsificación or misrepresentation	
Pandillas*	
Acoso (todas sus formas), intimidación y hostigamiento*	
Insubordinación	
Salirse de la propiedad escolar sin permiso	
Conducta Obscena	
Occupación de propiedad escolar	
Aparatos rociadores para protección personal	
Profanidad/language inapropiado	
Conducción temeraria y peligrosa de vehículo	
Monopatín/patines/patines de alta velocidad y patinetas	
Amenazas*	
Productos de tabaco	
Entrada sin autorización	
Ausentismo escolar y ausencias a clase sin autorización	
Armas y objetos peligrosos	
Normativa 4210 Regulación de armas peligrosas en el recinto escolar _____	6
Definiciones y métodos de control del estudiante _____	8
Uso razonable de la fuerza _____	8
Disciplina definida _____	9
Castigo corporal _____	9

Remoción de emergencia definida _____	9
Detención _____	9
Suspensión definida _____	9
Suspensión de corto plazo _____	10
Suspensión de largo plazo _____	10
Expulsión definida _____	11
Expulsión de emergencia definida _____	12
Expulsión de emergencia notificación especial de los requisitos de expulsión de emergencia _____	12
Delegación autoridad para suspender o expulsar _____	12
Día hábil escolar _____	12
 Procedimientos para suspensión de corto plazo _____	 12
Procedimientos para suspensión de largo plazo y expulsión _____	13
Procedimientos específicos para infracciones concernientes con alcohol y otras drogas _____	13
Procedimientos de debido proceso _____	15
Apelación a la junta directiva del distrito escolar _____	17
Decisiones de la junta directiva de distrito escolar _____	17
Apelación a corte superior _____	17
Readmisión _____	17
 Los Derechos responsabilidades y autoridad de los educadores y los directores relacionados con la disciplina del estudiantil _____	 18
Derechos, responsabilidades y autoridad de los educadores _____	18
Derechos, responsabilidades y autoridad de los directores _____	18

SECTION 2: Ausencias

Normativa 3122 Ausencias justificadas e injustificadas _____	21
Normativa 3122 Ausencias justificadas e injustificadas procedimientos _____	22

SECTION 3: Normativas y procedimientos relacionados

Normativa 3207 Acoso, intimidación y hostigamiento _____	27
Normativa 3207 Acoso, intimidación y hostigamiento procedimientos _____	29
Normativa 6590 Acoso sexual _____	38
Normativa 3210 Prohibición de la discriminación estudiantil _____	41
Normativa 3210 Prohibición de la discriminación estudiantil procedimientos _____	42
Aviso de prohibición de la discriminación _____	45
Autorización para divulgar información del directorio, FERPA (Ley de Derechos Educativos y la Confidencialidad de la Familia) – Aviso anual _____	46
El Sistema automatizado de notificación del Distrito Escolar de Olympia _____	48
¿Qué es <i>Family Access</i> ? _____	49
Sistema de información electrónico OSDNet _____	49
Normativa 2022 Recursos electrónicos _____	49
Procedimientos de uso aceptable de OSDNet _____	50
Normativa 3245 Estudiantes y dispositivos de telecomunicación _____	53
Normativa 4215 Uso de tabaco y sustancias de nicotina _____	53

SECTION 4: 2016-17 Calendario del Año Escolar

Calendario Estudiantil 2016-2017 _____ 56

SECTION 5: Formularios para Firmar y Devolver

Formulario de Afiliación de Padre/Encargado Legal Militar _____ 59
(Firma solicitada y Formulario devuelto)

Formulario sobre historial y la privacidad del estudiante _____ 61
(Se solicita la firma si la información no debe ser divulgada)

OPCIONAL: Firmar y Devolverlo únicamente si NO DESEA que se divulgue información.

Formulario de Reconocimiento Estudiante, Padre/Encargado Legal __ 63
(Se solicita la firma y que se devuelva el formulario)

REQUERIDO: Firmar y devolverlo a la oficina de tu centro escolar

AVISO:

Normativas y procedimientos de la junta que sean modificados después de la fecha de impresión de esta guía reemplazan cualquier normativa impresa aquí. Las normativas se mantendrán al día en el sitio electrónico del Distrito Escolar de Olympia: <http://osd.wednet.edu>, en cuanto los cambios sean aprobados.

SECCIÓN 1

CONDUCTA Y DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

AVISO:

Normativas y procedimientos de la junta que sean modificados después de la fecha de impresión de esta guía reemplazan cualquier normativa impresa aquí. Las normativas se mantendrán al día en el sitio electrónico del Distrito Escolar de Olympia: <http://osd.wednet.edu>, en cuanto los cambios sean aprobados.

REGLAS DEL DISTRITO EN RELACIÓN A LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Además de otros derechos establecidos por ley, cada estudiante servido por y en nombre del distrito debe poseer los siguientes derechos sustantivos, y el distrito no limitará estos derechos excepto por buena y suficiente causa.

Libertad de expresión y reunión

- a) Los estudiantes tienen derecho a expresar oralmente sus opiniones personales. Tal expresión no debe interferir con los derechos de otros. El uso de obscenidades o de ataques personales es prohibido.
- b) Todas las reuniones de estudiantes en los edificios escolares o en el terreno del centro escolar pueden funcionar solamente como parte del proceso formal de educación o como sea autorizado por el director o normativa del distrito.
- c) Los estudiantes tienen el derecho para reunirse pacíficamente. Hay un lugar y hora propicio para la expresión de opiniones y creencias. Conducir demostraciones las cuales interfieren con la operación del centro escolar o el aula es inapropiado y prohibido.

Libertad para Publicar

Los estudiantes tienen derecho a expresar su opinión personal por escrito. La distribución de tal material no debe interferir con o interrumpir el proceso de educación o quebrantar los derechos de otros. Tal expresión escrita debe ser firmada por sus autores.

Estudiantes quienes editan, publican o distribuyen dentro de las escuelas material escrito a mano, impreso o duplicado el cual no ha sido autorizado por o producido bajo la supervisión del personal escolar deben asumir la responsabilidad por el contenido de tales publicaciones.

Estudiantes quienes editan, publican o distribuyen dentro de los centros escolares material escrito a mano, impreso o duplicado el cual ha sido autorizado por y aprobado por el personal del centro escolar estarán sujetos a las reglas y regulaciones razonables gobernando tales materiales.

Publicaciones producidas como parte del programa escolar o con el apoyo del fondo asociado de estudiantes están destinados para servir como vehículo de instrucción tanto como de comunicación del estudiante. Asuntos polémicos pueden ser presentados siempre que sean tratados con profundidad y que representen una variedad de puntos de vista. Los materiales no deben: ser calumniosos, obscenos, profanos; causar una interrupción importante del centro escolar; invadir la privacidad de otros; atacar personalmente a otros; degradar ninguna raza, religión, orientación sexual, o grupo étnico; o abogar por la violación de la ley o hacer publicidad de productos de tabaco, licor, drogas ilícitas, parafernalia para drogas. El juicio del personal del centro escolar debe ser seguido para determinar de si un material propuesto sería difamatorio u obsceno o constituiría un ataque personal.

Venta no autorizada o la intención de vender en conexión con publicaciones comerciales no serán permitidas en propiedad escolar.

Derechos de Privacidad

Los centros escolares deben respetar los derechos de privacidad del estudiante; a la misma vez que, las autoridades deben proteger la salud y seguridad de todos los estudiantes y promover la operación eficaz de los centros escolares.

A la edad de dieciocho años los niños se convierten legalmente en adultos y deben aprobar cualquier revelación de información acerca de ellos mismos en los archivos escolares, excepto información del directorio si no se ha presentado solicitud de confidencialidad. Estudiantes entre las edades de dieciséis y dieciocho a quienes se les haya otorgado emancipación legal de sus padres o encargados legales tienen los mismos derechos como los estudiantes de dieciocho años. Estudiantes de trece años y mayores tienen derechos de confidencialidad en archivos respecto a tratamiento de drogas, alcohol

y salud mental. Todos los estudiantes tienen derecho de confidencialidad en archivos de planificación familiar y aborto.

Los siguientes lineamientos deben ser observados para asegurar óptima privacidad de los individuos y la seguridad y bienestar de los estudiantes.

- a) Un estudiante estará libre de revisión de sus ropas u otra propiedad personal de parte de oficiales escolares al menos que exista causa razonable para creer que esconde algo que podría ser de peligro inmediato para el estudiante o para otros estudiantes. Los oficiales escolares pueden solicitar que un estudiante remueva todo el contenido de sus bolsillos u otros efectos personales. Si el estudiante no cumple con el orden de remover todas sus pertenencias de su casillero, se llamará a sus padres/encargados legales. Si no se puede encontrar al estudiante y si hay razón para creer que un peligro puede existir, oficiales del centro escolar, la policía u otras autoridades pueden hacer un registro de los contenidos del casillero.
- b) Los casilleros de los estudiantes son propiedad del distrito y los oficiales del centro escolar tienen el derecho y responsabilidad de revisar los casilleros en ausencia de estudiantes únicamente cuando:
 - i. esto ocurre como parte de una inspección general de todos los casilleros para devolver propiedad escolar, tal como libros de la biblioteca. En tales casos no se revisará las pertenencias personales de los estudiantes dentro de los casilleros; o
 - ii. las autoridades escolares tienen causa razonable para creer que existen condiciones o circunstancias que amenazan la salud o seguridad de aquellos en el centro escolar.
- c) Cuando las autoridades escolares tienen causa razonable para creer que objetos que violan las reglas escolares o la ley, se encuentran escondidos dentro de un casillero escolar, ellos pueden revisar el casillero. Tal inspección se llevará a cabo en presencia del estudiante. Si el estudiante se niega a revelar los contenidos de sus pertenencias personales dentro del casillero, sus padres/encargados legales serán contactados. Si el estudiante no puede ser localizado y si hay razón para creer que puede existir un peligro, los oficiales, la policía u otra autoridad pueden revisar el casillero.

EXPECTATIVAS GENERALES DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

1. Las reglas de conducta de estudiantes del distrito y los procedimientos de disciplina deben ser interpretados para asegurar un ambiente óptimo para el aprendizaje en el centro escolar y el aula. Un ambiente óptimo para el aprendizaje es un clima en el cual cada estudiante tiene la máxima oportunidad para aprender y la conducta de los estudiantes que interfiere con el clima es mantenida en un absoluto mínimo como sea determinado por el personal escolar.
2. Estudiantes deben cumplir con las reglas establecidas para regular las escuelas.
3. Estudiantes deben respetar la autoridad del personal escolar y la autoridad escolar para imponer acción disciplinaria, sujeto a revisión a través del proceso de queja formal y de apelación.
4. El personal escolar debe hacer de forma estricta que los estudiantes sean responsables de conducta de desorden o conducta antisocial mientras se encuentren bajo supervisión escolar, y hacer recomendaciones para la suspensión de un estudiante por causa justa.
5. Estudiantes u otras personas quienes con intención crean un disturbio, o violan reglas ya establecidas o regulaciones en el local escolar durante las horas escolares o en actividades o reuniones en el centro escolar pueden estar sujetos a disciplina por parte del centro escolar y/o ser acusados de un crimen por las autoridades.
6. Estudiantes que hacen daño a la propiedad pueden recibir acciones disciplinarias incluyendo suspensión y/o expulsión. El estudiante, padre/encargado legal debe ser responsable por daños y puede ser acusado de un crimen por parte de las autoridades.

7. Los maestros o profesores pueden excluir temporalmente a los estudiantes del aula de clases o área de actividad por interrumpir el proceso de educación en violación de las reglas estándares del Distrito.
8. A los estudiantes se les debe disciplinar por violaciones de la normativa concerniente al acoso, intimidación y hostigamiento (HIB, por sus siglas en inglés) por razón de raza, origen nacional, género, edad, religión, estado civil, orientación sexual, incapacidad o cualquier característica de acuerdo con RCW. 28A.300.285, RCW. 28A.9A.36.080 y normas del distrito.
9. Las autoridades de orden público pueden acusar a los estudiantes u otros de un crimen si ellos interfieren por medio de fuerza o violencia con cualquier miembro del personal o estudiante que se encuentra en el cumplimiento de sus labores o estudios, o quien intimida o usa una amenaza de violencia contra cualquier estudiante o miembro del personal en el cumplimiento de sus labores o estudios.

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

NORMATIVA 3240

La junta reconoce que la conducta y comportamiento están estrechamente asociados con el aprendizaje. Un programa de instrucción eficaz requiere un ambiente escolar integral y ordenado. La junta requiere que cada estudiante se adhiera a las reglas de conducta y que se someta a la acción correctiva tomada como resultado de una violación de conducta. Las normas de conducta son aplicables durante el día escolar tanto como durante cualquier actividad escolar en el recinto escolar o fuera del mismo. Reglas especiales también son aplicables durante viajes en el autobús escolar. Se espera que los estudiantes:

- a. Cumplan con los estándares razonables de comportamiento aceptable;
- b. Respeten los derechos, a las personas, y la propiedad de otros;
- c. Mantengan el grado de orden necesario para un clima positivo de aprendizaje;
- d. Cumplan todas las reglas y regulaciones del distrito y del recinto; y,
- e. Someterse a la autoridad del personal y responder como corresponde.

La junta reconoce también que las escuelas deben tomar pasos razonables para que los estudiantes que NO se adhieran a las reglas y regulaciones del distrito y quienes reciben disciplina por tal mala conducta se mantengan integrados o que se reintegren efectivamente en su programa de educación.

El superintendente desarrollará normas de conducta escritas las cuales implementarán la intención de la junta y establecerán los procedimientos necesarios para implementar esta regla.



Referencias Cruzadas:

La seguridad de los estudiantes caminando al centro escolar y viajando en el autobús.....	Normativa 6605
.....Sesiones Ejecutivas o Cerradas.....	Normativa 1410

Referencias Legales:

Acción contra padre por daño deliberado a la propiedad por menor—Limitación monetaria—Ley de Responsabilidad Civil preservada ... (Código Registrado de Washington)	RCW 4.24.190
El uso de la fuerza—cuando sea legal	RCW 9A.16.020
Armas de fuego y armas peligrosas	RCW 9.41
Aparatos rociadores para protección personal	RCW 9.91.160
Prohibición del uso de productos de tabaco en propiedad escolar.....	RCW 28A.210.310
Expulsión de un estudiante del salón de clase—Procedimientos disciplinarios escritos—Suspensión a largo plazo o expulsión.....	RCW 28A.600.020
Los alumnos cumplirán con reglas y regulaciones.....	RCW 28A.600.040

El director asegurará la disciplina apropiada del estudianteRCW 28A.400.110
Disfiguración o daño de propiedad escolar—Responsabilidad del alumno, padre/encargado legal...RCW
28A.635.060
Definiciones.....(Código de Washington)WAC 392.400.205
Reglas del distrito escolar para definir mal comportamiento—Distribución de normas.....WAC 392.400.225
Ley de Centros Escolares y Comunidades Libres de Drogas(Código de Estados Unidos)20 USC 3171 y
siguientes

NORMATIVA ADOPTADA.....20 de junio 2011
REVISADA..... 12 de mayo 2014
REVISADA..... 15 de agosto 2016

NORMATIVA 3240 PROCEDIMIENTOS

RESPECTO POR LA LEY Y LOS DERECHOS DE OTROS

El estudiante es responsable de observar las leyes de los Estados Unidos como un ciudadano, las del estado de Washington, ordenanzas locales o leyes, normativas del Distrito Escolar de Olympia, y normas establecidas.

El estudiante debe respetar los derechos de otros mientras se encuentre en el centro escolar, dentro de la propiedad escolar (y a una proximidad razonable de la misma), en actividades escolares, en transporte facilitado por el distrito o de otra manera bajo autoridad escolar. Estudiantes involucrados en actos criminales en propiedad escolar, fuera de propiedad escolar en eventos patrocinados por la institución, o fuera de la propiedad escolar—y tales actos tienen un efecto detrimental para el mantenimiento de operación de los centros escolares o el distrito, están sujetos a acción disciplinaria por parte de la institución y enjuiciamiento bajo la ley.

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Todos los estudiantes deben cumplir con las normas escritas y regulaciones establecidas para el funcionamiento ordenado de los centros escolares o el distrito y las solicitudes razonables, instrucciones y mandatos del personal del distrito. Para propósitos de la Normativa 3200 y este procedimiento, el término "personal del distrito" incluye a adultos autorizados por el distrito para supervisar las actividades de los estudiantes. Si no lo cumpliera será causa para acción disciplinaria.

NORMATIVA DE CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

Bajo la Normativa 3200 del Comité Escolar (Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes), las siguientes normas de conducta aplican a los estudiantes mientras se encuentren en el centro escolar, en la propiedad escolar, o propiedad del distrito, mientras se encuentren en paradas de autobús establecidas o autorizadas, en eventos patrocinados por el centro escolar o el distrito, en vehículos del distrito u otras circunstancias que tengan una relación real y considerable con el mantenimiento legal y operación del distrito. Cualquier estudiante que viole las normas de conducta que se listan abajo es, dependiendo de las circunstancias individuales involucradas, sujeto a disciplina, suspensión o expulsión. Los estudiantes también se encuentran sujetos a expulsiones de emergencia por violaciones de estas normas o en cualquier otra situación cuando la presencia del estudiante presenta un peligro inmediato y continuo para el estudiante, otros estudiantes, personal escolar, o una amenaza de interrupción considerable inmediata y continuación del proceso educacional.

El distrito se reserva el derecho para notificar a las autoridades de orden público para el cumplimiento de la ley acerca de cualquier conducta del estudiante estudiantil que pueda tener naturaleza criminal. Acciones disciplinarias de la institución pueden proceder al mismo tiempo que los procedimientos criminales por la misma conducta. El resultado de procedimientos criminales no previene que el distrito imponga o enfuerce sus propias sanciones disciplinarias.

Una descripción completa de las normas de conducta del estudiante pueden encontrarse en la Normativa 3200 de la Junta Escolar (Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes) y puede ser accesada en el centro escolar/oficinas del distrito o en línea en www.osd.wednet.edu.

Conduct marked with an asterisk (*) are Exceptional Misconduct Offenses and are considered “non-discretionary”, as defined in School Board Policy 3200 (Student Rights and Responsibilities) and allows for short-term or long-term suspension or expulsion to be imposed regardless of a student’s past disciplinary record.

Conducta marcada con un asterisco (*) son Ofensas Excepcionales de Mala Conducta y son consideradas **mandatorias**, como se define en la Normativa 3200 (Derechos y Responsabilidades del Estudiante) y permite que las suspensiones y expulsiones a corto-plazo o largo-plazo sean impuestas sin importar el récord archivo disciplinario del estudiante en el pasado.

- Alcohol y otras drogas*
- Incendio premeditado*
- Trampa o plagio
- Actos criminales*
- Daño o destrucción a propiedad privada/vandalismo
- Daño o destrucción a propiedad escolar/vandalismo
- Disruption of school/disruption of the educational Process
- Interrupción de la jornada escolar/Interrupción de procesos educacionales
- Vestimenta y apariencia
- Aparatos explosivos*
- Falsa alarma
- Peleas o pleitos, ataque o causar daño físico*
- Fighting promotion
- Armas de fuego*
- Falsificación or misrepresentation
- Pandillas*
- Acoso (todas sus formas), intimidación y hostigamiento*
- Insubordinación
- Salirse de la propiedad escolar sin permiso
- Conducta obscena
- Occupación de propiedad escolar
- Aparatos rociadores para protección personal
- Profanidad/language inapropiado
- Conducción temeraria y peligrosa de vehículo
- Monopatín/patines/patines de alta velocidad y patinetas
- Amenazas*
- Productos de tabaco
- Entrada sin autorización
- Ausentismo escolar y ausencias a clase sin autorización
- Armas y objetos peligrosos

NORMATIVA 4210 REGULACIÓN DE ARMAS PELIGROSAS EN EL RECINTO ESCOLAR

Es una violación de la normativa del distrito y ley estatal que cualquier persona lleve un arma de fuego o arma peligrosa en el recinto escolar, en transporte escolar o áreas de otros centros siendo usados exclusivamente para actividades escolares a menos que sea específicamente autorizado por ley estatal. Llevar un arma peligrosa dentro del recinto escolar, en transporte escolar o áreas de otros centros siendo usados exclusivamente para actividades escolares en violación de RCW 9.41.280 es una ofensa criminal.

Se le instruye al superintendente que se asegure que todo centro escolar fije rótulos que digan “*Gun-Free Zone*” (“Zona Libre de Armas”) y que toda violación a esta normativa y RCW 9.41.280 sean reportadas anualmente al superintendente de instrucción pública.

Las siguientes personas pueden llevar armas de fuego dentro de edificios escolares, cuando sea necesario, aunque estudiantes que se encuentren participando en estas actividades están limitados a la posesión de rifles en el recinto escolar:

- a. Personas involucradas en actividades militares, de orden público o seguridad del distrito;
- b. Personas involucradas en una convención autorizada por el centro, exposición, demostración, charla o curso de seguridad de armas de fuego;
- c. Personas compitiendo en concursos de armas de fuego o de pistola (o rifle) de aire comprimido autorizados por el centro escolar; y
- d. Cualquier oficial de orden público, sea al nivel federal, estatal o local.

Las siguientes personas mayores de dieciocho años de edad y no inscritas como estudiantes pueden tener armas de fuego en su posesión en la propiedad escolar fuera de los edificios escolares:

- a. Personas con permiso para portar armas ocultas emitido de conformidad con RCW 9.41.070 quienes estén recogiendo o dejando estudiantes; y
- b. Personas llevando a cabo negocio legítimo en el centro escolar y que estén en posesión legal de un arma de fuego o arma peligrosa si el arma está asegurada dentro de un vehículo ocupado, está desarmada y asegurada dentro de un vehículo o está oculta en un vehículo con llave sin ocupantes.

Reportar armas peligrosas

Una autoridad escolar apropiada notificará a la mayor brevedad a los padres/encargados legales del estudiante y la agencia de cumplimiento de la ley apropiada acerca de las violaciones a esta norma conocidas o sospechadas. Los estudiantes que violan esta normativa estarán sujetos a acción disciplinaria. Los estudiantes que han poseído un arma en cualquier local escolar, transporte proveído por el centro escolar, actividades patrocinadas por el centro escolar en cualquiera de las instalaciones deben ser expulsados por no menos de un año de acuerdo con el Código Revisado de Washington 28A.600.420. El superintendente puede modificar la expulsión de un año por llevar un arma de fuego considerando cada caso individualmente.

El distrito también puede suspender o expulsar a un estudiante hasta por un máximo de un año, si el estudiante actúa con malicia (tal como se define bajo el Código Revisado de Washington 9.04.10) y muestra un aparato que parece ser un arma de fuego.

Excepciones a leyes estatales y esta norma

Las personas pueden traer armas peligrosas, otras que no sean armas de fuego, dentro del local del centro escolar si las armas se encuentran legalmente en posesión de la persona y son para ser usadas en una clase de artes marciales autorizada por el centro escolar.

Las personas mayores de dieciocho años y las personas entre catorce y dieciocho años de edad con autorización escrita de los padres/encargados legales pueden poseer aparatos rociadores para la protección personal dentro de propiedad escolar. Nadie menor de dieciocho años puede hacer entrega de tales aparatos, tampoco puede nadie de dieciocho años o mayor hacer entrega de aparatos rociadores a nadie menor de catorce o a cualquier persona entre catorce y dieciocho años quien no posea permiso escrito de padres/encargados legales.

Aparatos rociadores para la protección personal no pueden ser usados en otros casos que no sean la defensa personal como se define por ley estatal. Posesión, transmisión o uso de aparatos rociadores para uso personal bajo cualquier otra circunstancia constituye una violación de la normativa del distrito.



Referencias Cruzadas:
 Conducta del Estudiante Normativa 3240

Referencias Legales:
 Armas Peligrosas—Sanciones RCW 9.41.250
 Veredicto Especial Armas Mortales—definiciones RCW 9.94.225
 Armas peligrosas en la propiedad escolar RCW 9.41.280
 Uso de la fuerza—en instancia legal RCW 9A.16.020
 Aparatos Rociadores para protección personal RCW 9.91.160
 Armas de fuego en el local escolar, transporte or instalaciones—Sanciones—Excepciones..RCW 28A.600.420

 Recursos de Manejo *Policy News*, julio 2016
 El Estado Fomenta la Modificación de La Normativa de Armas.....*Policy News*, agosto 1998
 La Legislatura también aborda “objetos que se parecen a armas de fuego”*Policy News*, octubre 1997

Normativas Adoptadas 8 de agosto 2011
 Revisadas..... 15 de agosto 2016

DEFINICIONES Y MÉTODOS DE CONTROL DEL ESTUDIANTE

DISCIPLINA PROGRESIVA DEFINIDA

A la vez que el Distrito completamente apoya la filosofía de un sistema de disciplina progresiva, uno en el que la acción correctiva será determinada por la naturaleza y severidad de la ofensa, el estudiante individual involucrado, y el historial acumulativo de disciplina de ese estudiante individual, hay infracciones las cuales podrían requerir otras formas de disciplina, incluyendo suspensión o expulsión antes que otras formas de disciplina.

DEFINICIÓN DE MALA CONDUCTA EXCEPCIONAL/DISCIPLINA BASADA EN LA SITUACIÓN INDIVIDUAL

Mala Conducta Excepcional significa comportamiento del estudiante que el distrito ha juzgado ser de naturaleza tan seria y/o tan seria en términos del efecto perturbador sobre el funcionamiento del centro escolar suficiente para justificar la suspensión o expulsión. Además, cuando “mala conducta excepcional” ocurra, la administración contactará de inmediato a las autoridades y, si un estudiante atleta está involucrado, al director atlético del centro. Las formas de mala conducta que se consideran ser “mala conducta excepcional” han sido aprobadas por la junta directiva en consulta con un comité de ciudadanos elegido para discutir el tema de conformidad con el Código de Washington 180-40-245(2) y 265(2) y se encuentran marcados con un asterisco.

USO RAZONABLE DE LA FUERZA

Es la normativa de la junta directiva del Distrito Escolar de Olympia que el distrito mantenga un ambiente de enseñanza seguro a la misma vez que todos los estudiantes se traten con dignidad y respeto. No se usará fuerza que no sea razonable contra ningún estudiante del distrito.

El personal del distrito puede usar fuerza razonable para mantener el orden o para prevenir que un estudiante se haga daño, le haga daño a los demás estudiantes y el personal o la propiedad escolar.

Se puede leer el texto completo de La Normativa 3246 y Procedimientos Administrativos 3246P de la junta directiva, acerca de el uso razonable de la fuerza, en las oficinas de los centros educativos y el distrito o en línea en www.osd.wednet.edu.

CASTIGO CORPORAL

No se administrará castigo corporal. Se define el castigo corporal como un acto que intencionalmente causa o intencionalmente ocasiona dolor físico a un estudiante. Se le puede aplicar únicamente fuerza de manera razonable y moderada a un estudiante para así mantener el orden o prevenir que un estudiante se lastime a sí mismo, a otros estudiantes y al personal o la propiedad escolar.

DISCIPLINA DEFINIDA

“Disciplina” quiere decir toda forma de corrección aparte de suspensión y expulsión e incluye la exclusión de un estudiante de una clase por el maestro/profesor o administrador por un período de tiempo no mayor a lo que falte para terminar ese período de clase, dado que el estudiante está en la custodia de un empleado del distrito por el resto de tal período. La disciplina también significa la exclusión de un estudiante de cualquier otro tipo de actividad realizada por o en nombre del distrito.

No se administrará ninguna forma de disciplina de tal manera como para prevenir que un estudiante cumpla con los requisitos académicos específicos de un grado, materia o de graduación. El grado académico o crédito en una materia o curso particular puede ser negativamente afectado a causa de tardanza o ausencias sólo en la medida y en base a que:

- 1) La asistencia y/o participación del estudiante es relacionada con los objetivos o metas de instrucción de la materia o curso particular; y
- 2) La asistencia y/o participación del estudiante ha sido identificada por el educador de conformidad con la normativa del distrito como base para calificación, enteramente o en parte, en la materia o curso particular.

REMOCIÓN DE EMERGENCIA DEFINIDA

Sin importar cualquier provisión de esta sección a lo contrario, a cada educador se le confiere el poder de excluir de su aula individual y área de instrucción o actividad a cualquier estudiante quien interrumpa el proceso educativo en violación de las normativas disciplinarias del centro mientras se encuentre bajo la supervisión inmediata del educador, durante todo o cualquier porción del resto del día escolar o hasta que lo haya determinado el director o su representante designado y el educador, dependiendo de lo que ocurra primero. Bajo circunstancias de emergencia, tal como se ha establecido en WAC 180-40-290, el educador primero intentará una o más formas de acción correctiva alternativa. En ningún caso se permitirá que un estudiante que haya sido excluido de una clase particular o período de actividad regrese a terminar la clase de donde fue excluido inicialmente, sin el consentimiento del educador.

El director o autoridad designado del centro escolar se reunirá con el estudiante tan pronto como sea razonablemente posible después de la remoción del estudiante y tomará o iniciará acción correctiva apropiada. En ningún caso será demorada la oportunidad del estudiante para tal reunión más allá del inicio del próximo día escolar.

DETENCIÓN

Los maestros/profesores y otros empleados profesionales tienen la autoridad de detener a estudiantes bajo su supervisión por hasta treinta (30) minutos después de la hora de salida normal del centro escolar. Detención no se extenderá después de la hora de salida del bus en que el estudiante viaja a menos que se haya hecho un arreglo previo con los padres/encargados legales del estudiante.

SUSPENSIÓN DEFINIDA

“Suspensión” quiere decir negarle a un estudiante el derecho de asistencia (a menos que sea por el tiempo restante de una clase en proceso, por razones de “disciplina”) a cualquier materia o clase individual o cualquier horario completo de materias o clases por un período de tiempo declarado. Una suspensión también puede incluir negarle la admisión o entrada en bienes inmuebles o muebles que le pertenecen al distrito o que sean alquilados o controlados por el distrito.

“Suspensión de corto plazo” quiere decir suspensión por todo o una porción de un día calendario hasta, pero que no exceda, diez (10) días hábiles escolares consecutivos.

- 1) Ningún estudiante en grados de kinder a cuarto será sujeto a suspensión de corto plazo por más de un total de diez (10) días hábiles escolares durante un semestre individual y no se impondrá ninguna pérdida de calificaciones o crédito académicos por razón de la suspensión de tal estudiante.
- 2) Ningún estudiante de quinto (5º) grado para adelante será sujeto a suspensión de corto plazo por más de un total de quince (15) días hábiles escolares durante cualquier semestre individual o diez (10) días hábiles escolares durante cualquier trimestre individual.
- 3) A cualquier estudiante sujeto a suspensión de corto plazo se le proporcionará la oportunidad de volver para reponer tareas y exámenes si:
 - a) Tales tareas o exámenes tienen un efecto considerable sobre la calificación o las calificaciones del semestre o trimestre del estudiante; o
 - b) El hecho de no completar tales tareas o exámenes prevendría que el estudiante recibiera crédito por el curso o los cursos.
- 4) Toda suspensión de corto plazo y las razones de tal le serán reportadas por escrito al superintendente o su representante designado dentro de veinticuatro (24) horas después de la imposición de la suspensión.

“Suspensión de largo plazo” quiere decir una suspensión que excede diez (10) días hábiles escolares consecutivos hasta un período de no más de un trimestre académico como es definido por la junta directiva. Suspensión de largo plazo no puede extenderse hasta el siguiente año escolar. No se puede utilizar suspensión de largo plazo como acción disciplinaria en los casos de “disciplina prudencial” con la excepción de dos infracciones o más dentro de un período de tres años de haber desobedecido intencionalmente a los administradores del centro escolar o de haberse negado a salir del recinto escolar o de haberse comportado de una manera que perjudica la salud y seguridad de los estudiantes o personal.

- 1) Ningún estudiante en los grados de kinder a cuarto será sujeto a suspensión de largo plazo.
- 2) No se impondrá ninguna suspensión de largo plazo sobre ningún estudiante de quinto (5º) grado para adelante de una manera que cause que el estudiante pierda calificaciones o créditos académicos en exceso de un semestre o trimestre durante el mismo año académico.
- 3) Toda suspensión de largo plazo y sus respectivas razones deben ser reportadas por escrito al superintendente o su representante designado dentro de veinticuatro (24) horas después de la imposición de la suspensión.
- 4) Administradores del edificio programarán la reunión de readmisión con el estudiante/padre/encargado legal dentro de 20 día hábiles escolares de una suspensión de largo plazo (a más tardar, cinco (5) días hábiles escolares después de que el estudiante se inscriba de nuevo), sin importar si se ha hecho una apelación o pedido de readmisión temprana. El propósito de una reunión de re-entrada es para desarrollar un plan para reincorporar al estudiante en un programa escolar. Además, para crear un plan de “reincorporación” adaptado a las circunstancias individuales del estudiante tomando en cuenta el incidente que llevó a la disciplina y que le ayude al estudiante a tomar los pasos necesarios para corregir esa situación. Reuniones de readmisión son distintas a las solicitudes de readmisión. Familias tendrán la oportunidad de brindar aporte significativo respecto al plan y de participar en un plan de reincorporación culturalmente apropiado.

La naturaleza y las circunstancias de la infracción deben ser tomadas en cuenta y deben razonablemente justificar una suspensión y su plazo correspondiente. Normalmente no se suspende a un estudiante a menos que otras formas de acción correctiva o castigo razonablemente calculado para modificar su conducta haya fracasado. Sin embargo, un estudiante puede ser sujeto a suspensión inmediata de corto o largo plazo si se ha determinado que el acto por el cual el

estudiante es suspendido es uno de mala conducta excepcional como se define en esta sección, y si tal castigo es establecido de antemano por la junta como castigo apropiado para el tipo o la gravedad de la infracción cometida.

Se le otorga a personal con responsabilidad disciplinaria y oficiales de audiencias la autoridad de tomar decisiones y otorgar excepciones en casos de mala conducta excepcional cuando estimen que hay circunstancias atenuantes convincentes.

Además del requisito de acción correctiva alternativa del párrafo (1) descrito arriba, el distrito, antes de suspender o expulsar a un estudiante por una ausencia no justificada o más debe hacer lo siguiente:

- 1) Después de la primera ausencia no justificada, proporcionarle aviso por escrito al padre/encargado legal del estudiante, en inglés o cuando sea posible en el idioma primario de tal padre/encargado legal, acerca de la ausencia injustificada al centro escolar;
- 2) Después de dos ausencias no justificadas dentro de un mes, realizar una reunión entre el estudiante, padre/encargado legal y director. En tal reunión, se considerarán: adaptar el programa del estudiante, proporcionarle instrucción más individualizada, prepararle para empleo con cursos de Educación Técnica Profesional (vocacional) o experiencia laboral, transferirle a otro centro o ayudarle a obtener servicios suplementarios que puedan eliminar o disminuir la causa o causas de la ausencia al centro escolar.
- 3) A más tardar con la quinta ausencia injustificada del estudiante durante un mes, entrar en un acuerdo con el estudiante y padre/encargado legal que establezca los requisitos de asistencia escolar o presentar una solicitud y declaración jurada ante la corte juvenil alegando una violación de RCW 28A.225.010.
- 4) Si tal acción no es exitosa, presentar una solicitud de una audiencia ante la corte juvenil alegando una violación de RCW 28A.225.010 por el padre/encargado legal, estudiante, o el padre/encargado legal y el estudiante, al acontecer la séptima ausencia injustificada dentro de un mes o la décima ausencia injustificada durante el año escolar.

EXPULSIÓN DEFINIDA

"Expulsión" significa no permitir el derecho de asistir a cualquier curso individual o clase o cualquier horario de cursos completos o clases, por un período que no exceda la duración de un término académico como es definido por la junta escolar. Expulsión puede o no extenderse al año escolar. Administradores del centro pueden pedirle al superintendente que exceda la limitación de un año cuando sea "justificado basado en salud pública o seguridad" bajo las normas desarrolladas por OSPI. Una expulsión también puede incluir que no permitir admisión o entrada a propiedad real o personal que le pertenece o es controlada por el distrito.

La naturaleza y circunstancias de la infracción deben de forma razonable justificar la dureza de la expulsión. Ningún estudiante será expulsado a menos que otras formas de acción correctiva o castigo razonable calculado para modificar su conducta hayan fallado o a menos que haya buena razón para creer que otras formas de acción correctiva o castigo fallarían si son aplicadas.

Todas las recomendaciones de expulsión y las razones por lo tanto deben ser reportadas por escrito al superintendente o persona designada dentro de veinticuatro (24) horas después de la imposición de la expulsión.

Autoridades locales y estatales apropiadas, incluyendo autoridades juveniles, actuando en conformidad al Código Revisado de Washington 13.04 serán notificadas de cualquier expulsión para que tales autoridades puedan atender las necesidades educacionales del estudiante.

Administradores de centros programarán una reunión de reincorporación con el estudiante/padre/encargado legal dentro de 20 días hábiles escolares de una expulsión (y a más tardar cinco (5) días hábiles escolares antes de que el estudiante se inscriba de nuevo), sin importar

si se hizo una apelación o una solicitud de reincorporación para el estudiante. El propósito de la reunión de reincorporación es para desarrollar un plan para reincorporar al estudiante en un programa escolar. Además, para crear un plan de reincorporación adaptado a las circunstancias individuales del estudiante que tome en cuenta el incidente que llevó a la disciplina y que le ayude al estudiante a tomar los pasos necesarios para corregir la situación. Reuniones de reincorporación son distintas a solicitudes de readmisión.

EXPULSIÓN DE EMERGENCIA

“Expulsión de emergencia” quiere decir denegarle de forma inmediata a un estudiante el derecho a asistir al centro escolar y actividades escolares antes de darle la oportunidad de tener una audiencia. Se puede imponer una expulsión de emergencia únicamente si la autoridad que expulsa tiene razón buena y suficiente para creer que el estudiante presenta un peligro inmediato y continuo a sí mismo, a otros estudiantes o a personal del centro escolar, o que presenta una amenaza de interrupción inmediata y continua al proceso educativo. Se debe convertir tal expulsión de emergencia en otra forma de disciplina dentro de diez (10) días hábiles escolares de la fecha de remoción. Se debe proporcionar un aviso aparte, tanto como brindar los derechos de debido proceso a la acción de conversión.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD PARA SUSPENDER Y EXPULSAR

A los siguientes individuos del personal del distrito se les ha otorgado la autoridad para suspender, expulsar u ordenar la expulsión de emergencia de estudiantes sujeto al derecho de cualquier estudiante a una reunión en conformidad a los procedimientos que acompañan esta norma, procedimientos para suspensión de corto plazo, procedimientos para suspensión de largo plazo/expulsión: Superintendente, directores, asistente de directores, rectores y cualquier otro administrador certificado a quien tal autoridad ha sido delegada por escrito por el Superintendente.

DÍA HÁBIL ESCOLAR

“Día hábil escolar” significa cualquier día calendario, excluyendo los sábados, domingos, y cualquier día feriado federal o escolar durante el cual la oficina del Superintendente del Distrito está abierta al público para llevar a cabo negocios. Un día hábil escolar concluirá o terminará cuando se cierre dicha oficina por el día calendario.

PROCEDIMIENTOS PARA SUSPENSION DE CORTO PLAZO

Una suspensión de corto plazo puede ser impuesta sobre un estudiante por la autoridad escolar designada sujeto a las limitaciones y condiciones establecidas abajo.

Antes de una suspensión de corto plazo de cualquier estudiante, se conducirá una conferencia con el estudiante como se indica a continuación:

Una notificación oral y escrita de la presunta mala conducta e infracción(es) a las normas del Distrito serán proveídas al estudiante;

- Una explicación oral y escrita de la evidencia para apoyar la(s) alegación(es) será proveída al estudiante;
- Una explicación oral y escrita de la acción para corregir o castigo el cual puede ser impuesto será proveída al estudiante; y
- Al estudiante se le dará la oportunidad de presentar su explicación.

En el caso de que sea impuesta una suspensión de corto plazo, el padre/encargado legal o el estudiante serán notificados de la razón por la suspensión del estudiante, y su duración, de forma oral y por carta depositada en el correo de Los Estados Unidos tan pronto como sea razonablemente posible. La notificación también le informará al padre/encargado legal del derecho a una reunión informal y que la suspensión puede posiblemente ser reducida como resultado de tal reunión.

PROCEDIMIENTOS PARA SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN DE LARGO PLAZO

Notar: Excepto en el caso de una Expulsión de emergencia, no se puede imponer una suspensión o expulsión de largo plazo a un estudiante hasta que se haya entregado notificación escrita de la misma en conformidad con los siguientes requisitos:

Para suspender o expulsar estudiantes el personal autorizado del distrito será responsable por la preparación y entrega de notificaciones de suspensión o expulsión. Notificación escrita de la suspensión o expulsión se entregará al estudiante y a su padre/encargado legal por medio de correo certificado o en persona. Tal notificación:

- 1) Será proveída, a la medida de lo posible, en el lenguaje predominante de un estudiante y/o un padre/encargado legal quien habla predominantemente otra lengua que no sea inglés;
- 2) Especificará la presunta mala conducta y la(s) norma(s) del Distrito que se presume fueron violadas;
- 3) Establecerá la acción correctiva o castigo propuesto;
- 4) Establecerá el derecho de un estudiante y/o del padre/encargado legal a una audiencia para el propósito de contradecir la(s) alegación(es) y/o sanción;
- 5) Declarará que una solicitud escrita para una audiencia debe haber sido recibida por la autoridad escolar designada, el tercer día hábil escolar antes del final del día después del recibo de la notificación de oportunidad para una audiencia y además, que el derecho a una audiencia puede ser considerado renunciado y la propuesta para la sanción puede ser impuesta sin más oportunidad para contradecir el asunto, si tal solicitud no es recibida dentro del periodo de tiempo prescrito;
- 6) Solicitará que el estudiante y/o padre/encargado legal conteste por escrito a la notificación dentro de los (3) días hábiles escolares al recibo de la notificación, indicando si se pedirá una audiencia.

Si no se recibe una respuesta dentro del periodo de (3) días hábiles escolares, el estudiante y el padre/encargado legal habrán renunciado a su derecho a una audiencia y la sanción propuesta tomará efecto.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA INFRACCIONES CONCERNIENTES CON “ALCOHOL Y OTRAS DROGAS”

Estos procedimientos tienen el propósito de proporcionar una medida consistente entre todos los centros escolares a la vez que permiten flexibilidad para imponer alternativas justificadas por circunstancias particulares.

DISCIPLINA OBLIGATORIA ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

El distrito reconoce la doble responsabilidad que tiene para establecer procedimientos disciplinarios específicos relacionados con el uso de los estudiantes del alcohol y otras drogas y también apoyar alternativas para ayudar a los estudiantes y sus familias. El distrito es una agencia certificada por el estado que proporciona tratamiento ambulatorio para tratar la dependencia química y emplea profesionales especialistas en dependencia química licenciados para que proporcionen evaluaciones, análisis de abuso de sustancias, servicios de consejería directa, servicios de apoyo para aquellos en recuperación y referencias a las agencias de la comunidad para servicios de tratamiento intensivo.

El hecho de que un estudiante esté distribuyendo, vendiendo o demuestre señas/síntomas de haber usado, o que esté en posesión o bajo la influencia de alguna droga narcótica, alcohol u otra sustancia no recetada para el estudiante o tales presuntas sustancias controladas, marihuana, parafernalia o accesorios para usar drogas (o lo que parece ser), u otras sustancias cuyo propósito es alterar el estado de ánimo será motivo para suspensión o expulsión de largo plazo.

Personal del distrito que cree que un estudiante está distribuyendo, vendiendo o que está en posesión o bajo la influencia de alcohol y/u otras drogas lo reportará al administrador de su edificio.

Al recibir un reporte que un estudiante puede estar en posesión o bajo la influencia de alcohol u otras drogas, muestra evidencia de haber usado alcohol u otra droga, o está en posesión de alcohol u otros accesorios para el uso drogas, está involucrado en la distribución o venta, el director o su representante designado debe reunirse inmediatamente con el estudiante y realizar una evaluación inicial a incluir:

- 1) Evaluación de síntomas físicos.
- 2) Interrogación del estudiante respecto al posible uso y/o posesión.
- 3) Una solicitud de evaluación adicional realizada por el profesional de dependencia química del distrito, la enfermera del centro escolar y/o un representante del orden público.

Si los resultados de la evaluación indican el uso de alcohol o drogas y/o su posesión, el director o su representante designado debe contactar la agencia de orden público apropiada, al profesional de dependencia química del distrito y al padre/encargado legal. Al implementar este procedimiento, el director o su representante designado coordinará todo esfuerzo con oficiales del orden público y el profesional de dependencia química del distrito.

Si posesión y/o uso o distribución y/o venta son confirmadas, se deben seguir las normas y procedimientos de disciplina.

Posesión, y/o uso de alcohol, droga narcótica, u otra sustancia controlada o presuntas sustancias controladas o parafernalia (o lo que parece ser) durante horas hábiles escolares, en eventos patrocinados por el centro escolar o en propiedad del centro escolar, serán considerados una violación a la normativa del distrito y resultarán en acción disciplinaria como sigue.

CONSECUENCIAS MÍNIMAS: El nivel de infracción es considerado acumulativo dentro de y entre niveles educativos; por ejemplo, si la primera infracción ocurre cuando asiste al centro escolar de secundaria media básica (*middle school*), y luego, cuando asiste al centro escolar de secundaria media superior (*high school*), si se determina que el estudiante ha violado la norma—esta infracción será la segunda infracción del estudiante.

Primera infracción:

- | | |
|---|---|
| Primaria | <ol style="list-style-type: none">1) Avisos.2) Acción disciplinaria tratada de manera individual. |
| Secundaria-Educación
Media Básica (6º-8º) | <ol style="list-style-type: none">1) Expulsión de emergencia.2) Remisión inmediata a la agencia de orden público.3) Suspensión de corto plazo por diez (10) días. |
| Secundaria-Educación
Media Superior (9º-12º) | <ol style="list-style-type: none">1) Expulsión de emergencia.2) Remisión inmediata a la agencia de orden público.3) Suspensión de largo plazo por hasta quince (15) días. |

Segunda infracción:

- | | |
|---|---|
| Primaria | <ol style="list-style-type: none">1) Avisos.2) Expulsión de emergencia.3) Acción disciplinaria tratada de manera individual. |
| Secundaria-Educación
Media Básica (6º-8º) | <ol style="list-style-type: none">1) Expulsión de emergencia.2) Remisión inmediata a la agencia de orden público.3) Suspensión de largo plazo por hasta cuarenta y cinco (45) días. |
| Secundaria-Educación
Media Superior (9º-12º) | <ol style="list-style-type: none">1) Expulsión de emergencia.2) Remisión inmediata a la agencia de orden público.3) Suspensión de largo plazo por hasta cuarenta y cinco (45) días. |

Tercera infracción:

Primaria	1) Avisos. 2) Expulsión de emergencia. 3) Acción disciplinaria adicional tratada de manera individual.
Secundaria-Educación Media Básica (6º-8º)	1) Expulsión de emergencia. 2) Remisión inmediata a la agencia de orden público. 3) Expulsión por hasta (90) días.
Secundaria-Educación Media Superior (9º-12º)	1) Expulsión de emergencia. 2) Remisión inmediata a la agencia de orden público. 3) Expulsión por hasta (90) días.

La venta, distribución, intercambio o traspaso de alcohol, drogas narcóticas, sustancias controladas y/o parafernalia (o lo que parece ser) debe ser remitida a las agencias de orden público apropiadas y resultará en acciones disciplinarias hasta incluir expulsión inmediata.

Tanto al nivel del centro escolar de secundaria media básica como al nivel de la secundaria media superior, se puede reducir el término de suspensión a no menos de cinco (5) días hábiles escolares por la primera infracción y quince (15) días hábiles escolares por la segunda infracción si el estudiante proporciona evidencia de haber programado y recibido evaluación de dependencia química realizada por un profesional de dependencia química licenciado, y después de haber cumplido con toda recomendación. No completar una evaluación de dependencia química, ni cumplir con toda recomendación serán motivo para restablecer el término completo de la suspensión inicial.

Si el estudiante y/o padre/encargado legal elige recibir la evaluación, el estudiante y/o padre/encargado legal será responsable de todo gasto incurrido. El estudiante y/o padre/encargado legal será responsable de todo gasto incurrido por cualquier tratamiento, consejería o procedimientos recomendados como resultado de la evaluación o recomendado por el profesional de dependencia química.

La venta, distribución, intercambio o traspaso de alcohol, drogas narcóticas, sustancias controladas y/o parafernalia (o lo que parece ser) debe ser remitida a las agencias de orden público apropiadas y resultará en acciones disciplinarias hasta incluir, expulsión inmediata.

PROCEDIMIENTOS DE DEBIDO PROCESO

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO PARA DISCIPLINA Y SUSPENSIÓN DE CORTO PLAZO

- 1) Cualquier estudiante o padre/encargado legal quien se sienta perjudicado por cualquier acción disciplinaria o por la imposición de una suspensión de corto plazo, tiene el derecho a una reunión informal con el director o su representante designado y cualquier otro miembro del personal involucrado. El empleado por cuya medida se inicia un reclamo será notificado del mismo tan pronto como sea razonablemente posible.
- 2) En tal reunión informal, el estudiante o padre/encargado legal estará sujeto a interrogación por el director o su representante designado y tendrá el derecho de interrogar al personal del centro escolar involucrado en el asunto que se está reclamando.
- 3) Después de la reunión informal, cualquier estudiante o padre/encargado legal quien se sienta perjudicado puede, con dos (2) días hábiles escolares de aviso previo, presentarle una queja formal escrita u oral al superintendente o su representante designado. Si no se resuelve la queja formal, el estudiante o padre/encargado legal puede, con dos (2) días hábiles escolares de aviso previo, presentarle una queja formal escrita u oral a la junta directiva en su próxima reunión ordinaria.

- 4) Quejas formales ante la junta directiva serán escuchadas en reunión abierta a menos que el estudiante o padre/encargado legal específicamente pida una reunión privada.
- 5) La junta directiva les avisará al estudiante y su padre/encargado legal de su decisión por escrito dentro de los diez (10) días hábiles escolares después de la reunión.
- 6) La acción disciplinaria o suspensión de corto plazo, continuará a pesar de la implementación del procedimiento de reclamo, a menos que el director o su representante designado elija posponer tal acción.

PROCEDIMIENTOS PARA SUSPENSIÓN DE LARGO PLAZO Y EXPULSIÓN

Al recibir puntualmente la solicitud escrita para una audiencia, la autoridad del distrito escolar apropiada programará la audiencia para que comience dentro de los tres (3) días hábiles escolares después del recibo de tal solicitud, a menos que se haya impuesto una expulsión de emergencia sobre el estudiante, en tal evento se programará la audiencia para que comience tan pronto como sea razonablemente posible, y en ningún caso después del tercer (3^{er}) día hábil escolar después del recibo de la solicitud. Se les avisará al estudiante y padre/encargado legal con prontitud de la hora, la fecha y el lugar de la audiencia.

La audiencia será llevada a cabo por un oficial de audiencia designado para tales propósitos por el superintendente. El oficial de audiencia no será un testigo y determinará los hechos de cada caso exclusivamente basándose en la evidencia presentada durante la audiencia.

Antes de la audiencia, se les permitirá al estudiante y padre/encargado legal que inspeccionen cualquier evidencia documental y física que el distrito piense presentar en la audiencia. A la autoridad escolar designada por el distrito para presentar el caso también se le permitirá que inspeccione evidencia documental y física que el estudiante y padre/encargado legal piensen presentar en tal audiencia.

En cualquier audiencia, realizada de acuerdo con este párrafo, el estudiante tiene los siguientes derechos:

- El estudiante tendrá la oportunidad de ser representado por un abogado.
- El estudiante tendrá la oportunidad de presentar su explicación a la presunta mala conducta.
- El estudiante tendrá la oportunidad de presentar su argumento por medio de testigos y la presentación de tal evidencia documental y física que desee.
- El estudiante tendrá la oportunidad de interrogar a los testigos presentados por el distrito.
- El oficial de audiencia hará una grabación de la audiencia.

Se le proporcionará una decisión escrita que presenta los resultados, las conclusiones y la naturaleza y duración de la suspensión o expulsión o una forma menor de acción correctiva o castigo a imponerse, si hay alguno, al abogado del estudiante, si lo tiene, o al estudiante y padre/encargado legal. Si el estudiante tiene un estatus de expulsión de emergencia, se presentará la decisión dentro de un (1) día hábil escolar después de la fecha en que se concluye la audiencia y será comunicada al abogado o, si no lo tiene, al estudiante y padre/encargado legal por medio de una carta certificada a través del correo postal.

Si el oficial de audiencia impone una sanción de suspensión o expulsión de largo plazo, el estudiante o su padre/encargado legal tiene el derecho de apelar tal decisión ante la junta directiva, presentando una apelación escrita en la oficina del superintendente o en la oficina del oficial de audiencia dentro de tres (3) días hábiles escolares después de la fecha en que recibió la decisión.

Se puede imponer una suspensión o expulsión de emergencia de largo plazo durante el período de apelación por no más de diez (10) días consecutivos o hasta que se decida la apelación, de acuerdo con lo que sea el período más breve.

Si el oficial de audiencia impone una sanción de suspensión o expulsión de largo plazo y si en el momento de la audiencia el estudiante tiene un estatus de expulsión de emergencia no se aplazará la sanción si la decisión concluye que el estudiante continúa presentando un peligro inmediato y continuo a sí mismo, a otros estudiantes o a personal del centro escolar o representa una amenaza inmediata y continua de alteración considerable del proceso educativo del centro escolar del estudiante.

Si no se recibe la solicitud de una audiencia dentro del período requerido de tres (3) días hábiles escolares, el distrito escolar puede determinar que se ha renunciado el derecho a una audiencia y que se puede imponer la propuesta suspensión de largo plazo.

APELACIÓN A LA JUNTA DIRECTIVA DEL DISTRITO ESCOLAR

Si la junta directiva recibe una apelación dentro del período requerido de tres (3) días hábiles escolares, la junta directiva programará y realizará una reunión para estudiar el asunto dentro de diez (10) días hábiles escolares a la entrega o al recibo de tal apelación. En ese momento, al estudiante y padre/encargado legal o abogado se le otorgará la oportunidad de presentar tales testigos y testimonio que la junta directiva estime razonable. Antes de terminar la audiencia, la junta directiva se pondrá de acuerdo con respecto a uno de los siguientes procedimientos:

- a) Estudiar las actas de la audiencia u otro material presentado y tomar su decisión dentro de diez (10) días hábiles escolares; o
- b) Programar y realizar una reunión especial para escuchar argumentos adicionales basados en las actas y tomar su decisión dentro de quince (15) días hábiles escolares; o
- c) Escuchar y juzgar el caso de nuevo dentro de diez (10) días hábiles escolares y de acuerdo con la provisión de audiencia aplicable tal como ha sido explicada anteriormente (véase, "Procedimientos para suspensión de largo plazo y expulsión").

DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL DISTRITO ESCOLAR

Cualquier decisión tomada por la junta directiva del distrito escolar para imponer o afirmar, revocar o modificar la imposición de disciplina, suspensión o expulsión sobre un estudiante será tomada:

- a) Sólo por aquellos miembros de la junta quienes hayan escuchado o leído la evidencia.
- b) Sólo por aquellos miembros de la junta quienes no hayan servido como testigos en el asunto.
- c) Sólo en una reunión en que un quórum de la junta esté presente y por voto mayoritario.

APELACIÓN A UNA CORTE SUPERIOR

Dentro de treinta (30) días hábiles escolares después de haber recibido la decisión final de la junta directiva del distrito escolar, cualquier estudiante o padre/encargado legal deseando apelar cualquier decisión de parte de la junta directiva para imponer, o afirmar, una suspensión o expulsión de largo plazo hará dicha apelación ante las cortes. Queda al criterio de la junta directiva de posponer su decisión o no en espera de la apelación a la corte superior excepto en el caso que una corte ordene de otro modo.

READMISIÓN

Cualquier estudiante quien ha sido suspendido o expulsado puede solicitar ser readmitido en cualquier momento al presentarle una solicitud escrita al superintendente. Por lo tanto tal solicitud debe establecer las razones y debe incluir tales garantías que puedan ser apropiadas en relación a que no continuará el problema que llevó a tal suspensión o expulsión.

El superintendente puede designar a un individuo o comité para que considere la solicitud y haga recomendaciones respecto a tal readmisión.

El superintendente le avisará por escrito al estudiante y al padre/encargado legal de su decisión (o la de su representante designado) dentro de treinta (30) días hábiles escolares después de haber recibido tal solicitud.

DÍA HÁBIL ESCOLAR

“Día hábil escolar” quiere decir cualquier día calendario—menos sábados, domingos y cualquier feriado federal y escolar—durante el cual la oficina del superintendente del distrito esté abierta al público para llevar a cabo negocios. Un día hábil escolar concluirá o terminará al cerrarse dicha oficina para el día calendario.

LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD DE LOS DIRECTORES RELACIONADOS CON LA DISCIPLINA ESTUDIANTIL

RESPONSABILIDADES DE LOS EDUCADORES

Los maestros/profesores tienen las siguientes responsabilidades con respecto a la disciplina de estudiantes:

- 1) Cada educador hará cumplir las reglas prescritas del distrito concernientes a la conducta estudiantil.
- 2) Cada educador cumplirá con las reglas y pautas del distrito y de su centro educativo concernientes a la conducta estudiantil.
- 3) Cada educador mantendrá buen orden y disciplina en el aula, en los pasillos y en los patios de recreo u otras áreas del centro escolar.
- 4) Cada educador asignado a las responsabilidades de aula mantendrá un registro exacto de asistencia de los estudiantes.

AUTORIDAD DE LOS EDUCADORES

Sujeto a las limitaciones de la normativa del distrito y las reglas y regulaciones del estado, todo educador tiene autoridad de disciplinar a cualquier estudiante por cualquier conducta perturbadora o revoltosa u otra violación de las reglas respecto a la conducta estudiantil que pueda ocurrir en la presencia de un educador o cuando el estudiante esté bajo la supervisión del mismo. Los maestros/profesores también pueden recomendar suspensión o expulsión de estudiantes a las autoridades escolares apropiadas.

DERECHOS DE LOS EDUCADORES

Los educadores tienen los siguientes derechos respecto a la disciplina de los estudiantes:

- 1) Cada educador tendrá derecho a la ayuda y el apoyo apropiados de los administradores del centro en conexión con problemas de disciplina relacionados con los estudiantes.
- 2) Cada educador será avisado con prontitud de cualquier reclamo hecho al director u otro administrador del distrito respecto a disciplina por parte del educador a los estudiantes. Se le dará al educador la oportunidad de presentar su versión del incidente y de reunirse con el reclamante en el evento de que se programe una reunión con la parte reclamante.
- 3) Los educadores tienen acceso al historial de un estudiante para determinar acción disciplinaria.

RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES

Los directores tienen los siguientes derechos respecto a la disciplina de los estudiantes:

- 1) Cada director tendrá responsabilidad de hacer cumplir las reglas prescritas del distrito concernientes a la conducta estudiantil y de conformidad con las pautas del distrito y del centro relacionadas con la disciplina de estudiantes.
- 2) Cada director puede desarrollar tales pautas para su centro relacionadas con la disciplina de estudiantes según sea apropiado. Tales pautas al nivel del centro tendrán que ser consistentes con las reglas del distrito relacionadas con la disciplina de estudiantes.
- 3) Al principio de cada año escolar, los directores pondrán a disponibilidad una copia de esta normativa (o resumen de la misma) a cada miembro del personal profesional, estudiante y padre/encargado legal, en conjunto con las pautas del centro desarrolladas de conformidad con párrafo 2.a.(2) del presente documento.
- 4) Cada director le proporcionará a los educadores ayuda y apoyo apropiados en conexión con problemas de disciplina relacionados con estudiantes.

AUTORIDAD DE LOS DIRECTORES

Sujeto a las limitaciones de la normativa del distrito y las reglas y regulaciones del estado, todo director y su representante designado tienen autoridad de disciplinar, suspender o expulsar a cualquier estudiante por la violación de las reglas respecto a la conducta estudiantil.

DERECHOS DE LOS DIRECTORES

Cada director o representante designado será notificado con prontitud de cualquier reclamo hecho por cualquier otro administrador del distrito respecto a su disciplina de estudiantes. Se le dará al director o su representante designado la oportunidad de presentar su versión del incidente y de reunirse con el reclamante en el evento de que se programe una reunión con el mismo.

PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

Anualmente, como mínimo, el distrito estudiará los datos sobre las acciones correctivas y disciplinarias tomadas contra estudiantes en cada centro educativo para asegurarse que el centro escolar está administrando la disciplina de estudiantes sin discriminación en base a sexo, raza, dominio limitado de inglés o discapacidad. Este estudio y análisis de datos debe incluir, como mínimo, expulsiones, expulsiones de emergencia, suspensiones de corto plazo y largo plazo en una lista separados por sexo, raza, dominio limitado de inglés y discapacidad.



SECCIÓN 2

AUSENCIAS

AVISO:

Normativas y procedimientos de la junta que sean modificados después de la fecha de impresión de esta guía reemplazan cualquier normativa impresa aquí. Las normativas se mantendrán al día en el sitio electrónico del Distrito Escolar de Olympia: <http://osd.wednet.edu>, en cuanto los cambios sean aprobados.

NORMATIVA 3122 ASISTENCIAS JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Asistencia regular al centro escolar es necesaria para el dominio del programa educacional proveído a los estudiantes del Distrito.

A continuación está una lista de criterios que justifican la falta de asistencia:

1. Participación en una actividad o programa educativo aprobado por el Distrito o el centro escolar;
2. Enfermedad, estado de salud o cita médica (que incluye, entre otros, citas médicas, terapia, dentista u optometría);
3. Emergencia familiar, incluyendo, entre otras, enfermedad o defunción de un familiar;
4. Por razón de práctica religiosa o cultural, incluyendo, entre otros, reconocimiento de un feriado religioso o cultural o participación en instrucción religiosa o cultural;
5. Procedimiento judicial, de la corte o servicio como miembro de un jurado;
6. Visita a una centro escolar pos-secundaria o técnica o un programa de aprendizaje técnico o una entrevista correspondiente a una beca;
7. Actividades de búsqueda y rescata reconocidas por el estado consistentes con RCW (ley estatal de Washington) 28A.225.055;
8. Ausencia directamente relacionada con la condición del estudiante por no tener hogar;
9. Ausencia que resulta de acción disciplinaria o de rectificación. (por ejemplo, suspensión temporal de corto o largo plazo o expulsión extraordinaria); y
10. Actividad aprobada concordada por el director (o representante designado) y el padre (o encargado legal) o el estudiante emancipado.

AUSENCIAS PROGRAMADAS CON ANTICIPACION

Para que una ausencia extendida sea justificada, un padre debe hacer una solicitud escrita al director antes de que suceda la ausencia. Si el director determina que la ausencia será aprobada, será anotada como una ausencia justificada programada con anticipación. Cualquier ausencia de clase puede afectar la calificación del estudiante.

El director (o representante designado) tiene la autoridad de determinar si la ausencia cumple con los criterios arriba descritos para una ausencia justificada.

Si una ausencia es justificada, al estudiante se le permitirá recuperar toda tarea perdida fuera de clase bajo condiciones razonables y límites de tiempo establecidos por el maestro/profesor indicado. En clases que requieren participación, la calificación de un estudiante puede ser afectada por la inhabilidad del estudiante de reponer las actividades realizadas durante un período de clase.

Una ausencia justificada será verificada por el padre/encargado legal o un adulto, el estudiante si es mayor de edad, o una autoridad del centro escolar quien es responsable de la ausencia. Automáticamente se considerará una ausencia no justificada hasta tal momento cuando un padre u otro adulto responsable haya verificado que la ausencia sea justificada.

AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS

- A. Cualquier ausencia del centro escolar por la mayoría de horas o períodos durante un día escolar normal no es justificada a menos que cumpla con uno de los criterios arriba descritos correspondientes a las ausencias justificadas.
- B. Como medio de inculcar los valores de responsabilidad general y personal, un estudiante cuya ausencia no sea justificada experimentará las consecuencias por su ausencia. Puede ser que su calificación sea afectada si una actividad o tarea calificada sucede durante el período cuando el estudiante esté ausente.

- C. El centro escolar avisará al padre o encargado legal del estudiante por escrito o por teléfono en cualquier momento que el estudiante falte al centro escolar después de una ausencia no justificada durante cualquier período de un mes durante el año escolar.
- D. Se realizará una reunión con el padre o encargado legal después de dos ausencias no justificadas durante cualquier período de un mes durante el año escolar. Un estudiante será suspendido o expulsado por ausentismo habitual. Antes de que el estudiante sea suspendido o expulsado, se le comunicará al padre que el estudiante tiene ausencias no justificadas. Se programará una reunión para determinar cuáles medidas correctivas se deben tomar para tratar la causa de las ausencias del estudiante al centro escolar. Si el padre no asiste a la reunión, se le hará saber al padre los pasos que el distrito escolar ha decidido tomar para reducir las ausencias del estudiante.
- E. Cuando haya ocurrido la quinta ausencia no justificada durante un período de un mes, a más tardar, el distrito escolar entrará en un acuerdo con el estudiante y sus padres que establece los requisitos de asistencia al centro escolar, referirá al estudiante a la junta comunitaria de ausentismo escolar o presentará una petición y una declaración jurada ante la corte juvenil alegando una violación de RCW (ley estatal de Washington) 28A.225.010.
- F. Si tal acción no es exitosa, el distrito escolar presentará una petición y declaración jurada ante corte juvenil alegando una violación de RCW (ley estatal de Washington) 28A.225.010 por el padre, estudiante o padre y estudiante a más tardar cuando haya ocurrido la quinta ausencia no justificada durante un período de un mes, o cuando haya ocurrido la décima ausencia durante el año escolar.
- G. Toda suspensión y/o expulsión será reportada por escrito al superintendente dentro de 24 horas de su imposición.

NORMATIVA 3122 PROCEDIMIENTOS PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS

La expectativa para todo estudiante es que asista a toda clase asignada cada día. Maestros/profesores y personal del centro escolar mantendrán un récord de ausencia y tardanza, incluyendo documentación de las ausencias justificadas de los estudiantes.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Las siguientes son excusas válidas para ausencias y tardanza. Tareas y/o actividades no completadas a causa de ausencia o tardanza serán recuperadas de la manera establecida por el maestro/profesor.

- A. Participación en una actividad o programa de instrucción aprobado por el centro escolar. Para que sea justificada, esta ausencia debe ser autorizada por un miembro del personal y el maestro afectado debe ser notificado antes de que suceda la ausencia a menos que sea claramente imposible hacerlo.
- B. Ausencia debido a enfermedad; estado de salud; si el/la estudiante está embarazada o está criando a un hijo; cita médica; emergencia familiar, razones religiosas; procedimiento judicial, de la corte o servicio como miembro de un jurado; visita a una centro escolar pos-secundaria o técnica o un programa de aprendizaje técnico o una entrevista correspondiente a una beca; actividades de búsqueda y rescata reconocidas por el estado consistentes con RCW (ley estatal de Washington) 28A.225.055; ausencia directamente relacionada con la condición del estudiante de no tener un hogar. Cuando sea posible, la expectativa es que el padre/encargado legal avise a la oficina del centro escolar la mañana de la ausencia y que mande una nota, de explicación firmada, con el estudiante a su retorno al centro escolar. Estudiantes adultos (que tengan más de 18 años) y estudiantes emancipados (los que sean mayores de 16 años quienes han sido emancipados del control de sus padres o encargado legal por acción de la corte) avisarán a la oficina del centro escolar de su(s) ausencia(s) con una nota de explicación firmada. Estudiantes de 14 años o más quienes falten al centro escolar debido a exámenes o tratamiento por una infección sexualmente transmitida avisarán al centro escolar de su ausencia con una nota de explicación firmada, la cual será tratada confidencialmente. Estudiantes de 13 años o más

pueden hacer lo mismo por tratamiento de salud mental, de drogas o de alcohol; y todo estudiante tiene el derecho a planificación familiar y servicios de aborto.

Después de tres (3) días continuos de enfermedad se requiere una nota de un proveedor de servicios de salud certificado.

Un padre/encargado legal puede pedir que un estudiante sea excusado para asistir al centro escolar en reconocimiento de un feriado religioso. Además, un estudiante, de acuerdo con la solicitud de su padre/encargado legal, puede ser excusado por una porción del día escolar para recibir instrucción religiosa siempre que dicha instrucción no se realice en propiedad del centro escolar.

Ausencias programadas con anticipación. Esta categoría de ausencia se considerará como justificada para fines en que se pongan de acuerdo por el director y el padre/encargado legal. Puede que una ausencia no sea aprobada si provoca un efecto seriamente adverso sobre el progreso educativo del estudiante. En clase que requiere participación (por ejemplo, ciertas clases de música y clases de educación física) es posible que el estudiante no pueda alcanzar los objetivos de la unidad de instrucción como resultado de su ausencia de la clase. En tal caso, una ausencia justificada por uno de los padres o el encargado legal tendría un efecto adverso sobre el progreso educativo del estudiante. A fin de cuentas, esto sería reflejada en la calificación para tal curso. Un estudiante, de acuerdo con la solicitud de su padre/encargado legal, puede ser excusado por una porción del día escolar para que reciba instrucción religiosa siempre que tal instrucción no se realice en propiedad del centro escolar ni que involucre de otra manera el centro escolar de manera alguna.

- C. **Ausencia resultante de acciones disciplinarias — o suspensión a corto plazo.** Como es exigido por ley, los estudiantes que sean removidos de una clase o varias clases como una medida disciplinaria o estudiantes quienes han sido puestos en suspensión a corto plazo tendrán el derecho a reponer asignaciones o exámenes incompletos durante el tiempo cuando se les negó entrada al aula si el efecto de las asignaciones incompletas significará una reducción de su calificación para el curso.
- D. **Enfermedad o estado de salud prolongados.** Si un estudiante se encuentra limitado a permanecer en la casa o el hospital por un período prolongado, el centro escolar programará el cumplimiento de las asignaciones donde se encuentre el estudiante confinado cuando eso sea práctico. Si el estudiante no puede hacer su tarea, o si hay requisitos mayores de un curso en particular con los cuales no se pueden cumplir fuera del aula, puede ser que se requiera que el estudiante reciba una calificación “incompleta” o que se retire de la clase sin penalidad.
- E. **Ausencia justificada debido a estado de salud crónica.** Estudiantes cuyo estado de salud es crónico y interrumpe su asistencia regular al centro escolar pueden ser elegibles para participar en un programa de asistencia y participación limitadas. El estudiante y su padre/encargado legal solicitarán entrada en tal programa con el director o consejero, y puede que un programa limitado sea desarrollado según el consejo y recomendaciones del asesor médico del estudiante. El programa limitado recomendado será aprobado por el director. Se avisará el personal de las necesidades del estudiante, aunque se respetará la confidencialidad de información médica de acuerdo con la solicitud de los padres.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Ausencias injustificadas caen en dos categorías:

- A. Presentando una nota de excusa firmada la cual no constituya una ausencia justificada como anteriormente se define; o
- B. No presentar ningún tipo de excusa por parte del padre, el encargado legal o el estudiante adulto.

1. Cada ausencia injustificada será seguida por una carta de aviso o comunicación electrónica escrita al padre/encargado legal del estudiante. Cada aviso será escrito en inglés o en el idioma primario del padre.
2. Después de dos ausencias no justificadas dentro de un período de un mes se realizará una reunión entre el padre, el estudiante y el director o su representante. En tal conferencia, el director, el estudiante y el padre considerarán:
 - a. Modificar el programa del estudiante;
 - b. Proveer instrucción más individualizada; preparar al estudiante para empleo con experiencia vocacional específica o ambos;
 - c. Transferir al estudiante a otra centro escolar;
 - d. Facilitar que el estudiante reciba servicios suplementarios que puedan eliminar o mejorar la situación que haya provocado su ausencia; o
 - e. Imponer otras medidas correctivas que se determinen apropiadas

A más tardar, al ocurrir la quinta ausencia injustificada de un estudiante durante el período de un mes, el distrito escolar entrará en un acuerdo con el estudiante y sus padres/encargados legales que establezca los requisitos de asistencia escolar, referirá al estudiante al comité comunitario de ausentismo o presentará una petición y una declaración jurada a la corte juvenil alegando violación de RCW (ley estatal de Washington) 28A.225.010.

3. Si la acción anteriormente mencionada no rectifica el problema de asistencia, el estudiante será declarado ausente habitual. El director entrevistará al estudiante y a su familia y recomendará acción correctiva, la cual puede incluir suspensión por el semestre actual y expulsión.

A más tardar, al ocurrir la séptima ausencia injustificada dentro del período de un mes durante el año escolar actual, el distrito escolar presentará una petición y declaración jurada a la corte juvenil alegando violación de RCW (ley estatal de Washington) 28A.225.010 por el padre, el estudiante o el padre y el estudiante. La petición consiste en un aviso escrito a la corte alegando que:

- a. El estudiante tiene ausencias injustificadas durante el año escolar actual.
 - b. Aunque las peticiones deben ser presentadas si el estudiante tiene siete ausencias injustificadas o más dentro del período de un mes durante el año escolar actual o diez ausencias injustificadas o más durante el año escolar, se puede presentar una petición antes. Además, se contarán las ausencias injustificadas acumuladas en otra centro escolar o distrito escolar cuando se prepara la petición.
 - c. Certificando que las acciones tomadas por el distrito escolar no han sido exitosas en reducir de manera substancial las ausencias al centro escolar por parte del estudiante; y
 - d. Intervención y supervisión por parte de la corte son necesarias para ayudar al distrito escolar a reducir las ausencias al centro escolar del estudiante. La petición debe incluir hechos que apoyen las alegaciones hechas en la petición, debe pedir, de manera general, alivio disponible bajo el estatuto y debe describir lo que la corte pueda determinar.
4. Un estudiante quien haya sido expulsado por violaciones de asistencia puede hacer una petición al superintendente para ser reintegrado. Se puede otorgar tal petición al demostrar el firme e inequívoco propósito de mantener asistencia regular.
 5. Es obligatorio que los estudiantes de seis o siete años de edad quienes han sido inscritos con el distrito escolar asistan al centro escolar y sus padres son responsables de asegurar que ellos asistan. Los padres que quieran retirar a sus hijos antes de la edad de ocho, y contra quienes no se haya presentado ninguna petición de ausentismo, pueden retirar a

los estudiantes del centro escolar. Cuando un estudiante de seis o siete años tiene ausencias injustificadas, el distrito escolar hará lo siguiente:

- a. Avisar al padre o encargado legal por escrito o por teléfono después de una ausencia injustificada durante el período de un mes.
- b. Pedir una reunión con el padre o encargado legal y el niño para analizar las causas de las ausencias del estudiante después de dos ausencias injustificadas durante el período de un mes (una de las reuniones regulares entre maestros/profesores y padres puede sustituir si se realiza dentro de treinta días de la ausencia).
- c. Tomar medidas para eliminar o reducir las ausencias del estudiante, incluyendo: modificar el programa escolar, la asignación a una centro escolar o curso; proveer instrucción de recuperación o más individualizada; ofrecer inscripción en centro escolares o programas alternativos; o facilitar que el estudiante reciba servicios suplementarios.
- d. Después de cinco ausencias injustificadas en el período de un mes, o diez durante el año escolar, el distrito escolar presentará una petición de ausentismo.

Es una expectativa que los estudiantes lleguen a clase a tiempo. Cuando la tardanza de un estudiante llega a ser frecuente o perjudicial a la clase, se referirá al estudiante al director o consejero. Si consejería, reuniones con los padres o acción disciplinaria es ineficaz en cambiar la conducta del estudiante con respeto a su asistencia, puede ser suspendido de la clase.

Toda sanción impuesta por falta de cumplimiento con las normativas y procedimientos de asistencia será implementada de acuerdo con las regulaciones del estado y del distrito escolar concernientes a la acción correctiva o castigo.

Antes de suspender o expulsar a un estudiante por una ausencia injustificada o más—además del requisito de la acción correctiva alternativa descrita arriba en párrafo (1)—el distrito escolar debe hacer lo siguiente:

- 1) A continuación de la primera ausencia injustificada, proporcionar aviso escrito a padre o encargado legal del estudiante, en inglés o en el idioma principal de tal padre o encargado legal cuando posible, comunicando que el estudiante no ha asistido al centro escolar y no ha presentado justificación válida;
- 2) Después de dos ausencias no justificadas durante el período de un mes, realizar una reunión entre el estudiante, el padre o encargado legal y el director. Durante tal reunión, se considerarán: modificar el programa del estudiante, proporcionarle instrucción más individualizada, prepararle para empleo con cursos de Educación Técnica Profesional (vocacional) o experiencia laboral, transferir al estudiante a otra centro escolar, o facilitar que el estudiante reciba servicios suplementarios que puedan eliminar o disminuir la causa o causas de la ausencia del centro escolar.
- 3) Al suceder la quinta ausencia del estudiante durante el período de un mes, a más tardar, entrar en un acuerdo con el estudiante y el padre/encargado legal que establezca los requisitos de asistencia al centro escolar, o presentar un petición y declaración jurada a la corte juvenil alegando una violación de RCW (ley estatal de Washington) 28A.225.010.
- 4) Si tal acción no es exitosa, presentar una petición para una audiencia con la corte juvenil alegando violación de RCW (ley estatal de Washington) 28A.225.010 por el padre/encargado legal, estudiante o el padre/encargado legal y el estudiante, al suceder la séptima ausencia no justificada durante el período de un mes o la décima ausencia no excusad durante el año escolar.

SECCIÓN 3

NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Ausentismo y ausencia no autorizada a clase
- Acoso, intimidación y hostigamiento
- Acoso sexual
- Prohibición de la discriminación
- Oficiales de cumplimiento del Distrito Escolar
- Autorización para divulgar información del directorio
- “*Family Access*”
- El sistema electrónico de información de la red del Distrito Escolar de Olympia
—Procedimientos de uso aceptable
- Estudiantes y dispositivos de telecomunicación

AVISO:

Normativas y procedimientos de la junta que sean modificados después de la fecha de impresión de esta guía reemplazan cualquier normativa impresa aquí. Las normativas se mantendrán al día en el sitio electrónico del Distrito Escolar de Olympia: <http://osd.wednet.edu>, en cuanto los cambios sean aprobados.

NORMATIVA 3200 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

AUSENTISMO Y AUSENCIA SIN AUTORIZACIÓN A CLASE

Estudiantes inscritos en el distrito escolar deben cumplir con las reglas de conducta en relación con el ausentismo establecidas en esta normativa y establecidas como parte de los procedimientos de asistencia de los centros escolares individuales. Ningún estudiante sujeto a asistencia obligatoria será suspendido por razón de una o más ausencias injustificadas sin que primero el distrito escolar haya impuesto acción correctiva alternativa o castigo razonablemente calculado para modificar su conducta. Acción correctiva y castigo por ausentismo será progresiva e incluirá una notificación verbal para el estudiante, notificación por escrito al estudiante y padre/encargado legal, y reuniones con el estudiante y padre/encargado legal. En el caso que tales medidas fracasen para eliminar el ausentismo, el estudiante podría estar sujeto a ser remitido para acción disciplinaria ante la corte. Cuando el distrito escolar determine que suficientes períodos de clase han sido perdidos sin justificación que equivalen a siete (7) días hábiles (treinta y seis (36) períodos de clase) durante el período de un mes o diez (10) días hábiles (cincuenta y cuatro (54) períodos de clases) durante un año escolar, el distrito escolar puede tomar el paso de presentar una petición de ausentismo “BECCA” (cuyo apodo viene de la niña que inspiró la ley del estado de Washington sobre el ausentismo). Cuando estudiantes llegan a faltar al centro escolar veinte (20) veces o más durante el año escolar, el distrito escolar puede presentar una petición de ausentismo “BECCA”. Los administradores pueden dejar de excusar ausencias y exigir documentación escrita de enfermedad de un proveedor de salud licenciado.

LLEGADAS TARDÍAS

El Distrito Escolar de Olympia define “tarde” como:

Escuela primaria - 30 minutos al comienzo del día o 30 minutos al final del día. Más de 30 minutos tarde constituye una ausencia de medio día.

Secundaria - Hasta 10 minutos tarde para clase. Más de 10 minutos tarde constituye una ausencia de clase. Más de 30 minutos al final de día constituye una ausencia para ese período.

NORMATIVA 3207 PROHIBICIÓN DE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO

El distrito escolar está comprometido a proporcionar un ambiente seguro y civil para todo estudiante, empleado, padre/encargado legal, voluntario y miembro de la comunidad, libre de cualquier tipo de acoso, intimidación y hostigamiento (de ahora en adelante llamado HIB, por sus siglas en inglés). Existe la expectativa que los empleados del distrito escolar, en particular, y los estudiantes apoyen la dignidad y seguridad de todo miembro de la comunidad escolar. El distrito escolar reconoce que cualquier forma de HIB puede tener un efecto adverso sobre el clima de un un centro escolar en general y que las víctimas de HIB, tanto como los que llevan a cabo actos de HIB, no pueden dedicar atención a su éxito educacional. La meta primaria del distrito escolar es prevenir que HIB ocurra y responder a actos de HIB a través de intervenciones que pudieran incluir disciplina, educación y/o consejería para asegurar se que eso actos se acaben y no recurran.

“Acoso, intimidación y hostigamiento” significa cualquier mensaje escrito o imagen intencional, incluyendo los se hayan transmitido electrónicamente, acto verbal o físico intencional, incluyendo, entre otros, uno demostrando haber sido motivado por cualquier característica en RCW (ley estatal de Washington) 9A.36.080(3)—raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual incluyendo expresión de género o identidad de género, o discapacidad mental o física, u otras características distintivas—cuando el mensaje escrito, mensaje o imagen electrónico, acto verbal o físico intencional:

- Dañe físicamente a un estudiante o dañe pertinencias del estudiante; o
- Interfiera substancialmente con la educación de un estudiante;

- Sea tan severo, persistente o dominante que produzca un ambiente intimidante o amenazante que limite o elimine la habilidad de beneficiarse de los programas educativos y/o de actividades del centro escolar; o
- Perturbe substancialmente la operación ordenada del centro escolar.

Un estudiante afectado por HIB no necesita poseer, en verdad, una característica que sea la base del acoso, intimidación y hostigamiento. “Otras características distintivas” pueden incluir, entre otras: apariencia física, ropa u otra vestimenta, estatus socioeconómico, identidad de género y estado civil. Puede tomar muchas formas, incluyendo: insultos, rumores, bromas, insinuaciones, comentarios degradantes, dibujos, caricaturas, travesuras, gestos, ataques físicos, amenazas, u otras imágenes o mensajes escritos, orales, físicos o electrónicamente transmitidos. “Actos intencionales” de HIB se refiere a la elección del individuo a llevar a cabo el acto, no el impacto final del acto o de los actos.

El Distrito Escolar de Olympia no tolerará ninguna forma de HIB en ningún sitio del distrito incluyendo cualquier centro del distrito, en actividades y eventos patrocinados por el distrito ya sean en algún recinto o no, en transporte proporcionado por el distrito o en paradas de bus escolar. Denunciar falsamente actos de HIB o represalias contra otro por denunciar actos de HIB también constituyen violaciones a esta normativa. Miembros del personal quienes observan o se dan cuenta de actos de HIB deben tomar sin demora medidas apropiadas para intervenir en tales situaciones o buscar la ayuda necesaria para intervenir. Tales intervenciones, bien si resultan en resolución o no, serán seguidas sin demora por un reclamo verbal o escrito a la administración para que sean registrados y para investigación adicional y resolución, si hace falta. Cuando reciba notificación, la administración debe tomar sin demora acción apropiada para investigar y tratar las acciones reportadas.

Estudiantes y voluntarios quienes observen o se den cuenta de actos de HIB deben reportar tales actos al personal del centro escolar. También se deben reportar tales actos a la administración para que sean registrados y para investigación adicional si resulta necesaria. Padres/encargados legales y visitantes quienes se den cuenta de actos de HIB deben reportar dichos actos a la administración para que se investigue y resuelva.

Actos de HIB, y represalias contra los que reporten HIB, resultará en acción disciplinaria que puede incluir suspensión o expulsión y/o que el caso se remita a las autoridades legales. Los que reportan actos de HIB falsamente también estarán sujetos a acción disciplinaria. Otras intervenciones, tales como capacitación educativa, mediación y consejería, también pueden ser requeridas con el fin de corregir el impacto sobre la víctima y el clima general del centro escolar y de cambiar la conducta del autor del acto. Los factores por considerar en determinar la acción disciplinaria apropiada y/o otro curso de intervención incluyen, entre otros, la severidad y frecuencia del acoso, la edad del acosador y la víctima, la actitud e intención del acosador, el efecto que tiene el acto sobre otros estudiantes y/o personal, la relación del acosador con la víctima y el historial disciplinario general del estudiante.

Esta normativa es implementada en conjunción con todas las normativas del distrito escolar relacionadas al acoso de cualquier clase. Sirve como componente de los esfuerzos del distrito para crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, civil, respetuosa e inclusiva y es implementada en conjunción con el programa comprensivo del distrito de desarrollo del personal y voluntarios, incluyendo la educación de estudiantes en asociación con familias y la comunidad. Anualmente, todo estudiante en el distrito escolar recibirá orientación escrita y oral de la normativa y los procedimientos correspondientes como parte de la comunicación y distribución de la normas y regulaciones para estudiantes. Los padres/encargados legales de estudiantes recibirán información escrita relacionada con la normativa y sus procedimientos relacionados. Esta normativa será un componente de la orientación anual de nuevos empleados del distrito. El propósito de esta normativa no es prohibir la expresión de puntos de vista religiosos, filosóficos o políticos, dado que tal expresión no perturbe substancialmente el ambiente educativo. Muchas formas de comportarse que no llegan

al nivel de acoso, intimidación y hostigamiento todavía pueden ser prohibidas por otras normativas del distrito o las reglas de un centro, un aula o un programa.

El superintendente es autorizado a nombrar un oficial de cumplimiento como el contacto primario del distrito para que reciba copias de todo reclamo formal e informal, que asegure implementación de la normativa y que dirija el desarrollo e implementación de procedimientos que tratan elementos con esta normativa, consistente con los aspectos de los procedimientos que tratan los elementos de esta normativa que son relacionados con reclamos e investigación.



Referencias:

Educación especial y servicios relacionados para estudiantes elegibles	Normativa 2161
Derechos y responsabilidades de estudiantes	Normativa 3200
Prohibición de la discriminación	Normativa 3210
Estudiantes transgéneros.....	Normativa 3211
Conducta de estudiantes	Normativa 3240
Acoso sexual	Normativa 6590

Referencias legales:

Normativas y procedimientos respecto a acoso, intimidación y hostigamiento	RCW 28A.300.285
Normativa y procedimiento respecto a acoso, intimidación y hostigamiento.....	WAC 392-190-059
Regulacioness, lineamientos para eliminar discriminación—Alcance—Normativas acerca del Acoso sexual RCW 28A.640.020

[Nota del traductor: RCW=Código Revisado de Washington, WAC=Código Administrativo de Washington]

Recursos de administración:

- Responder al hostigamiento de estudiantes con discapacidadesCarta “Querido Colega” de la Oficina de Derechos Civiles, octubre 2014
- Prohibición de la discriminación en centros escolares tratada en WACs revisados*Policy and Legal News*, diciembre 2014
- El fortalecimiento de la normativa de acoso, intimidación y hostigamiento.....*Policy News*, diciembre 2010
- Hace falta una normativa del ciber-acoso
- La legislatura aprueba el proyecto de ley contra acoso

Normativa adoptada	27 de mayo 2003
Revisada	24 de junio 2008
Revisada	20 de junio 2011
Revisada	4 de mayo 2015

PROCEDIMIENTO 3207 PROHIBICIÓN DE ACOSO, INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO

“Acoso, intimidación y hostigamiento” significa cualquier acto intencional, sea electrónico, escrito, verbal o físico, incluyendo, entre otros, uno demostrado ser motivado por raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual incluyendo expresión de género o identidad de género, o discapacidad mental, sensorial o física, u otras características distintivas, cuando el acto escrito, verbal o físico intencional:

- Dañe físicamente a un estudiante o dañe pertinencias del estudiante; o
- Interfiera substancialmente con la educación de un estudiante;
- Sea tan severo, persistente o dominante que cree un ambiente educativo intimidante, vergonzoso o amenazante; o
- Perturbe substancialmente la operación ordenada del centro escolar.

Nada en esta sección requiere que el estudiante afectado realmente posea la característica que es la base del acoso, intimidación u hostigamiento.

“Otras características distintivas” pueden incluir, entre otras: apariencia física, ropa u otra vestimenta, estatus socioeconómico y peso.

“Intencional” se refiere a la elección del individuo a llevar a cabo el acto, no el impacto final del acto o del acto o de los actos.

CONDUCTA/EXPECTATIVAS

“Acoso, intimidación y hostigamiento” puede tomar muchas formas, incluyendo, entre otras insultos, bromas, insinuaciones, comentarios degradantes, dibujos, caricaturas, travesuras, gestos, novatadas, ataques físicos, amenazas, u otras imágenes o mensajes escritos, orales, físicos o electrónicamente transmitidos.

A. DEFINICIONES

Perpetrador – es un estudiante, miembro del personal u otro miembro de la comunidad escolar quien acosa, intimida u hostiga a un estudiante.

Documento de Reporte de Incidente HIB – puede ser usado por estudiantes, familias o personal para reportar incidentes de acoso, intimidación y hostigamiento.

Represalias – cuando un estudiante, miembro del personal u otro miembro de la comunidad escolar toma acción adversa contra un estudiante porque el estudiante reportó incidentes de acoso, intimidación y hostigamiento, o porque el estudiante ha participado en una investigación de acoso, intimidación y hostigamiento.

Comunidad escolar – incluye, entre otros, estudiantes, padres/encargados legales, educadores, administradores, consejeros, enfermeras de centro escolar, trabajadores del comedor, conserjes, choferes de autobús escolar, entrenadores, asesores de actividades extracurriculares, personal docente no titulado, maestros sustitutos o temporales, ayudantes, voluntarios, miembros de la junta del distrito, vendedores, contratistas u otros visitantes.

Estudiante objeto del acoso – es un estudiante contra quien supuestamente “acoso, intimidación y hostigamiento” se ha llevado a cabo.

B. PREVENCIÓN

1. Diseminación

En cada centro escolar y en el sitio electrónico del distrito escolar, el distrito destacadamente emitirá información sobre cómo reportar el acoso, intimidación y hostigamiento; el nombre e información de contacto del administrador escolar a quien hacer un reporte; y el nombre e información de contacto para el oficial de cumplimiento del distrito.

Anualmente, el superintendente o su representante designado se asegurará que se incluya la declaración que resume la normativa y procedimiento en las guías de estudiantes, personal y padres/encargados legales, y que esté disponible en las oficinas y/o corredores de los centros escolares y de edificios del distrito o que sea publicada en el sitio electrónico del distrito escolar.

2. Educación

Anualmente, estudiantes recibirán información apropiada para su edad sobre cómo reconocer y prevenir acoso, intimidación y hostigamiento en sesiones de orientación de estudiantes y en otras ocasiones apropiadas. La información incluirá pautas para reportar HIB via internet, correo electrónico, mensaje de texto, teléfono o presentación de un formulario escrito.

3. Capacitación

El personal recibirá capacitación anual sobre la normativa y procedimiento del distrito, incluyendo los roles y responsabilidades del personal, cómo monitorear áreas comunes y el

uso del Documento de Reporte de Incidente HIB.

4. Estrategias de prevención

El distrito escolar proporcionará ayuda a centros escolares en el desarrollo e implementación de estrategias de prevención centradas en el centro escolar incluyendo estrategias enfocadas en el estudiante individual, en el aula y en el centro escolar en su totalidad. Cuando sea posible, estos esfuerzos incluirán programas de prevención basados en evidencia, diseñados para aumentar competencia social, mejorar el clima del centro escolar y eliminar acoso, intimidación y hostigamiento en los centros escolares. Anualmente, los centros escolares le darán un informe sobre la implementación de estos programas al superintendente o su representante designado.

C. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El oficial de Cumplimiento del distrito:

1. Servirá como el contacto primario del distrito para casos de acoso, intimidación y hostigamiento.
2. Proporcionará apoyo y ayuda al director o su representante designado para resolver reclamos.
3. Recibirá copias de Documento de Reporte de Incidente HIB, formularios de referencia disciplinaria relacionados con HIB y cartas a padres/encargados legales que proporcionan los resultados de investigaciones.
4. Sabrá usar el sistema de información estudiantil. El oficial de cumplimiento puede usar esta información para identificar patrones de conducta y áreas de preocupación.
5. Asegurará la implementación de la normativa y los procedimientos al supervisar los procesos de investigación, incluyendo asegurar que las investigaciones se realicen sin demora y que sean imparciales y rigurosas.
6. Evaluará las necesidades de capacitación del personal y los estudiantes para asegurar la implementación exitosa en todo el distrito escolar y para asegurar que el personal reciba capacitación anual en el otoño. Los directores de los centros escolares mantendrán archivos de capacitación del personal y le presentarán un reclamo al oficial de cumplimiento, a más tardar, el 1º de noviembre cada año, asegurándose que se haya completado la capacitación del personal.
7. Le proporcionará notificación de actualizaciones o cambios de normativa o procedimiento anualmente al Centro de Seguridad Escolar de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI, por sus siglas en inglés).
8. En casos en que, a pesar de los esfuerzos del centro escolar, un estudiante objeto de acoso experimenta acoso, intimidación y hostigamiento que amenaza la salud y seguridad del estudiante, el oficial de cumplimiento facilitará una reunión entre personal del distrito y los padres/encargados legales del estudiante para desarrollar un plan de seguridad para proteger al estudiante.

D. INTERVENCIÓN DEL PERSONAL

Cualquier miembro del personal quien observe, oiga o sea de otra manera testigo de acoso, intimidación y hostigamiento o a quien tales acciones hayan sido reportadas, debe tomar sin demora acción apropiada para detener el acoso y para prevenir que recurra. Puede ser que incidentes menores que el personal puede resolver sin demora o incidentes que no satisfacen la definición de acoso, intimidación y hostigamiento no requieran acción adicional bajo este procedimiento.

E. REPORTAR INCIDENTES

Cualquier estudiante quien crea que ha sido objeto de acoso, intimidación y hostigamiento no resuelto, severo o persistente, o cualquier otra persona de la comunidad escolar quien observe o reciba notificación que un estudiante ha sido o puede haber sido objeto de acoso, intimidación y hostigamiento no resuelto, severo o persistente, puede reportarle los incidentes verbalmente o

por escrito a cualquier miembro del personal.

Si el Documento de Reporte de Incidente HIB alega acoso discriminatorio bajo Procedimiento 3210P (tal como acoso por raza, sexo o discapacidad) o si durante el curso de la investigación que realiza el distrito se presentan alegaciones, el director le notificará sin demora al oficial de cumplimiento con Título IX (parte de una ley federal que prohíbe la discriminación por sexo en la educación) y se investigará el reclamo bajo Procedimiento 3210, tanto como el procedimiento de reclamo de HIB. El oficial de cumplimiento con Título IX le notificará al reclamante que su reclamo también procederá bajo Procedimiento 3210P en un idioma que el reclamante entienda.

F. TRATAR LOS REPORTE DE ACOSO

Paso 1: Presentar un Documento de Reporte de Incidente HIB

Un estudiante no necesita revelar su identidad en un *Documento de Reporte de Incidente HIB*. El formulario puede presentarse anónimamente o confidencialmente o el estudiante puede elegir divulgar su identidad (no confidencial).

El estatus del informante

a. Anónimo

Individuos pueden presentar un reclamo sin revelar su identidad. No se tomará ninguna acción disciplinaria contra el presunto autor del acoso basada solamente en un reclamo anónimo. Los centros escolares pueden proveer buzones de reclamos o desarrollar otros métodos para recibir reclamos anónimos sin firma. Respuestas posibles a un reclamo anónimo incluyen el monitoreo aumentado de sitios específicos durante ciertas horas del día o monitoreo aumentado de estudiantes miembros del personal específicos. (*Ejemplo: Un Documento de Reporte de Incidente HIB sin firmar dejado el escritorio de un maestro/profesor conllevó a un aumento del monitoreo del vestuario de los muchachos durante el quinto período.*)

b. Confidencial

Individuos pueden pedir que su identidad se mantenga secreta para el acusado y otros estudiantes. Como los reclamos anónimos, no se tomará ninguna acción disciplinaria contra el presunto autor del acoso basada solamente en un reclamo confidencial. (*Ejemplo: Un estudiante le dice al supervisor del patio de recreo que un compañero ha sido acosado pero pide que nadie sepa quién reportó el incidente. El supervisor dice, “No podré castigar a los acosadores a menos que tú u otra persona quien vio el incidente esté dispuesto a dejarme usar su nombre, pero puedo comenzar a pasar más tiempo por la cancha de baloncesto si eso ayudaría.”*)

c. No-confidencial

Individuos pueden aceptar presentar un reclamo no confidencial. Reclamantes quienes presentan un reclamo no confidencial serán informados que, bajo el debido proceso, es posible que sea obligatorio que el distrito le divulgue toda la información que concierne al reclamo a cualquier individuo involucrado en un incidente, pero que acceso a la información en su totalidad continuará siendo limitado a solicitud de los interesados de acuerdo con lo que el distrito determine que sea apropiado, tanto durante como después de la investigación. No obstante, el distrito implementará la provisión contra represalias de esta normativa y procedimiento para proteger a los estudiantes objetos de acoso y testigos.

Paso 2: Recibir un Documento de Reporte de Incidente de acoso, intimidación y hostigamiento (HIB)

Todo personal responsable de recibir reclamos orales y escritos. Cuando sea posible, personal quien primero reciba un reclamo oral o escrito de acoso, intimidación y hostigamiento intentará resolver el incidente inmediatamente. Si el incidente se resuelve satisfactoriamente para los

interesados, o si el incidente no cumple con la definición de acoso, intimidación y hostigamiento, es posible que más acción no será necesaria bajo este procedimiento.

Todo reclamo de acoso, intimidación y hostigamiento no resuelto, severo o persistente será registrado en un Documento de Reporte de Incidente HIB y presentado al director o su representante designado, a menos que el director o su representante sea el sujeto del reclamo.

Paso 3: Investigaciones de acoso, intimidación y hostigamiento no resuelto, severo o persistente

Todo reclamo de acoso, intimidación y hostigamiento severo, persistente o no resuelto, será investigado con prontitud razonable. Para ayudar en la investigación de un caso de ciber-acoso presunto, se le puede pedir al reclamante que permita acceso a los sitios de redes sociales o de internet en que está ocurriendo el ciber-acoso. Cualquier estudiante puede ser acompañado por un adulto confiable durante todo el proceso de investigación.

- a. Al recibir un Documento de Reporte de Incidente de Acoso, intimidación y hostigamiento (HIB) que alega acoso, intimidación y hostigamiento no resuelto, severo o persistente, el centro escolar o representante designado del distrito iniciará la investigación. Si existe el peligro de daño físico claro e inmediato para el estudiante quien es el objeto del acoso, el distrito inmediatamente contactará a la policía y notificará al padre/encargado legal.
- b. Durante el curso de la investigación, el distrito tomará medidas razonables para asegurarse que no ocurran más incidentes de acoso, intimidación y hostigamiento entre el estudiante objeto de acoso y el presunto autor del acoso. En caso necesario, el distrito implementará un plan de seguridad para los estudiantes en cuestión. El plan pudiera incluir cambiar los asientos asignados para el estudiante objeto de acoso y/o el presunto autor del acoso en el aula, en el almuerzo o en el bus; designar a un miembro del personal para actuar como una persona segura a quien el estudiante objeto de acoso puede acudir; alterar el horario del presunto autor del acoso y su acceso al estudiante objeto del acoso y otras medidas.
- c. Dentro de dos (2) días hábiles después de recibir el Documento de Reporte de Incidente de Acoso, intimidación y hostigamiento (HIB), el representante designado del centro escolar notificará a las familias de los estudiantes involucrados que se ha recibido un reclamo y referirá a las familias a la normativa y procedimiento concerniente **con** acoso, intimidación y hostigamiento.
- d. En casos raros en que, después de consultar al estudiante y el miembro del personal indicado (tales como un psicólogo, consejero o trabajador social), el distrito tiene evidencia que involucrar al padre/encargado legal del estudiante objeto de acoso o del presunto autor del acoso perjudicaría la salud y seguridad de uno de estos estudiantes, el distrito puede inicialmente abstenerse de contactar al padre/encargado legal acerca de su investigación de acoso, intimidación y hostigamiento. Si el personal profesional del centro escolar tiene causa razonable para creer que el estudiante es sujeto de abuso y negligencia infantil, debe seguir la normativa del distrito para reportar tales casos al Servicio para la Protección de Niños o la policía.
- e. La investigación incluirá, como mínimo:
 - Una entrevista con el estudiante objeto de acoso.
 - Una entrevista con el presunto autor del acoso.
 - Un estudio de otros reclamos cualesquiera que involucren o al estudiante objeto de acoso o al presunto autor del acoso.
 - Entrevistas con otros estudiantes o miembros del personal quienes puedan tener conocimiento del presunto incidente.

- f. El director o su representante designado puede determinar que hay que tomar otros pasos antes de que la investigación se complete.
- g. La investigación será completada tan pronto como sea posible pero generalmente no más de cinco (5) días hábiles después del reclamo o informe inicial. Si se requiere más tiempo para completar la investigación, el distrito les proporcionará actualizaciones semanales al padre/encargado legal y el estudiante.
- h. Dos días hábiles, a más tardar, después de que la investigación se haya completado y presentado al oficial de cumplimiento, el director o su representante designado le responderá por escrito al estudiante objeto de acoso, al padre/encargado legal del estudiante objeto de acoso y al presunto autor del acoso, planteando:
 - Los resultados de la investigación;
 - Si se determinó que las alegaciones eran de hechos ciertos;
 - Si hubo una violación de la normativa; y
 - El proceso para que el estudiante objeto de acoso presente una apelación si ese estudiante no está de acuerdo con los resultados.

A causa del requisito legal concerniente a la confidencialidad de los archivos de estudiantes, es posible que el director o su representante no podrán proporcionarle información específica acerca de cualquier acción disciplinaria tomada al padre/encargado legal del estudiante objeto de acoso. Éste es el caso a menos que exista una orden de la cual el estudiante objeto de acoso debe tener conocimiento para que pueda reportar violaciones.

Si el distrito elige contactar al padre/encargado legal por medio de una carta, se enviará la carta al padre/encargado legal del estudiante objeto de acoso y del presunto autor de acoso por medio del Servicio Postal de los Estados Unidos con una solicitud de boleta de recibido a menos que se determine, después de consultar con el estudiante y personal apropiado (psicólogo, consejero, trabajador social) que involucrar a la familia del estudiante objeto de acoso o la del presunto autor de acoso pudiera poner en peligro al estudiante.

Si no se puede resolver el incidente al nivel del centro escolar, el director o su representante pedirá ayuda del oficial de cumplimiento del distrito.

Paso 4: Medidas correctivas para el presunto autor de acoso

- a. Después de la finalización de la investigación, el centro escolar o persona designada del distrito iniciará las medidas necesarias.
- b. Se iniciarán medidas correctivas tan pronto como sea posible, pero de ninguna manera más de cinco (5) días hábiles después de que se haya hecho contacto con los padres/encargados legales con respecto al resultado de la investigación.
- c. Se implementarán medidas correctivas que involucren la disciplina de estudiantes según Normativa 3240, Conducta Estudiantil. Si el presunto autor de acoso apela la imposición de la disciplina, puede ser que al distrito se le prohíba por ley y normativa, imponer la disciplina hasta que el proceso de apelación se haya concluido.
- d. Si un director o su representante designado se entera que un estudiante, miembro del personal u otro miembro de la comunidad escolar ha hecho conscientemente una alegación falsa de acoso, intimidación y hostigamiento, puede ser que ese individuo sea sujeto a medidas correctivas, incluyendo disciplina.

Paso 5: El derecho de apelar del estudiante objeto de acoso

- a. Si el estudiante objeto de acoso o padre/encargado legal no está satisfecho con los resultados de la investigación, puede apelar al superintendente o su representante designado al presentar una apelación por escrito al superintendente dentro de cinco (5)

días hábiles después de recibir la decisión escrita. El superintendente o su representante designado estudiará el reporte de la investigación y emitirá su decisión por escrito con respecto a los méritos de la apelación dentro de cinco (5) días hábiles escolares después de haber recibido la notificación de la apelación.

- b. Si el estudiante objeto de acoso o padre/encargado legal sigue insatisfecho después de la apelación inicial al superintendente, el estudiante o padre/encargado legal puede apelar a la junta del distrito presentando una apelación por escrito a la secretaria de la junta del distrito dentro de cinco (5) días hábiles escolares después de haber recibido la decisión del superintendente por escrito.
- c. Una apelación a la junta del distrito escolar debe recibir audiencia dentro de diez (10) días hábiles después de que la junta del distrito escolar haya recibido la notificación escrita de la apelación. La junta del distrito escolar estudiará el archivo y emitirá su decisión con respecto a los méritos de la apelación por escrito dentro de cinco (5) días hábiles escolares después de la conclusión de la audiencia y le proporcionará una copia de la decisión a toda parte interesada. La decisión de la junta del distrito escolar será la decisión final del distrito.

Paso 6: Disciplina/acción correctiva

Con respecto a casos de acoso, intimidación y hostigamiento, el distrito tomará medidas correctivas prontas y equitativas dentro de su autoridad. Dependiendo de la severidad de la conducta, medidas correctivas pueden incluir consejería, educación, disciplina, y/o remisión a la policía.

Medidas correctivas para un estudiante quien comete un acto de acoso, intimidación y hostigamiento serán variadas y ajustadas según el carácter de la conducta, la edad y nivel de desarrollo del estudiante y su historial de conducta y rendimiento problemáticos. Medidas correctivas que involucren disciplina de estudiantes serán implementadas de acuerdo con Normativa 3200, Derechos y responsabilidades de los estudiantes.

Si la conducta fue de carácter público o involucró grupos de estudiantes o transeúntes, el distrito o el centro escolar considerará una capacitación al nivel del centro escolar u otras actividades para tratar el incidente.

Si se ha determinado que algún miembro del personal ha violado esta normativa y procedimiento, el distrito puede imponer acción disciplinaria, hasta e incluyendo despido. Si se determina que un educador certificado ha violado WAC (Código Administrativo de Washington) 181-87, comúnmente llamado el “Código de Conducta para los Educadores Profesionales”, la Oficina de Prácticas Profesionales de OSPI (la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública del Estado de Washington) puede proponer acción disciplinaria sobre un certificado de educador, hasta e incluyendo revocación. Violaciones a esta normativa por contratistas puede resultar en pérdida de contratos.

Paso 7: Apoyo para el estudiante objeto de acoso

A estudiantes que han sido víctimas de acoso, intimidación y hostigamiento, el distrito les hará disponibles servicios de apoyo apropiados. Además, el plan de seguridad, si hay, será estudiado y modificado cuando corresponda.

G. Inmunidad/represalias

Un miembro del personal, estudiante u otro miembro de la comunidad escolar quien reporta con prontitud un incidente de acoso, intimidación y hostigamiento al oficial apropiado del centro escolar, y quien hace este reclamo de acuerdo con la normativa y procedimientos del distrito por acoso, intimidación y hostigamiento es inmune a derecho de acción por daños y perjuicios ocasionados por no corregir el incidente reclamado.

Ningún miembro del personal, estudiante u otro miembro de la comunidad escolar puede participar en represalias contra un estudiante, testigo u otra persona quien presenta información acerca de un supuesto acto de acoso, intimidación y hostigamiento. Las represalias son prohibidas y resultarán en la disciplina correspondiente.

H. Otros recursos

Estudiantes y familias deben utilizar los procedimientos para reclamos y apelaciones del distrito como la primera solución a alegaciones de acoso, intimidación y hostigamiento.

Nada en este procedimiento previene que un estudiante, padre/encargado legal, centro escolar o distrito tome acción para corregir discriminación o acoso basado en protecciones legales que existen bajo las leyes municipales, estatales y federales para la protección de personas que pertenecen a un grupo específico. También se puede hacer un reclamo de acoso, intimidación y hostigamiento a:

- OSPI Equity and Civil Rights Office (La Oficina de Equidad y Derechos Civiles de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública)
(360) 725-6162
Email: equity@k12.wa.us
www.k12.wa.us/Equity
- Washington State Human Rights Commission (La Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Washington)
800-233-3247
www.hum.wa.gov
- OSPI Safety Center (El Centro de Seguridad del Superintendente de Instrucción Pública)
360-725-6044
www.k12.wa.us/SafetyCenter/BullyingHarassment
- Office for Civil Rights (La Oficina para los Derechos Humanos)
Seattle Office (Sucursal Seattle)
US Department deEducation (El Departamento de Educación de los Estados Unidos)
206-607-1600
Email: OCR.Seattle@ed.gov
www.ed.gov/ocr
- Office del Education Ombudsman (La Oficina del Defensor de la Educación)
866-297-2597
Email: OEOinfo@gov.wa.gov
www.oeo.wa.gov
- Department of Justice (El Departamento de Justicia)
Community Relations Service (Servicio de Relaciones Comunitarias)
202-305-2935
Email: askcrs@usdoj.gov
www.justice.gov/crs

I. Otros normativas y procedimientos del distrito

Nada en esta normativa o procedimiento tiene el propósito de prohibir la disciplina o acción para sanar conducta inapropiada que no llega al nivel de acoso, intimidación y hostigamiento tal como se define aquí, pero la cual es prohibida por otras normas del distrito o del centro escolar.

**Distrito Escolar de Olympia
Documento de Reporte de Incidente acoso, intimidación y hostigamiento (HIB)**

ESTUDIANTE OBJETO DE ACOSO		FECHA DEL REPORTE	
PERSONA QUIEN REPORTA (OPCIONAL)		DIRECCIÓN ELECTRÓNICA (OPCIONAL)	TELÉFONO (OPCIONAL)
FECHA(S) DEL INCIDENTE (SE SE SABE)	NOMBRE(S) DE ADULTO(S) DEL CENTRO ESCOLAR A QUIENES YA HAS CONTACTADO		
NOMBRES DE LOS ACOSADORES (SI SE SABEN)			
¿DÓNDE SUCEDIÓ? (MARCA TODOS LOS QUE APLIQUEN)	<input type="checkbox"/> AULA	<input type="checkbox"/> CORREDOR	<input type="checkbox"/> BAÑO
<input type="checkbox"/> PATIO DE RECREO	<input type="checkbox"/> VESTUARIO	<input type="checkbox"/> COMEDOR	<input type="checkbox"/> CAMPO DEPORTIVO
<input type="checkbox"/> PARQUEO	<input type="checkbox"/> AUTOBÚS ESCOLAR	<input type="checkbox"/> TELÉFONO CELULAR	<input type="checkbox"/> INTERNET

FAVOR MARCAR LAS CASILLAS QUE MEJOR DESCRIBEN LO QUE HIZO EL ACOSADOR.

- GOLPEAR, PATEAR, EMPUJAR, ESCUPIR, JALARLE EL CABELLO O TIRARLE ALGO AL ESTUDIANTE
- HACER QUE OTRA PERSONA GOLPEARA O LASTIMARA AL ESTUDIANTE
- PROVOCAR, INSULTAR, HACER COMENTARIOS CRÍTICOS O AMENAZANTES EN PERSONA, POR TELÉFONO, POR CORREO ELECTRÓNICO, ETC.
- HUMILLAR AL ESTUDIANTE Y HACERLE BROMAS
- HACER GESTOS RUDOS Y/O AMENAZANTES
- EXCLUIR O RECHAZAR AL ESTUDIANTE
- PROVOCAR MIEDO EN EL ESTUDIANTE, EXIGIÉNDOLE DINERO O EXPLOTÁNDOLO
- HACER CORRER RUMORES O CHISMES PERNICIOSOS
- CIBER-ACOSO (ACOSO POR LLAMAR TEXTEAR, CORREO ELECTRÓNICO, PUBLICAR INFORMACIÓN EN INTERNET, ETC.)
- NOVATADAS (HUMILLAR A LOS ESTUDIANTES NUEVO).

OTROS – FAVOR DESCRIBIR
¿POR QUÉ CREES QUE SUCEDIÓ EL ACOSO, INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO?

¿HABÍA TESTIGOS? FAVOR DE PROPORCIONAR NOMBRES E INFORMACIÓN DE CONTACTO
RESULTARON DAÑOS FÍSICOS DE ESTE INCIDENTE? FAVOR DESCRIBIR
FALTÓ EL ESTUDIANTE OBJETO DE ACOSO AL CENTRO ESCOLAR COMO RESULTADO DEL INCIDENTE? FAVOR DESCRIBIR
¿PUEDES PROPORCIONAR INFORMACIÓN ADICIONAL?

NORMATIVA 6590 ACOSO SEXUAL

Este distrito está comprometido a mantener un ambiente educativo y laboral positivo y productivo, libre de discriminación y acoso sexual. El distrito prohíbe acoso sexual de estudiantes, empleados y otros involucrados en actividades del distrito.

El propósito de esta normativa es informales a los estudiantes, empleados y otros acerca de las expectativas del distrito con respecto a su conducta, advertirles que se pueden imponer sanciones disciplinarias, proporcionar un medio rápido y eficaz para que personas reporten conducta que está en violación a esta normativa y asegurarse que tales reclamos sean tratados de un manera que promueva un ambiente educativo y laboral libre de acoso sexual como es requerido por ley estatal y federal. Esta normativa y procedimiento no tiene el propósito de conceder ningún derecho a los infractores de las normas de conducta descritas aquí o crear expectativas para infractores con respecto a cómo se investigarán y procesarán los reclamos concernientes a su conducta. Los derechos de los presuntos infractores concernientes a la investigación del distrito y cualquier acción disciplinaria proveniente de reclamos de acoso sexual serán determinados exclusivamente por contratos o convenios de trabajo que hay y obligaciones de debido proceso legal o constitucional aplicables.

Acoso sexual ocurre cuando:

- 1) Acceder a las demandas del acosador sexual es una condición declarada o implicada para obtener una oportunidad educativa o laboral u otro beneficio;
- 2) Sumisión o rechazo a demandas sexuales es un factor para tomar una decisión relacionada con lo académico, el trabajo o algo más relacionado con el centro escolar que afecta a un individuo; o
- 3) Comunicación o conducta no solicitada de naturaleza sexual o dirigida por razón de género que interfiere con el rendimiento de un individuo o crea un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede ser iniciado por un adulto a un estudiante, por un estudiante a un adulto, por un estudiante a otro estudiante, por un adulto a otro adulto, por una persona masculina a femenina, por una persona femenina a masculina, por una persona masculina a masculina y por una persona femenina a femenina. El contacto de carácter sexual entre un empleado del distrito y un estudiante es prohibido bajo toda circunstancia.

El distrito tomará una acción correctiva y equitativa con prontitud dentro de su autoridad con respecto a informes, reclamos y quejas que alegan acoso sexual que sean presentadas al distrito, ya sea formal o informalmente. Las alegaciones de mala conducta criminal serán reportadas a la policía y el presunto abuso de niños será reportado a la policía o Servicios para la Protección de Niños. A personas objetos de acoso sexual se le brindarán los servicios del distrito que corresponden y las consecuencias adversas del acoso serán estudiadas y corregidas, si es apropiado.

Efectuar acoso sexual resultará en disciplina apropiada u otras sanciones apropiadas contra los estudiantes, el personal o los contratistas culpables. A cualquier otra persona quien efectúe acoso sexual en propiedad del centro escolar o durante actividades del centro escolar se le restringirá el acceso a propiedad o actividades del centro escolar como sea apropiado.

Las represalias contra cualquier persona quien haga un reclamo por acoso sexual o quien sea testigo de tal reclamo son prohibidas y se castigarán como corresponda.

El distrito tomará las acciones pertinentes para proteger a las personas involucradas de represalias. Es una violación a esta normativa reportar alegaciones de acoso sexual sabiendo que son falsas. Personas quienes han reportado o corroborado alegaciones de acoso sexual sabiendo que son falsas recibirán la disciplina correspondiente.

El superintendente desarrollará e implementará procedimientos formales e informales para recibir, investigar y resolver reclamos o reportes de acoso sexual. Los procedimientos incluirán plazos previstos razonables y puntuales y delinearán las responsabilidades del personal bajo esta normativa. Todo el personal es responsable de recibir reclamos informales y reportes de acoso sexual y notificarle al miembro del personal del distrito apropiado del reclamo o reporte para que se investigue y se resuelva. Todo personal también es responsable de introducirles a los reclamantes al proceso de reclamos formal.

El superintendente desarrollará procedimientos para proporcionarles información y educación adecuadas de acuerdo a la edad a personal del distrito, estudiantes, padres/encargados legales y voluntarios sobre esta normativa y el reconocimiento y prevención del acoso sexual. Como mínimo, se incluirán el reconocimiento y la prevención del acoso sexual y los elementos de esta normativa en las orientaciones del personal, los estudiantes y los voluntarios regulares. Se publicará esta normativa en cada centro del distrito en un lugar disponible al personal, los estudiantes, los padres/encargados legales, los voluntarios y los visitantes. Se reproducirá esta normativa en cada guía de estudiante, personal, voluntario y padre/encargado legal.

RECLAMO DE ACOSO SEXUAL

RECLAMO INFORMAL

Cualquier personal puede usar procedimientos informales para reportar y resolver reclamos de acoso sexual. Cualquier miembro del personal puede hacer un reporte informal aunque siempre les notificarán a los reclamantes de su derecho de presentar un reclamo formal y cómo hacerlo. El personal también remitirá a reclamantes potenciales al miembro del personal apropiado quien puede explicar los procesos para reclamos formales e informales y lo que el reclamante puede esperar. También el personal notificará al supervisor o miembro del personal profesional apropiado cuando recibe reclamos de acoso sexual, especialmente cuando el reclamo está más allá de su capacitación para resolverlo o alega mala conducta seria. Soluciones informales incluyen una oportunidad para que el reclamante le explique al presunto acosador que su conducta no es deseada y es ofensiva o inapropiada, o por escrito o de cara a cara; una declaración de un miembro del personal para el presunto acosador que explica que la presunta conducta no es apropiada y puede conllevar a disciplina si se comprueba o se repite; o una declaración pública general del administrador del edificio que repasa la normativa de acoso sexual del distrito sin identificar al reclamante. Reclamos informales pueden convertirse en reclamos formales a solicitud del reclamante, o el padre/encargado legal, o porque el distrito cree que el reclamo necesita ser investigado más a fondo.

RECLAMO FORMAL

Cualquier persona puede iniciar un reclamo de acoso sexual formal, aun si se está utilizando el proceso de reclamo informal. A reclamantes potenciales quienes quieren que el distrito mantenga confidencial su identidad, se les informará que, seguramente, el distrito tendrá que cumplir con los requisitos de debido proceso legal que le proporcionarán al acusado toda la información que tiene el distrito. Sin embargo, el distrito implementará enteramente las provisiones contra represalias de esta normativa para proteger a los reclamantes y testigos. Reclamantes y testigos que son estudiantes pueden ser acompañados por un adulto confiable durante cualquier actividad de investigación iniciada por el distrito. El superintendente u oficial de cumplimiento designado (de aquí en adelante referido como oficial de cumplimiento) puede concluir que el distrito necesita realizar la investigación basada en información en su posesión sin importar el interés del reclamante en presentar un reclamo formal. Se seguirá el siguiente proceso:

- 1) El oficial de cumplimiento recibirá e investigará todo reclamo formal, escrito de acoso sexual, o información en posesión del oficial de cumplimiento que el oficial cree que requiere más investigación.
- 2) Todo reclamo formal será por escrito, será firmado por el reclamante y describirá actos, condiciones o circunstancias específicos que se alegan que sucedieron y que constituyen acoso sexual. El oficial de cumplimiento puede redactar el reclamo basado en el reporte del reclamante para que el reclamante lo revise y firme.
- 3) Cuando la investigación se complete, el oficial de cumplimiento compilará un informe detallado escrito del reclamo y los resultados de la investigación. Si el asunto no se ha resuelto a la satisfacción del reclamante, el superintendente tomará acción adicional concerniente al informe.
- 4) El superintendente les responderá, por escrito, al reclamante y al acusado dentro de treinta (30) días hábiles, declarando:
 - a) Que el distrito no tiene evidencia adecuada para concluir que ocurrió acoso,
 - b) Acciones correctivas que el distrito piensa tomar, y/o
 - c) Que la investigación es incompleta hasta la fecha y continuará.
- 5) Se instigarán medidas correctivas determinadas necesarias tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más de treinta (30) días hábiles después de la respuesta escrita del superintendente, a menos que el acusado esté apelando la imposición de disciplina y al distrito se le impide, por consideraciones de debido proceso o una orden legal, de imponer la disciplina hasta que el proceso de apelación se haya concluido.

Si un estudiante sigue ofendido por la respuesta del superintendente, puede proseguir con el reclamo como uno de discriminación sexual de conformidad con Normativa No.4111.4, *Conformidad con Reglas y Reglamento Respecto a Discriminación Sexual*. Similarmente, un miembro del personal puede proseguir con reclamos adicionalmente por medio del proceso del convenio colectivo de trabajo o normativa anti-discriminación apropiada.

Un componente fijo de toda sesión de orientación del distrito para personal, estudiantes y voluntarios regulares presentará los elementos de esta normativa. Se le proporcionará al personal información acerca de cómo reconocer y prevenir el acoso sexual. El personal será detalladamente informado de los procesos de reclamo formal e informal y su papel y responsabilidades bajo la normativa y el procedimiento. Se le recordará al personal titulado de su responsabilidad legal de reportar presunto abuso de niños y cómo esa responsabilidad puede ser implicada en algunas alegaciones de acoso sexual. Voluntarios regulares recibirán porciones de este componente de la orientación relevantes a sus derechos y responsabilidades.

A los estudiantes se les proporcionará información apropiada para su edad sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual y sus derechos y responsabilidades bajo esta normativa y otras reglas y normativas del distrito, en sesiones de orientación y otras ocasiones apropiadas, las cuales pueden incluir a padres/encargados legales. A los padres/encargados legales se les proporcionarán materiales sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual.

Como parte de la información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual, se les informará al personal, a los voluntarios y a los padres/encargados legales que el acoso sexual puede incluir, entre otras cosas:

- 1) Demandas de favores sexuales en cambio de tratamiento preferencial o alguna otra cosa de valor;
- 2) Declarar o implicar que una persona perderá algo si no se somete a un pedido sexual;
- 3) Penalizar a una persona por rehusar someterse a un avance sexual o brindarle algún beneficio a alguien quien sí lo hace;
- 4) Hacer comentarios, gestos o bromas sexualmente insinuantes y ofensivos o inapropiados; u observaciones de carácter sexual acerca de la apariencia, el género o la conducta de una persona;
- 5) Emplear términos sexuales despectivos para una persona;
- 6) Estar demasiado cerca de una persona, tocarle inapropiadamente, acorralarle o acecharle; o
- 7) Exhibir ilustraciones ofensivas o inapropiadas en propiedad del centro escolar.

Anualmente, el superintendente o su representante designado convocará a un comité temporal compuesto de representantes del personal certificado y personal calificado, voluntarios, estudiantes y padres/encargados legales para estudiar el uso y eficacia de esta normativa y procedimiento. Se incluirá al oficial de cumplimiento en el comité. Basado en el estudio del comité, el superintendente preparará un informe para la junta del distrito escolar que incluye, si es necesario, cualquier cambio de normativa recomendado. El superintendente considerará adoptar los cambios a este procedimiento si son recomendados por el comité.

NORMATIVA 3210 PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN

El distrito le proporcionará a todo estudiante oportunidad educativa y trato igualitarios en todo aspecto del programa académico y de actividades sin discriminación basada en raza, religión, creencia, color, origen nacional, edad, estatus de veterano retirado con honores o militar, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, estado civil, la presencia de alguna discapacidad sensorial, mental o física, o porque una persona con discapacidad use un perro guía u otro animal de servicio. El distrito proporcionará acceso igualitario a los Boy Scouts de América y todo otro grupo juvenil como se anotan en Título 36 del Código de los Estados Unidos. Los programas del distrito serán libres de acoso sexual. Se proporcionarán artículos y servicios de ayuda a solicitud de individuos con discapacidades.

Para asegurarse que haya oportunidad igualitaria para todo estudiante, tal como lo exige la ley, el distrito les proporcionará aviso constante acerca de la prohibición de la discriminación, y les proporcionará aviso anual de los procedimientos de reclamo de discriminación del distrito a los estudiantes, padres/encargados legales y empleados. Además, el distrito realizará anualmente evaluaciones atléticas y, cada tres años, encuestas de interés atlético para asegurarse de la disponibilidad de oportunidades atléticas igualitarias para atletas de sexo masculino y femenino.

El superintendente designará a miembros del personal para servir como oficiales de cumplimiento para efectos de esta normativa.



Referencias cruzadas:

Materiales de instrucción	Normativa 2020
Acoso, intimidación y hostigamiento	Normativa 3207

Referencias legales:

Igualdad de género exigida para centros escolares públicos	RCW 28A.640
Leyes contra la discriminación.....	RCW 49.60
La Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades	42 USC § 12101-12213
Derechos de los estudiantes	WAC 180-40-215
Oportunidad educativa igualitaria—Prohibida discriminación sexual	WAC 392-190

Normativa Adoptada 24 de junio 2003
Revisada 10 de octubre 2011
Revisada 15 de julio 2013
Revisada 15 de agosto 2016

NORMATIVA 3210 PROCEDIMIENTOS ACERCA DE LA PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN

Para asegurar la consistencia, se utilizará el procedimiento siguiente en el proceso de resolución de una presunta infracción de asuntos cubiertos por las leyes estatales y federales de oportunidad de educación igualitaria, incluyendo Título 7 de la Ley de Derechos Civiles de 1964, como fue enmendada, Título 9 de la Ley de Derechos Civiles de 1972, Sección 504 la Ley de Rehabilitación de 1973, La Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades, RCW 28A.640.010 que regula la igualdad de géneros en los centros escolares públicos y RCW 28A.642 que prohíbe la discriminación. El procedimiento de reclamo aplica a reclamos que alegan discriminación o acoso discriminatorio por empleados, otros estudiantes, o terceros contra estudiantes basados en raza, color, origen nacional, creencia, religión, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, estatus de veterano o militar, la presencia de alguna discapacidad sensorial, mental o física, o porque una persona con discapacidad use un perro guía u otro animal de servicio.

Cualquier persona puede presentar un reclamo alegando actos, condiciones o circunstancias específicos los cuales violen las leyes contra la discriminación.

Este procedimiento de reclamo es diseñado para asegurar que la resolución de tales reclamos sea dirigida hacia una resolución justa que sea satisfactoria para el reclamante, la administración y la junta directiva. Como es utilizado en este procedimiento:

Se pueden presentar los reclamos por medio de correo postal, fax, correo electrónico o entrega en mano a cualquier administrador del distrito o de un centro escolar o a un empleado designado bajo WAC 392.190.060, o al oficial de cumplimiento del distrito responsable de investigar los reclamos de discriminación. Cualquier empleado del distrito quien reciba un reclamo que cumpla con estos criterios le notificará al oficial de cumplimiento con prontitud.

Al distrito se le prohíbe por ley intimidar, coaccionar o discriminar contra cualquier individuo con el propósito de interferir con su derecho de presentar un reclamo bajo esta normativa y procedimiento y se le prohíbe tomar represalias contra un individuo por presentar tal reclamo.

EL PROCESO INFORMAL PARA RESOLUCIÓN

Cualquier persona que alega discriminación o acoso discriminatorio puede pedir una reunión informal en el punto de responsabilidad administrativa que queda más cerca a la presunta ofensa. Reclamos informales de discriminación o de acoso discriminatorio de estudiantes serán presentados al director del centro en cuestión o su representante. El director del centro o su representante designado será responsable de la investigación y resolución de reclamos informales y podrá solicitar orientación del oficial de cumplimiento de Título 9 del distrito. El director del centro o su representante designado debe notificarle al reclamante de su derecho de presentar un reclamo formal bajo esta normativa. Se proporcionará notificación en un idioma que el reclamante pueda entender de acuerdo con Título 6 de la Ley de Derechos Civiles de 1964.

RECLAMOS FORMALES

Nivel uno—Reclamo al distrito

- A. El oficial de cumplimiento con Título 9, Director de Recursos Humanos o su representante designado del distrito tendrá responsabilidad de monitorear y coordinar la conformidad del

distrito con WAC 392.190 y procedimientos relacionados y de asegurarse que todo reclamo comunicado al distrito sea investigado y resuelto con prontitud.

El oficial de cumplimiento con Título 9 es:

Jeff Carpenter
Distrito Escolar de Olympia
1113 Legion Way
Olympia, WA 98501
jcarpenter@osd.wednet.edu
360-596-8544

El director de Recursos Humanos es:

Scott Niemann
Distrito Escolar de Olympia
1113 Legion Way
Olympia, WA 98501
sniemann@osd.wednet.edu
360-596-6193

El oficial de cumplimiento con Título 9 o su representante designado recibirá e investigará reclamos formales que involucran únicamente estudiantes. El director de Recursos Humanos o su representante designado recibirá e investigará reclamos formales cuando las alegaciones de discriminación sean presentadas contra empleados u otros adultos. Administradores de centros del distrito quienes reciben reclamos formales de discriminación o de acoso discriminatorio le notificarán con prontitud al oficial de cumplimiento con Title 9 or al director de Recursos Humanos y enviará una copia del reclamo.

- B. Las alegaciones de discriminación o de acoso discriminatorio:
- Serán por escrito;
 - Serán firmadas por el reclamante;
 - Describirán los actos específicos, las condiciones, o circunstancias que se alegan que violan las normativas del distrito o sus obligaciones respecto a la discriminación; y
 - Se le presentarán al oficial de cumplimiento con Título 9 o el director de Recursos Humanos dentro de un (1) año después de la fecha del incidente sujeto del reclamo, a menos que la demora sea debida a distorsiones específicas por el distrito diciendo que había resuelto el problema o que el distrito ocultó información que era requerida que se proporcionara bajo WAC 392-190 o pautas relacionadas.
- C. Al recibir el reclamo, el oficial de cumplimiento con Título 9 o el director de Recursos Humanos del distrito le proporcionará al reclamante una copia de estos procedimientos en un idioma que pueda entender. El distrito investigará el reclamo detalladamente y con prontitud. Después de la finalización de la investigación, el oficial de cumplimiento con Título 9 o el director de Recursos Humanos le proporcionará al superintendente por escrito un informe completo del reclamo y los resultados de la investigación, a menos que el asunto se resuelva a la satisfacción del reclamante sin una investigación o antes de la presentación de un informe escrito.
- D. El superintendente le responderá por escrito al reclamante dentro de treinta (30) días calendario después de que el distrito reciba el reclamo escrito, a menos que haya otro acuerdo con el reclamante, o si circunstancias excepcionales relacionadas con el reclamo requieren una extensión del límite de tiempo. Si es necesaria una extensión, el distrito le notificará al reclamante por escrito de las razones por la extensión y la fecha anticipada de la respuesta en un idioma que el reclamante pueda entender. Cuando el distrito le responda al reclamante, el distrito le enviará una copia de la respuesta a la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI).

- E. La respuesta del superintendente, escrita en un idioma que el reclamante pueda entender, incluirá:
- Un resumen de los resultados de la investigación;
 - En caso de que el distrito no cumplió con WAC 392-190 o pautas relacionadas, las medidas correctivas determinadas necesarias para corregir el incumplimiento; y
 - Notificación del derecho del reclamante de apelar bajo WAC 392-190-005, incluyendo dónde y a quién se debe presentar la apelación.
- F. Se iniciará cualquier medida correctiva determinada necesaria tan rápido como sea posible, pero en ningún caso más tarde que treinta (30) días calendario después de que el superintendente haya enviado un respuesta escrita al reclamante, a menos que haya otro acuerdo con el reclamante.

Nivel dos – Apelación a la junta directiva

Si un reclamante no está de acuerdo con la decisión escrita del superintendente, el reclamante puede apelar la decisión a la junta directiva del distrito al presentarle una notificación escrita de apelación a la secretaria de la junta dentro de diez (10) días calendarios después de la fecha en que el reclamante recibió la respuesta.

La junta directiva programará una audiencia para comenzar a más tardar el vigésimo (20º) día calendario después de que se presenta la notificación escrita de la apelación, a menos que haya otro acuerdo con el reclamante y el superintendente o que haya causa justa. Se les permitirá a las dos partes que presenten tales testigos y testimonio que la junta determine relevantes y sustanciales. La junta le proporcionará por escrito una decisión al reclamante de manera puntual, a no exceder treinta (30) días calendario después de la presentación de la notificación de apelación, a menos que haya otro acuerdo con el reclamante. La decisión respecto a la apelación incluirá una notificación del derecho del reclamante de presentar un reclamo con la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (“OSPI”) bajo WAC 392-190-075. Se proporcionará la decisión de la junta en un idioma que el reclamante pueda entender.

El distrito le mandará una copia de la decisión de la junta a OSPI.

Nivel tres – Reclamo al superintendente de instrucción pública

Si el reclamante no está de acuerdo con la decisión del distrito o si el distrito no cumple con los procedimientos establecidos en WAC 392-190-065 o WAC 392-190-070, el reclamante puede presentar un reclamo ante OSPI. Un reclamo debe ser recibido por OSPI dentro de veinte (20) días calendario después de que el reclamante haya recibido la respuesta escrita de la junta directiva, a menos que OSPI otorgue una extensión por causa justa. Se pueden presentar los reclamos por correo postal, fax, correo electrónico o entrega en mano.

- A. Un reclamo debe ser presentado por escrito e incluir:
- Una descripción de actos, condiciones o circunstancias específicos que se alega que violan las leyes contra la discriminación aplicables;
 - El nombre e información de contacto del reclamante, incluyendo su dirección;
 - El nombre y dirección del distrito sujeto al reclamante;
 - Una copia de las decisiones del distrito concernientes el reclamo y la apelación; y
 - Una propuesta de resolución al reclamo o desagravio pedido.
- B. Si las alegaciones involucran a un estudiante específico, el reclamo también debe incluir el nombre y dirección del estudiante, o en el caso de un niño o joven sin casa, su información de contacto.

Nivel cuatro – Audiencia administrativa

Un reclamante o distrito escolar que desea apelar la decisión escrita de OSPI puede presentar una notificación escrita de apelación ante OSPI dentro de treinta (30) días calendario después de la fecha en que recibió la decisión de la oficina. OSPI realizará una audiencia administrativa formal en conformidad con la *Ley de Procedimientos Administrativos*, RCW 34.05.

Mediación de reclamantes

- A. En cualquier momento durante el procedimiento de reclamo el distrito puede, por cuenta propia, ofrecer mediación para resolver el reclamo. El reclamante y el distrito deben ponerse de acuerdo mutuamente en cuanto a la mediación, la cual puede ser terminada en cualquier momento, por cualquier parte, durante el proceso de mediación.
- B. El propósito de mediación es para proveer tanto al reclamante como al distrito una oportunidad para resolver disputas y llegar a un acuerdo mutuamente aceptable a través del uso de un mediador imparcial.
- C. El reclamante y el distrito pueden concordar extender el calendario del reclamo para proseguir con mediación.
- D. La mediación debe ser realizada por un mediador calificado e imparcial quien no puede:
 - Ser un empleado de cualquier distrito escolar, centro escolar público charter u otra agencia pública o privada que le proporcione servicios relacionados con la educación a un estudiante quien es el sujeto del reclamo bajo mediación; o
 - Tener un conflicto de interés personal o profesional. Un mediador no es considerado un empleado del distrito o centro escolar charter u otra agencia pública o privada sólo por servir como mediador.
- E. Si las partes resuelven el reclamo a través de mediación, pueden ejecutar un acuerdo legalmente vinculante que establece la resolución y declara que toda discusión que ocurrió durante el curso de la mediación se mantendrá confidencial y no puede ser utilizada como evidencia en ningún reclamo, audiencia de debido proceso o procedimiento civil subsecuente. El acuerdo debe ser firmado por el reclamante y un representante del distrito con autoridad de obligar al distrito.

Preservación de archivos

Los archivos que contienen copias de toda correspondencia relacionada con cada reclamo comunicado al distrito y la disposición, incluyendo cualquier medidas correctiva iniciada por el distrito, serán guardadas en la oficina del oficial de cumplimiento por un período de seis (6) años.



Procedimiento establecido.....10 de octubre 2011
Revisado.....22 de agosto 2016

AVISO DE PROHIBICIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN

El distrito le proporcionará a todo estudiante oportunidad educativa y trato igualitarios en todo aspecto del programa académico y de actividades sin discriminación basada en raza, religión, creencia, color, origen nacional, edad, estatus de veterano retirado con honores o militar, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, estado civil, la presencia de alguna discapacidad sensorial, mental o física, o porque una persona con discapacidad use un perro guía u otro animal de

servicio. El distrito proporcionará acceso igualitario a los centros escolares a los Boy Scouts de América y todo otro grupo juvenil designado como apuntado en Título 36 del Código de los Estados Unidos como una sociedad patriótica. Programas del distrito serán libres de acoso sexual. Se proporcionarán artículos y servicios auxiliares bajo solicitud de individuos con discapacidades.

El Distrito Escolar de Olympia ofrece clases en muchas áreas de programa de Educación para Carreras Técnicas (CTE) bajo su normativa de admisión abierta. Estas áreas de programa incluyen: Agricultura; Alimentos y Recursos Naturales; Arquitectura y Construcción; Artes; Tecnología Audiovisual y Comunicaciones; Negocios, Gestión y Administración; Educación y Capacitación; Finanzas; Gobierno y Administración Pública; Ciencia de Salud; Servicios Humanos; Informática; Derecho, Seguridad Pública, Corrección y Seguridad; Fabricación; Marketing; y “Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (*STEM*, por sus siglas en inglés). Para mayor información acerca de cursos CTE disponibles y criterios de admisión, contacte al Director de CTE Chris Johnson, 1113 Legion Way S.E., Olympia, WA 98501, (360) 596-6109. La falta de competencia en English no será una barrera a admisión y participación en programas de CTE.

Las siguientes personas han sido designadas para manejar solicitudes respecto a las normativas de la prohibición de la discriminación, reclamos de presunto acoso sexual, inquietudes acerca de la conformidad y/o procedimientos conciliatorios:

Jeff Carpenter, Oficial de Título 9 RCW 28A.640 del Distrito Escolar de Olympia

Knox Administrative Center, 1113 Legion Way SE, Olympia, WA 98501
(360) 596-8544; jcarpenter@osd.wednet.edu

Kari Lewinsohn, Coordinadora Sección 504 y ADA (La Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades)

Knox Administrative Center, 1113 Legion Way SE, Olympia, WA 98501
(360) 596-7538; klewinsohn@osd.wednet.edu

Scott Niemann, Oficial de Acción Afirmativa y Coordinador de Conformidad con los Derechos Civiles

Knox Administrative Center, 1113 Legion Way SE, Olympia, WA 98501
(360) 596-6193; sniemann@osd.wednet.edu

Chris Johnson, Director de Educación para Carreras Técnicas

Knox Administrative Center, 1113 Legion Way SE, Olympia, WA 98501
(360) 596-6109; cjohnson@osd.wednet.edu

**Procedimientos conciliatorios relacionados con
Título 9 / RCW 28A.640
Sección 504 de la Ley de Rehabilitación Educacional de 1973
Acción Afirmativa – Derechos Civiles de 1964**

**Calandra Sechrist, Directora
Oficina de Equidad y Derechos Civiles**

P.O. Box 47200
Olympia WA 98504-7200
360-725-6162 Teléfono
360-664-2967 Fax
360-664-3631 TTY
equity@k12.wa.us

AUTORIZACIÓN PARA DIVULGAR INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

La Ley de Derechos Educativos y la Confidencialidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) autoriza a distritos escolares a identificar cierta información como “información de directorio” la cual se puede divulgar públicamente a menos que un padre/encargado legal indique, por escrito, que no quiere que tal información se divulgue.

La Normativa 3231 del Distrito Escolar de Olympia's define información de directorio como:

- Nombre de estudiante, foto, dirección y número de teléfono (a menos que sea privado)
- Fecha y lugar de nacimiento
- Carrera o campo de estudio
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- Peso y estatura de miembros de equipos deportivos
- Diplomas y premios recibidos
- Centros escolares asistidos y fechas de asistencia
- Grado

Se puede utilizar la información del directorio en forma impresa y electrónica tal como directorios de estudiantes, anuales y periódicos estudiantiles y boletines.

Sección 9528 de la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás, 2001 (NCLB, por sus siglas en inglés), les otorga a reclutadores militares e instituciones universitarias acceso a información personal de los estudiantes al solicitarlo. Padres/encargados legales pueden pedir que el centro escolar no divulgue tal información. Véase el Formulario de Autorización para Divulgar Información del Directorio del Distrito Escolar de Olympia en la página 61 para optar por no divulgarles la información de su hijo/a a estos grupos.

Fotografías u otros instrumentos de comunicación visual y escrita tales como videos o sitios electrónicos del distrito pueden incluir a estudiantes en propaganda acerca del distrito o para propósitos sin fines de lucro, relacionados con la educación. Padres/encargados legales pueden pedir que su estudiante no sea incluido en tal comunicación visual o escrita. (Véase el formulario en la página 61 para optar no permitir esto.)

La Ley de Derechos Educativos y la Confidencialidad de la Familia (FERPA) les ofrece a padres y estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto al expediente escolar del estudiante. Son los siguientes:

1. El derecho de inspeccionar el expediente escolar del estudiante dentro de 45 días del día en que el distrito reciba un pedido de acceso. Padres y estudiantes elegibles deben presentarle al director del centro escolar o su representante designado un pedido escrito que identifique cuáles son los documentos que quiere inspeccionar. El director o su representante designado arreglará el acceso y le notificará al estudiante o estudiante elegible de la hora y lugar donde podrá inspeccionar los documentos.
2. El derecho de pedir una enmienda del expediente del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que es inexacto o que desorienta. Padres o estudiantes elegibles pueden pedir que el distrito enmiende un documento que cree que inexacto o que desorienta. Tal persona debe escribirle al director, identificar claramente cuál parte del documento quiere cambiada y especificar por qué es inexacta o desorienta. Si el distrito decide no enmendar el documento tal como pedido por el padre o estudiante elegible, el distrito le notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y le notificará de su derecho a una audiencia respecto al pedido de enmienda. Se le proporcionará información adicional respecto a los procedimientos de la audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le avise del derecho a una audiencia.
3. El derecho de acceder a la divulgación de información personalmente identificable contenida en el expediente del estudiante, excepto hasta el punto en que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a oficiales de centro escolar con interés educativo legítimo. Un oficial de centro escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal médico o de salud y personal de una unidad de orden público, policía escolar designado): una persona sirviendo como miembro de la junta directiva ; una persona o compañía a la cual el distrito ha contratado para que realice un tarea especial (tal como un abogado, oficial de audición, auditor, asesor médico o terapeuta); o un padre o estudiante sirviendo como parte de un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de reclamos o ayudándole a otro oficial del centro escolar en realizar sus tareas. Un oficial del centro escolar tiene interés educativo legítimo si el oficial necesita examinar un documento educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Bajo solicitud, el distrito les divulga documentos educativos sin consentimiento a oficiales de otro distrito escolar en que el estudiante pretende inscribirse.

4. El derecho de presentar un reclamo ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos concerniente alegaciones que el distrito no ha cumplido con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es:

*Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Ave SW
Washington, D.C. 20202-4605*

EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE NOTIFICACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR DE OLYMPIA

El Distrito Escolar de Olympia utiliza el sistema automatizado de notificación “*School Messenger*” para proporcionarles a familias alertas emergentes relacionadas con el centro escolar, notificaciones de ausencias no excusadas y notificaciones generales relacionados con el centro escolar por medio de teléfono, correo electrónico y/o SMS (mensaje de texto).

El distrito hace una llamada automatizada, o manda un correo electrónico y/o mensaje de texto, por ejemplo, cuando se cierran los centros escolares o inician tarde debido a inclemencias del tiempo u otros factores. También se les notifican a las familias en el evento de desastre natural u otra información urgente.

El distrito y centros escolares individuales también pueden hacer llamadas automatizadas, o mandar correos electrónicos y/o mensajes de texto de vez en cuando para anunciar actividades o eventos relacionados con el centro escolar. Similarmente, se les puede enviar a los padres/encargados legales para notificarles de información general tal como notificaciones de ruta de bus escolar, encuestas sobre tópicos relacionados con un centro escolar o el distrito, el saldo de la cuenta de servicio de alimentación escolar de un estudiante y recordatorios de calendario.

Padres/encargados legales reciben automáticamente estos tipos de notificación urgentes y no urgentes sólo por inscribir a un estudiante en el Distrito Escolar de Olympia y proporcionarle al distrito su número de teléfono. Los números de teléfono y direcciones electrónicas que los padres/encargados legales proporcionan cuando inscriben a sus hijos, y actualizan en cualquier momento después, son los números/direcciones electrónicas por medio de los cuales el distrito los contacta utilizando su sistema automatizado de notificación “*School Messenger*”.

Es importante que padres/encargados legales mantenga su información de contacto al día, especialmente los números de teléfono y direcciones electrónicas. Favor recordar incluir una dirección electrónica entre la información de inscripción de su hijo/a, porque el distrito frecuentemente les manda a padres/encargados legales comunicación electrónica sólo cuando pertenece a notificaciones de información general.

Skyward, el software que el distrito utiliza para manejar la información de los estudiantes, permite que los padres/encargados legales tengan acceso a información del expediente de un estudiante por medio de una aplicación llamada “*Family Access*” (Acceso Familiar). Favor comunicarse con el centro escolar de su hijo/a si los números incluidos en su cuenta de *Skyward Family Access* cambian. Si tiene preguntas o problemas respecto a *Family Access*, comuníquese con Asistencia Técnica del Distrito al 360-596-6172. También puede mandarles un correo electrónico por medio de familyaccess@osd.wednet.edu

Padres/encargados legales pueden controlar cómo reciben mensajes automatizados no urgentes y pueden optar por no recibir estos mensajes del todo. Las opciones están disponibles en la página de *Family Access “Skylert”*. Padres/encargados legales pueden, por ejemplo, pedir notificación del saldo de la cuenta de servicio de alimentación escolar de su hijo/a, pero pueden optar por no recibir notificación de encuestas relacionadas con el centro escolar. Padres/encargados legales también pueden elegir cómo prefieren recibir notificaciones (teléfono, mensaje de texto y/o correo electrónico).

Una guía de manejo de preferencias de comunicación está en la página de *Parent Resources* (Recursos para padres) del sitio electrónico del distrito en http://osd.wednet.edu/media/managing_skylert_notifications.pdf

¿QUÉ ES FAMILY ACCESS?

El Distrito Escolar de Olympia les proporciona información estudiantil a todo padre/encargado legal quien quiere estar más involucrado en la educación de su hijo/a. Usted puede examinar el progreso de su hijo/a con sólo “apuntar y hacer clic” desde su casa, oficina o dispositivo móvil. El único requisito es una dirección electrónica proporcionada al centro escolar de su hijo/a. Si no tiene una dirección electrónica favor contactar a la dirección del centro escolar.

Se activarán su contraseña y nombre de usuario de *Family Access* una vez que esté completa la inscripción de su hijo/a. Esta cuenta servirá para todo estudiante activo quien vive en su casa. Cada padre/encargado legal puede tener su propio nombre de usuario y contraseña. Padres/encargados legales tienen acceso a una variedad de información estudiantil, tal como asistencia, horarios de clase, saldo e historial de la cuenta de servicio de alimentación escolar, vacunas y demografía estudiantil y familiar. Es importante que mantenga al día su información de contacto por medio de este sitio.

Para acceder el sitio electrónico de *Family Access*, visite: <http://family.olympia-wa-k12.net>

Si tiene preguntas o problemas respecto a *Family Access*, comuníquese con Asistencia Técnica del Distrito al 360-596-6172. También puede mandarles un correo electrónico por medio de familyaccess@osd.wednet.edu. Si se le olvida su contraseña o siente que ha sido comprometida, déjenos saber y se le emitirá una nueva.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD:

Favor note: el Distrito Escolar de Olympia no admite tecnología fuera del predio. Para asistencia de equipo, sistema o navegador, favor consultar su distribuidor de computadoras o vendedor de programas.

Le damos la bienvenida a *Family Access*, y esperamos que encuentre que esta aplicación es una parte importante de su relación continua con el Distrito Escolar de Olympia.

SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICO OSDNET (LA RED DEL DISTRITO ESCOLAR DE OLYMPIA)

NORMATIVA 2022 RECURSOS ELECTRÓNICOS

La junta directiva reconoce que un sistema de educación pública eficaz cultiva estudiantes quienes son globalmente conscientes, cívicamente involucrados y capaces de manejar su vida y carrera. La junta también cree que los estudiantes necesitan ser usuarios competentes de información, medios de comunicación y tecnología para ser exitosos en el mundo digital.

Por lo tanto, el distrito utilizará recursos electrónicos como medios poderosos y convincentes a través de los cuales estudiantes pueden aprender asignaturas comunes y habilidades aplicadas de manera relevante y rigurosa. Es la meta del distrito proporcionarles a los estudiantes oportunidades ricas y abundantes para utilizar la tecnología para propósitos importantes en centros escolares justo como individuos en lugares de trabajo y otras situaciones de la vida real. Los recursos tecnológicos del distrito permitirán que los educadores y estudiantes se comuniquen, aprendan, compartan, colaboren y produzcan, piensen y resuelvan problemas, y manejen su trabajo.

Para ayudar a garantizar la seguridad y civilidad en actividades en línea, todo estudiante recibirá instrucción respecto a conducta apropiada, incluyendo cómo interactuar con otros individuos en redes sociales y en tertulias digitales, y consciencia del ciber-acoso y cómo responder.

La junta le da indicaciones al superintendente para que proporcione sistemas electrónicos educacionales fuertes que apoyen enseñanza y aprendizaje innovadores, que proporcione

oportunidades de capacitación del personal y que desarrolle procedimientos para apoyar esta normativa.

PROCEDIMIENTOS DE USO ACEPTABLE OSDNET

Estos procedimientos fueron escritos para apoyar la Normativa 2022, Recursos electrónicos, y para promover la ciudadanía digital positiva y eficaz entre los estudiantes. La ciudadanía digital representa más que el alfabetismo tecnológico: los ciudadanos digitales exitosos, conocedores tecnológicos viven seguramente y civilmente en un mundo cada día más digital. Reconocen que la información publicada en internet es pública y permanente y puede tener un impacto al largo plazo sobre la vida y carrera de un individuo. Las expectativas para la conducta estudiantil en línea no son diferentes que las de las interacciones en persona.

USO DE LA RED DEL DISTRITO

- 1) La red electrónica del distrito (OSDNet) incluye computadoras y equipo periférico con cable e inalámbricos, archivos y almacenaje, correo electrónico y contenido de internet (blogs, sitios electrónicos, correo web, grupos web, Moodle [una aplicación web de tipo Ambiente Educativo Virtual], wikis [un sitio web, cuyas páginas pueden ser editadas directamente desde el navegador, donde los usuarios crean, modifican o eliminan contenidos que, generalmente, comparten], etc.). El distrito se reserva el derecho de priorizar el uso de su red y acceso a ella.
- 2) Todo uso de la red debe apoyar la educación e investigación y cumplir con la misión del distrito.
- 3) Acceso a esta red incluye servicios proporcionados al distrito por la Red Educativa K-20 del Estado de Washington que le permiten acceso a redes públicas tal como internet. **A todo estudiante se le proporcionará acceso** a los servicios de OSDNet, incluyendo internet, a menos que el padre/encargado legal le avise al distrito que no desea que su hijo/a tenga acceso, contactando al director del centro escolar a más tardar el último día escolar en septiembre, o dentro de diez (10) días hábiles después de la inscripción.
- 4) **Uso aceptable de la red** por estudiantes del distrito incluye:
 - a. Creación de archivos, proyectos, videos, páginas web y podcasts usando los recursos de la red en apoyo a la investigación educativa;
 - b. Participación en blogs, wikis, boletines, redes sociales y la creación de contenido para podcasts, correo electrónico y páginas web que apoyan la investigación educativa;
 - c. Con permiso de los padres, la publicación en línea de material educativo original, materiales relacionados con el programa de estudios y obras estudiantiles. Fuentes ajenas al aula deben ser citadas apropiadamente.
- 5) **Uso inaceptable de la red** por estudiantes del distrito incluye, entre otros:
 - a. Ganancia personal, solicitud comercial y remuneración de cualquier tipo;
 - b. Responsabilidad financiera o costo asumido por el distrito
 - c. Apoyo u oposición de iniciativas, candidatos y otra actividad normativa;
 - d. Piratear, *cracking* [la modificación del programa de computadora con la intención de eliminar los métodos de protección], vandalizar, la introducción de virus, gusanos, troyanos, bombas de tiempo y cambios a equipo, programa de computadora y herramientas de monitoreo;
 - e. Acceso no autorizado a otras computadoras, redes y sistemas informáticos del distrito;
 - f. Ciber-acoso, correo amenazante, difamación, acoso de cualquier tipo, bromas y remarcas, mensajes, archivos o comentarios discriminatorios en redes sociales. El distrito se reserva el derecho de remover cualquier contenido generado por un usuario de sus sitios electrónicos en cualquier momento.

- g. Información publicada, enviada o almacenada en línea que pudiera perjudicar a otros (por ejemplo, fabricación de bombas o drogas); El distrito se reserva el derecho de remover cualquier contenido generado por un usuario de sus sitios electrónicos en cualquier momento.
 - h. Obtener, subir, bajar, almacenar o distribuir material obsceno, pornográfico o sexualmente explícito; y
 - i. Agregar equipo no autorizado a la red del distrito. Tal equipo será decomisado y destruido.
- 6) El distrito no tendrá responsabilidad de ningún daño sufrido por ningún usuario, incluyendo, entre otros, pérdida de datos como resultado de demoras, falta de entrega, entrega pérdida o interrupción de servicio causada por negligencia propia u otro error u omisión. El distrito no tendrá responsabilidad de obligaciones financieras no autorizadas que resulten del uso de la red informática o de internet del distrito o acceso a ellos.

SEGURIDAD EN INTERNET: INFORMACIÓN PERSONAL Y CONTENIDO NO APROPIADO

- 1) Estudiantes no deben revelar sus datos personales, incluyendo su domicilio y teléfono, en sitios electrónicos, blogs, podcasts, videos, wikis, correo electrónico o como contenido en otro medio electrónico.
- 2) No se permite la publicación de fotografías o nombres de estudiantes en ningún sitio electrónico de la clase, centro escolar o distrito a menos que se haya verificado el permiso apropiado de acuerdo con la normativa del distrito.
- 3) Si estudiantes encuentran información o mensajes peligrosos o no apropiados, ellos deben notificarle a la autoridad escolar apropiada.

FILTRACIÓN Y MONITOREO

Se utiliza software de filtración para bloquear o filtrar acceso a imágenes obscenas y toda pornografía infantil de acuerdo con la Ley De Protección de la Infancia en Internet (CIPA, por sus siglas en inglés). El distrito determinará y establecerá niveles de filtración para otros materiales inaceptables.

- 1) Los programas de computadora para filtrar no son 100% eficaces. Mientras los filtros hacen que sea más difícil recibir o tener acceso a material inaceptable, los filtros no son una solución completa. Cada usuario debe tomar responsabilidad de su uso de la red y internet y evitar sitios inaceptables;
- 2) Cualquier intento de superar o pasar por encima del filtro informático del distrito u ocultar actividad en internet es prohibido, incluyendo proxys, https, puertos, modificaciones a la configuración del navegador del distrito y cualquier otra técnica diseñada para evadir filtración o permitir la publicación de contenido inapropiado;
- 3) Correo electrónico que no cumpla con la misión educativa e investigadora del distrito será considerado correo basura y bloqueado de entrar en los buzones electrónicos del distrito;
- 4) El distrito proporcionará supervisión adulta del uso de internet. La primera etapa de defensa para controlar el acceso de menores a material inapropiado en internet es el monitoreo intencional y consistente del acceso de estudiantes a las computadoras del distrito.

INSTRUCCIÓN DE SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET

Todo estudiante recibirá instrucción de conducta apropiada en línea, incluyendo cómo interactuar con otros individuos en redes sociales y en salas de chat, y conciencia de ciber-acoso y cómo responder.

- a. Se dispondrá de materiales adecuados de acuerdo a la edad para el uso en todos los grados.

- b. Se proporcionarán capacitación respecto a asuntos de seguridad en línea e implementación de materiales para administración, personal y familias.

DERECHOS DE AUTOR

Bajar, copiar, duplicar y distribuir programas de computación, música, archivos de sonido, películas, imágenes u otros materiales bajo derecho de autor sin el permiso escrito específico del dueño del derecho es generalmente prohibido. Sin embargo, se permiten la duplicación y distribución de materiales para propósitos educativos cuando tal duplicación y distribución caen dentro de la Doctrina de Uso Legítimos de la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos (Título 17, USC) y el contenido es apropiadamente citado. Todo usuario de OSDNet cumplirá con las leyes de derecho de autor vigentes y Normativa 2025, Conformidad con Derecho de autor.

Permiso para publicar cualquier trabajo estudiantil requiere permiso del padre/encargado legal.

SEGURIDAD DE LA RED DEL DISTRITO Y PRIVACIDAD

Las contraseñas representan la primera etapa de seguridad para una cuenta de usuario. Nombres de usuario y cuentas son para el uso exclusivo del dueño autorizado de la cuenta, para propósitos autorizados por el distrito. Estudiantes tienen responsabilidad de toda actividad en su cuenta y no deben compartir la contraseña de su cuenta.

Estos procedimientos son diseñados para salvaguardar las cuentas de usuarios de la red del distrito:

- 1) Cambiar contraseñas de acuerdo con la normativa del distrito;
- 2) No utilizar la cuenta de otro usuario;
- 3) No insertar contraseñas en correos electrónicos u otras comunicaciones;
- 4) Si apunta la contraseña de su cuenta, mantenerla fuera de la vista;
- 5) No almacenar contraseñas en un archivo sin codificación;
- 6) No utilizar la característica “recordar contraseña” de navegadores de internet; y
- 7) Bloquear la pantalla o salir del sistema si va a dejar la computadora.

NINGUNA EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD

El distrito proporciona la red, correo electrónico y acceso al internet como una herramienta para la educación e investigación en apoyo de la misión del distrito. El distrito se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar, examinar y almacenar, sin previo aviso, información acerca del contenido y utilización de:

- 1) La red,
- 2) Archivos y utilización de espacio de disco de usuarios;
- 3) Aplicaciones de usuarios y utilización de ancho de banda por usuarios;
- 4) Archivos de documentos, carpetas y comunicaciones electrónicas de usuarios;
- 5) Correo electrónico;
- 6) Acceso a internet; y
- 7) Cualquier y toda información transmitida o recibida en conexión con la red y el uso de correo electrónico.

Ningún usuario estudiante debe tener la expectativa de privacidad cuando usa la red del distrito. El distrito se reserva el derecho de divulgar cualquier mensaje electrónico a oficiales de orden público o terceros cuando sea apropiado. Todo documento es sujeto a las leyes de divulgación de archivos públicos del Estado de Washington.

ACCIÓN DISCIPLINARIA

Es obligatorio que todo usuario de los recursos electrónicos del distrito cumpla con la normativa y procedimientos del distrito.

Incumplimiento por estudiantes de cualquiera de las condiciones de uso explicadas en la *Normativa de recursos electrónicos* o en estos procedimientos puede ser causa de acción disciplinaria, incluyendo suspensión o expulsión del centro escolar y suspensión o revocación del privilegio de tener acceso a computadoras.

Incumplimiento por empleados del distrito de cualquiera de las condiciones de uso explicadas en la *Normativa de recursos electrónicos* o en estos procedimientos puede ser causa de acción disciplinaria, hasta e incluyendo terminación de empleo.

DERECHO DEL USUARIO DE APELAR

A Un usuario de los servicios de OSDNet quien no ha cumplido con el acuerdo para seguir los *Procedimientos de uso aceptable de OSDNet* y ha sido sujeto a acción disciplinaria puede apelar su caso a: (1) el administrador del edificio, (2) el director de tecnología del distrito y/o (3) la junta directiva.

NORMATIVA 3245 ESTUDIANTES Y DISPOSITIVOS DE TELECOMUNICACIÓN

Estudiantes en posesión de dispositivos de telecomunicación, incluyendo, entre otros, pagers, bípens y teléfonos celulares cuando se encuentre en propiedad del centro escolar o mientras se encuentre asistiendo a actividades patrocinadas por o relacionadas con el centro escolar, observarán las siguientes condiciones:

- a. Se encenderán los dispositivos de telecomunicación únicamente antes y después del día escolar regular y durante el descanso del almuerzo del estudiante, a menos que exista una situación emergente o un administrador del centro escolar autorice al estudiante para que use el dispositivo.
- b. Estudiantes no utilizarán los dispositivos de telecomunicación de una manera que presente una amenaza a la integridad académica, perturbe el ambiente de aprendizaje o viole los derechos a la privacidad de otros.
- c. Estudiantes no enviarán, compartirán, mirarán ni tendrán en su posesión imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material representando conducta sexualmente explícita, como definida en RCW 9.68A.011, en forma electrónica u otra en un teléfono celular u otro dispositivo electrónico, mientras el estudiante esté en propiedad del centro escolar, asistiendo a actividades patrocinadas por el centro escolar o en autobuses escolares o vehículos proporcionados por el distrito.
- d. Estudiantes son responsables de los dispositivos que traen al centro escolar. El distrito no tendrá responsabilidad de pérdida, robo o destrucción de dispositivos traídos a propiedad del centro escolar o a eventos patrocinados por el centro escolar.
- e. Estudiantes cumplirán con cualquier norma adicional elaborada por el centro escolar concerniente al uso apropiado de dispositivos de telecomunicación u otros dispositivos electrónicos.
- f. Estudiantes quienes no cumplan con esta normativa serán sujetos a acción disciplinaria, incluyendo suspensión o expulsión.

NORMATIVA 4215 USO DE TABACO Y SUSTANCIAS DE NICOTINA

La junta directiva reconoce que para proteger a estudiantes de exposición a la sustancia adictiva de nicotina, los empleados y oficiales del distrito y todo miembro de la comunidad tienen la obligación como modelos de conducta de abstenerse del uso de tabaco en propiedad del centro escolar. El tabaco incluye, entre otros, los cigarrillos, los puros, rapé [tabaco en polvo para olfatear], tabaco para fumar, nicotina, dispositivo de entrega de nicotina, vaporizadores y productos asociados, inhaladores sin

receta médica, químicos o dispositivos que producen el mismo sabor o efecto físico que sustancias de nicotina; y cualquier otra innovación de tabaco.

Será prohibido en propiedad del distrito escolar cualquier uso de tales productos y dispositivos para el consumo de nicotina por personal, estudiantes, visitantes y miembros de la comunidad. Tal propiedad incluye todo edificio del distrito, terreno y vehículos que pertenecen al distrito y dentro de quinientos pies [152 metros] de los centros escolares. Son prohibidas la posesión o distribución de productos de tabaco por menores. Esto incluirá todo edificio del distrito, terreno y vehículos que pertenecen al distrito.

Se permite el uso de terapia de reemplazo de nicotina aprobada por la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA). Sin embargo, estudiantes deben tener un receta de un médico para la terapia de reemplazo de nicotina aprobada por la FDA y deben seguir normativas aplicables respecto al uso de medicamentos por estudiantes.

Notificaciones informando a estudiantes, empleados y miembros de la comunidad de esta normativa serán fijados en lugares apropiados en todo edificio del distrito y otros centros del distrito tal como sea determinado por el superintendente y serán incluidos en las guías de empleados y estudiantes. Empleados y estudiantes están sujetos a disciplina por infracciones de esta normativa, y empleados del distrito escolar son responsables de hacer cumplir la normativa.



Referencias:

Derechos y responsabilidades de los estudiantes.....	Normativa 3200
Terminación de empleo.....	Normativa 5280

Referencias legales:

Prohibición sobre el uso de productos de tabaco en propiedad escolar	RCW 28A.210.310
La compra, adquisición o posesión de tabaco por menores—infracción civil.....	RCW 70.155.080
Tabaco—Acceso a Menores.....	RCW 70.155

Recursos de manejo.....	<i>Policy News</i> , julio 2016
Tratar el uso de cigarrillos “electrónicos”	<i>Policy News</i> , diciembre 2010
Cigarrillos electrónicos	<i>Policy News</i> , octubre 2010

Normativa adoptada	13 de noviembre 1990
Revisada	12 de febrero 1996
Revisada	11 de agosto 1997
Revisada	11 de febrero 2002
Renumerada	12 de mayo 2003
Revisada	13 de septiembre 2004
Revisada	8 de agosto 2011
Revisada	15 de agosto 2016

SECCIÓN 4

2016–17 CALENDARIO DEL AÑO ESCOLAR

AVISO:

Normativas y procedimientos de la junta que sean modificados después de la fecha de impresión de esta guía reemplazan cualquier normativa impresa aquí. Las normativas se mantendrán al día en el sitio electrónico del Distrito Escolar de Olympia: <http://osd.wednet.edu>, en cuanto los cambios sean aprobados.

Insert Calendar Here

SECCIÓN 5

FORMULARIOS PARA

LEER,

FIRMAR

Y DEVOLVER

A MÁS TARDAR

EL 3 DE OCTUBRE 2016

OPCIONAL:

- Autorización para divulgar información del Directorio de OSD 2016-2017
(Página 61)
Devolver sólo si ha marcado la(s) casilla(s) que indican que NO quiere que la información de su estudiante sea divulgada.

REQUERIDOS:

- Formulario de Afiliación de Padre/Encargado Legal Militar 2016-2017
(Página 59)
Devolución requerida
- Estudiante/padre/encargado Formulario de reconocimiento
(Página 63)
Devolución requerida

Distrito Escolar Olympia
**Formulario de Afiliación
de Padre/Encargado Legal Militar 2016-17**

Nombre Legal del Estudiante: _____
Escuela/Colegio _____
Nivel/Grado _____

La Legislatura del Estado de Washington ha ordenado que datos de estudiantes de familias militares deben ser recogidos como ha sido establecido en el Código Registrado de Washington **28A.300.507**.

Para el propósito de recoger los datos, por favor marcar todos los que aplican:

- NINGÚN** Padre/Encargado Legal del estudiante antes mencionado se encuentra **actualmente** sirviendo como miembro de Las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, Reservistas de Las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o La Guardia Nacional de Washington.

Si marcaste "NO" arriba, por favor sigue hasta el final de la página para imprimir tu nombre, firmar y fechar.

- SÍ** El padre/encargado legal del estudiante antes mencionado se encuentra **actualmente** en servicio activo como miembro de Las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, Reservistas de Las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de La Guardia Nacional de Washington.

Si marcaste "SÍ" por favor indica en cuál(es) rama(s) estás sirviendo:

- Servicio Activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.**
- Reservistas de Las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.**
- Guardia Nacional de Washington**

- Ninguna Respuesta/se niega a declarar.**

Nombre del Padre/Encargado Legal (por favor imprima): _____

Firma del padre/Encargado Legal: _____

Fecha: _____

Notar: Si en cualquier momento durante el año escolar tu estatus militar cambia, por favor contactar a la oficina del Distrito Escolar de Olympia o la escuela/colegio de tu hijo(a) para reportar el cambio.

Devolverlo a tu escuela/colegio antes del 3 de octubre 2016

8.8.16

AUTORIZACIÓN PARA DIVULGAR INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO DE OSD (EL DISTRITO ESCOLAR DE OLYMPIA) (Año Escolar 2016-17)

Bajo La Ley federal de los Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA sus siglas en inglés), individuos y organizaciones pueden solicitar información del directorio acerca de los estudiantes. La información del directorio incluye el nombre del estudiante tanto como su fotografía, dirección, número de teléfono (a no ser que no esté listado), fecha y lugar de nacimiento, fechas de asistencia, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, peso y altura si es miembro de un equipo atlético, nivel de grado, diplomas y honores recibidos, curso, área de estudio y la escuela a la que (o al colegio al que) asistió anteriormente. Las familias tienen el derecho de restringir la diseminación de la información de este directorio. **Si NO quieres que se divulgue información del directorio en relación a tu estudiante, por favor marca la(s) casilla(s) apropiada(s) abajo y devuelve el formulario a la escuela o al colegio de tu estudiante antes del 3 de octubre 2016. Marca y devuelve este formulario únicamente si NO quieres que se divulgue información del directorio. Si no hay documentación en el archivo, se asumirá que el padre/encargado legal ha otorgado permiso para divulgar la información del directorio.**

ESTUDIANTES DE LA PREPARATORIA

Bajo la ley federal, Las Fuerzas Armadas podrían solicitar información de contacto de estudiantes de undécimo y duodécimo grados. Si tú **NO** quieres que se divulgue la información de tu(s) estudiante(s) a Las Fuerzas Armadas, marca la casilla abajo y devuelve el formulario antes del 3 de octubre 2016 para asegurarte que tus preferencias sean registradas antes de que Las Fuerzas Armadas presenten la solicitud para obtener la información. Normalmente en octubre.

Notar: Marcar la casilla abajo no evita que Las Fuerzas Armadas busquen la información del estudiante por medio de otros recursos de fuentes fuera del distrito escolar o que las personas que reclutan hablen con tu estudiante durante su tiempo en el recinto escolar.

- PARA USO MILITAR:** Por favor **NO** proporcionar la información del directorio de mi estudiante a Las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

PARA TODAS LAS FAMILIAS

Si **NO** quieres que se divulgue información del directorio concerniente a tu hijo(a) por favor marca la(s) casilla(s) abajo y devuélvelo a la oficina de tu escuela antes del 3 de octubre 2016.

- EDUCACIÓN SUPERIOR:**
Por favor **NO** divulguen la información en el directorio concerniente a mi estudiante a instituciones de aprendizaje superior.
- PARA USO DEL DISTRITO/ESCUELA/COLEGIO**
Por favor **NO** divulguen imagen visual alguna o cualquier otra información en el directorio concerniente a mi hijo(a) para el uso del distrito escolar de Olympia (por ejemplo publicaciones, sitios electrónicos, medios de comunicación social relacionados con la escuela/colegio o el distrito).
- PARA USO DE LOS MEDIOS AFUERA:**
Por favor **NO** divulgar imagen visual alguna de mi hijo(a) u otra información del directorio para ser difundida en la prensa escrita, medios públicos o en línea (por ejemplo: periódicos, radio, televisión. etc.)
- PARA USO DE GRUPOS/INDIVIDUOS AFUERA**
Por favor **NO** divulgar imagen visual alguna u otra información del directorio a grupos/individuos afuera (por ejemplo: grupos de padres, individuos o vendedores). Esto no incluye el libro anual o lista de actividades. Ver abajo.
- PARA USO EN EL LIBRO ANUAL/LISTA DE ACTIVIDADES**

Por favor **NO** publicar imagen visual alguna de mi hijo(a) u otra información del directorio en el Libro Anual o la(s) lista(s) de actividad(es). **Notar:** *Estos documentos usualmente son preparados por vendedores de/grupos de padres afuera.*

Nombre Legal del Estudiante _____

Escuela/Colegio: _____

Grado: _____

(Por favor Imprima)

Fecha: _____

Firma del padre/Encargado Legal o Estudiante (si es mayor de 18 años)

Por favor usar un formulario por estudiante

Si, necesitas formularios adicionales por favor haz copias, contacta la escuela o bájalos en:

http://osd.wednet.edu/media/2016-17_stu_privacy_form.pdf

**Devuelve este formulario a su escuela/colegio antes del 3 de
octubre 2016**

**Si NO quieres que se divulgue la información del directorio
concerniente a tu hijo(a)**

Distrito Escolar de Olympia
**Guía de Derechos y Responsabilidades
del Estudiante/Padre/Encargado Legal**

Abajo
Por favor **FIRMAR** y **DEVOLVER**
esta hoja a la escuela/colegio de tu hijo(a)
Antes del 3 de octubre 2016

ESTUDIANTE/PADRE/ENCARGADO LEGAL
FORMULARIO DE
RECONOCIMIENTO

Yo reconozco que he leído y entiendo el Guía de Derechos y Responsabilidades del Estudiante/Padre/Encargado Legal del Distrito Escolar de Olympia y estoy de acuerdo en cumplir todos los requisitos contenidos en esta guía.

Nombre del Estudiante (Impreso)

Nombre del Padre o Encargado Legal (Impreso)

Firma del Estudiante

Firma del Padre o Encargado Legal

Fecha

Fecha

Devolverlo a su escuela/colegio antes del 3 de octubre 2016

Aviso acerca de la prohibición de la discriminación, Año escolar 2016-17

El Distrito Escolar de Olympia le proporcionará a todo estudiante oportunidad educativa y trato igualitarios en todo aspecto del programa académico y de actividades sin discriminación basada en raza, religión, creencia, color, origen nacional, edad, estatus de veterano retirado con honores o militar, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, estado civil, la presencia de alguna discapacidad sensorial, mental o física, o porque una persona con discapacidad use un perro guía u otro animal de servicio. El distrito proporcionará acceso igualitario a los Boy Scouts de América y todo otro grupo juvenil como se anotan en Título 36 del Código de los Estados Unidos. Los programas del distrito serán libres de acoso sexual. Se proporcionarán artículos y servicios de ayuda a solicitud de individuos con discapacidades.

Las personas siguientes han sido designadas para recibir solicitudes de información acerca de las normativas que prohíben la discriminación, reclamos de presunto acoso sexual, preocupaciones acerca del cumplimiento y/o procedimientos para presentar quejas: Jeff Carpenter, Oficial de Título 9, (360) 596-8544; Kari Lewinsohn, Coordinadora de Sección 504 y la Ley de 1990 sobre Estadounidenses con Discapacidades, (360) 596-7538; y Scott Niemann, Oficial de Acción Afirmativa y Coordinador de cumplimiento de los derechos civiles, (360) 596-6193. Los tres pueden ser contactados en la siguiente dirección 1113 Legion Way S.E., Olympia, WA, 98501.