Formulario de firma del distrito escolar de longview

Previse el manual adjunto para padres y alumnos, firme a continuación y devuélvalo al maestro de su hijo lo antes posible

He leído y entiendo el contenido del manual para padres y alumnos

Nombre del alumno (en letra de imprenta) _____

Firma del alumn _____ **Date** _____

Nombre del padre (en letra de imprenta) _____.

Firma de los padres _____ **Date**_____

Aula del profesor # _____

Spanish Version

Northlake Elementary Handbook 2022-23

This is an important document about your child's education. If you need this information in another language, please bring this document to the school and we will arrange an oral translation at no cost.

Ky është një dokument i rëndësishëm në lidhje me edukimin e fëmijës tuaj. Nëse keni nevojë për këto informacione në një

gjuhë tjetër, silleni këtë dokument në shkollë dhe ne do të organizojmë një përkthim verbal të tij pa asnjë kosto.

[illegible]

Това е важен документ за образованието на детето ви. Ако имате нужда от тази информация на друг език, моля, донесете този документ в училището, и ние ще организираме устен превод без разходи за вас.

这是一份对您孩子的教育而言至关重要的文件。 如果您希望以其他语言阅读本信息，请携带此文件到学校，我们会为您安排免费的口译服务。

Popunapen an wor ei taropwe pwe epwe aiti ngonuk auchean porausen an noumuwe semirit pekin sukuun. Ika kose weiweiti kapasen ei taropwe, kosemochen uatto ei taropwe ngeni kem pwe epwe wor noum chiakku non foosun fonuom, ese kamo.

Tämä on tärkeä asiakirja lapsenne koulutuksesta. Jos tarvitsette nämä tiedot muulla kielellä, tuokaa tämä asiakirja

kouluun, niin me järjestämme ilmaisen suullisen käännöksen.

Ce document est important et concerne l'éducation de votre

enfant. Si vous avez besoin de ces informations dans une autre langue, veuillez apporter ce document à l'école et nous organiserons une traduction orale gratuitement.

Dokiman sa a se yon dokiman enpòtan sou edikasyon pitit ou. Si ou bezwen enfòmasyon sa yo nan yon lòt lang, tanpri pote dokiman sa a nan lekòl la epi n ap fè aranjman pou yon

tradiksyon aloral pou ou gratis.

[illegible]

[illegible]

Это важный документ, касающийся обучения вашего ребенка. Если данная информация требуется вам на другом языке, принесите этот документ в школу, и мы устно переведем его на нужный язык бесплатно.

Este es un documento importante sobre la educación de su hijo. Si necesita esta información en otro idioma, sírvase a traer este documento a la escuela y haremos los arreglos respectivos para hacer una traducción oral sin costo.

Ito ay mahalagang dokumento tungkol sa pag-aaral ng inyong anak. Kung kailangan ninyo ang impormasyong ito sa ibang wika, pakidala ang dokumentong ito sa paaralan at aayusin namin ang pasalitang pagsasalin nang walang bayad.

[illegible]

Це важливий документ, що стосується освіти вашої дитини. Якщо вам потрібна ця інформація іншою мовою, принесіть цей документ до школи і ми безкоштовно влаштуємо усний переклад.

Đây là tài liệu quan trọng về tình hình học tập của con quý vị. Nếu quý vị cần thông tin này bằng một ngôn ngữ khác, vui lòng mang tài liệu đến trường và chúng tôi sẽ bố trí phiên dịch miễn phí.

Manual del estudiante de primaria

2022-23

Bienvenida del director

En Northlake Elementary School, somos una comunidad de estudiantes que se preocupa por los demás. Trabajamos duro para mejorar la alfabetización y aritmética de los estudiantes, a la vez que los ayudamos a ser grandes miembros de nuestra comunidad. Creemos que los padres son nuestros socios en la educación de todos nuestros niños. Damos la bienvenida a los voluntarios, y buscamos mejorar la escuela para cada niño cada día.

¡Bienvenido(a) a Northlake!

****

Datos rápidos

La escuela inicia .....08:40 a.m.
Los estudiantes salen .....3:15 p.m.
Salida temprano los miércoles..... 02:15 p.m.
El desayuno se sirve .....8:40 a.m.
Horario de la oficina escolar ..... de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Teléfono de la escuela 501-8700
Atención (dejar un mensaje si es fuera de horario) 501-8702
Retrasos por el clima ..... www.longviewschools.com
Pedido de almuerzo tardío para estudiantes, por favor llame antes de las 9:30 a.m.

Misión de la escuela

En la Primaria de Northlake, somos una comunidad que se preocupa por los estudiantes, y que está comprometida con el éxito de todos y cada uno de ellos. Juntos, creamos un entorno de aprendizaje favorable enfocado en la mejora de la enseñanza y el aprendizaje.

Filosofía de la escuela

Northlake Eagles, los maestros y los estudiantes trabajan juntos para experimentar el éxito escolar. Creemos que la estructura predice el comportamiento y los estudiantes y el personal aprenden continuamente.

Personal de apoyo clasificado/educadores especiales

Enfermera.....Karly Dutro
Educadora especial..... Korbin Hiatt
Educadora especial .....Angela Kirkpatrick
Educadora especial .....Amanda Lindeman
Educadora especial ..... Cathleen Mackey
Educadora especial..... Barbara Martin
Educadora especial .....Valentina Perkins
Educadora especial .....Natalie Wallace
Educadora especial ..... Erik Williamson
Programa de mantenimiento de las instalaciones (BMP)/Conserje diurno .....Eileen Goodwin
Enlace con la comunidad .....Nereida Valenciano
Desayuno y almuerzo Candace Cameron/Christopher Johnson

Retiro de los estudiantes:

Lunes, martes, jueves, viernes-3:15
miércoles-2:15

Lista del personal escolar

Directora ..... Cora Lazo
Secretaria ..... Natalie Worel
Secretaria auxiliar de asistencia ..... Cheryl Mulligan
Kindergarten ..... Beth Demery
Kindergarten .....Jennifer Hoffman
Kindergarten .....Alynn Huhta
Primer grado ..... Tony Leigh
Primer grado .....Holly Davis
Primer grado ..... Sharon Bergonzine
Segundo grado .....Shelley Magunuson
Segundo grado .....Emily Donaldson
Segundo grado ..... Nicole Herron
Tercer grado ..... Dan Turner
Tercer grado ..... Marisol Sanchez
Tercer/Cuarto grado.....Maria Bueno
Cuarto grado ..... Scot Berg
Cuarto grado ..... Kelsie Cottrell
Quinto grado .....Miranda Eaton
Quinto grado ..... Kelli Gardner

Especialistas y personal de apoyo certificado

Consejera .....Jackie Stack
Especialista en apoyo del comportamiento... Perry Smith
Bibliotecóloga .....Tracy Robinson
Especialista en alfabetización .....Lindsey Michael
Especialista en música ..... Bill Lutjens
Especialista en educación física .....Janice Nelson
Psicólogo .....TBD
Especialista en recursos/destrezas ..... Becki Hibberd
Especialista en recursos/destrezas..... Rhonda Wathen
Habla/Lenguaje ..... Emilee Moorehouse
Especialista en intervención..... Tyra Smith

Table of Contents

Asistencia…… ..1

BECCA (ausentismo escolar)……1

Salida temprano……1

Recoger al estudiante……1

Retiro de la escuela ……1

Retrasos por el clima……1

Expectativas de comportamiento……2

Código de vestimenta……2

Participación familiar……2

Enlace con la comunidad ……2

Reuniones de padres y maestros ……2

Salud y seguridad ……5

Cambio de rutina……5

Servicios de salud……5

Medicamentos en la escuela……6

Consejero escolar/Psicólogo escolar……6

Comidas ……6

Artículos personales en la escuela ……7

Información de la escuela ……7

Aprendizaje del estudiante ……8

Viajes de campo . ……8

Asistencia

Ver Páginas del distrito: Asistencia para obtener más información.

La ley estatal BECCA (ausentismo escolar)
requiere que los estudiantes sean regulares y puntuales en su asistencia. El registro de asistencia se vuelve parte del expediente permanente de su estudiante. Es necesaria una llamada o nota de un padre de familia o tutor cuando los estudiantes se ausentan o llegan tarde.

Reportar las ausencias
Llame a la escuela en la mañana si su estudiante se va a ausentar. Brinde su nombre, el nombre de su estudiante y la razón de la ausencia al personal escolar. Si no puede llamar, envíe una nota a la oficina escolar con un hermano(a) o el estudiante de un vecino. Incluya el nombre y apellido de su estudiante y la razón de la ausencia. Habrá un mensaje automático del sistema de mensajería de la escuela si no reporta la ausencia de su estudiante antes de una hora determinada. Si recibe una llamada automática, llame a la oficina escolar y hágales saber la razón de la ausencia.

Tardías
Organice su horario doméstico de manera que su estudiante llegue a tiempo a la escuela listo para iniciar el día con sus compañeros. Si su estudiante va a llegar tarde a la escuela, llame a la oficina. Si no puede llamar, es necesaria una nota escrita. Los estudiantes que lleguen tarde deben reportarse a la oficina antes de dirigirse al aula. Si un estudiante tiene cinco tardías injustificadas, se programará una reunión con el director u oficial de asistencia.

Si su estudiante va a llegar tarde y necesita almuerzo escolar, este se debe ordenar antes de determinada hora. Pregúntele a la secretaria de la escuela sobre ese detalle.

Las tardías inversas cuentan igual que las tardías regulares debido al tiempo de clases perdido. Se presenta una tardía inversa cuando se recoge al estudiante más temprano. Dependiendo de cuánto tiempo se pierda, podría contar como una ausencia de medio día.

Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela o se vayan temprano pero que asisten diariamente no califican para el 100% de asistencia.

Asistencia perfecta
Los estudiantes califican para la asistencia perfecta si están presentes en la escuela el 100% de su día escolar. El estudiante también debe asistir todos los días en que haya clases en la escuela.

Se reconocerá a los estudiantes con asistencia perfecta con un certificado al final del año. Los socios comunitarios pueden donar premios para recompensar la asistencia perfecta. Consulte en la oficina escolar para obtener más información.

Salida temprano
Los estudiantes saldrán una hora antes los miércoles durante el año escolar. Los maestros usarán la hora adicional para trabajar juntos para planificar mejoras en el aprendizaje de los estudiantes. Los estudiantes también saldrán temprano durante: Las reuniones de otoño y primavera, el día antes del receso de Acción de Gracias, el día antes del receso de invierno, el día antes del receso de primavera y el último día de escuela. Vea el calendario del distrito escolar para obtener más detalles.

Recoger al estudiante durante el día escolar
Un padre de familia o tutor debe firmar la salida de su estudiante en la oficina de citas. No se podrá recoger a los estudiantes directamente del aula o patio de juegos durante el día. Llame o envíe una nota con su estudiante en la mañana de la cita. En esta nota incluya el nombre de su estudiante y el número de aula.

Cuando venga a la oficina, se llamará de clase a su estudiante. Espere un tiempo adicional si en ese momento su estudiante está en receso o en otra aula.

Avísele a la secretaria con anticipación si envía a alguien más a recoger a su estudiante. No se le permitirá salir al estudiante a menos que se identifique que la persona tiene autorización para recogerlo.

Quien recoja al estudiente necesitará una identificación con foto.

Los estudiantes no pueden ser recogidos temprano por otros hermanos a menos que el padre de familia o tutor establezca arreglos especiales con anticipación. Informe a la oficina si hace falta realizar preparativos.

Para obtener información adicional, consulte la política
#3440 o RCW 28A.605.010 del Distrito Escolar de Longview.

Retiro de la escuela
Si retira a su estudiante de la escuela, informe al maestro de la clase y a la oficina al menos una

semana antes del último día del estudiante. Avísele a la oficina de la escuela nueva de su estudiante que es necesario que soliciten una transferencia del expediente del estudiante. Los padres de familia o tutores vendrán a la oficina al final del último día para recoger el formulario de retiro de su estudiante, limpiar su pupitre, remover artículos personales, y devolver libros y equipo. Todos los libros de la biblioteca deben ser devueltos a la biblioteca. Deberá pagarse cualquier multa pendiente.

Los estudiantes que no vayan a la escuela durante veinte días seguidos serán retirados de la escuela al final de ese periodo, como lo pide la ley estatal. Los estudiantes se volverán a inscribir cuando regresen.

Retrasos por el clima
La información sobre cierres o retrasos escolares se publicará antes de las 6 a.m. No se publicará información si la escuela funciona en su horario regular. Un inicio tardío significa que tods las escuelas de primaria, secundaria y preparatoria iniciarán dos horas más tarde de lo normal. En días de inicio tardío, los autobuses funcionarán dos horas más tarde de lo normal para todos los estudiantes. Las rutas de autobús de Lowland, cuando se utilicen, estarán vigentes en la mañana y se anunciarán al mediodía para los turnos de la tarde.

Ver páginas **del distrito:**
Seguridad/protección para obtener más información.

Expectativas de comportamiento

Ver **Páginas del distrito: Directrices disciplinarias y Novatadas, Acoso, Acoso escolar, e Intimidaciones** para obtener más información.

Estudiante Directrices conductuales
Se le enseñarán a su estudiante las expectativas de nuestra escuela. Los estudiantes aprenderán y pondrán en práctica esas expectativas mediante la orientación y las discusiones durante el año escolar. Se enseñan esas expectativas para mantener un entorno seguro y respetuoso en la escuela. Creemos que todos los estudiantes y el personal necesitan ser respetuosos mutuamente.

Código de vestimenta
La vestimenta y el aseo del estudiante deben ser impecables, limpios y adecuados para mantener un entorno de aprendizaje productivo. No se permite la vestimenta ni la apariencia que interrumpa el proceso educativo o presente problemas de salud o seguridad. El director de la escuela tiene la última palabra acerca de si el atuendo del estudiante es apropiado o no. Quienes violen las directrices de vestimenta deberán llamar a casa para pedir un cambio de ropa. Estas directrices se aplican en todas las funciones y actividades de la escuela.

La ropa no apropiada para la escuela incluye:

•Zapatos de plataforma, tacones altos, chancletas y sandalias. Los estudiantes que usen esos zapatos no podrán jugar en el patio de juegos durante el receso debido al riesgo de seguridad, y deberán llamar a casa para que les lleven zapatos de educación física.

•Ropa enorme o transparente como atuendo principal y blusas de tirantes tipo espagueti.

•Blusas que muestren la ropa interior, las correas, o que sean lo suficientemente flojas como para que los pechos se expongan durante la actividad escolar normal como subir barras en el receso o inclinarse para recoger lápices en las aulas. Se pueden llevar camisetas sin mangas si se ajustan correctamente.

•Las c amisas y l as b lusas d e e scote bajo, c ortas, q ue muestren mucha piel del pecho o del diafragma del estudiante, incluyendo blusas cortas, blusas pegadas al cuerpo y de hombros descubiertos.

•Minifaldas, pantalones bajos o cualquier atuendo que exponga la ropa interior o demasiada piel.

•Trajes de baño, incluyendo tops o calzoncillos.

•Ropa tipo pandilla, incluyendo pantalones que se caen, shorts, otra ropa demasiado grande, y pañuelos.

•Ropa que muestre mensajes difamatorios, obscenos, profanos, o degradantes hacia cualquier raza, religión, sexo, o grupo étnico, o que fomente la violación de la ley.

•Los sombreros y gorros son vestimenta escolar aceptable afuera en el patio de juegos, pero no deben usarse en el edificio ni en las aulas. •La joyería o accesorios excesivos incluyendo cadenas y cinturones colgantes interrumpen el entorno de aprendizaje.

•No se permiten disfraces en la escuela a ninguna hora excepto como parte de un programa escolar o presentación.

Referencias a la oficina
Los problemas de conducta que no se puedan manejar en el aula serán referidos a la oficina.

Participación familiar

Ver **Páginas del distrito: Acceso familiar y Participación del padre de familia** para obtener más información.

Mensajes de la escuela
Skyward/Acceso familiar les permite a las escuelas enviar anuncios escolares y mensajes mediante correo electrónico a los padres que tienen una dirección de correo electrónico registrada.

Los anuncios son de naturaleza general, y es posible que no se apliquen a todos los estudiantes. Ver **Páginas del distrito: Alerta relámpago** para obtener más información.

Enlace con la comunidad
El enlace con la comunidad de la escuela es un miembro de personal que trabaja para establecer una buena comunicación entre el personal, las agencias comunitarias, y las familias. Las responsabilidades incluyen trabajar con las familias para incentivar una major asistencia, ayudar a los niños a estar mejor preparados para la escuela, y ayudar a las familias en formas que contribuyan a hacer nuestra escuela exitosa. No todas las escuelas tienen un enlace.

Reuniones de padres y maestros
Para las escuelas primarias: A fines de octubre, no habrá clases durante 2 ½ días para dar tiempo a que cada maestro de clase se reúna con los padres, tutores y estudiantes. Se conversará sobre el progreso de los estudiantes y es importante que los padres o tutores asistan a estas reuniones.

En marzo, la hora de salida de la escuela será tres horas más temprano durante dos días, para un número limitado de reunions entre el maestro y el padre de familia. Cualquier otra reunion tendrá lugar a solicitud de los padres de familia o maestros. Los estudiantes deberán permanecer en casa o estar sentados en silencio con los padres de familia durante las reuniones. No podrán esperar en la oficina ni jugar en el patio de juegos. No hay supervisión en la oficina ni en el patio de juegos durante ese tiempo.

Participación del padre de familia
Valoramos la participación del padre de familia en nuestra escuela. Comuníquese con nuestra organización/asociación de padres y maestros (PTO/PTA) para saber más sobre lo que hacen y cómo apoyan a nuestra escuela. Comuníquese con el maestro del estudiante para formular preguntas, manifestar preocupaciones, o consultar acerca del voluntariado en el aula. Comuníquese con nuestro director para consultar acerca de ser un representante de los padres en un comité de distrito. Pídale a su secretaria una solicitud de voluntariado de CHAMPS.

Ver **Páginas del distrito: Voluntarios** para obtener más información.

Jornadas de puertas abiertas/Noches familiars Las noches familiares les brindan a los estudiantes y a las familias la oportunidad de participar en eventos y actividades patrocinadas por la escuela y/o las PTO/PTA. Estos eventos brindan oportunidades para que las familias tengan una mayor participación en la educación de sus estudiantes.

Organización de padres y maestros/Asociación de padres y maestros
La PTO/PTA planea actividades sociales y recaudaciones de fondos para ayudar a apoyar el aprendizajede los estudiantes. Estos fondos se utilizan para enriquecer los programas escolares, equipo complementario para el patio de juegos, y ofrecer o presentaciones de teatro. Todas las reuniones de PTO/PTA están abiertas a la familia del estudiante. Comuníquese con el presidente de la organización, consulte el calendario de distrito, o póngase en contacto con la oficina escolar para obtener información adicional.

Salud y seguridad

Ver **Páginas del distrito: Vacunas y Seguridad/protección**
para obtener más información.

Información de contacto de emergencias
Mantenga a la oficina escolar informada de cualquier cambio en su dirección, teléfono fijo, teléfono del trabajo, y números de emergencia. Es importante que la oficina escolar tenga información de contacto exacta para comunicarse con los padres de familia si ocurre una lesión o enfermedad durante las horas escolares. Envíe una nota con cualquier cambio o llame a la oficina escolar.

Autobuses/Caminar
Al viajar en el autobús hacia la escuela diariamente y/o en viajes de campo, se espera que los estudiantes cumplan con las reglas de transporte del Distrito Escolar de Longview.

Los estudiantes que caminan hasta y desde la escuela deberán seguir las prácticas peatonales seguras, usar caminos seguros, cruces peatonales e iluminación pública.

Barandilla, rampa y gradas de seguridad
Se espera que los estudiantes usen todas las barandillas, rampas y gradas de una manera segura. No se permiten acciones que amenacen

la seguridad de su estudiante o de los demás. Ejemplos de esto serían escalar, sentarse, saltar, jugar, deslizarse o colgarse.

Dejar los terrenos de la escuela
No se permitirá que el estudiante deje los terrenos de la escuela durante horas escolares a menos que tenga permiso de un padre con custodia o tutor legal. Eso es por su seguridad. La escuela notificará a la policía inmediatamente si un niño deja los terrenos de la escuela sin permiso. Se notificará al padre de familia o tutor legal inmediatamente después de la policía.

Cambio de rutina
Envíe una nota con su estudiante si él/ella va a regresar a casa en una forma distinta de la normal. Esta nota informa a la escuela y también ayuda al estudiante a recordar el cambio en la rutina. Pídale al estudiante que se la entregue a la secretaria de la oficina.

Alentamos a los padres a informar al maestro de la clase cuando exista un cambio en el hogar que pueda afectar el aspecto académico de su estudiante o las interacciones sociales.

Animales y mascotas
No se permiten mascotas en los terrenos de la escuela debido a las alergias de los estudiantes y a la interrupción del aprendizaje. Esto también incluye el periodo antes y después de la escuela. Puede haber una excepción, si usted hace arreglos con el maestro de la clase y el director con anticipación.

Ropa adicional
De acuerdo con las directrices del estado y los Centros para el Control de Enfermedades (CDC), la escuela no tiene un suministro de ropa reciclada. Cuando ocurran accidentes en la escuela que exijan un cambio de ropa para su estudiante, se harán todos los intentos de comunicarse con las familias, siguiendo los nombres que usted ha indicado como contactos de emergencia, a fin de buscar un cambio de ropa. Si usted cree que podría ocurrirun accidente, envíe un cambio de ropa con su estudiante.

Los estudiantes deben vestir zapatos y ropa apropiados para el clima y para las actividades de educación física. Los abrigos y chaquetas dejados en Artículos extraviados no se consideran "ropa compartida". Estos no se prestan a estudiantes que no lleven ropa para el clima frío.

Servicios de salud
Los estudiantes que se enferman durante el día escolar son enviados a la oficina. El personal de la oficina evaluará el estado del estudiante y se comunicará con los padres si el estudiante está lo suficientemente enfermo como para irse a casa.

Estos síntomas incluirían a un estudiante con 100 grados o más, vómito o diarrea, un resfrío o tos grave, un fuerte dolor de garganta, secreción o enrojecimiento de sus ojos, un sarpullido molesto, o que esté lesionado o recuperándose de una cirugía. Si su estudiante ha tenido fiebre, no lo envíe a la escuela hasta que haya estado sin fiebre y sin medicamentos para reducir la fiebre durante 24 horas. No envíe a su estudiante a la escuela hasta que haya estado libre de vómitos y diarrea durante 24 horas. Es posible que algunos sarpullidos se extiendan a otros y los deba examinar un proveedor de atención de la salud. Es posible que un proveedor de atención de la salud necesite ver a los estudiantes con tos persistente o seca, o con un fuerte dolor de garganta. Estos síntomas pueden ser una señal de una enfermedad más grave.

La ley exige que la escuela sea notificada de cualquier estudiante con una afección médica que sea potencialmente de vida o muerte (por ejemplo: diabetes, convulsiones, asma grave, alergia grave que exija medicamentos de emergencia en la escuela, como un epi- pen, u otros). El estudiante debe tener listo un plan de atención de emergencias, medicamentos de emergencia en la escuela (de ser necesario), con el papeleo necesario. Comuníquese con la enfermera de la escuela para obtener ayuda en este proceso.

En caso de un accidente, solo un padre de familia, médico de familia o alguien con una aprobación por escrito puede autorizar un tratamiento de emergencia más allá de los procedimientos generales de primeros auxilios. Es esencial que tengamos registrados al menos dos nombres y números telefónicos de contactos de emergencia, además de los nombres del padre de familia/tutor en caso de que usted no pueda ser contactado.

Comuníquese a la escuela si su estudiante tiene alguna afección médica poco habitual o nueva que no se haya informado. Además, notifique a la escuela si su niño ha sufrido una lesión o enfermedad que afecte cómo participa en el día escolar, (limitaciones o restricciones). Es posible que se necesite una nota del doctor.

Piojos Aunque los piojos pueden ser una molestia, no se ha demostrado que propaguen enfermedades. Ni la higiene personal ni la limpieza en el hogar o escuela tienen que ver con la adquisición de piojos. Si un miembro del personal escolar ve huevos o piojos vivos en su estudiante, usted será notificado y la información sobre el tratamiento será enviada

a casa con su estudiante al final del día. Luego de haber iniciado el tratamiento, los estudiantes regresarán a la escuela y vendrán a la oficina para que les revisen la cabeza antes de que inicien las clases. Comuníquese con la enfermera de la escuela para obtener más información.

Sistema de informe de ausencias relacionadas con la salud
Las escuelas rastrean la información de enfermedades de los estudiantes para comprender mejor las tasas de ausentismo. Cuando usted llama para avisar sobre la ausencia de su estudiante, se le preguntará qué enfermedad tiene su estudiante que provoca la ausencia. Las afecciones pueden incluir: asma o síntomas similares al asma, síntomas de resfrío, afecciones dentales, emergencia familiar, gripe, fiebre, dolor de cabeza, lesión, problemas estomacales e intestinales.

Medicamentos en la escuela
Se alienta a los padres del distrito a dar medicamentos en casa, de ser posible. Si un estudiante debe recibir medicamentos durante el día escolar, el padre deberá completar un formulario dando facultad e instrucciones por escrito al director de la escuela. El padre de familia también debe brindar un formulario de autorización completa de un profesional de salud certificado con facultad para prescribir dichos medicamentos. Ambos formularios están disponibles en la oficina.

El medicamento debe estar en los recipientes originales, y los padres no pueden alterar las instrucciones para la administración del medicamento. **Ningún medicamento puede permanecer en el edificio durante el cierre de verano, y si no se retira el último día de escuela será desechado.**

Los medicamentos sin receta médica no se pueden compartir y no se permiten en la escuela a menos que estén registrados los formularios completos de permiso en la oficina. Todos los medicamentos (incluidos medicamentos sin receta médica) que se lleven a la escuela sin formularios de permiso apropiados serán etiquetados y guardados bajo llave en el armario de la enfermería hasta que el padre de familia pueda venir a la escuela a retirarlos.

Enfermería Hay
Un asistente de oficina de salud de tiempo completo en la oficina de salud de cada edificio. Hay una enfermera certificada disponible en el distrito para atender las consultas que sean necesarias. El personal de la oficina de salud lleva a cabo una revisión rutinaria de la vista y la audición, requerida por ley, para los grados K, 1, 2, 3, 5 y 7, y todos los demás estudiantes que son motivo de preocupación La escuela notificará inmediatamente a los padres si existe algún problema. Se realiza un examen limitado en todos los estudiantes referidos a servicios especiales. Todos los registros de salud de los estudiantes son revisados para asegurarse de que están al día con los requisitos estatales de inmunización. Además, se revisan las afecciones médicas de todos los estudiantes.

Receso y problemas de salud Si su estudiante está lo suficientemente bien como para venir a la escuela, se espera que esté lo suficientemente bien como para salir durante los recesos.Se harán excepciones a los estudiantes que tengan afecciones de salud confirmadas o estén regresando de una larga enfermedad. Se dispensará del receso a esos estudiantes si tienen una nota de su doctor. A los estudiantes que olviden los abrigos no se les permitirá permanecer adentro durante los recesos externos.

Consejero escolar/Psicólogo escolar
Los psicólogos y consejeros de primaria están especialmente capacitados para ayudar a los padres y a los maestros a trabajar con niños cuyas dificultades sociales, emocionales u otras interfieran con su aprendizaje. Los psicólogos y consejeros pueden ayudar con una gran variedad de problemas al trabajar con niños de manera individual, en un grupo pequeño, o con una clase completa. Ellos también consultan al personal, los padres de familia y a agencias externas.

Las recomendaciones al psicólogo o consejero se pueden hacer mediante el personal de la escuela, los padres de familia, o los estudiantes. Algunos estudiantes, luego de ser evaluados por el personal del edificio, pueden necesitar más ayuda de la disponible en el programa académico regular. Se puede realizar una recomendación (con la aprobación del padre de familia) al departamento de educación especial. Se completará una evaluación y, si el estudiante califica, se puede sugerir un programa especial. Los padres de familia deberán consultarle al psicólogo o consejero la información de servicios de salud mental en la escuela.

LONGVIEW PUBLIC SCHOOLS
CREATING THE FUTURE TODAY

Escuelas Públicas de Longview

¿Está mi hijo demasiado enfermo como para asistir a la escuela?
Una guía para los padres de familia

La asistencia regular es una parte importante del éxito de los estudiantes, pero mantener a los estudiantes enfermos en casa puede ayudar a prevenir el contagio de enfermedades. Se espera que los estudiantes que asisten a la escuela participen en todas las partes del día escolar, incluido el recreo y la educación física. Si el médico ha restringido la actividad del estudiante, envíe una nota del médico a la escuela que indique la duración y el tipo de restricción.

Verifique los siguientes síntomas para determinar si el estudiante debe quedarse en casa por el día.

Apariencia/comportamiento: inusualmente cansado, sin apetito, difícil de despertar o confundido. Mantenga al estudiante en casa y llame al médico si la condición es preocupante.

Resfriado o tos: los estudiantes deben poder cubrirse la tos para estar en la escuela. Si la tos o el resfriado persisten por más de dos semanas, es posible que el médico deba ver al estudiante.

Diarrea: dos o más deposiciones acuosas en 24 horas, especialmente si el estudiante actúa o se ve enfermo. Los estudiantes deben quedarse en casa durante 24 horas después de la última deposición acuosa.

Dolor de oído: si hay secreción en el oído o si el estudiante tiene fiebre o no puede participar en la escuela.

Ojos: secreción, cambio de visión o enrojecimiento del párpado, picazón,
dolor o sensibilidad a la luz. Esto puede ser un signo de conjuntivitis. El médico debe revisar al estudiante.

Fiebre: temperatura de 100° F (38° C) o más. Los estudiantes deben estar sin fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela SIN el uso de antifebriles.

Dolor de cabeza: un dolor de cabeza en sí mismo no es una razón para que un estudiante no vaya a la escuela.
Sin embargo, si el dolor de cabeza persiste y el estudiante no puede participar en las actividades del aula, el estudiante debe quedarse en casa.

Lesión/cirugía: si los estudiantes no pueden concentrarse debido al dolor o a los analgésicos, deben quedarse en casa. Será útil informar al enfermero de la escuela con anticipación sobre cualquier cirugía planificada.

Erupción: erupción corporal molesta, especialmente con fiebre o picazón. Algunas erupciones pueden contagiarse a otras personas. El médico debe revisar al estudiante.

Dolor de garganta: dificultad para tragar, comer, a veces con fiebre. Los estudiantes deben quedarse en casa, y el médico debe revisarlos si persiste tres días o más.

Vómitos: vómitos dos o más veces en 24 horas. Los estudiantes deben quedarse en casa durante 24 horas después de la última vez que vomitaron.

¿Aún tiene preguntas sobre si el estudiante está lo suficientemente sano como para asistir a la escuela?

Muchas compañías de seguros tienen un enfermero disponible las 24 horas por teléfono; consulte el reverso de su tarjeta de seguro para ver si este es un servicio que su compañía de seguros ofrece. Este recurso lo ayudará a determinar si su hijo debe quedarse en casa o buscar atención médica. También puede comunicarse con el enfermero de la escuela o el médico de su hijo.

Recuerde que lavarse las manos con frecuencia y cubrirse al toser también puede ayudar a proteger a todos.

Gracias por su apoyo para mantener a los estudiantes seguros y saludables.

Revised Jan 2018 - Reference from OSPI and Infectious Disease Control Guide for School Staff, 2014

Comidas

Ver **Páginas del distrito: Nutrición/Bienestar** para obtener más información.

Comidas en la escuela
Los precios del desayuno y el almuerzo están sujetos a cambios; Llame a servicios de nutrición al 575-7172 para obtener los precios actuales. Los depósitos para las cuentas de comida de los estudiantes se pueden realizar cada mañana en el gimnasio, en la oficina, y en el aula de su estudiante. Haga los cheques a nombre de la cafetería de la Escuela Primaria de (el nombre de su escuela), e incluya el nombre de su estudiante en la línea de memorando. Los estudiantes con saldo negativo en su cuenta de comida no recibirán el informe de calificacioneshasta que se pague el saldo. Se notifica a los estudiantes cuyas cuentas estén cerca de un saldo en cero o que tengan un saldo negativo. Si un estudiante no tiene dinero para comidas, se permitirá un recargo de hasta tres días.

Si tiene preguntas sobre la cuenta de su estudiante, llame a servicios nutricionales al 360-575-7172. Debido a razones de salud, no se les permite a los estudiantes intercambiar comida en la escuela. Eso incluye desayunos o almuerzos escolares al igual que almuerzos traídos desde la casa.

Comidas gratis/con descuento
Se envían a casa cada año solicitudes de comida gratuitas y con descuento,y están disponibles en la oficina escolar, en línea, y en la oficina comercial. Las familias que deseen hacer la solicitud deben presentar una solicitud para comidas cada año. Para evitar los cargos de comida, debe presentar su solicitud tan pronto como sea posible. Deberá seguir enviando dinero hasta que su solicitud sea aprobada. Si compra comidas con un cheque, asegúrese de hacer el cheque a nombre de la cafetería de la Escuela Primaria de (el nombre de su escuela), e incluya el nombre de su estudiante en la línea de memorando.

Las comidas gratuitas/con descuento no incluyen "solo leche" cuando se traen almuerzos desde la casa. Envíe dinero para la leche si su estudiante lleva un almuerzo frío

Desayuno
El desayuno se sirve cada mañana. Consulte con su escuela para ver a qué hora deberá llegar su estudiante para recibir desayuno. Los adultos pueden escoltar a sus estudiantes hasta el gimnasio, pero no deben permanecer con el estudiante durante el desayuno. Si los estudiantes llegan muy tarde para desayunar, deberán comer en casa. Asegúrese de que los estudiantes coman su desayuno en casa o lleguen con tiempo suficiente para desayunar en la escuela. Eso ayuda a iniciar de gran manera el aprendizaje del día.

Los estudiantes almuerzan en su aula.

Artículos personales en la escuela

Bicicletas y escúteres
Para promover la seguridad del estudiante y el personal, las bicicletas y los escúteres deben llevarse a pie dentro de los terrenos de la escuela. Hay aparcamientos para bicicletas disponibles para asegurar las bicicletas y los escúteres durante las horas de escuela. Se recomienda encarecidamente a todos los conductores utilizar cascos.

Patinetas, patines en línea, y zapatos con ruedas
No se permiten en la escuela patinetas, patines en línea, ni zapatos con ruedas (tacón alto).

Efectivo en la escuela
Debido al potencial de pérdida o robo, les pedimos a los estudiantes que dejen el efectivo en casa, excepto para el almuerzo o para recaudación de fondos. En el caso de cualquier otro efectivo en la escuela, se les pide a los estudiantes que dejen el dinero en la oficina en un sobre sellado identificado con el monto y su nombre. El dinero se puede retirar al final del día escolar. El personal no se hace responsable de la pérdida o el robo e dinero.

Objetos valiosos
Los estudiantes que traigan artículos personales desde casa lo hacen bajo su propio riesgo. Debido al potencial de pérdida o robo, les pedimos a los estudiantes que dejen los objetos valiosos en casa. Si se traen objetos valiosos a la escuela, deberán ser llevados a la oficina escolar para ser guardados de forma segura y retirados al final del día. El personal no se hace responsable de la pérdida o el robo de objetos valiosos.

Chicles, dulces, tarjetas intercambiables, juguetes
Solo hay unas pocas ocasiones en que un maestro particular podría permitir chicles, dulces, tarjetas intercambiables o juguetes en el aula, tales como exposiciones o evaluaciones estatales. No se permiten esos artículos en la escuela o en el patio de juegos en cualquier otro momento. Eso incluye juguetes que podrían ser vendidos o intercambiados en el campus después de la escuela. El personal no se hace responsable de la pérdida o el robo de objetos valiosos.

Teléfonos celulares y dispositivos electrónicos
Su escuela primaria reconoce que los teléfonos

celulares y otros dispositivos electrónicos no son esenciales para el proceso educativo cotidiano, y deberán ser dejarse en casa. Los dispositivos electrónicos incluyen cámaras, reproductores de música y CD, los Gameboy, etc. Si se traen a la escuela, deben dejarse en la oficina antes de clases y retirarse después de la escuela. No se permiten esos dispositivos en el aula o los recesos.

Ver **páginas del distrito: Dispositivos electrónicos** para obtener más información.

Artículos extraviados Etiquetar la ropa y otras pertenencias de los niños con el nombre y apellido facilita la identificación de los artículos en Artículos extraviados. Revise regularmente los Artículos extraviados para buscar artículos perdidos. Los artículos grandes, tales como abrigos, suéteres y chaquetas serán donados a una organización de caridad de forma regular. Los artículos más pequeños tales como joyería, anteojos, llaves, candados, vuelto en pequeñas cantidades, etc., se conservan en la oficina. Si no se reclama algún artículo antes del fin de año, quien lo encontró puede pedir el/los artículo(s)perdido(s).

Entregas especiales a los estudiantes
La entrega de cajas de regalo, canastas, ramilletes de dulces, ramilletes de globos, y otros artículos de regalo pueden ser una distracción para otros estudiantes en la clase. Si desea enviarle un regalo a su estudiante para un evento o celebración especial, lleve el artículo a la oficina. Su estudiante será notificado de la entrega especial y podrá retirarla unos minutos antes del final del día escolar.

Día escolar
Los miembros del personal están ocupados preparándose para el aprendizaje de su estudiante antes y después de la escuela. Los estudiantes no deberán llegar demasiado temprano. Consulte a su escuela para ver a qué hora es mejor que llegue su estudiante. Se espera que los estudiantes dejen los terrenos de la escuela al final del día escolar a menos que participen en actividades o eventos supervisados luego de la escuela. Si no puede recoger a su estudiante luego de la escuela, notifique a la oficina sobre cualquier arreglo alternativo. Se notifica a los padres y contactos de emergencia cuando no se recoge al estudiante. Si no se recoge a un niño dentro de la hora posterior a la salida, es posible que se notifique a las agencias comunitarias tales como la Policía de Longview y los Servicios de Protección Infantil. Ningún estudiante deberá regresar al campus hasta después de las 5:30 p.m. a menos que esté supervisado por un adulto.

Vuelto/Efectivo a mano
La oficina escolar no mantiene vuelto ni efectivo a mano. Esté preparado para pagar cantidades exactas en efectivo o cheque por artículos escolares, artículos de recaudación de fondos, fotos escolares, anuarios, o eventos.

Multas/Tarifas
Los estudiantes son responsables de los libros de texto asignados a ellos, de los libros que han sacado de la biblioteca, y de otro equipo escolar que utilicen. Los estudiantes serán multados por daños como resultado del tratamiento inapropiado o pérdida. Los libros deberán llevarse en una bolsa plástica durante el clima lluvioso y mantenerse lejos del alcance de mascotas y niños pequeños. Se retendrán los informes de calificaciones hasta que se paguen todas las multas.

Fiestas
Cada maestro determina cuáles fiestas tendrán lugar en su clase durante el año escolar. Debido a preocupaciones del departamento de salud en torno a la salud y el bienestar de todos nuestros estudiantes, no se permiten obsequios caseros en la escuela. En posible que se inscriban voluntarios aprobados por C.H.A.M.P.S. para ayudar con las fiestas de la clase.

Los estudiantes que traigan obsequios de cumpleaños deben tener una cantidad suficiente, o traer regalos de repostería para todos los estudiantes de la clase. Consúltele al maestro la hora apropiada antes de llevar obsequios. Regístrese en la oficina antes de traer obsequios al aula de su estudiante.

La escuela no entrega información personal del estudiante por ninguna razón. No se permiten los intercambios de regalos entre estudiantes.

Teléfono de la escuela
El teléfono de la oficina es solo para llamadas de emergencia y de índole comercial. Su uso por parte del estudiante es limitado, y se desaconseja que los estudiantes lo usen para pedir tareas, suministros o instrumentos musicales olvidados.

Mensajes a los estudiantes
La hora de salida de la escuela es muy agitada. Solicitamos que comparta instrucciones especiales para el día con su estudiante antes de que salga a la escuela. Si sus planes cambian durante el día, espere un tiempo suficiente para que dicho mensaje llegue a su estudiante antes de la salida.

Ubicación del estudiante/Solicitudes del maestro
No se permiten peticiones de maestros para el próximo año. Si tiene una razón específica por

la cual un estudiante no debería colocarse con una clase o maestro en particular, puede escribir una carta al director explicando la razón por la que esa asignación puede interferir con el aprendizaje del estudiante. Las decisiones en torno a la ubicación se basan en el comportamiento del estudiante, calificaciones, proporción de niños y niñas, al igual que la compatibilidad entre el maestro y el estudiante.

Solicitudes de transferencia
Los estudiantes que viven dentro de los límites del Distrito Escolar de Longview pero no dentro de la zona de asistencia de esta escuela pueden solicitar una transferencia dentro del distrito. Los formularios están disponibles en el sitio web del distrito: www.longview.k12.wa.us. La aprobación depende de la espacio disponible, la asistencia y la conducta del estudiante.

Visitantes: Adultos
Las familias siempre son bienvenidas a visitar la escuela. Haga los preparativos con el maestro antes de su visita. Regístrese en la oficina y reciba un pase de visitantes para usarlo en el edificio. Se espera que los visitantes adultos en la escuela sean modelos a seguir para los estudiantes, y apreciamos el apoyo de los visitantes adultos en seguir todas las directrices escolares. Se les solicita a los visitantes que pongan en silencio o apaguen sus teléfonos celulares, y que se abstengan de enviar mensajes de texto durante su visita. Eso ayuda a minimizar la distracción a estudiantes y maestros.

Ver **Páginas del distrito: Visitantes** para obtener más información.

Visitantes: Estudiantes
Los visitantes en edad escolar no pueden asistir a clases con los amigos. Estos visitantes son una distracción que interrumpe el aprendizaje del estudiante.

Aprendizaje del estudiante
Tarea El propósito de la tarea es de aumentar el éxito del estudiante. Se puede usar la tarea para desarrollar buenos hábitos de estudio, darles práctica a los estudiantes para el desarrollo de destrezas, y puede ser usada como preparación para nuevos aprendizajes. Los padres de familia pueden ayudar al aprendizaje de su estudiante proporcionando un lugar organizado y un horario regular para hacer la tarea. Los maestros de la clase enviarán a casa una carta al inicio da cada año escolar explicando el procedimiento para tareas de la clase en particular.

Si su estudiante se ausenta durante más de dos días, las solicitudes de tarea se pueden realizar en la oficina. Eso deberá hacerse en la mañana para darle suficiente tiempo al maestro para preparar el trabajo solicitado y tenerlo listo.

Viajes de campo
Cuando se programe un viaje de campo fuera del campus que necesite transporte en autobús, se notificará a los padres de familia y será necesario un comprobante de permiso firmado para que los estudiantes puedan participar. Los estudiantes que no traigan los comprobantes de permiso firmados no podrán participar, y no se aceptará el permiso por teléfono. Los padres de familia que deseen ser voluntarios en viajes de campo deben contar con la aprobación de C.H.A.M.P.S. mediante la oficina de distrito.

No se necesitan comprobantes de permiso para actividades en el "campus", que tengan lugar en los terrenos del Distrito Escolar de Longview , tales como asistir a una producción de teatro en R.A. Preparatoria Long.

Biblioteca
Los estudiantes acuden a la biblioteca para recibir lecciones de destrezas de biblioteca programadas de forma regular y para sacar libros.

Además de las clases regulares y los horarios para sacar libros, la biblioteca está abierta durante el día escolar para el uso particular del estudiante y proyectos de investigación de la clase. Se alienta a los estudiantes a leer tanto por placer como por información. La cantidad de libros que sacan los estudiantes varía de grado a grado.

Se les pide a los estudiantes que sean responsables en el cuidado de los libros y que los devuelvan a tiempo. Se espera que todos los libros de la biblioteca sean devueltos en la misma condición en que salieron. Si un libro se pierde o se daña, es responsabilidad del estudiante pagar su reemplazo. Hasta que la multa sea pagada, los estudiantes no podrán sacar libros ni recibir su informe de calificaciones de fin de año. Las multas de biblioteca siguen a los estudiantes a otras escuelas a las que asistan en el Distrito Escolar de Longview.

También se alienta a los padres y a las familias a usar la biblioteca. Cada uno(a) puede crear su propia cuenta de biblioteca y sacar libros luego de la escuela.

Música
Todos los estudiantes reciben enseñanza en destrezas musicales cada semana. Todos los estudiantes participan en un programa musical cada año, ya sea en invierno o en primavera. Al finalizar el programa musical, los padres pueden llevarse a sus estudiantes antes de finalizar el día escolar. Tenga en cuenta que los

estudiantes serán señalados con una tardía inversa por la parte del día perdida.

Educación física
Los programas de educación física les proporcionan a los estudiantes la oportunidad de desarrollar flexibilidad, buena forma, y destrezas físicas. Los estudiantes conocerán diversos juegos y deportes. El estudiante también aprende a colaborar, trabajar en equipo, motivar a sus compañeros a tener un buen desempeño, y evaluar qué tan bueno ha sido su rendimiento en clase. Ayude a su hijo a recordar que debe usar zapatos apropiados en días de educación física para evitar perderse actividades. Al final del año escolar, los estudiantes pueden participar en un medio día de diversión/día de campo supervisado por maestros y voluntarios aprobados por C.H.A.M.P.S.

Lectura
La función principal del facilitador de alfabetizaciónes brindar una enseñanza especializada de las artes del lenguaje a estudiantes desde kindergarten hasta quinto grado. El facilitador de alfabetizaciónes una persona de referencia para maestros de clase y ayuda al planeamiento curricular y a la evaluación. Esta persona puede coordinar la determinación de elegibilidad para Aprendiz del idioma inglés (ELL) y apoyar los servicios de intervención. El especialista en alfabetización ayuda a reunir datos de lectura, y colabora con los equipos de cada grado.

Matemáticas y Entrenadores de ELA
Del Distrito El rol principal de los entrenadores del distrito es apoyar a los maestros desde kínder a 5º grado para mejorar la enseñanza y el aprendizaje en todas las escuelas primarias. Los entrenadores están periódicamente en las aulas, trabajando con los estudiantes e implementando las mejores prácticas a través del "desarrollo profesional de estudio" que es una experiencia de aprendizaje práctico para los maestros.

Programa aprendiz del idioma inglés (ELL)
Todos los estudiantes que se inscriban en el Distrito Escolar de Longview deben completar una encuesta sobre el idioma del hogar del Estado de Washington. Hay apoyo académico disponible para estudiantes cuyo primer idioma no sea el inglés.

Educación especial La educación especial es una forma de enseñanza diseñada especialmente para abordar las necesidades únicas de un estudiante elegible para recibir servicios de educación especial. Los padres no pagan nada por la educación especial, que incluye los servicios relacionados que un estudiante necesita para acceder al programa educativo. El distrito sigue un Proceso de equipo de apoyo estudiantil (SST) para asegurarse de que los estudiantes reciban las intervenciones apropiadas antes de derivarlos para su evaluación. El SST derivará a un estudiante para su evaluación de sospecha de discapacidad. Los estudiantes que se consideren elegibles para los servicios de educación especial deben cumplir con los tres siguientes criterios:

- El estudiante debe tener una o varias discapacidades.
- La(s) discapacidad(es) del estudiante afecta(n) negativamente el desempeño educativo.
- Las necesidades únicas del estudiante no se pueden abordar a través de la enseñanza proporcionada en clases de educación general únicamente, con o sin adaptaciones individuales, y requieren una enseñanza especialmente diseñada (SDI).

La sección 504
Es una ley federal que protege los derechos civiles constitucionales de los estudiantes con discapacidad. La discapacidad de un estudiante no lo califica automáticamente confome a la sección 504. La discapacidad debe “limitar sustancialmente” la participación o el acceso del estudiante a lo que IDEA se refiere como “principales actividades de la vida” o “funciones corporales”.

Evaluación
Para monitorear el progreso académico de los estudiantes, se aplican evaluaciones formales e informales o pruebas a lo largo del año. Los resultados de esas pruebas son para dar seguimiento al logro del estudiante e influenciar decisiones educativas en el distrito. Se recomienda que todos los estudiantes duerman y desayunen bien antes de los días de evaluación.

Libretas de calificaciones
Las libretas de calificaciones se emitirán dos veces al año en enero y junio.
Información de la escuela

Índice

Nuestra misión 2
El éxito es primordial 2
Igualdad de derechos 2
Demografía de los estudiantes de Longview 3
Acceso 3
Plan de asbesto 3
Acceso familiar 3
Uso de plaguicidas 3
Información financiera 3
Información del Programa de créditos universitarios 4
Vacunas 4
Asistencia 4
Ausencias planificadas 5
Procedimiento de denuncias ciudadanas 6
C.P.S 6
Directrices disciplinarias 7
Conducta estudiantil, expectativas, Y sanciones razonables 9
Drogas/alcohol/distribución/parafernalia/armas 10
Dispositivos electrónicos 11
Los estudiantes y los dispositivos de telecomunicación 11
Ausencias justificadas e injustificadas 12
Novatadas, acoso, acoso escolar e intimidación 13
Personas sin hogar/transporte 14
Uso de Internet 16
Participación del padre de familia 18
Privacidad 19
Publicidad 19
Expedientes de estudiantes 19
Seguridad/protección 20
Prohibido el acoso sexual de los estudiantes 21
Encuestas 23
Títulos académicos del maestro 24
Visitantes 24
Voluntarios 25

Nuestra misión
La misión del Distrito Escolar de Longview es asegurarse de que cada estudiante adquiera el conocimiento, las habilidades, las actitudes y los comportamientos necesarios para convertirse en un ciudadano responsable en un mundo que cambia rápidamente.

Nuestra visión
"Listos para aprender. Listos para la vida. Juntos buscamos alcanzar nuestros objetivos y lo logramos".

Nuestro propósito
Escuelas Públicas de Longview: el distrito elegido por las familias, los educadores y el personal de apoyo

Objetivo principal
Aumentar el rendimiento del estudiante
Intentamos asegurarnos de que cada uno de los estudiantes alcance su potencial académico y aumentar el logro enfocándonos en los resultados.

Objetivo secundario
Mejorar la cultura y el clima de las escuelas
Las escuelas de alto rendimiento comparten numerosos rasgos; a saber: un enfoque claro y común, un liderazgo efectivo y un ambiente de apoyo al aprendizaje.

El logro es primordial
El Distrito se concentra en el éxito de todos y cada uno de los estudiantes. Continua con sus tres campos de acción de enseñanza efectiva, utilizando información sobre el progreso estudiantil para ayudar a orientar la enseñanza y los programas, y esperando que los estudiantes logren estándares reconocidos a nivel nacional en inglés y matemáticas. Las salidas con una hora de anticipación de las escuelas los miércoles les brinda a los maestros la oportunidad de llevar a cabo sesiones de trabajo enfocadas y concentradas para analizar la información sobre el progreso estudiantil y para planificar maneras de mejorar el aprendizaje para todos los estudiantes. Los maestros tienen discusiones específicas sobre
el progreso que deben realizar los estudiantes. Los estudiantes siguen demostrando avances académicos, pero el Distrito ha reflejado el desafío a nivel estatal para lograr el progreso fijado para mejorar en matemáticas y lectura. Los detalles sobre los resultados están disponibles en http://reportcard.ospi.k12.wa.us. El Distrito alienta a los padres a que ayuden en el apoyo de los logros académicos de sus hijos, y también alienta a los miembros de la comunidad a participar como voluntarios en el salón de clases o como participantes en los comités del Distrito para ayudar a orientar a las acciones del Distrito.

* Debido al cierre anticipado de los centros escolares y la suspensión de los exámenes de fin de año, los datos de la evaluación 2019-20 no están disponibles

Aviso de no discriminación

El Distrito Escolar de Longview es un distrito de igualdad de oportunidades en programas educativos, actividades, servicios y empleo. El Distrito Escolar de Longview no discrimina por motivos de raza, credo, color, religión, sexo, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, incluyendo expresión o identidad de género, edad, familias con niños, estado militar o de veterano con baja honorable, la presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física, o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio. Proporcionamos acceso igualitario a los Boy Scouts of America y a otros grupos juveniles designados. También cumplimos con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Sección 402 de la Ley de Reajuste de los Veteranos de la Era de Vietnam de 1974, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo, la Ley de Protección de Trabajadores Mayores, y todas las demás leyes estatales, federales y locales de igualdad de oportunidades. Si usted tiene una discapacidad física o mental por la cual necesita ayuda para acceder a las instalaciones, los programas o los servicios de la escuela, notifique al director de la escuela. Este distrito se esfuerza por mantener un ambiente libre de discriminación y acoso. Cualquier persona que crea que ha sido discriminada debe ponerse en contacto con el administrador correspondiente o la siguiente persona designada por el distrito:

Coordinador del Título IX y Coordinador de cumplimiento de derechos civiles
Tony VanderMaas, Assistant Superintendent
(360) 575-7200
tvandermaas@longview.k12.wa.us

RECLAMOS POR DISCRIMINACIÓN, ACOSO DISCRIMINATORIO, Y ACOSO SEXUAL

¿Qué es discriminación?
La discriminación es el trato injusto o ilegal de una persona o grupo por pertenecer a un grupo definido, conocido como clase protegida. La discriminación puede incluir tratar a una persona de manera diferente o negarle a alguien acceso a un programa, servicio o actividad por que forman parte de una clase protegida, o no tener en cuenta la discapacidad de una persona.

¿Qué es una clase protegida?
Una clase protegida es un grupo de personas que comparten características comunes y están protegidas contra la discriminación y el acoso por las leyes federales, estatales o locales. Las clases protegidas por la ley estatal de Washington incluyen sexo, raza, color, religión, credo, origen nacional, discapacidad, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, estatus de veterano o militar, y el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio.

¿Cómo presento un reclamo por discriminación?
Si cree que usted o su hijo han sido víctimas de discriminación ilegal o acoso discriminatorio en la escuela basado en cualquier clase protegida, usted tiene el derecho a presentar un reclamo formal. Para obtener una copia completa de los procedimientos de no discriminación del distrito escolar, visite www.longviewschools.com o comuníquese con el distrito escolar al (360) 575-7000.

Antes de presentar un reclamo, quizás desee discutir sus inquietudes con el director de la escuela de su niño o con el coordinador de Sección 504, el funcionario de Título IX, o el coordinador de cumplimiento de Derechos Civiles. Esta suele ser la forma más rápida de resolver sus inquietudes.

Paso 1: Reclamo al distrito escolar
En la mayoría de los casos, los reclamos deben presentarse dentro del año de la fecha del episodio objeto del reclamo. El reclamo debe presentarse por escrito, describir lo sucedido e indicar el motivo por el cual usted cree que es un acto de discriminación.
También es de utilidad incluir qué acciones desea que el distrito tome para resolver su reclamo.

Los reclamos deben enviarse por correo postal, fax, correo electrónico, o presentarse personalmente ante cualquier administrador de distrito o escuela, o al coordinador de cumplimiento del distrito.

Cuando el distrito escolar reciba su reclamo, el coordinador de cumplimiento le entregará a usted una copia del procedimiento de reclamos por discriminación del distrito. El coordinador de cumplimiento luego se asegurará de que el distrito escolar lleve a cabo una pronta y exhaustiva investigación. Usted también puede acceder a resolver su reclamo en lugar de una investigación.

El distrito escolar deberá responderle dentro de los 30 días corridos luego de recibir su reclamo, a menos que usted acuerde una fecha diferente. Si existieran circunstancias excepcionales relacionadas con el reclamo que requieran una extensión del plazo, el distrito escolar le notificará por escrito los motivos de la extensión y la fecha de respuesta prevista.

Cuando el distrito escolar responda a su reclamo, deberá incluir:
1. Un resumen de los resultados de la investigación;
2. Si es que el distrito escolar ha incumplido o no con los requisitos de derechos civiles relacionados con el reclamo;
3. Notificación de su derecho a apelar, que incluirá el lugar y persona ante quien presentar la apelación; y
4. Cualquier medida correctiva que se considere necesaria para corregir cualquier incumplimiento.

Paso 2: Apelación al distrito escolar

Si usted está en desacuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar ante la junta directiva del distrito escolar. Deberá presentar un aviso de apelación por escrito al secretario del consejo escolar dentro de los 10 días corridos luego de recibida la respuesta del distrito escolar a su reclamo.

El consejo escolar programará una audiencia dentro de los 20 días corridos luego de recibida su apelación, a menos que usted acuerde una fecha diferente. Para la audiencia, usted puede traer testigos u otra información relacionada con su apelación.

El consejo escolar le enviará una decisión por escrito dentro de los 30 días corridos luego de que el distrito haya recibido su aviso de apelación. La decisión del consejo escolar incluirá información acerca de cómo presentar un reclamo ante la Oficina de Superintendencia de Instrucción Pública (OSPI).

Paso 3: Reclamo ante la OSPI

Si usted está en desacuerdo con la decisión del distrito escolar acerca de la apelación, puede presentar un reclamo ante la OSPI. Los reclamos a la OSPI deben presentarse dentro de los **20 días corridos** luego de recibida la decisión del distrito acerca la apelación. Puede enviar su reclamo a la OSPI por correo electrónico, correo postal, fax o presentarlo personalmente: *Correo electrónico:* Equity@k12.wa.us
Fax: (360) 664-2967
Correo postal: OSPI Equity and Civil Rights Office, PO Box 47200, Olympia, WA 98504-7200

No pueden presentarse reclamos ante la OSPI a menos que los mismos ya se hayan presentado y apelado ante el distrito escolar, según lo descripto en los Pasos 1 y 2 anteriores, o si el distrito escolar no ha seguido los procedimientos adecuados para reclamos y apelaciones.

Para mayor información, visite www.k12.wa.us/Equity/Complaints.aspx, o comuníquese con la oficina de Igualdad y Derechos Civiles de la OSPI al (360) 725-6162/TTY: (360) 664-3631 o por correo electrónico a equity@k12.wa.us. procedimiento de denuncias de discriminación del distrito.

Demografía del estudiante de Longview

Inscripción
Recuento de estudiantes a octubre de 2020 6,355
Recuento de estudiantes a mayo de 2021 6,101
Genero (mayo de 2021)
Masculino 50.9%
Femenino 49.1%
Raza/Etnicidad (Octubre de 2020)
Hispano / Latino de cualquier raza 22.5%
Indio americano / Nativo de Alaska .50%
Asiático 2.1%
Negro /Afroamericano 1.2%
Nativo hawaiano /Otro nativo de la Polinesia 1.1% Blanco 64.40%
Dos o más razas 7.2%
Programas especiales
Comidas gratis o a precio reducido (Mayo de 2021) 64%
Educación especial (Mayo de 2021) 18.4%

Access
Puede obtener copias impresas de esta publicación en la escuela de su hijo y puede obtener copias electrónicas en el sitio web de la escuela.

Plan de asbesto
Los materiales de construcción de edificios escolares que contenían asbesto se retiraron, se encapsularon o se revistieron hace 10 años o más. El distrito da cumplimiento a las leyes sobre asbesto vigentes; por cualquier consulta sobre el manejo de edificios que pueden haber contenido asbesto llame al a 575-7854. Los planes de manejo de asbestos están disponibles en cada uno de los edificios y se pueden solicitar para revisión en el horario regular de la oficina. El plan maestro para el manejo de asbesto está disponible para revisión en el centro de mantenimiento y transporte en 2080-38th Ave., Longview, WA en el horario regular de oficina.

Acceso Familiar
Los padres de familia y tutores tienen acceso a una variedad de detalles en línea sobre los registros escolares de su hijo(a) incluida la asistencia, la cuenta de servicios de comida y las calificaciones (solo para la escuela media y secundaria). Este es un servicio protegido con contraseña en el que los padres de familia pueden registrarse ingresando a www.longviewschools.com.

Uso de plaguicidas
Si está interesado en conocer las políticas y métodos para el control de plagas y el proceso de notificación del distrito, envíe su dirección de correo electrónico a jreetz@longview.k12.wa.us. Si no tiene una dirección de correo electrónico, llame al 575-7854.

Información financier
Gastos presupuestados 2018-19
El año del presupuesto del distrito escolar va del 1 de Septiembre al 31 de agosto. Lo siguiente representa un resumen de los gastos presupuestados para el año escolar 2018- 2019.

Los Grupos de actividad del fondo general principal se definen a continuación:

Actividades de enseñanza: $55,851,417
Actividades de aula, extracurriculares y pagos a otros distritos escolares (por ejemplo, estudiantes que asisten a programas de Educación Especial operados por otro distrito o ESD)

Apoyo a la enseñanza: $10,827,593
Biblioteca, orientación y asesoramiento, Gestión y seguridad del estudiante, Servicios de salud/relacionados, Desarrollo profesional educativo

Otras actividades de apoyo: $15,147,259
Mantenimiento/Custodia/Predios, Seguridad del edificio, Servicios públicos, Seguro, Tecnología, Imprenta, Almacén, Servicios de alimentos, Parque de vehículos, Transporte de estudiantes, Actividades públicas

Administración del edificio: $5,558,957
Salarios y prestaciones de directores y personal de oficina, además de suministros, materiales, contractual y equipo

Administración Central:$5,885,217
Oficinas de la Administración central y supervisión de la instrucción, Servicios de alimentos, mantenimiento y operaciones y transporte

GASTOS PRESUPUESTADOS TOTALES: $93,270,443

Ingresos presupuestados 2018-2019
El Distrito Escolar de Longview recibe sus ingresos de las siguientes fuentes:

Impuestos locales: $11,274,855
Cobro de recaudaciones fiscales por mantenimiento y operaciones aprobadas por los votantes, así como otros cobros de impuestos "en lugar de"
No fiscales locales (Varios): $1,603,825
Ingresos generados localmente no resultantes de evaluaciones fiscales. Un ejemplo sería ventas de servicios de alimentos, reembolso de E-rate por facturas telefónicas, otros reembolsos, cargos por alquiler de instalaciones, cargos de aulas, utilidades de inversión.
Estado, propósito general: $55,392,423
Financiamiento asignado por el estado con base en la inscripción y la experiencia laboral del personal de enseñanza certificado
Subvenciones estatales: $17,364,965
Ingresos estatales de propósito especial como Educación especial, Programa de asistencia del aprendizaje, altamente capaces, Bilingüe de transición, Servicios de alimentos, Transporte de estudiantes, etc.
Subvenciones federales: $6,854,660
Ingresos federales de propósito especial, como Educación especial, Título I, Título II, Servicios de alimentos, etc.
Otros distritos escolares: $127,206

Reembolsos de otros distritos por el uso de servicios como ventas de servicios de alimentos y ventas de imprenta
Otras entidades: $67,000
Reembolsos de ESD por servicios.
INGRESO TOTAL: $92,684,934

Información del Programa de créditos universitarios Running Start está diseñado para proporcionar a los estudiantes una opción de programa que consiste en la asistencia a ciertas instituciones de educación superior y la obtención simultánea de créditos para la escuela secundaria y la universidad. Running Start es un programa iniciado por la Legislatura como un componente dela Ley de Aprendizaje por Elección de 1990 para padres de familia y estudiantes.

Los estudiantes en los grados 11 y 12 tienen acceso a cursos universitarios a través del programa Running Start de los estados.

Los estudiantes de Running Start y sus familias no pagan matrícula, pero deben pagar las cuotas de la universidad y comprar sus propios libros, así como procurar su transporte. Los estudiantes reciben créditos tanto para la escuela secundaria como para la universidad por estas clases, con los que pueden acelerar su progreso dentro del sistema de educación. El ejercicio de ese derecho está sujeto únicamente a requisitos mínimos de elegibilidad y procedimiento, los cuales se explican con detalle en las reglas administrativas del estado. Consulte RCW 28A.600.300 para mayor información.

Vacunas
La ley del Estado de Washington exige que los niños en edad escolar tengan sus vacunas al día o tengan una exención en el expediente de nuestra enfermería. Además, la ley estatal exige que las escuelas informen a los padres de estudiantes de escuela media y secundaria sobre dos vacunas que no se requieren para la asistencia a la escuela, pero están disponibles. Una es una vacuna para proteger a las mujeres jóvenes de la enfermedad del virus del papiloma humano (HPV) que causa el cáncer cervical. Las recomendaciones del estado sugieren que todos los jóvenes de 11 a 12 años de edad reciban la vacuna contra el HPV.

Otra vacuna recomendada es la vacuna contra el meningococo, una serie de tres dosis en un periodo de seis meses para jóvenes de 11 a 12 años de edad, para los que ingresan a la escuela secundaria o a la universidad; esta vacuna protege contra la rara pero grave nfermedad del meningococo.

Para obtener más información sobre estos dos temas y otros relacionados con la salud, visite el sitio del Departamento de Salud del Estado de Washington www.doh.wa.gov o llame al (800) 525-0127.

Asistencia
Las siguientes razones son válidas para justificar una ausencia:

- participación en una actividad aprobada por la escuela o el distrito o un programa educativo;
- enfermedad, afección de salud o cita con el médico (incluyendo, entre otros, exámenes médicos, terapia, trabajos dentales u optometría);
- emergencia familiar, incluyendo, entre otros, una muerte o enfermedad en la familia;
- propósito religioso o cultural incluyendo la asistencia a una fiesta religiosa o participación en una enseñanza religiosa o cultural;
- proceso penal o judicial, o servicio en un jurado;
- visitas a un programa de educación superior, escuela técnica o de aprendizaje, o entrevista para beca;
- actividades de búsqueda o rescate reconocidas por el estado de acuerdo con RCW 28A.225.055;
- ausencia directamente relacionada con el estatus del estudiante de persona sin hogar;
- ausencia relacionada con actividades de despliegue de uno de los padres o tutor legal que sea miembro del servicio activo de acuerdo con RCW 28A.705.010;

ausencia que resulte en una medida disciplinaria/correctiva, (por ejemplo, suspensión a corto o largo plazo, expulsión de emergencia); yel Director (o persona designada) y el padre de familia, el tutor o el joven emancipado acuerdan la actividad aprobada siempre y cuando no se permitan ausencias justificadas si se considera que causarán un efecto adverso grave en el progreso educativo del estudiante de acuerdocon RCW 28A.225.010.

El director de la escuela debe determinar si una ausencia cumple con los criterios anteriores para ser una ausencia justificada. Puede solicitar un formulario de ausencias planificadas en su escuela. Este formulario se debe completar previo a una ausencia justificada y apoyará la comunicación efectiva entre la escuela y el hogar respecto a la asistencia del estudiante. Comuníquese con el director de la escuela si tiene alguna pregunta.

El siguiente es un ejemplo del Formulario de ausencias planificadas del Distrito Escolar de Longview:

AUSENCIAS PLANIFICADAS

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

Fechas: a Razón: _____

Se debe completar el formulario de ausencias planificadas y entregar a la oficina de la escuela tres (3) días antes de la ausencia, debidamente firmado por el padre de familia y los maestros.

- El estudiante entregará el formulario a cada maestro para obtener la lista de tareas que debe completar durante su ausencia.
- El maestro debe registrar la calificación actual y firmar el formulario.

CURSO	TAREAS	CALIFICACIÓN ACTUAL	FIRMA DEL MAESTRO
El Director (o persona designada) y el padre de familia, el tutor o el joven emancipado acuerdan la actividad aprobada siempre y cuando no se permitan ausencias justificadas si se considera que causarán un efecto adverso grave en el progreso educativo del estudiante de acuerdo con RCW 28A.225.010.			

Firma de aprobación del director o razón de la denegación: _____

_____

_____ _____ _____

Firma del padre de familia/tutor Firma del estudiante Fecha

Distribución: Blanco: escuela Amarillo: padre de familia

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA CIUDADANA REFERIDA A TÍTULO I, TÍTULO III, U OTROS PROGRAMAS FEDERALES

Denuncia ciudadana contra un distrito escolar u otro proveedor de servicios escolares

Este es un resumen del proceso de denuncia ciudadana descripto en su totalidad en el Capítulo 392-168 WAC, Programas de servicios especiales—Procedimiento de denuncia ciudadana para ciertos programas federales categóricos.

- Encuentre este WAC en línea**:** http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=392-168**.**
- Una denuncia ciudadana es un enunciado escrito que alega la violación de una ley federal, ley o regulación o regulación estatal que se aplique a un programa federal.
- Cualquier persona puede presentar una denuncia.
- No se requiere un formulario especial.
- No es necesario conocer la ley que rige el programa federal para presentar una denuncia.

PASO 1 Utilice primero su procedimiento local

Si ha seguido el procedimiento de denuncia ciudadana de su distrito, distrito de servicio educativo o proveedor de servicio escolar (sub beneficiario) **y no logra una solución satisfactoria,** utilice este procedimiento de denuncia ciudadana a través de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI).

PASO 2 Presente una denuncia ciudadana a través de la OSPI Una denuncia ciudadana **debe presentarse por escrito,** firmada por la persona que la presenta, e incluir:

- **Información de contacto de la persona que presenta la denuncia.** Su nombre, domicilio, número de teléfono y dirección de correo electrónico, si lo tiene.
- **Optativo**: Si alguien lo asiste en la presentación de esta denuncia ciudadana, incluya **1)** su información de contacto, y **2)** su relación con esa persona — por ejemplo, miembro de la familia, pariente, amigo o defensor.
- **Información sobre el distrito escolar, distrito de servicio educativo o proveedor de servicio escolar que usted crea que ha cometido esta violación.** Nombre y domicilio del distrito escolar, distrito de servicio educativo o proveedor de servicio escolar (sub beneficiario) que usted crea que ha violado una ley federal, ley o regulación o regulación estatal que se aplique a un programa federal.
- **Los hechos — Qué, Quién y Cuándo.** Incluya una descripción de los hechos y fechas, en general, de cuando usted cree que ocurrió la presunta violación.

1. ¿Qué requisito específico se violó?
2. ¿Cuándo ocurrió esta violación?
3. ¿Quién cree usted que es responsable?: nombres de todas las personas y el programa u organización involucrado.

- **Optativo**: ¿Presentó usted primero una denuncia ciudadana en el distrito escolar, distrito de servicio educativo o proveedor de servicio escolar? Si bien no es un requisito del Capítulo 392-168 WAC, es de utilidad si podemos revisar una copia de su denuncia ciudadana y los resultados, si los hay.
- **La resolución que usted espera**. Una solución propuesta, si usted cree saber o tiene ideas acerca de cómo resolver el asunto.

PASO 3 Envíe por correo o fax su denuncia ciudadana escrita a la OSPI

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública **Atención: Denuncia ciudadana-Título I, Parte A** P.O. Box 47200 Olympia, WA 98504 Fax: (360) 586-3305

Denuncia ciudadana contra un distrito escolar u otro proveedor de servicios escolares

PASO 4 Personal de la OSPI procesa su denuncia

Una vez que el personal del programa federal de la OSPI recibe su denuncia, estos son los pasos siguientes:

1. La OSPI envía una copia de su denuncia al distrito escolar, distrito de servicio educativo o proveedor de servicio escolar (sub beneficiario).
2. El distrito escolar, distrito de servicio educativo o proveedor de servicio escolar abre una investigación formal conducida por un empleado designado.
3. El empleado designado brinda la respuesta escrita de la investigación a la OSPI — dentro de los **20 días corridos.**El personal de la OSPI le enviará una copia del resultado de la investigación llevada a cabo por el distrito escolar, distrito de servicio educativo o proveedor de servicio escolar (sub beneficiario).

Esta respuesta debe indicar claramente uno de dos resultados:

- Rechazo de los alegatos de su denuncia y el motivo del rechazo.
- Propuesta de acciones razonables que corregirán dicha violación.

Si necesita brindar mayor información acerca de los alegatos de la denuncia, envíe esa información a la OSPI dentro de los **5 días** corridos de la fecha de la respuesta del distrito escolar, distrito de servicio educativo o proveedor de servicio escolar (sub beneficiario).

PASO 5 Decisión final de la OSPI

La OSPI le enviará la decisión final por escrito dentro de los **60 días corridos** de la fecha en que el personal del programa federal de la OSPI haya recibido su denuncia escrita — a menos que existan circunstancias excepcionales que requieran que esta investigación se extienda durante más tiempo.

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

1. Revisará toda la información reunida relacionada con su denuncia. La revisión podría incluir los resultados de una investigación in situ independiente.
2. Decidirá de manera independiente si el distrito escolar, distrito de servicio educativo o proveedor de servicio escolar (sub beneficiario) ha violado o no una ley federal, ley o regulación o regulación estatal que se aplique a un programa federal.
3. Le brindará la decisión final: Determinación de los hechos, conclusiones y medidas razonables necesarias para corregir cualquier violación.
4. El distrito, distrito de servicio educativo o proveedor de servicio escolar (sub beneficiario) deben tomar las acciones correctivas queindique la OSPI dentro de los **30 días corridos** a partir de la decisión final.
5. Una denuncia ciudadana se considera resuelta cuando la OSPI emita una decisión final por escrito y las medidas correctivas, si corresponden, se hayan completado.

Extensión o condonación de plazos Si usted como denunciante y el distrito escolar, distrito de servicio educativo o proveedor de servicio escolar (sub beneficiario) nombrado en su denuncia ciudadana **acuerdan extender los plazos,** este acuerdo debe hacerse por escrito y enviarse a la OSPI dentro de los **10 días corridos** de la fecha en que el distrito escolar, distrito de servicio educativo o proveedor de servicio escolar (sub beneficiario) hayan recibido la notificación de la OSPI. Oficina del Superintendente de Instrucción Pública **Atención: Denuncia ciudadana—Título I, Parte A P.O. Box 47200 Olympia, WA 98504**

C.P.S.

La ley del Estado de Washington exige la denuncia de casos de supuesto abuso infantil o negligencia. Los miembros del personal de la escuela son legalmente responsables de denunciar todos los casos de supuesto abuso infantil o negligencia. Los miembros del personal están informados sobre los posibles indicadores de abuso infantil o negligencia, y tienen instrucciones de estar atentos a cualquier evidencia de abuso o negligencia. El personal no necesita verificar que de hecho se haya cometido un abuso o negligencia con un menor. Las autoridades competentes tienen la responsabilidad de investigar cada caso y determinar el hecho de abuso infantil o negligencia.

Prevención del abuso infantil, la negligencia y la explotación
N.° de política 3421
Estudiantes

El abuso infantil, la negligencia y la explotación son violaciones a los derechos humanos de los niños y un obstáculo para su desarrollo educativo. El consejo escolar da instrucciones al personal para que estén atentos a cualquier evidencia de abuso, negligencia o explotación. Para los

propósitos de esta política, "el abuso infantil, negligencia o explotación" significa:
Para efectos de esta norma, el término "niño" significa cualquier menor de 18 años y/o cualquier estudiante actual del distrito, incluyendo estudiantes formados en el hogar o cualquier otra persona clasificada como estudiante en la base de datos del distrito. El abuso, negligencia o explotación infantil significa:

A. Ocasionar una lesión física a un niño por medios no accidentales, que cause la muerte, desfiguración, moretones, trastornos de la salud física o emocional, o pérdida o discapacidad de cualquier función del cuerpo.
B. Crear un riesgo sustancial de daño a las funciones corporales de un niño.
C..Intentar, cometer o permitir cualquier delito sexual contra un niño según se define en el código penal. Esta definición también incluye cualquier comunicación con un niño con propósitos inmorales, o ver, poseer o distribuir cualquier imagen sexual explícita de un niño.
También incluye el contacto intencional, directo o a través de la ropa, con los genitales, el ano o los pechos de un niño a menos que el contacto sea necesario para la higiene o la atención de salud del niño.
También incluye el contacto intencional o forzado con los genitales, ano o pechos de alguien;
D. Cometer actos de crueldad o inhumanos independientemente de que exista una lesión visible. Estos actos pueden incluir, entre otros, casos de disciplina extrema que demuestren indiferencia al dolor o sufrimiento mental del niño.
E. Atacar o maltratar criminalmente a un niño según lo definido en el código penal.
F. No proporcionar comida, casa, vestuario, supervisión o cuidado médico necesario para la salud o seguridad de un niño.
G. Involucrarse en acciones u omisiones que resulten en lesión, o crear un riesgo sustancial para la salud física o mental o el desarrollo de un niño.
H. No tomar las medidas necesarias para prevenir que ocurran las acciones anteriores.
Los niños (incluyendo otros estudiantes), miembros familiares y cualquier otro adulto pueden cometer abuso, negligencia o explotación infantil. Eso puede incluir incidentes del estudiante o mala conducta del estudiante. El personal deberá denunciar todos los incidentes de abuso sin importar la edad de la persona que lo comete.

Con sujeción a la definición anterior, el personal no deberá enfocarse en el estado mental de una persona para determinar si él o ella han cometido abuso, negligencia o explotación infantil. La ley que rige la obligación de denunciar no permite excepciones para personas con afecciones médicas que puedan mitigar el intento de cometer abuso, negligencia o explotación infantil.

El superintendente deberá desarrollar procedimientos de denuncia, y facilitarlos cada año a todo el personal. El propósito es identificar e informar a tiempo las pruebas de abuso, negligencia o explotación infantil a las autoridades correspondientes. El personal debe recibir capacitación sobre las obligaciones de denuncia, durante su primera sesión de orientación y cada tres años después de ser contratados.

Todo el personal es responsable de reportar todos los casos sospechosos de abuso, negligencia o explotación infantil a las autoridades correspondientes y/o al gerente escolar correspondiente. Conforme a la ley estatal el personal está exento de la responsabilidad de denunciar sospechas razonables de abuso, negligencia o explotación infantil. Sin embargo, no denunciar un incidente puede generar una responsabilidad penal independientemente de si las autoridades determinan que el incidente es demostrable en un procedimiento legal posterior.

El personal no necesita verificar que de hecho se haya cometido un abuso o negligencia con un menor. Se debe denunciar cualquier condición o información que pueda estar razonablemente relacionada con un abuso o negligencia. Las autoridades legales tienen la responsabilidad de investigar cada caso y tomar la medida correspondiente según las circunstancias.

Referencias legales:

RCW 13.34.300-No cumplir con enviar al menor a la escuela como evidencia bajo demanda de negligencia
26.44.020 – Abuso infantil — Definiciones
24.44.030 – Denuncias — Obligación y autoridad para hacerlas —Obligación de la agencia que recibe la denuncia— Obligación de notificar — Planificación y asesoramiento del caso — Sanción por intercambio autorizado de información — Presentación de demandas de dependencia —Entrevistas de niños — Registros — Proceso de evaluación de riesgos
28A.620.010 – Disposiciones sobre educación comunitaria — Propósitos
28A.620.020 – Disposiciones sobre educación comunitaria — Restricciones
43.43.830 – Verificación de antecedentes — Acceso a niños o personas vulnerables
28A.320.160 – Supuesta conducta sexual inapropiada por parte de un empleado de la escuela — Notificación a los padres — Información sobre la ley de registros públicos.
28A.400.317 – Abuso físico o conducta sexual inapropiada por parte de empleados de la escuela; deber de denunciar — Capacitación WAC 388-15-009 – Definición de abuso infantil, negligencia o explotación
AGO 1987, N.° 9 – Niños — Abuso infantil — Denuncias de empleados de la escuela — Supuesto abuso por parte de un estudiante Noticias sobre la política, febrero de 2007 Requisitos para el aviso de abuso físico y conducta sexual inapropiada
Noticias sobre la política, junio de 199923% de los distritos no cumple con las políticas de abuso infantil
Referencias cruzadas:
Política del Consejo Escolar 4310 Relación con la policía, las agencia de protección a menores y el Departamento de Salud del condado Adoptado inicialmente el: 5 de marzo de 1981
Adoptado: 22 de febrero de 2010 Distrito Escolar de Longview
Revisado el: 26 de octubre de 2015D

Directrices de disciplina

El objetivo general de la disciplina es enseñar a los estudiantes una conducta responsable. Para preservar el entorno de aprendizaje y desarrollar responsabilidad, existen expectativas y consecuencias para la conducta de los estudiantes. Cada maestro desarrolla, enseña e implementa un plan de disciplina basado en las expectativas de la escuela. Cuando ocurra una conducta inapropiada, el personal verá la conducta inapropiada como una oportunidad para enseñar y responderá con calma y de acuerdo a las correcciones y consecuencias definidas. Los estudiantes necesitan oportunidades para practicar la toma de decisiones en un ambiente seguro.
Trabajaremos juntos como equipo para resolver problemas cuya naturaleza sea crónica o grave.

Sanción por mala conducta estudiantil
Política 3241
Estudiantes
Las reglas de conducta establecidas por el Distrito para los estudiantes son esenciales a fin de mantener un entorno escolar propicio para el aprendizaje. Se sancionará a cualquier estudiante que no cumpla con las reglas y normas establecidas que rigen la escuela.

Papel del personal en la aplicación de correctivos a los estudiantes
El personal es responsable de supervisar el comportamiento de los estudiantes, emplear métodos eficaces de manejo del aula y hacer cumplir las reglas de conducta estudiantil de manera justa y uniforme y sin discriminar a nadie. Dentro de cada escuela, el director o su designado/a determinará que sanción estudiantil apropiada se establece y aplica. El superintendente y otros administradores certificados tienen la autoridad necesaria para sancionar, suspender o expulsar estudiantes cuando sea apropiado.

La sanción debe ser razonable y necesaria según las circunstancias

y reflejar la prioridad del Distrito de mantener un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para todos los estudiantes y el personal. Los métodos empleados para hacer cumplir las normas del Distrito involucran un juicio profesional. Al imponer la sanción, deben tenerse en cuenta los siguientes factores:

- consistencia día a día, de estudiante a estudiante y de maestro a maestro;
- gravedad de la mala conducta;
- la naturaleza y el comportamiento previo del estudiante;
- equidad para el estudiante, el padre/tutor y los demás;
- eficacia de la acción correctiva propuesta;
- efecto de mala conducta en el ambiente educativo.

Las condiciones para la imposición sanciones

La disciplina estudiantil se aplicará con el fin de mantener un ambiente escolar seguro y ordenado que sea propicio para el aprendizaje de los estudiantes. No se expulsará, suspenderá ni sancionará de ninguna manera a ningún estudiante por la realización u omisión de ningún acto que no se relacione con el funcionamiento ordenado de la escuela o las actividades patrocinadas por la escuela o cualquier otro aspecto del proceso educativo. Al administrar la disciplina bajo este capítulo, el Distrito no:

- No discrimina ilegalmente sobre la base del sexo, raza, credo, religión, color, nacionalidad, edad, estado de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad, o el uso de un perro guía entrenado o de un animal de servicio.
- Privar a un estudiante del derecho constitucional a la libertad de expresión y de prensa; el derecho constitucional a reunirse pacíficamente y a solicitar al gobierno y a sus representantes una reparación de las quejas; o el derecho constitucional al ejercicio libre de la religión y a tener en la escuela libertad de control o influencia sectaria, sujeto a limitaciones razonables sobre el tiempo, el lugar y la forma de ejercer el derecho;
- Privar a un estudiante del derecho constitucional a estar seguro en la persona del estudiante, los documentos y los efectos contra registros y confiscaciones irrazonables;
- Interferir ilegalmente en la búsqueda de un estudiante de una educación mientras está bajo la custodia del Distrito; o
- Privar a un estudiante de su derecho a una igualdad de oportunidades educativas, en su totalidad o en parte, sin el debido proceso legal.

Procedimientos para la disciplina

Con el fin de preservar un ambiente de aprendizaje beneficioso para todos los estudiantes y para mantener un buen orden y disciplina en cada aula, el superintendente o su designado/a desarrollará los procedimientos escritos para administrar la disciplina en cada escuela dentro del Distrito. Los procedimientos se desarrollarán con la participación del personal de la escuela, los estudiantes, los padres/tutores y la comunidad. Los procedimientos:

- Proveer la participación temprana de los padres en los esfuerzos para apoyar a los estudiantes en el cumplimiento de las expectativas de comportamiento.
- Se establece que el maestro, director o designado y otras autoridades escolares harán todos los intentos razonables para involucrar a los padres/tutores y al estudiante en la resolución de violaciones de comportamiento para las cuales se puede administrar la disciplina.
- Se establece que ninguna forma de disciplina (ya que ese término se utiliza en el Procedimiento 3241 P) se administrará de tal manera que impedirá a un estudiante completar los requisitos de asignatura, nivel de grado o graduación.

Además, los procedimientos serán consistentes con las reglas del debido proceso emitidas por la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) en el Capítulo 392-400 del Código Administrativo de Washington (WAC) y abordarán las condiciones para imponer e impugnar (es decir, apelar) acciones correctivas, incluyendo las siguientes:

- Ningún estudiante será suspendido o expulsado a largo plazo por más de la duración de un período académico, que la Junta define como un semestre (aproximadamente 90 días escolares), a menos que el director o designado solicite al superintendente del Distrito la extensión de una expulsión y la petición se conceda.
- El Distrito no impondrá la suspensión o expulsión a largo plazo como una forma de "disciplina discrecional", como ese término se define en la ley estatal (RCW 28 A,600,015).
- El Distrito no suspenderá la prestación de servicios educativos a unestudiante en respuesta a violaciones de comportamiento. Los estudiantes tendrán la oportunidad de recibir servicios educativos durante un período de suspensión o expulsión.
- El Distrito tomará las medidas necesarias para que cada estudiante que se haya expulsado o suspendido a largo plazo regrese a un ambiente educativo tan pronto como sea posible. El Distrito convocará una reunión de reincorporación y creará un plan de reincorporación para cada estudiante que haya sido suspendido o expulsado a largo plazo. El plan de reincorporación se adaptará a las circunstancias individuales del estudiante, incluyendo la consideración del incidente que condujo a la suspensión o expulsión a largo plazo del estudiante.
- Cualquier estudiante que haya sido suspendido o expulsado podrá solicitar una readmisión en cualquier momento.

El propósito de los procedimientos es ofrecer la oportunidad de que una autoridad revise toda medida correctiva o castigo y transmita confianza entre los estudiantes y los padres en cuanto a la imparcialidad esencial del personal. El Distrito se asegurará de que sus empleados y contratistas estén bien informados sobre esta política y los procedimientos relacionados. El personal seguirá los procedimientos disciplinarios del Distrito para responder al mal comportamiento de los estudiantes.

El Distrito dejará sus políticas y procedimientos con respecto a las reglas de conducta estudiantil y la disciplina estudiantil a disposición de los estudiantes, padres/tutores, empleados y la comunidad a través de los sitios web del distrito y de la escuela, e incluirá una notificación anual en el manual del estudiante. El Distrito proporcionará asistencia en el idioma con respecto a esas políticas y procedimientos para estudiantes y padres/tutores con dominio limitado del inglés según lo requiera la ley federal y estatal. Se espera que los estudiantes y los padres/tutores estén al tanto de las reglas de conducta estudiantil del Distrito, incluyendo los estándares de comportamiento que respeten los derechos, la persona y la propiedad de otros. El superintendente o su designado/a, con asesoramiento del personal, los estudiantes, las familias y la comunidad, revisará y actualizará periódicamente dichos procedimientos. Durante el desarrollo y la revisión de esas políticas y procedimientos de disciplina estudiantil, el Distrito utilizará los datos desglosados recopilados bajo RCW 28 A,300,042 para monitorear el impacto de sus políticas, procedimientos y prácticas y actualizar sus políticas y procedimientos para mejorar la igualdad y la equidad en la administración de la disciplina.

Referencias cruzadas:

2121 Programa de abuso de sustancias
2161 Educación especial y servicios relacionados para estudiantes elegibles
2162 Educación de estudiantes con discapacidades bajo la sección 504 3122- Ausencias justificadas e injustificadas
3240 Expectativas de la conducta del estudiante y sanciones razonables 3246 Uso razonable de la fuerza, el aislamiento y la restricción física 3520 Cuotas, multas y cobros a los estudiantes
4210-Norma sobre armas peligrosas en establecimientos escolares Referencias legales:
RCW 9 A,16,100 Uso de la fuerza en menores —Política — Acciones que se presumen irrazonables
RCW 9,41,280 Posesión de armas peligrosas en instalaciones escolares
Sanciones — Excepciones
RCW 28 A,150,240 Personal docente y administrativo certificado como responsable de la enseñanza en el aula — Alcance — Responsabilidades

Penalidad
Capítulo 28 A,225 RCW Ingreso y asistencia escolar obligatoria Capítulo 28 A,320 RCW Disposiciones aplicables a todos los distritos RCW 28 A,400,100 Directores y vicedirectores — Empleo de — Calificaciones — Deberes
RCW 28 A,400,110 El director para asegurar la disciplina adecuada del estudiante — Construyendo los estándares de la disciplina — Clases para mejorar las habilidades de manejo en el aula
Capítulo 28 A,600 Estudiantes de RCW
Capítulo 392-400 Alumnos WAC
WAC 392-190-048 Acceso a las ofertas de cursos – Disciplina estudiantil
34 C.F.R. Parte 100,3 Reglamento por el que se aplica la Ley de Derechos Civiles de 1964
42 U.S.C. 2000 d y ss. Ley de Derechos Civiles de 1964

Recursos de administración:
2018 – Edición de agosto
2016 – Edición de julio
2014 – Edición de diciembre
2014 – Edición de agosto 2010
– Edición junio

Aprobado: 22 de febrero de 2010
Enmendado: 26 de agosto de 2013
Enmendado: 9 de febrero de 2015
Modificado: 10 de junio de 2019

Conducta estudiantil, expectativas, Y sanciones razonables
Política 3240
Estudiantes

La Junta reconoce que la conducta y el comportamiento de los estudiantes están estrechamente asociados con el aprendizaje. Un programa de instrucción eficaz requiere un ambiente escolar saludable y ordenado. Por lo tanto, la Junta requiere que cada estudiante se adhiera a las reglas de conducta establecidas por el Distrito y sus diversas escuelas y programas y se someta a medidas correctivas tomadas como resultado de violaciones de conducta.

Se espera que los estudiantes:
1. Respeten los derechos, la persona y la propiedad de los demás;
2. Sigan el curso del estudio requerido;
3. Preserven el grado del orden necesario para un clima positivo para el aprendizaje;
4. Cumplan con las reglas y regulaciones del Distrito; y
5. Respeten la autoridad del personal y las medidas correctivas razonables impuestas por los empleados de la escuela y que respondan en consecuencia.

Los estudiantes que se involucran en actos que tienen un efecto perjudicial en el mantenimiento y en la operación de la escuela o en el Distrito, los actos criminales, y/o las violaciones de las normas del Distrito y las regulaciones pueden estar sujetas a una disciplina por parte del Distrito y al procesamiento conforme a la ley.

El superintendente o designado/a desarrollará reglas razonables de conducta estudiantil (ver Procedimiento 3240 P) para la preservación de la salud y seguridad de los estudiantes y empleados y la preservación de un proceso educativo que sea propicio para el aprendizaje. Dichas normas indicarán con una claridad razonable los tipos de mala conducta para los que se puede imponer la disciplina, incluida la suspensión y la expulsión.

De acuerdo con la ley estatal, las reglas de conducta de los estudiantes aprobadas por el Distrito serán interpretadas para asegurar que se mantenga el ambiente óptimo de aprendizaje del aula, y que se preste una mayor consideración al juicio de los educadores certificados calificados con respecto a las condiciones necesarias para mantener el ambiente óptimo de aprendizaje.

Los directivos de la escuela harán cumplir las reglas:

1. En las instalaciones de la escuela durante e inmediatamente antes o inmediatamente después del horario de clases,
2. En las instalaciones de la escuela en cualquier otro momento en que se utilice la escuela por grupo(s) o para una actividad escolar;
3. Fuera de las instalaciones de la escuela en una actividad, función o evento escolar;
4. Fuera de las instalaciones de la escuela si las acciones del estudiante afectan sustancial o materialmente o interfieren con el proceso educativo; o
5. Sobre el transporte proporcionado por la escuela, las paradas de autobús designadas del Distrito, o cualquier otro lugar mientras estén bajo la autoridad del personal de la escuela.

Además de las reglas establecidas en el Procedimiento 3240 P, las escuelas pueden desarrollar e implementar reglas específicas del sitio para la conducta de los estudiantes (ejemplos incluyen el establecimiento de áreas fuera de los límites, la prohibición de alimentos en la alfombra, etc.). Dichas reglas deben ser consistentes con las reglas de conducta estudiantil del Distrito.

El Distrito dejará sus políticas y procedimientos con respecto a las reglas de conducta de los estudiantes y la disciplina estudiantil a disposición de los estudiantes, padres/tutores, empleados y la comunidad a través de los sitios web de la escuela y del distrito, e incluirá una notificación anual en el manual del estudiante. El Distrito proporcionará asistencia en el idioma con respecto a esas políticas y procedimientos para estudiantes y padres/tutores con dominio limitado del inglés según lo requiera la ley federal y estatal. Se espera que los estudiantes y los padres/tutores estén al tanto de las reglas de conducta estudiantil del Distrito, incluyendo los estándares de comportamiento que respeten los derechos, la persona y la propiedad de otros.

El superintendente o designado/a se asegurará de que los empleados y contratistas que trabajan con los estudiantes estén bien informados sobre las políticas y procedimientos disciplinarios del Distrito.

El Distrito desarrollará y revisará periódicamente sus políticas y procedimientos disciplinarios con la participación del personal de la escuela, estudiantes, padres, familias y la comunidad. Durante el desarrollo y la revisión de esas políticas y procedimientos disciplinales, el Distrito utilizará los datos desglosados recopilados bajo RCW 28 A,300,042 para monitorear el impacto de sus políticas, procedimientos y prácticas y actualizar tales políticas y procedimientos para mejorar la igualdad y la equidad en la administración de la disciplina.

Los empleados principales y certificados en cada edificio escolar se reunirán al menos una vez al año con el propósito de desarrollar y/o revisar las normas disciplinarias de construcción y la aplicación uniforme de esas normas, de conformidad con RCW 28 A,400,110.

El superintendente o designado/a desarrollará los procedimientos para aplicar esta política.

Referencias cruzadas:
2121 Programa de abuso de sustancias
2151 Actividades interescolares
2161 Educación especial y servicios relacionados para estudiantes elegibles
2162 Educación de estudiantes con discapacidades bajo la sección 504
3122- Ausencias justificadas e injustificadas
3205 Prohibición del acoso sexual de los estudiantes
3207 Prohibición del acoso, la intimidación y el acoso escolar
3210 Prohibición de la discriminación
3220 Libertad de expresión
3224 Uniforme

del estudiante
3230 Privacidad del estudiante e inspecciones
3241 Disciplina por mala conducta estudiantil
3245 Los estudiantes y los dispositivos de telecomunicación
3246 Uso razonable de la fuerza, el aislamiento y la restricción física
3352 Caninos de detección
4220 Entorno de aprendizaje seguro y en orden
4210 Norma sobre armas peligrosas en los establecimientos escolares
4215 Uso del tabaco en la propiedad escolar

Referencias legales:
RCW 28 A,210,310 Prohibición del uso de productos de tabaco en la propiedad escolar
RCW 28 A,320,128 Políticas de notificación y divulgación—Amenazas de violencia—Conducta del estudiante—Inmunidad por aviso de buena fe—Pena
RCW 28 A,400,110 Los directores para asegurar la disciplina adecuada del estudiante — Construyendo los estándares de la disciplina — Clases para mejorar las habilidades de manejo en el aula
RCW 28 A,600,015 Expulsiones y suspensiones— Reglas que incorporan el debido proceso—Suspensiones a corto y largo plazo—Expulsiones de emergencia—Disciplina discrecional
RCW 28 A,600,020 Exclusión de estudiantes del salón de clases — Procedimientos disciplinarios por escrito —Suspensión de largo plazo o expulsión
RCW 28 A,600,022 Estudiantes suspendidos o expulsados—Plan dereincorporación
RCW 28 A,600,040 Los alumnos deben cumplir con las reglas y las normas
RCW 28 A,635,060 Pintar o dañar propiedad de la escuela — Responsabilidad del estudiante, el padre o tutor — Retención de calificaciones, diploma o expedientes escolares — Suspensión y restitución — Programa de trabajo voluntario como alternativa — Derechos protegidos
RCW 28 A,635,090 Interferencia por la fuerza o la violencia—Pena
RCW 28 A,635,100 Intimidar a cualquier administrador, profesor, empleado calificado, o a un estudiante por medio de amenaza de uso de fuerza o violencia ilegal—Pena
RCW 4,24,190 Acción contra los padres por lesiones intencionales a la persona o a la propiedad por un menor—Limitación monetaria—Responsabilidad del derecho común preservada.
RCW 9,41 Armas de fuego y armas peligrosas
RCW 9,91,160 Dispositivos en aerosol para protección personal
RCW 9 A,16,020 Uso de la fuerza — Cuando es lícito 20 U.S.C. § 7101 y ss. Ley de Escuelas y Comunidades Seguras y Libres de Drogas Capítulo 392-400 Disciplina Estudiantil WAC

Aprobado: 8 de febrero de 2010
Enmendado: 28 de octubre de 2013
Enmendado: 9 de junio de 2015
Enmendado: 28 de mayo de 2019

Drogas/alcohol/distribución/parafernalia/armas
Se prohíbe el consumo o posesión de alcohol o drogas en la escuela, en los territorios de la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela. Cualquier estudiante que demuestre comportamiento anormal ocasionado por el consumo de alcohol o drogas será expulsado de la escuela o actividad y estará sujeto a medidas disciplinarias y/o legales. La posesión de parafernalia de drogas está sujeta a la misma medida disciplinaria que el uso.

El personal y los estudiantes están comprometidos a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y favorable dentro de la escuela y sus territorios. Los estudiantes tienen la obligación afirmativa de dar aviso a un miembro adulto del personal sobre cualquier contrabando, arma o artículos inseguros. Los estudiantes que tengan conocimiento de esos artículos y no informen la presencia de los mismos ponen en peligro la seguridad del personal y los demás estudiantes. Por lo tanto, los estudiantes que se determine vieron pero no informaron sobre la presencia de contrabando o artículos peligrosos, o que participen en la planificación para traer ese tipo de artículo a la escuela, serán sujetos a medidas disciplinarias según la política del Consejo Escolar de Longview. El personal de la escuela hará todo esfuerzo por preservar el anonimato de los estudiantes que informan la presencia de contrabando o artículos peligrosos, o los nombres de las personas que participan en la planificación para traer esos artículos a la escuela.

Norma sobre armas peligrosas en establecimientos escolares
No. de política. 4210
Relaciones comunitarias
Es una violación de la política del distrito y de la ley estatal que una ersona porte un arma de fuego o arma peligrosa en establecimientos escolares, transporte proporcionado por la escuela o áreas de otras instalaciones que estén siendo utilizadas exclusivamente para actividades escolares.

El superintendente está orientado a ver que todas las instalaciones de la escuela fijen rótulos de “Gun-Free Zone” (Zona libre de armas) y que todas las violaciones a esta política y al RCW 9.41.280 se reporten anualmente al superintendente de enseñanza pública.

Las siguientes personas puede portar armas de fuego dentro de los edificios escolares, según sea necesario, aunque los estudiante que participan es esas actividades tienen prohibido la posesión de rifles en establecimientos escolares:

- Personas que participan en actividades de seguridad del distrito escolar,actividades militares y policiales;
- Personas que participan en una convención autorizada por la escuela, actuación, demostración, conferencia o curso de seguridad sobre armas de fuego;
- Personas que participan en competencias con armas de fuego y rifles de aire comprimido autorizadas por la escuela; Y
- Cualquier oficial de la policía federal, estatal o local.

Las siguientes personas mayores de dieciocho años de edad que no estén inscritas como estudiantes, pueden tener armas de fuego en su posesión en las instalaciones de la escuela, fuera de los edificios escolares:

- Personas con permisos para portar armas ocultas conforme al RCW 9.41.70 que recogen o traen estudiantes a la escuela; Y
- Personas que tengan negocios legales en la escuela y posean un arma de fuego o arma peligrosa legal, si el arma está asegurada dentro de un vehículo supervisado, está descargada y asegurada en un vehículo, u oculta en un vehículo cerrado sin supervisión.
- Las personas pueden traer armas peligrosas, que no sean armas de fuego, a establecimientos escolares si tienen permiso para poseer armas y las armas se usen en clases de artes marciales autorizadas por la escuela.
- Las personas de más de dieciocho años y las personas entre catorce y dieciocho años de edad con permiso por escrito de los padres de familia o tutores, pueden poseer dispositivos en aerosol para protección
- personal en las instalaciones de la escuela. Ninguna persona menor de dieciocho años de edad puede entregar dichos dispositivos, ni puede nadie de dieciocho años o más puede entregar un dispositivo en aerosol a alguien de menos edad o a alguien de entre catorce y dieciocho que no tenga permiso de los padres.
- Los dispositivos en aerosol para protección personal no pueden utilizarse por otro motivo que no sea defensa personal, según lo define la ley estatal. La posesión, provisión o uso de dispositivos en erosolpara protección personal bajo cualquier otra circunstancia es una violación de la política del distrito.
- Los directivos de la escuela deben notificar a los padres

o tutores del estudiante y a las autoridades competentes las violaciones o supuestas violaciones de esta política. Los estudiantes que violen esta política deben ser sujetos a disciplina, incluyendo una expulsión de un año por una violación que involucre un arma de fuego. Sin embargo, el superintendente puede modificar la expulsión de un año según el caso.

Referencias legales:
RCW 9.41.280 – Armas peligrosas en territorios de la escuela
RCW 9A.16.020 – Uso de fuerza - cuando es ilegal
RCW 9.91.160 – Dispositivos en aerosol para protección personal
RCW 28A.600.420 – Armas de fuego en establecimientos, transporte o instalaciones escolares — Castigo — Exenciones
Recursos administrativos:
Noticias sobre la política, agosto de 2006 – Armas en establecimientos escolares
Noticias sobre la política, agosto de 1998 – El estado recomienda modificación de la política de armas
Noticias sobre la política, Octubre de 1997 – La legislatura también trata el tema de las imitaciones de armas de fuego
Referencias cruzadas:
Política del Consejo Escolar 3241 – Administración del salón de clase, medidas correctivas y castigo
Política del Consejo Escolar 3350-Contrabando
Adoptado inicialmente el: 16 de agosto de 1993
Adoptado: 12 de octubre de 2009

Dispositivos electrónicos
El personal de la escuela tiene la autoridad para decidir cuándo y cómo los estudiantes pueden usar los dispositivos electrónicos personales en el territorio de la escuela durante el horario de clase. A los estudiantesse les recuerda que

- La conducta personal responsable en línea no es diferente que la conducta personal cara a cara.
- Las personas deben proteger la seguridad personal en línea.
- Hay implicaciones a largo plazo en lo que respecta a hacer publicaciones en línea.
- La vida cívica tiene una dimensión digital en expansión que exige la participación responsable de individuos y grupos

Código de conducta sobre el uso de los estudiantes de Internet inalámbrico en dispositivos electrónicos personales
Al usar la conexión inalámbrica del Distrito Escolar Longview para acceder a Internet en mi dispositivo electrónico personal (como teléfono celular, tableta, netbook, laptop o teléfono inteligente), acepto regirme bajo el siguiente código de conducta:

1. Entiendo que el uso de la tecnología de manera efectiva es una habilidad fundamental para mi éxito como estudiante. Soy responsable por las elecciones que haga al usar la tecnología, y por todas las comunicaciones y acciones que se originen en mis dispositivos. Entiendo que si mis acciones violan este código de conducta, experimentaré una secuencia de consecuencias aplicadas a discreción del personal de la escuela, que pueden incluir advertencias, confiscación de mi dispositivo, suspensión o expulsión de la escuela, y revocación de mis privilegios para el uso de redes o computadoras.
2. He leído y respetaré las normas de uso aceptable de redes incluidas dentro de la Política 2022 y Procedimiento 2022P del distrito (publicadas en el manual del estudiante) independientemente de la forma en que acceda a Internet (red inalámbrica del distrito o la conexión 3G/4G de mi dispositivo).
3. He leído y acepto seguir la Política 3245 y el Procedimiento 3245P del distrito, que explican mis derechos y responsabilidades en relación con los dispositivos de telecomunicación. Estoy de acuerdo con que cuando un empleado de la escuela tenga indicios razonables de que estoy usando un dispositivo personal de manera que viole la ley o las reglas de la escuela, el empleado pueda confiscar el dispositivo, que solo se devolverá a mi padre o tutor. Además, doy mi consentimiento a la revisión de mis dispositivos personales cuando los empleados de la escuela tengan una sospecha razonable de que he violado la ley o las reglas de la escuela.

   Entiendo que el contenido o las imágenes que violen la ley encontradas durante la búsqueda, serán referidas a la policía.

4. Usaré los dispositivos en la escuela únicamente cuando y donde esté permitido por las políticas del distrito y las reglas de la escuela. Usaré tecnología en el salón de clases únicamente cuando esté permitido por el maestro, quien tiene la última palabra acerca del uso de dispositivos por parte de toda la clase o de estudiantes específicos. No utilizaré dispositivos en los vestuarios ni en los sanitarios, ni en áreas donde la privacidad de otra persona se vería violada; No fotografiaré ni filmaré a personas que puedan ser reconocidas individualmente sin su permiso.
5. Entiendo que no estaré en desventaja si no llevo mi dispositivo personal y que el Distrito Escolar Longview seguirá comprando libros, materiales de apoyo, computadoras y programas para apoyar el aprendizaje.
6. Soy responsable de la seguridad de mis dispositivos personales en la escuela. Tengo autorización de mi padres/tutores para llevar mi dispositivo personal a la escuela. Mantengo mi dispositivo personal seguro para evitar su pérdida o hurto; Entiendo que el Distrito Escolar Longview no asume responsabilidad alguna sobre el hurto, pérdida o daño de
   los dispositivos llevados a la escuela.
7. Soy responsable de saber cómo conectar, operar y mantener mi dispositivo personal en la red inalámbrica. Soy responsable por cualquier gasto de conexión a Internet al utilizar mi propio proveedor de Internet.
8. Entiendo que mi identidad en línea es de mi propiedad, y que soy responsable de mantener la seguridad y privacidad de mis nombres de usuario, contraseñas y cuentas en línea. Soy responsable de todas las comunicaciones y acciones que se hagan desde mis nombres de usuario y cuentas en línea.
9. Soy responsable de no interferir con el aprendizaje de otros estudiantes. Utilizaré la tecnología de manera que no interrumpaa los demás en el salón de clases. No dañaré la integridad de la red

   de la escuela ni sus recursos.
10. Además, soy el único responsable de lo que digo y hago en línea. Entiendo que lo que escribo, digo, exhibo, hago y comunico en línea es público y tiene la capacidad de lastimarme a mí mismo o a otros. Entiendo que las acciones y comunicaciones que intimiden, discriminen, comuniquen odio, amenaza, o causen interrupción sustancial en la escuela no están permitidas y pueden resultar en acciones disciplinarias.
11. Soy responsable de respetar la propiedad intelectual de los demás y las leyes de derecho de autor. Mi trabajo e ideas expresadas en línea deben reflejar mi propio pensamiento y esfuerzo. Cuando utilice o adapte el trabajo de otros, les daré el crédito y reconocimiento correspondiente.

Los estudiantes y los dispositivos de telecomunicación
N.° de política 3245
Estudiantes
Los estudiantes que tengan en su poder dispositivos de telecomunicación incluyendo entre otros, buscadores, bíperes y teléfonos celulares, mientras están en las instalaciones de la escuela o cuando asisten a actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela, deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

A. Los dispositivos de telecomunicación se deben encender y usar únicamente antes y después del horario regular de clases y durante la hora de almuerzo de los estudiantes, a menos que exista una situación de emergencia que involucre un peligro físico inminente
   o que el administrador de la escuela autorice al estudiante para usar el dispositivo.

B. Los estudiantes no usarán los dispositivos de telecomunicación de tal manera que representen una amenaza a la integridad académica, interrumpan el

entorno educativo o violen los derechos de privacidad de los demás.

C. Los estudiantes no enviarán, compartirán, verán ni tendrán fotos, mensajes de texto, correos electrónicos u otro material que represente conducta sexualmente explícita, según lo definido en RCW 9.68A.011, en formato electrónico o cualquier otro ormatoen el teléfono celular u otro dispositivo electrónico, mientras el estudiante esté en el territorio de la escuela, en eventos patrocinados por la escuela o en los buses o vehículos escolares proporcionados por el distrito.

D. Cuando un empleado de la escuela tiene indicios razonables, basados en hechos objetivos y articulables, que un estudiante está usando un dispositivo de telecomunicaciones de tal manera que viola la ley o las reglas de la escuela, el empleado puede confiscar el dispositivo, y solo se devolverá a los padres de familia o tutor del estudiante.

E. Al traer un teléfono celular u otros dispositivos electrónicos a la escuela o a eventos patrocinados por la escuela, el estudiante y sus padres/tutor autorizan la búsqueda del dispositivo cuando los empleados de la escuela tenga un indicio razonable, basado en hechos objetivos y articulables, que esa búsqueda revelará una violación de la ley o las reglas de la escuela. El alcance de la búsqueda estará limitado a la violación que se acusa al estudiante. El contenido o imágenes que violan las leyes estatales o federales se remitirán a la autoridad competente;

F. Los estudiantes son responsables de los dispositivos que traen a la escuela. El distrito no se hace responsable de la pérdida, robo o destrucción de dispositivos que los estudiantes traigan a las instalaciones de la escuela o a eventos patrocinados por la escuela.

G. Los estudiantes cumplirán con cualquier regla adicional establecida por la escuela respecto al uso apropiado de los dispositivos de telecomunicación o electrónicos; y

H. Los estudiantes que violen esta política serán sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen suspensión o expulsión.

Referencias cruzadas:
Política del Consejo Escolar
2022 Recursos electrónicos
3207 – Prohibición de acoso, intimidación y acoso escolar
3241 – Administración del salón de clase, medidas correctivas o disciplinarias
4310 – Relación con las autoridades competentes, agencias de protección al menor y empleados de salud del condado **Recursos administrativos:**
Noticias sobre la política, octubre de 2010 Se retomó el tema de los estudiantes y los dispositivos de telecomunicación
Noticias sobre política, junio de 2010 Los estudiantes y el envío de contenido erótico y pornográfico por teléfonos celulares
Noticias sobre la política, febrero de 2004 Evolución del uso de los teléfonos celulares
Adoptado: 9 de abril de 2013, Distrito Escolar de Longview

Ausencias justificadas e injustificadas
Política Nº 3122
Estudiantes
El Distrito reconoce que una buena escolaridad y ciudadanía dependen de la asistencia regular y puntual a clases. Asistir a las clases asignadas proporciona a los estudiantes contacto con educadores y oportunidades de participación interactiva que son vitales para la progresión del aprendizaje y el dominio del programa educativo. Asistir a clase también brinda oportunidades para adquirir y practicar habilidades y responsabilidades grupales a través de la interacción con otros estudiantes. El Distrito reconoce además que la prontitud y la confiabilidad son habilidades necesarias para el éxito de por vida. Por lo tanto, se espera que los estudiantes asistan puntualmente a todas las clases asignadas cada día.

Los estudiantes que no asisten a los cursos asignados pueden estar sujetos a medidas disciplinarias razonablemente calculadas para modificar su conducta según lo permitido por la ley estatal.

El personal escolar llevará un registro de ausencias y tardías, incluido un registro de llamadas y/o un registro de excusas presentadas por el padre de familia/tutor, o en determinados casos los estudiantes, para documentar las ausencias justificadas del estudiante.

El superintendente emitirá procedimientos que rigen las consecuencias de ausencias injustificadas o llegadas tarde sin motivo de conformidad con la ley estatal.

Definición de ausencia
Un estudiante está ausente cuando no está físicamente presente en las instalaciones de la escuela y no participa en las siguientes actividades en un lugar aprobado: enseñanza; cualquier actividad relacionada con la enseñanza; o cualquier otra actividad aprobada por el Distrito o la escuela que esté regulada por un sistema de responsabilidad instructivo/académico, como la participación en deportes patrocinados por el Distrito. Un estudiante será considerado ausente si está en las instalaciones de la escuela, pero no en el entorno asignado.

Un estudiante no será considerado ausente cuando haya sido suspendido, expulsado o expulsado de emergencia de conformidad con el Capítulo 392-400 WAC; esté recibiendo servicios educativos según lo requerido por RCW 28A.600.015 y el Capítulo 392-400 WAC; y esté inscrito en las actividades de "curso de estudio" que califiquen, tal como se define en WAC 392-121-107.

Una ausencia de un día completo es cuando un estudiante está ausente por el 50 por ciento o más de su día programado. El Distrito no convertirá ni combinará retrasos en ausencias que contribuyan a una petición de ausentismo.

Ausencias justificadas
A veces los estudiantes pueden, de forma apropiada, ausentarse de clases. Los siguientes principios regirán el desarrollo y la administración de los procedimientos de asistencia dentro del Distrito. Las ausencias debidas a las siguientes razones serán justificadas:

1. Enfermedad, afección de salud o cita médica (que incluye, entre otras, médico, consejería, dental, optometría, embarazo, y tratamiento hospitalario o ambulatorio para la dependencia química o salud mental) para el estudiante o persona de quien el estudiante es legalmente responsable.
2. Emergencia familiar, que incluye, entre otros, una muerte o enfermedad en la familia.
3. Propósito religioso o cultural, incluida la asistencia a una fiesta religiosa o cultural, o la participación en una enseñanza religiosa o cultural.
4. Corte, procedimiento judicial, actividad ordenada por el tribunal o servicio de jurado.
5. Visitas a un programa de educación superior, escuela técnica o de aprendizaje, o entrevista para beca.
6. Actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el estado de conformidad con RCW 28A.225.055.
7. Ausencias directamente relacionadas con el estatus del estudiante de persona sin hogar o cuidado de acogida/dependencia.
8. Ausencia relacionada con actividades de despliegue de uno de los padres o tutor legal que sea miembro del servicio activo de acuerdo con RCW 28A.705.010.
9. Ausencias debidas a suspensiones, expulsiones o expulsiones de emergencia impuestas de conformidad con el Capítulo 392-400 WAC, si el estudiante no está recibiendo servicios educativos y no está inscrito en actividades calificadas de "curso de estudio", como se define en WAC 392-121-107.
10. Ausencias debidas a problemas de seguridad de los estudiantes, incluidas ausencias relacionadas con amenazas, agresiones o acoso escolar.
11. Ausencias que se deban a la condición de migrante de un estudiante.

12. Una actividad aprobada que es consistente con la política del Distrito y es mutuamente acordada por el director o designado y un padre, tutor, estudiante adulto o menor emancipado.

El director de la escuela (o designado) tiene la facultad de determinar si una ausencia cumple con los criterios anteriores para una ausencia justificada. El superintendente o designado puede definir categorías o criterios adicionales para ausencias justificadas.

Si una ausencia es justificada, se le permitirá al estudiante reponer todas las asignaciones perdidas fuera de clase bajo condiciones y plazos razonables establecidos por el maestro correspondiente. Sin embargo, en clases de tipo participativo, la nota de un estudiante puede verse afectada debido a la imposibilidad del estudiante de reponer las actividades llevadas a cabo durante el periodo de una clase.

La ausencia justificada la verificará el padre de familia/tutor; el adulto, estudiante emancipado o en edad apropiada; o la autoridad escolar responsable de la ausencia. Si la asistencia se controla de forma electrónica, ya sea para un curso en línea o para estudiantes físicamente dentro del distrito, una ausencia se determinará como injustificada hasta el momento en que se pueda verificar una ausencia justificada por medio de un padre/tutor u otra persona responsable. Si un estudiante obtiene permiso para recibir atención de salud relacionada con la planificación familiar o fines médicos relacionados, el estudiante puede pedir que el distrito mantenga la información de forma confidencial. Los estudiantes de 13 años o más tienen el derecho de mantener de forma confidencial la información sobre drogas, alcohol o ciertos tratamientos de salud mental. Los estudiantes de 14 años o más tienen los mismos derechos de confidencialidad sobre pruebas o tratamiento de enfermedades de transmisión sexual (incluido VIH/SIDA).

Ausencias injustificadas
Cualquier ausencia de la escuela es injustificada a menos que cumpla con alguno de los criterios anteriores de ausencias justificadas. Como una forma de inculcar valores de responsabilidad personal, el estudiante cuya ausencia no sea justificada experimentará las consecuencias de su ausencia de acuerdo con el Procedimiento 3122.

Información para estudiantes y padres/tutores
El Distrito informará a los estudiantes y padres/tutores sobre: los beneficios de la asistencia regular a la escuela; los posibles efectos del ausentismo excesivo, ya sea justificado o no, en los logros académicos y las tasas de graduación y deserción; expectativas escolares de los padres/tutores para asegurar la asistencia regular a la escuela de los estudiantes; los recursos disponibles para ayudar al niño y a los padres/tutores; el papel y las responsabilidades de la escuela; y las consecuencias del ausentismo, incluidos los requisitos de educación obligatoria del capítulo 28A.225 de RCW. Cada escuela proporcionará acceso a dicha información antes o en el momento de la inscripción de un niño en una nueva escuela y al comienzo de cada año escolar. La escuela puede proporcionar acceso en línea a esta información si comunica regularmente y normalmente la mayoría de la otra información a los padres/tutores en línea, a menos que un padre/tutor solicite específicamente que se proporcione información en papel. El Distrito hará esfuerzos razonables para permitir que los padres/tutores soliciten y reciban esta información en un idioma que dominen con fluidez. Un padre/tutor debe fechar y reconocer la revisión de esta información en línea o por escrito antes o en el momento de la inscripción del niño en una nueva escuela y al comienzo de cada año escolar.

Revisión de ausencias inesperadas o excesivas por parte de jóvenes dependientes

Un representante del Distrito o empleado de la escuela revisará ausencias inesperadas o excesivas con un estudiante que es dependiente bajo el Capítulo 13.34 de RCW y adultos involucrados con ese joven, para incluir al trabajador del joven, enlace educativo, abogado si uno es padre o tutor, y los padres adoptivos o la persona que proporciona colocación para el joven. El propósito de la revisión es determinar la causa de las ausencias, tomando en cuenta: las transiciones escolares no planificadas, la duración de la atención, el tratamiento hospitalario, el encarcelamiento, el ajuste escolar, las brechas educativas, los problemas psicológicos y las citas ineludibles durante el día escolar. Un representante del distrito o empleado de la escuela apoyará proactivamente las tareas escolares de los jóvenes para que el estudiante no se quede atrás.

Referencias cruzadas
3120 Inscripción
3121 Asistencia obligatoria
3240 Expectativas de la conducta del estudiante y sanciones razonables
3241 Educación especial y servicios relacionados para estudiantes elegibles
2161 Educación de estudiantes con discapacidades bajo la Sección
2162 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
2165 Enseñanza en el hogar o en el hospital

Referencias legales
RCW 13.34.300 Relevancia de no cumplir con enviar al menor a la escuela bajo demanda de negligencia
Capitulo 28A.225 RCW Ingreso y asistencia escolar obligatoria
Capitulo 392-401 WAC Definición estatal de ausencia, justificada e injustificada

Adoptado: **Febrero 8, 2010**
Enmendado: Abril 11, 2016
Enmendado: Febrero 27, 2017
Enmendado: Octubre 23, 2017
Enmendado: Julio 22, 2019

Novatadas, acoso, acoso escolar e intimidación
El acoso, la intimidación y el acoso escolar es un acto intencional electrónico, escrito, verbal o físico que perjudica a un estudiante, a la propiedad de un estudiante, interfiere considerablemente con la educación del estudiante, interfiere con el ambiente escolar o interrumpe el funcionamiento ordenado de la escuela. El distrito está comprometido con un entorno educativo seguro y civilizado para todos los estudiantes, los empleados, los voluntarios y los patrones, libre de todas las formas de discriminación y acoso incluyendo el acoso sexual, las novatadas y el acoso escolar. El formulario de Presentación de informes de incidentes está disponible en Pro

Prohibición de acoso, intimidación, acoso escolar, novatadas, amenazas, agresión u otra discriminación ilegal
N.° de política 3207
Estudiantes
La junta está comprometida con un entorno educativo civil y seguro para todos los estudiantes, empleados, padres/tutores legales, voluntarios y miembros de la comunidad que esté libre de hostigamiento, intimidación o acoso. Como se define en la legislación, "Hostigamiento, intimidación o acoso" se refiere a cualquier mensaje o imagen escrita intencionalmente, incluidos aquellos que se transmiten electrónicamente, actos verbales o físicos, que incluyen, entre otros, uno motivado por cualquier característica en RCW 28A. 640.010 y 28A 642.010, u otras características distintivas, cuando un acto:

- Daña físicamente a un estudiante o daña la propiedad del estudiante;
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación de un estudiante;
- Es tan severo, persistente o dominante que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante; o
- Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Esta política reconoce que el "hostigamiento", la "intimidación" y el "acoso" son comportamientos separados pero relacionados. Cada uno debe abordarse adecuadamente". Nada en esta sección requiere que el estudiante afectado posea realmente una característica que sea la base del hostigamiento, la intimidación o el acoso escolar.
Las "otras características distintivas" pueden incluir, entre otras, la

apariencia física, la ropa u otras prendas, el nivel socioeconómico y el peso.

"Actos intencionales" se refiere a la elección del individuo de participar en el acto en lugar del impacto final de la(s) acción(es).

Comportamientos/Expresiones
El hostigamiento se refiere a cualquier acto malicioso, que causa daño al bienestar físico o mental de cualquier persona. Puede ser hostigamiento discriminatorio, hostigamiento malicioso u hostigamiento sexual.

La intimidación se refiere a amenazas implícitas o manifiestas de violencia física.

El acoso se refiere a comportamientos agresivos no deseados por otro joven o grupo de jóvenes que implica un desequilibrio de poder observado o percibido y se repite varias veces o es muy probable que se repita. El acoso puede infligir daño o angustia en el joven objetivo, incluido el daño físico, psicológico, social o educativo. El acoso también puede ocurrir a través de la tecnología y se llama acoso electrónico o ciberacoso.

El hostigamiento, la intimidación o el acoso escolar pueden adoptar muchas formas, incluidos, entre otros, insultos, rumores, bromas, insinuaciones, comentarios degradantes, dibujos, dibujos animados, bromas, gestos, ataques físicos, amenazas u otro tipo de mensajes o imágenes transmitidos en forma escrita, oral, física o electrónica.

Esta política no tiene la intención de prohibir la expresión de opiniones religiosas, filosóficas o políticas, siempre que la expresión no interrumpa sustancialmente el entorno educativo. Muchas conductas que no alcanzan el nivel de hostigamiento, intimidación ni acoso escolar pueden estar prohibidas por otras políticas del distrito o normas del edificio, del aula o del programa.

Capacitación
Esta política es un componente de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, civil, respetuosa e inclusiva y se implementará junto con una capacitación integral del personal y los voluntarios. Los requisitos específicos de capacitación se incluyen en el procedimiento adjunto.

Prevención
El distrito proporcionará a los estudiantes estrategias destinadas a prevenir el hostigamiento, la intimidación y el acoso escolar. En sus esfuerzos por capacitar a los estudiantes, el distrito buscará asociaciones con las familias, las fuerzas del orden y otras agencias comunitarias.

Intervenciones
Las intervenciones están diseñadas para remediar el impacto en los estudiantes objetivo y otras personas afectadas por la infracción, para cambiar el comportamiento del agresor y restaurar un clima escolar positivo. El distrito considerará la frecuencia de los incidentes, la edad de desarrollo del estudiante y la gravedad de la conducta al determinar las estrategias de intervención. Las intervenciones abarcarán desde asesoramiento, corrección de conducta y disciplina, hasta referencias a la policía.

Estudiantes con planes de educación individual o planes de la Sección 504 Si se prueban las acusaciones de que un estudiante con un Plan de Educación Individual (IEP) o un Plan de la Sección 504 ha sido el agresor o el blanco de hostigamiento, intimidación o acoso, la escuela convocará al equipo del IEP o de la Sección 504 del estudiante para determinar si el incidente tuvo un impacto en la capacidad del estudiante para recibir una educación pública gratuita y apropiada (FAPE). La reunión debe ocurrir independientemente de si el incidente de hostigamiento, intimidación o acoso se basó en la discapacidad del estudiante. Durante la reunión, el equipo evaluará cuestiones como el rendimiento académico del estudiante, los problemas de comportamiento, la asistencia y la participación en actividades extracurriculares. Si se toma una determinación de que el estudiante no está recibiendo una FAPE como resultado del incidente de hostigamiento, intimidación o acoso, el distrito proporcionará servicios y apoyos adicionales según se considere necesario, como asesoramiento, monitoreo y reevaluación o revisión del IEP o plan de la Sección 504 del estudiante, para asegurar que el estudiante reciba una FAPE.

Represalias/acusaciones falsas
Las represalias están prohibidas y resultarán en una medida de disciplina apropiada. Es una infracción de esta política amenazar o dañar a alguien por denunciar hostigamiento, intimidación o acoso, o por participar en una investigación.

También es una infracción de la política del distrito informar a sabiendas de acusaciones falsas de hostigamiento, intimidación o acoso. Los estudiantes o empleados no serán disciplinados por hacer un informe de buena fe. Sin embargo, las personas que denuncien o corroboren acusaciones falsas a sabiendas estarán sujetas a la disciplina apropiada.

Oficial de cumplimiento
El superintendente designará a un oficial de cumplimiento como el contacto principal del distrito para recibir copias de todas las quejas formales e informales y garantizar la implementación de la política. El nombre y la información de contacto del oficial de cumplimiento se comunicarán en todo el distrito. El oficial de cumplimiento del distrito participará en al menos una oportunidad de capacitación obligatoria ofrecida por OSPI.

El superintendente está autorizado para dirigir la implementación de procedimientos que aborden los elementos de esta política.

Referencias cruzadas:
2161 Educación especial y servicios relacionados para estudiantes elegibles
3200 Derechos y responsabilidades
3205 Prohibido el hostigamiento sexual de estudiantes
3210 Escuelas no discriminatorias con inclusión de género
3211 Escuela inclusiva de genero
3241 Disciplina estudiantil

Referencias legales:
RCW 28A.300.285 Políticas y procedimientos de prevención de hostigamiento, intimidación y acoso
Política y procedimiento modelos
Materiales de capacitación
Publicación en el sitio web
Reglas - Comité asesor
WAC 392-190-059 Política y procedimiento de prevención de hostigamiento, intimidación y acoso - Distritos escolares.

Recursos de gestión:
Oficina de Derechos Civiles Carta de Estimados Colegas: Respondiendo al acoso de estudiantes con discapacidades (OCR 10/21/2014)
2019 Edición de julio
2014 Edición de diciembre
2010 Edición de diciembre
2008 Edición de abril
2002 Edición de abril

Adoptado: 26 de octubre de 2009
Modificado: 11 de abril de 2011
Modificado: 8 de agosto de 2011
Modificado: 8 de agosto de 2011
Modificado: 9 de marzo de 2020

Personas sin hogar/transporte
Una ley federal asegura que los estudiantes sin hogar tienen derechos específicos a una educación pública. La ley describe la capacidad del estudiante de inscribirse, permanecer en una escuela y tener transporte hacia y desde la escuela. Puede obtener más información en la escuela. (Ley de McKinney-Vento)

Estudiantes sin hogar: Derechos y servicios de inscripción
Política Nº 3115
Estudiantes

En la medida en que sea factible y según lo requiere la ley, el distrito trabajará con los estudiantes sin hogar y sus familias para brindar estabilidad en su asistencia a la escuela y otros servicios.

Se prestará especial atención para asegurar la inscripción y asistencia de los estudiantes sin hogar que no estén asistiendo la escuela actualmente.

A los estudiantes sin hogar se les brindarán los servicios del distrito para los cuales son elegibles, incluido Head Start y programas preescolares equivalentes, Título I, programas estatales similares, educación especial, educación bilingüe, programas educativos vocacionales y técnicos y programas de nutrición escolar. El superintendente designará a un empleado competente que será el enlace del distrito con los estudiantes sin hogar y sus familias.

I. **Definición: Se define a los estudiantes sin hogar como aquellos que no tienen una residencia fija, regular y adecuada para pasar la noche, lo que incluye:**

A. Compartir la casa de otras personas debido a pérdida de la vivienda o dificultades económicas;
B. Vivir en moteles, hoteles, parques de remolques o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo apropiado;
C. Vivir en refugios de emergencia o transitorios;
D. Estar abandonados en hospitales;
E. Vivir en lugares públicos o privados no diseñados para alojamiento regular de seres humanos ni utilizados comúnmente para tal propósito;
F. Vivir en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas de mala calidad, estaciones de transporte o entornos similares. o
G. Ser niños migratorios que viven en las condiciones descritas en los ejemplos anteriores.

El superintendente designará a un empleado competente que será el enlace del distrito con los estudiantes sin hogar y sus familias El enlace podrá servir simultáneamente como coordinador de otros programas federales, siempre que esté en condiciones de desempeñar las funciones enumeradas en el procedimiento que acompaña a esta política.

El director de cada escuela primaria, intermedia y secundaria establecerá un punto de contacto para dichos jóvenes. El punto de contacto es responsable de identificar a los jóvenes sin hogar y no acompañados, y de conectarlos con el enlace de estudiantes sin hogar del distrito. El enlace de estudiantes sin hogar del distrito es responsable de capacitar a los puntos de contacto del edificio.

Determinación del interés superior

Al determinar a qué escuela le conviene más asistir al estudiante sin hogar, el distrito supondrá que lo mejor para el estudiante es permanecer inscrito en su escuela de origen, a menos que dicha inscripción vaya en contra de los deseos de un padre, tutor, o jóvenes no acompañados.

Las opciones de asistencia estarán disponibles para familias sin hogar en los mismos términos que para las familias residentes del distrito, incluidos los derechos de asistencia adquiridos por vivir en áreas de asistencia, o políticas de asignación de estudiantes, u opciones intra-estatales e inter-distritales.

De existir una controversia sobre la inscripción, el estudiante será inscripto inmediatamente en la escuela en que se pide la inscripción, mientras se resuelve la controversia. Se informará por escrito al padre o tutor acerca de la decisión del distrito y sus derechos de apelación. La persona de enlace del distrito llevará a cabo la resolución de la disputa según lo estipulado por la política estatal. Los jóvenes sin compañía también se inscribirán mientras se resuelva la controversia.

Una vez tomada la decisión de inscripción, la escuela inscribirá al estudiante de inmediato, conforme a las políticas del distrito. Sin embargo, no se puede denegar o retrasar la inscripción debido a la falta de cualquier documento que normalmente se solicita para inscripción, incluidos registros académicos, registros médicos, prueba de residencia, dirección de correo postal u otra documentación. Además, la inscripción no puede ser denegada ni retrasada debido a que no cumplió con los plazos de solicitud, las tarifas, las multas o las ausencias en una escuela anterior.

Si el estudiante no tiene acceso inmediato a los registros de vacunación, el estudiante será admitido bajo excepción personal. Se recomendará a los estudiantes y a las familias que soliciten los registros de vacunas actualizados o las vacunas tan pronto como sea posible, y la persona de enlace del distrito tiene instrucciones de ayudarlos. Los registros de la escuela anterior del estudiante se solicitarán conforme a las políticas del distrito. Se requiere información de contacto de emergencia al momento de la inscripción de acuerdo con las políticas del distrito y de acuerdo con el Programa de confidencialidad de direcciones del estado cuando sea necesario. Sin embargo, el distrito no puede exigir información de contacto de emergencia de una forma o manera que cree una barrera para la inscripción o asistencia a la escuela.

Los estudiantes sin hogar tienen derecho al transporte a su escuela de origen o a la escuela donde se inscribirán. Si la escuela de origen está en un distrito diferente, o un estudiante sin hogar está viviendo en otro distrito pero asistirá a su escuela de origen en este distrito, los distritos coordinarán los servicios de transporte para el estudiante o dividirán los costos en partes iguales.

La persona de enlace entre los estudiantes sin hogar y sus familias coordinará con las agencias locales de servicios sociales que brindan servicios a niños y jóvenes sin hogar y sus familias; otros distritos escolares para asuntos relacionados con el transporte y la transferencia de expedientes; y agencias de vivienda estatales y locales responsables de brindar estrategias de vivienda integral asequible. Esta coordinación incluye proporcionar notificación pública de los derechos de los estudiantes sin hogar a la educación, en los lugares en que esos niños y jóvenes reciben servicios bajo la ley de McKinney- Vento, como escuelas, refugios para familias y comedores de beneficencia. El aviso debe difundirse de manera y forma que los padres, tutores y jóvenes no acompañados que reciben dichos servicios puedan comprender, incluso, si es necesario y en la medida de lo posible, en su idioma nativo.
Idioma. El enlace del distrito también revisará y recomendará enmiendas a las políticas del distrito que pueden actuar como barreras para la inscripción de estudiantes sin hogar, y participará en el desarrollo profesional y en otras actividades de asistencia técnica, según lo determine el coordinador a nivel estatal (OSPI) para niños sin hogar y programas juveniles.

El superintendente:

• Recomendará al personal del distrito, incluidos los conductores de autobuses sustitutos y regulares, que revisen anualmente el video publicado en el sitio web de OSPI sobre Identificación de estudiantes sin hogar.
• Recomendará a todos los coordinadores de estudiantes sin hogar designados por el distrito que asistan a las capacitaciones proporcionadas por el estado sobre la identificación y el servicio a los jóvenes sin hogar. Se asegurará de que el distrito incluya en los materiales proporcionados a todos los estudiantes al comienzo del año escolar o en el momento de la inscripción, información sobre servicios y apoyo para estudiantes sin hogar (es decir, el folleto, publicado en el sitio web de OSPI).
• Usar una variedad de comunicaciones cada año para notificar a los estudiantes y las familias sobre los servicios y el apoyo disponibles para ellos si se encuentran sin hogar (p. ej., distribuir y recopilar una encuesta universal anual de admisión de vivienda, proporcionar folletos para padres directamente a los estudiantes y las familias, anunciar la información en asambleas de toda la escuela, publicar información en el sitio web del distrito).

Facilitación de la progresión de nivel de grado a tiempo

El distrito: 1) Exentará de cursos específicos requeridos para la graduación a estudiantes sin hogar si se han completado satisfactoriamente cursos similares en otro distrito escolar; o 2) proporcionará una justificación razonable para la denegación de la exención. En caso de que el distrito niegue una exención y el estudiante hubiera calificado para graduarse del distrito escolar que lo envió, el distrito proporcionará un proceso alternativo para obtener los cursos requeridos para que el estudiante pueda graduarse a tiempo.

El distrito consolidará el crédito parcial, los cursos no resueltos o incompletos y brindará a los estudiantes sin hogar la oportunidad de acumular créditos de una manera que elimine las barreras académicas y no académicas para el estudiante.

Para los estudiantes que no hayan podido completar un curso académico y reciban crédito completo debido a retiro o transferencia, el distrito otorgará crédito parcial por el trabajo de curso completado antes de la fecha de retiro o transferencia. Cuando el distrito recibe a un estudiante transferido en estas circunstancias, aceptará los créditos parciales del estudiante, los aplicará al progreso académico o a la graduación del
estudiante o ambos, y permitirá que el estudiante obtenga créditos independientemente de la fecha de inscripción del estudiante en el distrito.

En el caso de que un estudiante se transfiera al comienzo o durante su penúltimo o último año de la escuela secundaria y no sea elegible para graduarse después de que se hayan considerado todas las alternativas, el distrito trabajará con el distrito que lo envió para garantizar que se le otorgue un diploma del distrito de envío si el estudiante cumple con los requisitos de graduación del distrito de envío.

En el caso de que un estudiante inscrito en tres o más distritos escolares como estudiante de escuela secundaria haya cumplido con los requisitos estatales, se haya transferido al distrito, pero no sea elegible para graduarse del distrito después de que se hayan considerado todas las alternativas, el distrito renunciará a sus requisitos locales y asegurará que el estudiante reciba un diploma.

(Nota del editor: La siguiente información entre corchetes no es requerida por ley. Sin embargo, el RCW 7.70.065 (2)(b) permite que cierto personal escolar brinde su consentimiento informado para la prestación de servicios de atención primaria que no sean de emergencia a niños menores de edad sin hogar según lo define la Ley federal de asistencia para personas sin hogar McKinney-Vento, cuando dichos niños no estén bajo la supervisión, control, custodia o cuidado de uno de los padres, custodio, tutor legal o el departamento de servicios sociales y de salud, y cuando el niño no esté autorizado a prestar su propio consentimiento a través de otro mecanismo legal. El texto opcional que se presenta a continuación se proporciona para las juntas escolares que deseen incluir el texto de "consentimiento informado" basado en los posibles beneficios de salud y bienestar para los estudiantes implicados).

Consentimiento informado para la atención de la salud
El consentimiento informado para la atención de la salud en nombre de un estudiante sin hogar se puede obtener de un enfermero escolar, un consejero escolar o un enlace para estudiantes sin hogar cuando:
a. El consentimiento sea necesario para servicios de atención primaria que no sean de emergencia, para pacientes ambulatorios, incluidos exámenes físicos, exámenes de la vista y anteojos, exámenes dentales, exámenes de audición
y audífonos, inmunizaciones, tratamientos para enfermedades y afecciones, y atención de seguimiento de rutina proporcionada habitualmente por un médico
en un entorno ambulatorio, sin incluir cirugías electivas;
b. El estudiante cumple con la definición de "niño o joven sin hogar" según la ley federal McKinney-Vento de mejoras de asistencia educativa para personas sin hogar de 2001; y
c. El estudiante no está bajo la supervisión ni el control de un padre, tutor ni tutor legal, y no está bajo el cuidado ni custodia del departamento de servicios sociales ni de salud.

El Distrito y los empleados del Distrito autorizados para dar su consentimiento para la atención en virtud de esta política no están sujetos a sanciones administrativas ni a daños civiles como consecuencia del consentimiento o la falta de consentimiento para la atención o el pago de la atención. Cualquier declaración requerida por un centro de atención médica o un médico descrita en el párrafo anterior debe incluir un aviso por escrito de que el empleado del distrito está exento de sanciones administrativas y responsabilidad civil resultante del consentimiento o no consentimiento para la atención o el pago de la atención.

Referencias legales:
RCW 28A.225.215- Inscripción de niños sin residencia legal
RCW 28a.320.142 Jóvenes no acompañados-Construcción de punto de contacto-Deber del Distrito
Título I, Parte C -Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás, 2002 42 U.S.C. 11431 y sig. Ley de Ayuda a las Personas sin Hogar de McKinney-Vento

Referencias cruzadas:
Política 3120 de la Junta - Inscripción
Política 3600 de la Junta - Registros de los estudiantes
Política 3413 de la Junta - Vacunación de los estudiantes y condiciones de peligro mortal
Aprobado inicialmente el: 10 de mayo de 2004 Aprobado el: 8 de febrero de 2010
Modificado: 22 de abril de 2013
Modificado: 12 de agosto de 2013
Modificado: 11 de octubre de 2021

Uso de Internet
Los estudiantes deben entender y seguir las reglas del distrito sobre el uso adecuado de las computadoras y la red del distrito.

Recursos electrónicos
N.° de política 2022
La junta directiva reconoce que un sistema de educación pública efectivo desarrolla estudiantes con conciencia global, comprometidos como ciudadanos y capaces de manejar sus vidas y sus carreras.Lajunta también cree que los estudiantes deben usar de manera productiva y segura la información, los medios y la tecnología para tener éxito en un mundo digital.

Por lo tanto, el distrito usará recursos electrónicos como un potente medio de persuasión para que los estudiantes aprendan las principales materias y adquieran habilidades en formas relevantes y rigurosas. La meta del distrito es proporcionar a los estudiantes una variedad de oportunidades enriquecedoras para usar la tecnología para propósitos importantes en las escuelas, de la misma manera en que las personas usan estas herramientas en sus lugares de trabajos y otros entornos
de la vida real. La tecnología del distrito facilitará a los maestros y estudiantes los medios para comunicarse, aprender, compartir, colaborar y crear; para pensar y resolver problemas; para administrar su trabajo; y para hacerse cargo de sus vidas.

El superintendente o la persona designada creará recursos electrónicos y desarrollará sistemas educativos relacionados que apoyen la enseñanza y el aprendizaje innovadores, y brinden oportunidades adecuadas de desarrollo del personal. Para promover la seguridad en internet y el comportamiento en línea apropiado de los estudiantes y el personal cuando usan recursos electrónicos y acceden a material de internet, el superintendente o su designado está autorizado a desarrollar o adoptar políticas y procedimientos de seguridad en internet y pautas de uso aceptable. El superintendente o la persona designada al evaluar dichos procedimientos y materiales didácticos debe tener en cuenta los recursos electrónicos del Distrito, las normas comunitarias, los derechos de privacidad, el uso responsable y las cuestiones de interés con respecto al uso de los recursos electrónicos por parte de los estudiantes o el personal.

Como componente de las medidas de seguridad de Internet del distrito, todos los recursos electrónicos propiedad del distrito, incluidas las redes informáticas y Wi-Fi, en todas las instalaciones del distrito con capacidad para acceder a internet deben usar software de filtrado para evitar el acceso a materiales objetables, incluidos, entre otros, obscenos, material racista, odioso o violento. Sin embargo, dada la naturaleza cambiante de internet, el distrito no puede garantizar que un estudiante nunca podrá acceder a material objetable.

En concordancia con la ley federal de Protección de la Infancia en Internet (CIPA), el distrito se ocupará de los siguientes asuntos relacionados con la seguridad en Internet:

- Prevenir el acceso de estudiantes a material inadecuado o perjudicial en Internet y la World Wide Web;
- Asegurar la seguridad de los estudiantes durante el uso de correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicaciones electrónicas directas.
- Prohibición a los estudiantes de acceso no autorizado, incluido el llamado “hacking” o piratería y otras actividades ilegales en línea.
- Prevención de divulgación no autorizada, uso y propagación de información personal relacionada con menores.

El distrito usará la siguiente estrategia de cuatro partes para la seguridad en Internet. Sin embargo, y considerando la naturaleza de cambio constante de Internet, el distrito no puede garantizar que el estudiante nunca podrá acceder a material objetable.

1. Acuerdo de uso de redes: Todo estudiante o miembro del personal que use Internet desde una computadora dentro de las instalaciones del distrito debe tener en su expediente un acuerdo válido de uso de la red.
2. Filtro: Todas las computadoras de propiedad del distrito en todas las instalaciones del distrito con acceso a Internet, y todas las redes operadas por el distrito que brinden acceso a Internet (como Wi-Fi), deben usar software de filtro para impedir imágenes visuales obscenas, pornografía infantil, o con respecto al uso de computadoras por estudiantes, perjudiciales a menores.
3. Supervisión: Cuando los estudiantes usen Internet de las instalaciones escolares, el personal del distrito hará un esfuerzo razonable para supervisar el acceso de los estudiantes y el uso de Internet. Si existiere acceso a material que viole los estándares de los procedimientos del distrito que rigen el uso de las redes, el personal del distrito podrá instruir a la persona al cese del uso de ese material y/o implementar sanciones contenidas en el procedimiento.
4. Instrucción: Se educará a todos los estudiantes acerca de comportamiento en línea adecuado, incluida la interacción con otros individuos en sitios web de redes sociales y en salas de chat, y en reconocimiento y respuesta al hostigamiento cibernético

La junta da instrucciones al superintendente para que desarrolle normas que promuevan las estrategias antes mencionadas y alienten el acceso responsable a las redes de información electrónica, y a la vez establece controles razonables para el manejo legal, eficiente y apropiado del sistema.

Referencia legal:
18 U.S.C. §§ 2510-2522 Ley de Privacidad de Comunicación Electrónica 47 C.F.R. § 54.520 Ley de Protección de la Infancia en Internet (CIPA)
Administración Recursos:
Novedades de las políticas, junio de 2008 Novedades de las políticas
Novedades de las políticas, junio de 2001 El Congreso solicita bloqueo de Internet en las escuelas
Novedades de las políticas, agosto de 1998 Necesidad de permiso para revisar correo electrónico.
Referencias cruzadas:
Política 2020 - Desarrollo de plan de estudios y adopción de materiales educativos
Política 2025, Cumplimiento de derechos de autor
Política 3207 Prohibición de novatadas, Acoso, Hostigamiento, Amenaza, Asalto, Intimidación, Discriminación ilegal
Política 3241 Administración del salón de clases, Acciones correctivas y castigos
Política 3245 Procedimiento de estudiantes y dispositivos de telecomunicación
Política 3600 Registros de los estudiantes
Política 4040 Acceso público a los registros del distrito
Política 4400 Actividades de elección
Política 5710 Internet y otras redes electrónicas de información
Adoptada inicialmente el: 13 de febrero de 1995
Aprobado el: 26 de octubre de 2009
Modificado: 9 de abril de 2012
Modificado: 27 de abril de 2015
Modificado: 9 de abril de 2018

Ciudadanía digital y alfabetización mediática
Política 2023
Instrucción
A. **OBJETIVO** En reconocimiento del hecho de que los estudiantes usan la tecnología para jugar, aprender y comunicarse en casa y en la escuela, es importante que aprendan a usar esa tecnología de manera responsable. El Distrito se compromete a educar a cada estudiante sobre cómo usar la tecnología de manera que aumente su experiencia de aprendizaje, lo que lleva al análisis, la evaluación, la reflexión y la mejora de las habilidades de expresión. A medida que los educadores del Distrito guían la exploración del panorama digital, animarán a los estudiantes a ser pensadores críticos y creativos. A su vez, se espera que los estudiantes participen activamente y expresen sus voces en el panorama digital.

B. **DEFINICIONES** El Distrito se dedica a promover e inculcar principios de ciudadanía digital y alfabetización mediática en cada uno de sus estudiantes.

Ciudadanía digital
La ciudadanía digital incluye las normas de comportamiento adecuado, responsable y saludable relacionado con el uso actual de la tecnología, incluida la alfabetización digital y mediática, la ética, la etiqueta y la seguridad. La ciudadanía digital incluye la capacidad de acceder, analizar, evaluar, desarrollar, producir e interpretar medios, así como la seguridad en Internet y la prevención y respuesta al ciberacoso.

Los ciudadanos digitales reconocen y valoran los derechos, responsabilidades y oportunidades de vivir, aprender y trabajar en un mundo digital interconectado, y adoptan comportamientos seguros, legales y éticos. Los ciudadanos digitales cultivan y gestionan su identidad y reputación digital, y son conscientes de la permanencia de sus acciones en el mundo digital. Abogan por sí mismos y por los demás en su comportamiento, acción y elecciones.

Alfabetización mediática
La alfabetización mediática es la capacidad de acceder, analizar, evaluar, crear y actuar utilizando una variedad de formas de comunicación. La alfabetización mediática incluye la capacidad de comprender cómo y por qué se construyen los mensajes y las imágenes de los medios y con qué fines se utilizan.

Los ciudadanos alfabetizados en medios examinan cómo las personas interpretan los mensajes de manera diferente en función de sus habilidades, creencias, antecedentes y experiencias. También consideran cómo se incluyen o excluyen valores y puntos de vista en diferentes medios. Los ciudadanos alfabetizados en medios permanecen continuamente conscientes de las formas en que los medios pueden influir en las creencias y el comportamiento. Además, los ciudadanos alfabetizados en medios son comunicadores efectivos, capaces de demostrar un pensamiento crítico y creativo a medida que utilizan las herramientas de creación de medios apropiadas. También entienden las convenciones y características de las herramientas que han seleccionado.

Los ciudadanos alfabetizados en medios pueden adaptarse a las tecnologías cambiantes y desarrollar las nuevas habilidades requeridas a medida que continúan participando en el aprendizaje permanente. La alfabetización mediática empodera a las personas para participar como ciudadanos informados y activos en una democracia.

A. ELEMENTOS DE UNA IMPLEMENTACIÓN EXITOSA

El Distrito aspira a implementar las siguientes prácticas para promover la ciudadanía digital y la alfabetización mediática para todos los estudiantes.

Instrucción de los estudiantes
En reconocimiento del hecho de que los estudiantes son consumidores y creadores de información e ideas, el Distrito promueve la integración transversal de la ciudadanía digital y la alfabetización mediática, y la instrucción de liderazgo en todos los niveles. El Distrito reconoce la importancia de los estudiantes como participantes activos, modelos a seguir y mentores de compañeros al abordar los siguientes temas:

Seguridad, responsabilidad y protección en línea
Los estudiantes aprenderán cómo ser ciudadanos digitales seguros y responsables, y se les alentará a enseñar a otros sobre temas como el ciberacoso, las redes sociales, los depredadores en línea y las comunicaciones riesgosas.

Alfabetización mediática
Los estudiantes aprenderán a producir sus propios medios; cómo examinar las formas en que las personas experimentan o interactúan con los medios de manera diferente; cómo identificar valores y estereotipos incrustados; cómo analizar palabras e imágenes críticamente; y cómo evaluar las diversas fuentes de información con las que se presentan.

Ley, uso legítimo, derechos de autor y propiedad intelectual
Los estudiantes aprenderán sobre la importancia de navegar el panorama digital de manera legal, incluido el acceso y uso de materiales con derechos de autor. Los estudiantes también aprenderán cómo acceder y crear propiedad intelectual legalmente.

Identidad online y marca personal
Los estudiantes aprenderán sobre su "huella digital" y la persistencia de su información digital, incluso en las redes sociales. Los estudiantes también aprenderán sobre la creación y el mantenimiento de su propia imagen, reputación e identidad en línea.

Ética, comunicación digital y colaboración
Los estudiantes aprenderán sobre la equidad y el discurso civil en el entorno digital, incluida la importancia de colaborar e interactuar éticamente con otros en línea.

Desarrollo professional
El Distrito se esfuerza por apoyar a los maestros y líderes de instrucción en el desarrollo de habilidades de liderazgo y competencia en los principios de ciudadanía digital y alfabetización mediática, tanto como un imperativo de instrucción como una política y práctica dinámica del Distrito.

Política y prácticas
El Distrito reconoce la necesidad de políticas digitales y en línea que sean dinámicas y respondan a diversos estándares comunitarios y resultados de aprendizaje de los estudiantes. El Distrito revisa anualmente sus políticas y procedimientos sobre recursos electrónicos, seguridad en Internet, ciudadanía digital y alfabetización mediática. El Distrito autoriza al Superintendente a desarrollar más procedimientos y pautas si corresponde.

Comunicación y participación
El Distrito reconoce que los padres y las partes interesadas de la comunidad son socios en el desarrollo de los estudiantes como ciudadanos digitales y aprendices de por vida. El Distrito alienta la participación activa de los padres en el proceso de educar a los estudiantes para que se conviertan en ciudadanos digitales conocedores de los medios.

Referencias cruzadas:
2020 - Diseño del curso, selección y adopción de materiales didácticos
2025 - Cumplimiento de derechos de autor
3207 - Prohibición de acoso, intimidación y acoso escolar
3231 - Expedientes estudiantiles
3241 - Gestión del aula, disciplina y acción correctiva
4040 - Acceso público a los registros del distrito
4217 - Comunicación efectiva
4400 - Actividades electorales
5281 - Acción disciplinaria y expulsión

Referencias legales:
RCW 28A.650.045 Ciudadanía digital, seguridad en Internet y alfabetización mediática
RCW 28A.650.010 Definiciones Recursos de gestión:
2017 - Emisión de póliza de diciembre

Fecha de adopción inicial: 12 de marzo de 2018

Participación de los padres de familia
El Distrito fomenta la participación de los padres de familia y además sigue las expectativas de participación de los padres de familia en escuelas que califican para fondos del Título I según lo descrito en las políticas 4129 y 4130

Participación familir
N.° de política 4129
Relaciones comunitarias
El objetivo de la política de la Junta Directiva del Distrito Escolar de Longview es fomentar y apoyar la participación familiar en la educación en el hogar, en nuestras escuelas y comunidades y en la administración escolar.

La junta reconoce la diversidad de las estructuras familiares, las circunstancias y los orígenes culturales, y respeta a las familias como las encargadas de la toma de decisiones sobre la educación de sus hijos(as). La junta está comprometida con la creación e implementación de asociaciones culturalmente incluyentes y efectivas de escuela y familia de todo el distrito escolar y en cada escuela, y considera que esas asociaciones son críticas para el éxito de cada estudiante. Los esfuerzos del distrito para lograr la participación familiar serán integrales y coordinados.

La junta reconoce que la participación familiar en la educación tiene un efecto positivo en los logros del estudiante y es una estrategia importante para reducir las brechas en los logros académicos. La intención de esta política es crear y mantener un ambiente en el distrito que conduzca a la participación de las familias y a desarrollar y mantener asociaciones que apoyen el aprendizaje del estudiante y el desarrollo positivo de los niños y jóvenes en todas las escuelas.

La junta está comprometida con las oportunidades de desarrollo profesional para el personal y los directivos con el fin de aumentar la comprensión de las estrategias de participación familiar. La junta además reconoce la importancia del liderazgo administrativo en el establecimiento de las expectativas y en la creación de un ambiente que conduzca a asociaciones de escuela y familia.

La Junta Directiva del Distrito Escolar de Longview apoya el desarrollo, la implementación y la evaluación regular de los esfuerzos de participación familiar que incluya a los padres de familia y a los miembros de la familia en todos los grados en distintos roles. El distrito usará los resultados de la evaluación para mejorar las asociaciones de escuela y familia dentro del distrito.

El superintendente desarrollará procedimientos para implementar esta política.
Aprobado el: 13 de febrero de 2012

Título I, Participación de los padres
N.° de política 4130
Relaciones comunitarias
La junta reconoce que la participación de los padres contribuye a los logros de los estudiantes. La educación de los estudiantes es un esfuerzo cooperativo entre la escuela, los padres y la comunidad. La junta espera que sus escuelas lleven a cabo programas, actividades y procedimientos de acuerdo con la definición reglamentaria de participación de los padres de familia. La participación de los padres de familia significa su participación en una comunicación de forma regular, de doble vía y significativa que involucre el aprendizaje académico del estudiante y otras actividades escolares que aseguren que los padres.

La junta directiva adopta como parte de esta política la siguiente guía sobre la participación de los padres. El distrito debe:

A. Implementar los programas, las actividades y los procedimientos de participación de los padres en todas sus escuelas de Título I de acuerdo con las leyes federales incluido el desarrollo y la evaluación de las políticas. Dichos programas, actividades y procedimientos se planificarán e implementarán con una consulta significativa con los padres de los estudiantes que participan;

B. Brindar la coordinación, la asistencia técnica y demás apoyo necesario para ayudar a las escuelas participantes a la planificación e implementación de las actividades de participación efectiva de los padres para mejorar los logros académicos y el rendimiento escolar del estudiante.

C. Crear la capacidad de las escuelas y de los padres de familia de una participación parental sólida;

D. Coordinar e integrar las estrategias para la participación de los padres de familia del Título I con las estrategias de participación de los padres de familia bajo otros programas, como Head Start, padres de familia como maestros, enseñanza en el hogar, jóvenes preescolares, y preescolares operados por el estado;

E. Llevar a cabo, con la participación de los padres de familia, una evaluación anual del contenido y la efectividad de esta política

para mejorar la calidad académica de las escuelas de Título I, lo que incluye: Identificar los obstáculos para una mayor participación de los padres de familia en actividades relacionadas con el Título I, con especial atención en la participación de los padres de familia con dominio limitado del idioma inglés, padres con discapacidades y padres de niños migratorios; y familias sin hogar.
F. Involucrar a los padres de niños que reciben los servicios de las escuelas de la Parte A, Título I, en decisiones sobre el destino de los fondos de la Parte A, Título I reservados para la participación parental.

Referencias legales:
PL 107-110, Sección 1118(a)
Recursos de administración:
Noticias de políticas, octubre de 2008 – Política de participación de familias
Noticias de políticas, junio de 2005 –
Título I Política de participación de los padres de familia
Noticias de políticas, agosto de 2003 –
Actualización de la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás
Aprobado inicialmente el: 15 de diciembre de 2003
Aprobado el: 12 de octubre de 2009
Modificado: 25 de noviembre de 2013
Modificado: 27 de noviembre de 2017

Privacidad
La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de las Familias (FERPA), una ley Federal, exige que el Distrito Escolar de Longview con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de divulgar información de identificación personal en los expedientes educativos de un estudiante. Sin embargo, el Distrito Escolar de Longview puede divulgar "información del directorio" debidamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que el tutor del estudiante informe al Distrito lo contrario conforme a los procedimientos del Distrito. El principal propósito de la información del directorio es permitir al Distrito Escolar de Longview, incluir este tipo de información tomada de los expedientes académicos de su hijo(a) en ciertas publicaciones escolares. Los ejemplos incluyen:

- un programa de teatro que indique el papel del estudiante en una producción teatral;
- el anuario escolar;
- la lista de honor u otras listas de reconocimiento;
- programas de graduación; y
- hojas de actividades deportivas, tales como lucha grecorromana, mostrando el peso y la estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, la cual generalmente no se considera dañina ni una invasión de la privacidad si se divulga, también puede ser divulgada a organizaciones externas, sin previo consentimiento por escrito de los padres de familia. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, empresas que fabrican anillos de graduación o que publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las agencias

Educativas locales (LEA) que reciben asistencia conforme a la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) entreguen a los reclutadores militares, al solicitarlo, tres categorías de datos del directorio de información: nombre, domicilio y teléfono, a menos que los padres nos hayan indicado que no desean que los datos de su hijo(a) sean divulgados sin su previo consentimiento por escrito. (1)

Si los tutores no quieren que el Distrito Escolar de Longview revele la información del directorio de los registros educativos de su estudiante sin su autorización previa por escrito, deben notificarlo al distrito por escrito dirigiéndose al director de la escuela a la que asiste su estudiante. El Distrito Escolar de Longview ha designado la siguiente información como información de directorio:

[Nota: una LEA puede, pero no debe, incluir toda la información enumerada a continuación].

- nombre del estudiante
- domicilio
- número telefónico
- dirección de correo electrónico
- fotografía
- fecha y lugar de nacimiento
- principal campo de studio
- fechas de asistencia
- grado
- participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente
- peso y estatura de los miembros de los equipos de atletismo
- títulos, honores y premios recibidos
- entidad educativa o institución a la que asistió el estudiante más recientemente
- número de identificación del estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único usado para comunicarse en sistemas electrónicos que no se pueden usar para tener acceso a expedientes de educación sin un PIN, contraseña, etc. (El número de Seguro Social, o parte de él, se puede usar para este propósito.)

La Regla de Privacidad de *HIPAA* exige que las entidades cubiertas protejan los expedientes médicos de las personas y demás información médica identificable a través de dispositivos de seguridad adecuados para proteger la privacidad, y que establezcan límites y condiciones respecto a los usos y las divulgaciones que se pueden hacer de dicha información sin la autorización del estudiante/la familia. La regla también proporciona los derechos del estudiante/la familia sobre su información médica, lo que incluye el derecho a revisar y obtener una copia de sus expedientes médicos y solicitar correcciones.

Enmienda de los derechos de protección de los alumnos (PPRA)-
Los distritos deben proporcionar un aviso anual a los padres de familia sobre las políticas referentes a:

- encuestas;
- Materiales educativos;
- exámenes médicos; y
- información personal utilizada para publicidad.

Referencias: Política modelo de WSSDA y Procedimiento 3232, Derechos de los padres de familia y estudiantes en la administración de encuestas, análisis o evaluaciones http://www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ppra/index.html

Publicidad
Si prefiere que su hijo no sea fotografiado o registrado para información provista al público o prefiere que no se publique una pieza de su trabajo, envíe una nota a la escuela de su hijo.

Expedientes
La ley federal y la política del distrito 3231, describe el procedimiento para que los padres puedan revisar los expedientes académicos de sus hijos y solicitar cambios. Además estipula quién tiene un interés educativo legítimo en los expedientes. Los padres tienen derecho a presentar una queja con el Director de cumplimiento de la política de familia del Departamento de Educación respecto al manejo de los expedientes académicos y la privacidad del estudiante.

Expedientes de estudiantes
N.° de política 3231
Estudiantes
El distrito mantendrá los expedientes de estudiantes necesarios para una orientación educativa y/o bienestar de los estudiantes, para el funcionamiento ordenado y eficiente de las escuelas y según lo requiera la ley. Toda información relacionada con cada estudiante será tratada de manera confidencial y profesional. El distrito utilizará métodos razonables para asegurarse de que los maestros y otros empleados de la escuela tengan acceso solo a los expedientes en los que tengan un interés educativo legítimo. Cuando se divulgue la información conforme a la ley federal y estatal, el distrito y los empleados del distrito son inmunes a responsabilidad civil a menos que actúen con negligencia grave o en mala fe.

El distrito conservará los registros de conformidad con las versiones actuales aprobadas del Programa de Retención de Registros Generales del Gobierno Local (CORE) y el Programa de Retención de Registros de Distritos Escolares y Distritos de Servicios Educativos, los cuales se publican en el sitio web del

Secretario de Estado en:

www.sos.wa.gov/archives/recordsretentionschedules.aspx.

Los expedientes de los estudiantes son propiedad del distrito pero estarán disponibles de manera ordenada y oportuna para los estudiantes y los padres de familia. "Padre de familia" incluye al Departamento de Salud y Servicios Sociales del estado cuando un menor sea dependiente y colocado en custodia del estado. Un padre de familia o estudiante adulto puede objetar cualquier información en el expediente de un estudiante que considere es inexacta, errónea o viola la privacidad u otros derechos del estudiante.

Los expedientes de estudiantes se enviarán a otras agencias escolares bajo previa solicitud. Un estudiante de secundaria podrá conceder autorización al distrito permitiendo a los empleadores potenciales revisar el expediente académico del estudiante. Se solicitará el consentimiento de los padres de familia o del estudiante adulto para que el distrito pueda divulgar los registros del estudiante a otras entidades que no sea una agencia u organización escolar, a menos que la ley estipule lo contrario.

No se divulgará la boleta de calificaciones, el expediente académico ni el diploma hasta que el estudiante no haga restitución de los daños evaluados como resultado de pérdida o daño de materiales o equipo de la escuela. Si un estudiante se ha transferido a otro distrito escolar que ha solicitado el expediente estudiantil , pero el estudiante tiene una cuota o multa pendiente, solo se enviarán los registros relacionados con el rendimiento académico del estudiante, la ubicación especial, el historial de vacunas y las medidas disciplinarias a la escuela a matricularse. El contenido de los expedientes se comunicará al distrito en que se hace la inscripción en un término de dos días escolares y las copias correspondientes se enviarán tan pronto como sea posible. No se enviará el expediente académico oficial hasta haber cobrado la cuota o multa pendiente. Se notificará a la escuela en que se hace la inscripción que el expediente oficial está retenido debido a una cuota o multa pendiente.

El superintendente establecerá los procedimientos que gobernarán el contenido, el manejo y el control de los expedientes de estudiantes.

Referencias cruzadas:
Política del Consejo Escolar 2100 Oportunidades educativas para hijos de militares
3143 – Notificación distritales de delincuentes juveniles
3211 - Estudiantes transgénero
3520 Cuotas, multas y cobros a los estudiantes
4020 Comunicaciones confidenciales
Referencias legales:
20 U.S.C. § 1232g Ley de Derechos de la Familia a la Educación y la Privacidad
CFR34 , Parte 99 – Regulaciones a la Ley de Derechos de la Familia a la Educación y la Privacidad
RCW 13,04,155 Notificación al director de la escuela de la condena, la adjudicación, o el acuerdo de distracción – suministro de información a los maestros y al personal – Confidencialidad.
RCW 28 A,150,510 Transmisión de registros educativos a DSHS— Divulgación de registros educativos—Acuerdos de intercambio de datos—
Documento de requisitos de necesidades integradoras—Informe.
RCW 28 A,195,070 Retención de transcripción oficial – Transmisión de información
RCW 28 A,225,151 INFORMES.
RCW 28A.225.330 – Inscripción de estudiantes de otros distritos — Solicitudes de información y registros permanentes — Retención de expedientes académicos — Inmunidad de responsabilidad — Notificación a los maestros y personal de seguridad — Reglas
28A.230.120 – Diplomas de secundaria — Emisión — Opción de recibir expedientes académicos finales —Aviso
28A.230.180 – Oportunidades educativas y profesionales en el ejército, acceso de los estudiantes a información sobre, cuándo
RCW 28 A,320,128 Políticas de notificación y divulgación – Amenazas de violencia - Conducta Estudiantil – Inmunidad por aviso de buena fe –Pena
RCW 28 A,600,475 Intercambio de información con la ley de funcionarios de la corte de cumplimiento y de menores – Notificación de padres y estudiantes.
RCW 28 A,605,030 Registros de educación estudiantil – Revisión parental —liberación de registros—Procedimiento.
28A.635.060 – Pintar o dañar propiedad de la escuela — Responsabilidad del estudiante, el padre de familia o tutor — Retención de calificaciones, diploma o expedientes escolares — Suspensión y restitución — Programa de trabajo voluntario como alternativa — Derechos protegidos
40.24.030 – Programa de confidencialidad de la dirección de residencia — Aplicación — Certificación
Capítulo 70.02 RCW – Expedientes médicos — acceso a y divulgación de información de atención médica
WAC 181-87-093 – Incumplimiento de asegurar la transferencia de la información contenida en los expedientes de estudiantes o de los expedientes de estudiantes
Capítulo 246-105 WAC – Inmunización de los niños en guarderías y niños en edad escolar contra ciertas enfermedades que se pueden prevenir con vacunas
Capítulo 392-415-WAC – Educación secundaria: certificado de estudios estandarizado de educación secundaria
WAC 392-500-025 – Exámenes y registros de los estudiantes — Política del distrito escolar por escrito
Recursos administrativos:
Programa de Retención de Registros para Distritos Escolares y ESD (actualizado el 2014)
2018 – Edición de diciembre
2014 – Edición de diciembre
2013 – Edición de febrero
2010 – Edición de febrero
2003 – Edición de diciembre
2001– Edición de abril
Adoptado: 9 de abril de 2012 *(Política y procedimiento 3600 reemplazado)*
Enmendado: **April 8**, **2019**

Tenga en cuenta que: Tres meses después de la salida o graduación del Distrito Escolar de Longview y desactivación de nuestras cuentas de red del distrito, todo el trabajo digital del estudiante almacenado en los servidores del distrito serán eliminados. Esto incluirá todos los documentos de Google, y datos del perfil de Windows.

Seguridad

El distrito y todos los edificios cuentan con procedimientos de respuesta de emergencia. Los procedimientos de emergencia fueron diseñados con la colaboración del personal de la escuela, los empleados de manejo de emergencias, la policía, bomberos y empleados de salud pública. Los procedimientos, los cuales se revisan y actualizan con regularidad, son aplicables a una amplia variedad de emergencias.
Los maestros y los estudiantes practicarán regularmente varios tipos de simulacros de emergencia durante el ciclo escolar. Esos simulacros incluirán:

- Incendio
- terremoto
- intrusos
- refugio en el plantel (cierre de emergencia)
- evacuación

Los simulacros son importantes para crear respuestas "automáticas" y confianza. Las prácticas también son una excelente oportunidad para saber cómo mejorar los procedimientos.

El distrito usará el sistema FlashAlert para compartir información durante un incidente o emergencia. FlashAlert es un servicio gratuito; sin embargo, debe asegurarse que sus direcciones y números estén actualizados. El distrito no maneja los cambios de la información de los suscriptores. Para inscribirse en el servicio o actualizar su información actual, visite www.flashalert.net. Los cierres de emergencia de la escuela o la modificación de los programas también se anunciarán en las estaciones de radio locales

AM 1270, 1190,
1400, 1490; FM 93.5, 94.5, 101.5, 105.5; canales de TV de Portland y publicados en ongviewschools.com. Además, cada escuela o distrito puede proporcionar llamadas telefónicas automáticas para anuncios para los padres y pueden publicar en la página de Facebook del distrito. La escuela debe contar con los números actualizados para poder hacer las llamadas. Usted puede actualizar esta información en la escuela en Family Access disponible a través del sitio web del distrito.

Si su niño va a la escuela caminando, por favor recomiéndele seguir las rutas seguras desarrolladas por nuestro departamento de transporte y disponibles en la escuela. Además, insístale sobre la seguridad peatonal, el uso de los pasos peatonales y que siga las instrucciones del oficial de cruce peatonal. Se solicita que los padres ayuden a sus hijos a comprender que: si hay un terremoto mientras están en su camino a la escuela, deben "cubrirse y alejarse" de los cables del tendido eléctrico, de los edificios y de los árboles. Si su estudiante toma el autobús, asegúrese de que conozca las reglas del autobús proporcionadas por el Departamento de Transporte. Los estudiantes que toman el autobús participarán en simulacros anuales de evacuación de emergencia.

Emergencias
N.° de política 3432
Estudiantes
Emergencias
El Distrito Escolar de Longview se compromete a tener planes y procedimientos escolares seguros actualizados para maximizar la seguridad de todos los estudiantes y el personal. Un compromiso con la seguridad permite la enseñanza y el aprendizaje. El distrito y sus escuelas desarrollarán planes integrales de operaciones de emergencia para todos los riesgos que aborden las estrategias de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación.

Simulacros
Los simulacros son un componente esencial de la planificación de la seguridad. Los simulacros enseñan a los estudiantes y al personal respuestas funcionales básicas a posibles amenazas y peligros. Las cuatro respuestas funcionales son adaptables y se pueden aplicar a una variedad de situaciones. Además, algunas amenazas o peligros pueden requerir el uso de más de una respuesta funcional básica. Por lo tanto, cada escuela del distrito realizará al menos un simulacro relacionado con la seguridad por mes, incluidos los meses de verano cuando la escuela está funcionando con los estudiantes. La planificación e implementación de simulacros deberá considerar y adaptarse a las necesidades de todos los estudiantes.

Ejercicios funcionales básicos
Las respuestas funcionales básicas incluyen refugio en el lugar, cierres, evacuaciones y terremotos (agacharse-cubrirse-esperar):

Refugio en el lugar
El refugio en el lugar está diseñado para limitar la exposición de los estudiantes y el personal a materiales peligrosos, como contaminantes químicos, biológicos o radiológicos que se liberan en el medio ambiente al aislar el ambiente interior del exterior. El personal y los estudiantes recibirán instrucciones para que puedan permanecer adentro y tomar las medidas necesarias para eliminar o minimizar el peligro para la salud y la seguridad.

Cierres
Los cierres están destinados a aislar a los estudiantes y al personal de las amenazas de violencia, como intrusos sospechosos, intrusos armados y otras amenazas que pueden ocurrir en una escuela o en las inmediaciones de una escuela. El personal y los estudiantes recibirán instrucciones para que, en caso de que se rompa la seguridad de un edificio escolar o campus, el personal, los estudiantes y los visitantes puedan tomar posiciones en recintos seguros.

Evacuaciones
Cuando una emergencia dentro de una escuela o sus alrededores requiera la evacuación, o el cierre total o parcial de las escuelas dentro del distrito, el personal será responsable de ayudar en la evacuación segura de los estudiantes dentro de la escuela en peligro o sus alrededores.

El personal y los estudiantes recibirán instrucciones para que, en caso de que la escuela o el distrito deban ser evacuados debido a amenazas, como incendios, derrames de trenes de petróleo, terremotos, etc., puedan abandonar el edificio en el menor tiempo posible y tomar la ruta más segura posible a un sitio de reunificación designado.

Terremotos: agacharse-cubrirse-esperar
La junta reconoce la importancia de proteger al personal, los estudiantes y las instalaciones en caso de un terremoto. Las instalaciones se diseñarán y mantendrán de manera que reconozcan el peligro potencial de tal evento. Asimismo, el personal debe estar preparado para tomar las medidas necesarias para proteger a los estudiantes y al personal de daños.

Simulacros adicionales
Además de los cuatro simulacros de respuesta funcional anteriores, el distrito deberá, como mínimo, también desarrollar planes de respuesta para lo siguiente:

Pandemia/epidemia: la junta reconoce que un brote pandémico es una amenaza grave que podría afectar a los estudiantes, el personal y la comunidad. El superintendente o su designado servirá como enlace entre el distrito escolar y los funcionarios de salud locales. El enlace del distrito, en consulta con los funcionarios de salud locales, se asegurará de que exista un plan de pandemia/epidemia en el distrito y establecerá procedimientos para brindar seguridad al personal y a los estudiantes durante tal emergencia.

Cuando una emergencia dentro de una escuela o sus alrededores requiera la evacuación, o el cierre total o parcial de las escuelas dentro del distrito, el personal será responsable de ayudar en la evacuación segura de los estudiantes dentro de la escuela en peligro o sus alrededores.

Amenazas de bomba
El superintendente establecerá los procedimientos de acción en caso de que se reciba cualquier amenaza hacia la escuela por teléfono, carta, oralmente o por otros medios.

Cierre o evacuación de emergencia de la escuela (refugio en el lugar modificado)
Cuando las condiciones climáticas u otras circunstancias hacen que no sea seguro operar las escuelas, se indica al superintendente que determine si las escuelas deben comenzar tarde, cerrar durante el día o si se proporcionará transporte solo en las rutas de emergencia. Esas decisiones se comunicarán a través de los recursos de los medios comunitarios de conformidad con un plan desarrollado por el superintendente o su designado.

El superintendente establecerá procedimientos para el cierre de emergencia de un edificio o departamento.

Todos los planes y simulacros de seguridad incluirán protocolos para las comunicaciones tanto internas como externas, así como procedimientos para la documentación de los simulacros. Los planes de evacuación incluirán también los planes de reunificación. Las escuelas deberán documentar las fechas y horas de dichos simulacros. Cada escuela mantendrá la hora y el tipo de simulacro en la oficina de la escuela.
Referencias legales:
RCW 19.27.110
Código internacional de sistemas de seguridad contra incendios 28A.320.125Planes de escuelas seguras — Requisitos — Obligaciones de los distritos escolares, las escuelas y los distritos de servicios educativos — Informes — Simulacros — Reglas
Recursos administrativos:
Noticias sobre la política, agosto de 2008 – Planes de seguridad para las escuelas
Noticias sobre la política, octubre de 2006 – Preparación para la gripe pandémica en los distritos escolares
Noticias sobre la política, febrero de 1999 – Se deben realizar simulacros de incendio mensualmente
Adoptado: 22 de febrero de 2010
Enmendado 10 de febrero de 2022

Distrito Escolar de Longview

Prohibido el acoso sexual de los Estudiantes
Política No. 3205

Este distrito está comprometido con una educación positiva y productiva libre de discriminación, incluyendo el acoso sexual. Este compromiso se extiende a todos los estudiantes involucrados en programas académicos, educativos, extracurriculares, atléticos, y otros programas o actividades de la escuela, sea que ese programa o actividad se desarrolle o no en una instalación escolar, en el transporte escolar o en una clase o capacitación escolar realizada en cualquier lugar.

Definiciones

Para los fines de esta política, acoso sexual significa conducta o comunicación no deseada de naturaleza sexual. El acoso sexual puede ocurrir de adulto a estudiante, de estudiante a estudiante o puede ser llevada a cabo por un grupo de estudiantes o adultos y será investigada por el Distrito incluso si el supuesto acoso no es una parte del personal escolar o cuerpo estudiantil. El distrito prohíbe el acoso sexual de estudiantes por parte de otros estudiantes, empleados o terceros involucrados en actividades del distrito escolar.

El término "acoso sexual" puede incluir:

- actos de violencia sexual;
- conducta sexual o dirigida al género no deseada o comunicación que interfiere con el desempeño educativo de una persona o que crea un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo;
- insinuaciones sexuales no solicitadas;
- solicitudes de favores sexuales no deseadas;
- demandas sexuales cuando el sometimiento es una condición establecida o implícita para obtener un beneficio educativo;
- demandas sexuales cuando el sometimiento o rechazo es un factor en una decisión académica u otra decisión relacionada con la escuela que afecta a una persona.

Un "ambiente hostil" ha sido creado para un estudiante cuando el acoso sexual es suficientemente grave como para interferir con o limitar la capacidad del estudiante para participar en o beneficiarse del programa de la escuela. Mientras más severa sea la conducta, menos necesidad hay de demostrar una serie repetitiva de incidentes. De hecho, un incidente único o aislado de acoso sexual puede crear un ambiente hostil si el incidente es suficientemente severo, violento u ofensivo.

En virtud del Título IX, el término "acoso sexual" significa:

- un empleado del distrito que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;

- conducta que crea un "ambiente hostil", es decir, una conducta no deseada que una persona razonable determina que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona la igualdad de acceso al programa o actividad educativa; o

- "acoso sexual", tal como se define en 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), "violencia en el noviazgo ", tal como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(10), "violencia doméstica", tal como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(8), o "acecho", tal como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(30).

Investigación y respuesta

Si el distrito sabe, o razonablemente debe saber, que el acoso sexual ha creado un ambiente hostil, investigará inmediatamente para determinar qué ocurrió y tomará los pasos apropiados para resolver la situación. Si una investigación revela que un acoso sexual ha creado un ambiente hostil, el distrito tomará pasos inmediatos y efectivos calculados razonablemente para terminar con el acoso sexual, eliminar el ambiente hostil, evitar su repetición y según sea apropiado, corregir sus efectos. El distrito tomará acción remedial inmediata y equitativa dentro de su autoridad sobre informes, quejas y reclamaciones que aleguen acoso sexual que llegue a la atención del distrito, sean formales o informales. El distrito tomará estos pasos cada vez que una queja, que alegue acoso sexual llegue a la atención del distrito, sea formal o informalmente.

Las acusaciones de conducta indebida criminal serán reportadas a los agentes del orden y el supuesto abuso infantil será reportado a los agentes del orden o a los Servicios de Protección de la Niñez. Sin importar si la conducta indebida es reportada a los agentes del orden, el personal escolar investigará inmediatamente para determinar qué ocurrió y tomará los pasos apropiados para resolver la situación, en la medida que tal investigación no interfiera con una investigación criminal en proceso. Una investigación criminal no exime al distrito de su obligación independiente de investigar y resolver el acoso sexual.

La participación en acoso sexual resultará en acción disciplinaria apropiada u otras sanciones apropiadas contra los estudiantes, personal u otros terceros infractores involucrados en actividades del distrito escolar. A cualquier persona que participe en acoso sexual en la propiedad escolar o en actividades escolares se le restringirá el acceso a la propiedad escolar y a actividades, según sea apropiado.

Represalias y acusaciones falsas

Las represalias contra cualquier persona que haga o sea testigo de una queja de acoso sexual están prohibidas y resultará en acción disciplinaria adecuada. El distrito tomará acciones apropiadas para proteger contra represalias a las persona involucradas.Es una infracción a esta política reportar deliberadamente acusaciones falsas de acoso sexual. Las personas que se descubra que reportan deliberadamente o que corroboran acusaciones falsas estarán sujetas a acción disciplinaria apropiada.

Responsabilidades del personal

El superintendente desarrollará e implementará procedimientos formales e informales para recibir, investigar y resolver quejas o reportes de acoso sexual. Los procedimientos incluirán periodos de tiempo razonables y delinearán las responsabilidades del personal conforme a esta política.

Cualquier empleado escolar que presencie acoso sexual o que reciba un reporte, queja informal, o queja escrita sobre acoso sexual es responsable de informarlo al coordinador del Título IX o al Coordinador de cumplimiento de derechos civiles del distrito. Todo el personal también es responsable de dirigir a los denunciantes al proceso de queja formal.

Los reportes de discriminación o acoso discriminatorio serán referidos al Coordinador del Título IX/de cumplimiento de derechos civiles del distrito. Los reportes de discriminación por discapacidad o acoso serán referidos al Coordinador de la Sección 504 del distrito.

Ningún personal del distrito, incluidos los contratistas y los agentes proporcionará una recomendación de empleo para los empleados actuales o anteriores que hayan incurrido en una mala conducta sexual hacia un estudiante o un menor de edad, en violación de la ley.

Aviso y capacitación

El superintendente desarrollará procesos para brindar información apropiada a la edad y educación al personal del distrito, estudiantes, padres de familia y voluntarios relacionada con esta política y el reconocimiento y prevención del acoso sexual. Como mínimo, el reconocimiento y prevención del acoso sexual y los elementos de esta política estarán incluidos en la orientación al personal, estudiantes y voluntarios regulares. Esta política y el procedimiento, que incluye el proceso de quejas, serán publicados en cada edificio del distrito en un lugar disponible para el personal, estudiantes, padres de familia, voluntarios y visitantes. La información sobre la política y procedimiento se enunciará con toda claridad y se publicará de manera obvia en cada edificio escolar, se proporcionará a cada empleado y se reproducirá en cada manual del estudiante, personal, voluntarios y padres de familia. Tales avisos identificarán al coordinador del Título IX del Distrito y proporcionarán información de contacto, incluyendo la dirección de correo electrónico del coordinador.

Revisión de la política

El superintendente hará un reporte anual a la junta de la revisión del uso y eficacia de esta política y los procedimientos relacionados. En el reporte se incluirán recomendaciones para cambios a esta política, si corresponde. Se exhorta al superintendente a involucrar al personal, estudiantes, voluntarios y padres de familia en el proceso de revisión.

Referencias cruzadas:
Board Policy 3207 Prohibition of Harrassment, Intimidation and Bullying (Política de la junta 3207 Prohibición de acoso, intimidación y abuso)
3210 Nondiscrimination (No discriminación)
3211 Transgender Students (Estudiantes transgénero)
3240 Student Conduct Expectations and Reasonable Sanctions (Expectativas de la conducta del estudiante y sanciones razonables)
3241 Classroom Management, Discipline and Corrective Action (Gestión del aula, disciplina y acción correctiva)
5010 Nondiscrimination and Affirmative Action (No discriminación y acción afirmativa)
5011 Sexual Harassment of District Staff Prohibited (Acoso sexual del personal del distrito prohibido)

Referencias legales:
RCW 28A.640.020 Regulations, guidelines to eliminate discrimination — Scope—Sexual harrassement policies (Regulaciones, pautas para eliminar la discriminación— Alcance— políticas de acoso sexual) WAC 392-190-056-058 Sexual harassment (Acoso sexual)
20 U.S.C. 1681-1688

Recursos de administración:
2010 – October Issue Policy News, October (Noticias sobre la política edición de octubre de 2010, octubre)
2011 Policy Manual Revisions (Revisiones del manual de la política 2011)
2014 – December Issue (Edición de diciembre de 2014)
2015 – July Policy Alert (Alerta de la política julio 2015)
Adoptado: 13 de febrero de 2012
Enmendado: 14 de julio de 2014
Enmendado: 27 de febrero de 2017
Enmendado May 28, 2019
Enmendado: May 10, 2021

Encuestas
Los estudiantes de la escuela secundaria y bachillerato ocasionalmente participan en encuestas anónimas, por lo general solicitadas por el gobierno estatal o federal. Los padres de los estudiantes serán contactados antes de pasar cualquier encuesta a los estudiantes en la que se les haga preguntas que conforme a los reglamentos federales se consideren "protegidas". Esas preguntas serían como, por ejemplo, la conducta ilegal, antisocial, autoincriminatoria o degradante del estudiante; conducta o actitudes sexuales; o problemas mentales o psicológico. Los padres tendrán la oportunidad de revisar la encuesta y objetar la participación de su hijo(a) o, en algunos casos, se les pedirá su permiso para la participación del estudiante conforme a la Política del distrito 4323 y la Enmienda a los derechos federales de protección al estudiante de la Ley de Derechos de la Familia a la Educación y la Privacidad.

Proyectos de investigación y encuestas en los que participe el personal y/o los estudiantes
Política N.° 4323
Relaciones comunitarias
El Distrito Escolar de Longview puede cooperar con proyectos de investigación de organizaciones externas (por ejemplo, universidades, escuelas de educación superior, etc.) en los que participen el personal y los estudiantes cuando, en el juicio del superintendente, el proyecto evidencie que proporciona datos importantes y el diseño de la investigación cumpla con la práctica de investigación generalmente aceptada. La interrupción del tiempo de clases se mantendrá en un mínimo en todo los proyectos de aprobación. Ningún proyecto será aprobado si existe indicio de que se pondrá en riesgo el aprendizaje del estudiante.

El superintendente y la junta deben aprobar todos los proyectos de investigación por anticipado si estos involucran un cambio en el plan de estudios. Los padres pueden revisar, a solicitud, una encuesta creada por un tercero antes de que la escuela pase o distribuya la encuesta a los estudiantes.

Las escuelas notificarán a los padres y les permitirán retirar a su hijo(a) de cualquier encuesta que contenga una o más de las siguientes ocho áreas identificadas por el gobierno federal como "protegidas":

1. afiliaciones políticas o creencias del estudiante o los padres del estudiante;
2. problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
3. conducta o actitudes sexuales;
4. conducta ilegal, antisocial, autoincriminatoria o degradante;
5. evaluaciones críticas de otras personas con quienes los que responden tienen relaciones familiares cercanas;
6. relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas tales como aquellas con abogados, médicos o religiosos;
7. prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o los padres del estudiante; o
8. ingresos (aparte de lo exigido por la ley para determinar si se tiene derecho a participar en un programa o para recibir ayuda financiera bajo dicho programa).

Se requiere el permiso escrito de los padres de familia (consentimiento activo) previo a encuestar a los estudiantes con un instrumento, financiado por el gobierno federal a través del departamento de educación, que contenga preguntas de una o más de las ocho áreas protegidas antes mencionadas.

Referencias legales:
20 U.S.C. 1232h – Derechos de protección de los estudiantes (Enmienda Hatch)
34 CFR Partes 75, 76 y 98 (1984) – Derechos de los estudiantes en investigación, actividades y pruebas experimentales
Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA)/
Ley de Que Ningún Niño se Quede Atrás de 2001 (NCLB)

Adoptada inicialmente el: 15 de diciembre de 1983
Adoptada: 12 de octubre de 2009

Enmienda de los derechos de protección de los alumnos (PPRA)
Enmienda de los derechos de protección de los alumnos (PPRA) (20 U.S.C. § 1232h; 34 CFR Parte 98) aplica a los programas que reciben fondos del Departamento de Educación (ED) de los Estados Unidos. PPRA está prevista para proteger los derechos de los padres de familia y de los estudiantes en dos formas:

- busca asegurar que las escuelas y los contratistas proporcionen a los padres los materiales educativos para su revisión si esos materiales se usarán para una encuesta, análisis o evaluación financiada por ED en la que participan sus hijos(as). y
- busca asegurar que las escuelas y los contratistas obtengan el consentimiento de los padres de familia por escrito antes de solicitar la participación de estudiantes menores en cualquier encuesta, análisis o evaluación financiada por ED que revele información respecto a:

1. afiliaciones políticas;
2. problemas mentales y psicológicos potencialmente embarazoso para el estudiante y su familia;
3. conducta y actitudes sexuales;
4. Conducta ilegal, antisocial, autoincriminatoria y degradante;
5. evaluaciones críticas de otras personas con quienes los que responden tienen relaciones familiares cercanas;
6. relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas tales como aquellas con abogados, médicos o religiosos; o
7. ingresos (aparte de lo exigido por la ley para determinar si se tiene derecho a participar en un programa o para recibir ayuda financiera bajo dicho programa).

Los padres o estudiantes que consideren que sus derechos bajo PPRA pueden haber sido violados pueden presentar una queja al ED escribiendo a la Oficina de cumplimiento de la política familiar. Las quejas deben contener acusaciones específicas del hecho proporcionando la causa razonable para creer que ha ocurrido una violación de PPRA.
Para obtener información adicional o asistencia técnica, puede llamar al (202) 260-3887 (voz). Las personas que usas TDD pueden

llamar
al Servicio de Transmisión de Información Federal (Federal Information Relay Service) al 1-800-877-8339. O puede comunicarse con
la Oficina de cumplimiento de la política familiar a la siguiente dirección:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-5920

Títulos académicos del maestro

Como padre, puede solicitar la siguiente información sobre los maestros y los auxiliares educativos (asistentes) que trabajan con su hijo(a) o sus hijos(as).

- Si el maestro de su hijo(a) tiene la certificación del estado para los grados en los que da clases y los temas que imparte.
- Si el maestro de su hijo(a) está trabajando con certificados de emergencia o condicionales para los que no se exigen los criterios de certificación del estado.
- La licenciatura de especialización del maestro y cualquier otra certificación de graduación o licenciatura que posea, incluyendo el campo académico del certificado o licenciatura.
- Los títulos académicos de los asistentes que proporcionan servicios de enseñanza a su hijo.

La información específica de la "boleta de calificaciones de la escuela" está disponible visitando longviewschools.com y haciendo clic en "Libreta de calificaciones". Si no tiene acceso a una computadora llame al 575-7006 para obtener información impresa i.

Visitantes

La Junta Directiva adoptó revisiones de esta política que aclara lo que se espera de los visitantes en los sitios del distrito escolar y los procedimientos para responder ante conductas no seguras o perjudiciales. Estos procedimientos incluyen disposiciones adecuadas para proteger a las personas incapacitadas de la discriminación.

Procedimientos para un Entorno de aprendizaje seguro y en orden Procedimiento No. 4200P

A. Visitantes en la propiedad del Distrito

1. Definiciones

Se aplican las siguientes definiciones para propósitos de este Procedimiento:

a. "Visitantes" significa una persona que ingresa a la propiedad del Distrito que no es un estudiante, ni empleado, ni funcionario ni funcionario electo del Distrito.
b. El "día escolar" es el marco de tiempo en cada edificio escolar que comienza con el inicio del primer período educativo y finaliza con la conclusión del último período educativo.
c. Las "escuelas secundarias" son las escuelas medias y secundarias del Distrito.
d. Las "escuelas primarias" son todas las escuelas primarias del Distrito.
e. Los "padres" son los padres naturales, adoptivos y tutores de los estudiantes que asisten a una escuela en particular del Distrito.
f. Los "parientes adultos" son los familiares adultos de los estudiantes que asisten a una escuela en particular del Distrito, incluyendo a los abuelos, tías y tíos, pero no incluye a los hermanos ni a los primos.
g. Los "voluntarios" son personas que ofrecen sus servicios como voluntarios en apoyo de los programas del Distrito con la aprobación y supervisión de los funcionarios del Distrito.
h. Las "personas invitadas" son aquellas personas que visitan las escuelas pero que no son ni padres ni parientes adultos de los estudiantes de la escuela ni voluntarios, y que han sido específicamente invitadas a la escuela por los funcionarios escolares con el propósito de llevar a cabo el programa educativo o administración de las escuelas, incluyendo,
pero no limitándose a, contratistas que actúen de parte de los representantes de organizaciones laborales del Distrito, y personal de las fuerzas de la ley y otras agencias gubernamentales.Los "demás visitantes" son aquellos visitantes que no son ni padres, ni parientes adultos, ni voluntarios ni personas invitadas según se definió anteriormente.
i. Un "evaluador privado" es un consultor que actúe en nombre de un padre que ha recibido la aprobación del Distrito para observar el/los salón(es) de clase de un estudiante y el programa.
j. Los "grupos de estudiantes" son grupos de estudiantes que asisten a una escuela en particular dl Distrito que no ha obtenido aprobación del director según la Política 2153.

1. 2. Acceso a las escuelas del Distrito

a. a. **De los padres, parientes adultos, voluntarios y personas invitadas**

Durante el día escolar, únicamente a los padres, parientes adultos, voluntarios y personas invitadas se les permite visitar cualquier escuela del Distrito. Los padres, parientes adultos, voluntarios y personas invitadas seguirán teniendo acceso a todas las escuelas del Distrito antes y después del día escolar para que puedan consultar con y directamente asistir a los maestros, personal y estudiantes; brindar apoyo a los programas del Distrito; y observar o participar en actividades patrocinadas por la escuela. Los padres, parientes adultos, voluntarios y personas invitadas que visiten la escuela durante el día escolar deben registrarse en la oficina de la escuela al llegar a la misma, deben cumplir con cualquier procedimiento o instrucción de seguridad indicada por el director de la escuela o designado, y no debe participar en ninguna actividad o comportamiento que perjudique el proceso educativo. Los voluntarios deben proporcionar sus servicios como voluntarios en apoyo de los programas del Distrito con la aprobación y bajo la supervisión de los funcionarios del Distrito.

b. b. Por los demás visitantes

i. ***Escuelas primarias****:*

i.A los demás visitantes no se les permitirá el acceso a ninguna escuela del Distrito durante el día escolar o en ningún otro momento en que los estudiantes estén presentes, inclusive antes o después del día escolar. Pueden realizar la visita antes o después del día escolar cuando los estudiantes no estén presentes. El director o su designado puede otorgarle permiso a un evaluador privado que lleve a cabo una evaluación educativa para que observe durante el día escolar.

ii. ii.Escuelas secundarias:

A los demás visitantes no se les permitirá el acceso a ninguna escuela secundaria del Distrito durante el día escolar. A los demás visitantes se les permitirá el acceso a las escuelas secundarias del Distrito antes y después del día escolar, incluso cuando los estudiantes estén presentes, de la siguiente manera.

Antes y después del día escolar, los demás visitantes pueden visitar las escuelas secundarias en áreas designadas por funcionarios de la escuela sujetos a las siguientes condiciones, que están diseñadas para permitirles a los funcionarios del Distrito proporcionar seguridad a través de una supervisión adecuada no discriminatoria:

1) Todos los demás visitantes deben anunciarse ante el director o su designado al llegar al campus y cumplir con cualesquier procedimientos/indicaciones de seguridad indicadas por el director o su designado.
2) El director o su designado pueden restringir dichas visitas a un lugar(es) específico(s) dentro del campus escolar, y los demás visitantes deben cumplir con tales designaciones.
3) Los demás visitantes pueden reunirse informalmente con los estudiantes antes o después del día escolar si no promocionan productos, solicitudes con fines comerciales o participan en actividades ilegales o prohibidas.
4) El director o su designado puede limitar, retirar o revocar el acceso proporcionado según esta Subsección

A.2.b.ii si la presencia de los demás visitantes se torna perjudicial o si los demás visitantes no cumple con las restricciones especificadas en esta subsección. Si dicha revocación sucede, los demás visitantes deben abandonar inmediatamente el campus escolar. El director o su designado también pueden hacer que la revocación sea efectiva durante un período de tiempo especificado al futuro.

Los grupos de estudiantes que no hayan obtenido la aprobación del director según la Política 2153 tienen el derecho de iniciar y llevar a cabo reuniones voluntariamente en las instalaciones escolares según la Política 4260 del Distrito.

El director o su designado puede otorgarle permiso a un evaluador privado que lleve a cabo una evaluación educativa para que observe

durante el día escolar.

c. **Eventos abiertos para el público**
Ninguno de los requisitos anteriores aplica para eventos llevados a cabo en edificios escolares que el Distrito abre al público, tales como conciertos y eventos deportivos.

Se espera que todos los visitantes queasistan a eventos abiertos al público llevados a cabo en propiedad del Distrito se comporten de manera segura y respetuosa. Las normas para la conducta de los visitantes están establecidas en la Sección B a continuación

3.**Acceso a otra propiedad del Distrito**
A los visitantes no se les permite el acceso a áreas no públicas de las instalaciones que no son de la escuela del Distrito, a menos que hayan sido invitados por funcionarios del Distrito.

B. Conducta de los visitantes en la propiedad del Distrito

Se espera que todos los visitantes a vehículos motorizados, edificios, áreas de aparcamiento, premisas u otra propiedad que es de propiedad del, son operadas o controladas por el Distrito en cualquier momento se comporten de manera segura y respetuosa. Los visitantes no deben involucrarse en, amenazar con involucrarse en, o incitar a otros en involucrarse en actividades que perturben, interfieran con u obstruyan las operaciones del Distrito o a sus estudiantes, funcionarios, empleados o visitantes. La conducta que se les prohíbe a los visitantes por lo general incluye, pero no se limita a:

1. Tenencias o estar bajo los efectos del alcohol o drogas.
2. Amenazas verbales o físicas, acoso o ataques a estudiantes, personal, padres u otros visitantes.
3. Actos de violencia hacia los estudiantes, personal, padres u otros visitantes.
4. Tenencia o exhibición de un arma de fuego u otra arma peligrosa prohibida por la Política 4210.
5. Actividades delictivas según lo define la ley federal o estatal.
6. Otros comportamientos expresamente prohibidos por las leyes federales, estatales, del condado o de la ciudad, o regulaciones o políticas o procedimientos del Distrito.
7. Ingreso a un entorno educativo (inclusive los salones de clases) o áreas no públicas de instalaciones del Distrito que violen la Sección A de este Procedimiento 4200P.

La conducta prohibida no incluye el ejercicio legítimo de la libertad de expresión, libertad de prensa y el derecho de reunirse pacíficamente y a solicitar al gobierno la reparación de agravios, siempre y cuando dicha actividad no perturbe, interfiera con u obstruya las operaciones del Distrito o a sus estudiantes, funcionarios, empleados o invitados.

Los miembros del personal son responsables de controlas las instalaciones del Distrito, inclusive los pasillos y patios de las escuelas. Se debe dirigir a las personas desconocidas a la oficina del edificio. El persona del Distrito informará inmediatamente al administrador del edificio sobre cualquier acción por parte de los visitantes que violen las normas de este Procedimiento.

C. Directiva para abandonar la propiedad del Distrito
En el caso de que cualquier persona se encuentre bajo la influencia de drogas o alcohol, o cometa, amenace con cometer de manera inminente, o incite a otros a cometer de manera inminente cualquier acto que pudiera perturbar, interferir con u obstruir cualquier tarea, función, proceso p procedimiento legítimo del Distrito o de cualquiera de sus estudiantes, funcionarios, empleados o visitantes; el miembro del persona le indicará a la persona que abandone el vehículo motorizado, edificio, área de aparcamiento, premisas u otra propiedad del Distrito en cuestión conforme RCW 28A.635.020. Si la persona no obedece la indicación, el miembro del personal o su designado solicitará inmediatamente la asistencia de las fuerzas de la ley.

D. Advertencias y órdenes sobre no ingresar sin autorización
En el caso de que el superintendente o su designado razonablemente crea que la presencia continua de cualquier persona en propiedades del Distrito interferiría con o perturbaría las operaciones del Distrito, o representaría un riesgo de daño a las propiedades, estudiantes, personal o demás personas del Distrito, el superintendente o su designado puede emitir una orden escrita de no ingresar sin autorización a la persona prohibiéndole ingresar a las propiedades del Distrito.

De acuerdo con RCW 28A.605.020, únicamente se le puede dar una orden de no poder ingresar sin autorización a un padre o tutor de un estudiante del Distrito restringiéndole el acceso al salón de clases o actividades patrocinadas por la escuela de su hijo(a) si la presencia de esa persona sería perjudicial para los procedimientos del salón de clases o para las actividades de aprendizaje. Las órdenes de no ingresar sin autorización se emitirán de manera no discriminatoria. Dichas ordenes no se emitirán en base al género, raza, credo, religión, color, nacionalidad, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, incapacidad o el uso de un animal de servicio. Según el Título II de la Ley de Estadounidenses con Incapacidades y sus normas de implementación (28C.F.R. § 35.130, .139), el Distrito puede emitir órdenes de no ingresar sin autorización para individuos con incapacidades cuando sea necesario para la operación segura de las instalaciones, servicios, programas o actividades del Distrito. Sin embargo, la exclusión de una persona con una incapacidad de las instalaciones, servicios, programas o actividades del Distrito debe estar basada en riesgos de seguridad reales, y no en la mera especulación, estereotipos o generalizaciones sobre individuos con incapacidades. A una persona se le puede dar una orden de no poder ingresar sin autorización de acuerdo a este Procedimientos por conductas relacionadas con su incapacidad cuando signifique una amenaza directa para la salud o seguridad de los demás. Una amenaza directa significa un riesgo significativo para la salud o seguridad de los demás que no puede ser eliminado por la modificación de las políticas, prácticas o procedimientos, o por la provisión de servicios auxiliares. Para que el personal del Distrito pueda determinar si una persona representa una amenaza directa, se debe llevar a cabo una evaluación individualizada, basada en el juicio razonable que depende del conocimiento médico actual o la mejor evidencia objetiva disponible, para determinar: la naturaleza, duración y gravedad del riesgo; la probabilidad de que realmente suceda una posible lesión; y si las modificaciones razonables de las políticas, prácticas o procedimientos o la provisión de ayudas o servicios auxiliares atenuarán el riesgo o no.

Los siguientes procedimientos aplican para todas las emisiones de advertencias y órdenes de no ingresar sin autorización:
1. Advertencias opcionales
Antes de emitir una orden escrita de no ingresar sin autorización, el superintendente o su designado puede optar por, a su entera discreción, primero emitir una advertencia oral o escrita donde se identifique el comportamiento perjudicial o dañino de la persona, y que establezca que la continuidad de la conducta puede resultar en una orden escrita de no ingresar sin autorización. En ningún caso se requiere una advertencia antes de la emisión de una orden escrita de no ingresar sin autorización.

2. Contenidos de las órdenes escritas de no ingresar sin autorización
Una orden escrita de no ingresar sin autorización debe incluir lo siguiente:La fecha de vigencia de la orden;

La fecha de vigencia de la orden; la fecha de finalización de la orden; a qué vehículos de motor, edificios, áreas de estacionamiento, terrenos u otra propiedad del Distrito se le prohíbe ingresar al sujeto de la orden; un breve resumen de la(s) razón(es) de la orden, incluso cuando se conozca la fecha, la hora y el lugar del comportamiento prohibido, y cualquier empleado del Distrito que haya presenciado el comportamiento; cualquier excepción a la orden de prohibición de paso;

Las posibles consecuencias de infringir la orden, incluida la notificación a las fuerzas del orden público y la institución de cargos penales de allanamiento de morada, incluso en virtud de RCW 9A.52.070 y RCW 9A.52.080;
Notificación del derecho del sujeto a apelar una orden de prohibición de paso emitida por el designado del superintendente al superintendente y que la orden de prohibición de paso permanecerá vigente durante la tramitación de cualquier apelación, como se describe a continuación; y

Notificación del derecho del sujeto a apelar la decisión del

superintendente de imponer o mantener una orden de prohibición de paso a la corte superior bajo RCW 28A.645.010 dentro de los treinta (30) días.

Información de contacto del empleado responsable de atender cualquier solicitud de adaptaciones por discapacidad o modificaciones a una orden de prohibición de paso. Al decidir la duración de una orden de prohibición de paso, el superintendente o su designado considerarán la gravedad de la conducta, el historial de conducta prohibida del sujeto y la probabilidad de repetición. Si el sujeto de una orden de prohibición de paso es el padre o tutor de un estudiante del Distrito, el superintendente o su designado considerará al emitir la orden cómo permitir que el padre o tutor se reúna con los empleados de la escuela con respecto a la educación del estudiante (incluido el programa de educación especial del estudiante, si corresponde) antes, durante o después del día escolar de una manera que no interrumpa las operaciones del Distrito ni a los estudiantes, funcionarios, empleados o visitantes del Distrito. El superintendente o su designado también considerará cómo permitir que el padre o tutor participe en las actividades escolares o comunitarias que se llevan a cabo en la propiedad del Distrito de una manera que no interrumpa.

Apelación de la orden de prohibición de paso al superintendente
El sujeto de una orden de prohibición de paso emitida por la persona designada por el superintendente puede apelar al superintendente presentando una declaración por escrito de los motivos de la apelación dentro de los cinco (5) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la orden. El superintendente programará una reunión con el apelante dentro de los cinco (5) días hábiles escolares posteriores a la recepción de la apelación para escuchar las razones del apelante de que la orden debe anularse o modificarse.

Dentro de los dos (2) días hábiles escolares posteriores a la reunión con el apelante, el superintendente le informará al apelante por escrito si la orden se mantiene, se revierte o se modifica y los motivos. La del superintendente será definitiva. Este aviso por escrito incluirá la notificación del derecho del sujeto a apelar la decisión final del superintendente ante un tribunal superior según RCW 28A.645.010. El superintendente no revisará las órdenes de prohibición de paso emitidas por el superintendente en primera instancia; dichas órdenes pueden apelarse directamente ante un tribunal superior, como se describe a continuación.

La orden de prohibición de paso permanecerá en vigor durante la duración de una apelación ante el superintendente.

Para los propósitos de este Procedimiento 4200P, “día hábil escolar” significa cada día que la escuela está en sesión (o durante las vacaciones de verano, cada día que la oficina del Distrito está abierta).

Apelación de la decisión final del superintendente ante el tribunal
El sujeto de una orden de prohibición de paso emitida por el superintendente o su designado puede apelar la decisión final del superintendente ante un tribunal superior de conformidad con el Capítulo 28A.645 RCW. El sujeto debe presentar el aviso de apelación dentro de los treinta (30) días posteriores a la decisión final del superintendente, como se especifica en RCW 28A.645.010.

La orden de prohibición de paso permanecerá en vigor mientras dure la apelación, a menos que el tribunal ordene lo contrario.

Adoptado inicialmente: 24 de marzo de 2014
Revisado: 5 de noviembre de 2018

Voluntarios
Los padres y los ayudantes de la comunidad son bienvenidos en la escuela. Las oportunidades como voluntarios varían desde ayudar a leer a un estudiante hasta asistencia en los deportes. Todos los voluntarios completan papeleos que incluyen la autorización de la obtención de certificados de antecedentes penales por parte de la Patrulla Estatal de Washington. Llame al 360-575-7019 para obtener más información.

Si usted está interesado(a) en servir en un comité asesor para ayudar a guiar al distrito en asuntos de planificación estratégica, financieros, instalaciones o asuntos sobre programas escolares, comuníquese al 575-7016 o escriba a supt@longview.k12.wa.us.