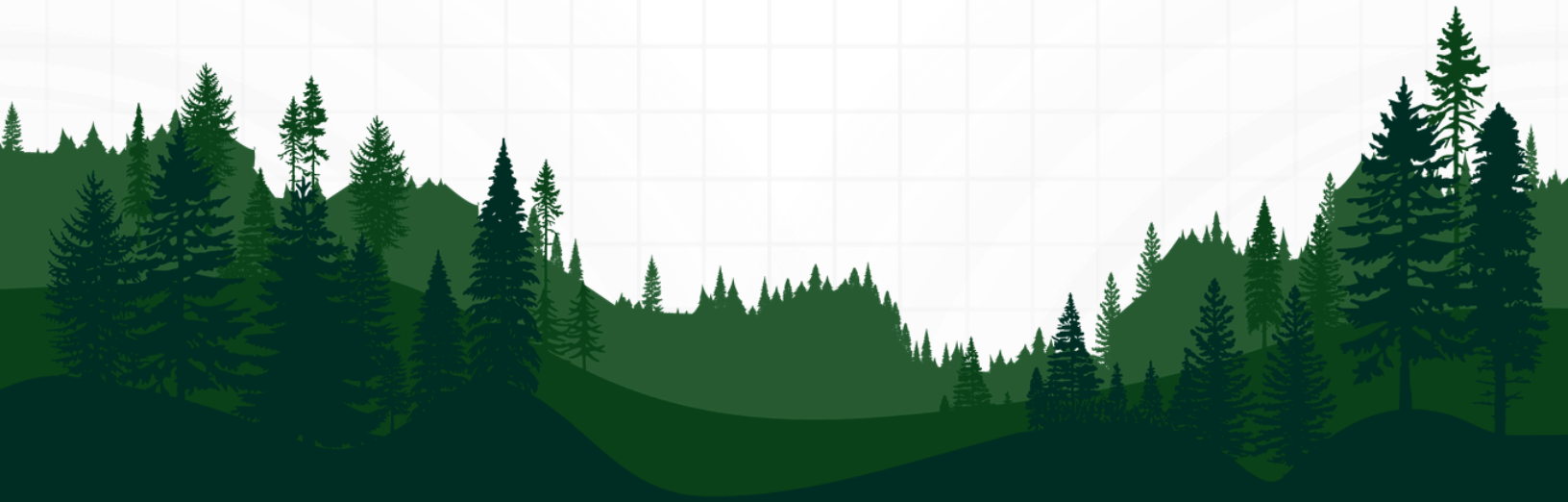
ESCUELAS PÚBLICAS DE BATTLE GROUND

2026-27

Manual Escolar del Estudiante y la Familia



360-885-5300 | battlegroundps.org | 11104 NE 149th Street, Brush Prairie, WA 98606

ÍNDICE DEl CONTENIDO

SECCIÓN UNO: PADRES/TUTORES 5

ACTUALIZACION DEL ESTUDIANTE EN LINEA 5

ASISTENCIA 5

ABSENTISMO ESCOLAR 6

LA LEY BECCA DE ASISTENCIA ESCOLAR 6

VISITAS AL AULA/ESCUELA 6

CONFERENCIAS 6

CUESTIONES DE CUSTODIA 6

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA 7

CUOTAS Y MULTAS 7

EXCURSIONES/VIAJES DE PASEO 7

SEGURO MÉDICO 7

INFORMACIÓN SOBRE LA BIBLIOTECA Y PROGRAMAS TECNOLÓGICOS 7

RETRASOS O CIERRE DE LA ESCUELA 8

SERVICIOS DE SALUD ESCOLAR 8

Condiciones de salud que ponen en peligro la vida 8

Medicamentos 8

Vacunas 9

Enfermedades 9

VOLUNTARIOS 9

SECCIÓN DOS: EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES 10

BICICLETAS Y OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE CON RUEDAS 10

CAFETERÍA/COMEDOR 10

VESTIMENTA Y APARIENCIA FÍSICA 10

LIBERTAD DE EXPRESIÓN 11

TAQUILLAS, MESAS Y ALMACENAMIENTO 11

OBJETOS PERSONALES/OBJETOS DE VALOR 12

DENUNCIAS DE SEGURIDAD ESCOLAR 12

SEGURIDAD 12

USO DEL TELÉFONO EN LA ESCUELA 12

BÚSQUEDA Y CONFISCACIÓN 12

VEHÍCULOS DE LOS ESTUDIANTES 13

SECCIÓN TRES: COMPORTAMIENTOS INESPERADOS: DEFINICIONES DE INFRACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS 14

DESHONESTIDAD ACADÉMICA / FALSIFICACIÓN / PLAGIO 14

BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y DROGAS 14

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA 15

INCENDIO PROVOCADO 15

ASALTO/AGRESIÓN 15

TELÉFONOS MÓVILES / DISPOSITIVOS PERSONALES (Política 3245) 15

Responsabilidades 15
VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR 16
CÓDIGO DE VESTIMENTA 16
DISPOSITIVOS EXPLOSIVOS / INCENDIARIOS 16
EXTORSIÓN / CHANTAJE / COACCIÓN 16
FALTA DE COOPERACIÓN 16
ALARMAS FALSAS 16
PELEAS/PLEITOS 16
ARMAS DE FUEGO Y ARMAS PELIGROSAS 17
JUEGOS DE APUESTAS 17
PANDILLAS 17
ACOSO, HOSTIGAMIENTO E INTIMIDACIÓN: (POLÍTICA 3207) 18
ACOSO DISCRIMINATORIO 18
ACOSO MALICIOSO 18
ACOSO DE INSULTOS BASADOS EN UNA CLASE PROTEGIDA 18
ACOSO SEXUAL (POLÍTICA 3205 18
Denuncias por discriminación y acoso relacionadas con estudiantes transgénero y de género expansivo 19
Los siguientes procedimientos son específicos para estudiantes transgénero y de género expansivo: 19
Definiciones y términos clave 20
Procedimiento: proceso de denuncia informal 21
Procedimiento: proceso de denuncia formal 21
LENGUAJE Y GESTOS INAPROPIADOS 22
VAGANCIAS/MERODEAR 22
AFECTO EXPRESIVO: (PDA, MANIFESTACIÓN PÚBLICA DE AFECTO) 22
AGRESIÓN FÍSICA 22
CONTACTO FÍSICO 22
PELIGRO/COMPORTAMIENTO IRRESPONSABLE 22
VENTA DE ARTÍCULOS EN LA ESCUELA 22
TEXTOS CON CONTENIDO SEXUAL 23
ACOSO SEXUAL 23
USO INDEBIDO DE LA TECNOLOGÍA Y/O INTERNET 23
ROBO / PARTICIPACIÓN EN EL ACTO DE ROBO O POSESIÓN DE BIENES ROBADOS 23
AMENAZAS 23
TABACO / PRODUCTOS DE NICOTINA 23
INTRUSIÓN / MALTRATO 24
VANDALISMO / DESTRUCCIÓN DE PROPIEDAD 24
USO INDEBIDO DE VEHÍCULOS 24
MEDIDAS CORRECTIVAS 24
DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS 24
PROCEDIMIENTO DEBIDO PARA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS 26

SOLICITUDES DE AUDIENCIAS 26
SECCIÓN CUATRO: NORMAS DE TRANSPORTE 28
CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES EN LOS AUTOBUSES 28
PARADAS DE AUTOBÚS 28
SECCIÓN CINCO: NORMAS DE USO ACEPTABLE / REQUISITOS DE SEGURIDAD EN INTERNET 30
ARCHIVO Y COPIA DE SEGURIDAD 30
INTELIGENCIA ARTIFICIAL 30
ACCESIBILIDAD DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS 31
NOTIFICACIÓN ANUAL 31
DERECHOS DE AUTOR 32
MEDIDAS DISCIPLINARIAS 32
FILTRADO Y SUPERVISIÓN 32
HARDWARE, APLICACIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS 32
SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DE LAS FAMILIAS INFORMACIÓN SOBRE CUESTIONES DE SEGURIDAD EN LÍNEA 33
INSTRUCCIONES DE SEGURIDAD EN INTERNET 33
RED DEL INTERNET (NETWORK) 33
El uso aceptable de la red por parte de los estudiantes y el personal del distrito incluye: 34
El uso inaceptable de la red por parte de los estudiantes y el personal del distrito incluye, entre otros: 34
SEGURIDAD DE LA RED 34
PROPIEDAD DE LA OBRA/ TRABAJO 35
PRIVACIDAD DE LOS DATOS DE LOS ESTUDIANTES 35
Los datos de los estudiantes son confidenciales 35
No hay expectativa de privacidad 35
USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES 35
LÍMITES: MANTENER LOS LÍMITES PROFESIONALES ENTRE EL PERSONAL Y LOS ESTUDIANTES: 36
DENUNCIA DE INFRACCIONES 36
INVASIÓN DE LÍMITES 36
INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 37
RECORDATORIO SOBRE LA DENUNCIA DE ABUSOS SEXUALES 37
MEDIDAS DISCIPLINARIAS 37
FORMACIÓN /ENTRENAMIENTO 38
DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS PROTOCOLOS DE DENUNCIA 38
INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO 38
PROCESO DE EXCLUSIÓN MILITAR 39
NO DISCRIMINACIÓN 39
PROCESO DE RESOLUCIÓN 40
Nivel uno 40
Nivel dos 40
Nivel tres: apelación al superintendente de instrucción pública 40
Nivel cuatro: audiencia administrativa 41

Conservación de registros 41
NOTIFICACIÓN A LOS PADRES: TÍTULO I, PARTE A, DERECHO A SOLICITAR LAS CUALIFICACIONES DE LOS MAESTROS Y LOS PARA EDUCADORES 41
SEGURIDAD AMBIENTAL 41
PESTICIDAS 42
ENMIENDA SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS (PPRA) 42
DETECCIÓN DE NIÑOS 43
EXPEDIENTES/REGISTROS ESTUDIANTILES 43

SECCIÓN UNO: PADRES/TUTORES LEGALES

ACTUALIZACIÓN ANUAL EN LÍNEA PARA ESTUDIANTES

Como se va acercando el comienzo del año escolar, es muy importante tener la información más actualizada de todos nuestros estudiantes. Los padres pueden actualizar la información en línea (Internet) por medio de Family Access para los contactos de emergencia, información demográfica, y para solicitar que la información del directorio no se comparta. Las Escuelas Públicas de Battle Ground están obligadas a compartir información a los reclutadores militares para los estudiantes en los grados undécimo y duodécimo (11 y 12) a menos que las familias opten por no compartir la información. Por favor vea la definición de la Información del Directorio en la sección cinco de este manual de estudiante.

Completar la actualización de datos del estudiante en línea es muy fácil: inicia sesión en Skyward (Family Access) y haga clic en "Online Student Update" (Actualización de datos del estudiante en línea) en la barra de navegación en la columna izquierda de la página web. Si no recuerda su contraseña, puede hacer clic en "Forgot your Login/Password" (¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?) en la página de inicio de sesión para que se la envíen a la dirección de correo electrónico que el distrito tiene registrada. Si no dispone de un nombre de usuario, por favor comuníquese con la oficina de su escuela para que se lo faciliten. En las escuelas encontrará copias impresas de todos los formularios y/o acceso a computadoras. Por favor asegúrese de completar estos formularios antes del 18 de septiembre de 2026.

ASISTENCIA ESCOLAR

Según la ley del estado de Washington (RCW 28A.225), los jóvenes de entre 8 y 18 años están obligados a participar en un programa educativo, ya sea en una escuela pública, una escuela privada o mediante educación en el hogar. No es obligatorio inscribir a los niños de 6 y 7 años; sin embargo, una vez matriculados, la asistencia a tiempo completo les ayuda a establecer una base sólida para su educación. Cada día de clases ofrece nuevas oportunidades para aprender, crecer y relacionarse con compañeros y maestros.

Queremos que todos los estudiantes se sientan apoyados y entusiasmados por formar parte de nuestra comunidad escolar, y la asistencia regular contribuye a lograrlo. Para aprovechar al máximo el tiempo de instrucción, se les pide a las familias que, siempre que sea posible, programen las citas médicas que no sean de urgencia, los viajes y los compromisos personales fuera del horario escolar habitual.

Ausencias, puntualidad y salidas anticipadas

Una comunicación oportuna garantiza que las ausencias de los estudiantes se registren correctamente y que se les preste el apoyo adecuado a su regreso. Llegar a tiempo garantiza que los estudiantes comiencen la jornada lectiva sin interrupciones.

- **Llegadas tardías:** Se considera que un estudiante llega tarde si se presenta después de la hora programada para el inicio del día escolar o del periodo de clase. Los estudiantes que lleguen tarde deben pasar por la oficina principal para obtener un pase de asistencia antes de entrar en el salón de clases. La administración evaluará los casos de llegadas tardías recurrentes para determinar el apoyo necesario o las medidas correctivas pertinentes.
- **Salida anticipada/temprana:** Los estudiantes que salgan del recinto escolar antes de que finalice la jornada escolar deben ser retirados a través de la oficina principal por un padre, madre o tutor legal autorizado. **Los padres pueden añadir adultos autorizados a través de Skyward Family Access.
- **Procedimientos de notificación:** Los padres o tutores legales deben justificar todas las ausencias mediante una nota escrita, una llamada telefónica o un correo electrónico. Las ausencias deberán justificarse dentro de un plazo de **tres (3) días escolares** a partir del regreso del estudiante a la escuela. Las ausencias no justificadas tras este plazo se considerarán injustificadas, a menos que se obtenga la aprobación de la administración.
- **Ausencias médicas prolongadas:** Para las ausencias debidas a enfermedades o problemas de salud que duren **cinco (5) o más días escolares consecutivos**, se requerirá documentación médica emitida por un profesional de la salud autorizado al momento de regreso a la escuela.

Ausencias justificadas aprobadas

De acuerdo con las directrices estatales, se justifican las ausencias en las siguientes circunstancias:

- Programas educativos o actividades escolares aprobados por el distrito
- Enfermedad personal, necesidades de salud mental o citas médicas programadas

- Emergencias familiares
- Actividades programadas previamente y acordadas de mutuo acuerdo entre el padre, madre o tutor y la administración del centro escolar
- Observación de fiestas religiosas o culturales
- Comparecencias obligatorias ante los tribunales o procedimientos judiciales
- Visitas a instituciones de educación superior, entrevistas para programas de formación profesional o evaluaciones para becas
- Circunstancias directamente relacionadas con la inestabilidad en el alojamiento del estudiante
- Actividades relacionadas con el despliegue militar de un padre o tutor
- Operaciones de búsqueda y rescate reconocidas por el Estado (conforme la norma RCW 28A.225.055)
- Ausencias derivadas de medidas disciplinarias

ABSENTISMO (TRUANCY)

Cuando los estudiantes faltan a la escuela y sus padres o tutores legales no han justificado la ausencia, pueden ser considerados como estudiantes en situación de absentismo escolar. El absentismo escolar se define como la ausencia de la mayoría de las clases sin una justificación válida.

LA LEY DE ASISTENCIA OBLIGATORIA (THE BECCA BILL)

La Ley de Asistencia Obligatoria se conoce a menudo como la "Ley Becca". El propósito de esta ley es ayudar a evitar el absentismo escolar antes de que se convierta en un problema. Las escuelas y las familias deben colaborar como un equipo para garantizar la asistencia escolar a clase y la seguridad de los estudiantes. Sin embargo, si un estudiante acumula ausencias injustificadas, esta ley exige que las escuelas y los distritos escolares adopten las siguientes medidas:

1. **Una(1) ausencia injustificada:** The school must inform the parent/legal guardian when there is one unexcused absence. This is often done by a phone call home.
2. **Tres (3) ausencias injustificadas:** Después de la tercera ausencia injustificada en un mes, la escuela está obligada a programar una reunión con los padres o tutores legales y el estudiante para analizar las causas de dichas ausencias injustificadas y buscar soluciones que eviten nuevas ausencias. Se trata de un esfuerzo en conjunto.
3. **Cinco (5) ausencias injustificadas:** Los estudiantes mayores de 13 años que falten 5 o más días durante el año escolar recibirán una encuesta con preguntas sobre los factores que afectan su capacidad para mantener una asistencia regular. El objetivo de esta encuesta es ayudar al personal a determinar cómo apoyar a los estudiantes que faltan habitualmente. Usted tiene la opción de excluir a su hijo de esta encuesta en Skyward.
4. **Siete (7) ausencias injustificadas en un mes o antes de la décima quinta (15) ausencia injustificada durante el transcurso del año escolar.** El distrito escolar reportará y presentará una petición a la corte juvenil para reportar una violación de la Ley de Asistencia Obligatoria RCW 28A.225. La presentación de la petición iniciará el proceso legal para obtener una orden de permanencia o una orden de intervención.

Las escuelas deben de enviar al estudiante una notificación de la solicitud judicial por absentismo escolar por medio de una carta certificada por correo, con regreso de recibo de entrega o entrega de antemano. La petición incluye muchas fechas y plazos muy importantes que el estudiante y la familia no deben de pasar por alto.

VISITAS A LAS AULAS / ESCUELAS (CLASSROOM / SCHOOL):

El distrito les da la bienvenida a todos los padres/tutores legales para visitar la escuela y el salón de clases de sus estudiantes. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina a su llegada a la escuela. No se permitirá el acceso al recinto escolar a aquellos visitantes cuyo propósito sea influir en los estudiantes o solicitar algo de ellos, a menos que la visita promueva el programa educativo del distrito. Se les ofrecerá a los reclutadores militares las mismas oportunidades para reunirse con los estudiantes como representantes de instituciones de educación avanzada y empleadores. Si el visitante desea observar un salón de clases, se deberá coordinar una cita después de consultar con el/la maestro/a lo cual podría tomar hasta 24 horas. Si el propósito de las visitas al salón de clases es observar las actividades de aprendizaje y enseñanza, es posible que se solicite al visitante conversar con el maestro antes o después de la observación para comprender mejor dichas actividades.

CONFERENCIAS (CONFERENCES):

Conferencias de padres/tutores legales/estudiantes/maestros se llevan a cabo por lo menos una vez al año escolar. Por favor consulte el calendario escolar más reciente para fechas específicas. Además de estas conferencias, se les aconseja a los padres/tutores legales que mantengan contacto regular con el maestro o maestra de su estudiante a cualquier tiempo. Para hacer una cita para una conferencia por favor llame a la oficina de la escuela para dejarle un mensaje al/la maestro/a de su estudiante.

CUESTIONES DE CUSTODIA (CUSTODY ISSUES):

El padre/tutor legal residencial es responsable por las decisiones relacionadas con el cuidado diario y control del estudiante. Los padres, tutores legales, o padres con poder legal tienen el mismo derecho de recibir información contenida en los expedientes escolares sobre su estudiante.

Al menos que haya restricciones impuestas por el tribunal, se le dará al padre/tutor legal con quien no reside el estudiante, si él/ella lo pide, reportes de calificaciones, noticias de eventos o actividades escolares, reportes de acciones disciplinarias o notas o resúmenes de conferencias con maestros o directores escolares.

Si existe una orden judicial registrada en el distrito que restrinja o prohíba a cualquier padre, madre, tutor legal u otra persona el contacto con un estudiante o de poder recoger al estudiante de la escuela, entonces no se permitirá que el estudiante se reúna con dicho padre, madre, tutor legal u otra persona, ni que se le entregue a su cargo. Es necesario que la orden judicial esté en el expediente del estudiante para poder imponer esta restricción. El personal del distrito escolar cumplirá la orden judicial en la medida de sus posibilidades. Si se producen disputas entre padres o tutores legales en el recinto escolar, se avisará a la policía para que resuelvan la disputa. ***Referencia: Política de la Junta Directiva 3126—Custodia de Niños***

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA (EMERGENCY PROCEDURES):

Se ha elaborado un plan para garantizar la máxima eficacia y seguridad en la evacuación del edificio durante los simulacros o cualquier situación de emergencia. En cada aula hay instrucciones expuestas que deben seguirse en tales casos. El personal guiará a los estudiantes sobre la respuesta adecuada ante una emergencia (es decir, *Hold* [permanecer en el aula], *Secure* [asegurar el perímetro escolar], *Lockdown* [confinamiento], *Evacuate* [evacuar] y *Shelter* [refugiarse]) y, en caso de que se ordene la evacuación, les guiará hasta el punto de reunión, donde se pasará lista. Todos los simulacros de emergencia deben tomarse con seriedad. Se espera que los estudiantes mantengan un comportamiento adecuado durante todo el simulacro o la emergencia. ***Referencia: Política 3432 de la Junta Escolar —Emergencias***

MULTAS Y CUOTAS (FEES AND FINES):

El distrito ofrecerá a los estudiantes un programa educativo lo más gratuito que sea posible. El superintendente o persona designada podría autorizar el uso de útiles o materiales suplementarios cuyo costo se cobre al estudiante, siempre y cuando dicho cobro no sobrepase el costo de los útiles o materiales, se permita a los estudiantes adquirirlos en cualquier otro lugar, o se ofrezcan alternativas razonables para estos útiles, y se lleve un registro contable de todo el dinero recibido por el personal por concepto de útiles y materiales.

El estudiante será responsable del costo de reposición de los materiales o bienes del distrito escolar que se pierdan o resulten dañados por negligencia. Se podrán imponer multas por la pérdida o el daño de libros de texto, libros de la biblioteca o equipos tecnológicos perdidos o dañados. Se aceptará como pago de la multa la sustitución exacta de un libro de texto en buen estado. El personal de la biblioteca revisará minuciosamente el libro para asegurarse de que corresponda a la edición utilizada por las Escuelas Públicas de Battle Ground, que no le faltan páginas ni contengan textos escritos o dibujos ofensivos, y de que esté en condiciones adecuadas para su préstamo a los demás estudiantes. Si fuera necesario realizar algún trabajo para reparar el libro de texto sustituido y dejarlo en condiciones de uso, se cobrará una tarifa de tramitación de 15 dólares.

Las cuotas, multas y saldos de las cuentas de comidas no pagados estarán sujetos a cobros una vez que se hayan enviado cartas recordatorias de saldo negativo a la casa del estudiante.

Debido a la pérdida de la financiación procedente de los impuestos, el coste de participar en actividades deportivas aumentará. *Por favor tenga en cuenta lo siguiente: Los estudiantes que reciben comidas gratuitas o a precio reducido Y que*

tengan registrado un formulario de consentimiento para compartir información correspondiente al ciclo 2026-27 podrán quedar exentos del pago de estos gastos. Los formularios de consentimiento presentados en años anteriores han caducado, por lo que es necesario presentar un nuevo formulario.

Cuotas de participación en actividades deportivas
Las cuotas de participación en actividades deportivas serán de 150 dólares por deporte, independientemente del número de deportes en los que un estudiante participe a lo largo del año escolar.

ESCURSIONES EDUCATIVAS (FIELD TRIPS)

Las excursiones son una extensión del plan de estudios del salón de clases, por lo que se aplicarán todas las reglas de la escuela y se prestarán todos los servicios previstos en el Plan de Educación Individualizado (IEP) o en el Plan 504. Si necesita ayuda económica, comuníquese con la oficina de su escuela. Los estudiantes no pueden viajar en vehículos particulares que no sean propiedad ni están conducidos por sus padres o tutores legales sin la autorización administrativa y sin que se cumplan los criterios pertinentes de gestión de riesgos correspondientes.

SEGURO MEDICO (INSURANCE)

Las escuelas no cuentan con un seguro médico individual para los estudiantes; sin embargo, los padres o tutores legales pueden adquirir un seguro de accidentes. Hay una carpeta informativa o un folleto similar disponible en las oficinas de la escuela.

PROGRAMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE BIBLIOTECAS

Las bibliotecas escolares son importantes fuentes de información para los jóvenes lectores. Invitamos a los padres y tutores a consultar qué recursos hay disponibles y qué libros han sacado en préstamo sus hijos. Cómo consultar los libros que ha sacado en préstamo su hijo:

- Visite el catálogo de la biblioteca "Destiny Discover" correspondiente a la escuela de su estudiante
- Para iniciar sesión: utilice la dirección de correo electrónico escolar y su contraseña de Google de su hijo.

Para limitar el acceso de su hijo a determinados libros: si hay libros que no desea que su hijo/a lea, comuníquese con el técnico de biblioteca de la escuela de su hijo. El técnico de biblioteca anotará estas restricciones en la cuenta de su hijo.

RETRASO O CIERRE DE LAS ESCUELAS

En caso de mal tiempo, las escuelas pueden comenzar más tarde, cerrar antes o permanecer cerradas todo el día. Es posible que comencemos a contactar con las familias a partir de las 5:30 a. m. **Por favor asegúrese de que su información de contacto esté actualizada en Skyward para que pueda recibir las notificaciones.** Las notificaciones pueden enviarse de las siguientes maneras:

- Llamada telefónica automática
- Correo electrónico
- Mensaje de texto
- Alerta de la Aplicación Móvil
- Línea de información: 360-885-5343. Llame para obtener información actualizada.
- Sitio web del distrito: District website
- Página de Facebook e instagrams de BGPS: BGPS Facebook page y Instagram
- Las cadenas de televisión y radio y los periódicos locales pueden compartir la información a su discreción

SERVICIOS DE SALUD ESCOLAR

Las Escuelas Públicas de Battle Ground están comprometidas con la seguridad, la salud y el bienestar de todos los estudiantes. Los padres/tutores legales y los estudiantes son fundamentales para este esfuerzo. Con el esfuerzo de todos, podemos alcanzar estos objetivos mediante la planificación, la prevención y la educación.

Condiciones de salud que ponen en peligro la vida
Las condiciones de salud que ponen en peligro la vida pueden incluir, entre otras, afecciones alérgicas graves (por ejemplo, picaduras de insectos, alimentos, asma, diabetes, convulsiones y hemofilia.

De acuerdo con la Ley del Estado de Washington, los estudiantes con una condición de salud que pueda poner en peligro su vida no pueden asistir a la escuela hasta que se cumplan las siguientes condiciones:

1. La enfermera escolar debe tener en sus archivos una orden vigente de medicamento emitida por un profesional de salud autorizado, junto con los medicamentos y/o el material autorizado para llevar a cabo dicha orden.
2. Antes del primer día de asistencia del estudiante a la escuela, debe estar en vigor un Plan de Atención para emergencias, elaborado en colaboración con el padre, madre o tutor legal y un profesional de salud autorizado, cuando así se indique.
3. Si un padre, madre o tutor legal considera que la condición de salud de su hijo/a no pone en peligro su vida y no requiere dicha preparación para emergencias, deberá presentar una declaración por escrito del profesional de salud del niño/a para evitar la exclusión escolar, tal y como lo exige la ley.

Los estudiantes actualmente matriculados que no cumplan las condiciones anteriores quedarán excluidos hasta que se cumplan los requisitos de matriculación.

Medicamentos
Las Escuelas Públicas de Battle Ground reconocen que, en determinadas situaciones, puede ser necesario administrar medicamentos orales durante el horario escolar.

1. Cuando una condición de salud requiera que un estudiante reciba un medicamento recetado o de venta libre durante el horario escolar, se debe obtener la autorización de los padres o tutores legales, acompañada de una orden médica por escrito y la firma del proveedor de atención médica autorizado.
2. Los medicamentos deben estar en su envase original, debidamente etiquetados por el farmacéutico, el fabricante o el proveedor de atención médica autorizado. Los medicamentos deben ser traídos a la escuela por los padres o tutores legales y registrados en la escuela.
3. Solo las enfermeras tituladas del distrito y el personal escolar no autorizado (bajo la supervisión de la enfermera escolar) están autorizados para administrar y supervisar los medicamentos orales dispensados en la escuela.

No se permite a los estudiantes tener en su poder medicamentos recetados o de venta libre en la escuela o en eventos escolares sin el permiso de la autoridad escolar. El cumplimiento de las condiciones anteriores garantiza la seguridad de todos los estudiantes y del personal.

Inmunizaciones/vacunas (Immunizations)
Para poder proteger a todos los estudiantes y personal escolar de una serie de enfermedades transmisibles, la ley del estado de Washington requiere ciertas vacunas contra enfermedades infantiles para todos los estudiantes, independientemente de su edad, que asisten a una escuela pública o privada o a una guardería con licencia.

1. A más tardar el primer día de clases o antes, deberá presentarse a la escuela la documentación que acredite que el estudiante tenga:
    a. vacunación completa verificada médicamente,
    b. inicio del calendario de vacunación o
    c. certificado de exención (COE), vigente según los requisitos estatales
    d. deben ser presentados en la escuela

Es obligatorio que la escuela, el centro de educación infantil o la guardería dispongan de un Certificado de Estado de Inmunización (CIS) o un COE debidamente completado y firmado. Las vacunas requeridas para la asistencia a la escuela se pueden consultar en el sitio web del distrito y hay información disponible en la oficina de cada escuela.

Enfermedades (Illness)
Si un estudiante se enferma durante el horario escolar, el personal de la escuela puede brindar atención básica inicial hasta que lleguen los padres o tutores legales. Dado que no se dispone de las instalaciones suficientes ni del personal adecuado para supervisar y cuidar a los estudiantes durante periodos prolongados, es necesario recoger a los estudiantes que se hayan

enfermado en la escuela lo antes posible. Las lesiones leves que requieren primeros auxilios básicos pueden atenderse en la escuela. En caso de una lesión o enfermedad más grave, se notificará a los padres o tutores legales para que den instrucciones; si estos no estuvieran disponibles, se solicitará asistencia médica de emergencia si la situación lo requiere.

Los estudiantes con signos o síntomas de enfermedad o infección deben permanecer en casa hasta que estado haya mejorado y el estudiante ya no sea contagioso. **Los siguientes criterios deben utilizarse como guía para mantener a los eatudiantes en casa:**

- Si un estudiante ha tenido vómitos y/o diarrea en las últimas 24 horas.
- Si un estudiante ha tenido fiebre o síntomas similares a la fiebre en las últimas 24 horas.
- Una erupción cutánea, especialmente si va acompañada de fiebre, tiene una causa no identificable o causa molestias al estudiante en la escuela.
- Dolor persistente, no resuelto y que causa molestias (por ejemplo, dolor de muelas, dolor de oídos, dolor relacionado con una lesión).
- Resfriados y tos moderados a graves, con o sin fiebre.
- Los estudiantes con cualquier enfermedad infecciosa (por ejemplo, varicela, faringitis estreptocócica, conjuntivitis) deben permanecer en casa hasta que se considere que ya no son contagiosos, de acuerdo con las directrices sobre enfermedades transmisibles, las autoridades sanitarias locales y las directrices estatales y del distrito.
- En el caso de los estudiantes que hayan estado expuestos a un caso confirmado de una enfermedad infecciosa (por ejemplo, COVID) el distrito está obligado a seguir las pautas del Departamento de Salud del condado y del estado.

PERSONAS VOLUNTARIAS (VOLUNTEERS):

El distrito reconoce la valiosa contribución que realizan los padres y otros ciudadanos para el programa escolar en su conjunto a través de su ayuda voluntaria. Al trabajar con voluntarios, el personal del distrito deberá explicar claramente la responsabilidad que estos tienen de supervisar a los estudiantes en la escuela, en el patio de recreo y durante las excursiones. En las excursiones, tanto los estudiantes como los voluntarios deben ser informados de las normas de comportamiento de los estudiantes y de las medidas que se aplicarán en caso de incumplimiento de dichas normas. Si un voluntario no cumple con las normas del manual del voluntario y las expectativas de la escuela, se podrá reconsiderar su condición de voluntario.

Los voluntarios deben presentar una solicitud de voluntariado completa, disponible en el sitio web del distrito. Se debe presentar una copia de la licencia de conducir en la oficina de la escuela, en persona, al menos diez días hábiles antes de trabajar en el aula o asistir a una excursión.

SECCIÓN DOS: EXPECTATIVAS DEL ESTUDIANTE

BICICLETAS Y OTROS MODOS DE TRANSPORTE CON LLANTAS, (BICYCLES AND OTHER WHEELED TRANSPORTATION)

Los estudiantes pueden usar sus bicicletas o cualquier otra clase de transporte con llantas (patines, patinetas, patín de ruedas, tenis con ruedas), para venirse o irse de la escuela, en áreas designadas, banquetas o caminos específicos. **Mientras están en los alrededores de la escuela,** se les requiere a los estudiantes que caminen con sus bicicletas, que se quiten sus patines o patinetas o que les escondan las ruedas a sus tenis. Los estudiantes podrían ser disciplinados si no siguen las reglas mencionadas arriba. Estos artículos pueden ser confiscados si no se usan correctamente. Se les aconseja a los estudiantes que registren sus bicicletas con el departamento de policía.

CAFETERÍA / COMEDOR (CAFETERIA/LUNCHROOM):

Los estudiantes tienen cierto tiempo para almorzar cada día. Mientras están en la cafetería, todos los estudiantes necesitan:

- Tirar o reciclar su basura como lo sea apropiado;
- Seguir todas las reglas de la cafetería.

Se ofrecen desayunos y almuerzos todos los días. Los estudiantes pueden comprar comidas con dinero en efectivo o desde su cuenta. Los depósitos pueden realizarse a discreción de los padres o tutores legales y los artículos se debitan de la cuenta del estudiante en el momento de la compra. Los padres/tutores legales pueden establecer restricciones en los importes de compra y/o en la elección de alimentos poniéndose en contacto con el personal del servicio de comidas. También se pueden solicitar impresiones de todas las transacciones realizadas en la cuenta de débito del estudiante.

El distrito cuenta con una política de salud y nutrición para los estudiantes que puede regular la compra de alimentos en el campus. Los problemas crónicos derivados de la comida o el chicle pueden ser remitidos a un administrador para que se tomen las medidas correctivas adecuadas. ***Referencia: Política de la Junta Directiva 6700—Nutrición***

FORMA DE VESTIR Y APARIENCIA FÍSICA (DRESS AND PHYSICAL APPEARANCE):

El preservar un ambiente de aprendizaje beneficioso y garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes son las principales preocupaciones de la Junta Directiva.

La decisión de su forma de vestir de un estudiante deberá de hacerse en consulta con los padres/tutores legales. Sin embargo, la forma de vestir de los estudiantes será regulada cuando, en el juicio de los administradores/persona designada, exista una expectativa razonable de:

- La vestimenta o apariencia del estudiante represente un peligro para la salud o la seguridad, incluyendo posible pertenencia a una pandilla o grupo de odio;
- La forma de vestir del estudiante pueda causar daños a la propiedad escolar; o
- La forma de vestir o apariencia del estudiante puede causar una interrupción material o sustancial del proceso educativo.

Para el propósito de esta póliza, se puede considerar que existe una interrupción material y sustancial del proceso educativo cuando la conducta de un estudiante no es consistente con ninguna parte de la misión educativa del distrito escolar. El uso de vestimenta con mensajes sexuales, relacionados con drogas, tabaco, alcohol o pandillas no están dentro de las expectativas de vestimenta apropiada. Los uniformes de organizaciones juveniles reconocidas a nivel nacional, y la ropa usada en observancia de la religión de un estudiante, están dentro de las directrices de vestimenta apropiada.

El superintendente/persona designada establecerá procedimientos que proporcionen orientación a los estudiantes, padres/tutores legales y personal escolar con respecto a la vestimenta apropiada de los estudiantes en la escuela o mientras participan en actividades extracurriculares. La apariencia del estudiante debe ser ordenada y limpia y el cuerpo debe estar adecuadamente cubierto en todo momento. Dichos procedimientos garantizarán que a cualquier estudiante que vista, porte o exhiba ropa relacionada con pandillas, o que muestre un comportamiento o gestos que simbolizan su pertenencia a una pandilla, o que provoque y/o participe en actividades que intimiden o afecten la asistencia escolar de otro estudiante se le pedirá, con aviso a sus padres/tutores legales, que corrijan las correcciones apropiadamente. Los alumnos que no sigan las expectativas estarán sujetos a medidas correctivas.

El estudiante y sus padres/tutores legales podrán determinar las normas de vestimenta y aseo personal del estudiante, siempre que la vestimenta y el aseo del estudiante no:

- Hacer creer razonablemente a los responsables del centro educativo que dicha vestimenta o apariencia perturba, interfiere, altera o menoscaba el entorno o las actividades del centro educativo y/o los objetivos educativos.
- Crear un riesgo para la salud o la seguridad del alumno o de otras personas.
- Crear un ambiente en el que el bienestar de un alumno, miembro del personal u otra persona se vea obstaculizado por una presión indebida, un comportamiento, intimidación, gestos evidentes o amenazas de violencia; o
- Implique la pertenencia o afiliación a una pandilla mediante comunicaciones escritas, marcas, dibujos, pinturas, diseños o emblemas en cualquier propiedad escolar o personal o en la propia persona.
- El administrador del edificio, en colaboración con el patrocinador, el entrenador u otra persona a cargo de una actividad extracurricular, puede regular la vestimenta y el aspecto físico de los estudiantes que participan en la actividad si el administrador del edificio cree razonablemente que la vestimenta o el aspecto físico del estudiante:
- Crear un peligro para la seguridad del estudiante o la seguridad de los demás.
- Impide, interfiere o afecta negativamente al propósito, la dirección o el esfuerzo necesarios para que la actividad alcance sus objetivos.

Si la vestimenta o el aseo del estudiante son objetables según estas disposiciones, se seguirán las siguientes medidas correctivas:

1. El administrador del edificio o el miembro del personal solicitará al estudiante que realice las correcciones oportunas
2. Si el estudiante se niega a cumplir, el administrador del edificio o la persona designada notificará al padre/tutor legal, si es razonablemente posible, y solicitará al padre/tutor legal que realice las correcciones necesarias.
3. Si no se cambia la vestimenta, se impondrá la medida correctiva correspondiente.
4. Si la negativa y/o la falta de cooperación continúan, los estudiantes podrán ser objeto de medidas correctivas.

Los estudiantes que incumplan las disposiciones del código de vestimenta relacionadas con las actividades extracurriculares podrán ser expulsados o excluidos de la actividad extracurricular durante el período que determine el administrador del edificio o la persona designada. Todos los alumnos tendrán derecho a las garantías procesales antes de que se adopte cualquier medida correctiva. ***Referencia: Política 3220 de la Junta Escolar: Libertad de expresión; Política 3224 de la Junta Escolar: Vestimenta de los estudiantes; Política 3241 de la Junta Escolar: Disciplina de los alumnos.***

LIBERTAD DE EXPRESIÓN (FREEDOM OF EXPRESSION):

La expresión libre de los pensamientos y las ideas es una parte importante de una sociedad democrática. Se fomenta que los alumnos expresen sus opiniones por escrito y verbalmente en las instalaciones escolares, siempre y cuando ello no perturbe de manera sustancial el proceso educativo y el funcionamiento de la escuela. Se prohíbe expresamente a los estudiantes el uso de términos vulgares y/u ofensivos en el aula o en las asambleas. El director tendrá la autoridad de supervisar la expresión verbal y escrita de los alumnos. Los estudiantes que incumplan las normas de expresión verbal y escrita estarán sujetos a las medidas correctivas oportunas.

Con el fin de evitar la interrupción de la enseñanza en el aula, el director o el personal pueden restringir la distribución de cualquier publicación en la escuela y en las actividades relacionadas con la escuela a horarios y lugares razonables. Además, los directores pueden prohibir la distribución de publicaciones que se consideren obscenas, difamatorias, lascivas, vulgares, indecentes o que contengan palabras amenazantes o abusivas. Esto incluye cualquier material que se considere perjudicial para el trabajo o las actividades escolares. ***Referencia: Política de la Mesa Directiva 3220—Libertad de Expresión***

CASILLEROS, ESCRITORIOS Y ALMACENAMIENTO (LOCKERS,DESKS AND STORAGE)

Los casilleros, escritorios y áreas de almacenamiento son propiedad del Distrito. Cuando se le asigne un casillero, escritorio o área de almacenamiento, el estudiante será responsable de su cuidado apropiado y no tendrá una expectativa razonable de privacidad. El casillero, escritorio o área de almacenamiento pueden ser inspeccionados en cualquier momento con causa

razonable para localizar libros de la biblioteca extraviados o para garantizar que las áreas se mantengan limpias y libres de posibles riesgos para la salud o la seguridad.

Ningún estudiante deberá de usar un casillero, escritorio o zona de almacenamiento como un lugar para depositar o guardar cualquier sustancia u objetos prohibidos por la ley o las reglas escolares, o si poseen una amenaza para la salud, la seguridad o el bienestar de los ocupantes de la escuela o del edificio mismo. Cualquier casillero, escritorio y área de almacenamiento de cualquier estudiante estarán sujetos a una búsqueda si existen motivos razonables para sospechar que durante dicha búsqueda se encontrará evidencia de una violación de las leyes o reglas por parte del estudiante. Cualquier búsqueda que se haga de un casillero individual de un estudiante se llevará a cabo de acuerdo a la política de la junta directiva que rige las búsquedas personales.

Todos los casilleros de estudiantes podrían ser revisados en cualquier momento, sin ningún aviso previo y sin tener ninguna sospecha razonable de que dicha búsqueda dará ninguna evidencia de cualquier violación de la ley o de las normas escolares por parte de un estudiante en particular. Si el oficial escolar que está conduciendo la búsqueda tiene motivo para sospechar que cualquier recipiente o envase dentro de un casillero, incluyendo, pero no limitado a un bolso de mano, una mochila, una bolsa de deporte, o un artículo de ropa, contiene evidencia de una violación de un estudiante sobre las leyes o reglas escolares, dicho objeto será esculcado de acuerdo a la política de la junta directiva que regula las búsquedas personales. ***Referencia: Política 3230 del Consejo Escolar sobre la Privacidad y Registro del Estudiante***.

ARTÍCULOS PERSONALES /DE VALOR (PERSONAL ITEMS/VALUABLES):

No se deben llevar artículos personales a la escuela a menos que sean necesarios para completar un trabajo escolar.
Los estudiantes no deben llevar consigo cantidades muy grandes de dinero a la escuela. Los artículos personales deben estar marcados con el nombre del estudiante. La escuela no se hace responsable de los artículos perdidos, dañados, o por artículos personales que puedan ser robados. Artículos perdidos que se han encontrado estarán disponibles en el área de objetos perdidos y encontrados de la escuela respectiva del estudiante.

REPORTE DE SEGURIDAD ESCOLAR (SAFE SCHOOL REPORTING):

La seguridad es una de las principales prioridades de nuestro distrito; por eso utilizamos Vector Solutions, un sistema de reporte de avisos que permite a los estudiantes, al personal y a los padres o tutores legales comunicar fácilmente a nuestra administración cualquier inquietud relacionada con la seguridad sobre el acoso escolar, el hostigamiento, las drogas, el vandalismo o cualquier otro problema de seguridad que les preocupe, a través de cuatro vías diferentes

Teléfono:	360-558-3351
Texto:	360-558-3351
Correo electrónico:	1063@alert1.us
Página Web:	https://bgsd-wa.safeschoolsalert.com

Puede enviar una denuncia anónima en línea o por teléfono. La denuncia será revisada al día siguiente de que la oficina del Superintendente esté abierta y se tomarán las medidas apropiadas en consecuencia. Encontrará más información, incluyendo las condiciones de uso y la política de privacidad de Vector Solutions en línea en https://bgsd-wa.safeschoolsalert.com. Gracias de antemano por ayudar a hacer de nuestra comunidad escolar un lugar más seguro para trabajar y aprender. Apreciamos su apoyo.

SEGURIDAD (SAFETY):

Mientras que el distrito escolar tomará todas las medidas razonables y necesarias para garantizar la seguridad de sus estudiantes, hay medidas que cada estudiante también puede tomar para asegurar su propia protección. Los estudiantes deben estar siempre en un área supervisada mientras estén en el campus. Si un estudiante necesita salir temprano de la escuela, debe registrarse a través de la oficina o la ausencia será considerada injustificada.

Todas las personas visitantes deben registrarse primero y recoger una tarjeta de visitante en la oficina principal. Los estudiantes deben informar inmediatamente a un miembro del personal de cualquier actividad sospechosa o no autorizada en el campus.

USO DEL TELÉFONO (PHONE USE):

Los teléfonos de la oficina de la escuela se utilizan principalmente para asuntos escolares y solo se ponen a disposición de los alumnos en caso de emergencia. Si en algún momento desea ponerse en contacto con su hijo o enviarle un mensaje, puede llamar a la oficina principal y ellos se pondrán en contacto con él. No se permiten teléfonos móviles durante las clases en ningún nivel de BGPS. En los institutos se permiten entre clases y durante el almuerzo, mientras que en los niveles de primaria y secundaria no se permiten durante la jornada escolar. *(Véase la Política 3245 de la Junta Directiva)*

BÚSQUEDA Y INCAUTACIÓN (SEARCH & SEIZURE):

Se deberán observar las siguientes normas para garantizar la privacidad de las personas y la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes. Su incumplimiento puede dar lugar a medidas disciplinarias;

A. Ningún estudiante será sometido a ser esculcado por parte de las autoridades escolares en su ropa, su propiedad personal o su automóvil por los oficiales escolares, a menos que haya causa razonable para creer que algo está oculto que puede ser de peligro inmediato o amenaza para el estudiante o a otros estudiantes. Los oficiales de la escuela pueden pedir a un estudiante que saque todos los artículos de los bolsillos u otros efectos personales.
B. Los casilleros de los estudiantes siguen siendo propiedad del distrito escolar y los oficiales de la escuela tienen el derecho y la capacidad de inspeccionar los casilleros. Sin embargo, las autoridades escolares pueden inspeccionar los casilleros de los estudiantes en ausencia de los estudiantes solamente:
    1. Cuando se realiza como parte de una inspección general de todos los casilleros con el propósito de recuperar propiedad escolar como libros de la biblioteca.
    2. Cuando las autoridades escolares tengan motivos razonables para creer que existen condiciones o circunstancias que pongan en peligro la salud o la seguridad de quienes se encuentran en la escuela.
    3. Cuando las autoridades tengan motivos razonables para creer que dentro de dicho casillero se ocultan artículos que infringen y que violan las leyes escolares o de las autoridades, ellos inspeccionaran el casillero, pero únicamente en la presencia del estudiante a quien le pertenece. Si el estudiante se niega a revelar el contenido de sus pertenencias personales dentro del casillero, se llamará a sus padres o tutores.
C. El vehículo de un estudiante podría ser esculcado si existen motivos razonables para creer que hay algo oculto que podría ser de un peligro inmediato o una amenaza para el mismo estudiante o para otros estudiantes.

VEHÍCULOS DE LOS ESTUDIANTES (STUDENT VEHICLES):

El uso de vehículos por parte de los estudiantes es un privilegio, no un derecho. Las Escuelas Públicas de Battle Ground ofrecen transporte a los estudiantes para ir y volver de la escuela sin coste alguno para los estudiantes, o para padres o tutores legales, excepto en el caso de BGVA, CAM, River HomeLink y Summit View High School, donde los padres, tutores o estudiantes deben proveer su propio transporte. Los vehículos de los estudiantes que circulen por las instalaciones escolares están sujetos a las siguientes normas, que se resumen a continuación:

Se deben respetar las normas escolares y las leyes de tráfico locales y estatales.

- Los vehículos conducidos a la escuela deben estar registrados, y contar con un permiso de estacionamiento visible mostrándolo dentro del vehículo. Los permisos no son transferibles de un vehículo a otro.
- Los vehículos que no muestran un permiso de estacionamiento podrán ser objetos de una advertencia y / o ser colocados en la lista de multas por falta de un permiso de estacionamiento. Las infracciones repetidas pueden resultar en medidas disciplinarias.
- Los estudiantes deben estacionarse en las zonas designadas para los estudiantes dentro del recinto escolar. Los estudiantes que se estacionen en las zonas reservadas para el personal escolar, para los visitantes o en las zonas de los discapacitados podrían perder sus privilegios de estacionamiento o se les podría imponer las medidas disciplinarias correspondientes.
- El estudiante conductor del vehículo es responsable por la conducta de cualquier persona en el vehículo, o por cualquier artículo que se encuentre dentro del vehículo.
- El distrito escolar no se hace responsable por ningún daño o robo que puedan ocurrir en o dentro de los vehículos.
- Cualquier estudiante que esté en el estacionamiento, o en el vehículo de otro estudiante sin ningún permiso, estará sujeto a medidas disciplinarias.
- Los estudiantes no están autorizados a conducir los vehículos de otros estudiantes sin el permiso del propietario registrado y sin el permiso de sus propios padres/tutores legales del mismo estudiante.

Puede encontrar más información sobre la normativa y las políticas en el documento “Acuerdo de matriculación de vehículos”

SECCIÓN TRES: COMPORTAMIENTOS INESPERADOS: DEFINICIONES DE INFRACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Referencias legales generales que se aplican a las normas y expectativas relacionadas con la conducta de los estudiantes: ***Política 3241 de la Junta Escolar: Disciplina de los estudiantes;*** Disciplina; RCW 28A.600.40—Obligación de los estudiantes de cumplir las normas y reglamentos; RCW 28A.600.460—Disciplina en el aula; y WAC 392-400-210 — Responsabilidades y obligaciones de los estudiantes.

DESHONESTIDAD ACADÉMICA / FALSIFICACIÓN / PLAGIO (ACADEMIC DISHONESTY / FORGERY / PLAGIARISM

El fraude se produce cuando un estudiante, a sabiendas, presenta trabajos de otros y los presenta como propios. El fraude también incluye la complicidad de otros en el fraude cometido por otros. Cualquier estudiante que, sabiéndolo, ayude, o sea cómplice en la comisión de un fraude también estará sujeto a las medidas correctivas correspondientes.

Falsificación - representar falsamente la firma de un padre, tutor legal o maestro de cualquier manera, alterar, borrar o alterar de cualquier otra manera la calificación de un maestro, ya sea en papel o en la computadora, dará lugar a la acción correctiva apropiada.

El plagio consiste en tomar el lenguaje, las ideas o los pensamientos de otra persona o fuente y presentarlos como obra original. Los estudiantes que utilicen trabajos o proyectos plagiados, o que participen en cualquier otra forma de fraude, estarán sujetos a una reducción de calificaciones y/o a las medidas correctivas correspondientes.

ALCOHOL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS

Con el fin de promover un entorno de aprendizaje seguro y saludable, se prohíbe a los estudiantes consumir, poseer, distribuir, vender o estar bajo los efectos del alcohol, la nicotina, la marihuana, las sustancias controladas, los medicamentos con receta no autorizados o cualquier sustancia que se presente como tal mientras se encuentren en la escuela, en las instalaciones de la escuela, en las paradas de autobús escolar o durante actividades organizadas por la escuela. Además, están prohibidos los medicamentos que no requieren receta médica o de venta libre, tales como, entre otros, pastillas para adelgazar, pastillas de cafeína, analgésicos, medicamentos para el resfriado y suplementos a base de hierbas, a menos que se tomen bajo la supervisión de la enfermera escolar o de un médico. Los estudiantes sólo podrán poseer o administrarse medicamentos según lo permita la política del distrito y bajo la supervisión de la enfermera escolar, o según lo autorice la ley.

Los estudiantes que vendan, distribuyan o tengan la intención de distribuir sustancias prohibidas, incluidas las sustancias “similares”, o que posean o distribuyan parafernalia relacionada con el consumo de las drogas, estarán sujetos a medidas correctivas de conformidad con la política del distrito y el capítulo 392-400 del WAC. Cualquier sustancia prohibida o parafernalia podrá ser confiscada y desechada según lo permita la ley.

Las medidas disciplinarias se determinarán en función de la naturaleza y las circunstancias de la infracción, las circunstancias individuales del estudiante y los requisitos legales aplicables. Los antecedentes disciplinarios previos podrán tomarse en cuenta como parte de la disciplina discrecional cuando sea apropiado, pero no darán lugar a consecuencias automáticas o predeterminadas.

Las autoridades escolares podrán imponer una expulsión de emergencia al estudiante si su presencia representa un peligro inmediato y continuo para él mismo, para otros estudiantes o para el personal escolar, o una amenaza inmediata y continua de interrupción sustancial del proceso educativo, de conformidad con la norma WAC 392-400-510.

Se notificará a los padres o tutores sobre las medidas disciplinarias, según lo exige la ley. Se podrá notificar a las autoridades policiacas cuando sea necesario o resulte apropiado conforme a la legislación vigente y la política del distrito. Los estudiantes y sus padres o tutores recibirán notificación de cualquier medida disciplinaria y de los derechos de apelación correspondientes, tal y como establece la ley.

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS (APPLICATION FOR MODIFICATION OF CORRECTIVE ACTION):

Es posible reducir o eliminar el período de suspensión si, durante una conferencia con un administrador, el estudiante acepta reunirse con el Especialista en Intervención Preventiva de su escuela y seguir su recomendación. Dicho especialista podría recomendar para una evaluación formal realizada con una agencia estatal certificada en materia de drogas y alcohol que cumpla con los criterios de las Escuelas Públicas de Battle Ground. El costo de la evaluación correrá a cargo de los padres/tutores legales o del estudiante. La cooperación con el Especialista en Intervención Preventiva es obligatoria. La falta de colaboración o del incumplimiento de las recomendaciones del Especialista en Intervención Preventiva, o de la evaluación, si se requiere, se conllevará nuevamente la imposición de la suspensión.

El estudiante podrá ser readmitido a prueba durante el tiempo restante de la suspensión, o bien se podrá dar continuidad a sus oportunidades educativas mediante otra forma apropiada.

INCENDIO PREMEDITADO (ARSON):

Provocar de forma intencionada y/o maliciosa un incendio o una explosión que ponga en peligro la vida de las personas, incluidos los bomberos, o la propiedad. Cualquier estudiante involucrado en un acto de incendio provocado (*arson") estará sujeto a medidas correctivas. El término 'incendio provocado - ("arson")' se refiere a las infracciones de conducta que se ajustan a la definición de delito establecida en los artículos RCW 9A.48.020 o RCW 9A.48.030.

ASALTO/AGRESIÓN (ASSAULT):

Ningún estudiante deberá causar o intentar causar lesiones físicas intencionalmente, o comportarse intencionalmente de una manera que razonablemente pueda causar lesiones físicas a cualquier persona. Todo estudiante involucrado en una agresión estará sujeto a las medidas correctivas correspondientes.
"Agresión – I" se refiere a las infracciones de conducta que implican una agresión a otra persona y que no se ajustan a la definición de delito según los artículos RCW 9A.36.011 o RCW 9A.36.021.
"Agresión – II" se refiere a las infracciones de conducta que se ajustan a la definición de delito según los artículos RCW 9A.36.011 o RCW 9A.36.021— lo que puede incluir infracciones de conducta contempladas en el WAC 392-172A-05149(1)(c) que implican "lesiones corporales graves", según se define en la Sección 1365 (h)(3) del Título 18, U.S.C.

TELÉFONOS CELULARES/DISPOSITIVOS PERSONALES (POLICY 3245):

Responsabilidades

A. Las Escuelas Públicas de Battle Ground no brindan seguro de propiedad personal para dispositivos de propiedad personal.
B. La pérdida de acceso a dispositivos personales puede ocurrir si la escuela se preocupa por el uso apropiado del dispositivo. Las preocupaciones pueden incluir, entre otras: seguridad, potencial interrupción del proceso educativo y problemas de seguridad.
C. El estudiante solicitante y sus padres/tutores deben saber que las Escuelas Públicas de Battle Ground no tienen control de la información en el internet, pero toman todas las precauciones posibles para proteger a sus estudiantes a través de un filtrado de Internet y la educación de uso apropiado.
D. El uso de dispositivos personales está prohibido en vestuarios, baños, salas de enfermería y otros lugares de carácter privado.
E. No está permitido el uso de teléfonos móviles ni de dispositivos personales en las aulas.
F. No se proporcionará apoyo técnico para dispositivos personales. Los estudiantes deben asumir toda responsabilidad de la configuración y el mantenimiento del dispositivo.
G. No se permite la transmisión no autorizada de audio o video en ningún momento.
H. Los estudiantes no están autorizados para utilizar ilegalmente ningún dispositivo electrónico para grabar audio o video, ni tomar fotografías de ningún estudiante o miembro del personal escolar sin su permiso. La distribución de cualquier material no autorizado puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo, entre otras, suspensión, la interposición de cargos penales y expulsión.

El Distrito se reserva el derecho a supervisar, inspeccionar, copiar y revisar cualquier dispositivo o archivo de propiedad personal cuando la administración tenga sospechas fundadas de que se ha producido una infracción.

INFRACCIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHT VIOLATION)

Duplicación no autorizada de materiales protegidos por derechos de autor. Cualquier estudiante que cometa una infracción de duplicación de derechos de autor estará sujeto a las medidas correctivas correspondientes.

"Conducta disruptiva – I" se refiere a infracciones de comportamiento que implican acciones de baja intensidad que pueden interrumpir brevemente las actividades de aprendizaje, infringiendo la política del distrito.

"Conducta disruptiva – II" se refiere a infracciones de comportamiento que implican acciones que interfieren material y sustancialmente con el proceso educativo, infringiendo la política del distrito y que pueden resultar en la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.

CÓDIGO DE VESTIMENTA (DRESS CODE):

Se exige vestimenta apropiada para los estudiantes tanto en la escuela como durante las actividades extracurriculares. El hecho de no cambiarse de ropa y/o las infracciones reiteradas, darán lugar a la implementación de las medidas correctivas correspondientes.

DISPOSITIVOS EXPLOSIVOS/INCENDIARIOS (EXPLOSIVE/INCENDIARY DEVICES):

Los estudiantes que posean, utilicen, amenacen con utilizar o simulen el uso de cualquier explosivo, artefacto incendiario o material inflamable —incluidos fuegos artificiales, cerillos/fósforos, encendedores, munición o réplicas similares— en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela, se enfrentarán a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión, la expulsión de emergencia o la expulsión definitiva. Se informará a las fuerzas del orden.

EXTORCIÓN / CHANTAJE / COERCIÓN (EXTORTION/BLACKMAIL/COERCION):

Se define como cuando un estudiante obtiene dinero o propiedad por medio de violencia, o obligando a alguien a hacer algo en contra su voluntad ya sea con amenaza de fuerza.

FALTA DE COOPERACIÓN (FAILURE TO COOPERATE)

La "falta de cooperación" se refiere a infracciones de conducta que implican el incumplimiento reiterado de instrucciones o peticiones razonables y legales del personal escolar, en violación de la política del distrito, y puede resultar en medidas correctivas apropiadas.

FALSAS ALARMAS (FALSE ALARMS):

Intencionalmente y sin una causa justificada, mandando señas o transmitiendo una alarma falsa, entre otros, una falsa alarma de incendio. Los estudiantes que estén involucrados en una alarma falsa estarán sujetos a medidas disciplinarias que podrán incluir la suspensión, la expulsión temporal o la expulsión definitiva.

PELEAS/PLEITOS (FIGHTING):

Las peleas están definidas como un altercado físico que provoque una interrupción al proceso educativo. Ningún estudiante deberá causar o intentar causar lesiones físicas intencionalmente, o comportarse intencionalmente de tal manera que razonablemente pueda causar daño físico a cualquier otra persona. Cualquier estudiante que participe en una pelea o apoyar el acto de pelear estará sujeto a las medidas correctivas correspondientes. No se consideran peleas los enfrentamientos físicos autorizados y supervisados en las actividades de una clase de educación física o en actividades extracurriculares.

- "Peleas sin lesiones graves" se refiere a infracciones de conducta que implican participación mutua en violencia física sin lesiones que cumplan con la definición de "daño corporal sustancial" o "daño corporal grave" según RCW 9A.04.110(4).
- "Pelearse con lesiones importantes" se refiere a violaciones de conducta que involucran participación mutua en violencia física donde hay lesiones que cumplen con la definición de "daño corporal sustancial" o "daño corporal grave" según RCW 9A.04.110(4)—que puede incluir violaciones de conducta según WAC 392-172A-05149(1)(c) que involucran "lesiones corporales graves" según se define en la Sección 1365 (h)(3) del Título 18, U.S.C.

ARMAS DE FUEGO Y DE PELIGRO (FIREARMS AND DANGEROUS WEAPONS):

La Junta Directiva de las Escuelas Públicas de Battle Ground reconoce la expectativa de que los estudiantes, el personal escolar, los padres/tutores legales y los usuarios se mantengan seguros en las instalaciones y actividades del Distrito Escolar. Constituye una violación a la política del Distrito que cualquier persona (con excepción de los agentes de policía juramentados) lleve consigo dentro de las instalaciones escolares, el transporte escolar u otras instalaciones utilizadas para actividades escolares:

- Cualquier arma de fuego;
- Cualquier instrumento o arma peligrosa de cualquier clase incluyendo entre otros, una cachiporra, un garrote, cualquier navaja de bolsillo, navajas de doble hoja, navajas de resorte o cargada mecánicamente, como una navaja automática, cualquier navaja que tenga hoja que se habrá por fuerza de gravedad o empuje centrífugo, como una navaja de mariposa, cualquier cuchillo con una hoja fija de cualquier longitud, o cualquier espada de sable, daga o puñal; o
- Cualquier dispositivo comúnmente conocido como “palos de nun-cha-ku” consistiendo de dos o tres trozos de madera y de diferentes tamaños, metal, plástico, o sustancias similares conectados con alambre, a un pedazo de cuerda o a cualquier otra forma;
- Cualquier dispositivo conocido como “estrellas arrojadizas”, que son objetos metálicos y las cuales consisten de muchas puntas puntiagudas diseñadas para encajarse al impacto cuando se tiran de cualquier aspecto; o
- Cualquier arma/pistola de aire comprimido, incluyendo cualquier pistola o rifle de aire comprimido, diseñada para propulsar una munición, (bolitas de acero), un perdigón u otro proyectil mediante la descarga de aire de carbono u otro gas; o
- Cualquier dispositivo portátil fabricado para funcionar como una arma y lo que se conoce comúnmente como una pistola eléctrica, incluyendo pistolas eléctricas de proyectiles las cuales avientan sondas de alambre que están conectadas al dispositivo que emiten un descargue eléctrico diseñado para administrar a una persona o a un animal una descarga eléctrica, descarga, carga o impulso eléctrico; o dependiendo en las circunstancias, que tenga la habilidad de causar daño corporal aunque no se considera comúnmente como un arma mortal, como lo es una pistola de arranque, 20 una pistola de bengalas, pimienta de cayena, la especia macis, aerosol de chile, un picahielos, tijeras alargadas, navajas de afeitar, u otros objetos incapacitantes; o
- Descarga eléctrica, carga o impulso; o, dadas las circunstancias, que tenga la capacidad de causar lesiones físicas, aunque no se considera habitualmente un arma mortal, como una pistola de salida, una pistola de bengalas, pimienta de cayena, gas lacrimógeno, spray de pimienta, un picahielo, unas tijeras alargadas, una navaja de afeitar u otros agentes incapacitantes; o
- Cualquier tirachinas, garrote de arena, nudillos de metal o cuchillo de hoja a resorte; por «cuchillo de hoja a resorte» se entiende cualquier cuchillo —incluidos prototipos, modelos u otras muestras— cuya hoja se libere automáticamente mediante un mecanismo de resorte u otro dispositivo mecánico, o cualquier cuchillo cuya hoja se abra, caiga o sea expulsada a su posición por la fuerza de la gravedad, o por un empuje o movimiento hacia fuera, hacia abajo o centrífugo.
- Un cuchillo que contenga un resorte, un retén u otro mecanismo diseñado para generar una fuerza que tienda a cerrar la hoja, y que requiera un esfuerzo físico aplicado a la hoja con la mano, la muñeca o el brazo para contrarrestar dicha fuerza y facilitar la apertura del cuchillo, no se considera un cuchillo de hoja con resorte.
- Cualquier dispositivo, objeto o instrumento que se utilice o esté destinado a utilizarse como arma con la intención de causar lesiones a una persona mediante una descarga, carga o impulso eléctrico.
- Cualquier objeto que parezca un arma, como un juguete o una pistola, un cuchillo o una granada “de juguete”.
- Cualquier estudiante que infrinja la norma relativa a llevar o poseer un arma de fuego o un arma peligrosa está sujeto a medidas disciplinarias.

JUEGOS DE APUESTAS (GAMBLING):

Participar en juegos de apostar con el fin de intercambiar dinero se considerará juego de apuestas. Cualquier estudiante involucrado en juegos de apostar estará sujeto a las medidas correctivas correspondientes.

PANDILLAS (GANGS)

Una pandilla se define como un grupo de personas (3 o más) que tiene un liderazgo identificable y que, de manera continua, conspira y actúa de manera concertada principalmente con fines delictivos. Participar en comportamientos antisociales, establecer una identidad y/o nombre de grupo y reclamar un territorio físico son otros indicadores de la participación en una pandilla. No se tolerará en las instalaciones escolares ni en las actividades escolares el comportamiento, la vestimenta, los signos o símbolos de los estudiantes que tengan por objeto representar su pertenencia a una pandilla. Estos símbolos

cambian de vez en cuando e incluyen elementos como gorras, pañuelos de cualquier color, adornos de cadena, ropa y/o colores. Los atributos que denotan la pertenencia a una pandilla pueden incluir la presencia de determinados tipos de ropa, joyas, accesorios, grafitis, arreglo personal y tatuajes. Se prohíbe cualquier comportamiento en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela que cree conflicto o una atmósfera de intimidación, o que cree un peligro claro y presente, o que perturbe el funcionamiento ordenado de la escuela. Cuando se presente un problema preocupante, se notificará a los estudiantes involucrados y se les pedirá que no exhiban dicho simbolismo. La violación posterior de esta política dará lugar a medidas correctivas apropiadas, que pueden incluir la suspensión o la expulsión. Dichas decisiones se basarán en el conocimiento de las prácticas y tendencias actuales.

Los estudiantes identificados como involucrados, influenciados o afiliados a pandillas recibirán asistencia y/o programas que desalienten la participación o afiliación a pandillas, mejoren la autoestima, fomenten el interés y la participación en la escuela u otras actividades positivas y organizaciones escolares autorizadas.

ACOSO, INTIMIDACIÓN Y AMENAZAS: (HARASSMENT, INTIMIDATION, AND BULLYING) (POLITICA 3207)

El distrito se compromete a brindar un entorno educativo seguro y cívico para todos los estudiantes, empleados, padres/tutores legales, voluntarios y usuarios, libre de acoso, intimidación o acoso escolar.

El acoso, la intimidación y el hostigamiento significan cualquier mensaje o imagen escrita intencionalmente, incluyendo aquellos que son transmitidos electrónicamente, un acto verbal o físico, incluyendo, entre otros, aquellos qye se demuestran motivados por cualquier característica de raza, color, origen nacional/idioma, credo/religión, sexo, orientación sexual, (incluyendo la identidad de género), discapacidad o el uso de un animal de servicio por parte de una persona con una discapacidad, edad, estado civil, condición de veterano jubilado con baja de honores o condición militar, estado VIH/Hepatitis C u otras características distintivas, cuando el acto intencional es escrito, verbal o físico:

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

ACOSO DISCRIMINATORIO (HARASSMENT DISCRIMINATORY)

Cualquier material o acción que, intencional o involuntariamente, degrade, insulte o difame a otra persona por su raza, color, origen nacional/idioma, credo/religión, sexo, orientación sexual, incluida la identidad de género, discapacidad o el uso de un animal de servicio por parte de una persona con una discapacidad, edad, estado civil, condición de veterano dado de baja honorablemente o condición militar, estado de VIH/hepatitis C u otras características distintivas no es un comportamiento aceptable y no será tolerado.

ACOSO MALICIOSO (HARASSMENT MALICIOUS)

Maliciosamente e intencionalmente comete uno de los siguientes actos debido a su percepción de pertenecer a una clase protegida:

- Causa daño físico a la víctima o a otra persona;
- Causa daño físico o destrucción de la propiedad de la víctima o de otra persona;
- Amenaza a una persona específica o a un grupo de personas con un temor razonable de daño a una persona propiedad.

INSULTOS DE ACOSO BASADOS EN UNA CLASE PROTEGIDA (HARASSMENT NAME CALLING BASED ON A PROTECTED CLASS):

Llamar a otro estudiante o miembro del personal escolar, directa o indirectamente, un nombre despectivo basado en la percepción de la raza del estudiante o miembro del personal escolar, el color, el origen nacional/idioma, el credo/religión, el sexo, la orientación sexual (incluida la identidad de género), la discapacidad o el uso de un animal de servicio por parte de una persona con discapacidad, edad, estado civil, condición de veterano dado de baja honorablemente o condición militar, estado de VIH/hepatitis C u otras características distintivas.

ACOSO SEXUAL (POLÍTICA 3205)

La ley de Washington, en RCW 28A.640.020, define el acoso sexual como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, contacto físico por motivos sexuales u otra conducta verbal o física o comunicación de naturaleza sexual si:

- La sumisión a dicha conducta o comunicación se convierte en un término o condición, ya sea explícita o implícita, para obtener educación o empleo;
- La sumisión o el rechazo de dicha conducta o comunicación por parte de una persona se utiliza como factor en decisiones que afectan su educación o empleo; o
- Esa conducta o comunicación tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño educativo o laboral de un individuo, o de crear un ambiente educativo o laboral intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede ocurrir entre un adulto y un estudiante, entre un estudiante y un adulto, entre un estudiante y otro estudiante, entre un adulto y otro adulto, entre un hombre y una mujer, entre una mujer y un hombre, entre un hombre y otro hombre, entre una mujer y otra mujer. La cantidad de comportamientos prohibidos incluye, pero no está limitado a; mirando, pellizcando, tocando, comentarios verbales ofensivos, presión para actividad sexual, u otras conductas verbales o físicas basadas en el género y las cuales podrían ser ofensivas. Dicha conducta está estrictamente prohibida por el distrito.

Nada en esta sección exige que el estudiante afectado posea una característica que justifique el acoso, la intimidación o el acoso escolar. "Otras características distintivas" pueden incluir, entre otras: apariencia física, vestimenta, estatus socioeconómico, identidad de género y estado civil. El acoso, la intimidación o el acoso escolar pueden manifestarse de diversas formas, como insultos, rumores, chistes, insinuaciones, comentarios denigrantes, dibujos, caricaturas, bromas, gestos, ataques físicos, amenazas u otros mensajes o imágenes escritos, orales, físicos o transmitidos electrónicamente.

Esta política no pretende prohibir la expresión de puntos de vista religiosos, filosóficos, o políticos siempre y cuando la expresión no interrumpa sustancialmente el ambiente educativo. Muchos de los comportamientos que no llegan al nivel agobiante, intimidante, o amenazante aún pueden estar prohibidos por otras políticas del distrito o reglas de la escuela, del salón de clases o las reglas del programa.

Esta política es un componente de la responsabilidad del Distrito de crear y mantener un ambiente seguro, civil, respetuoso y una comunidad de aprendizaje exclusiva y debe de ser implementada en conjunción con la capacidad integral del personal escolar y los voluntarios, incluyendo la educación de los estudiantes en colaboración con las familias y la comunidad.
La política debe incluir prevención, intervención, respuesta a una crisis, recuperación, y una revisión anual. Se espera que los empleados, en particular, ayuden y apoyen la dignidad y seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar.

Dependiendo en la frecuencia y severidad de la conducta, una acción apropiada debe de incluir, pero no ser limitada a intervención, consejería, corrección, disciplina, y/o referencia a la policía para remediar el impacto en la víctima y el clima y cambio de comportamiento del perpetrador. Esto incluye la intervención apropiada, la restauración de un ambiente positivo y el apoyo a las víctimas y otras personas impactadas por esta violación. Un reporte falso o represalia de un acoso, o intimidación también constituye a una violación de esta política.

Quejas de Discriminación de Acoso Relacionadas con Estudiantes Transgénico y Genero Expansivo
La discriminación y el acoso por motivos de sexo, orientación sexual o identidad o expresión de genero están prohibidos dentro del distrito. Es la responsabilidad de cada escuela, del Distrito y de todo el personal escolar de garantizar que todos los estudiantes, incluyendo los estudiantes transgénicos y de género expansivo, tengan un ambiente escolar seguro. El alcance de esta responsabilidad incluye el garantizar que cualquier incidente de discriminación o acoso reciba la atención inmediata y/o se informó al Coordinador de Derechos Civiles del distrito. Las quejas que aleguen discriminación o acoso basadas en la identidad o expresión de género real o percibida de una persona deben tomarse en serio y manejarse de la misma manera que otras quejas de discriminación y/o acoso. Esto incluye investigar el incidente y tomar las medidas apropiadas para la edad y el desarrollo. Cualquier persona puede presentar una queja alegando una violación de esta política usando el proceso de quejas descrito en el Procedimiento de No Discriminación 3210P.

Los siguientes procedimientos son específicos para los estudiantes transgénicos y de género expansivo:
Se le aconseja a un director o administrador del edificio, o a un empleado escolar designado apropiado, a solicitar una reunión con un estudiante transgénico o de género expansivo al momento de la inscripción del estudiante en el distrito o en respuesta al cambio de expresión o identidad de género de un estudiante presentemente inscrito. Antes de comunicarse con los padres de un estudiante, la escuela consultará con el estudiante sobre las preferencias del estudiante con respecto a la participación familiar y considerará si existen preocupaciones de seguridad para el estudiante.

Los objetivos de la reunión son:

- Desarrollar la comprensión de las necesidades individuales de ese estudiante con respecto a su expresión o identidad de género, incluidas las adaptaciones que el estudiante solicita o que el distrito proporcionará de acuerdo con la Política 3210 y este procedimiento y bajo la ley estatal y federal; y
- Desarrollar una comprensión compartida de la rutina diaria del estudiante dentro de la escuela para fomentar una
- relación y ayudar aliviar cualquier aprehensión que el estudiante pueda tener con respecto a su asistencia escolar.

La escuela no puede exigir que el estudiante asista a una reunión como condición para brindarle la protección a la que tiene derecho según la Política 3210, este procedimiento y la ley estatal y federal con respecto a la expresión o identidad de género.

Definiciones/Términos Clave

- Sexo asignado al nacer: El sexo que se asignó a una persona al nacer, normalmente basado en la anatomía o los cromosomas (por ejemplo, masculino, femenino, intersexual, etc.).
- Cisgénero: Término utilizado para describir a las personas cuyo sexo asignado coincide con su identidad de género y/o expresión de género (por ejemplo, alguien a quien se le asignó sexo femenino al nacer y cuya identidad de género y/o expresión de género también es femenina.
- Expansivo de género: Una gama más amplia y flexible de identidades o expresiones de género que las típicamente asociadas con el sistema binario de género
- Expresión de género: Las formas externas en que una persona expresa su género al mundo, como a través de su comportamiento, emociones, manierismos, vestimenta, hábitos de aseo, intereses y actividades.
- Identidad de género: La sensación interna y profunda de una persona de ser mujer, hombre, ambos, no binario, de género expansivo u otro - independientemente del género asignado al nacer.
- Transgénero: Término utilizado a menudo para describir a una persona cuya identidad o expresión de género, o ambas, son diferentes de las tradicionalmente asociadas a su sexo asignado al nacer.
- Transición: Proceso en el que una persona pasa de vivir e identificarse como un género a vivir e identificarse como otro.

Comunicación y Uso de Nombres y Pronombres

Un empleado apropiado escolar preguntará en privado a los estudiantes transgénico o de género expansivo conocidos como les gustaría que se les dirigirá en clase, en la correspondencia al hogar y en las conferencias con el padre/tutor legal de dicho estudiante. Esta información se incluirá en el Sistema de registro electrónico del estudiante junto con el nombre legal del estudiante para informar a los maestros y al personal escolar sobre el pronombre con el que se deben de dirigir al estudiante. Sin embargo, solo los miembros del personal escolar deben de tener acceso al nombre legal del estudiante; no debe ser visible para los maestros u otro personal que tenga acceso al Sistema de registros electrónicos.

Cuando sea apropiado o necesario, esta información se comunicará directamente con el personal escolar para facilitar el uso de nombres propios y pronombres. No se requiere que un estudiante cambie sus registros oficiales u obtenga un cambio de nombre y/o género ordenado por la corte como requisito previo para ser llamado por el nombre y pronombre que corresponda a su identidad de género.

Al comunicarse con los estudiantes transgénico o de género expansivo con respecto a temas específicos como la conducta, la disciplina, las calificaciones, la asistencia o la salud, el personal escolar se enfocarán en la conducta a los problemas particulares en lugar de hacer suposiciones con respecto a la identidad de género real o percibida o la expresión de género del estudiante. Antes de comunicarse con los padres de los estudiantes transgénicos o de género expansivo, es importante preguntar al estudiante como los empleados de la escuela deben referirse al estudiante cuando hablan con sus padres o tutores legales. Para las familias brindan apoyo, el usar el nombre y el pronombre del estudiante podría ser una afirmación para el estudiante. Para los padres que no brindan apoyo, o que no están al tanto de la transición del estudiante en la escuela, el referirse a su nombre y pronombre puede ser muy peligroso. El distrito no aprobará la forma negativa intencional o persistente de respetar la identidad de género o la expresión de género de un estudiante, o la divulgación inapropiada de información sobre el estado transgénico o de género expansivo de un estudiante.

Procedimiento - Proceso Informal de Quejas (Procedure - Informal Complaint Process)
Cualquier persona puede usar un procedimiento informal para reportar y resolver quejas de acoso, intimidación o amenazas. Se pueden establecer programas para recibir quejas anónimas al nivel del edificio. Dichas quejas tendrán que ser investigadas apropiadamente y tomadas en una forma consistente con el proceso de requisitos. Reportes informales pueden ser investigados adecuadamente y manejarse de acuerdo con los requisitos del debido proceso. Se pueden hacer informes a cualquier miembro del personal escolar, aunque los miembros del personal escolar tienen que informarles a los denunciantes sobre sus derechos y del proceso para presentar una queja formal. El personal escolar también debe de dirigir a los denunciantes potenciales a un miembro del personal apropiado que pueda explicar los procesos de denuncia formales e informales y lo que puede esperar un denunciante. El personal escolar también debe de informarle a uno de los supervisores o a un miembro del personal designado cuando reciba alguna queja de acoso, intimidación o agobio, especialmente cuando una queja está más allá de su capacitación para resolverlo o alega una mala conducta muy grave.

Los recursos informales incluyen una oportunidad para que el denunciante le explique al presunto perpetrador que la conducta no es bienvenida, perturbadora o inapropiada, ya sea en una forma escrita o frente a frente; una declaración del miembro del personal escolar al presunto perpetrador diciéndole que dicha conducta no es apropiada y que podría dar lugar a medidas disciplinarias si se vuelve a repetir; o una declaración pública en general de parte del administrador en un edificio que revisa la política de acoso, intimidación y hostigamiento del distrito sin identificar al denunciante. Las quejas informales pueden convertirse en quejas formales a pedido del denunciante, el padre/tutor legal o porque el distrito cree o siente que esta denuncia tiene que ser investigada profundamente.

Procedimiento - Proceso de Quejas Formales (Formal Complaint Process)
Cualquier persona puede iniciar una denuncia formal de acoso, intimidación o amenazas, incluso si se utiliza el proceso de denuncia informal. A los denunciantes no se les debe prometer confidencialidad al inicio de una investigación. No se puede predecir que se descubrirá o qué tipo de audiencias resultaran. Se deben de hacer esfuerzos para aumentar la confianza y creer en la persona que está presentando dicha queja. El distrito implementará completamente las disposiciones contra represalias de esta política para proteger a los denunciantes y testigos. Los estudiantes denunciantes y los testigos pueden traer a uno de sus padres/tutores legales o a un adulto de su confianza, durante cualquier actividad de investigación iniciada por el distrito. El superintendente u oficial de cumplimiento designado (en lo sucesivo, el oficial de cumplimiento) podría concluir que el distrito necesita conducir una investigación basada en la información en su posesión, independientemente del interés del denunciante en presentar una queja formal. Se seguirá el siguiente proceso:

- Todas las quejas formales se harán por escrito. Las quejas formales deberán de establecer los actos específicos, condiciones, circunstancias específicas que presuntamente hayan ocurrido y que podrían constituir acoso, intimidación o amenazas. El oficial de cumplimiento puede redactar la denuncia basándose en el informe del denunciante para que el denunciante la revise y la firme.
- Independientemente del interés del denunciante en presentar una queja formal, el oficial de cumplimiento puede concluir que el distrito necesita redactar una queja formal basada en la información en la posesión del oficial.
- El oficial de cumplimiento investigará todas las quejas formales y escritas de abusos, intimidación, amenazas y cualquier otra información en la posesión del oficial de cumplimiento la cual él crea que necesita una mayor investigación.
- Cuando la investigación se haya completado, el oficial de cumplimiento compilará un reporte completo escrito acerca de la queja y de los resultados de la investigación. Si el asunto no se ha resuelto a satisfacción del denunciante, entonces el superintendente o persona designada, tomará medidas adicionales sobre el informe.
- El superintendente o persona designada, que no debe de ser el oficial de cumplimiento, deberá de responder por escrito al denunciante y al acusado dentro de un periodo de treinta días, declarando:
    1. Que el distrito tiene la intención de tomar la acción correctiva apropiada; o
    2. Que la investigación está incompleta hasta esta fecha y que aún continuará; o
    3. Que el distrito no tiene evidencia adecuada para concluir que ha ocurrido un acoso, hostigamiento o intimidación.
- Las medidas correctivas que se consideren necesarias serán instituidas lo más pronto posible, pero en ningún caso más de treinta días después de la respuesta por escrito que el superintendente/persona designada responda en escrito, al menos que la persona acusada está apelando la imposición de las medidas disciplinarias y el distrito está obligado por las consideraciones del proceso esperado o por una orden de legal de no imponer dicha disciplina hasta que el proceso de apelación sea concluido.

Si un estudiante sigue sintiéndose agraviado por la respuesta del superintendente o su designado, puede presentar la queja como una queja por discriminación de conformidad con la Política 3210, No discriminación, o una queja de conformidad con la Política 4220, Quejas/Relativas al Personal o a los Programas.

Un componente fijo de las sesiones de orientación del distrito para todos los empleados, estudiantes o voluntarios regulares introducirá los elementos de esta política. Se les proveerá información en cómo reconocer y en cómo prevenir acoso, intimidación o amenazas. El personal escolar recibirá información sobre el proceso formal e informal y las reglas y responsabilidades bajo las políticas y procedimientos. Se le recordará al personal escolar certificado o con licencia profesional de su responsabilidad legal de reportar cualquier sospecha de abuso en un estudiante, y cómo esta responsabilidad puede verse implicada por algunas denuncias de acoso, intimidación o amenazas. Los empleados clasificados y personas voluntarias regulares recibirán las porciones de este componente de la orientación correspondientes a sus derechos y sus responsabilidades.

Los estudiantes recibirán información apropiada a los estudiantes para su edad sobre cómo reconocer y cómo prevenir un acoso, la intimidación y amenazas, y sus derechos y responsabilidades bajo esta y otras políticas y reglas del distrito durante la sesión de orientación de los estudiantes y en otras ocasiones apropiadas, en la cual se podrían incluir a los padres/tutores legales. Los padres/tutores legales se recibirán copias de la política y procedimiento y materiales apropiados sobre el reconocimiento y la prevención del acoso, la intimidación y las amenazas incluyendo mensajes o imágenes transmitidas electrónicamente.

LENGUAJE O GESTOS INAPROPIADOS (INAPPROPRIATE LANGUAGE/GESTURES/DISPLAY)

"Lenguaje inapropiado" se refiere a violaciones de conducta que involucran el uso no amenazante o involuntario de lenguaje inapropiado en violación de la política del distrito.

VAGANCIAS (LOITERING):

No se permitirá que los estudiantes se queden en los perímetros de las escuelas (incluyendo el estacionamiento escolar) durante el día o antes o después de las horas escolares. Se espera que después de haber terminado su junta con su maestro/a o consejero/a, o de haber terminado su examen, laboratorio, ejercicio, o secciones de estudios dirigidos, que el estudiante se aleje de los perímetros de la escuela. Son bienvenidos los estudiantes que quieran usar las áreas diseñadas para estudiar, si desean completar sus tareas, proyectos o trabajos, pero se les pedirá a los que no estén usando su tiempo productivamente que se alejen de la escuela. El no cumplir con estas reglas resultará en una acción correctiva de disciplina.

MANIFESTACIÓN EXCESIVA DE AFECCIÓN (OVERT AFFECTION)

Los estudiantes deben abstenerse de cualquier muestra pública de afecto, incluyendo, pero no limitado a, besos, abrazos, sentarse en el regazo, etc. Los abrazos de carácter romántico o sexual están prohibidos y están sujetos a las medidas correctivas correspondientes.

AGRESIÓN FÍSICA (PHYSICAL AGGRESSION)

"Agresión física" se refiere a las infracciones de conducta que implican que un alumno participe en un contacto físico en el que involucra contacto físico con un estudiante que puede causar lesiones leves (por ejemplo, golpes, patadas, bofetadas, tirones de pelo, arañazos, etc.) en violación de la política del distrito

CONTACTO FÍSICO (PHYSICAL CONTACT)

El término "contacto físico" se refiere a las infracciones de conducta que implican un comportamiento físico inapropiado, aunque inofensivo y no amenazante, que contraviene la política del distrito.

COMPORTAMIENTO IRRESPONSABLE (RECKLESS ENDANGERMENT):

Los estudiantes que se crean un riesgo sustancial de muerte o lesiones físicas graves para otra persona, se enfrentarán a una acción de disciplina correctiva.

VENTA DE ARTÍCULOS EN LA ESCUELA (SELLING ITEMS AT SCHOOL):

Está prohibido realizar negocios privados o la venta de artículos que no han sido autorizados está prohibido en los alrededores de la escuela. Los artículos podrían ser confiscados y se podría avisar a las autoridades policiales. Cualquier estudiante que sea encontrado vendiendo artículos en la escuela será sujeto a una acción de disciplina correctiva.

TEXTOS CON CONTENIDO SEXUAL (SEXTING)

Posesión, intercambio, distribución o transmisión de cualquier contenido digital de naturaleza sexual en formato electrónico o de cualquier otro tipo en un ordenador, localizador, beeper, reproductor MP3 y teléfono móvil/inalámbrico, tableta, pizarra, lectores de libros electrónicos o cualquier dispositivo fotográfico y/o de vídeo. Cualquier estudiante que sea encontrado poseyendo, compartiendo, distribuyendo o transmitiendo contenido digital de naturaleza sexual en forma electrónica o de cualquier otra forma como se ha indicado anteriormente en la escuela está sujeto a las medidas correctivas apropiadas. Se podrá contactar a las autoridades policiales competentes.

ACOSO SEXUAL (SEXUAL HARASSMENT):

La información a continuación está publicada en cada escuela de las Escuelas Públicas de Battle Ground. **Ningún estudiante, empleado, voluntario o proveedor externo de las Escuelas Públicas de Battle Ground debe acosar a un estudiante, empleado, voluntario o proveedor externo por medio de conducta o comunicación de naturaleza sexual.**

Si usted siente que está siendo acosado sexualmente, dígaselo a un maestro o al director. Si usted quiere hablar con alguien en la oficina del distrito, usted puede llamar o enviar un correo electrónico con su preocupación a Lynnell Murray, murray.lynnell@battlegroundps.org, Asistente al Superintendente, 360.885.5340.

MAL USO DE TECNOLOGÍA Y/O INTERNET (TECHNOLOGY AND /OR INTERNET MISUSE):

Se considera mal uso el acceder, transmitir, compartir o almacenar materiales que puedan ser ofensivos u objetables para otros, incluyendo, pero no limitado a pornografía, y juegos no educativos. También está prohibido el acceso no autorizado al sistema informático o a la base de datos electrónica de un profesor o de la escuela (piratería informática). Cualquier estudiante involucrado en este tipo de actividad está sujeto a una acción correctiva apropiada.

ROBO/PARTICIPACIÓN EN EL ACTO DE ROBAR O EN POSESIÓN DE PROPIEDAD ROBADA (THEFT/PARTICIPATION IN THE ACT OF THEFT OR POSSESSION OF STOLEN PROPERTY):

El acto de robar o el tomar posesión de objetos personales o escolares robados con la intención de negársele al dueño, participar en el acto de robo o vendiendo artículos robados, o estar en posesión de propiedad robada será sujeto a una acción apropiada. Se le requerirá al estudiante que reemplace o pague por la propiedad robada. Se les avisará a las autoridades apropiadas.

AMENAZAS (THREATS):

Una persona no debe de comunicarle a otra persona acerca de sus intenciones de cualquier acción que tenga de castigar o golpear a otra persona. Aquellos estudiantes que amenacen a otras personas serán sujetos a una acción de disciplina apropiada.

PRODUCTOS DE TABACO/NICOTINA (TOBACCO/NICOTINE PRODUCTS):

Todas las instalaciones del distrito escolar, incluidos los edificios, los terrenos y los vehículos propiedad del distrito, están designadas como zonas libres de tabaco y nicotina (RCW 28A.210.310, RCW 70.345.150). Se espera que el personal, los padres, los visitantes y los miembros de la comunidad contribuyan a la seguridad de los estudiantes absteniéndose estos productos fuera del recinto escolar. Esto incluye, entre otros, cigarrillos, puros, tabaco de mascar, nicotina, tabaco para fumar, tabaco para masticar, tabaco sin humo, dispositivos de administración de nicotina, productos químicos o dispositivos que produzcan el mismo sabor o efecto físico que las sustancias con nicotina, así como cualquier otra innovación relacionada con el tabaco. Antes, durante o después del horario escolar, los estudiantes no deben consumir, poseer ni distribuir productos de tabaco o nicotina dentro del recinto escolar, en sus inmediaciones o a una distancia visible de cualquier recinto escolar. Cualquier estudiante que incumpla esta política estará sujeto a las medidas correctivas pertinentes y no se le devolverán los dispositivos o productos confiscados. Los padres o tutores podrán recuperar los artículos confiscados tras una reunión con el director, en el caso de una primera infracción y dentro de un plazo de 5 días desde la confiscación.

Por razones de seguridad, los cigarrillos electrónicos y otros dispositivos se considerarán parafernalia relacionada con las drogas, a menos que se demuestre lo contrario.

TRASPASE /MALTRATO (TRESPASS/LOITERING):

Los estudiantes no deben entrar sin la autorización apropiada, ni merodear, en ningún campus o propiedad de las Escuelas Públicas de Battle Ground. Se puede acusar de allanamiento de morada, con aviso a las autoridades policiales, a cualquier persona que cree una perturbación en la propiedad escolar y cuya presencia continua o recurrente pueda resultar en una perturbación real y sustancial del ambiente escolar o representar una amenaza a la seguridad y bienestar de la propiedad o de la persona.

Esto incluye la intrusión informática, que es el acceso no autorizado al sistema informático o a la base de datos electrónica de un profesor o de la escuela (piratería informática). Los alumnos que accedan al sistema informático o a la base de datos electrónica de un profesor o centro escolar (piratería informática) serán objeto de las medidas correctivas oportunas. Para más información, consulte la Sección 5 - Recursos Electrónicos y Seguridad en Internet y/o la **Política del Consejo Directivo 2022.**

VANDALISMO/DESTRUCCIÓN DE LA PROPIEDAD (VANDALISM / DESTRUCTION OF PROPERTY):

Se requiere y se espera que todos los estudiantes respeten y cuiden de toda la propiedad escolar, incluyendo las instalaciones de edificios de facilidades, escritorios, pizarras o pizarrones, libros, los lavamanos, etc. Cualquier estudiante o estudiantes que sean descubiertos dañando o desfigurando propiedad de la escuela, la propiedad de otro estudiante o de un miembro del personal escolar, se les obligará a pagar por todos los daños o pérdidas causadas. Destrucción intencional o desfiguración de la propiedad del Distrito Escolar, de un estudiante o de un miembro del personal escolar a cualquier momento o a cualquier hora será causa de disciplina apropiada, suspensión o expulsión. Se le podría notificar a la ley policiaca. Las calificaciones de los estudiantes, diplomas, o transcripciones, podrían ser retenidas. Si el estudiante, sus padres o tutores legales son incapaz de pagar por dichos daños, entonces el distrito escolar proporcionará un programa de trabajo voluntario para el estudiante en lugar del pago del valor monetario.

USO INDEBIDO DE UN VEHÍCULO (VEHICLE MISUSE):

Uso inapropiado de vehículos en la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela, incluyendo el estacionamiento. Las infracciones estarán sujetas a las medidas correctivas correspondientes.

MEDIDAS CORRECTIVAS (CORRECTIVE ACTIONS):

La meta de la acción correctiva es doble: proporcionar una atmósfera segura y sana para los estudiantes y el personal, y desarrollar el crecimiento del estudiante en una dirección positiva. En las Escuelas Públicas de Battle Ground las acciones correctivas serán enfocadas en una naturaleza progresiva pero también siguen las pautas del estado proporcionadas en RCW 28A.600 y WAC 392-400 y se adhieren a los procedimientos del proceso debido. Los estudiantes deben cumplir con todas las políticas y procedimientos del distrito en términos de su conducta.

DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS DE ACCIÓN CORRECTIVA (DEFINITION OF CORRECTIVE ACTIONS/TERMS):

Medidas correctivas no disciplinarias (Non-disciplinary corrective action)
Las respuestas a infracciones de conducta que no alcancen esa gravedad no incluyen la exclusión del aula, suspensión, expulsión o expulsión de emergencia. Algunos ejemplos incluyen, entre otros: la exclusión del servicio de transporte, la suspensión de un equipo deportivo, la pérdida del recreo, una carta de disculpa, detención escolar antes o después de clases, y una reunión con el maestro o administrador.

Medidas correctivas disciplinarias (Disciplinary corrective action)
Exclusiones del aula (Classroom Exclusions) *(WAC 392-400-330)*
Exclusión de un estudiante de un salón de clases o de área de instrucción o actividad debido a infracciones de comportamiento que interrumpen el proceso educativo. No incluye la pérdida de instrucción por un breve periodo cuando el personal intenta otras formas de disciplina para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de conducta, y el estudiante permanece bajo la supervisión del personal. Una exclusión del aula

Disciplina Discrecional (Discretionary Discipline)
Disciplina Discrecional significa acción disciplinaria tomada por un distrito escolar por comportamiento estudiantil que infringe las reglas de conducta estudiantil aprobadas por la junta directiva del distrito escolar conforme a los artículos RCW 28A.600.010 y 28A.600.015, pero no constituye una medida tomada en respuesta a ninguno de las siguientes situaciones:

(a) Una infracción del artículo RCW 28A.600.420
(b) Una infracción contemplada en el artículo RCW 13.04.155
(c) Dos o más infracciones de los artículos RCW 9A.46.120, 9.41.280, 28A.600.455, 28A.635.020 o 28A.635.060 dentro de un periodo de tres años; o
(d) Comportamiento que afecte negativamente la salud y la seguridad de otros estudiantes o del personal escolar.

Suspensión (Suspension)
Una suspensión significa el negar asistencia a un estudiante (tan solo para el balance de la clase inmediata o actividad con el propósito de disciplina) a cualquier materia o clase individual o durante todo el horario de sus clases o materias, o en cualquier otra clase de actividad conducida por o de parte del Distrito, y cualquier combinación de lo dicho por cierto periodo de tiempo. El administrador del edificio podría elegir suspender a un estudiante "dentro de la escuela." En estos casos, el estudiante estará en un área semiprivada, en un espacio alternativo en donde pueda ser observado por el personal escolar. Una suspensión también puede incluir el negarle a un estudiante el derecho de tener alcance a su propiedad personal, espacio que se le ha prestado, rentado, o que está controlado por el Distrito Escolar.

Suspensión de Corto Tiempo (Short-term Suspension)
Suspensión de corto tiempo es una suspensión por cierta porción de un día escolar hasta un máximo, pero no sobresaliendo diez (10) días escolares consecutivos. Los estudiantes tendrán la oportunidad de completar el trabajo escolar que perdieron. La suspensión a corto plazo se puede imponer en la escuela o fuera de la escuela o en una combinación.

Suspensión de Largo Tiempo (Long-term Suspension)
Suspensión de Largo-tiempo significa una suspensión, la cual excede diez días y tiene una fecha para terminar sin ser más largo que el termo académico, como lo ha definido la mesa directiva escolar, desde el tiempo de la acción correctiva. Ninguna suspensión singular de largo tiempo debe ser impuesta en un estudiante en los grados quinto y más arriba de manera que cause al estudiante perder calificaciones académicas o créditos en exceso de un semestre o trimestre, como sea el caso, durante el mismo año escolar. Los estudiantes tendrán la oportunidad de completar el trabajo perdido durante el proceso de apelación. No se debe imponer una suspensión de largo tiempo más allá del año escolar en el que el mal comportamiento ha ocurrido.

Retiro de Emergencia (Emergency Removal)
Un retiro de emergencia de un estudiante por parte del superintendente del distrito escolar o su designado, cuando se considere que su presencia representa un peligro inmediato y continuo para él mismo, otros estudiantes o el personal escolar, o una amenaza inmediata y continua de interrupción sustancial del proceso educativo. El retiro de emergencia debe finalizar o convertirse en otra medida correctiva dentro de los diez días escolares siguientes a la fecha del retiro de emergencia de la escuela. El distrito escolar debe proporcionar aviso y el debido proceso si convierte el retiro de emergencia en otra medida correctiva.

Expulsión (Expulsion)
Expulsión significa el negar la asistencia por un período de tiempo que no exceda la duración de un trimestre académico, según lo definido por la junta escolar, para cualquier asignatura o clase, o para cualquier horario completo de asignaturas o clases. Una expulsión también puede incluir la negación de admisión o entrada a bienes muebles e inmuebles que sean propiedad, arrendados, alquilados o controlados por el Distrito Escolar. La naturaleza y las circunstancias de la infracción deben justificar razonablemente la severidad de la expulsión. Una expulsión no puede ser por tiempo indefinido ni exceder un año calendario a partir de la fecha de las medidas correctivas. Un distrito escolar no puede imponer una expulsión como una forma de disciplina discrecional según se define en WAC 392-400-205.

DEBIDO PROCESO PARA ACCIONES CORRECTIVAS (DUE PROCESS FOR CORRECTIVE ACTIONS):

Se espera que los estudiantes cumplan con las leyes estatales y las normas del Distrito. Los estudiantes en la escuela y los que asistan a actividades escolares fuera del campus se regirán por las normas y reglamentos del Distrito Escolar. Se seguirán los procedimientos constitucionales y legales del debido proceso, como se describe a continuación y se especifica en el Capítulo 392-400 WAC - Estudiantes, en la administración de medidas disciplinarias, suspensiones y expulsiones.

- La autoridad disciplinaria se ejercerá con igualdad.
- Los administradores y los maestros harán todo lo posible para resolver los problemas mediante la utilización eficaz de los recursos del distrito escolar en cooperación con el alumno y sus padres/tutores legales.
- En casos en que se apliquen medidas correctivas o se recomienden suspensiones a corto plazo que excedan un día escolar, se notificará por escrito al estudiante y a sus padres/tutores legales de dicha suspensión.

Debido proceso para exclusión del salón de clases:
Reuniones con los estudiantes y/o los padres

Debido proceso para la disciplina escolar:
Paso 1 – Reunión informal entre el estudiante y la administración
Paso 2 – Notificación por escrito dentro de un plazo de 24 horas en persona, por correo postal o por correo electrónico
Paso 3 – Reunión con el director, a solicitud de los padres, dentro de un plazo de 3 días laborables siguientes a la petición
Paso 4 – Apelación ante el superintendente o la persona designada, dentro de los primeros 5 días laborables siguientes a la notificación

Procedimiento debido para suspensiones y expulsiones:
Paso 1 – Reunión informal entre el estudiante y la administración
Paso 2 – Notificación por escrito dentro de un plazo de 24 horas en persona, por correo postal o por correo electrónico
Paso 3 – Reunión con el director en un plazo de 3 días laborables tras la solicitud de los padres
Paso 4 – Apelación ante el superintendente o su representante en un plazo de 5 días hábiles escolares tras la notificación.
Paso 5 – Revisión por parte de la Junta Directiva Escolar dentro de un plazo de 10 días laborables tras la decisión
Paso 6 – Apelación ante los tribunales

En el caso de que no se solicite una apelación cuando un estudiante haya sido suspendido a largo plazo o expulsado, este tiene derecho a una reunión de reincorporación con el director de la escuela para desarrollar un acuerdo de conducta. Esta reunión debe realizarse dentro de los 20 días laborales siguientes a la suspensión de larga duración o expulsión, pero no más tarde de 5 días laborables antes de su regreso a la escuela. Un plan de reincorporación o acuerdo de comportamiento es un documento elaborado entre el distrito escolar, el estudiante y sus padres/tutores, diseñado para facilitar la adopción de las medidas necesarias para remediar la situación que dio lugar a la suspensión a largo plazo o expulsión del estudiante.

Procedimiento debido para el retiro de emergencia (Due process for emergency removal):
Paso 1 – Reunión informal entre el estudiante y un administrador
Paso 2 – Notificación por escrito dentro de un plazo de 24 horas en persona, por correo o por correo electrónico
Paso 3 – Reunión con el director en un plazo de 3 días laborables a partir de la solicitud de los padres con el director
Paso 4 – Apelación ante el superintendente o su representante en un plazo de 3 días hábiles escolares tras la notificación; 2 días hábiles escolares para celebrar la audiencia de apelación; 1 día hábil escolar para emitir la decisión.
Paso 5 – Revisión por parte de la Junta Directiva Escolar dentro de un plazo de 10 días laborables tras la decisión
Paso 6 – Apelación ante los tribunales

SOLICITUD DE UNA AUDIENCIA (REQUESTS FOR HEARINGS):

Si el estudiante, los padres/tutores legales solicitan una audiencia, las siguientes pautas de procedimiento regirán la audiencia:

A. Una vez que el superintendente o la persona designada reciba la solicitud por escrito, el distrito programará la audiencia dentro de un plazo de tres días hábiles escolares, sin contar el día en que se recibió la solicitud.
B. Los padres/tutores legales deberán estar presentes en la audiencia
C. El estudiante y sus padres o tutores legales tendrán derecho a:

(a) Examinar, antes de la audiencia, cualquier prueba documental o física que el distrito escolar pretenda presentar en dicha audiencia.
(b) Estar representados por un abogado, a cargo del estudiante, los padres o tutores legales.
(c) Interrogar y confrontar a los testigos, a menos que un testigo del distrito escolar no comparezca y dicha incomparecencia del testigo sea justificada por la persona o personas a cargo de la audiencia, basándose en pruebas de una causa justificada presentadas por el distrito escolar. Las pruebas presentadas por el distrito escolar deben establecer, como mínimo, cualquiera de las siguientes circunstancias:
(i) Que el Distrito hizo un esfuerzo razonable para presentar al testigo y no puede hacerlo; o,
(ii) Que no es aconsejable que el estudiante comparezca debido a una expectativa y el temor, por parte del funcionario o funcionarios responsable(s) del distrito o del estudiante de que este sufra represalias en contra del estudiante si comparece como testigo,
(d) Presentar su explicación sobre la supuesta falta disciplinaria, y
(e) Aportar las pruebas pertinentes mediante testigos y la presentación de pruebas documentales y otros materiales que considere oportunos.

D. La(s) persona(s) designada(s) por el distrito escolar para exponer el caso del distrito tendrán derecho a examinar, antes de la audiencia, cualquier prueba documental o material que el estudiante y sus padres/tutores legales tengan la intención de presentar en dicha audiencia.
E. La(s) persona(s) a cargo de la audiencia no podrán actuar como testigo(s), y la culpabilidad o inocencia del estudiante se determinará exclusivamente sobre la base de las pruebas presentadas en la audiencia.
F. Se deberá elaborar un registro/grabación de la audiencia, ya sea mediante grabación o por medio de una transcripción literal.
G. Se emitirá una decisión por escrito que detalle los hechos constatados, las conclusiones y la naturaleza y duración de la medida correctiva - o de la medida correctiva de menor gravedad que vaya a imponerse, si la hubiera - al representante legal del estudiante o, de no haberlo, al estudiante y a sus padres/tutores legales.
H. Se informará al estudiante y sus padres/tutores legales de su derecho a apelar la decisión del funcionario encargado de audiencia ante la Junta Directiva Escolar en un plazo de tres (3) días lectivos. Si dicho funcionario rectifica una suspensión a largo plazo o una expulsión y no se presenta una apelación dentro del plazo de tres días, se podrá imponer la suspensión a largo plazo o expulsión. Si se presenta una apelación, el estudiante podrá ser excluido de la escuela por un periodo de hasta diez (10) días lectivos durante el proceso de apelación o hasta que la Junta actúe sobre la apelación, lo que ocurra primero. Si el funcionario de audiencias confirma una expulsión de emergencia, el estudiante permanecerá fuera de la escuela durante el proceso de apelación.
I. Se informará al estudiante y a sus padres o tutores legales de su derecho de apelar la decisión de la Junta Directiva Escolar ante el Tribunal Superior en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de dicha decisión.

SECCIÓN CUATRO: NORMAS DE TRANSPORTE

(Transportation Guidelines):

CONDUCTA DE ESTUDIANTES EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES (STUDENT CONDUCT ON BUSES):

La seguridad en el autobús escolar es nuestra prioridad número uno. Todos nuestros conductores de autobuses reciben una amplia capacitación en materia de seguridad y cada autobús está equipado con múltiples dispositivos de seguridad, incluyendo radios bidireccionales, cámaras, sistemas GPS y un sistema de verificación para garantizar que ningún niño se quede en el autobús.

Todos los estudiantes deben estar en la parada del autobús cinco minutos antes de la hora prevista de llegada del autobús. Para los estudiantes de Kinder, esta podría ser la primera vez que viajen en autobús. Se recomienda que lleven una tarjeta de identificación y una etiqueta en la mochila con su nombre, dirección y número de teléfono durante las primeras semanas de clase. Un adulto debe estar presente en la parada del autobús cinco minutos antes de que llegue el autobús para recoger a los niños de kínder. Si otra persona va a recoger a su hijo/a, o si su estudiante puede regresar a casa caminando con un hermano mayor, se debe completar un formulario de autorización de transporte para kínder y entregarlo a la escuela; posteriormente, la escuela proporcionará una copia al conductor del autobús.

Todos los estudiantes necesitan seguir las guías de seguridad. Cuando un estudiante no sigue las reglas de seguridad él/ella pone en peligro a cada estudiante. El conductor de autobús o el supervisor de autobús es responsable por todos los pasajeros en el autobús y las expectativas son de que todo estudiante debe de seguir las instrucciones del conductor. Los estudiantes tendrán un asiento asignado todo el tiempo. Los estudiantes viajando en transportación del distrito tienen las mismas expectativas mientras están siendo transportados a una escuela o a una actividad patrocinada por la escuela. Comportamiento inapropiado o peligroso será causa suficiente para que el director implemente una acción correctiva y/o la suspensión de los privilegios de transportación.

Las expectativas para las Reglas de Seguridad del Autobús están en la siguiente página. Por favor tome el tiempo de repasar estas expectativas con todos sus estudiantes, será un viaje de autobús más seguro para todos.

Si no sigue las expectativas su estudiante podría recibir una forma menor de mal comportamiento. Una forma menor de mal comportamiento es rellenada por el conductor de autobuses y entregada al director de la escuela. Pero los conductores de autobuses discutirán el mal comportamiento redirigiendo al estudiante, hablando con el estudiante o moviendo al estudiante a otro asiento asignado. Para comportamientos más serios se le dará al estudiante una forma mayor de mal comportamiento y se le entregará al/la director/a de la escuela para una acción correctiva apropiada.

PARADAS DE AUTOBUSES (BUS STOPS):

Las paradas de autobuses se encuentran en propiedades públicas o privadas, por lo que es muy importante que los estudiantes se comporten de manera segura, sean responsables y respetuosos mientras esperan en la parada. Los estudiantes son responsables por su conducta mientras esperan en la parada del autobús; no deben causar ningún daño y deben mantener un comportamiento respetuoso hacia los demás. La seguridad es siempre una prioridad y es importante que su estudiante se mantenga a una distancia de por lo menos doce pies lejos del borde del camino/carretera. Los autobuses solo pueden dejar a los estudiantes en su parada asignada a menos que se presente una nota escrita que indique lo contrario.

Expectativas del Autobús

	Parada del Autobús	En el Autobús	En la Zona de Carga
Mantenerse seguro	✓ Esperar cruzar hasta que el conductor de la seña de cruzar ✓ Permanecer a la vista del conductor después de salir del autobús ✓ Cruzar la calle siempre al frente del autobús después de que el conductor te haya dado la señal de cruzar, a menos que utilices un paso de peatones o un semáforo ✓ Espera una distancia segura del camino, aproximadamente 12 pies.	✓ De espalda a espalda, de asiento a asiento ✓ Pies fuera del pasillo del autobús ✓ Solo lenguaje respetuoso y adecuado ✓ Las partes del cuerpo y pertenencias permanecen dentro de las ventanas ✓ Ayudar a los conductores a enfocarse evitando hablarles mientras ellos están conduciendo ✓ Cero ruido y cero voces en los cruces del ferrocarril ✓ Permanecer sentados en todo momento ✓ Usar tu cinturón de regazo (cuando esté disponible)	✓ Viajar solo en tu autobús ✓ Agárrate a la barandilla ✓ Dar cada paso ✓ Ve paso a paso
Ser Respetuoso	✓ Mantener las manos y los pies a sí mismo al subir y al bajar del autobús	✓ Mantener los pies y manos a ti mismo ✓ Respetar el espacio personal de los demás ✓ Mantener la voz en un susurro ✓ Ser respetuoso con todos	✓ Mantener tus manos y pies para ti mismo al abordar y bajar del autobús
Ser Responsable	✓ Bajar únicamente en tu parada o tener un pase ✓ Llegar a la parada de autobús por lo menos 5 minutos antes de la hora de recogida ✓ Ir directamente a casa después de bajar del autobús	✓ Seguir las instrucciones de un adulto ✓ Si te asignan un asiento, quédate en ese asiento ✓ Recoger tu basura y botarla al bote de basura ✓ Toda la comida y las bebidas se guardan en las mochilas (con la excepción del agua) ✓ Pedir permiso antes de abrir las ventanas ✓ No tocar las puertas ni el equipo de salida de emergencia ✓ Mochilas en la espalda, listos para salir	✓ Seguir las expectativas de la escuela en la zona de abordar

SECCIÓN CINCO: NORMAS DE USO ACEPTABLE / REQUISITOS DE SEGURIDAD EN EL INTERNET

Estos procedimientos se han redactado para apoyar la Política de Recursos Electrónicos y Seguridad en Internet de la junta directiva y para promover una ciudadanía digital positiva y eficaz entre los estudiantes y el personal escolar. La ciudadanía digital incluye las normas de comportamiento apropiado, responsable y saludable en relación con el uso actual de la tecnología.

Los ciudadanos digitales exitosos y con fluidez tecnológica reconocen y valoran los derechos, las responsabilidades y las oportunidades de vivir, aprender y trabajar en un mundo digital interconectado. Reconocen que la información publicada en Internet puede tener un impacto a largo plazo en la vida y la carrera de una persona. Cultivan y gestionan su identidad y reputación digital, y son conscientes de la permanencia de sus acciones en el mundo digital. Las expectativas respecto al comportamiento de los estudiantes y del personal en línea no difieren de las que rigen las interacciones presenciales.

ARCHIVO Y COPIA DE SEGURIDAD (ARCHIVE AND BACKUP)

Se realizan copias de seguridad de toda la correspondencia por correo electrónico del distrito y de todos los datos almacenados en los servidores del distrito o en Google Drive, con fines de divulgación pública y recuperación en caso de un desastre. Salvo que se produzcan cortes de electricidad o problemas técnicos intermitentes, se realizan copias de seguridad periódicas de los archivos del personal escolar y de los estudiantes en los servidores del distrito. Consulte la política de retención del distrito para conocer los requisitos específicos de retención de registros.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL (ARTIFICIAL INTELLIGENCE):

La Inteligencia Artificial es un conjunto de tecnologías en rápida evolución para capturar datos con el fin de detectar patrones y automatizar decisiones. La Inteligencia Artificial (IA) se ha convertido en una parte cada vez más importante de nuestras vidas, y es esencial que los estudiantes comprendan cuándo y cómo utilizarla de forma efectiva y ética. Las herramientas de IA pueden mejorar el aprendizaje en el aula, y su implementación debe guiarse por una formación adecuada, consideraciones éticas y una supervisión responsable. Al utilizar herramientas de IA generativa para crear o apoyar la creación de textos o trabajos creativos, se espera que los estudiantes cumplan con las reglas, el Código de Conducta Estudiantil de IA y cualquier orientación adicional proporcionada por su maestro/a de aula.

A. Propósito

El distrito procurará que el personal y los estudiantes tengan acceso a herramientas de inteligencia artificial generativa para los siguientes propósitos:

- Garantizar que todos los estudiantes tengan un acceso equitativo para aprovechar estas tecnologías, independientemente de los dispositivos tecnológicos de aprendizaje disponibles.
- Brindar a todos los estudiantes la oportunidad de interactuar con las tecnologías actuales en un entorno de aprendizaje, a fin de prepararlos mejor para el mundo en el que vivirán y trabajarán.
- Extender los beneficios de estas herramientas al lugar de trabajo, cuando corresponda, para aprovechar las eficiencias y la productividad.

B. Uso Apropiado

El uso de tecnologías de inteligencia artificial generativa por parte de los estudiantes y del personal debe servir para apoyar y ampliar el aprendizaje de los estudiantes y la productividad laboral. Dicho uso se ajustará a las expectativas establecidas en la Política 2022, este documento (2022P) y el Código de Conducta sobre IA.

C. Uso inapropiado

Además de aquellos usos que infringen este procedimiento, se prohíben los siguientes usos de la Inteligencia Artificial:

- Cualquier uso de la Inteligencia Artificial que no se ajuste a las expectativas establecidas por el instructor del aula o el administrador del edificio. En última instancia, es responsabilidad del maestro determinar el nivel apropiado de uso de la Inteligencia Artificial en cada aula y para cada tarea o proyecto.

- El uso de la Inteligencia Artificial para completar una tarea presentándola como un trabajo propio.
- El uso de la Inteligencia Artificial para generar información falsa intencionalmente o para representar mal a otros con el propósito de perjudicar o acosar a grupos o individuos.
- El uso de la Inteligencia Artificial con información personal confidencial de estudiantes o del personal escolar.

ACCESIBILIDAD DE RECURSOS ELECTRÓNICOS (ACCESSIBILITY OF ELECTRONIC RESOURCES)

En cumplimiento con las leyes federales y estatales, todos los programas, actividades, reuniones y servicios patrocinados por el Distrito serán accesibles para las personas con discapacidades, incluidas las personas con discapacidades auditivas, visuales y/o del habla. Para garantizar esto, el contenido y funcionalidad de los sitios web asociados con el distrito deben ser accesibles. Dichos sitios web pueden incluir, entre otros, la página de inicio del distrito, los sitios web de los maestros, las páginas de las redes sociales operadas por el distrito y las clases en línea.

El personal del distrito con autoridad para crear o modificar el contenido o la funcionalidad del sitio web asociado al distrito tomará las medidas razonables para garantizar que dicho contenido o funcionalidad sea accesible para las personas con discapacidad. Cualquier miembro del personal que tenga dudas sobre cómo cumplir con este requisito deberá consultar a los **departamentos de Comunicaciones y/o de servicios de tecnología**.

Los padres y los estudiantes entienden que el acceso a la tecnología y los recursos del distrito está diseñado con fines educativos. Los estudiantes utilizarán las aplicaciones de Google Workspace for Education, así como otros recursos en línea. El uso inapropiado de los equipos y recursos tecnológicos por parte de los estudiantes puede resultar en la revocación de sus privilegios tecnológicos y en la imposición de medidas disciplinarias y acciones legales apropiadas. Los padres aceptan todas las responsabilidades financieras y legales que puedan resultar del uso del equipo y recursos de las Escuelas Públicas de Battle Ground por parte de sus hijos. Los padres liberan a las Escuelas Públicas de Battle Ground, sus funcionarios, empleados, agentes, representantes, y todas las organizaciones e individuos relacionados con el sistema tecnológico de las Escuelas Públicas de Battle Ground de toda responsabilidad o daños que puedan resultar del uso por parte de su hijo(a) del equipo y sistema de comunicación electrónica del distrito

DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHT)

Por lo general, está prohibido descargar, copiar, duplicar y distribuir software, música, archivos de sonido, películas, imágenes u otros materiales protegidos por derechos de autor sin el permiso específico por escrito del propietario de los derechos de autor. Sin embargo, se permite la duplicación y distribución de materiales con fines educativos cuando dicha duplicación se enmarca dentro de la doctrina de *Uso Legítimo* Fair Use Doctrine de la legislación de derechos del autor de los Estados Unidos **Título 17 del Código de los Estados Unidos** (Title 17, USC) y se cita el contenido de manera adecuada.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS (DISCIPLINARY ACTION)

Todos los usuarios de los recursos electrónicos del distrito deben cumplir con la política y los procedimientos del distrito y aceptar cumplir con las disposiciones establecidas en el acuerdo de usuario del distrito, **así como en los documentos asociados,** como el Código de Conducta de IA. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de uso explicadas en cualquiera de estos documentos podría ser motivo de suspensión o revocación de los privilegios de acceso a la red, a los equipos informáticos o a otros recursos electrónicos. Además, las infracciones relacionadas con estos documentos podrían dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión escolar, la pérdida de empleo y/o acciones civiles o penales, según corresponda.

FILTRADO Y SUPERVISIÓN (FILTERING AND MONITORING)

Se utiliza software de filtrado para bloquear o filtrar el acceso a representaciones visuales obscenas y a todo material de pornografía infantil, de conformidad con la Ley de Protección Infantil en Internet Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA). También puede filtrarse otro tipo de material objetable. La determinación de que constituye “otro material objetable” es una decisión de ámbito local.

A. El filtrado del software no es 100% efectivo. Aunque los filtros dificultan la recepción o el acceso a material censurable, no son una solución en sí mismos. Cada usuario debe asumir la responsabilidad de su uso de la red e internet y evitar sitios web censurables;
B. Se prohíbe cualquier intento de derrotar o evadir el filtro de Internet del distrito o de ocultar la actividad en Internet (por ejemplo, proxies, https, puertos especiales, modificaciones en la configuración del navegador del distrito y cualquier otra técnica diseñada para evadir el filtrado o permitir la publicación de contenido inapropiado);
C. El correo electrónico incompatible con la misión educativa y de investigación del distrito se considerará SPAM y se bloqueará su entrada en los buzones de correo electrónico del distrito;
D. El correo electrónico incompatible con la misión educativa y de investigación del distrito se considerará SPAM y se bloqueará su entrada en los buzones de correo electrónico del distrito;
E. Los miembros del personal que supervisen a los estudiantes, controlen equipos electrónicos o tengan ocasión de observar el uso de dichos equipos en línea por parte de los estudiantes, deberán hacer un esfuerzo razonable para supervisar el uso de estos equipos para asegurarse de que el uso por parte de los estudiantes se ajuste a la misión y los objetivos del distrito;
F. El personal debe hacer un esfuerzo razonable para familiarizarse con internet y supervisar, instruir y asistir eficazmente;
G. El distrito puede supervisar el uso de la red del distrito por parte de los estudiantes, incluso cuando accedan a ella desde sus dispositivos electrónicos personales y dispositivos proporcionados por el distrito, tales como computadoras portátiles, netbooks y tabletas;
H. El distrito puede bloquear o eliminar cualquier contenido malicioso que se detecte; y
I. El distrito establecerá un procedimiento para que el personal pueda solicitar acceso a sitios web bloqueados por el software de filtrado del distrito. Al evaluar la solicitud, se considerarán los requisitos de la Ley de Protección Menores en Internet (CIPA). El distrito establecerá un proceso de apelación para aquellas solicitudes que sean denegadas.

HARDWARE, APLICACIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS (HARDWARE, EDUCATIONAL APPLICATIONS, AND PROGRAMS)

El hardware y todas las aplicaciones, incluyendo el software y los sistemas operativos, deben contar con autorización para su uso antes de su compra e instalación, de acuerdo con los procedimientos vigentes de compra de tecnología. Además, el hardware y todas las aplicaciones, el software y los sistemas operativos deben:

A. Contar con apoyo actual por parte del fabricante.
B. Ser objeto de revisiones periódicamente para garantizar que sigan en uso, cuentan con el apoyo del fabricante y tengan aplicados los parches de seguridad necesarios.

El distrito eliminará cualquier herramienta, aplicación, software o sistema operativo que no cumpla con estos criterios.

Antes de solicitar a los estudiantes que descarguen o se registren en aplicaciones o programas educativos, el Departamento de Servicios de Tecnología revisará los "términos de uso", los "términos del servicio" y la "política de privacidad" de cada aplicación o programa para garantizar que no comprometan la información personal identificable, la seguridad y la privacidad de los estudiantes.

El personal escolar también deberá, según corresponda, notificar a los padres/tutores de los estudiantes que el miembro del personal ha solicitado que los estudiantes descarguen o se inscriban en una aplicación o programa, incluyendo una breve declaración sobre el propósito de la aplicación o programa.

SE PONDRÁN A DISPOSICIÓN DE LAS FAMILIAS INFORMACIÓN SOBRE CUESTIONES DE SEGURIDAD EN LÍNEA (INFORMATION ABOUT ONLINE SAFETY ISSUES WILL BE MADE AVAILABLE FOR FAMILIES).

Información personal y contenido inapropiado:

A. Los estudiantes y el personal escolar no deben divulgar información personal - incluyendo su domicilio y número de teléfono - en sitios web, blogs, podcasts, videos, redes sociales, wikis, correo electrónico ni en ningún otro medio electrónico;
B. Los estudiantes y el personal escolar no deben divulgar información personal sobre otra persona en ningún medio electrónico sin obtener previamente el permiso correspondiente;
C. No se permite publicar fotografías ni nombres de estudiantes en ningún sitio web público de clases, escuelas o distritos haber obtenido el permiso correspondiente de acuerdo con la política del distrito;

D. Si los estudiantes encuentran información o mensajes peligrosos o inapropiados, deben notificar a la autoridad escolar correspondiente;
E. Ningún usuario podrá usar, divulgar o difundir información de identificación personal de un menor sin la autorización explícita de sus padres o tutores;
F. El personal debe seguir los procedimientos del distrito para el manejo de datos - incluyendo la política 3231 sobre expedientes estudiantiles - al manejar la información personal identificable de cualquier estudiante; y
G. Los estudiantes deben ser conscientes de la persistencia de su información digital, incluyendo imágenes y la actividad en redes sociales, la cual puede permanecer en internet indefinidamente.

INSTRUCCIÓN SOBRE SEGURIDAD EN EL INTERNET (INTERNET SAFETY INSTRUCTION)

Se impartirán y actualizarán periódicamente lecciones sobre temas de seguridad en línea y concienciación/respuesta al ciberacoso. Todos los estudiantes recibirán copias del Acuerdo de Uso Responsable, así como lecciones sobre seguridad en Internet apropiadas a su nivel escolar. El propósito de obtener las firmas de los estudiantes es indicar (1) su comprensión y (2) su conformidad con las disposiciones del mismo. Los estudiantes serán educados con respecto a la ciudadanía digital apropiada de acuerdo con 2023 - Ciudadanía Digital y Alfabetización Mediática.

El personal escolar recibirá formación en ciberseguridad, la cual incluirá tanto capacitación periódica sobre el tema como simulacros continuos de **phishing**.

RED DEL INTERNET (NETWORK)

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

Todo uso de la red, así como cualquier material almacenado, transmitido o publicado en el sistema, debe estar en conformidad con la ley estatal y federal, incluyendo FERPA y CIPA, las políticas del proveedor de la red y la política del distrito. Todo uso de la red debe apoyar la educación y la investigación y ser coherente con la misión del distrito.

De vez en cuando, el distrito puede determinar si los usos específicos de la red son consistentes a las normas establecidas en este procedimiento. Bajo circunstancias prescritas, se podrá permitir el uso por parte de personas que no sean estudiantes o que no sean personal del distrito, siempre que dichas personas demuestren que su uso contribuye al propósito y los objetivos del distrito.

Por motivos de seguridad y administrativos, el distrito se reserva el derecho de que el personal autorizado revise el uso del sistema y el contenido de los archivos, incluyendo, sin limitación, el contenido del almacenamiento de archivos personales y compartidos proporcionados por el distrito, el historial de navegación web en un dispositivo del distrito y/o la red del distrito, y el correo electrónico del distrito. El correo electrónico se archiva de acuerdo con las Leyes de Divulgación Pública.

EL USO ACEPTABLE DE LA RED POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES Y EL PERSONAL DEL DISTRITO (Acceptable Network Use By District Students And Staff Include):

A. Creación de archivos, proyectos digitales, vídeos, páginas web y podcasts utilizando recursos de la red en apoyo de la educación y la investigación;
B. Participación en blogs, wikis, tablones de anuncios, sitios y grupos de redes sociales según lo permitido por las limitaciones de filtrado del distrito, y la creación de contenidos para podcasts, correo electrónico y páginas web que apoyen la educación y la investigación;
C. Con el permiso de los padres, la publicación en línea de material educativo original, materiales relacionados con el plan de estudios y trabajos de los estudiantes. Se deben citar adecuadamente las fuentes externas al aula o a la escuela;
D. El uso de la red por parte del personal para fines de uso personal ocasional, de acuerdo con todas las políticas y procedimientos del distrito; o
E. La conexión de dispositivos electrónicos personales (inalámbricos) a la red del distrito - cuando esté autorizado - incluyendo los dispositivos portátiles con capacidad de red, previa consulta con el Departamento de Servicios de Tecnología para confirmar que el dispositivo cuenta con software antivirus actualizado y una tarjeta de red compatible, y que está

configurado correctamente. La conexión de cualquier dispositivo electrónico personal está sujeta a todos los procedimientos descritos en este documento y a las políticas del distrito.

EL USO INACEPTABLE DE LA RED POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES Y EL PERSONAL DEL DISTRITO INCLUYE, ENTRE OTROS, LO SIGUIENTE: (Unacceptable Network Use By District Students And Staff Includes But Is Not Limited To):

A. Beneficio personal, solicitud con fines comerciales y obtención de remuneración de cualquier tipo;
B. Acciones que resulten en responsabilidad legal o costos incurridos para el distrito;
C. Descarga, instalación y uso de juegos, archivos de audio o video, juegos u otras aplicaciones (incluyendo shareware o freeware) sin el permiso o aprobación del Departamento de Tecnología.
D. Apoyo u oposición a medidas sometidas a votación electoral, candidatos y cualquier otra actividad política;
E. Acciones de *hacking* o *cracking*, vandalismo, introducción de *malware* - incluyendo virus, gusanos, caballos de troya, y bombas de tiempo - y modificaciones al *hardware*, *software* y herramientas de monitoreo;
F. Hacer uso de los recursos electrónicos de una forma que interrumpa el funcionamiento del sistema para otros usuarios, incluyendo la modificación, el uso indebido o la destrucción del hardware de *hardware*, *software*, u otros componentes del sistema.
G. Intentar obtener o lograr acceso no autorizado a otras computadoras, redes y sistemas de información del distrito;
H. Acción que constituya o contribuya al acoso, la intimidación o el hostigamiento - incluyendo el ciberacoso, el envío de mensajes de odio, la difamación, y las bromas o comentarios discriminatorios. Esto también puede incluir la fabricación, distribución o posesión de imágenes digitales inapropiadas;
I. Información publicada, enviada o almacenada en línea que pudiera poner en peligro a otros (por ejemplo, fabricación de bombas o drogas);
J. Acceder, cargar, descargar, almacenar o distribuir material obsceno, pornográfico o sexualmente explícito;
K. Conectar dispositivos no autorizados a la red del distrito. Cualquier dispositivo de este tipo podrá ser confiscado, y se podrán tomar medidas disciplinarias adicionales; o
L. Cualquier uso ilegal de la red del distrito, incluyendo, pero no limitado al acoso, chantaje, violación de las leyes de derechos de autor y del fraude.

El distrito no será responsable de ningún daño sufrido por ningún usuario, incluyendo, pero no limitado a, la pérdida de datos resultantes de retrasos, falta de entregas, entregas incorrectas, o interrupciones del servicio causadas por su propia negligencia o cualquier otro error u omisión. El distrito no será responsable de obligaciones financieras no autorizadas resultantes del uso o acceso a la red informática del distrito o a Internet.

SEGURIDAD DE LA RED DE COMUNICACIÓN (NETWORK SECURITY):

Las contraseñas son el primer nivel de seguridad de una cuenta de usuario. Los datos de inicios de sesión y las cuentas del sistema sólo debe ser utilizado por el propietario autorizado de la cuenta para los fines autorizados del distrito. Ningún usuario compartirá la contraseña de su cuenta del distrito. Los estudiantes y el personal son responsables de toda la actividad en su cuenta y deberán:

A. Bloquear la pantalla o cerrar la sesión al alejarse de la computadora;
B. Cambiar las contraseñas de acuerdo con las políticas o normas del distrito;
C. No usar la cuenta de otro usuario;
D. Mantener las contraseñas de las cuentas confidenciales y seguras, lo que incluye no incluirlas en correos electrónicos ni en otras comunicaciones;
E. No guardar las contraseñas en un archivo sin cifrar; y
F. No utilizar la función de "recordar contraseña" de los navegadores de internet.

PROPIEDAD DE LA OBRA/TRABAJO (OWNERSHIP OF WORK):

Todo trabajo realizado por los empleados como parte de su empleo se considerará propiedad del distrito. El Distrito será propietario de todos y cada uno de los derechos sobre dicho trabajo, incluidas todas y cada una de las obras derivadas, a menos que exista un acuerdo por escrito que establezca lo contrario.

Todo trabajo realizado por los estudiantes como parte del programa de instrucción regular es propiedad del estudiante desde el momento de su creación, a menos que dicho trabajo se haya realizado mientras el estudiante actuaba como un empleado del sistema escolar o haya sido pagado en virtud de un acuerdo por escrito con el sistema escolar. En caso de existir un acuerdo con el distrito, el trabajo se considerará propiedad del distrito. Los miembros del personal escolar deben obtener el

permiso del estudiante antes de distribuir su trabajo a terceros ajenos a la escuela.

PRIVACIDAD DE LOS DATOS DE LOS ESTUDIANTES (STUDENT DATA / PRIVACY)

LOS DATOS DE LOS ESTUDIANTES SON CONFIDENCIALES (Student Data Is Confidential)
El personal del distrito debe mantener la confidencialidad de los datos de los estudiantes de acuerdo con la Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA).

NINGUNA EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD (No Expectation Of Privacy)
El distrito proporciona el sistema de red, correo electrónico y acceso a Internet como una herramienta para la educación y la investigación en apoyo de la misión del distrito. El distrito se reserva el derecho de supervisar, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar, sin previo aviso, información sobre el contenido y el uso de:

A. La red del distrito, independientemente de cómo se acceda a ella; district network, regardless of how accessed;
B. Archivos de usuario y utilización del espacio en disco;
C. Aplicaciones de usuario y utilización del ancho de banda;
D. Archivos de documentos, carpetas y comunicaciones electrónicas de los usuarios;
E. Correo Electrónico;
F. Acceso al Internet; y
G. Toda la información transmitida o recibida en relación con el uso de la red y el correo electrónico.

Ningún estudiante o miembro del personal escolar debe tener ninguna expectativa de privacidad al utilizar la red del distrito. El distrito se reserva el derecho de divulgar cualquier mensaje electrónico a las autoridades policiales o a un tercer grupo, según corresponda. Todos los documentos están sujetos a las leyes de divulgación de registros públicos del Estado de Washington.

USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES (USE OF PERSONAL ELECTRONIC DEVICES)

El distrito proporciona equipos tecnológicos a los estudiantes y al personal, según su función y el nivel de acceso adecuado a estas herramientas. En general, estos son los límites para el uso de los equipos tecnológicos en las actividades escolares o laborales del distrito. El personal escolar tendrá la autoridad para decidir cuándo y cómo los estudiantes pueden usar sus dispositivos electrónicos personales en las instalaciones escolares y durante la jornada escolar. El uso de dispositivos personales por parte del personal en la red del distrito está limitado de la siguiente manera:

- El personal escolar tiene restringido el acceso a recursos del distrito, como carpetas de red y servidores alojados por el distrito, en sus dispositivos personales. Otros usos, como el acceso a la conexión a internet del distrito desde dispositivos personales, están sujetos a la disponibilidad de recursos y podrían ser limitados.
- Los dispositivos electrónicos personales se conectarán a la red del distrito únicamente por Wi-Fi, no por cable. Todos los dispositivos electrónicos personales deben tener actualizada la prevención de virus software y los parches de los sistemas operativos actuales. Los navegadores también deben estar actualizados a la versión más reciente.

MANTENER LOS LÍMITES PROFESIONALES ENTRE EL PERSONAL Y LOS ESTUDIANTES (BOUNDARIES-MAINTAINING PROFESSIONAL STAFF/STUDENT BOUNDARIES):

Muchos educadores o voluntarios que traspasan la línea de los límites profesionales pueden no tener conscientemente una motivación depredadora en mente al comenzar. En cambio, ellos se permiten desarrollar una relación especial con un estudiante que resulta en situaciones que comprometen su profesionalismo. A veces esto conduce a una conducta sexual inapropiada. Todo esto puede evitarse manteniendo límites profesionales con los estudiantes.

Los educadores, los voluntarios, los estudiantes, los padres y otros adultos responsables son la clave para poner fin a las conductas poco profesionales contra los estudiantes. Por lo tanto, la siguiente información le ayudará a proteger a los estudiantes, a su escuela y a la profesión.

DENUNCIA DE INFRACCIONES (REPORTING VIOLATIONS)

Todos los miembros del personal o voluntarios de la escuela deben notificar de inmediato al supervisor sobre cualquier

miembro del personal o voluntario que sea sospechoso de participar en una invasión de límites hacia un estudiante.

Los miembros del personal NO deben:

- Esperar antes de reportar un comportamiento sospechoso o intentar determinar si existe una explicación inocente;
- confrontar o discutir el asunto con el miembro del personal en cuestión o con cualquier otra persona, pero mantener la confidencialidad para proteger la privacidad y evitar rumores; y

Los miembros del personal escolar deben:

- Documentar para sus propios registros que notificaron a un administrador, incluyendo a quién y qué informaron.

Se recomienda encarecidamente a los estudiantes y a sus padres o tutores que informen al director (u otro administrador) si consideran que un miembro del personal o un voluntario podría estar incurriendo en una conducta inapropiada que vulnere los límites establecidos en el trap con el estudiante.

INVASIÓN DE LÍMITES (BOUNDARY INVASION)

Una invasión de límites es un acto o patrón de comportamiento por parte de un miembro del personal o voluntario que no tiene un propósito legítimo de salud, seguridad o educación para el estudiante. Estas situaciones son contrarias a mantener límites profesionales con los estudiantes. El personal y los voluntarios no deben invadir los límites de los estudiantes, lo cual incluye, entre otros, los siguientes:

A. Cualquier tipo de conducta física o sexual inapropiada con un estudiante o cualquier otra conducta que viole las políticas de la junta con respecto al bienestar estudiantil, el entorno educativo o la conducta hacia estudiantes actuales o antiguos. La conducta física inapropiada incluye abrazar, besar o tener contacto físico excesivo con estudiantes sin ningún propósito educativo o profesional legítimo;
B. Mostrar fotos íntimas o excesivamente reveladoras a un estudiante o pedirle que proporcione fotos íntimas excesivamente reveladoras; tomar fotografías inapropiadas de un estudiante o tomar una cantidad excesiva de fotografías de un estudiante;
C. Cualquier tipo de comunicación coqueta o sexual con un estudiante;
D. Seleccionar a un estudiante o estudiantes en particular para brindar atención personal y amistad más allá de la relación profesional entre el personal y el estudiante. Esto incluye, entre otros, favorecer a uno o más estudiantes con privilegios especiales, permitirles permanecer en el aula durante horas no lectivas, retirar unilateralmente a un estudiante de otra clase o actividad, o tener un comportamiento similar al de un compañero con uno o más estudiantes;
E. Proporcionar alcohol, drogas o tabaco a estudiantes o no reportar su consumo de estas sustancias;
F. Para el personal que no pertenece al departamento de orientación/consejería, permitir o alentar a los estudiantes a compartir sus problemas personales o familiares y/o relaciones. Si un estudiante inicia dichas conversaciones, el personal lo remitirá al personal de orientación/consejería correspondiente. En cualquier caso, la participación del personal debe limitarse a una relación directa con el rendimiento escolar del estudiante;
G. Enviar a los estudiantes a recados personales sin fines educativos;
H. Bromas, alusiones, chistes o insinuaciones de naturaleza sexual con estudiantes;
I. Comentarios favorables sobre la apariencia de un estudiante si son excesivamente reveladores o si los comentarios no tienen valor educativo;
J. Compartir asuntos personales, sexuales, familiares, laborales u otros asuntos privados a uno o más estudiantes;
K. Dirigirse a los estudiantes o permitir que los estudiantes se dirijan a los miembros del personal o voluntarios con términos personalizados de cariño, apodos o de otra manera de una manera excesivamente familiar;
L. Mantener contacto personal (incluyendo "agregar como amigo" o "seguir") con un estudiante en cualquier aplicación o dispositivo de red social;
M. Enviar por teléfono, correo electrónico, mensajería instantánea u otras formas de comunicación escrita o electrónica a los estudiantes cuando la comunicación no esté relacionada con el trabajo escolar ni con otros asuntos escolares legítimos. Si el personal tiene asuntos educativos o escolares legítimos que atender, deberá incluir a un padre o tutor y a un administrador escolar en la comunicación. Si el personal recibe la comunicación de un estudiante, deberá responder incluyendo a su padre/tutor y a un administrador. El personal debe usar las direcciones de correo electrónico y los números de teléfono de la escuela, así como los números de teléfono de los padres, para comunicarse con los estudiantes, excepto en una situación de emergencia;
N. Intercambiar o proporcionar regalos, tarjetas o cartas personales con un estudiante;

O. Socializar o pasar tiempo con estudiantes (incluyendo, entre otras actividades, salir a tomar algo, comer o ir al cine, ir de compras, viajar y realizar actividades recreativas) fuera de los eventos patrocinados por la escuela, excepto como participantes en actividades comunitarias organizadas;
P. Llevar a un estudiante solo en un vehículo en una situación que no sea de emergencia o no reportar el incidente a tiempo;
Q. Proporcionar a un estudiante información u opiniones sobre otros estudiantes o miembros del personal sin un propósito profesional legítimo;
R. Pedirle a un estudiante que guarde un secreto o que no revele ninguna comunicación o conducta inapropiada;
S. Invadir innecesariamente la privacidad de un estudiante (por ejemplo, sorprenderlo en el baño o en la habitación de un hotel durante una excursión);
T. Estar a solas con un estudiante fuera de la vista de los demás; y/o
U. Cualquier visita domiciliaria a menos que otros adultos estén presentes, el/los estudiante(s) esté(n) invitado(s) a una actividad relacionada con la escuela, y el padre/tutor del estudiante y un administrador estén informados y hayan dado su consentimiento.

INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (INVESTIGATION AND DOCUMENTATION)

Cuando un administrador reciba información de que se ha producido o podría haberse producido una invasión de límites escolares, deberá documentar por escrito la inquietud y proporcionar una copia de la documentación al superintendente adjunto o al director de recursos humanos del distrito. El superintendente adjunto o el director de recursos humanos se asegurará de que el asunto se investigue y documente, y si se ha producido una invasión de límites escolares sin un propósito legítimo de educación o seguridad, se tomarán y documentarán las medidas pertinentes. El superintendente adjunto o el director de recursos humanos mantendrá un archivo separado, no personal, de todos los informes de invasión de límites escolares, cartas de instrucciones y medidas disciplinarias relacionadas con las investigaciones profesionales de límites escolares.

Siempre que surjan inquietudes sobre invasión de límites, la persona a cargo de recursos humanos revisará el historial completo de inquietudes relacionadas con la persona denunciada y proporcionará un resumen al superintendente/designado.

RECORDATORIO SOBRE LA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL (MINDER ABOUT REPORTING SEXUAL ABUSE):

En algunas situaciones, la persona que invade los límites con un estudiante también puede haber incurrido en abuso infantil o abuso sexual, lo cual se define en la Política 3421 del Consejo Escolar- Prevención del Abuso, Negligencia y Explotación Infantil. Recuerde que, de acuerdo con la ley (RCW 26.44.020) y Política 3421 del Consejo Escolar, todo el personal escolar que tenga motivos razonables para creer que un estudiante ha sufrido abuso sexual por parte de un adulto o estudiante debe denunciarlo ante los Servicios de Protección Infantil o las autoridades. (Consulte la Política 3421 del Consejo Escolar).

Informar al director o supervisor del edificio sobre sospechas de abuso no exime al personal escolar profesional de sus responsabilidades y plazos de presentación de informes.

ACCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS (DISCIPLINARY ACTION)

El incumplimiento de esta política por parte de miembros del personal o voluntarios puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Las infracciones que impliquen abuso sexual o de otro tipo también resultarán en la remisión a los Servicios de Protección Infantil o a las autoridades policiales, de acuerdo con la política de la junta sobre Denuncia de Abuso y Negligencia Infantil. Se pueden infringir estas políticas por ignorar los límites profesionales, así como por no denunciar a otro miembro del personal o voluntario que los ignore. En cualquier situación disciplinaria, el superintendente debe considerar si la conducta infringe el Código de Conducta Profesional, Capítulo WAC 181-87, y si procede denunciar a la Oficina de Prácticas Profesionales.

FORMACIÓN/ENTRENAMIENTO (TRAINNING)

Todo el personal nuevo y los voluntarios recibirán capacitación sobre los límites profesionales adecuados dentro de los tres meses posteriores a su incorporación o al inicio del servicio. Esta capacitación inicial podrá ser en línea. La administración del centro y los supervisores de personal clasificado se asegurará de que se imparta capacitación presencial más detallada sobre este procedimiento completo cada dos años en todas las escuelas y centros de trabajo. La administración escolar y los supervisores de personal clasificado también abordarán los límites profesionales en las reuniones de personal a principios de año.

DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS PROTOCOLOS DE DENUNCIAS (DISSEMINATION OF POLICY AND REPORTING PROTOCOLS)

Esta política y procedimiento se incluirá en el sitio web del distrito y en todos los manuales para empleados, estudiantes y voluntarios. Anualmente, todos los administradores y el personal recibirán copias del protocolo de denuncias del distrito. El distrito también proporcionará una copia de esta política y procedimiento a los estudiantes y sus padres durante cada año escolar. Referencia: Política 5253 del Consejo Escolar

INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO (Directory Information):

La información del Directorio se define como; nombre(s) y dirección de correo(s) electrónico(s) del/los padre(s), dirección(es); el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha de nacimiento, fechas de asistencia escolar, participación en actividades reconocidas oficialmente y deportes; peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, fecha de participación, diplomas y reconocimientos recibidos, especialidad académica y la escuela a la que asistió más recientemente. Esta información no se compartirá con fines comerciales.

Todo padre, tutor legal o estudiante mayor de 18 años que no desee que el distrito escolar designe algún tipo de información como "información del directorio", debe notificarlo al director de la escuela dentro de los 10 días posteriores a la recepción de esta notificación. Esta notificación por escrito de uno de los padres debe presentarse inicialmente y anualmente cada año a la oficina del/la director/a.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres/tutores legales y a los estudiantes mayores de 18 años, ("estudiantes elegibles"), ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante. Estos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que el Distrito reciba la solicitud de acceso. Los padres/tutores legales o estudiantes elegibles deben presentar al custodio de expedientes del distrito una solicitud por escrito que identifique el/los expediente(s) que desean inspeccionar. El custodio de expedientes coordinará el acceso y notificará a los padres/tutores legales o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los expedientes.
2. El derecho a solicitar la modificación del expediente académico del estudiante que el padre/tutor legal o el estudiante elegible considere inexacto o engañoso. Los padres/tutores legales o el estudiante elegible pueden solicitar al distrito la modificación de un expediente que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que desean modificar y especificar por qué es inexacta o engañosa. Si el distrito decide no modificar el expediente según la solicitud del padre/tutor legal o del estudiante elegible, les notificará la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Se les proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia cuando se les notifique su derecho a una audiencia.
3. El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes académicos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Las excepciones que permiten la divulgación sin consentimiento son: la divulgación que el distrito considere necesaria para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas, y la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad policial); una persona que preste servicio en la junta escolar; una persona o empresa con la que el distrito haya contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, un funcionario de audiencias, un auditor, un consultor médico o un terapeuta); o un padre/tutor legal o estudiante que preste servicio en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, el distrito divulga expedientes académicos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o pretende matricularse.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntos incumplimientos por parte del distrito de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue S.W.
Washington, D.C. 20202-4605

PROCESO DE EXCLUSIÓN DEL RECLUTAMIENTO MILITAR (MILITARY OPT OUT PROCESS):

La ley federal exige que las escuelas divulguen los nombres, direcciones y números de teléfono de todos los estudiantes de preparatoria a los reclutadores militares. Consulte la Sección 8025 de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA).
Los padres tienen derecho a optar por no compartir la información de sus hijos con los reclutadores militares.
Las escuelas deben notificar a los padres sobre su derecho a no compartir la información, y esta sección cumple con esta notificación. **Exclusión voluntaria:** Los padres deberán iniciar sesión en Family Access anualmente para actualizar la sección de exclusión voluntaria. Deberán seleccionar "Actualización anual del estudiante" y elegir "Información del estudiante" para no compartir la información con las fuerzas armadas.

NO DISCRIMINACIÓN (NONDISCRIMINATION):

Declaración de No Discriminación:
Las Escuelas Públicas de Battle Ground son un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y prohíbe la discriminación en cualquier programa o actividad por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano con licenciamiento honorable o estatus militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, la presencia de alguna discapacidad sensorial, mental o física, o el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio adiestrado por una persona con una discapacidad; asimismo, garantiza el acceso en igualdad de condiciones a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. La información sobre las políticas de no discriminación y a la discriminación por razón de sexo, asi como sobre los procedimientos para presentar quejas se encuentra en el sitio web del distrito en: www.battlegroundps.org/notice-of-nondiscrimination/. Los siguientes empleados han sido designados para recibir y responder a preguntas y quejas sobre presunta discriminación: Coordinadora del Título IX/Coordinadora de Cumplimiento de los Derechos Civiles: Lynnell Tsugawa-Murray, Asistante al Superintendente, Escuelas Públicas de Battle Grounds, PO Box 200, Battle Ground, WA 98604, murray.lynnell@battlegroundps.org, 360.885.5340; Coordinadora de la Sección 504/ADA: Connor McCroskey, director ejecutivo de Servicios Especiales, Battle Ground Public Schools, PO Box 200, Battle Ground, WA 98604, mccroskey.connor@battlegroundps.org, 360.885.5485

Los estudiantes, padres/tutores legales, personal u otras personas que actúen en nombre de los estudiantes del distrito pueden participar en este procedimiento de quejas. Este procedimiento de quejas está diseñado para garantizar que la resolución de infracciones reales o presuntas se oriente a una solución justa y satisfactoria para el denunciante, la administración y la Junta Directiva. Este procedimiento de quejas se aplicará a las condiciones generales de No Discriminación (Política 3210); Programa Curricular (Política 2150); Desarrollo y Evaluación Curricular (Política 2020); Adopción de Materiales de Instrucción (Política 2019); Animales de Servicio en las Escuelas (Política 2030) y, en particular, a los programas de Orientación y Consejería (Política 2140). Según se utiliza en este procedimiento:

“Queja” se refiere a una queja presentada por un denunciante (estudiante, empleado, padre/madre/tutor legal o tutor) en relación con presuntas infracciones de cualquier ley estatal o federal contra la discriminación.

Una queja se refiere a una acusación que alega actos, condiciones o circunstancias específicas que infringen las leyes contra la discriminación. El demandado se refiere a la persona presuntamente responsable o que pueda ser responsable de la infracción alegada en la queja.

El objetivo principal de este procedimiento es garantizar una solución equitativa a una queja justificada. Para ello, se tomarán las siguientes medidas:

PROCESO DE RESOLUCIÓN (Process for Resolution)
Cualquier persona con una denuncia de discriminación puede solicitar una reunión informal con el oficial de cumplimiento o el empleado designado para resolver sus inquietudes. Si no se logra resolver el asunto en dicha reunión, el denunciante puede presentar una queja por escrito ante el Oficial de Cumplimiento del Título IX.

Nivel Uno
La queja debe presentarse por escrito, firmada por el denunciante y detallar los actos, condiciones o circunstancias específicas

que se alega como infractores. Tras recibir la queja, el Oficial de Cumplimiento investigará las denuncias presentadas en un plazo de 30 días en el calendario.

El distrito escolar y el denunciante podrán acordar resolver la queja en lugar de una investigación. El funcionario deberá proporcionar al superintendente o persona designada un informe completo por escrito de la queja y los resultados de la investigación. El superintendente o persona designada deberá responder por escrito al denunciante lo antes posible, pero en ningún caso más de 30 días calendario después de recibir la queja por escrito. La respuesta del superintendente o persona designada incluirá una notificación del derecho del denunciante a apelar ante la Junta Escolar e indicará dónde y ante quién debe presentarse la apelación. La respuesta por escrito del superintendente o persona designada indicará que el distrito:

- Niega las acusaciones contenidas en la queja escrita recibida por el distrito; o
- Implementará medidas correctivas razonables para eliminar cualquier acto, condición o circunstancia de este tipo dentro del distrito escolar.

Las medidas correctivas que se consideren necesarias se instituyen lo más rápidamente posible, pero en ningún caso más tarde de 30 días calendario después de que el superintendente o su designado envíe por correo una respuesta escrita a la parte reclamante, a menos que el reclamante acuerde lo contrario.

Nivel Dos
Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión escrita del superintendente o su designado, o si este no responde, podrá apelar ante la Junta Directiva del Distrito presentando una notificación de apelación por escrito ante el secretario de la junta antes del décimo día calendario siguiente:

- La fecha en que el denunciante recibió la respuesta del superintendente o su designado, o
- El vencimiento del plazo de respuesta de 30 días calendario establecido en el Nivel Uno, lo que ocurra primero.

La Junta programará una audiencia para que comience a más tardar el vigésimo día calendario siguiente a la presentación de la notificación escrita de apelación, a menos que el demandante y el superintendente o su designado acuerden lo contrario, o exista justa causa. Ambas partes podrán presentar los testigos y testimonios que la Junta considere pertinentes y sustanciales. La Junta emitirá una decisión por escrito a más tardar el décimo día calendario siguiente a la finalización de la audiencia y entregará una copia al demandante, a menos que el demandante y el superintendente o su designado acuerden lo contrario, o exista justa causa. La respuesta de la Junta incluirá una notificación del derecho del demandante a apelar ante el Superintendente de Instrucción Pública e indicará dónde y ante quién debe presentarse la apelación.

Nivel Tres – Apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública
Si un denunciante no está de acuerdo con la decisión de la Junta Directiva en relación con cualquier asunto que, de establecerse, constituirá una infracción, podrá apelar la decisión de la junta ante el Superintendente de Instrucción Pública.

- El Superintendente de Instrucción Pública debe recibir la notificación de apelación a más tardar el vigésimo (20) día siguiente a la fecha en que el demandante recibió la notificación por escrito de la decisión de la junta directiva.
- La notificación de apelación debe presentarse por escrito, en el formato requerido por el Superintendente de Instrucción Pública, y debe incluir:
    1. Una declaración concisa de la queja original y las partes de la decisión de la junta directiva que se apelan; y
    2. La reparación solicitada por el demandante.

Nivel Cuatro - Audiencia Administrativa
El denunciante o distrito escolar que desee apelar la decisión escrita de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública puede presentar una notificación de apelación por escrito ante la OSPI dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recepción de la decisión escrita de dicha oficina. La OSPI llevará a cabo una audiencia administrativa formal de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos, Capítulo 34.05, RCW.

Conservación de Registros
Los archivos que contienen copias de toda la correspondencia relativa a cada queja comunicada al distrito y su disposición, incluyendo cualquier medida correctiva implementada por este, se conservarán en la oficina del Oficial de Cumplimiento durante un período de 6 años.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES - TÍTULO I, PARTE A - DERECHO A SOLICITAR LAS CUALIFICACIONES DE LOS MAESTROS Y PARA EDUCADORES

(NOTIFICATION TO PARENTS – TITLE I, PART A RIGHT TO ASK FOR TEACHERS AND PARAEDUCATORS' QUALIFICATIONS)

Para los estudiantes que asisten a una escuela de Título I y en cumplimiento con los requisitos de la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA 9 "Every Student Succeeds Act", por sus siglas en inglés), el Distrito Escolar de Battle Ground desea informarle que usted puede solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro(s) o del personal educativo (paraprofesionales) de instrucción de su estudiante.

A. Se podrá solicitar la siguiente información para los maestros:

1. Si el maestro ha cumplido con los requisitos de certificación de maestros del estado de Washington para el nivel de grado y las áreas de materia en las que el maestro proporciona instrucción.
2. Si el maestro está ejerciendo bajo un estado de emergencia o provisional que exime del cumplimiento de las cualificaciones o de los criterios de certificación del estado de Washington
3. La especialización universitaria y cualquier certificación o título de posgrado que posea el maestro.
4. Si el estudiante recibe servicios de un personal de apoyo (paraprofesional) y, en caso afirmativo, cuáles son sus cualificaciones.

B. Se podrá solicitar la siguiente información para los paraprofesionales de instrucción:
(The following information may be requested for instructional paraprofessional(s):
El personal profesional debe trabajar bajo la supervisión de un maestro certificado. En las escuelas que operan un programa para toda la escuela, todos los paraprofesionales deben cumplir con los requisitos de cualificación profesional. Los paraeducadores pueden presentar una copia de su diploma de escuela preparatoria (no es necesario presentar el expediente académico). Para trabajar en las escuelas que operan un programa bajo el Título I, Parte A, se requiere contar con un diploma de escuela preparatoria o un certificado GED y haber complido con una de las siguientes condiciones:

1. Haber completado al menos dos años de estudios en una institución de educación superior; o
2. Haber obtenido un título de asociado o un título superior; o
3. Aprobar la Evaluación ETS ParaPro. Esta evaluación mide las habilidades y el conocimiento del contenido relacionado con la lectura, la escritura y las matemáticas;
4. Haber completado previamente los requisitos de aprendizaje práctico (*apprenticeship*) y debe presentar la tarjeta de oficial cualificado (*journey card*) o el certificado correspondiente. Ya no se aceptan inscripciones para la modalidad de portafolio ni para los programas de aprendizaje práctico; sin embargo, la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI) continuará reconociendo esta vía o cualificación.

Si desea solicitar información sobre las calificaciones del maestro/a y de los paraprofesionales de instrucción de su estudiante, por favor comuníquese con Lynnell Murray, Asistente al Superintendente a murray.lynnell@battlegroundps.org o llame al 360-885-5340.

COMUNICACIÓN SOBRE PESTICIDAS (PESTICIDE COMMUNICATION):

A solicitud del personal y de los padres/tutores legales, el distrito notificará las políticas y métodos de control de plagas del distrito, así como sus requisitos de publicación y notificación.

SEGURIDAD MEDIOAMBIENTAL (ENVIRONMENTAL SAFETY)

En cumplimiento con las regulaciones de la AHERA, nuestras instalaciones escolares fueron inspeccionadas por un inspector de edificios acreditados por la EPA. Durante la inspección, se tomaron muestras de materiales de construcción sospechosos de contener amianto. Los resultados de la inspección y del análisis de laboratorio de las muestras han confirmado la presencia de materiales de construcción que contienen amianto (ACBM) en algunas partes de las instalaciones escolares. Es importante señalar que estos materiales se encuentran en una forma y condición que no suponen una amenaza inminente para la salud de los estudiantes, el profesorado o los empleados.

Tras confirmarse la presencia de ACBM, un planificador acreditado por la EPA elaboró un plan de gestión del amianto para nuestras escuelas. El plan de gestión incluye los informes de inspección y evaluación física, el programa de formación para

nuestro personal de conserjería y mantenimiento, los planes y procedimientos que deben seguirse para minimizar la alteración de los materiales que contienen amianto y un programa de vigilancia periódica de los ACBM. Cada tres años, un inspector acreditado debe realizar una nueva inspección de todos los materiales friables y no friables que contengan amianto, conocidos o presuntos, para determinar si el estado de los ACBM ha cambiado y formular recomendaciones sobre la gestión o la eliminación de los ACBM.

Los siguientes edificios no contienen materiales de construcción con amianto; por lo tanto, no se requieren programas de operación y mantenimiento ni inspecciones futuras en estos edificios: CAM Academy, Captain Strong Primary, CASEE, Maple Grove K-8, Daybreak Primary, Daybreak Middle, Tukes Valley Primary, Tukes Valley Middle y Chief Umtuch Middle.

Durante el año escolar, realizamos una inspección periódica cada 6 meses para comprobar el estado del amianto restante y determinar si es necesario tomar alguna medida. Un planificador de gestión acreditado por la EPA lleva a cabo inspecciones rutinarias.

Para obtener más detalles sobre la ubicación de los ACBM restantes o sobre las actividades relacionadas con el amianto, puede consultar una copia del Plan de Gestión del Amianto en nuestra oficina administrativa durante el horario habitual de oficina. John Parker, supervisor de mantenimiento, es nuestro coordinador designado del programa de amianto, y todas las consultas relacionadas con el plan deben dirigirse a él al (360) 885-6589.

PESTICIDAS (PESTICIDE)

El distrito cumplirá con todos los requisitos legales para el mantenimiento de los registros con respeto a las aplicaciones de pesticida en los alrededores de las escuelas o de las instalaciones escolares. Esto incluye el crear un informe de un resumen anual del uso de los plaguicidas y cumplimiento de las reglas del Departamento de Agricultura del Estado con respecto al mantenimiento de los archivos. Dichos registros estarán disponibles a pedido de las personas interesadas en virtud de la Ley de Registros Públicos del Estado y otras leyes.

El procedimiento 6895 de las Escuelas Públicas de Battle Ground será imprimido y distribuido, cuando se pida, a los empleados, estudiantes y padres/tutores legales.

Por lo menos cuarenta-y-ocho (48) horas antes de hacerse la aplicación de un pesticida en las instalaciones escolares o en los alrededores de las escuelas, el distrito notificará a todos los padres/tutores legales y a todo el personal escolar sobre la aplicación planificada por escrito, incluyendo el título, “Aviso: Aplicación de Pesticida.” Este aviso se publicará en un lugar destacado en la oficina del edificio además de proporcionarse a los padres/tutores legales y al personal escolar. Esta notificación previa no es requerida si los terrenos o instalaciones de la escuela no serán ocupados por estudiantes durante dos (2) días después de la aplicación del pesticida. Si la solicitud no se hace dentro del periodo de cuarenta y ocho (48) horas después de la notificación, entonces se mandará otra notificación antes de la aplicación. Esta notificación previa no es necesaria en el caso de una aplicación de pesticidas de emergencia a una instalación escolar, como una aplicación para controlar plagas que pican, pero se les enviará la notificación completa lo más pronto posible después de haberse hecho la aplicación.

Antes de aplicar un pesticida a las instalaciones escolares (estructuras y vehículos), se debe colocar un letrero en el lugar de la aplicación. El aviso debe tener un tamaño mínimo de 8,5 x 11 pulgadas e incluir el encabezado "Aviso: Aplicación de pesticidas" e indicar el nombre del producto; la fecha, la hora y el lugar específico de la aplicación; la plaga para la que se realizó la aplicación y un nombre y número de teléfono de contacto. El aviso debe permanecer colocado durante 24 horas o más si la etiqueta del pesticida lo requiere. Después de la aplicación de un pesticida en los terrenos escolares, se debe colocar un aviso en el lugar de la aplicación y en cada punto de entrada principal a los terrenos. El aviso debe tener un tamaño mínimo de 4 x 5 pulgadas, indicar que el jardín ha sido tratado recientemente con un pesticida y proporcionar un nombre y número de teléfono de contacto. El aviso debe permanecer colocado durante 24 horas o más si la etiqueta del pesticida lo requiere.

Estos avisos no son requeridos para la aplicación de plaguicidas antimicrobianos (por ejemplo, limpiadores o desinfectantes para desinfectar plagas microbianas: por ejemplo, virus, bacterias, algas y protozoos). Estos avisos no son requeridos para la aplicación de insecticida que atraen a insectos o animalillos asquerosos que no están al alcance de los estudiantes.
Referencia: Política 6895 de la Junta Escolar

ENMIENDA SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES (PROTECTION OF PUPIL RIGHTS AMENDMENT (PPRA):

El Distrito Escolar de las Escuelas Públicas de Battle Ground tiene la obligación de notificar y obtener su consentimiento, o permitirle excluir a su estudiante de la participación en determinadas actividades escolares. Estas actividades se rigen por la Enmienda de Protección de los Derechos de los Estudiantes (por sus siglas en inglés), 20 U.S.C. Subsection 1232h, y pueden incluir encuestas, análisis o evaluaciones de los estudiantes que concierne a una o más de las siguientes ocho áreas ("encuestas sobre información protegida"):

1. Las afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres o tutores legales;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o denigrante;
5. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros religiosos;
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres o tutores legales; o
8. Ingresos, excepto los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa.

Este requisito también se aplica a la recopilación, divulgación o uso de la información del estudiante con fines de mercadeo ("encuestas de mercadeo"), y ciertos exámenes físicos y evaluaciones.

Las Escuelas Públicas de Battle Ground notificarán a los padres/tutores legales al planificar cualquier encuesta y actividad que incluya cualquier parte de los ocho criterios anteriores. Los padres/tutores legales también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas dentro de un plazo razonable del tiempo antes de su administración.

Por favor tenga en cuenta que este aviso y la autorización para la exclusión voluntaria se transfieren de los padres/tutores legales a cualquier estudiante que mayor 18 años o sea un menor emancipado según la ley estatal. Si usted tiene alguna pregunta con respecto a sus derechos o el contenido de esta carta, por favor llame al administrador de su escuela.

DETECCIÓN DE NIÑOS (CHILD FIND)

Si su hijo/a es estudiante del pre escolar (If your child is a preschooler)

Las Escuelas Públicas de Battle Ground ofrecen exámenes y evaluaciones para niños de 3 a 5 años en las áreas de habilidades motoras finas y gruesas, comunicación, habilidades cognitivas o de pensamiento, habilidades sociales y habilidades de adaptación. Los padres pueden ponerse en contacto con el departamento de servicios especiales para obtener información sobre las evaluaciones y los programas.

El programa estatal Early Support for Infants and Toddlers (Apoyo temprano para bebés y niños pequeños) ofrece evaluaciones gratuitas del desarrollo para todos los niños desde el nacimiento hasta los 3 años de edad. Comuníquese con ESD 112 al 360-750-7507 para iniciar el proceso.

Si su hijo está en la escuela

Los padres de niños de hasta 22 años que puedan tener una discapacidad deben enviar un correo electrónico al psicólogo escolar de la escuela en su área. Si el estudiante cumple los requisitos según la normativa del estado de Washington, podrá acceder a programas de educación especial adecuados a sus necesidades.

Estudiantes transferidos

Cuando se mude a las escuelas públicas de Battle Ground desde otro distrito, notifique a su nueva escuela si su hijo tiene un IEP. El psicólogo escolar solicitará los expedientes de su distrito anterior y tramitará la transferencia. El equipo determinará los servicios y la ubicación más adecuada basándose en la información del distrito escolar anterior.

EXPEDIENTES/REGISTROS ESTUDIANTILES (STUDENT RECORDS):

Notificación de Derechos bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres/tutores legales y a los estudiantes mayores de

18 años (los "estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante. Estos derechos son:

1. Derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante dentro de un plazo de 45 días a partir del día en que el Distrito reciba la solicitud para su acceso. *Los padres/tutores legales o estudiantes que reúnan los requisitos deberán presentar al director de la escuela (o al funcionario escolar correspondiente) una solicitud por escrito en la que se identifique el/los registro(s) que desean inspeccionar.

El director hará los arreglos para el acceso y notificará al padre/tutor legal o al estudiante elegible del tiempo y lugar donde los registros pueden ser inspeccionados.

2. El derecho de solicitar una modificación de cualquier porción de los expedientes académicos del estudiante que el padre/tutor legal o estudiante elegible considere que es inexacta o engañosa. Los padres/tutores legales o estudiantes elegibles pueden pedir a las Escuelas Públicas de Battle Ground que modifiquen un expediente que ellos creen que es inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que quieren que se cambie y especificar por qué es inexacto o engañoso. Si el Distrito decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre/tutor legal o estudiante elegible, el Distrito notificará al padre/tutor legal o estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre/tutor legal o estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a una audiencia.

3. El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal identificable contenida en los expedientes académicos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de las unidades policiales); una persona que preste servicio en la Junta Escolar; una persona o empresa con la que el Distrito haya contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre/tutor legal o estudiante que preste servicio en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asista a otro oficial escolar el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, el Distrito divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con presuntos incumplimientos por parte del Distrito de los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Office que administra FERPA es: Política Familiar

Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

*Cumplimiento de la Legislación Estatal: Aunque la ley FERPA permite un plazo de 45 días para atender una solicitud, la ley estatal de registros de políticas exige una respuesta adecuada a una solicitud de "registros públicos" en un plazo de 5 días hábiles. Referencia: *RCW 42.56.520 -- Se requiere una respuesta rápida*.

ESCUELAS PÚBLICAS DE BATTLE GROUND

Conectando a cada estudiante con un futuro exitoso

P.O. Box 200, Battle Ground, WA 98604-0200 • Office Location: 11104 NE 149th Street, Brush Prairie, WA 98606
District Switchboard: 360-885-5300 • Fax: 360-885-5351

Estimadas Familias de las Escuelas Públicas de Battle Ground,

Creemos que cada persona aporta valor y tiene la capacidad de hacer grandes cosas, y nos comprometemos con CADA ESTUDIANTE académica, social y emocionalmente para asegurar su éxito en la vida. Para lograr esta misión, nuestros objetivos son proporcionar un entorno seguro y acogedor, brindar una instrucción de alta calidad y crear una cultura de colaboración que fomente la confianza. Puede acceder al plan estratégico completo en el sitio web de nuestro distrito aquí, district website.

Nuestras políticas, procedimientos y expectativas se alinean con este esfuerzo y son fundamentales para brindar experiencias de aprendizaje seguras y de apoyo para los estudiantes y el personal escolar. Este manual incluye información importante sobre las políticas del distrito, el calendario escolar, las filosofías educativas y la conducta apropiada. Cada estudiante y miembro de la familia desempeña un papel en la creación de entornos de aprendizaje seguros y productivos para todos. Por favor, tómese el tiempo necesario para leer este manual y familiarizarse con las expectativas de nuestro distrito sobre el comportamiento de los estudiantes.

Es importante que usted y su hijo/a revisen el Manual para Estudiantes y Familias y confirmen haber recibido la información a través de Acceso para Padres en Skyward. Por favor, comuníquese con su escuela local o con la oficina del distrito si necesita aclaraciones sobre cualquiera de los puntos enumerados en este manual.

Damos la bienvenida a los voluntarios en nuestras escuelas. Los padres/tutores legales voluntarios son una parte esencial de las Escuelas Públicas de Battle Ground y pueden ayudar en diversas maneras. Usted puede encontrar información sobre voluntarios en la sección uno de este manual.

De nuevo, bienvenidos al año escolar 2026-27. ¡Esperamos trabajar con usted!
Sinceramente,

Marshall Marrott
Director, Distrito 5

Lorri Sibley
Directora, Distrito 1

Debbie Smith
Directora, Distrito 2

Chris Grewell
Vice-Presidente de la Junta Directiva, Distrito 3

Terry Tate
Presidente de la Junta Directiva, Distrito 4

Addison Juhnke
Estudiante Representante, PHS

Toby Nguyen
Estudiante Representante, CAM Academy

Las Escuelas Públicas de Battle Ground brindan igualdad de oportunidades en sus programas y empleo y no discrimina por motivos de raza, color, origen de nacionalidad/ idioma, creencia/religión, sexo, orientación sexual-incluyendo identidad de género, discapacidad, o el uso de un animal guía por una persona con una discapacidad, edad, el estado civil, veteranos o personas que han salido reconocidos honorablemente o en el servicio militar o personas con estado de VIH/Hepatitis C. El distrito provee igualdad de acceso a los Boy Scouts y a otros grupos juveniles designados. Comuníquese con las siguientes personas con respecto a cualquier pregunta o quejas de dicha discriminación:

Lynnell Tsugawa
Asistente al Superintendente
Oficial de Cumplimiento del Título IX y Derechos Civiles
murray.lynnell@battlegroundps.org 360.885.5340

Connor Mccroskey
Director ejecutivo de Servicios Especiales
Coordinadora de 504/ADA
mccroskey.connor@battlegroundps.org, 360.885.5485

Estimados Estudiantes y Padres

La seguridad es una de las prioridades principales de nuestro distrito y para ayudar a proteger nuestra comunidad escolar, hemos dado un paso importante que quiero compartir con ustedes.

Nuestro distrito está utilizando Vector Solutions, un servicio de informes de incidentes que permite a los estudiantes, al personal y a los padres enviar inquietudes de seguridad a nuestra administración de cuatro maneras diferentes:

1. **Teléfono: 360.558.3351**
2. **Texto: Envíe su mensaje al 360.558.3351**
3. **Correo Electrónico: 1063@alert1.us**
4. **Pagina Web: http://1063.alert1.us**

Usted y su estudiante pueden informar fácilmente sobre:

- Acoso
- Hostigamiento
- Intimidacion
- Drogas
- Amenazas de violencia
- Cualquier problema de seguridad

Cada sugerencia que Vector Solutions Alert recibe sobre nuestro distrito se registra en el sistema y se le notifica a nuestra administración para que puedan investigar y tomar las medidas adecuadas. Y, si lo prefiere, las pistas o denuncias también pueden enviarse de forma anónima.

Juntos, utilizando Vector Solutions, podemos hacer de nuestro distrito un lugar más seguro para trabajar y aprender, y apoyaremos el bienestar social y emocional de nuestros estudiantes.

Un cordial saludo,
Shelly Whitten

Superintendente

Escuelas Públicas de Battle Ground

ESCUELAS PÚBLICAS DE BATTLE GROUND

INTERVENCIONES Y APOYOS DE CONDUCTA POSITIVOS

Crear un entorno seguro y acogedor para apoyar a los estudiantes, las familias y el personal escolar

¿Qué es PBIS?

Las intervenciones y apoyos de conducta positivos (PBIS) son un enfoque para enseñar y apoyar comportamientos adecuados. El objetivo de PBIS es apoyar el bienestar conductual, social y emocional de todos y prevenir el desarrollo y el establecimiento de comportamientos problemáticos.

Padres/tutores y PBIS

La colaboración entre el hogar y la escuela garantizará el éxito de nuestro sistema PBIS. A lo largo del año escolar, el personal de la escuela enviará actualizaciones e información a las familias. Les invitamos a compartir comentarios, inquietudes e ideas para ayudarnos a que el PBIS funcione en nuestras escuelas.

Por favor, apoyen el PBIS:

- Revisando las expectativas de comportamiento de la escuela con sus hijos
- Aplicando las expectativas de la escuela en casa
- Proporcionando refuerzo positivo (reconociendo las buenas decisiones con elogios o tiempo de calidad) en casa
- Compartiendo comentarios o haciendo preguntas a los profesores, los equipos escolares y los directores

Contacto

Darren Fox, Directora de Apoyo al Estudiante
fox.darren@battlegroundps.org
360-885-5471

LOS CUATRO COMPONENTES DEL PBIS:

1.Expectativas para toda la escuela que describen los comportamientos adecuados para cada entorno escolar

Las expectativas para toda la escuela y específicas de cada área se publican en las aulas, en toda la escuela y se comparten con las familias a través de las comunicaciones escolares. Las expectativas para toda la escuela difieren en cada edificio, pero suelen girar en torno a los temas de demostrar responsabilidad, respeto y seguridad.

2. Enseñar las expectativas para toda la escuela a todos los estudiantes

Enseñamos habilidades conductuales de manera similar a cómo enseñamos habilidades académicas. Se enseña a los estudiantes los comportamientos esperados para cada área de su escuela, de modo que sepan cómo son las expectativas. Estas lecciones se repiten y se refuerzan a lo largo del año escolar, y son una parte habitual de nuestro programa educativo.

3. Reconocer a los estudiantes cuando demuestran comportamientos adecuados.

Reconocer a los estudiantes por su comportamiento adecuado es una de las mejores formas de fomentar estos comportamientos. El reconocimiento puede ser tan simple como el contacto visual y un pulgar hacia arriba o un reconocimiento público. Las escuelas también utilizan fichas como reconocimiento tangible del comportamiento positivo. Nuestras escuelas suelen utilizar una ficha relacionada con la mascota de la escuela que se recoge y se intercambia por una celebración individual o en grupo.

4. Recopilación de datos para registrar tendencias, abordar comportamientos inadecuados e identificar áreas de mejora.

Incluso con expectativas claras y refuerzo positivo, a veces los niños se portan mal. Los problemas de comportamiento se dividen en comportamientos menores y mayores. Los comportamientos menores son ligeramente perturbadores para el entorno de aprendizaje, mientras que los comportamientos mayores son problemas más graves, que incluyen cuestiones de seguridad, comportamientos ilegales o perturbaciones importantes del entorno de aprendizaje. Los comportamientos se documentan como incidentes menores o referencias mayores. Se notificará a los padres/tutores sobre los incidentes menores y graves. Ambos tipos de comportamientos tienen consecuencias destinadas a reducir la probabilidad de que el comportamiento se repita. Cuando un niño recibe repetidamente incidentes menores o graves, los padres/tutores, los maestros, el personal de apoyo y la administración se reunirán para elaborar un plan de intervención eficaz para apoyar a ese niño.

BATTLE GROUND PUBLIC SCHOOLS

Connecting every student to a successful future

NORMAS SOBRE LAS TARIFAS DE COMIDA

PRECIOS DE LAS COMIDAS PARA 2025 – 2026*:

• Escuelas rimarias	Desayuno gratis	Almuerzo gratis
• Escuelas secundarias	Desayuno $2.15	Almuerzo $3.60
• Escuelas preparatorias	Desayuno $2.40	Almuerzo $4
• CAM (todos los niveles)	Desayuno $2.15	Almuerzo $3.60
• River HomeLink (todos los nivels)	Desayuno $2.15	Almuerzo $3.60
• Comidas para adultos	Desayuno $2.65	Almuerzo $5.05

*Solo algunas escuelas pueden ofrecer comidas gratuitas a todos los estudiantes, independientemente de los ingresos familiares, de forma automática, gracias a la disposición de elegibilidad comunitaria del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). Sin embargo, los estudiantes de las escuelas que no ofrecen comidas gratuitas de forma automática aún pueden reunir los requisitos para recibir comidas sin costo alguno para su familia.

OBJETIVO: El objetivo de estas normas es establecer procedimientos uniformes para la gestión de las cuentas de comidas en todo el distrito. Los cargos no pagados suponen una carga financiera para el presupuesto de los Servicios de Nutrición. Los objetivos de esta política son:

- Establecer y comunicar normas/directrices coherentes a nivel del distrito en relación con los cargos y el cobro de las cuotas.
- Tratar a todos los estudiantes con dignidad en la fila del comedor en lo referente a las cuentas de comidas.
- Fomentar, en la mayor medida posible, situaciones positivas que involucren al personal del distrito, a las políticas administrativas del distrito, a los estudiantes y a los padres o tutores.
- Establecer procedimientos adecuados según la edad o nivel escolar.
- Animar a los padres o tutores a asumir la responsabilidad del pago de las comidas y promover la responsabilidad personal de los estudiantes.
- Cumplir con la norma SP *SP 46-2016 del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA): Cargos por comidas no pagadas: políticas locales sobre el cobro de comidas*.

ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD:

Departamento de Servicios de Nutrición: Responsable de mantener los cargos por comidas y de notificar al departamento de finanzas del distrito sobre los saldos pendientes. El Departamento de Servicios de Nutrición también es responsable de notificar a los padres o tutores del estudiante sobre los saldos pendientes.

Distrito: Responsable de apoyar al Departamento de Servicios de Nutrición en las actividades de

recaudación.

Departamento de Servicios de Nutrición y Distrito: Responsabilidad compartida en la comunicación de las normas/directrices sobre los cargos de las comidas.

Padres/tutores: Pago inmediato.

PROCEDIMIENTOS:

1. Los estudiantes de secundaria y preparatoria tienen la opción de comprar un plato principal adicional o leche o jugo extra (a la carta) durante el servicio de comidas. Los estudiantes deben pagar estas opciones a la carta en el momento de la compra y pueden hacerlo en efectivo, con cheque o mediante pago previo en línea (consulta más abajo la información sobre los recibos de InTouch - InTouch Receipting information). El cambio se acreditará a la cuenta de almuerzo del estudiante.

Opciones de pago

En persona: en efectivo o con cheque, puede pasar a la oficina de la escuela o al comedor o cafetería (por parte del estudiante o de los padres).
Por correo: enviar el cheque por correo a:
BGPS / Servicios de Nutrición
P.O. Box 200, Battle Ground, WA 98604

Opción de pago en línea

- InTouch Receipting – añada fondos a la cuenta de almuerzo de su hijo. Usted podrá ver y pagar todos los cargos en un solo lugar. Utilice sus datos/credenciales de acceso a Skyward / FamilyID.

2. Todos los estudiantes:

a. Los estudiantes de familias cuyos ingresos sean inferiores a un nivel determinado pueden tener derecho a desayunos y almuerzos gratuitos o a precio reducido. Visite battlegroundps.org/page/free-reduced-price-meals para rellenar una solicitud en línea o en papel. Es importante que todas las familias, independientemente de sus ingresos, soliciten el programa de comidas gratuitas o a precio reducido. Completar este formulario ayuda a determinar la financiación estatal destinada a ofrecer este beneficio de las comidas a todas las familias con estudiantes en los grados primaria (K-4) y, posiblemente, ampliar el acceso en los próximos años. Además de presentar el formulario de consentimiento para compartir debidamente cumplimentado, las familias que reúnan los requisitos también podrán beneficiarse de las tarifas gratuitas o reducidas para otras actividades extraescolares, como excursiones, deportes y otras actividades. Se aceptan solicitudes durante todo el año. Si, una vez iniciado el curso escolar, surgen circunstancias que afecten a los recursos familiares, se recomienda a los padres o tutores presentar una nueva solicitud en caso de que los ingresos disminuyan.

b. Se puede evitar tener un saldo negativo realizando pagos en línea a través de InTouch Receipting
Los pagos en efectivo o con cheque pueden realizarse directamente en la caja de la cafetería.

c. Almuerzo garantizado: esta opción está disponible en InTouch Receipting. El padre, madre o tutor puede activar un pago automático desde su tarjeta de crédito a la cuenta de comidas del estudiante cuando el saldo descienda por debajo de un límite establecido por el padre, madre o tutor, lo que elimina el riesgo de que la cuenta de comidas entre en un número negativo.

d. El saldo de la cuenta del Servicio de Nutrición se puede consultar a través de la cuenta de Skyward Family Access del estudiante. Los padres o tutores pueden solicitar que se bloquee la cuenta de su estudiante para impedir la compra de productos a la carta. Para solicitar el bloqueo, por favor complete el formulario de solicitud de restricción de la cuenta de comidas.

3. Saldos y reembolsos de fin de curso:

a. Los cargos pendientes por comidas al finalizar el curso escolar se transferirán al siguiente curso escolar, hasta que se paguen en su totalidad.

b. Reembolso/donación: usted puede solicitar un reembolso o la transferencia/donación de los fondos no utilizados que queden en la cuenta de comidas de su estudiante.

Complete este formulario y envíelo por correo electrónico a los servicios de nutrición en nutrition@battlegroundps.org.

Si su hijo/a cambia de escuela pero permanece dentro del distrito Escolar de Battle Ground, su cuenta de comidas se trasladará con él. Si deja el distrito escolar, no podemos transferir los fondos a otro distrito.

4. Comunicado sobre las normas relativas al cobro de las comidas:

Hemos actualizado nuestras normas/directrices sobre el cobro de las comidas pendientes de pago para cumplir con las políticas y recomendaciones del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) y las normas locales en materia de cobro de comidas.

1. Los estudiantes (desde kinder hasta el grado 12) podrán acumular cargos de hasta 25 dólares en comidas completas reembolsables.
2. Los estudiantes no podrán cargar saldo en productos a la carta a su cuenta.
3. El Departamento de Servicio de Nutrición enviará dos (2) llamadas y dos (2) correos electrónicos automáticos por semana para notificar sobre el saldo bajo a aquellos estudiantes que tengan un saldo negativo.
4. El Servicio de Nutrición realizará una llamada telefónica personalizada a los padres o tutores legales cuando la cuenta de un estudiante alcance un saldo negativo de 25 dólares.
5. El Servicio de Nutrición notificará al director de la escuela cuando la cuenta de un estudiante alcance un saldo negativo de 50 dólares. El director o la persona designada buscará recursos o ayudas adicionales y se pondrá en contacto con la familia del estudiante si es necesario.

6. La oficina de Servicios Administrativos del distrito comenzará a notificar a los padres o tutores cuando la cuenta del estudiante alcance un saldo negativo de 60 dólares. Esta notificación se realizará mediante una llamada telefónica y/o una carta certificada, en la que se incluirá un desglose de los cargos pendientes y la fecha de vencimiento del pago.
7. A los estudiantes en los grados K-12 no se les negará una comida reembolsable debido a cargos impagados. Si el saldo negativo del estudiante alcanza los 100 dólares, el Servicio de Nutrición notificará al Servicio de Administración para que inicie los procedimientos de cobro. El Servicio de Administración enviará a los padres o tutores una notificación del saldo pendiente, un desglose de los cargos pendientes y la fecha de vencimiento del pago. Si no se recibe el pago, la cuenta se remitirá a una agencia de cobros.