



Woodland High School

**MANUAL DEL
ESTUDIANTE**

2023-2024

TABLA DE CONTENIDO

Bienvenido	3	Responsabilidades y deberes de los estudiantes	13
Académicos	3	Autoridad y responsabilidades del personal	13
Programación	3	Acciones disciplinarias y definiciones	14
Créditos	3	Regla 10-10	15
Calificaciones	3	Incendio provocado	15
Escala	3	Transporte y comportamiento en autobús	15
Política	3	Salida de la escuela	15
Aprobado/Reprobado/Incompletos/Retiros	4	Exclusiones del salón de clases	15
Lista de honor	4	Complicidad	16
Informes	4	Multimedia digital	16
Comienzo	4	Muestras de afecto	16
Cuotas escolares	4	respeto	16
Grado de promoción /Estado de clase	5	Conducta perturbadora	16
Participación en la ceremonia de graduación	5	Vestimenta y apariencia	16
Información general	5	Conducir/ Estacionamiento	17
Consejería	5	Política electrónica	17
Deberes del consejero	5	Peleas	18
Casilleros	5	Multas/pago de tarifas	18
Sala de salud	6	Falsificación/suplantación	18
Medicamentos	6	Apuestas	18
Seguro	6	Actividad relacionada con pandillas	18
Visitantes	6	Pases de pasillo	18
Premio estudiantil SUPER	6	Acoso/intimidación/acoso	18
Biblioteca	7	Sustancias químicas ilícitas e ilegales	19
Uso de exhibidores	7	Insubordinación	20
Retiro de estudiantes de la escuela	7	Plagio	20
Campus cerrado	7	Blasfemias o gestos indecentes	20
Compras de almuerzo	7	Retiro de la clase	20
Materiales Estudiantiles	8	tecnología	20
Gobierno Estudiantil/Consejo Estudiantil	8	teléfono	21
Consejeros de Clase	8	Robo	21
Clubes	8	Amenaza	21
Actividades	8	Tabacco	21
Baile/Reglas de Actividades	8	Traspaso	22
Política de Vestimenta Informal de Educación	8	Vandalismo/Graffiti/Daño a la propiedad	22
Física	8	Vulgaridad/Obscenidad	22
Multas, Cuotas, Artículos Vencidos	9	Armas	22
Atletismo	9	Víctimas, reincorporación, servicios educativos	22
Oportunidades	9	Protección de víctimas	22
Código Atlético	9	Reuniones	22
Derechos/Responsabilidades del Estudiante	9	Servicios educativos	23
Directrices	9	Formas de disciplina, suspensión. y expulsión	23
Derechos de los estudiantes	9	Propósito	23
Libertad de expresión	9	Definiciones	23
Libertad de	10	Otras formas de disciplina	23
Registro e incautación	10	Acuerdos de conducta	24
Autoridad	10	Suspensiones en la escuela	24
Asistencia	10	a corto plazo	24
Justificación	10	a largo plazo	24
Ausencia	10	emergencia	25
Póliza de Asistencia	11	Expulsiones	26
Excusas válidas	11	Expulsiones un año	26
Ausencias injustificadas	11	Proceso de apelaciones disciplinarias	26
Ausencias programadas	11	Suspensión, apelaciones de expulsión	26
Ausencias de actividades/escuela	12	Avisos legales	29
Ausencias de sala de salud	12	Responsable de tecnología Uso (inglés)	35
Ausencias especiales	12	Uso responsable de la tecnología (español) 39	
Ausencias salir de campus	12		
Absentismo	12		
suspensión/expulsión	12		
ley Becca	12		
Prevención del ausentismo	13		
Política	13		
Disciplina	13		

BIENVENIDOS A LA ESCUELA SECUNDARIA WOODLAND

La información en este manual del estudiante le será útil para responder muchas preguntas sobre las políticas y actividades de la Escuela Secundaria Woodland. El propósito de las reglas que siguen es crear una atmósfera ordenada y positiva en WHS. Confiamos en que leerá este manual del estudiante con esto en mente. Este manual del estudiante solo describe ciertas políticas y no es comprensivo. Este manual está en línea y también disponible en la oficina de la escuela secundaria anualmente y está disponible para todos los estudiantes.

ACADÉMICA

PROGRAMACIÓN

Para el año siguiente se realiza en la primavera. Los consejeros ayudan a los estudiantes a elegir las clases. Los estudiantes reciben un horario antes del comienzo de cada semestre. Los cambios se realizarán antes de que comiencen las clases. Si existen circunstancias especiales, se pueden hacer cambios después de que comience el semestre. Si un estudiante no hace los cambios necesarios durante este tiempo, debe permanecer en las clases programadas o retirarse con una calificación reprobatoria.

CRÉDITOS

Woodland High School opera con un sistema de dos semestres. Las calificaciones semestrales se dan al final de cada semestre. Esas calificaciones son las registradas en los expedientes académicos de los estudiantes y son las calificaciones permanentes de los cursos tomados. La escuela secundaria opera en un día de seis períodos. Esto permite a los estudiantes obtener seis (6) créditos en un año. También se puede obtener medio crédito al año a través de GRIT 101. Consulte con el consejero o el Manual del plan de estudios para conocer los requisitos de graduación.

CALIFICACIONES

La evaluación de los logros de los estudiantes para cada semestre se refleja en una calificación oficial en cada curso. El estudiante y sus padres son notificados de esta calificación a través de un informe de calificaciones aproximadamente una semana después de finalizar el semestre. Sólo las calificaciones semestrales se registran en el expediente académico oficial.

ESCALA DE CALIFICACIONES

Woodland High School tiene una escala de calificaciones universal que se detalla a continuación y que no incluye el redondeo de calificaciones:

A	100 % - 93.00 %
A-	92.99 % - 90.00 %
B+	89.99 % - 87.00 %
B	86.99 % - 83.00 %
B-	82.99 % - 80.00%
C+	79.99% - 77.00%
C	76.99% - 73.00%
C-	72.99% - 70.00%
D+	69.99% - 67.00%
D	66.99% - 60.00%
F	59.99% - 0.00%

POLÍTICA DE CALIFICACIÓN

Definiciones:

Evaluaciones formativas: Un actividad sin riesgo gratuita que se realiza en preparación para una tarea calificada sumativa.

Evaluación sumativa: cualquier actividad que se calificará y registrará para la calificación general del estudiante en el curso.

Acuerdos/Política:

1. Los procedimientos de calificación se relacionarán directamente con las metas de aprendizaje establecidas.
2. Se utilizarán estándares de aprendizaje y desempeño para distribuir calificaciones y marcas. Las rúbricas o guías de calificación, ya sean formales o informales, deben compartirse con los estudiantes antes de realizar una actividad de evaluación sumativa.
3. Se espera que los estudiantes completen todo el trabajo requerido y se les dará la oportunidad de hacerlo.
4. A los estudiantes ausentes se les darán oportunidades de recuperación para todas las evaluaciones sumativas pérdidas sin penalización. Los plazos establecidos por el profesor podrán imponerse y, en caso de establecerse, serán entendidos por el alumno. Se espera que los estudiantes inicien esta conversación con sus maestros.
5. El trabajo atrasado se manejará de la siguiente manera: los maestros pueden establecer fechas de vencimiento y plazos para todo el trabajo corregido que formará parte de la calificación de un estudiante.
6. Los maestros calificarán y/o proporcionarán comentarios escritos u orales sobre las evaluaciones formativas y **no** se incluirán en el cálculo de la calificación del estudiante.
7. Las calificaciones se determinarán para garantizar que la calificación que recibe cada estudiante sea un reflejo justo de su desempeño.
8. Las calificaciones se ponderarán cuidadosamente para garantizar que se dé la importancia deseada a cada objetivo de aprendizaje ya cada evaluación.
9. Los maestros deberán registrar adecuadamente la evidencia de los logros de los estudiantes de manera continua.
10. Los maestros deberán proporcionar a los estudiantes y padres una descripción general escrita de las evaluaciones, incluida la calificación en un lenguaje claro y fácilmente comprensible durante la primera semana de clases en cada curso que imparten.
11. Los maestros pueden tomar en cuenta la evidencia de aprendizaje más reciente de un estudiante al tomar la determinación final de la calificación de un estudiante.

APROBADO. REPROBADO. INCOMPLETOS. RETIROS

Un junior o senior puede optar por tomar un período de una clase electiva cada año sobre una base de aprobado/reprobado con la aprobación previa del/la maestro/a involucrado/a. Los estándares para las calificaciones pueden basarse en un contrato con el/la maestro/a. El contrato debe realizarse a más tardar al final del primer trimestre de la clase. Las excepciones necesitan aprobación administrativa.

De vez en cuando, al final del semestre, un estudiante necesita un poco más de tiempo para completar el trabajo y obtener una calificación aprobatoria en un curso. En este caso el/la maestro/a podrá otorgar una calificación de "I", Incompleto, dando al alumno dos semanas para completar el trabajo y entregarlo. El/la maestro/a puede otorgar una extensión más larga si tanto el estudiante como el maestro están de acuerdo en que dos semanas no es tiempo suficiente, pero el/la maestro/a y el estudiante deben acordar una fecha límite específica.

Cuando el estudiante complete el trabajo, se cambiará la calificación en el expediente académico. Si el estudiante no presenta el trabajo antes de la fecha límite, el Incompleto se cambiará a una F en la transcripción. Si un estudiante obtiene un segundo semestre incompleto, la extensión de dos semanas comienza cuando comienza la escuela el otoño siguiente. Es responsabilidad del estudiante comunicarse con el/la maestro/a para obtener aclaraciones sobre el trabajo y las expectativas.

Si un estudiante desea retirarse de una clase antes del final del primer trimestre o antes del final del tercer trimestre, recibirá una "W" (Retirado) en su expediente académico para esa clase. Si un estudiante desea retirarse de una clase después del primer trimestre o después del tercer trimestre, recibirá una "F" (reprobado) en su expediente académico para esa clase.

CUADRO DE HONOR

Los estudiantes que obtengan un promedio de calificaciones de 3.0 o superior, basado en un mínimo de 2.0 créditos (no créditos P/F), al final de cada período de calificaciones, se incluirán en el cuadro de honor de la escuela. Los estudiantes que obtengan un GPA de 3.9 o más en todas las clases recibirán un reconocimiento especial por estar en la Lista del Director. **El cuadro de honor se calculará y se informará al final de cada semestre.**

BOLETAS INFORMES DE CALIFICACIONES

Boletas de calificaciones: los estudiantes reciben informes de calificaciones por correo al final de cada semestre. Informes de progreso: Los informes de progreso están disponibles electrónicamente.

RUNNING START

Running Start es un programa que permite a los estudiantes calificados de Woodland de los grados 11 y 12 inscribirse en clases universitarias y obtener créditos universitarios y de escuela secundaria al mismo tiempo. Consulte a su consejero para obtener más información.

CUOTAS ESCOLARES

Algunos cursos requieren una cuota por los materiales utilizados. Por favor consulte al/la maestro/a para más información. Los cheques deben ser escritos por la cantidad exacta. Se cobrará una tarifa por fondos insuficientes.

PROMOCIÓN - POSICIÓN DE GRADO/CLASE

Se requiere que los estudiantes hayan obtenido un número mínimo específico de créditos para ser clasificados como miembros de una clase específica. (Es decir, grado 9, 10, 11 o 12). Consultar el Manual Curricular para más información.

Sin la cantidad adecuada de créditos, los estudiantes no serán promovidos al siguiente nivel de grado. Los ejemplos de cómo esto puede afectar a los estudiantes "retenidos" incluyen, entre otros: el casillero no se cambiará, las imágenes en el anuario estarán al nivel del grado retenido, las reuniones de clase, la votación y la actividad/participación de ASB estarán al nivel del grado retenido, y/o los privilegios de nivel de grado superior pueden verse afectados.

PARTICIPACIÓN EN LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN

Para poder participar en los ejercicios de graduación de WHS, los estudiantes deben haber obtenido los créditos mínimos antes de la fecha del ejercicio, haber completado todos los componentes del último año del proyecto culminante, haber aprobado las evaluaciones estatales requeridas y estar en regla (sin calificaciones pendientes), multas, disciplina, etc.) para participar en los ejercicios de graduación o recibir un diploma.

Se debe entender que la responsabilidad final de cumplir con los requisitos de créditos y cursos para la graduación recae en el estudiante. Los consejeros están listos para ayudar a los estudiantes y/o padres en cualquier momento que tengan una pregunta sobre el estado de graduación de un estudiante.

Protocolo de Regalía Académica: Woodland High School sigue el Código de Vestuario Académico como lo describe el Consejo Americano de Educación (ACE). Los candidatos a la graduación usan birretes, togas y borlas verdes, blancas o negras. De acuerdo con las pautas de ACE, los graduados no pueden decorar sus togas y birretes. Se pueden usar los honoríficos otorgados por WHS, es decir, la Sociedad Nacional de Honor y/o los cordones de honor de Académico Académico. Los acentos florales, es decir, ramilletes, boutonnières, collares de flores, etc. deben usarse después de la ceremonia de graduación.

INFORMACIÓN GENERAL

CONSEJERÍA

La consejería es un proceso de ayudar a las personas a comprender y desarrollar todo su potencial para enfrentar las situaciones de la vida. Los consejeros están disponibles para ver a los estudiantes en grupos pequeños o individualmente para hablar sobre el crecimiento académico, los conflictos personales e interpersonales y la toma de decisiones sobre el presente y los años posteriores a la escuela secundaria. La información sobre consejería de drogas/alcohol está disponible a través de los consejeros escolares.

Los consejeros respetan la confidencialidad y, dentro de sus restricciones legales, mantendrán todos los asuntos confidenciales.

Una de las metas del Distrito Escolar de Woodland es proporcionar a los estudiantes y al personal un ambiente escolar libre de drogas. Con ese fin, nos esforzamos por ayudar a los estudiantes y padres que de alguna manera se ven afectados por el abuso de drogas y alcohol. Los consejeros en nuestras escuelas pueden ser un recurso valioso y están disponibles para discutir este tema con los estudiantes y/o padres de manera confidencial.

DEBERES DEL CONSEJERO

1. Los consejeros ayudarán a los estudiantes a programar y planificar un programa de cuatro años.
2. Ayudar a los estudiantes con los problemas que puedan surgir en la escuela o con otros estudiantes.
3. Ayudar a los estudiantes a planificar su futuro con información sobre oportunidades laborales y profesionales, información para ingresar a la universidad, disponibilidad de becas y ayuda financiera, etc.

Si un estudiante desea ver a un/una consejero/a, debe programar una cita. Los estudiantes no deben estar en la oficina del/la consejero/a sin una cita.

CASILLEROS

1. Todos los casilleros son propiedad de la escuela y se asignan a los estudiantes para su uso únicamente con fines aprobados. Todos los casilleros están sujetos a inspección periódica para recuperar materiales escolares perdidos o malversados.
2. La seguridad del casillero es responsabilidad del estudiante asignado. El robo de pertenencias dentro de los casilleros es un problema muy serio. ¡Mantén la combinación de tu casillero en secreto! Proteja su marcado y combinación de que otros lo vean. Finalmente, asegúrese de que la puerta de su casillero esté cerrada y bloqueada cuando se vaya.
3. Los estudiantes que cambian o comparten casilleros serán responsables de su casillero asignado.
4. Es responsabilidad del estudiante asignado mantener su casillero limpio y ordenado.
5. **NO** guarde objetos de valor en el casillero. Los objetos de valor se pueden entregar en la oficina de la escuela secundaria, la oficina de educación física o/a un miembro del personal hasta que se necesiten.

SALA DE SALUD

La sala de salud está disponible para los estudiantes que se enferman mientras están en la escuela o que necesitan atención por un problema de salud o lesión. Un estudiante debe quedarse en casa si se siente enfermo o tiene fiebre cuando es hora de salir de casa para ir a la escuela. A los estudiantes se les permite descansar en la sala de salud por un período, luego se toma la decisión de si el estudiante debe regresar a clase o ser enviado a casa. Si un estudiante necesita irse a casa, la escuela se comunica con los padres o con alguien listado en caso de "emergencia". Un estudiante que desee ir a la sala de salud debe obtener una nota de su maestro/a antes de salir de clase y luego REPORTARSE A LA OFICINA. Debe haber muy pocas excepciones a este procedimiento.

Cuando un estudiante se lesiona en la escuela, se debe informar al maestro/a y a la oficina el mismo día que sucede.

El personal de la escuela no puede dar a los estudiantes ningún medicamento, incluida la aspirina. Se requiere el permiso por escrito del padre o tutor y del médico cuando un estudiante trae medicamentos de casa para tomarlos en la escuela. Esta información se mantiene archivada en la oficina.

MEDICAMENTOS

El Distrito Escolar de Woodland debe seguir estrictas pautas estatales para poder administrar medicamentos a los estudiantes durante el horario escolar. La definición de medicamento significa todos los medicamentos, ya sean recetados o de venta libre, incluidos los orales, inyectables o tópicos. El personal de la escuela no será responsable de recordar a los estudiantes que tomen medicamentos durante el horario escolar.

El médico o dentista debe completar una solicitud por escrito que autorice a la escuela a administrar medicamentos con la firma del padre o tutor. Este formulario de solicitud se puede recoger en la oficina de la escuela secundaria. Las solicitudes para administrar sólo los medicamentos enumerados para las fechas indicadas en el formulario de solicitud serán válidas para el año escolar actual. Todos los medicamentos deben entregarse a la escuela en los envases originales etiquetados.

Se entiende que algunos estudiantes pueden necesitar llevar y administrarse insulina, inhaladores para el asma y/o epinefrina. Los estudiantes aún deben proporcionar un formulario de autorización del médico/padre o tutor completo (disponible en la oficina) aunque el medicamento sea autoadministrado. Un estudiante que lleva y usa estos medicamentos debe tener además un suministro de respaldo del

mismo medicamento provisto por el padre/tutor y mantenido con el personal de la escuela. También se le puede permitir a un estudiante llevar medicamentos de venta libre para un día (aspirina, medicina para el resfriado, etc.) con una nota de sus padres y los padres llaman a la oficina todos los días.

SEGURO

La escuela tiene disponible un programa de seguro estudiantil que brindará protección adecuada a un costo relativamente bajo. Todos los participantes en el atletismo interescolar deben tener cobertura de seguro o una exención. Consulte en la oficina el tipo de Pólizas Deportivas, Dentales y Generales disponibles y su costo. La escuela no asume ninguna responsabilidad con respecto al seguro; simplemente brindan la oportunidad de comprarlo.

VISITANTES

Todos los visitantes de nuestras escuelas deben ser autorizados a través de la oficina del director. Si se aprueba al visitante, la identificación adecuada debe llevarse visiblemente y devolverse después de la visita. Si un visitante se niega a irse, se pedirá a las autoridades policiales que hagan cumplir la solicitud. Los estudiantes que no pertenecen a la Escuela Secundaria de Woodland no pueden ser visitantes en nuestro campus.

PREMIO SUPER ESTUDIANTE

Los estudiantes que cumplan con ciertos estándares a lo largo del año recibirán un reconocimiento especial en la Asamblea de Premios en junio. El Premio de Estudiante "SUPER" de Woodland High School se otorgará a aquellos que hayan cumplido con los siguientes criterios:

S. Servicio a/para la escuela y/o comunidad: Proporcionó ayuda especial y significativa a maestros, personal de oficina o algún programa escolar.

U. Ultra Buenas calificaciones: obtuvo un GPA de 3.00 o mejor en los primeros tres (3) trimestres del año.

P. Asistencia Positiva: no perder más de tres (3) días completos de clases por cualquier motivo que no esté relacionado con la escuela, o no perder más de 19 períodos de clase en total.

E. Participación en actividades extracurriculares: Haber participado en clubes ASB, atletismo y/o consejo estudiantil

R. Referencias: No tener referencias de comportamiento, asistencia o tardanzas durante el año.

BIBLIOTECA

La biblioteca de Woodland High School es un lugar para la investigación, el estudio y la lectura. Se alienta a los estudiantes a usar la biblioteca antes y después de la escuela, durante el horario del almuerzo o durante la clase con un pase de un maestro/a. Se espera que, en todo momento, seas cortés con los demás mientras estés en la biblioteca. Por favor, come tus bocadillos y bebe tu refresco en otro lugar.

Los libros de la biblioteca deben devolverse puntualmente a su vencimiento. Si no se devuelven en un plazo razonable, se considerarán perdidos o robados. El estudiante será responsable de pagarlos.

USO DE EXHIBICIONES

1. Todos los boletines colocados en el tablón de anuncios general en los pasillos primero deben pasar por la oficina del director.

2. Todos los boletines o anuncios colocados en las pizarras de los salones deben ser aprobados por maestros individuales.

3. Solo las organizaciones que tengan conexiones definitivas con las escuelas públicas podrán hacer publicidad.

4. Las organizaciones externas pueden hacer publicidad en la propiedad escolar siempre que no entre en conflicto con los eventos escolares.

5. Solo se permitirán carteles en los tableros de anuncios u otras áreas designadas.

6. Las personas que coloquen letreros también deben retirarlos.

7. No publique en las paredes a menos que se haya otorgado permiso.

RETIRO DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA

Ningún estudiante puede ser retirado de los terrenos de la escuela, ningún edificio escolar o función escolar durante el horario escolar excepto por una persona autorizada para hacerlo por ley o el padre/tutor legal del estudiante o contactos de emergencia. Antes de remover a un estudiante, la persona que busca remover al estudiante debe presentar, a satisfacción del superintendente, o su designado, evidencia de su autoridad apropiada para remover al estudiante.

POLÍTICA DE CAMPUS CERRADO

Woodland High School opera como un campus cerrado para todos los grados. Una vez que los estudiantes llegan al campus, no deben salir del campus en ningún momento antes de la escuela, durante la clase, el tiempo de descanso o el almuerzo. El campus cerrado también significa que los visitantes y los que no son estudiantes no pueden ingresar al campus sin la aprobación de la oficina principal. A los estudiantes que asisten a clases de Running Start en una universidad durante el día o a los estudiantes que tienen un comienzo tardío o una salida temprana se les pide que solo lleguen una vez o se vayan una vez si su horario lo permite. Cualquier estudiante que necesite salir del campus durante el día escolar debe obtener la aprobación previa de la oficina y la autorización del padre/tutor. Los estudiantes que violen esta política pueden recibir detenciones durante el almuerzo y/o acción disciplinaria. Los padres/tutores que deseen que su hijo/a abandone el campus de manera constante/frecuente deberán acudir a la oficina y sacar a su hijo/a de la escuela, llamadas telefónicas y las notas no serán suficientes.

COMPRAS DE ALMUERZO

Los almuerzos se pueden comprar a través de nuestro programa de almuerzo caliente depositando dinero en la cuenta del estudiante. Los almuerzos se sirven y deben comerse en áreas designadas.

El Distrito Escolar de Woodland ha adoptado el siguiente procedimiento para administrar los saldos negativos del servicio de alimentos para el nivel de la escuela secundaria:

1. No se pueden cobrar artículos a la carta, es decir, leche, rebanada de pizza, tazón Teriyaki, parfait de frutas, etc., cuando el servicio de alimentos de un estudiante el saldo de la cuenta es negativo. Sin excepciones.
2. Una comida definida por el USDA es de tres componentes alimenticios con ½ taza de frutas y/o vegetales. Ejemplos: leche, pizza y ensalada César de manzana o pollo con panecillo, jugo y leche.

Si el saldo es inferior a \$5.00: Llamadas automáticas diarias a los padres o tutores. Si el saldo está entre \$5.00 y \$10.00, las llamadas automáticas diarias continuarán y la Oficina de Servicios de Nutrición enviará una carta automática a casa con el estudiante cada dos semanas. Si el saldo supera los \$10.00, las llamadas automáticas continuarán, ya no se permite el cobro de comidas, la Oficina de Servicios de Nutrición enviará una carta automática a casa con el estudiante cada dos semanas, el personal de la oficina hará una llamada telefónica al hogar, confirmando que el padre/tutor ha recibido información sobre el saldo negativo, y una carta formal será enviada a casa desde Servicios Comerciales con una copia de la Declaración de Servicio de Alimentos del estudiante junto con una solicitud de almuerzo gratis o/a precio reducido.

Al final del año escolar cualquier saldo mayor o igual a -\$15.00 será contabilizado como multa.

Cualquier estudiante con un saldo negativo en el servicio de alimentos que ya no esté inscrito tendrá un período de gracia de 30 días a partir de la fecha de finalización del año escolar para realizar el pago antes de que la cuenta se envíe a una agencia de cobro, independientemente del monto en dólares.

MATERIALES ESTUDIANTILES

Se espera que los estudiantes traigan los materiales de clase a cada reunión del curso, incluyendo bolígrafo, lápiz, papel, libro(s), computadora, ropa de educación física, etc.

GOBIERNO ESTUDIANTIL/CONSEJO ESTUDIANTIL

El gobierno estudiantil consiste de funcionarios electos incluyendo un presidente, vicepresidente, secretario e historiador. Se nombra al Tesorero y al Representante de la Junta Escolar. Estos oficiales presiden el Consejo Estudiantil, el cual está compuesto por los oficiales de ASB, 2 representantes de cada clase y 1 representante de cada club u organización. El Consejo Estudiantil promueve actividades escolares, recaudación de fondos y proyectos de servicio. Si desea participar en el desarrollo o cambio de WHS, ¡Participe! Recuerda: ¡Los estudiantes son el gobierno estudiantil!

ASESORES DE CLASE

Cada clase tiene un asesor que ayuda a los estudiantes a organizar actividades, eventos, proyectos, etc. Cada asesor estará en contacto con los oficiales de clase al comienzo del año escolar y se reunirá con la clase y/o los oficiales de clase periódicamente. durante todo el año.

CLUBES

Se anima a los estudiantes a unirse a los diferentes clubes o actividades asociadas con la Escuela Secundaria Woodland. Algunos de los clubes son: Club de Drama, Futuros líderes empresariales de América (FBLA), Club de Arte, FFA, Honor Society, Knowledge Bowl, Interact, Trap, Equestrian.

ACTIVIDADES

Cualquier estudiante, asesor de la facultad o entrenador que desee programar un evento de actividad o recaudación de fondos debe comunicarse con el Secretario Principal en la oficina de la escuela secundaria. Si se aprueba, el secretario proporcionará al grupo patrocinador de la actividad un formulario de planificación que los ayudará a organizar el evento y que debe completarse y enviarse a la administración al menos una semana antes de la fecha programada de la actividad. Cualquier actividad no escolar debe ser aprobada a través de la Oficina de Educación Comunitaria.

REGLAS DE BAILE/ACTIVIDADES

1. Se debe completar un formulario de actividad y enviarlo a la oficina por lo menos una semana antes del evento.
2. Todos los bailes deben tener al menos 6 chaperones: 2 maestros de secundaria y cuatro padres de estudiantes de secundaria.
3. El baile está abierto a los estudiantes de WHS e invitados previamente aprobados de los estudiantes de WHS.
4. Las personas que no asistan a WHS (excepto los graduados de WHS en el baile de ex alumnos) deben obtener un pase del director o subdirector y tener a alguien que asista a WHS responsable de su conducta en el baile. Los huéspedes deben ser menores de 21 años.
5. El baile comienza inmediatamente después de que termina el juego y las puertas se cierran treinta (30) minutos después para todos los estudiantes, incluidos los participantes deportivos.
6. Todos los bailes deben terminar antes de las 11:30 pm
7. La organización patrocinadora es responsable de hacer todos los arreglos para el baile.
8. Cualquier persona que salga del edificio, a excepción de una emergencia, no podrá volver a ingresar a la actividad y deberá abandonar el recinto escolar de inmediato. Los estudiantes pueden obtener permiso antes de abandonar una actividad y se les puede permitir regresar.
9. El Consejo Estudiantil y la administración determinarán qué organizaciones pueden patrocinar bailes.
10. Los estudiantes no serán excusados de la clase para decorar o hacer arreglos para actividades.
11. No hay bailes públicos en Woodland High School.
12. Los estudiantes de la escuela intermedia no están permitidos en los bailes de la escuela secundaria.
13. Los bailes pueden cancelarse si no se siguen la vestimenta y la conducta apropiadas.

POLÍTICA DE VESTUARIO DE EDUCACIÓN FÍSICA

Se requiere que los estudiantes se vistan informalmente todos los días para la clase de educación física. Si el estudiante está enfermo/discapacitado físicamente, se le puede excusar de vestirse informalmente y participar si tiene una nota de su padre/tutor o médico. Un estudiante que no se vista informalmente para educación física no podrá practicar ni participar en competencias interescolares ese día/noche.

La ropa adecuada incluye pantalones cortos, sudaderas, camisetas, sudaderas, calcetines y tenis. Se proporcionarán casilleros y los estudiantes pueden proporcionar sus propios candados. Marque toda la ropa de educación física con su nombre para una fácil identificación.

MULTAS. CUOTAS. ARTÍCULOS Vencidos

Se requiere que los estudiantes tengan todos los artículos vencidos despejados para: participar en deportes, recibir registros escolares oficiales, asistir a TEAM, obtener permiso para GED, recibir un diploma, etc. Esto incluye todos los artículos de biblioteca vencidos, libros, libros de texto y equipo deportivo y pagando todas las multas y tarifas.

DEPORTES

OPORTUNIDADES DEPORTIVAS

Las oportunidades deportivas en Woodland High School podrían incluir, entre otras:

Otoño (fútbol americano, fútbol femenino, golf masculino, campo traviesa masculino y femenino, voleibol, baile, porristas)

Invierno (baloncesto masculino y femenino, lucha libre, porristas, baile)

Primavera (béisbol, lanzamiento rápido, atletismo masculino y femenino, golf femenino, fútbol masculino)

CÓDIGO DEPORTIVO

Se le entregará a cada atleta que participe en un deporte un Código de Deportes que especifique los requisitos académicos, las reglas de entrenamiento, las tarifas para el atletismo y los requisitos especiales. Cada atleta y sus padres deben leer y firmar el código, completando toda la información correspondiente. Esto debe ser entregado antes de que un atleta pueda participar en una práctica, juego o partido. Las reglas y expectativas generales y específicas están contenidas en el Código Atlético.

PAUTAS DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

PAUTAS

Los siguientes derechos y responsabilidades se derivaron principalmente de las políticas del Distrito, el Código Revisado de Washington (RCW) Título 28A y el Código Administrativo de Washington (WAC), Título 392, Capítulo 180-40, copias de las cuales se conservan en las oficinas administrativas del distrito y de la escuela.

En general, estos resúmenes son pautas que tienen una relación directa o indirecta con los derechos, responsabilidades, disciplina y conducta de los estudiantes. De ninguna manera es una cobertura completa de todas las reglas y regulaciones de la escuela.

Este manual ha sido aprobado por la junta escolar. Las reglas están sujetas a cambios según la política de la junta.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Además de otros derechos establecidos por la ley, cada estudiante en el sistema escolar de Woodland deberá poseer los siguientes derechos, y el Distrito no puede limitar estos derechos sin una buena causa:

1. A ningún estudiante se le negará ilegalmente la igualdad de oportunidades educativas, ni será discriminado ilegalmente por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio y brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. El(los) siguiente(s) empleado(s) ha(n) sido designado(s) para manejar preguntas y quejas de supuesta discriminación:

- Vicky Barnes, oficial del Título IX, coordinadora de derechos civiles y oficial de acción afirmativa, 800 Second St. Woodland, WA 98674, barnesv@woodlandschools.org, (360) 841-2702
- Jake Hall, Coordinador 504, 800 Second St. Woodland, WA 98674, hallj@woodlandschools.org, (360) 841-2720

2. Todos los estudiantes poseen los derechos constitucionales a la libertad de expresión y prensa, a reunirse pacíficamente y a solicitar a la administración o al gobierno y a sus representantes una revisión y/o corrección de quejas, sujeto a limitaciones razonables en cuanto a tiempo, lugar y forma de ejercer tales derechos.

3. Todos los estudiantes tienen derecho a estar seguros en sus personas, papeles y efectos contra registros e incautaciones irrazonables.

4. Todos los estudiantes tendrán derecho a estar libres de interferencias ilegales en su búsqueda de una educación mientras estén en la escuela.

5. Ningún estudiante será privado de la igualdad de oportunidades educativas, en su totalidad o en parte, por el Distrito Escolar sin el debido proceso legal.

LIBERTAD DE EXPRESIÓN

La expresión de los estudiantes es parte del programa de instrucción del Distrito. La libertad de expresión no puede utilizarse para interrumpir el proceso educativo o interferir con los derechos de los demás. Sin embargo, los estudiantes tienen derecho a la libertad de expresión, tanto verbalmente como por escrito, limitada a las siguientes restricciones:

1. Interferir con la libertad o los derechos de otros a expresarse. Se prohíbe el uso de obscenidades o ataques personales.
2. La distribución de material escrito debe recibir la aprobación previa del director y no puede interferir ni interrumpir el proceso educativo ordenado. Los autores deben firmar todas estas expresiones escritas de opinión.
3. Los materiales escritos a mano, impresos o duplicados que se distribuyen entre el alumnado en la escuela o en eventos o actividades escolares son responsabilidad de los estudiantes que editan, publican y distribuyen dichos materiales.
4. Está prohibida la distribución de materiales ilegales o materiales políticos que representen los intereses especiales de un candidato político u organización política por parte de los estudiantes en la propiedad escolar.
5. No se permitirá la solicitud comercial no autorizada en la propiedad escolar en ningún momento. Los estudiantes que deliberadamente violen esta política y estos reglamentos estarán sujetos a medidas disciplinarias.
6. Los candidatos pueden hablar en clases como una experiencia educativa y todos los candidatos deben tener las mismas oportunidades para hacerlo.

LIBERTAD DE REUNIÓN

Las reuniones de estudiantes en los edificios escolares o en los terrenos escolares pueden funcionar sólo como parte del proceso educativo formal y según lo autorizado por el director del edificio, el superintendente o la Junta Directiva. Los alumnos de las escuelas públicas tienen derecho a reunirse pacíficamente, sin embargo:

1. Tales reuniones no interrumpirán, perturbarán ni impedirán el proceso educativo ordenado.
2. Las demostraciones que interfieren con el funcionamiento de la escuela o un salón de clases son inapropiadas y, por lo tanto, prohibidas.
3. Los grupos no autorizados o las personas que no estén registradas legalmente para asistir a la escuela no participarán en ninguna asamblea estudiantil sin la autorización específica del director del edificio.

REGISTRO Y CONFIGURACIÓN

La propiedad personal del estudiante y la propiedad escolar asignada a él/ella estará libre de registro e incautación irrazonables, sin embargo, las autoridades escolares pueden incautar cualquier sustancia u objeto de contrabando cuya posesión sea ilegal, o cualquier material u objeto que viole un regla de la escuela o representa un peligro para la seguridad y el buen orden de la escuela o podría ser una interrupción del proceso educativo. Los estudiantes no deben traer estos artículos a la escuela ni a ninguna función patrocinada por la escuela.

AUTORIDAD DE REGISTRO

1. Autoridad para realizar un registro: la ley permite que las autoridades escolares registren a los estudiantes, sus casilleros asignados, sus vehículos motorizados en los terrenos escolares y la propiedad personal cuando tienen una sospecha razonable de que un estudiante en particular está en posesión de algo prohibido por las reglas escolares. o por ley.
 2. Inspecciones de casilleros/escritorios/áreas de almacenamiento: todos los casilleros y otras áreas de almacenamiento, proporcionados para uso de los estudiantes en las instalaciones escolares, siguen siendo propiedad del distrito escolar y están sujetos a inspección, acceso para mantenimiento y registro. Ningún estudiante cerrará con llave ni impedirá el acceso a ningún casillero o área de almacenamiento, excepto con un candado provisto o aprobado por las autoridades escolares. Las cerraduras no aprobadas deberán ser removidas y destruidas.
- Cualquier estudiante que se niegue a someterse a un registro razonable por parte de las autoridades escolares estará sujeto a medidas disciplinarias y/o suspensión. Las autoridades escolares pueden

detener al estudiante en espera de la notificación y llegada de los padres/tutores del estudiante y/o funcionarios de la ley, según corresponda.

ASISTENCIA

FUNDAMENTO

La Junta Escolar de Woodland reconoce el hecho de que la asistencia a la escuela es vital para el proceso de aprendizaje. El aprendizaje efectivo y exitoso a menudo involucra actividades tales como discusiones en clase, revisión, visualización de películas, trabajo de laboratorio y conferencias que no se pueden recuperar fácilmente.

Además, la Junta Escolar de Woodland reconoce que el desarrollo de buenos hábitos de asistencia a menudo conduce a un empleo exitoso en una fecha futura. Los estudiantes mayores de 18 años pueden escribir sus propias excusas siempre que los padres y la administración lo aprueben.

Los estudiantes que tienen un historial de ausencias injustificadas no necesariamente "comienzan de cero" al comienzo de los semestres o años escolares subsiguientes. Al determinar las consecuencias para los infractores reincidentes de semestres anteriores, se considerarán los intentos de mejorar los comportamientos inapropiados y el período de tiempo entre infracciones.

AUSENCIA

No estar físicamente presente en los terrenos de la escuela; y no participar en las siguientes actividades en un lugar aprobado: Instrucción; cualquier actividad relacionada con la instrucción; o cualquier otra actividad aprobada por el distrito o la escuela que esté regulada por un sistema de responsabilidad educativo/académico, como la participación en deportes patrocinados por el distrito.

Si un estudiante sale de clase por más de 10 minutos sin consentimiento/permiso para participar en una actividad educativa/supervisión médica, se marcará como ausente durante ese período de clase.

Si un estudiante llega dentro de los primeros 10 minutos después de que suene la campana, el estudiante será marcado tarde. Si un estudiante llega más de 10 minutos después de la campana, se le marcará como ausente para ese período de asistencia a clase.

Una ausencia de día completo se define como perder el 50% o más del día programado del estudiante.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Para las ausencias 1-9, los padres deben llamar a la escuela o enviar una nota para justificar las ausencias.

Para cualquier/todas las ausencias de más de 9 (10+) se requiere documentación dentro de los 3 días de la ausencia, ya sea una nota detallada de los padres que explique el motivo de la(s) ausencia(s) o un formulario de ausencia preestablecido presentado antes de que ocurra la ausencia, que ser revisado por un administrador para determinar si la ausencia será justificada. Se requieren notas de una organización de servicios profesionales para todas las citas.

Si un estudiante tiene una cita al mediodía, fuera del tiempo de viaje, el estudiante debe estar en la escuela.

Aunque se agradecen las llamadas telefónicas, no excusan las ausencias **después de la novena, se requiere documentación**.

Los estudiantes que tienen 18 ausencias (con o sin excusa) en un año escolar se consideran ausentes crónicos según la definición estatal y se llevará a cabo una intervención adicional. Por esa razón, las ausencias no serán justificadas sin un plan de intervención establecido.

EXCUSAS VÁLIDAS PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Debe justificarse dentro de los 3 días.

- (1) Participación en una actividad o programa de instrucción aprobado por el distrito o la escuela;
- (2) Enfermedad, condición de salud o cita médica (que incluye, entre otros, atención médica, asesoramiento, dental y optometría) del estudiante o persona de quien el estudiante es legalmente responsable;
- (3) Emergencia familiar que incluye, pero no se limita a, una muerte o enfermedad en la familia;
- (4) Propósito religioso o cultural, incluida la observancia de una festividad religiosa o cultural o la participación en instrucción religiosa o cultural;
- (5) corte, procedimiento judicial o servicio en un jurado;
- (6) Visitas a programas postsecundarios, de escuelas técnicas o de aprendizaje, o entrevistas para becas;

(7) Actividades de búsqueda y rescate reconocidas por el estado consistentes con RCW **28A.225.055**;

(8) Ausencia directamente relacionada con el estado de indigencia del estudiante;

(9) Ausencias relacionadas con actividades de despliegue de un padre o tutor legal que sea un miembro en servicio activo de conformidad con RCW **28A.705.010**;

(10) Ausencia resultante de una acción disciplinaria/correctiva (p. ej., suspensión a corto o largo plazo, expulsión de emergencia); y

(11) el director (o la persona designada) y el padre, tutor o joven emancipado de mutuo acuerdo sobre la actividad aprobada.

(12) Ausencias por citas médicas o consejería, hospitalización, ambulatorio por salud mental o dependencia química, o embarazo.

(13) Ausencias por actividades judiciales.

(14) Ausencias por acogimiento familiar o situación de dependencia.

(15) Ausencias por condición de migrante.

(16) Ausencias debido a problemas de seguridad, incluidas amenazas, agresiones o intimidación.

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

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Cualquier ausencia de la escuela es injustificada a menos que cumpla con uno de los criterios anteriores para una ausencia justificada o si no se justifica dentro de los 3 días. Tanto la escuela como los padres deben estar de acuerdo en que está justificado, de lo contrario no está justificado.

AUSENCIAS PREPARADAS

Cualquier ausencia de la clase o de la escuela que no cumpla con la definición de una ausencia justificada y:

a) se arregle previamente a través de los procedimientos apropiados

b) sea aceptable para la escuela (aprobada por la administración)

c) sea aprobada como importante por los padres /guardianes. Ejemplos de tales ausencias pueden incluir: funerales, viajes fuera del estado, viajes familiares de caza/pesca, etc. Este tipo de ausencia se contará como injustificada si no se organiza previamente.

AUSENCIAS A LA ESCUELA/ACTIVIDAD

Cualquier ausencia a la escuela o/a la(s) clase(s), que es directamente el resultado de una actividad relacionada con la escuela o requisito del salón de clases. Ejemplos: excursiones, concursos de coro o banda, preparativos para asambleas, asuntos del club/gobierno estudiantil, etc. **Estas ausencias deben programarse con anticipación.**

AUSENCIAS A LA SALA DE SALUD

Cualquier ausencia a una clase por enfermedad durante la cual el estudiante permanece en la sala de salud. La hoja de registro en la oficina debe verificar estas ausencias.

AUSENCIAS ESPECIALES

Cualquier ausencia de clase debido a solicitudes del personal, es decir, citas de consejeros, pruebas especiales, conferencias administrativas, reuniones de educación especial, etc. Los estudiantes que regresen a clase de este tipo de reuniones tendrán una excusa por escrito del miembro del personal que los detuvo. .

SALIR DEL CAMPUS AUSENCIAS (incluye la hora del almuerzo)

Los estudiantes deben reportarse a la oficina de asistencia y buscar permiso para salir del campus durante el horario regular de clases o el almuerzo. Los estudiantes que salgan del campus sin el permiso de la oficina de asistencia serán marcados como injustificados o ausentes debido a su(s) ausencia(s).

AUSENTISMO ESCOLAR

En nuestro estado, la ley exige que los niños de 6 a 17 años de edad que estén matriculados en escuelas públicas asistan a la escuela de lunes a viernes, a menos que haya una buena razón para ausentarse. En este caso, el padre o tutor legal debe justificar la ausencia notificando a la escuela. Cuando los estudiantes faltan a la escuela y sus padres no han justificado la ausencia, se los puede considerar ausentes. El absentismo escolar se define como estar ausente de la escuela o de la mayoría de las clases de un

estudiante (4 o más períodos) sin una excusa válida. Asegúrese de leer las políticas de asistencia y discutir las con su estudiante.

AUSENCIAS POR SUSPENSIÓN/EXPULSIÓN

Se debe considerar que un estudiante está ausente con excusa mientras esté suspendido o expulsado de conformidad con el capítulo 392-400 WAC, a menos que esté recibiendo servicios educativos según lo exige RCW 28A.600.015 y el capítulo 392-400 WAC y el estudiante esté inscrito en un programa calificado. actividades de "curso de estudio" como se define en WAC 392-121-107.

LA LEY BECCA

La "Ley Becca" (SB 5439) es la ley de ausentismo escolar de nuestro estado. Su objetivo es detener el ausentismo escolar antes de que se convierta en un problema. Las escuelas y las familias deben trabajar juntas como un equipo para garantizar la asistencia a la escuela y la seguridad de los estudiantes. Sin embargo, si un estudiante tiene ausencias injustificadas, esta ley requiere que las escuelas y los distritos escolares tomen las siguientes medidas:

1. Un (1) día completo de ausencia injustificada en un mes. La escuela debe informar a los padres cuando hay una ausencia injustificada. Esto se hace a menudo mediante una llamada telefónica a casa.
2. Tres (3) ausencias injustificadas de día completo en un mes. Después de la tercera ausencia injustificada, la escuela debe programar una reunión con el padre/tutor legal y el estudiante para discutir las causas de las ausencias injustificadas y encontrar soluciones para evitar más ausencias. Se requiere encuesta WARNS.
3. Cinco (5) ausencias injustificadas de día completo en un mes. La escuela debe celebrar un acuerdo de ausentismo escolar por escrito con la familia, donde los padres, el estudiante y la escuela acuerden los pasos necesarios para resolver el problema de asistencia del estudiante.
4. Siete (7) ausencias injustificadas de día completo en un mes o la décima (10ma) ausencia injustificada dentro de un año escolar. El distrito escolar presentará una petición en el tribunal de menores para ordenar que el estudiante asista a la escuela. Si se viola esta orden de la corte, la corte llamará a una audiencia por desacato y se le podría ordenar al estudiante que haga servicio comunitario o pase tiempo en detención juvenil. El padre puede recibir una multa de hasta \$25.00 por cada día de ausencia injustificada. El distrito escolar también puede referir a la familia a una "Junta Comunitaria de Ausentismo Escolar" si hay una en la comunidad. Una Junta de Ausentismo Escolar es un grupo de ciudadanos que ayudan a resolver los casos de absentismo escolar fuera de la corte. Las escuelas deben enviar al estudiante un aviso de la petición de la corte por ausentismo escolar por correo certificado con acuse de recibo o por entrega en persona. La petición incluye muchas fechas y plazos importantes que el estudiante y la familia no deben pasar por alto. Un estudiante y/o sus padres pueden ser representados por un abogado en la corte de absentismo escolar.

PREVENCIÓN DEL AUSENTISMO

La seguridad de los estudiantes y el progreso académico son importantes tanto para los padres como para los educadores.

Aquí hay algunos consejos para prevenir ausencias:

- A. Comuníquese con su estudiante con frecuencia.
- B. Hable sobre las expectativas familiares con respecto a la asistencia a la escuela.
- C. Discuta las expectativas familiares para obtener un diploma de escuela secundaria.
- D. Elogie los comportamientos positivos y los logros en la escuela.
- E. Busque actitudes de su juventud que indiquen insatisfacción con la escuela o miedo de asistir a la escuela.
- F. Escuche lo que dicen y haga preguntas.
- G. Comuníquese con su escuela con frecuencia.
- H. Pregúntele a la escuela sobre su política y procedimientos para justificar las ausencias de la escuela.
- I. Responda rápidamente cuando la escuela le notifique una ausencia injustificada.
- J. Aprenda cómo puede verificar la asistencia de su estudiante.
- K. Aborde de inmediato los problemas que le preocupan a su estudiante con la escuela. Comience con el maestro o consejero.

- L. Si cree que los procedimientos de disciplina o ausentismo escolar de su distrito no se abordan correctamente, pregunte sobre el proceso de apelación de su distrito.
- M. Si cree que las políticas de su distrito escolar son inadecuadas, hable con los administradores.

POLÍTICA DE TARDANZAS

Los estudiantes deben llegar a clase a tiempo. Una tardanza injustificada es hasta 10 minutos tarde a clase. Si un estudiante llega tarde injustificadamente 3 veces a la misma clase en un semestre, se le asignará detención durante el almuerzo. Por cada tardanza injustificada adicional, al estudiante se le asignará una detención adicional durante el almuerzo. Cualquier estudiante que llegue tarde sin excusa más allá de diez (10) minutos en el período de clase puede ser tratado como una ausencia/ausentismo injustificado. Las tardanzas excesivas serán tratadas por la administración.

DISCIPLINA

Los distritos escolares deben:

1. Difundir anualmente las políticas y procedimientos de disciplina escolar a los estudiantes, las familias y la comunidad
2. Supervisar el impacto de las políticas y procedimientos de disciplina utilizando datos desglosados por raza, etnia y otros subgrupos.
3. Revisar y actualizar periódicamente las reglas, políticas y procedimientos de disciplina en consulta con el personal, los estudiantes, las familias y la comunidad.

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

El objetivo principal del sistema del Distrito Escolar de Woodland es proporcionar experiencias de aprendizaje que ayudarán a todos los estudiantes a desarrollar las habilidades, competencias y actitudes necesarias que son fundamentales para que un individuo se convierta en un ciudadano responsable y contribuyente. Para lograr esta misión, será responsabilidad y deber de cada estudiante:

- 1) asistir a la escuela con regularidad y proseguir activamente sus estudios.
- 2) para cumplir con las reglas y regulaciones del distrito escolar.
- 3) seguir la dirección legal del personal designado por la Junta Directiva del Distrito.
- 4) someterse a una acción correctiva razonable o castigo impuesto por un distrito escolar y su agente por violación(es) de las reglas.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

Cada maestro, o miembro autorizado del personal, está facultado para responsabilizar a los alumnos por su comportamiento en el camino hacia y desde la escuela, mientras se encuentran en los terrenos de la escuela o en cualquier actividad relacionada con la escuela. Esa responsabilidad se aplica a la interferencia o interrupción de la dignidad y los derechos de otros estudiantes individuales, el grupo de estudiantes en su conjunto o el personal de la escuela mientras cumplen con sus responsabilidades y deberes. La responsabilidad también se aplica a la conducta de un estudiante, que puede desacreditarlo a sí mismo, a otros miembros de la escuela o a la escuela misma.

ACCIONES DISCIPLINARIAS Y DEFINICIONES

Todos los estudiantes se someterán a las reglas razonables del distrito. Negarse a cumplir con las reglas y reglamentos escritos establecidos para el gobierno de la escuela constituirá causa suficiente para disciplina, suspensión o expulsión. La acción correctiva y/o castigo por mala conducta debe reflejar buena fe y esfuerzo por parte del personal.

A los efectos de las políticas del distrito relacionadas con la acción correctiva o el castigo, se aplicarán las siguientes definiciones:

Clases: Exclusión de un estudiante de un salón de clases o área de instrucción/actividad por violaciones de comportamiento que interrumpen el proceso educativo.

Violaciones Acumulativas: La frecuencia con la cual los estudiantes violan varias políticas escolares, reglas y regulaciones, es a menudo de igual o mayor preocupación que las violaciones individuales. Los estudiantes que constantemente violan varias políticas escolares pueden estar sujetos a las formas más altas de medidas disciplinarias y suspensión, independientemente de la gravedad de las violaciones. A los estudiantes de último año involucrados en violaciones de las

reglas escolares durante el último semestre de clases se les puede negar la participación en las actividades de graduación.

Detención: Asignación del estudiante al trabajo, tiempo de detención, período de estudio supervisado después de la escuela, etc.

Disciplina: Todas las formas de acciones correctivas y disciplinarias empleadas por el personal de la escuela y la Junta Directiva para garantizar el orden y el control apropiados para un entorno de aprendizaje propicio es mantenido.

Acción Disciplinaria: Charla informal, advertencias, notificación a los padres, conferencia con los padres, detención, asignación de trabajo, remoción temporal de clase, suspensión o expulsión de cualquier tipo, restricción de asistencia a actividades extracurriculares y/o servicio escolar, etc.

Expulsión de Emergencia: Un estudiante puede ser excluido de la escuela antes de una audiencia sin

otras formas de acción correctiva si el director cree razonablemente que el estudiante es un peligro inmediato y continuo para sí mismo, otros estudiantes, personal o administradores, o es una interrupción sustancial para el proceso educativo del distrito. La Expulsión de Emergencia vence en 10 días a menos que se imponga otra forma de disciplina. Si un estudiante es suspendido por uno o más días, se requiere que el estudiante y el padre/tutor completen el Plan de Reingreso/Reincorporación y se reúnan con un administrador antes de que el estudiante regrese a la escuela.

Expulsión: Exclusión de la escuela o clases individuales por un año o más. Si un estudiante es suspendido por uno o más días, se requiere que el estudiante y el padre/tutor completen el Plan de Reingreso/Reincorporación y se reúnan con un administrador antes de que el estudiante regrese a la escuela.

In loco parentis: En la posición o lugar de un padre. Los funcionarios escolares a veces pueden actuar en lugar de los padres cuando sea necesario.

Suspensión dentro de la escuela (ISS): Puede usarse en lugar de ciertas suspensiones escolares. Esto se utilizará a discreción de los administradores de la escuela.

Suspensión a largo Plazo: Retiro del estudiante de asistir a la escuela o actividades escolares. La suspensión a largo plazo puede durar un máximo de un (1) semestre o 90 días. Si un estudiante es suspendido a largo plazo, se requiere que el estudiante y el padre/tutor completen el Plan de Reingreso/Reincorporación y se reúnan con un administrador antes de que el estudiante regrese a la escuela.

Nexus: Por definición es un medio de conexión; vínculo o lazo. Las actividades dentro y fuera del campus que interrumpan el proceso educativo (aunque no estén directamente relacionadas con la escuela) pueden ser disciplinadas en la escuela usando las reglas y regulaciones escolares.

Referencia: Una descripción formal por escrito de una violación que se colocará en el archivo permanente del estudiante y se enviará una copia a los padres.

Suspensión a corto plazo: Retiro temporal del estudiante de asistir a la escuela o actividades escolares. La suspensión puede durar un máximo de diez (10) días escolares. Si un estudiante es suspendido por uno o más días, se requiere que el estudiante y el padre/tutor completen el Plan de Reingreso/Reincorporación y se reúnan con un administrador antes de que el estudiante regrese a la escuela.

REGLA 10-10

Los estudiantes solo podrán usar el baño después de los primeros 10 minutos de clase y antes de los últimos 10 minutos de clase. Solo un estudiante puede usar el baño a la vez por clase. Los estudiantes deben firmar su salida y tomar el pase para el baño designado. Se espera que los estudiantes regresen a clase dentro de los 3 minutos de haberse ido. Las consecuencias pueden variar desde instrucciones verbales hasta tiempo de detención o contrato de comportamiento.

INCENDIO

INCENDIARIO Se considera incendio provocado cualquier objeto combustible o líquido/objeto inflamable u otro dispositivo o instrumento que, en la manera en que se usa o se pretende usar, se calcula o es probable que produzca daño corporal o cause daño a la propiedad o una amenaza de daño (es decir, bomba amenaza). El estudiante puede ser expulsado.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS Y COMPORTAMIENTO

Del transporte que ofrece el distrito escolar, el de casa a escuela y de escuela a casa tiene la máxima prioridad y, por lo tanto, recibe la mayor consideración. Es responsabilidad del estudiante familiarizarse y actuar de acuerdo con todas las normas del autobús relacionadas con los estudiantes.

Un asesor de la facultad y el conductor del autobús supervisarán todas las excursiones y excursiones de actividades cuando sea posible. Estos viajes se consideran una parte integral del programa escolar y, por lo tanto, los estudiantes están sujetos a las reglas, regulaciones y responsabilidades de la escuela.

Los conductores de autobuses escolares tienen la autoridad de responsabilizar a los estudiantes por su comportamiento mientras están en los autobuses escolares. La mala conducta puede resultar en la suspensión de los privilegios de viajar en el autobús. El transporte en autobús es un privilegio, no un derecho. El abuso podría resultar en la pérdida del privilegio. Un estudiante que es citado por mala conducta será referido a la oficina para acción disciplinaria.

Las consecuencias por mala conducta en el autobús generalmente son:

a. Mala conducta previa a la multa: el conductor del autobús maneja la situación y se contacta a los padres.

b. Primer Boleto: Reunión entre administrador y estudiante; disciplina a discreción del administrador.

c. Segundo boleto dentro de un período de 60 días escolares: el conductor del autobús, el estudiante y el administrador se reúnen. El estudiante normalmente recibirá una suspensión de uno a tres días según lo determine el administrador.

d. Tercera multa dentro de un período de 90 días escolares: Suspensión de tres a cinco días según lo determine el administrador.

e. Cuarta multa dentro de un año escolar: Suspensión de una a cuatro semanas según lo determine el administrador.

f. Quinta multa dentro de un año escolar: Suspensión a largo plazo o expulsión del autobús según lo determine el administrador.

Los estudiantes deben viajar en su autobús asignado a menos que se permita lo contrario. Los estudiantes pueden viajar a casa con sus padres después de las actividades siempre que sus padres se comuniquen personalmente con el maestro o miembro del personal a cargo del grupo.

SALIDA DE LA ESCUELA O ACTIVIDADES

Consulte a uno de los miembros del personal para cualquier cita u otra necesidad de salir de la escuela durante el día escolar. En un evento escolar, como un baile o un juego, una vez que el estudiante se va, no puede regresar a ese evento a menos que el personal a cargo le haya dado permiso previo para salir. Las violaciones pueden resultar en tiempo de recuperación y/o suspensión de las actividades escolares.

EXCLUSIONES DEL SALÓN DE CLASES

1. Exclusión de un estudiante de un salón de clases o área de instrucción/actividad por violaciones de comportamiento que interrumpen el proceso educativo.

2. Esto no incluye la instrucción perdida por un período breve cuando un miembro del personal intenta otras formas de disciplina para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas de comportamiento y el estudiante permanece bajo la supervisión del personal.

3. Primero debe intentar una o más formas de disciplina a menos que la presencia del estudiante represente un peligro inmediato y continuo para otros estudiantes o el personal, o una amenaza inmediata y continua de interrupción material y sustancial del proceso educativo.

4. Los miembros del personal (maestros o personal de apoyo) pueden excluir a un estudiante del salón de clases del maestro por violaciones de comportamiento que interrumpen el proceso educativo mientras el estudiante está bajo la supervisión inmediata del miembro del personal.

5. Una exclusión del salón de clases es todo o parte del saldo del período de clase o día escolar en el que se excluyó; cualquier cosa más larga debe ser procesada como suspensión, expulsión o expulsión de emergencia.

6. Debe brindar la oportunidad de recuperar cualquier prueba o tarea perdida.

7. El miembro del personal debe informar la exclusión y la violación de comportamiento a la administración tan pronto como sea razonablemente posible.

8. El miembro del personal debe notificar a los padres sobre la exclusión y los motivos tan pronto como sea razonablemente posible.

9. El maestro del salón de clases tiene el derecho de excluir a un estudiante disruptivo por hasta dos días escolares.
10. El único requisito es que el estudiante tenga la oportunidad de compartir su perspectiva y explicación de la infracción de conducta.
11. No hay requisito para permitir la apelación.
12. Si hubiere recurso, la administración podrá fijar un plazo.

COMPLICIDAD

Definición – participación como cómplice en un acto cuestionable o un delito. Los estudiantes deben retirarse de situaciones potencialmente incriminatorias tan pronto como sea razonablemente posible. Los estudiantes que estén en violación de la complicidad recibirán una acción disciplinaria que puede ir desde una advertencia hasta la expulsión.

MULTIMEDIA DIGITAL

El uso de multimedia digital que no esté destinado a tareas, proyectos, asambleas, etc. relacionados con la escuela se considerará una violación de la Política de multimedia digital. Los videos y/o imágenes utilizados sin el consentimiento de aquellos que se muestran o se mencionan de manera negativa también constituirán una violación de esta política. El uso inapropiado de los medios digitales también incluye mostrar, en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela, imágenes o representaciones sexualmente explícitas. La disciplina podría resultar en cualquier acción disciplinaria hasta e incluyendo la expulsión”.

MUESTRAS DE AFECTO

Se espera que los estudiantes limiten las muestras de afecto en la escuela y en los eventos escolares. Las parejas usen buen juicio, comportándose apropiadamente para un ambiente escolar. Las muestras de afecto deben limitarse a tomar la mano, rodear la cintura con el brazo al caminar y besar la mejilla o los labios. El comportamiento no permitido es apoyarse el uno en el otro, largas juergas de besos intermitentes, abrazos apasionados/excesivas demostraciones públicas de afecto y sentarse en el regazo. Las violaciones pueden resultar en una acción disciplinaria.

FALTA DE RESPETO

Los estudiantes que demuestren falta de respeto a otros estudiantes o al personal de la escuela de una manera que cause una interrupción deliberada del proceso educativo (como portazos, gestos o tonos de voz inapropiados, blasfemias, etc.) pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

CONDUCTA DISRUPTIVA

Se prohíbe la conducta disruptiva o abusiva que prive a otros estudiantes de su derecho a aprender o participar en funciones escolares. El lenguaje abusivo, las burlas excesivas, el acoso o las novatadas de un estudiante por parte de uno o más estudiantes pueden ser motivo de acción disciplinaria.

VESTIR Y APARIENCIA

El estudiante y el padre pueden determinar los estándares de vestimenta y arreglo personal del estudiante, siempre que la vestimenta y el arreglo personal del estudiante no:

- A. Induzcan a los funcionarios escolares a creer razonablemente que dicha vestimenta o arreglo personal interrumpirá, interferirá, perturbará o restará valor al entorno escolar o actividad y/u objetivos educativos.
- B. Crear un peligro para la salud o de otro tipo para la seguridad del estudiante o para la seguridad de los demás.
- C. Crear una atmósfera en la que el bienestar de un estudiante, el personal u otra persona se vea obstaculizado por presión, comportamiento, intimidación, gestos abiertos o amenazas de violencia indebidas; o
- D. Implicar membresía o afiliación a pandillas mediante comunicación escrita, marcas, dibujos, pinturas, diseños, emblemas en cualquier propiedad escolar o personal o en la propia persona.

En general, la vestimenta aceptable debe cumplir con un estándar de modestia que sea apropiado para un entorno educativo. Algunas pautas específicas:

1. No cubrirse la cabeza en la escuela secundaria o las escuelas primarias. En las aulas de la Escuela Secundaria Woodland, solo se permite cubrir la cabeza con el permiso del maestro.
2. No ropa interior visible .
3. Sin escote ni abdomen excesivos.
4. No debe mostrar partes íntimas (pezones, genitales, nalgas). La ropa debe cubrir las partes privadas con un material opaco (que no se pueda ver a través de ellas).
5. No se permitirá ropa, joyas, tatuajes, materiales, símbolos y/o suministros con alcohol, tabaco, drogas o declaraciones o imágenes sexualmente sugerentes.

El director, en relación con el patrocinador, entrenador u otra persona a cargo de una actividad extracurricular, puede regular la vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes que participan en la actividad si el director cree razonablemente que la vestimenta o el arreglo personal del estudiante:

- A. Crea un peligro para la seguridad del estudiante o para la seguridad de los demás.
- B. Impedirá, interferirá o afectará adversamente el propósito, la dirección o el esfuerzo requerido para que la actividad logre sus objetivos.

Si la vestimenta o el arreglo personal del estudiante es objetable según estas disposiciones, el director solicitará al estudiante que haga las correcciones apropiadas. Si el estudiante se niega, el director notificará a los padres, si es razonablemente posible, y solicitará a esa persona que haga la corrección necesaria. Si tanto el estudiante como el padre se niegan, el director tomará las medidas disciplinarias correspondientes. Los estudiantes que violen las disposiciones del código de vestimenta relacionadas con las actividades extracurriculares pueden ser retirados o excluidos de la actividad extracurricular durante el período que determine el director. A todos los estudiantes se les otorgará la debida garantía del proceso antes de que se pueda tomar cualquier acción correctiva.

Los estudiantes identificados como involucrados, influenciados o afiliados a pandillas pueden recibir 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 promuevan la membresía en organizaciones escolares autorizadas.

CONDUCCIÓN/ESTACIONAMIENTO

El uso de vehículos motorizados en la propiedad escolar por parte de estudiantes, visitantes y empleados de la escuela será en interés de la seguridad de las personas y la propiedad escolar. Las violaciones de las siguientes normas pueden dar lugar a medidas disciplinarias, remolque a cargo del propietario, restricción del estacionamiento en el campus u otros procedimientos disciplinarios aplicables.

1. Los estudiantes deben estacionarse en áreas designadas, no en el Estacionamiento para Visitantes como ejemplo. Si el estudiante se estaciona en áreas no designadas, el estudiante será notificado verbalmente en la primera ofensa. En la segunda ofensa, el estudiante y el padre serán notificados verbalmente o por escrito que futuras violaciones podrían resultar en el arranque del automóvil, remolque, restricción del estacionamiento del campus u otras posibles acciones. La tercera y futuras violaciones podrían resultar en cualquiera de las acciones disciplinarias previas o una combinación de acciones disciplinarias previas con notificación a los padres.
2. Se requiere que los conductores respeten el límite de velocidad de 5 MPH en el campus. Se deben seguir todas las leyes de tránsito locales y estatales al operar vehículos en las instalaciones de la escuela.
3. No se permitirá merodear en los automóviles.
4. Los vehículos utilizados por los estudiantes para conducir hacia y desde la escuela o eventos escolares, ya sea en el campus o no, pueden ser registrados. Se llevará a cabo un registro del vehículo si existe una sospecha razonable de que está presente contrabando o sustancias ilegales, o cualquier objeto que viole una regla escolar o represente un peligro para la seguridad y el buen orden de la escuela.
5. La escuela no asume ninguna responsabilidad por daños o robo de automóviles que se lleven a la escuela. Cualquier queja de daño o ingreso no autorizado a un vehículo se recomienda informar a la policía. Las violaciones pueden resultar en la revocación del espacio de estacionamiento o de los privilegios de conducir, la remisión a la policía o la suspensión de la escuela.

POLÍTICA DE ELECTRÓNICOS

Alentamos a los estudiantes a que no traigan dispositivos electrónicos personales a la escuela, ya que la escuela no es responsable por robo o daño, ya que esto puede causar una interrupción en el proceso educativo. Los estudiantes no deben usar ni tener a la vista sus dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, ipods, reproductores de MP3, juegos, iPhones, PDA'S, punteros láser, etc.) durante el tiempo de instrucción según lo determine el maestro. Los estudiantes no pueden salir de una clase para usar dispositivos electrónicos mientras la clase está en sesión. Si un estudiante se niega a entregar su dispositivo electrónico, será remitido inmediatamente a la administración. Estos procedimientos existen para proteger el ambiente de aprendizaje en Woodland High School.

1ra Ofensa Confiscado por el período de clase solamente. Artículo devuelto al estudiante con una advertencia y describiendo las consecuencias de cualquier violación futura. El maestro escribe una recomendación y el personal de la oficina la registra.

2da Ofensa Confiscado y colocado en la caja fuerte de la oficina. Padre notificado. El estudiante recibe 30 minutos de tiempo de detención. El artículo se devuelve a los padres solo después de cumplir el tiempo de detención. El maestro escribe una recomendación y el personal de la oficina la registra.

3ra Ofensa y más – Confiscado y colocado en la caja fuerte de la oficina. Padre notificado. Dado 60 minutos de tiempo de detención. El artículo se devuelve a los padres solo después de cumplir el tiempo de detención. El maestro escribe una recomendación y el personal de la oficina la registra.

PELEAS/ASALTOS

Las payasadas y/o las peleas excesivas se consideran perjudiciales para el entorno de aprendizaje y peligrosas para la salud y el bienestar de los estudiantes y el personal. La agresión a un estudiante, visitante o miembro del personal puede estar sujeta a medidas disciplinarias. Tales acciones pueden resultar en una Expulsión de Emergencia con una Reunión de Reingreso. Dependiendo de las circunstancias, la Expulsión de Emergencia podría convertirse en una Suspensión o Expulsión a Corto o Largo Plazo.

PAGO DE MULTAS/CUOTAS

Los estudiantes pueden acumular multas a lo largo del año escolar por rotura, pérdida/daño de materiales escolares, vandalismo, robo, etc. Los estudiantes también pueden incurrir en cuotas/multas por clases o proyectos. Los estudiantes que no paguen puntualmente estas multas/cuotas están sujetos a acciones escolares tales como: retención y/o procesamiento de registros escolares (en caso de que se transfieran) y/o la negación de participar en los ejercicios de graduación u otras exclusiones. Los cheques escritos por cuotas de clase o multas deben hacerse a nombre de Woodland High School por el monto exacto de la compra. Debido a los requisitos de auditoría, no se puede reembolsar efectivo de un cheque si hay un sobrepago. Además, habrá un cargo por cualquier cheque escrito al Distrito Escolar de Woodland que se devuelva por fondos insuficientes o cuenta cerrada.

FALSIFICACIÓN/TRANSFORMACIÓN

La falsificación es la firma del nombre de otra persona en documentos o formularios relacionados con la escuela. Está prohibido hacerse pasar por un padre/tutor o hacer que alguien se haga pasar por otra persona. Los infractores estarán sujetos a medidas disciplinarias.

JUEGOS DE APUESTAS

Los juegos de azar de cualquier tipo están estrictamente prohibidos en las instalaciones de la escuela o en cualquier actividad relacionada con la escuela. Esto incluye, pero no se limita a, juegos de cartas, juegos de dados, concursos atléticos, monedas coincidentes y monedas rezagadas. Los infractores de este reglamento estarán sujetos a medidas disciplinarias, notificación a los padres y la confiscación del dinero o los objetos de valor involucrados.

ACTIVIDAD RELACIONADA CON PANDILLAS

La Escuela reconoce que el daño causado por la presencia y actividades de pandillas en la escuela pública excede las consecuencias inmediatas de tales actividades como violencia y destrucción de propiedad. Las actividades de las pandillas crean una atmósfera de intimidación en toda la comunidad

escolar. Tanto las consecuencias inmediatas de la actividad de las pandillas como los efectos secundarios perturban y obstruyen el proceso educativo y las actividades escolares. Cualquier actividad estudiantil relacionada con pandillas, que incluye pero no se limita a: exhibiciones, tatuajes o vestimenta, está estrictamente prohibida en los terrenos de la escuela en cualquier momento. Esto incluye gestos, graffiti, uso de colores/símbolos y/o reclutamiento. Tal comportamiento está sujeto a acción disciplinaria.

PASES DE PASILLO Y PASES DE BIBLIOTECA

Los estudiantes deben tener un pase de pasillo o de biblioteca cuando estén en los pasillos o en la biblioteca durante el tiempo de clase. Estos pases deben estar firmados por el maestro cuya clase se fueron. Se necesitan pases de biblioteca cuando se usa la biblioteca aparte de toda la clase. Las violaciones pueden resultar en una acción disciplinaria.

ACOSO/INTIMIDACIÓN/ACOSO

RCW 28A.300.285 define el acoso, la intimidación y el acoso como cualquier mensaje o imagen escrita intencionalmente, incluidos los que se transmiten electrónicamente, un acto verbal o físico, que incluye, entre otros, uno que se muestra motivado por la raza, el color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, incluida la expresión o identidad de género, discapacidad mental o física u otras características distintivas, cuando un acto:

Daña físicamente a un estudiante o daña la propiedad del estudiante.

Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la educación de un estudiante.

Es tan severo, persistente o generalizado que crea un entorno educativo intimidatorio o amenazante.

Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

La intimidación es un comportamiento negativo repetido hacia una persona o personas menos poderosas y no se limita a golpear, insultar, evitar, avergonzar, difundir rumores, chismear y hacer amenazas.

Los estudiantes deben completar un Formulario de informe de incidentes de acoso/intimidación/acoso si son el objetivo o conocen a alguien que es objeto de acoso, intimidación o acoso. Los formularios se pueden obtener en la oficina, en el sitio web de la escuela o de un maestro. Una vez que el director o la persona designada recibe un Formulario de informe de incidentes que cumple con el umbral de HIB persistente, grave o sin resolver, el director o la persona designada tiene dos (2) días escolares para comunicarse con las familias y hacerles saber que se está realizando una investigación y cinco (5) días escolares después del contacto con la familia para completar una investigación. El director o la persona designada tiene (2) días escolares después de que se complete la investigación para comunicarse con la familia del estudiante objetivo y la familia del agresor e informarles sobre el resultado de la investigación. Si se justifican las medidas correctivas, deben implementarse dentro de los cinco (5) días escolares o antes después de que el director o la persona designada se haya puesto en contacto con la familia.

El procedimiento permite que una investigación compleja tome más de cinco días escolares, siempre que el distrito proporcione actualizaciones semanales a la familia del estudiante objetivo. El procedimiento también requiere que las escuelas tomen "medidas razonables" para garantizar la seguridad de un estudiante durante una investigación y, si es necesario, desarrollar un plan de seguridad para proteger al estudiante de más acoso. El procedimiento establece que se prohíben las represalias contra los estudiantes que denuncien el acoso.

Ningún estudiante o miembro del personal debe ser objeto de acoso por ningún motivo por parte de ningún estudiante o miembro del personal. Por lo tanto, es política de la Junta Escolar de Woodland que los estudiantes y empleados traten a todas las personas de manera que transmitan respeto y consideración a las personas independientemente de su raza, color, estado civil, origen nacional, religión, género, edad o discapacidad. No se tolerarán los actos de acoso, hostilidad o difamación, ya sea verbal, escrito o físico (intimidación).

El acoso sexual incluye toda atención sexual no deseada, no invitada y no recíproca, así como la creación de un entorno escolar intimidatorio, hostil u ofensivo. Esto puede incluir, pero no se limita a:

- * Miradas o gestos sexualmente sugerentes
- * Bromas, imágenes o burlas sexuales
- * Presión para citas o sexo
- * Comentarios sexualmente degradantes
 - * Tocar, arrinconar o pellizcar deliberadamente

- * Intentos de besar o acariciar
 - * Amenazas, demandas o sugerencias de que se otorgarán favores en intercambio por sexo o tolerancia de insinuaciones sexuales

Para obtener asesoramiento y asistencia en la resolución de asuntos de esta naturaleza, comuníquese con la administración o con el funcionario del Título IX.

Las infracciones de acoso, intimidación y hostigamiento se tomarán en serio. La disciplina podría resultar en cualquier acción disciplinaria hasta e incluyendo la expulsión. Se pueden contactar agencias legales.

SUSTANCIAS QUÍMICAS ILÍCITAS E ILEGALES

Un estudiante no deberá poseer, usar, transmitir, estar bajo la influencia de, o mostrar evidencia de haber usado, o estar asociado con cualquier droga narcótica o alucinógena, parafernalia de drogas, anfetamina, barbitúrico, marihuana, "mira Drogas, bebidas alcohólicas o intoxicantes de cualquier tipo:

1. En o cerca de los terrenos de la escuela durante o inmediatamente antes o después de la escuela o evento escolar.
2. En o cerca de los terrenos de la escuela en cualquier otro momento cuando la escuela esté siendo utilizada por cualquier grupo escolar
3. Fuera de los terrenos de la escuela en una actividad, función o evento escolar, o
4. En el transporte escolar mientras viaja hacia y desde la escuela o actividad escolar

Primera infracción: Puede resultar en una expulsión de emergencia o una suspensión a largo plazo. Se puede notificar a las autoridades. Se puede imponer la suspensión de las actividades escolares. El tráfico de sustancias químicas podría resultar en una suspensión a largo plazo.

Ofensas repetidas: Puede resultar en una suspensión o expulsión. Las fuerzas del orden pueden ser notificadas.

INSUBORDINACIÓN

La insubordinación es la falta de cumplir con las solicitudes razonables, o de identificarse adecuadamente con un miembro del personal del Distrito Escolar de Woodland. Las infracciones pueden dar lugar a medidas disciplinarias según la situación y las infracciones anteriores.

POLÍTICA DE PLAGIO Y TRAMPA

El plagio y la trampa son formas de robo y, por lo tanto, un delito grave. Woodland High School tendrá tolerancia cero para tales acciones. Se espera que todos los estudiantes sean honestos y todo su trabajo presentado para crédito debe ser original. El plagio se define como robar y hacer pasar las ideas y palabras de otro como propias, usar una producción creada sin dar crédito a la fuente o cometer robo literario. Hacer trampa se define como el uso de métodos deshonestos para obtener una ventaja.

Ejemplos:

- Dar datos o información falsa para un trabajo, tarea o informe.
- Reclamar las palabras, ideas, tramas, personajes, teorías, opiniones, conceptos o diseños de otra persona como propios sin dar crédito al escritor o creador. Esto incluye parafrasear las ideas de otros o volver a copiar las palabras de otra persona con la sustitución de sinónimos o cambios en la sintaxis. También esto incluye copiar oraciones, frases, párrafos o páginas de una fuente o fuentes sin proporcionar documentación.
- Discutir el contenido de las pruebas o cuestionarios con otros estudiantes que no estaban allí.
- Hacer trampa en exámenes o cuestionarios.
- Copiar tareas, notas, esquemas o respuestas del libro de trabajo sin el permiso del maestro.
- Copiar trabajos de laboratorio o informes de laboratorio.
- Proporcionar tarea (u otro material mencionado anteriormente) a otro estudiante también está mal y se tratará como un problema de disciplina similar.

Motivo de preocupación o sospecha:

Se le pedirá al estudiante que proporcione copias impresas de todos los recursos. No se otorgará ninguna calificación por la tarea hasta que se hayan proporcionado todas las fuentes y el maestro haya tenido una cantidad de tiempo razonable para revisarlas. El maestro puede pedirle a otro miembro del personal que revise la tarea de forma independiente.

Consecuencias:

El maestro discutirá el problema con el estudiante, notificará a los padres y escribirá una referencia. Los estudiantes que sean sorprendidos haciendo trampa o copiando recibirán cero en la tarea o prueba. Si se determina el plagio y la finalización exitosa del trabajo de investigación o tarea es un requisito obligatorio del curso, el estudiante podría reprobado el curso. Los estudiantes que sean sorprendidos plagiando no serán elegibles para la Sociedad Nacional de Honor. Los casos subsiguientes de plagio o trampa darán lugar a medidas disciplinarias.

PROFANIDADES O GESTOS INDECENTES

El distrito escolar de Woodland no aprueba el uso de profanidades o gestos indecentes. No es apropiado para ser utilizado en la escuela. Las infracciones pueden resultar en advertencias verbales hasta suspensiones, según la situación y las infracciones anteriores.

USO DE TECNOLOGÍA

Las bibliotecas del Distrito Escolar de Woodland han actualizado sus procedimientos para incorporar herramientas de búsqueda y referencia más efectivas. Debido a que estos son principalmente "basados en la web", se requieren licencias de Internet para acceder a ellos. Se alienta a los padres a considerar esto al decidir si permitir o no el acceso a Internet de sus estudiantes. El distrito tiene, según lo exige la ley, un sistema de filtrado para evitar que los estudiantes accedan a sitios que se sabe que son pornográficos o inapropiados para los estudiantes. Debido a que el filtro no es 100% efectivo, los estudiantes aún son responsables de informar el acceso a materiales inapropiados.

Los estudiantes recibirán una computadora al comienzo de su carrera en la escuela secundaria. Ellos son responsables de esa computadora hasta el final de su carrera en la escuela secundaria. Consulte Uso de responsabilidad tecnológica en este manual del estudiante.

Los estudiantes deben tener cuidado y buen juicio al usar computadoras, VCR, cámaras de video, impresoras y otros artículos tecnológicos. Debido a que el costo del equipo es significativo, y debido a que el daño o el mal uso pueden ser extremadamente perjudiciales para el aprendizaje o el trabajo de otros, se han escrito las siguientes reglas de construcción y violaciones:

- A. Los estudiantes solo deben usar las computadoras de la escuela y otras piezas de tecnología con el permiso de un miembro del personal.
- B. Ningún equipo de tecnología debe ser usado por los estudiantes antes de haber sido instruidos, entrenados y probados en su operación apropiada.
- C. Los estudiantes pueden tener acceso a una variedad de programas de computadora autorizados para uso de los estudiantes para ayudarlos con el trabajo de clase. Los estudiantes no deben tener acceso a los programas informáticos del personal o de la oficina.
- D. El acceso a Internet por parte de los estudiantes solo puede realizarse después de la aprobación de un formulario válido de "Política de uso aceptable - Consentimiento informado" completado por el estudiante y sus padres. Una vez aprobado, se le entregará al estudiante una tarjeta especial, que debe estar visiblemente presente cuando acceda a Internet en una computadora de la escuela.
- E. Todas las computadoras, impresoras, software y archivos son propiedad de la escuela. Los estudiantes pueden usar computadoras y otra tecnología para apoyar la educación y la investigación y de acuerdo con la misión del distrito. Esto prohíbe el uso de juegos, correos electrónicos personales, sitios de redes sociales, foros, etc. Todos los archivos, correos electrónicos y navegación por Internet están sujetos a inspección periódica. Esto significa que la administración, el maestro del salón de clases o el supervisor de computadoras pueden ver todo el trabajo y/o los archivos de los estudiantes en cualquier momento.

Consecuencias:

- 1) Cualquier estudiante que se encuentre accediendo a partes restringidas del sistema informático, aplicaciones no autorizadas (Skyward, etc.) o sitios de Internet no autorizados (foros, correos electrónicos, juegos, etc.) será expulsado por al menos un día en la primera ofensa y ofensas subsiguientes resultará en más acción disciplinaria.

- 2) La destrucción o modificación intencional o accidental de hardware o software perteneciente al distrito escolar u otros estudiantes podría resultar en cualquiera o todos los siguientes: Restitución por tiempo para reparar y daños a la propiedad, suspensión de privilegios de Internet, acción disciplinaria.
- 3) Cualquier estudiante que "inicie sesión" en una red, Internet o programa con el nombre, identificación y contraseña de otro estudiante, será remitido a la administración del edificio para que se tomen medidas disciplinarias.
- 4) Cualquier estudiante que "inicie sesión" en una red, Internet o programe el nombre, identificación y contraseña de un miembro del personal, será remitido a la administración del edificio para una acción disciplinaria.
- 5) Cualquier estudiante que edite, cambie, dañe, oculte, mueva, etc. cualquier dato del programa del personal o de otro estudiante, datos del programa de la oficina/biblioteca, cualquier dato o colocación de datos será posiblemente eliminado del curso con una calificación reprobatoria y remitido a la administración del edificio para la acción disciplinaria.
- 6) Cualquier estudiante que acceda a archivos de datos confidenciales de Woodland High School (transcripciones, asistencia, registros de estudiantes, etc.), edite esos archivos o dañe archivos/programas. Las autoridades legales apropiadas pueden ser notificadas y el estudiante será referido al administrador del edificio para acción disciplinaria.
- 7) La distribución de material inapropiado al que se accedió a través de Internet usando la red del distrito escolar podría resultar en cualquiera o todos los siguientes: suspensión a corto o largo plazo de los privilegios de Internet, remisión a una agencia comunitaria o policía o remisión al administrador del edificio para acción disciplinaria.

USO DEL TELÉFONO

El teléfono está disponible para uso en la oficina para emergencias y asuntos relacionados con la escuela. Trate de usar el teléfono fuera del tiempo de clase. El mal uso del teléfono puede resultar en la suspensión de los privilegios telefónicos.

ROBO

El robo o la posesión de propiedad robada es ilegal. Los estudiantes pueden ser castigados con restitución, notificación a la policía y/o notificación a los padres y/o cualquier acción disciplinaria.

AMENAZA

Cualquier amenaza, escrita o verbal, de herir/dañar a personas o propiedad será tomada en serio. Las violaciones pueden resultar en advertencias verbales hasta suspensión/expulsión dependiendo de la situación y violaciones previas. Las fuerzas del orden pueden ser notificadas. Se puede ordenar una evaluación de amenazas a expensas de los padres.

TABACO, PRODUCTOS DE VAPEO Y/O PARAFERNALIA

Cualquier dispositivo o similar utilizado para ayudar, ingerir, encender, quemar o consumir cualquier producto de tabaco como se define en el presente, incluidos, entre otros: pipas, papel de liar, fósforos o cualquier componente o parte de un producto de tabaco. Cualquier producto o similar que contenga, esté hecho o derivado del tabaco o la nicotina y esté destinado al consumo humano, ya sea fumado, masticado, absorbido, disuelto, inhalado, inhalado, inhalado o ingerido por cualquier otro medio, incluidos, entre otros: cigarrillos, cigarros, cigarrillos, tabaco de mascar, tabaco de pipa, rapé, líquidos para vapear o cigarrillos electrónicos, cigarros electrónicos, pipas electrónicas, cargadores de vapeo, bolígrafos de vapeo, narguile electrónico u otro producto similar, independientemente del contenido de nicotina, que dependa de la vaporización o aerosolización. Esto incluye cualquier componente o parte de un producto de tabaco o producto de vapeo.

Ninguna persona deberá, en ningún momento, usar un producto de tabaco o un producto de vapeo en ningún edificio escolar, en ningún terreno escolar, en ningún evento deportivo o patrocinado por la escuela o en ningún autobús escolar u otro vehículo utilizado para fines escolares.

Ningún estudiante deberá poseer en ningún momento ningún producto de tabaco/vapeo o parafernalia de tabaco/vapeo en ningún edificio escolar, en ningún terreno escolar, en ningún evento deportivo o patrocinado por la escuela o en ningún autobús escolar u otro vehículo utilizado para fines escolares. Cuando hay evidencia de que un estudiante está en posesión de productos de tabaco/vapear

o parafernalia de tabaco/vapear, los administradores, el personal o los chaperones designados pueden confiscar dichos artículos.

Primera Ofensa: Suspensión a corto plazo de la escuela.

Ofensa(s) Repetida(s): Suspensión a corto plazo de la escuela.

ENTRADA

ENTRADA: estar presente en un lugar no autorizado o negarse a irse cuando se le ordena hacerlo es una violación de las reglas de la escuela. Las sanciones podrían incluir la remisión a la policía y medidas disciplinarias.

VANDALISMO/GRAFFITI/DAÑO A LA PROPIEDAD

Se espera que todos los estudiantes respeten y cuiden toda la propiedad de la escuela y los estudiantes, incluidos escritorios, pizarras, libros, ascensores, casilleros, etc. por el daño La destrucción o desfiguración intencional de la propiedad escolar es una buena causa para la suspensión. Los estudiantes acusados de vandalismo pueden ser responsables de enjuiciamiento penal, restitución de daños y medidas disciplinarias.

VULGARIDAD/OBSCENIDAD/MAL COMPORTAMIENTO

Vulgaridad, obscenidad, escupir, extorsión, intimidación, conducta inmoral, tirar basura o cualquier comportamiento inapropiado puede resultar en acción disciplinaria, suspensión o expulsión.

ARMAS

El campus de Woodland High School es una zona libre de tolerancia y libre de armas. Un arma es cualquier arma de fuego, ya sea cargada o descargada, o cualquier dispositivo diseñado como arma y capaz de producir daño corporal, cualquier líquido combustible o inflamable u otro dispositivo o instrumento que, en la forma en que se usa o se pretende usar, es calculado o probable que produzca daño corporal. Una amenaza de un arma (como una amenaza de bomba) puede ser motivo para una acción disciplinaria. Un arma es cualquier objeto que está en posesión de un estudiante y puede ser o tiene el propósito de causar daño físico o amenaza a otra persona. Se espera que cualquier persona que observe cualquier situación que parezca involucrar armas peligrosas informe ese incidente a la administración de la escuela y/oa la policía. Los estudiantes en posesión de una pistola u otra arma peligrosa o similar, ya sea en su persona, en su casillero, vehículo, en terrenos escolares o funciones escolares, serán expulsados por un mínimo de un año. El superintendente puede modificar caso por caso.

Posesión de armas de fuego en las instalaciones escolares, transporte o instalaciones bajo RCW 28A.600.420.

PROTECCIONES A LAS VÍCTIMAS, REINCORPORACIÓN, SERVICIOS EDUCATIVOS

PROTECCIONES A LAS VÍCTIMAS

1. Víctima del maestro: El estudiante que cometa delitos específicos dirigidos a un maestro no será asignado al salón de clases de ese maestro o posiblemente a la escuela.
2. Estudiante Víctima: El estudiante que cometa crímenes específicos dirigidos a otro estudiante puede ser removido del salón de clases y/o escuela de la víctima.
3. Ofensas: Delitos serios físicos, sexuales, contra la propiedad, etc.
4. Duración: Puede extenderse más allá de la duración de la suspensión o expulsión

REUNIONES DE NUEVO COMPROMISO

1. Obligatorio para suspensiones a largo plazo, expulsiones o expulsiones de emergencia, pero puede ser un requisito para que un estudiante regrese al entorno educativo (escuela, salón de clases, etc.)
2. Para suspensiones a largo plazo, expulsiones o expulsiones de emergencia, la reunión debe ocurrir dentro de los veinte días calendario, pero a más tardar cinco días calendario antes de que el estudiante regrese a la escuela o como tan pronto como sea posible si los padres solicitan una reunión puntual.

SERVICIOS EDUCATIVOS

1. El distrito debe proporcionar una oportunidad para que el estudiante reciba servicios educativos durante una suspensión, expulsión o expulsión de emergencia que le permita al estudiante:
 - a. Continuar participando en el currículo de educación general.
 - b. Cumplir con los estándares educativos del distrito.
 - c. Materia completa, nivel de grado y requisitos de graduación.
2. El distrito debe considerar:
 - a. Aportes significativos del estudiante, los padres y el personal.
 - b. Si los servicios del estudiante incluyen ELL, Educación Especial o Sección 504.
 - c. Acceso a la tecnología, el transporte o los recursos necesarios para participar plenamente en los servicios.
3. El distrito puede proporcionar un entorno alternativo o modificar la suspensión o expulsión. El entorno debe ser comparable, equitativo y apropiado a los servicios educativos regulares. Los ejemplos podrían ser una escuela secundaria alternativa, tutoría individual, aprendizaje en línea, etc.
4. El distrito debe proporcionar un aviso por escrito al estudiante y al padre tan pronto como sea razonablemente posible después de la suspensión o expulsión. Debe describir los servicios ofrecidos junto con el nombre y la información de contacto del personal que puede ofrecer apoyo para mantenerse al día con las tareas y el trabajo del curso.
5. Exclusiones de hasta cinco días:
 - a. Trabajo de curso, incluida cualquier tarea asignada de todas las materias o clases regulares.
 - b. Acceso al personal de la escuela que puede ofrecer apoyo.
 - c. Oportunidad de recuperar tareas y exámenes perdidos.
6. Exclusiones Seis a Diez Días:
 - a. Igual que Exclusiones de hasta cinco días (ver arriba).
 - b. El distrito debe hacer un intento razonable para comunicarse con el estudiante o los padres dentro de los tres días hábiles escolares y periódicamente a partir de entonces para:
 - i. Coordinar la entrega y calificación del trabajo del curso con frecuencia, lo que permite mantenerse al día en todas las materias o clases.
 - ii. Comunicarse con el estudiante, los padres y el maestro sobre el progreso académico.
7. Exclusiones por más de diez días:
 - a. Según lo requiere WAC 392-121-107.
 - b. WAC 392-121-107 define un "Curso de estudio" para fines de financiación, que incluye: instrucción, aprendizaje alternativo, instrucción proporcionada por un contratista, etc.

FORMAS DE DISCIPLINA, SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

PROPÓSITO

Administrar disciplina de manera que responda a las necesidades y fortalezas de los estudiantes, apoyar a los estudiantes para que cumplan con las expectativas de comportamiento y mantener a los estudiantes en clase al máximo.

DEFINICIONES

1. Días hábiles escolares: cualquier día de la semana que no sea feriado cuando la oficina del superintendente esté abierta al público. Por lo general, se hace referencia en las apelaciones.
2. Días escolares: cualquier día que los estudiantes estén presentes en la escuela con fines educativos. Por lo general, se hace referencia a la longitud de las exclusiones.
3. Días Calendarios: Cualquier día de la semana de siete días. Por lo general, se hace referencia a los plazos de reincorporación.

OTRAS FORMAS DE DISCIPLINA ADEMÁS DE LAS SUSPENSIONES O EXPULSIONES

1. Los ejemplos de otras formas de disciplina incluyen, pero no se limitan a, advertencia verbal, asesoramiento verbal, reprimenda verbal, reprimenda escrita (remisión disciplinaria), contacto con los padres, pérdida del recreo, detención (antes escuela, después de la escuela o a la hora del almuerzo), breve "reinicio" en el "aula de amigos", pérdida de privilegios, servicio comunitario, nota de disculpa, acuerdo/contrato de comportamiento o restitución.
2. Respuestas a violaciones de comportamiento que no sean la exclusión del salón de clases, suspensión, expulsión o expulsión de emergencia.

3. El único requisito es que el estudiante tenga la oportunidad de compartir su perspectiva y explicación de la infracción de conducta.
4. No hay requisito para permitir la apelación.
5. Si hubiere recurso, la administración podrá fijar un plazo.
6. La escuela no puede administrar disciplina de una manera que resulte en la negación o retraso de una comida nutricionalmente adecuada.

ACUERDOS DE COMPORTAMIENTO

1. La escuela puede entrar en un acuerdo con el estudiante y los padres en respuesta a violaciones de comportamiento, incluyendo:
 - a. Reducir la duración de la exclusión condicionada a la participación en los servicios de tratamiento.
 - b. Acuerdos en lugar de suspensiones o expulsiones.
 - c. Acuerdos de suspensión o expulsión en suspenso.
2. El distrito debe tener políticas y procedimientos escritos que autoricen acuerdos de conducta.
3. El Acuerdo de Comportamiento no renuncia al derecho del estudiante a una reunión o plan de reincorporación o servicios educativos durante la exclusión.
4. La duración del Acuerdo de Conducta no podrá exceder la duración del término académico.

SUSPENSIONES EN LA ESCUELA

1. La suspensión en la escuela es una suspensión a corto plazo en la que un estudiante permanece en su ubicación escolar actual, pero generalmente estará en un salón diferente dentro de la escuela.
2. Primero debe intentar otras formas de disciplina. No se puede utilizar para la primera ofensa.
3. No puede haber más de 15 días escolares acumulativos por semestre.
4. El personal de la escuela debe estar en el mismo lugar físico que el estudiante.
5. Se debe ofrecer apoyo al estudiante con las tareas y el trabajo en clase.
6. No puede extenderse al próximo año escolar.

SUSPENSIONES A CORTO PLAZO

1. La suspensión a corto plazo es la denegación de asistencia en respuesta a una infracción de comportamiento por hasta 10 días escolares.
2. Primero debe intentar otras formas de disciplina. No se puede utilizar para la primera ofensa.
3. No puede haber más de 15 días escolares acumulativos por semestre.
4. No puede extenderse al próximo año escolar.
5. Debe considerar las circunstancias individuales y la naturaleza/circunstancias de la infracción de comportamiento para determinar qué nivel de disciplina y duración de la exclusión se justifica.
6. Reportar todas las suspensiones y expulsiones (y la violación subyacente) al superintendente dentro de las 24 horas.
7. Hacer esfuerzos razonables para que el estudiante regrese al entorno educativo regular lo antes posible.
8. Permitir la solicitud de readmisión en cualquier momento.
9. Incluya una fecha de finalización.
10. Cuando un estudiante es suspendido o expulsado, la escuela debe ofrecer servicios educativos.
11. Una suspensión o expulsión no puede impedir que un estudiante complete los requisitos de materia, nivel de grado o graduación.
12. Un estudiante no puede ser suspendido o expulsado debido a ausencias o tardanzas.
13. Una suspensión o expulsión no puede impedir que el estudiante regrese al entorno educativo original después de la fecha de finalización, a menos que el superintendente conceda una petición para extender la suspensión o expulsión, excluida de acuerdo con la protección de víctimas o permitida por la ley.

SUSPENSIONES A LARGO PLAZO

1. Una suspensión a largo plazo es la denegación de asistencia en respuesta a una infracción de conducta durante más de 10 días escolares consecutivos.
 2. Primero debe considerar otras formas de disciplina.
 3. Se puede usar una suspensión a largo plazo por una primera ofensa.
 4. No puede extenderse al próximo año escolar.

5. No podrá exceder la duración del semestre.
6. Puede imponerse por determinadas conductas:
 - a. Delitos violentos (homicidio, secuestro, incendio provocado, extorsión, asalto, robo, etc.)
 - b. Delitos sexuales (violación, abuso de menores, conducta sexual inapropiada con un menor, libertades indecentes, voyerismo, incesto, explotación sexual de menores, etc.)
 - c. Acoso y delitos relacionados (acecho, violación de una orden de no contacto, intimidación de pandillas criminales, etc.)
 - d. Sustancias Controladas (drogas, licor, inhalación, etc.)
 - e. Delitos contra la propiedad (incendio provocado, quema imprudente, etiquetado y graffiti de pandillas callejeras criminales, travesuras maliciosas, etc.)
 - f. Poner en peligro a otros (comportamiento que afecta negativamente la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal, peleas, etc.)
7. No se permite que un estudiante regrese a la escuela antes del final de la suspensión a largo plazo si representa un peligro inminente para los estudiantes o personal o una amenaza inminente de interrupción material y sustancial del proceso educativo.
8. El plan de reincorporación es obligatorio y requiere el aporte de la familia
9. Debe considerar las circunstancias individuales y la naturaleza/circunstancias de la infracción de comportamiento para determinar qué nivel de disciplina y duración de la exclusión se justifica.
10. Reportar todas las suspensiones y expulsiones (y la violación subyacente) al superintendente dentro de las 24 horas.
11. Hacer esfuerzos razonables para que el estudiante regrese al entorno educativo regular lo antes posible.
12. Permitir la solicitud de readmisión en cualquier momento.
13. Incluya una fecha de finalización.
14. Cuando un estudiante es suspendido o expulsado, la escuela debe ofrecer servicios educativos.
15. Una suspensión o expulsión no puede impedir que un estudiante complete los requisitos de materia, nivel de grado o graduación.
16. Un estudiante no puede ser suspendido o expulsado debido a ausencias o tardanzas.
17. Una suspensión o expulsión no puede impedir que el estudiante regrese al entorno educativo original después de la fecha de finalización, a menos que el superintendente conceda una petición para extender la expulsión, excluida de acuerdo con la protección de las víctimas o permitida por la ley.

EXPULSIONES DE EMERGENCIA

1. Retiro de la ubicación escolar actual por hasta 10 días escolares.
2. Debe haber causa suficiente para creer que la presencia del estudiante es inmediata y continua:
 - a. Peligro para otros estudiantes o personal, o
 - b. Amenaza de interrupción material y sustancial del proceso educativo, lo que significa que resulta en una interrupción extrema que crea una barrera sustancial para el aprendizaje de otros estudiantes durante el día escolar, y el personal agotó los intentos razonables de administrar otras formas de disciplina.
3. No se requiere ninguna violación de comportamiento.
4. Aviso Inicial: Después de imponer una Expulsión de Emergencia, debe intentar notificar a los padres sobre las razones de la Expulsión de Emergencia tan pronto como sea razonablemente posible.
5. La notificación por escrito debe entregarse dentro de las 24 horas en persona, por correo postal o electrónico y debe incluir:
 - a. Razón por la que el comportamiento cumple con el estándar de Expulsión de Emergencia.
 - b. Duración de las condiciones, incluidas las fechas de inicio y finalización.
 - c. Oportunidad de recibir servicios educativos.
 - d. Derecho a una conferencia informal con el director o los miembros del personal.
 - mi. Derecho a apelar.
6. Conversión:
 - a. La expulsión de emergencia debe terminar o convertirse dentro de los 10 días escolares.
 - b. Todos los días pasados en Expulsión de Emergencia deben aplicarse a la duración de la disciplina convertida.

- C. Debe proporcionar todo el debido proceso requerido para la disciplina convertida.
7. Debe considerar las circunstancias individuales y la naturaleza/circunstancias de la infracción de comportamiento para determinar qué nivel de disciplina y duración de la exclusión se justifica.
 8. Reportar todas las suspensiones y expulsiones (y la violación subyacente) al superintendente dentro de las 24 horas.
 9. Hacer esfuerzos razonables para que el estudiante regrese al entorno educativo regular lo antes posible.
 10. Permitir la solicitud de readmisión en cualquier momento.
 11. Incluya una fecha de finalización.
 12. Cuando un estudiante es suspendido o expulsado, la escuela debe ofrecer servicios educativos.
13. Una suspensión o expulsión no puede impedir que un estudiante complete los requisitos de materia, nivel de grado o graduación.
14. Un estudiante no puede ser suspendido o expulsado debido a ausencias o tardanzas.
 15. Una suspensión o expulsión no puede impedir que el estudiante regrese al entorno educativo original después de la fecha de finalización, a menos que el superintendente conceda una petición para extender la suspensión o expulsión, excluida de acuerdo con la protección de víctimas o permitida por la ley.

EXPULSIONES

1. Las expulsiones son la negación de la asistencia a la ubicación escolar actual del estudiante en respuesta a una infracción de comportamiento.
2. Primero debe considerar otras formas de disciplina. Se permite la expulsión por la primera ofensa.
3. Puede extenderse al próximo año escolar.
4. El director puede solicitar que se extienda la expulsión.
5. Puede imponerse por determinadas conductas:
 - a. Delitos violentos (homicidio, secuestro, incendio provocado, extorsión, asalto, robo, etc.)
 - b. Delitos sexuales (violación, abuso de menores, conducta sexual inapropiada con un menor, libertades indecentes, voyerismo, incesto, explotación sexual de menores, etc.)
 - c. Acoso y delitos relacionados (acecho, violación de una orden de no contacto, intimidación de pandillas criminales, etc.)
 - d. Sustancias controladas (drogas, alcohol, inhalación, vapeo, etc.)
 - e. Delitos contra la propiedad (incendio provocado, quema imprudente, etiquetado y grafiti de pandillas callejeras criminales, travesuras maliciosas, negativa a abandonar la propiedad pública, vandalismo, etc.)
 - f. Poner en peligro a otros (comportamiento que afecta negativamente la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal, peleas, armas de fuego, armas, etc.)
6. No se permite que un estudiante regrese a la escuela antes del final de la expulsión si representa un peligro inminente para estudiantes o personal.
7. El Plan de Reintegración es obligatorio y requiere el aporte de la familia.
8. Considere las circunstancias individuales y la naturaleza/circunstancias de la violación de comportamiento para determinar qué nivel de disciplina y duración de la exclusión se justifica.
9. Reportar todas las suspensiones y expulsiones (y la violación subyacente) al superintendente dentro de las 24 horas.
10. Hacer esfuerzos razonables para que el estudiante regrese al entorno educativo regular lo antes posible.
11. Permitir la solicitud de readmisión en cualquier momento.
12. Incluya una fecha de finalización.
13. Cuando un estudiante es suspendido o expulsado, la escuela debe ofrecer servicios educativos.
14. Una suspensión o expulsión no puede impedir que un estudiante complete los requisitos de materia, nivel de grado o graduación.
15. Un estudiante no puede ser suspendido o expulsado debido a ausencias o tardanzas.
16. Una suspensión o expulsión no puede impedir que el estudiante regrese al entorno educativo original después de la fecha de finalización, a menos que el superintendente conceda una petición para extender la expulsión, excluida de acuerdo con la protección de las víctimas o permitida por la ley.

EXPULSIONES DE UN AÑO

1. Posesión de armas de fuego en las instalaciones escolares, transporte o instalaciones bajo RCW 28A.600.420.
2. El superintendente puede modificar caso por caso.

PROCESO DE APELACIONES DE DISCIPLINA APELACIONES DE

SUSPENSIONES Y

EXPULSIONES 1. Audiencia Inicial Informal:

- a. Con el director o subdirector.
 - b. Alumnos y padres involucrados.
 - C. El estudiante tiene la oportunidad de contactar a los padres para una Suspensión a Corto Plazo o una Suspensión en la Escuela.
 - d. El director o subdirector debe hacer un intento razonable de comunicarse con los padres para brindarles la oportunidad de participar en persona o por teléfono.
 - mi. El propósito es escuchar la perspectiva y la explicación del estudiante.
 - F. El director proporciona el aviso de la violación, la explicación de la evidencia y la explicación de la posible disciplina.
 - gramo. El director o subdirector debe informar al estudiante de la decisión, incluidas las fechas de inicio y finalización.
 - H. Las suspensiones y expulsiones pueden comenzar inmediatamente después del intento de notificar a los padres.
2. Aviso por escrito al estudiante y los padres del director o subdirector:
 - a. Debe ser dentro de un día hábil escolar de la audiencia inicial informal.
 - b. Debe ser en persona, por correo o correo electrónico.
 - C. La carta debe contener lo siguiente:
 - i. Descripción del comportamiento y cómo violó la política.
 - ii. Duración y condiciones, incluidas las fechas de inicio y finalización.
 - iii. Otras formas de disciplina consideradas o intentadas.
 - IV. Explicación de la decisión de usar suspensiones o expulsiones.
 - v. Oportunidad de recibir servicios educativos.
 - vi. Derecho a una conferencia informal.
 - vii. Derecho a apelar, incluyendo dónde ya quién se solicitó la apelación.
 - viii. Oportunidad para una reunión de reincorporación, requerida solo para suspensiones a largo plazo y expulsiones.
 3. Conferencia informal opcional:
 - a. Celebrada con el director o subdirector y con el padre y/o estudiante.
 - b. Se lleva a cabo dentro de los tres días hábiles escolares posteriores a la notificación por escrito.
 - d. Oportunidad de compartir la perspectiva y explicación del estudiante/padre.
 - mi. El estudiante/padre tiene la oportunidad de consultar con el director, el subdirector y el personal escolar involucrado.
 - F. Buscar la resolución de cualquier desacuerdo.
 4. Apelación a un Oficial de Audiencias:
 - a. El estudiante y los padres deben apelar dentro de los cinco días hábiles escolares posteriores a la notificación por escrito.
 - b. Se pueden imponer suspensiones o expulsiones durante la apelación.
 - C. Suspensiones a corto plazo o suspensiones en la escuela:
 - i. El padre/estudiante puede apelar informalmente al superintendente o persona designada.
 - ii. El superintendente/designado brinda al estudiante ya los padres la oportunidad de compartir la perspectiva y la explicación del estudiante.
 - iii. Puede presentarse oralmente o por escrito.
 - IV. El superintendente debe presentar la decisión por escrito dentro de los dos días hábiles escolares posteriores a la recepción de la apelación.
 - v. Puede entregarse en persona, por correo o correo electrónico.
 - vi. El contenido de la decisión por escrito afirmará, revocará o modificará la suspensión; describir la duración y las condiciones, incluidas las fechas de inicio y finalización; enumere los servicios

- educativos ofrecidos; y ofrecer el derecho a solicitar revisión/reconsideración ya quién presentar la solicitud.
- d. Suspensiones a Largo Plazo o Expulsiones:
- i. Es una audiencia de apelación en persona.
 - ii. Debe presentarse dentro de los tres días hábiles escolares posteriores a la solicitud de apelación.
 - iii. El distrito debe celebrar una audiencia de apelación dentro de los 3 días hábiles escolares posteriores a la solicitud.
- IV. El funcionario que preside puede ser el superintendente, el funcionario de audiencias o el consejo de apelación disciplinario.
- v. Las partes pueden acordar posponer la reunión y el plan de reincorporación.
- vi. El estudiante, los padres y el distrito pueden solicitar inspeccionar cualquier evidencia documental o física y la lista de testigos.
- vii. El estudiante y los padres pueden revisar los expedientes educativos si así lo solicitan.
- viii. Los testigos del distrito pueden ser excusados si el distrito demuestra que hizo un esfuerzo razonable para producir y el fracaso es excusado por temor a represalias u otra razón convincente.
- ix. Debe proporcionar la información anterior tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar al final del día hábil escolar anterior a la audiencia.
- X. El estudiante y los padres pueden ser representados por un consejo legal.
- xi. El estudiante y los padres pueden interrogar a los testigos.
- xiii. El estudiante y los padres pueden compartir la perspectiva del estudiante y brindar una explicación.
- XIII. El alumno y sus padres pueden aportar las pruebas documentales, físicas o testimoniales pertinentes.
- xiv. La audiencia de apelación debe grabarse de forma manual o electrónica con una copia entregada al estudiante oa los padres que lo soliciten.
- XV. La fecha límite para la decisión de la apelación es de tres días hábiles escolares después de la audiencia.
- xvi. La forma de envío debe ser personalmente, por correo postal o por correo electrónico.
- xvii. El contenido de la decisión de apelación debe:
- - Estar basado únicamente en la evidencia presentada.
 - Incluir conclusiones de hecho.
 - Incluya si la acción es afirmada, revocada o modificada.
 - Determinar si el comportamiento violó la política de disciplina y justifica razonablemente una suspensión o expulsión y la duración de esa acción.
 - Enumere la duración y las condiciones de la acción, incluidas las fechas de inicio y finalización.
 - Notificar al estudiante ya los padres del derecho de solicitar revisión o reconsideración.
 - Notificar a los padres y al estudiante sobre la oportunidad de una reunión de reincorporación y la información de contacto del coordinador.
- xviii. La suspensión o expulsión puede continuar temporalmente durante 10 días escolares consecutivos desde la audiencia inicial informal o hasta que se decida la apelación, lo que ocurra primero. Cualquier día que el estudiante sea suspendido o expulsado temporalmente no puede extender la duración de la exclusión general de la escuela.
5. Expulsiones de emergencia:
- a. Apelación a un Oficial de Audiencia.
 - b. El estudiante o los padres deben apelar dentro de los tres días hábiles escolares posteriores a la notificación por escrito.
 - b. Puede imponerse durante la apelación.
 - C. Es una audiencia de apelación en persona.
 - d. Debe presentarse dentro de los tres días hábiles escolares posteriores a la solicitud de apelación.
 - mi. El distrito debe celebrar una audiencia de apelación dentro de los 2 días hábiles escolares posteriores a la solicitud.

- gramo. El funcionario que preside puede ser el superintendente, el funcionario de audiencias o el consejo de apelación disciplinario.
- H. Las partes pueden acordar posponer la reunión y el plan de reincorporación.
- i. El estudiante, los padres y el distrito pueden solicitar inspeccionar cualquier evidencia documental o física y la lista de testigos.
- j. El estudiante y los padres pueden revisar los expedientes educativos si así lo solicitan.
- k. Los testigos del distrito pueden ser excusados si el distrito demuestra que hizo un esfuerzo razonable para producir y el fracaso es excusado por temor a represalias u otra razón convincente.
- Yo debería proporcionar la información anterior tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar al final del día laboral escolar anterior a la audiencia.
- metro. El estudiante y los padres pueden estar representados por un consejo legal.
- norte. El estudiante y los padres pueden interrogar a los testigos.
- o El estudiante y los padres pueden compartir la perspectiva del estudiante y brindar una explicación.
- El/La alumno/a y sus padres pueden aportar las pruebas documentales, físicas o testimoniales pertinentes.
- q. La audiencia de apelación debe grabarse de forma manual o electrónica con una copia entregada al estudiante oa los padres que lo soliciten.
- R. La fecha límite para la decisión de la apelación es un día hábil escolar después de la audiencia.
- s. La forma de envío debe ser personalmente, por correo postal o por correo electrónico.
- t. La decisión se basará únicamente en la evidencia en la audiencia.
- tu El contenido de la decisión de la apelación debe:
- i. Basarse únicamente en las pruebas presentadas.
 - ii. Incluir conclusiones de hecho.
 - iii. Incluya si la acción es afirmada, revocada o modificada.
- IV. Determinar si el comportamiento violó la política de disciplina y justifica razonablemente una suspensión o expulsión y la duración de esa acción.
- v. Indique la duración y las condiciones de la acción, incluidas las fechas de inicio y finalización.
- vi. Notificar al estudiante ya los padres del derecho de solicitar revisión o reconsideración.
- vii. Notificar a los padres y al estudiante sobre la oportunidad de una reunión de reincorporación y la información de contacto del coordinador.
- viii. La suspensión o expulsión puede continuar temporalmente durante 10 días escolares consecutivos desde la audiencia inicial informal o hasta que se decida la apelación, lo que ocurra primero.
- ix. Cualquier día que el estudiante sea suspendido o expulsado temporalmente no puede extender la duración de la exclusión general de la escuela.
6. Revisión y reconsideración por parte de la Junta Escolar:
- a. Se lleva a cabo dentro de los 10 días hábiles escolares de la decisión de la apelación por parte del funcionario de audiencias.
 - b. La decisión de la junta escolar debe ser entregada en persona, por correo o correo electrónico.
- C. La carta de decisión debe contener:
- i. Si la acción fue confirmada, revertida o modificada.
 - ii. La duración y las condiciones de suspensión o expulsión, incluidas las fechas de inicio y finalización.
 - iii. Una oportunidad de participar en una reunión de reincorporación si se trata de una suspensión a largo plazo o una expulsión
- . 7. Apelación ante los tribunales:
- a. RCW 28A.645b
 - . Debe apelar dentro de treinta días

AVISOS LEGALES

CONFIDENCIALIDAD-FERPA

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes elegibles ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. El padre o estudiante elegible tiene derecho a:

- Inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante;
- Procurar enmendar los expedientes educativos del estudiante;
- Consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento (consulte Divulgación de información a continuación); y
- Presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a las supuestas fallas de la escuela en cumplir con los requisitos de la ley.

Los padres que deseen revisar los registros de sus hijos deben comunicarse con la oficina de la escuela.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Las leyes estatales y federales permiten que el Distrito Escolar de Woodland divulgue información estudiantil sin consentimiento en los siguientes casos:

- Si un funcionario escolar necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional;
- Si la información es solicitada por otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse; y
- Si la información solicitada es información de directorio. La información del directorio incluye datos como el nombre del estudiante, fotografía (para uso en información pública), fecha y lugar de nacimiento, dirección, número de teléfono, grado, fechas de asistencia, escuela anterior más reciente a la que asistió, diplomas y premios recibidos y participación en actividades reconocidas y deportes. Si bien las escuelas pueden divulgar información del directorio sin obtener el consentimiento previo de los padres, los funcionarios escolares usan su discreción para divulgar dicha información a terceros. Tenga en cuenta que, según FERPA, los padres tienen derecho a solicitar que no se divulgue ninguna o toda la información anterior.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS-PPRA

La Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA) otorga a los padres ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, recopilación y uso de información con fines de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen los derechos a:

- Consentimiento antes de que los estudiantes participen en una encuesta que concierne a una o más de las áreas protegidas: afiliaciones o creencias políticas; problemas mentales o psicológicos; conductas o actitudes sexuales; comportamiento ilegal, antisocial o auto incriminatorio; relaciones privilegiadas legalmente reconocidas; prácticas religiosas, afiliaciones o creencias; e ingresos, distintos de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.
- Recibir un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de cualquier otra encuesta de información protegida; cualquier examen físico invasivo o de detección que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, excepto aquellos requeridos por la ley estatal; y actividades que involucren la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para marketing.
- Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración del uso, cualquier encuesta de información protegida de los estudiantes; instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes con fines de marketing, ventas o distribución; y material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

REGISTROS PÚBLICOS

De conformidad con el Capítulo 42.17 RCW, los padres y otros miembros del público tienen derecho a inspeccionar y copiar los registros públicos retenidos por el Distrito, incluidos los registros relacionados con la disciplina de los empleados, a menos que los registros estén exentos de divulgación pública según la ley estatal.

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON LOS RECLUTADORES MILITARES

La Sección 952B de la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás, también conocida como Acceso de los reclutadores de las Fuerzas Armadas a los Estudiantes y a la Información de Reclutamiento de Estudiantes, requiere que las escuelas proporcionen la información de contacto de los estudiantes a los reclutadores militares e institutos de educación superior, a menos que un padre haya optado por no participar. proporcionando tal información.

PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE NIÑOS

El distrito lleva a cabo actividades de Childfind con el fin de localizar, evaluar e identificar a los estudiantes con una discapacidad sospechada que residen dentro de los límites del distrito. Las actividades de Childfind se aplican a los niños que actualmente no reciben educación especial y servicios relacionados. Los padres que tengan inquietudes sobre la salud, la audición, el funcionamiento intelectual, el lenguaje, el aprendizaje, el movimiento, las necesidades graves de comportamiento, el habla o la visión de su hijo pueden llamar a la escuela o a la oficina del distrito.

ESCUELAS LIBRES DE DROGAS

El Distrito Escolar de Woodland apoya y hace cumplir las escuelas libres de drogas. El uso y/o posesión de alcohol y drogas ilícitas es ilegal, incorrecto y dañino. Un estudiante no deberá poseer, usar, transmitir, estar bajo la influencia de, o mostrar evidencia de haber usado alcohol o cualquier sustancia controlada ilegal, adictiva y dañina de cualquier tipo (incluidos los esteroides anabólicos) mientras se encuentre en los terrenos de la escuela o en una escuela. actividad, función o evento. violación de esta política resultará en lo siguiente:

- Los padres serán notificados para discutir el tratamiento apropiado.
- La administración de la escuela puede solicitar la asistencia de un oficial de la ley que investigue la fuente de la sustancia.
- Se tomarán las medidas disciplinarias escolares apropiadas

. Para garantizar la seguridad, la salud y el bienestar de todos los estudiantes, el distrito está comprometido con un programa que enfatiza la prevención, la intervención, el apoyo posterior al cuidado de las drogas y el alcohol y las acciones correctivas necesarias. Si bien la obligación principal de buscar ayuda recae en el estudiante y sus padres, el personal de la escuela debe trabajar con el hogar y la comunidad para desarrollar e implementar un programa integral de prevención e intervención. El distrito buscará el apoyo y la cooperación de agencias públicas y privadas según sea necesario.

NO DISCRIMINACIÓN/TÍTULO IX

El Distrito Escolar de Woodland asegura que todos sus estudiantes tengan la oportunidad de inscribirse en clases, programas y actividades extracurriculares sin distinción de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad. El distrito cumple con todas las normas y reglamentos estatales y federales y no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidades. Esto es válido para todas las oportunidades de empleo y estudiantes del distrito. Las consultas relacionadas con el cumplimiento y/o los procedimientos de queja pueden dirigirse a la oficina del distrito.

ACOSO SEXUAL E INTIMIDACIÓN

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

El acoso sexual es un comportamiento o comunicación no deseada de naturaleza sexual cuando:

- A un estudiante o empleado se le hace creer que debe someterse a conductas o comunicaciones sexuales no deseadas para obtener algo a cambio, como una calificación, una promoción, un lugar en un equipo deportivo o cualquier decisión educativa o laboral. o
- La conducta interfiere sustancialmente con el desempeño educativo de un estudiante o crea un entorno educativo o laboral intimidante u hostil.

Ejemplos de acoso sexual:

- Presionar a una persona por favores sexuales
- Contactos no deseados de naturaleza sexual
- Escribir grafitis de carácter sexual
- Distribuir textos, correos electrónicos o imágenes sexualmente explícitos
- Hacer bromas sexuales, rumores o comentarios sugerentes.
- Violencia física, incluidas violaciones y agresiones sexuales

Puedes denunciar el acoso sexual a cualquier miembro del personal de la escuela o al Oficial del Título IX del distrito, que se menciona arriba. También tiene derecho a presentar una queja (ver más abajo). Para obtener una copia de la política y el procedimiento de acoso sexual de su distrito, comuníquese con la escuela o la oficina del distrito, o véala en línea aquí: [ENLACE](#)

OPCIONES DE QUEJA: DISCRIMINACIÓN Y ACOSO SEXUAL

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

Antes de presentar una queja, puede discutir sus inquietudes con el director de la escuela de su hijo o con el Coordinador de la Sección 504 del distrito escolar, el Oficial del Título IX o el Coordinador de Derechos Civiles, que se mencionan anteriormente. Esta suele ser la forma más rápida de resolver sus inquietudes.

Queja al Distrito Escolar

Paso 1. Escriba nuestra su queja

En la mayoría de los casos, las quejas deben presentarse dentro de un año a partir de la fecha del incidente o conducta que es objeto de la queja. Una queja debe ser por escrito. Asegúrese de describir la conducta o el incidente, explique por qué cree que se ha producido discriminación, acoso discriminatorio o acoso sexual y describa qué medidas cree que el distrito debería tomar para resolver el problema. Envíe su queja por escrito, por correo postal, fax, correo electrónico o entrega en mano, al superintendente del distrito o al coordinador de cumplimiento de derechos civiles.

Paso 2: El Distrito Escolar Investiga Su Queja

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

Paso 3: El distrito escolar responde a su queja

En su respuesta por escrito, el distrito incluirá un resumen de los resultados de la investigación, una determinación de si el distrito no cumplió o no con las leyes de derechos civiles, notificación de que puede apelar esta determinación y cualquier medida necesaria para que el distrito esté en conformidad con las leyes de derechos civiles. Las medidas correctivas entrarán en vigencia dentro de los 30 días calendario posteriores a esta respuesta por escrito, a menos que acepte un período de tiempo diferente.

Apelación al Distrito Escolar

Si no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar ante la junta directiva

del distrito escolar. Debe presentar un aviso de apelación por escrito al secretario de la junta escolar dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción de la respuesta del distrito escolar a su queja. La junta escolar programará una audiencia dentro de los 20 días calendario posteriores a la recepción de su apelación, a menos que acuerde un cronograma diferente. La junta escolar le enviará una decisión por escrito dentro de los 30 días calendario después de que el distrito haya recibido su notificación de apelación. La decisión de la junta escolar incluirá información sobre cómo presentar una queja ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI).

Denuncia ante la OSPI

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

Tiene 20 días calendario para presentar una queja ante OSPI a partir del día en que recibió la decisión sobre su apelación. Puede enviar su queja por escrito a la Oficina de Equidad y Derechos Civiles de la OSPI:

Correo electrónico: Equity@k12.wa.us | **Fax:** 360-664-2967

Entrega por correo o en mano: PO Box 47200, 600 Washington St. SE, Olympia, WA 98504-7200

Para obtener más información, visite nuestro [sitio web](#), o comuníquese con la Oficina de Equidad y Derechos Civiles de OSPI al 360-725-6162/TTY: 360-664-3631 o por correo electrónico a equidad@k12.wa.us.

Otras opciones de quejas por discriminación

Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de EE. UU.

206-607-1600 | TDD: 1-800-877-8339 | OCR.Seattle@ed.gov | [Sitio web de OCR](#)

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Washington

1-800-233-3247 | TTY: 1-800-300-7525 | [Sitio web de la Comisión de Derechos Humano](#)

CUALIFICACIONES DE LOS MAESTROS

La ley federal permite que los padres de niños en escuelas de Título I soliciten información sobre las calificaciones profesionales de los maestros y para educadores de sus hijos. Específicamente, los padres tienen derecho a solicitar la siguiente información:

- Si OSPI ha autorizado o calificado al maestro para los grados y materias que enseña.
- Si OSPI ha decidido que el maestro puede enseñar en un salón de clases sin tener licencia o estar calificado según las regulaciones estatales debido a circunstancias especiales.
- La especialidad universitaria del maestro; si el profesor tiene algún título superior y, en caso afirmativo, la materia de los títulos.
- Si los ayudantes de los maestros o paraprofesionales similares brindan servicios a su hijo y, si lo hacen, sus calificaciones. Si desea saber si la escuela de su hijo es una escuela de Título I y/o recibir esta información, llame a Vicky Barnes al 841-2700.

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CRÉDITOS UNIVERSITARIOS

Cada escuela secundaria superior publicará información anualmente sobre los requisitos de ingreso y la disponibilidad de programas en el área local que conducen a créditos universitarios, incluidas clases como colocación avanzada, inicio en ejecución, preparación técnica, centros de habilidades, universidad

en la escuela secundaria y los programas de bachillerato internacional. Además, cada escuela secundaria superior deberá incluir información de los nombres y la información de contacto de otras entidades públicas o privadas que ofrecen dichos programas, incluidos los programas de colocación avanzada en línea, a sus estudiantes si la escuela tiene conocimiento de dichas entidades. Para obtener información sobre los programas y las ofertas disponibles para los estudiantes de Woodland, comuníquese con el departamento de consejería de la escuela secundaria.

FONDOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Cada año, nuestro Departamento de Educación Especial solicita la subvención del Fondo Federal a través de la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). Esta subvención apoyará los programas y servicios de educación especial del distrito y ayudará a brindar una educación equitativa y de calidad para todos los estudiantes. Los padres pueden revisar la solicitud comunicándose con el Departamento de Educación Especial.

PREVENCIÓN DEL ABUSO INFANTIL

El Distrito Escolar de Woodland trabaja con agencias estatales (incluida la OSPI) para establecer un programa de prevención primaria coordinado para el abuso y la negligencia infantil. Los padres pueden negarse a que sus hijos participen en el programa.

LEY MCKINNEY VENTO

El Distrito Escolar de Woodland está obligado a proporcionar un aviso de los derechos educativos de los estudiantes sin hogar. Comuníquese con la oficina del distrito para obtener más información.

LEY QUE NO SE DEJE NI NIÑO

ATRÁS De acuerdo con la NCLBA, el Distrito Escolar de Woodland proporciona avisos a los padres y al público, incluidos informes anuales y revisiones de progreso; mejoras escolares; calificaciones de los maestros; información sobre los logros de los estudiantes; y una variedad de información sobre el estado de los estudiantes del idioma inglés.

LEY DE EDUCACIÓN PARA INDIVIDUOS CON DISCAPACIDADES

Bajo IDEA, el Distrito Escolar de Woodland proporciona una copia de las garantías procesales de discapacidad a pedido. Comuníquese con las oficinas de servicios especiales si desea uno.

PLAN DE ASBESTO

Las escuelas de Woodland participan en un programa continuo de vigilancia de asbesto para asegurar que no haya problemas de asbesto o peligro para los estudiantes y empleados. Una copia del plan de manejo de asbesto del Distrito está disponible para su revisión en la oficina del distrito.

PESTICIDAS

La ley del Estado de Washington requiere que todos los distritos escolares adopten una política de pesticidas y procedimientos relacionados para implementar la política. El Distrito Escolar de Woodland tiene la intención de tomar medidas que promuevan un ambiente seguro y saludable para los niños, el personal, los padres y otras personas que visitan las escuelas. La información sobre el uso de pesticidas en el Distrito está disponible en la oficina del distrito.

ENFERMEDAD MENINGOCÓCICA

La ley estatal requiere que las escuelas brinden información sobre el meningococo a los padres y estudiantes en los grados 6-12.

La enfermedad meningocócica, comúnmente conocida como meningitis meningocócica, afecta a hasta 3000 adolescentes y adultos en los EE. UU. cada año. Hay una vacuna disponible y puede ayudar a proteger contra hasta el 83% de los casos de enfermedad que ocurren entre adolescentes y adultos jóvenes. No se requiere vacunación para asistir a la escuela. Para obtener información adicional, consulte el siguiente sitio web: Asociación Nacional de Meningitis
<http://www.nmaus.org/programs/pta/index.htm>

QUEJA CIUDADANA CONTRA UN DISTRITO ESCOLAR U OTRO PROVEEDOR DE SERVICIOS ESCOLARES

Aquí hay una descripción general del proceso de queja ciudadana descrito completamente en el Capítulo 392-168 WAC, Programas de servicios especiales—Procedimiento de quejas de ciudadanos para ciertos programas federales categóricos.

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

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

- Cualquiera puede presentar una denuncia ciudadana.
- No hay un formulario especial.
- No es necesario conocer la ley que rige un programa federal para presentar una queja.

Siga los pasos del 1 al 5 para completar el proceso de queja ciudadana.

PASO 1 Use primero su proceso local

Si ha seguido el proceso de quejas de ciudadanos de su distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario) y no puede llegar a una solución satisfactoria, use este proceso de quejas de ciudadanos a través de OSPI.

PASO 2 Presentar una denuncia ciudadana a través de OSPI

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

- Información de contacto de la persona que presenta la denuncia. Su nombre, dirección, número de teléfono y correo electrónico, si tiene uno.
- Opcional: si alguien lo está ayudando a presentar esta queja ciudadana, incluye 1) su información de contacto y 2) su relación con esa persona, por ejemplo, familiar, pariente, amigo o defensor. • Información sobre el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares que cree que cometió esta infracción. Nombre y dirección del distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subconcesionario) que cree que violó una regla, ley o regulación federal o una regulación estatal que se aplica a un programa federal.
- Los hechos: qué, quién y cuándo. Incluya una descripción de los hechos y las fechas, en general, de cuándo cree que ocurrió la supuesta violación.
 1. ¿Qué requisito específico se ha violado?
 2. ¿Cuándo ocurrió esta violación?
 3. Quién cree que es responsable: nombres de todas las personas y el programa u organización involucrada.
- Opcional: ¿Presentó primero una queja ciudadana por escrito ante el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares? Aunque no es requerido por el Capítulo 392-168 WAC, es útil si podemos revisar una copia de su queja de ciudadano y los resultados, si los hubiere.
- La resolución que espera. Una propuesta de solución, si cree que sabe o tiene ideas sobre cómo se puede resolver el problema.

PASO 3 Envíe por correo o fax su queja ciudadana por escrito a la

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública de OSPI Attn: Citizen Queja-Título I, Parte A PO Box 47200 Olympia, WA 98504 Fax: (360) 586-3305

PASO 4 El personal de OSPI procesa su queja

una vez personal del programa federal en OSPI recibe su queja por escrito, esto es lo que sigue:

1. OSPI envía una copia de su queja al distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (sub-beneficiario).
2. El distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares inicia una investigación formal dirigida por un empleado designado.
3. El empleado designado proporciona la respuesta por escrito de la investigación a OSPI, dentro de los 20 días calendario.
4. El personal de OSPI le enviará una copia de los resultados de la investigación realizada por el distrito escolar, ESD o proveedor escolar (sub cesionario).

Su respuesta debe indicar claramente uno de dos resultados:

- Negación de las alegaciones en su queja y el motivo de la negación.
- Propuesta de acciones razonables que corregirán la violación.

Si necesita proporcionar más información sobre las alegaciones en la queja, envíe esa información a OSPI dentro de los 5 días calendario posteriores a la fecha de la respuesta del distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (sub cesionario).

PASO 5 Decisión final de OSPI

OSPI le enviará la decisión final por escrito dentro de los 60 días calendario posteriores a la fecha en que el personal del programa federal en OSPI recibió su queja por escrito, a menos que circunstancias excepcionales exijan que esta investigación tome más tiempo. Estos son los pasos que seguirá el personal de OSPI para llegar a una decisión final:

1. Revisar toda la información recopilada relacionada con su queja. La revisión podría incluir los resultados de una investigación independiente in situ.
2. Decidir independientemente si el distrito, ESD o el proveedor de servicios escolares (subconcesionario) violó una norma, ley o reglamento federal o un reglamento estatal que se aplica a un programa federal.
3. Proporcionarle la decisión final: Hallazgos de hecho, conclusiones y medidas razonables necesarias para corregir cualquier violación.
4. El distrito, ESD o el proveedor de servicios escolares (subconcesionario) debe tomar las medidas correctivas que prescriba OSPI dentro de los 30 días calendario posteriores a la decisión final.
5. Una denuncia ciudadana se considera resuelta cuando la OSPI ha emitido una decisión final por escrito y las medidas correctivas, de ser necesarias, están completas.

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

Oficina del Superintendente de Instrucción Pública Attn: Queja de Ciudadano—Título I, Parte A PO Box 47200 Olympia, WA 98504

El Distrito de Escuelas Públicas de Woodland no discrimina en ningún programa o actividad por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, nacionalidad origen, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Los siguientes empleados han sido designados para manejar preguntas y quejas de supuesta discriminación:

- Vicky Barnes, Oficial del Título IX, Coordinadora de Derechos Civiles y Oficial de Acción Afirmativa, 800 Second St. Woodland, WA 98674, barnesv@woodlandschools.org, (360) 841-2702
- Jake Hall, Coordinador 504, 800 Second St. Woodland, WA 98674, hallj@woodlandschools.org, (360) 841-2720

Puede denunciar la discriminación y el acoso discriminatorio a cualquier miembro del personal de la escuela o al Departamento de Derechos Civiles del distrito. Coordinador, mencionado anteriormente. También tiene derecho a presentar una queja. Para obtener una copia de la política y el procedimiento de no discriminación de su distrito, comuníquese con la escuela o la oficina del distrito o véala en www.woodlandschools.org.

NO DISCRIMINACIÓN

El distrito brindará igualdad de oportunidades educativas y trato para todos los estudiantes en todos los aspectos del programa académico y de actividades sin discriminación por motivos de raza, religión, credo, color, origen nacional, edad, estado militar o veterano con licenciamiento honorable, sexo, orientación, expresión o identidad de género, estado civil, la presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física, o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio por parte de una persona con discapacidad. El distrito proporcionará igualdad de acceso a las instalaciones escolares a los Boy Scouts of America y todos los demás grupos juveniles designados que figuran en el Título 36 del Código de los Estados Unidos como sociedad patriótica. Los programas del distrito estarán libres de acoso sexual. Se proporcionarán ayudas y servicios auxiliares a pedido de las personas con discapacidades.

La conducta contra cualquier estudiante que se base en una de las categorías enumeradas anteriormente que sea lo suficientemente grave, persistente o generalizada como para limitar o negar la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de las ofertas de cursos del distrito, la programación educativa o cualquier actividad no será tolerado. Cuando un empleado del distrito sabe, o debería saber razonablemente, que tal acoso discriminatorio está ocurriendo o ha ocurrido, el

distrito tomará medidas rápidas y efectivas razonablemente calculadas para poner fin al acoso, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos.

El superintendente desarrollará procedimientos para informar, investigar y abordar quejas de discriminación por parte del distrito y para implementar esta política. Los procedimientos serán consistentes con las obligaciones del distrito bajo las leyes y regulaciones antidiscriminatorias federales y estatales, incluyendo, pero no limitado al Capítulo 392-190 WAC. La política de junta del Distrito Escolar de Woodland 3210P que rige los procedimientos de quejas se puede ver en este enlace.

El distrito publicará anualmente un aviso razonablemente calculado para informar a los estudiantes, los padres/tutores de los estudiantes (en un idioma que puedan entender, que puede requerir asistencia con el idioma) y los empleados del procedimiento de quejas por discriminación del distrito.

El superintendente designará a un miembro del personal para que actúe como oficial de cumplimiento de esta política. El oficial de cumplimiento monitoreará y coordinará el cumplimiento del distrito con el Capítulo 391-90 WAC y las pautas para prohibir la discriminación en las escuelas públicas de Washington desarrolladas por la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). El oficial de cumplimiento será responsable de investigar cualquier queja formal de discriminación comunicada al distrito.

El distrito proporcionará una declaración de no discriminación, que se incluirá en todos los anuncios escritos, avisos, materiales de reclutamiento, solicitudes de empleo y otras publicaciones disponibles para todos los estudiantes, padres/tutores o empleados. La declaración incluirá:

1. Aviso de que el distrito no discriminar en ningún programa o actividad sobre la base de cualquiera de las categorías mencionadas anteriormente;
2. El nombre y la información de contacto del oficial de cumplimiento del distrito designado para garantizar el cumplimiento de esta política; y
3. Los nombres e información de contacto de los coordinadores de cumplimiento de la Sección 504 y el Título IX del distrito.

El distrito brindará capacitación a los administradores y al personal certificado y del salón de clases con respecto a sus responsabilidades en virtud de esta política y para crear conciencia y eliminar los prejuicios y la discriminación en función de las clases protegidas identificadas en esta política.

Referencia cruzada:	Política de la Junta 2020	Desarrollo del plan de estudios y adopción de materiales de instrucción
	Política de la Junta 2030	Animales de servicio en las escuelas
	Política de la Junta 2140	Orientación y asesoramiento
	Política de la Junta 2150	Programa
	cocurricular Política de la Junta 2151	Actividades interescolares
	Política de la Junta 3210P	Procedimiento de denuncia por discriminación
	Política de la Junta 3205	Prohibición del acoso sexual de los estudiantes
	Política de la Junta 3207	Prohibición de acoso, intimidación y acoso
	Política de la Junta 4217	Comunicación eficaz
	Política de la Junta 4260	Uso de las instalaciones escolares
Referencia legal:	Capítulo 28A.640	Igualdad sexual
	Capítulo 28A.642	Prohibición
	Capítulo 392-190	Igualdad de oportunidades educativas de WAC—Prohibición de discriminación ilegal
	Capítulo 49.60 RCW	Discriminación—Comisión de Derechos Humanos

	WAC 392-400-215	Derechos de los Estudiantes
	20 USC § 7905	Ley de Igualdad de Acceso de los Boy Scouts of America
	42 USC §§ 12101-12213	Estadounidenses con Discapacidades
	Oficina del Superintendente de Instrucción Pública, Prohibición de la Discriminación en las Escuelas Públicas de Washington, con fecha de febrero de 2012	

Gerencia Recursos:

2014 - Edición de diciembre

2013 - Edición de abril

2012 - Edición de diciembre

2011 - Edición de junio

Policy News, agosto de 2007 Ley de Washington contra la discriminación

Fecha de revisión: 10/9/07, 19/12/11, 25/3/13, 12/11/13, 28/9/15, 9/6/16, 1/ 23/17

Fecha de adopción: 8 de octubre de 2003

Distrito escolar de Woodland #404

Escuelas públicas de Woodland

Acuerdo de seguridad y uso responsable de la tecnología

Las Escuelas Públicas de Woodland planean entregar a los estudiantes un dispositivo tecnológico individual (generalmente un Chromebook) como un medio para promover el crecimiento y el rendimiento, y brindar oportunidades de aprendizaje modernas y flexibles. Este acuerdo describe las expectativas de las Escuelas Públicas de Woodland para los estudiantes y las familias que recibieron un dispositivo. Además de este acuerdo, el uso de tecnología provista por el distrito requiere que los estudiantes cumplan con las pautas de tecnología de su escuela en el manual del estudiante y las Pautas de uso de tecnología.

Expectativas

- **Esté preparado** : lleve el dispositivo a la escuela todos los días con la batería completamente cargada.
- **Sea un ciudadano digital consciente** : los archivos, incluida la comunicación y la colaboración, deben ser coherentes con las políticas escolares y las leyes de derechos de autor. Asegúrese de comunicarse de manera responsable. No comparta sus contraseñas con otros y abstenerse de iniciar sesión como otro usuario.
- **Cuide el dispositivo** : use el estuche de transporte opcional o manténgalo protegido en una mochila con compartimento para computadora portátil (la mayoría tiene uno ahora). Mantenga el dispositivo alejado de alimentos, líquidos y abstenerse de agregar pegatinas. No deje su dispositivo desatendido ni cierre el dispositivo con elementos dentro.
- **Mantenga la integridad del dispositivo** : el software específico y las configuraciones del sistema están destinados a la seguridad de los estudiantes. No intente alterar o eludir la configuración o el software del distrito.
- **Devolución en buenas condiciones** : los dispositivos deben devolverse al distrito cuando se complete el ciclo de cuatro años o al retirarlos o transferirlos. El dispositivo debe estar en condiciones razonables y de funcionamiento e incluir periféricos originales (es decir, estuche y cargador).

Uso inapropiado y consecuencias

Las acciones que están en conflicto con los códigos de conducta de la escuela y/o del distrito resultará en una consecuencia que se considere apropiada.

Los códigos específicos relacionados con la tecnología incluyen, pero no se limitan a:

- **Comportamiento de intimidación** como acoso, discriminación o intimidación.
- **Comportamiento ofensivo** : incluye blasfemias, obscenidades o cualquier otra forma ofensiva para una persona razonable
- **Uso malicioso** : incluye tergiversar a otros, modificar archivos de otro, acceder a una cuenta de otro.

Preguntas frecuentes

1. ¿Se filtrarán los sitios web inseguros/inapropiados en los dispositivos?

Hacemos todo lo posible para garantizar que la experiencia en línea de su hijo sea segura. Cada estudiante que use su dispositivo proporcionado por el distrito será **filtrado y rastreado independientemente de si está dentro o fuera del campus**. Nuestros filtros web están configurados para bloquear contenido inapropiado según lo exige la ley.

Si bien el software de filtrado continúa mejorando, el mejor filtro es la guía de un adulto. Es una buena práctica que los estudiantes trabajen en áreas comunes en casa. Si sospecha o descubre alguna actividad web inapropiada, comuníquese con el maestro de su hijo, el director del edificio o el subdirector. La navegación web inapropiada (obscena, violenta o acosadora) es una violación de la Política de Uso Autorizado del distrito y puede resultar en una acción disciplinaria.

2. ¿Proporcionará el Distrito un estuche para los dispositivos?

El distrito proporcionará un estuche de transporte opcional a los estudiantes que deseen utilizar uno. Esto está acolchado y reforzado para proteger el dispositivo emitido por el distrito. Si el estudiante tiene una mochila con un compartimento acolchado para computadora portátil (la mayoría lo tiene ahora), también será adecuada para transportar el dispositivo. Recomendamos enfáticamente que los estudiantes tengan uno u otro y no lleven el dispositivo sin protección.

3. ¿Cuánto tiempo conservará el estudiante el dispositivo?

El dispositivo entregado debería durarle al estudiante durante toda su carrera en la escuela secundaria, ¡así que les conviene cuidarlo! Las familias pueden quedarse con el dispositivo durante el verano para evitar tener que devolverlo y sacarlo nuevamente, pero podrán devolverlo si es necesario.

4. ¿Qué pasa si el dispositivo está dañado?

Las familias serán responsables de los daños/pérdidas del dispositivo. Sin embargo, ofrecemos un Programa de garantía de dispositivo opcional que puede proporcionar una solución económica para que las familias disminuyan la carga financiera si ocurre un accidente o un robo. Si bien la garantía no es obligatoria, se recomienda. El costo es un gasto único por el tiempo del estudiante en la escuela secundaria, con una reducción del 50% para los estudiantes con almuerzo gratis o a precio reducido. Si opta por participar en este programa, se colocará una "tarifa" por el monto apropiado en la cuenta de la escuela de su estudiante.

5. ¿Cuál es el costo de reemplazo actual?

El costo total de reemplazo es actualmente de alrededor de \$250. Si se recupera un dispositivo perdido o robado, se reembolsará cualquier pago.

Costos de garantía del dispositivo (única vez)

Estudiante Grado Estudiante	de primer año	Segundo año	Tercera	edad
Costo (regular/reducido)	\$25/\$12.50	\$20/\$10	\$15/\$7.50	\$10/\$5

Optar por el programa de garantía	Optar por NO participar en el programa de garantía
<p>Tarifa: consulte la tabla anterior, una sola vez costo por vida útil del dispositivo.</p> <p>Daños accidentales: 1er incidente - \$0 2do incidente - \$25 3er incidente - Costo total</p> <p>Pérdida/Robo: 1er incidente - \$75 2do incidente - \$150 3er incidente - Costo total de reemplazo. Actualmente alrededor de \$250.</p> <p>Problemas debido a hardware defectuoso: \$0 (el Distrito reparará/reemplazará el dispositivo)</p> <p>No está cubierto: Cargador perdido - \$20 Caso perdido (si el estudiante tiene uno) - \$20 Daño intencional/</p>	<p>tarifa: \$0</p> <p>Daños accidentales: Costo total de reparación. Ejemplos de costos son Pantalla \$40 Teclado \$25</p> <p>Pérdida/Robo: costo total de reemplazo. Actualmente alrededor de \$250.</p> <p>Problemas debido a hardware defectuoso: \$0 (el distrito reparará/reemplazará el dispositivo)</p> <p>Otros costos: Cargador perdido - \$20 Caso perdido (si el estudiante tiene uno) - \$20 Daño intencional/uso indebido</p>

Reconocimiento de los padres (antes de retirar el dispositivo)

Al firmar a continuación, reconozco que a mi hijo se le entregará un dispositivo propiedad del distrito y que seremos responsables de cualquier pérdida/daños a menos que optemos por el Programa de Garantía de Dispositivo.

EL ESTUCHE DE TRANSPORTE GRATUITO OPCIONAL

Sí No

PROGRAMA DE GARANTÍA DE DISPOSITIVO OPCIONAL:

<input type="checkbox"/> Optamos en el programa de garantía de dispositivos	
<input type="checkbox"/> Optamos por el programa de garantía de dispositivos y comprendemos que seremos responsables del costo total de las reparaciones y los reemplazos	
NOMBRE DEL PADRE	
FIRMA DEL PADRE	FECHA

Reconocimiento del estudiante (durante el pago del dispositivo)

Al firmar a continuación, reconozco que cumpliré con las expectativas descritas y he recibido el dispositivo mencionado:	
NOMBRE DEL	
ESTUDIANTE ID	GRADO
DISPOSITIVO FABRICACIÓN	DISTRITO SERIE #
FIRMA	FECHA

Escuelas Públicas de Woodland

Acuerdo de seguridad y uso responsable de la tecnología

Las Escuelas Públicas de Woodland planean emitir a los estudiantes un dispositivo tecnológico (Chromebook) a cada uno como un medio para promover el crecimiento y el rendimiento y proporcionar oportunidades de aprendizaje modernas y flexibles. Este acuerdo describe las expectativas del Distrito escolar de Woodland para los estudiantes y las familias con el uso de la computadora. Además de este acuerdo, el uso de tecnología proporcionada por el distrito requiere que los estudiantes cumplan con las reglas de tecnología de su escuela en el manual del estudiante y las reglas del uso de tecnología.

Expectativas

- **Estar preparado:** Trae la computadora a la escuela todos los días con la batería cargada.
- **Sea un ciudadano digital consciente:** Los archivos, incluida la comunicación y la colaboración, deben ser consistentes con las políticas escolares y las leyes de derechos de autor. Asegúrate

de comunicarte de manera responsable. No compartas tus contraseñas con otras personas y evita iniciar sesión como otro usuario.

- **Cuida la computadora:** Usa la funda de transporte opcional o mantenerla protegida en una mochila con compartimento para computadora portátil (ya la mayoría tiene una). Mantén la computadora alejada de alimentos, líquidos y no le agregues calcamonias/stickers. No descuides tu computadora ni la guardes con otras cosas para evitar que se quiebre o se raye.
- **Cuida la computadora:** El software específico y las configuraciones del sistema están destinadas a la seguridad de los estudiantes. No intentes alterar la configuración o el software del distrito.
- **Devuelve la computadora en buenas condiciones:** Debes devolverla al distrito cuando termines el ciclo de los cuatro años de la preparatoria(High School) o al cambiarte de escuelas o ya no asistir a la escuela. La computadora debe funcionar correctamente y debe incluir los accesorios originales (es decir el estuche y cargador).

Uso inapropiado y las consecuencias

Acciones que están en conflicto con los códigos de conducta de la escuela y/o del distrito resultará en una consecuencia que se considere apropiada.

Los códigos específicos relacionados con la tecnología incluyen,pero no se limitan a:

- **Comportamiento de intimidación/bullying** como el acoso, la discriminación o la intimidación.
- **Comportamiento ofensivo:** Incluye blasfemias, obscenidades y otras formas ofensivas para una persona razonable.
- **Uso inapropiado:** Incluye hacerse pasar por otros,acceder archivos o cuentas de otra persona.

Preguntas Frecuentes

1. ¿Se filtrarán los sitios web inseguros/inapropiados en la computadora?

Hacemos todo lo posible para garantizar que la experiencia sea segura para los estudiantes. Cada estudiante que use su computadora emitida por el distrito será **filtrado y rastreado independientemente de si está dentro o fuera de la escuela**. Nuestros filtros web están configurados para bloquear contenido inapropiado según lo exige la ley.

Si bien el software filtrado continúa mejorando, el mejor filtro es la guía para adultos. Es una buena práctica que los estudiantes trabajen en áreas comunes en su hogar. Si sospecha o descubre alguna actividad web inapropiada, comuníquese con el maestro/a de su hijo/a, o con el director y el subdirector de la escuela. La navegación web inapropiada(obscura, violenta o acosadora) es una violación de la política de uso autorizado del distrito y puede dar lugar a medidas disciplinarias.

2. ¿Proporcionará el distrito un estuche para las computadoras?

El distrito proporcionará un estuche opcional para los estudiantes que deseen usar uno. Esto está acolchado y reforzado para proteger la computadora proporcionada por el distrito. Si el estudiante tiene una mochila con un compartimento acolchado para la computadora portátil (la mayoría ya lo tienen incluido). Esto también será adecuado para transportar la computadora. Es muy importante que los estudiantes usen uno o otro y no lleven la computadora sin protección.

3. ¿Cuánto tiempo mantendrá el estudiante la computadora?

La computadora debe durarle al estudiante durante los cuatro años de la escuela preparatoria/High School. Por esa razón deben cuidarla. Las familias pueden conservar la computadora durante el verano para el uso educativo siempre y cuando se le avise a la escuela y se llene un formulario.

4. ¿Qué pasa si la computadora se daña?

Las familias serán responsables de los daños / pérdidas de la computadora. Sin embargo, ofrecemos un programa opcional de garantía para la computadora que puede proporcionar una solución económica para que las familias disminuyan la carga financiera en caso de un accidente o robo. Si bien la garantía no es obligatoria, se recomienda. El costo se paga una vez por el tiempo del estudiante en la escuela preparatoria/High School, con una reducción del 50% para los estudiantes que califican para el almuerzo gratis o reducido. Si opta por este programa, se colocará una "tarifa" por el monto correspondiente en la cuenta escolar de su estudiante.

5. ¿Cuál es el costo actual de reemplazo?

El costo total de reemplazo actualmente es de alrededor de \$250. Si se recupera la computadora después de haberse perdido / robado, se reembolsará cualquier pago.

Los costos de la computadora(una sola vez)

Grado de los estudiantes	Freshman(9)	Sophomore(10)	Junior(11)	Senior(12)
Costos (Reducido/regular)	\$ 25 / \$ 12.50	\$ 20 / \$ 10	\$ 15 / \$ 7.50	\$ 10 / \$ 5

SI PAGA el programa de garantía	NO PAGA el programa de garantía
<p>Costo: Programa: vea la información anterior acerca del costo de la garantía .</p> <p>Daños accidentales: 1er incidente - \$ 0 2do incidente - \$ 25 3er incidente - Se compra una computadora nueva</p> <p>Perdida / robada: 1er incidente - \$ 75 2do incidente - \$ 150 3er incidente - Se compra una computadora nueva. Actualmente alrededor de \$250.</p> <p>Problemas debido a hardware defectuoso: \$ 0 (el distrito reparará / reemplazará la computadora)</p> <p>Lo que no cubre la garantía: Si se pierde el cargador - \$ 20 Si se perdió el estuche (si el estudiante pidió uno) - \$ 20 Daño intencional / uso incorrecto</p>	<p>Costo: \$ 0</p> <p>Daños accidentales: Costo total de la reparación. Los costos por ejemplo son Pantalla \$ 40 Teclado \$ 25</p> <p>Perdida / Robada: Costo total de reemplazo. Se compra una computadora nueva. Actualmente alrededor de \$250.</p> <p>Problemas debido al hardware defectuoso: \$ 0 (el distrito reparará / reemplazará la computadora)</p> <p>Otros costos: Si se pierde el cargador - \$ 20 Si se perdió el estuche (si el estudiante pidió uno) - \$ 20 Daño intencional / uso incorrecto</p>

Contrato para los padres (antes de que se entregue la computadora)

Al firmar a continuación, reconozco que a mi hijo/a se le prestará una computadora propiedad del distrito y que seremos responsables de cualquier pérdida / daño al menos que optemos por el Programa de Garantía de la computadora.	
ESTUCHE OPCIONAL DE TRANSPORTE GRATUITO	
GUSTARÍA <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
PROGRAMA OPCIONAL DE GARANTÍA DE LA COMPUTADORA:	
<input type="checkbox"/> NO deseamos participar para el programa de garantía de la computadora	
<input type="checkbox"/> SI deseamos participar en el programa de garantía para la computadora y entendemos que seremos responsables del costo total de las reparaciones y reemplazos.	
NOMBRE DEL PADRE	
FIRMA DEL PADRE	FECHA

Acuerdo del/la estudiante (durante la entrega de la computadora)

Al firmar a continuación, reconozco que cumpliré con las expectativas descritas y he recibido la computadora numerada:	
NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE	
ID DEL/LA ESTUDIANTE	GRADO
FIRMA	FECHA
MARCA DE LA COMPUTADORA	NÚMERO DE SERIE DEL DISTRITO

Escuelas Inclusivas de Género

La junta cree en fomentar un entorno educativo que sea seguro y libre de discriminación para todos los estudiantes, independientemente de su expresión de género, identidad de género o sexo. Con ese fin, la junta reconoce la importancia de un enfoque inclusivo hacia los estudiantes

transgénero y de género expansivo con respecto a los términos clave, la comunicación y el uso de nombres y pronombres, registros de estudiantes, información confidencial sobre salud y educación, comunicación, baños y vestuarios. uso y accesibilidad, deportes y educación física, códigos de vestimenta y otras actividades escolares, con el fin de brindar a estos estudiantes igualdad de oportunidades para el aprendizaje y el logro.

Esta política es un componente de la responsabilidad del distrito de crear y mantener una comunidad de aprendizaje segura, cívica, respetuosa e inclusiva y se implementará junto con la capacitación integral del personal y los voluntarios. Los requisitos de formación específicos se incluyen en el procedimiento adjunto. El superintendente designará un contacto principal para recibir copias de todas las quejas formales e informales y garantizar la implementación de la política. El nombre y la información de contacto del oficial de cumplimiento se comunicarán en todo el distrito. El oficial de cumplimiento del distrito participará en al menos una oportunidad de capacitación obligatoria ofrecida por OSPI.

Esta política y su procedimiento apoyarán ese esfuerzo al facilitar el cumplimiento del distrito con las leyes locales, estatales y federales relacionadas con el acoso, la intimidación, la intimidación y la discriminación.

Referencias cruzadas:	Política de la Junta 2145	Prevención del Suicidio
	Política de la Junta 3207	Prohibición del acoso, la intimidación y el hostigamiento
	Política de la Junta 3210	no discriminación
	Política de la Junta 3231	Registros de estudiantes
Referencias Legales:	RCW 28A.642	Prohibición de Discriminación
	20 USC 1232g, 34 C.F.R., Parte 99 - Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia	
Recursos de gestión:	2014 - Edición de diciembre	
	2013 - Edición de diciembre	
	Prohibición de la Discriminación en las Escuelas Públicas de Washington - Directrices de OSPI para que los distritos escolares implementen los Capítulos 28A.640 y 28A.642 RCW y el Capítulo 392-190 WAC (febrero de 2012)	

