



Distrito Escolar de Anacortes

Manual 2016-17

2200 M Ave

Anacortes, WA 98221

360-293-1200

Fax: 360-293-1222

www.asd103.org

ÍNDICE

Números de teléfono de la escuela.....	2
Boletas escolares y del distrito.....	3
Boletas Escolares Y Del Distrito.....	3
Vacunas.....	5
Asociación De Padres Y Maestros (Pta/Ptsa).....	7
Inquietudes O Quejas De Los Padres.....	8
Servicios Del Distrito.....	10
Programas De Las Escuelas Secundarias.....	14
Ley De Derechos Educativos	
Y De Privacidad De La Familia (Ferpa).....	16
Voluntarios.....	17
No Discriminación.....	19
Acoso Sexual.....	21
Socios Comunitarios.....	23
Aprendizaje Extendido.....	24

ESCUELAS DE ANACORTES

Escuela Secundaria Anacortes

www.ahs.asd103.org 1600 20th Street
(360) 293-2166..... 293-0744 FAX
Jon Ronngren, director.....293-2166
Kecia Fox, vicedirectora293-2166
Kevin Schwartz, vicedirector293-2166
Erik Titus, actividades y deportes293-2166

Escuela Secundaria Cap Sante

1600 20th Street
Kecia Fox, administradora293-2166

Escuela Intermedia Anacortes

www.ams.asd103.org 2202 “M” Avenue
(360) 293-1230..... 293-1231 FAX
Patrick Harrington, director293-1230
Mark Perkins, vicedirectora.....293-1230

Escuela Primaria Fidalgo

www.fid.asd103.org..... 13590 Gibraltar Rd.
(360) 293-9545..... 299-1852 FAX
Dra. Tara Dowd, directora.....293-9545

Escuela Primaria Island View

www.isv.asd103.org..... 2501 “J” Avenue
(360) 293-3149..... 299-1853 FAX
Brian Hanrahan, director293-3149
Shannon Gilbert, vicedirectora.....293-3149

Escuela Primaria Mt. Erie

www.mte.asd103.org..... 1313 41st St.
(360) 293-9541..... 299-1854 FAX
Peter Donaldson, director293-9541

Centro de Aprendizaje para la Infancia Temprana de Whitney

www.wht.asd103.org..... 1200 “M” Avenue
(360) 293-9536..... 299-1845 FAX
Kevin Schwartz, director293-9536

Direcciones de correo electrónico del distrito escolar
Todos los empleados del Distrito Escolar de Anacortes tienen correo electrónico. Las direcciones están compuestas por la primera inicial del empleado seguida de su apellido.

*Por ejemplo, en el caso de Mark Wenzel,
la dirección es mwenzel@asd103.org.*

Inicio de clases e inscripción

El primer día de clases del año escolar 2016-2017 es el miércoles 7 de septiembre.

Asistir a las escuelas del distrito se considera un derecho y una responsabilidad de quienes cumplen con los requisitos que establece la ley. Todo residente del distrito que tenga la edad de ingreso mínima y sea menor de 21 años tiene derecho a asistir a las escuelas del distrito hasta que cumpla con los requisitos de graduación de la escuela secundaria. Para empezar el kindergarten, los estudiantes deben tener cinco años al 31 de agosto. El Distrito Escolar de Anacortes ofrece kindergarten de día completo a todos los niños.

Una vez que un niño ingresa en una escuela pública o cumple 8 años (o es menor de 18 años), tiene la obligación legal de asistir a una escuela pública, una escuela privada aprobada o un centro educativo a menos que reciba educación en el hogar aprobada. En ciertos casos, es posible que los niños que tienen 16 años y menos de 18 años queden eximidos de asistir a clases. El superintendente ejercerá su autoridad para autorizar excepciones si determina que el estudiante:

- A) tiene un empleo legal y regular y cuenta con el permiso de uno de los padres;
- B) está emancipado conforme al capítulo 13.64 del Código Revisado de Washington (RCW, por su sigla en inglés);
- C) está sujeto a una de las demás excepciones a la asistencia obligatoria.

Todo estudiante que sea residente y cumpla con una excepción seguirá teniendo el derecho de inscribirse, cuando así lo disponga la ley, como estudiante de tiempo parcial y de cursar cualquier asignatura, recibir servicios complementarios y cursar o recibir cualquier combinación de asignaturas y servicios complementarios que ofrezca una escuela pública a los estudiantes de tiempo completo.

Boletas escolares y del distrito

Las boletas del Distrito Escolar de Anacortes y de cada escuela están disponibles en nuestro sitio web (www.asd103.org) debajo de la pestaña "Schools" (Escuelas), en el enlace "School Report Cards" (Boletas escolares). La información proporcionada incluye datos desglosados del desempeño del estudiante, índices de participación en las evaluaciones estatales, datos del desempeño del estudiante basados en la Evaluación Nacional de Progreso Educativo (NAEP, por su sigla en inglés), datos de la Evaluación Nacional de Progreso Anual (AYP, por su sigla en inglés) y las calificaciones de los docentes.

Evaluaciones de los estudiantes

El sistema de evaluación estatal, el Programa Integral de Evaluación de Washington, incluye los siguientes exámenes obligatorios:

Medición del Progreso Estudiantil (MSP, por su sigla en inglés): Ciencias, 5.º y 8.º grados.

Exámenes de Competencia en la Escuela Secundaria (HSPE, por su sigla en inglés): Lectura y Redacción, 10.º grado.

Smarter Balanced: Matemática y Artes del Idioma Inglés, de 3.º a 11.º grado.

Álgebra: cuando finaliza la asignatura.

Geometría: cuando finaliza la asignatura.

Biología: cuando finaliza la asignatura.

Inventario de Habilidades de Desarrollo en Kindergarten de Washington.

Las evaluaciones que se llevan a cabo en el salón de clases permiten que los docentes controlen cuánto aprenden los estudiantes. En Anacortes, estas herramientas de medición y evaluación del estado se toman en serio y se complementan con otras herramientas, materiales y estrategias de enseñanza para garantizar que los estudiantes logren su máximo potencial académico en todas las asignaturas.

Control de asbestos

El Distrito Escolar de Anacortes cumple con las disposiciones federales vigentes de la Ley de Respuesta a Emergencias por Riesgos de Asbesto (AHERA, por su sigla en inglés). Cada edificio escolar cuenta con planes de control del asbesto que pueden revisarse. Actualmente, el asbesto está protegido y en un estado no friable. Para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, llevamos a cabo inspecciones periódicas de los materiales de construcción que contienen asbesto.

Danette Riordan, especialista en Recursos Humanos.....503-1197

Control de plagas

El Distrito Escolar de Anacortes se interesa por la salud y la seguridad de sus estudiantes y su personal. Por ello, para controlar las plagas y la vegetación, el personal de mantenimiento ejerce un control de plagas integrado (IMP, por su sigla en inglés) que se compone de métodos físicos, mecánicos, culturales y biológicos así como de controles químicos. Como último recurso, se usan sustancias químicas de la menor toxicidad, incluidos los siguientes pesticidas.

Herbicidas:

Para el control de malezas en áreas con parques, céspedes y canchas.

Embark	Caseron	Trimec Classic
Crossbow	Surflan	Speedzone
Buccaneer	Glystar	Wil-Gro Weed & Feed

Insecticidas:

Para controlar los insectos en las instalaciones escolares, las áreas con parques, los céspedes y las canchas.

Dursban Pro

Agente humectante:

Activator 90

Registro

Para recibir un aviso por anticipado acerca del uso de pesticidas, envíe su solicitud por escrito a:

*Marty Yates, Maintenance Supervisor
Anacortes School District #103
2200 M Avenue • Anacortes WA 98221*

Indique la(s) escuela(s) y el método de contacto que prefiere (correo postal, fax, correo electrónico). Su nombre permanecerá en el registro durante todo el año escolar.

Aviso y colocación de carteles sobre el uso de pesticidas

El Distrito Escolar de Anacortes cumple con todos los requisitos legales de mantenimiento de registros respecto de sus prácticas y actividades planificadas de control de plagas en cada escuela e instalación. Entre estos requisitos, se incluyen los siguientes procedimientos de aviso y preaviso.

Preaviso: al menos 48 horas antes de la aplicación de un pesticida en las instalaciones escolares o el recinto escolar, el distrito enviará una notificación escrita a los padres interesados y al personal acerca de la aplicación planificada.

Además, se colocará un cartel de un tamaño mínimo de 8,5 x 11 pulgadas con la información de preaviso en un lugar visible de la oficina principal de la escuela.

El preaviso para los padres y el personal incluirá el encabezado "Notice, Pesticide Application" (Aviso, aplicación de pesticida) y detallará lo siguiente:

- el nombre del producto que se aplicará;
- la fecha y hora en las que se aplicará;
- el lugar físico en el que se aplicará el pesticida;
- la plaga o vegetación que se controlará y el nombre y número de teléfono de un contacto de la escuela.

(Si no se hace la aplicación dentro de las 48 horas del preaviso, debe repetirse el proceso).

Colocación de carteles: cuando se hace la aplicación en el recinto escolar.

Se colocarán carteles de aviso en el lugar de la aplicación y en cada punto de acceso principal al recinto escolar. Los carteles deben tener un tamaño mínimo de 4 por 5 pulgadas. Como mínimo, deben incluir el siguiente texto: RECIENTEMENTE, LA ESCUELA HA ROCIADO O TRATADO ESTE LUGAR CON PESTICIDAS. PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN, LLAME A MARTY YATES, DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, AL 293-1228 O COMUNÍQUESE DIRECTAMENTE CON LA ESCUELA.

Colocación de carteles: cuando se hace la aplicación en las instalaciones escolares, excepto que se haga en el recinto escolar.

Se colocarán carteles de aviso de un tamaño mínimo de 8,5 x 11 pulgadas en el lugar de la aplicación que incluirán, como mínimo, el nombre del producto que se aplicará, la fecha y hora de la aplicación, el lugar físico donde se aplicará el pesticida, la plaga o vegetación que se controlará y el nombre y número de teléfono de un contacto de la escuela.

Los carteles de aviso permanecerán en su lugar durante un plazo mínimo de 24 horas a partir de la hora de la aplicación o durante más tiempo en caso de que así se indique en la etiqueta del pesticida. Estos carteles son obligatorios incluso aunque los estudiantes no usen las instalaciones durante las 48 horas posteriores a la aplicación. Los carteles de aviso no son obligatorios en caso de que se apliquen pesticidas antimicrobianos o se coloquen cebos para insectos o roedores que no estén al alcance de los niños.

El preaviso no es obligatorio en cuatro casos

- Cuando se hacen aplicaciones en las instalaciones escolares y los estudiantes no ocuparán la escuela durante dos días consecutivos como mínimo después de la aplicación.
- Cuando la aplicación se hace para controlar una plaga que representa un riesgo inmediato para la salud o la seguridad humanas, como los insectos que pican. En tales casos, se dará aviso lo antes posible después de la aplicación.
- Cuando se aplica un pesticida antimicrobiano para desinfectar y eliminar plagas microbianas como virus, bacterias, algas y protozoos.
- Cuando se colocan cebos para insectos o roedores en áreas que están fuera del alcance de los niños.

Se incluirá un resumen anual sobre el uso de pesticidas en el informe de la base de datos y se entregará a las personas que lo deseen. También se guardarán copias en la oficina administrativa del Distrito Escolar de Anacortes.

Para obtener información sobre la política de pesticidas del distrito, puede visitar el sitio web del distrito www.asd103.org, hacer clic en "School Board" (Junta directiva escolar) y luego en "Policies" (Políticas). También puede comunicarse con

Marty Yates, supervisor de mantenimiento 293-1228

Registros del uso de pesticidas

Todo empleado del distrito que aplique un pesticida deberá completar el Registro de aplicación de pesticida el mismo día de la aplicación. Estos registros se archivarán en una base de datos que incluirá, como mínimo, los siguientes datos:

- el nombre de producto de todos los pesticidas que se usaron en el último año;
- el principio activo de todos los pesticidas que se usaron en el último año;
- las cantidades de cada pesticida que se aplicó según el principio activo y la cantidad de mezcla;
- los nombres de las escuelas en las que se aplicaron pesticidas.

Se incluirá un resumen anual sobre el uso de pesticidas en el informe de la base de datos y se entregará a las personas que lo deseen. También se guardarán copias en la oficina del Distrito Escolar de Anacortes y en cada oficina escolar.

El Distrito Escolar de Anacortes no se hace responsable de la eliminación no autorizada de los carteles. El distrito no se hace responsable de daños materiales ni lesiones físicas que se produzcan en relación con carteles que están ubicados según corresponde.

Para obtener más información sobre la política de pesticidas del distrito, puede visitar el sitio web del distrito www.asd103.org, hacer clic en "School Board" (Junta directiva escolar) y luego en "Policies" (Políticas). También puede comunicarse con

Marty Yates, supervisor de mantenimiento 293-1228

Uso comunitario de las instalaciones escolares

Se alienta a la comunidad para que use las instalaciones escolares cuando los estudiantes ni el personal las estén usando o cuando no haya actividades escolares. En nuestro sistema escolar, la comunidad usa de forma periódica los salones de clase, los auditorios, los gimnasios y las áreas de usos múltiples.

La ley estatal exige que se cobren tarifas a los usuarios para cubrir los costos relacionados con el uso de las instalaciones por parte de terceros, como los gastos de servicios y mano de obra adicionales.

Cada escuela recibe las solicitudes y programa los usos comunitarios de sus instalaciones. En las oficinas administrativas de cada escuela y en la oficina del distrito, se ofrecen solicitudes e información.

Como condición de uso, los grupos no escolares deben presentar un comprobante de seguro de responsabilidad civil o un comprobante de compra de una cobertura para eventos especiales. La política y las disposiciones administrativas relacionadas del distrito escolar contienen todas las reglas que tratan el uso comunitario de las instalaciones escolares. Si desea obtener más información, llame a la oficina del distrito al 293-1200.

Vacunas

Las leyes del estado de Washington (sección 246-105-040 del Código Administrativo de Washington [WAC, por su sigla en inglés], sección 28A.210.080-090 del RCW) exigen que todos los estudiantes, incluidos de los recién nacidos a los niños de tres años y en edad preescolar, reciban las vacunas obligatorias antes de ingresar en la escuela. Los padres o tutores deben completar y firmar el Formulario de certificación estatal de vacunación.

Mediante una ley nueva que entró en vigencia el 22 de julio de 2011, se modificó el proceso por el que los padres o tutores podían eximir a sus hijos de cumplir con los requisitos de vacunación de las escuelas o guarderías. Conforme a la ley nueva, los padres deben consultar a su proveedor de atención médica respecto de las vacunas. El proveedor de atención médica y uno de los padres o el tutor deben firmar un Formulario de certificación de exención para la mayoría de las exenciones. Puede encontrar más información en Internet:

<http://www.doh.wa.gov/CommunityandEnvironment/Schools/Immunization/Exemptions/ExemptionFAQ.aspx>

Visite los siguientes sitios web si desea obtener una lista completa en inglés y en español de las vacunas obligatorias o si desea obtener información en otro idioma:

<http://www.doh.wa.gov/CommunityandEnvironment/Schools/Immunization/VaccineRequirements.aspx>

Los estudiantes que no estén vacunados no podrán asistir a la escuela en caso de que se produzca un brote de alguna enfermedad contra la que no tengan todas las vacunas necesarias.

Si tiene alguna pregunta sobre los requisitos de vacunación, comuníquese con su médico de atención primaria, con el *Departamento de Salud del Condado de Skagit al 336-9477 o con Emily Nesheim, enfermera del distrito escolar, al 360-503-1552.*

Ley de Asientos de Seguridad para Niños de Washington

La ley actualizada de asientos de seguridad para niños del estado de Washington entró en vigencia el 1 de junio de 2007. La ley nueva exige lo siguiente:

- Los niños deben viajar en un asiento de seguridad hasta los 8 años o hasta que tengan una altura de 4 pies y 9 pulgadas.
- Los niños menores de 13 años deben viajar en el asiento trasero siempre que sea posible.
- Todos los niños deben viajar sujetos al asiento del automóvil o al asiento de seguridad hasta los 8 años o sujetos con un cinturón de seguridad adecuado si tienen más de 8 años.
- Los vehículos que solo tienen cinturones de seguridad para la cadera están exentos del requisito de asiento de seguridad.
- Se cobran multas de más de \$100 por cada niño que viaje sin cinturón de seguridad o con un cinturón de seguridad colocado incorrectamente.

Virus del papiloma humano (VPH)

Conforme a la ley del estado de Washington, el distrito ofrecerá a los padres y tutores de estudiantes de sexto a doceavo grado información sobre las enfermedades que ocasiona el virus del papiloma humano (VPH) y su vacuna. Para obtener más información, visite el siguiente sitio web:

<http://www.doh.wa.gov/YouandYourFamily/Immunization/Vaccines/HumanPapillomavirusHPV.aspx>

Vacuna antimeningocócica

Conforme a la ley del estado de Washington, el distrito ofrecerá a los padres y tutores de estudiantes de sexto a doceavo grado información sobre la enfermedad meningocócica (meningitis) y su vacuna. Para obtener más información, visite el siguiente sitio web:

<http://www.doh.wa.gov/YouandYourFamily/Immunization/Vaccines/MeningococcalVaccine.aspx>

Cobertura de salud para niños

Los estudiantes de hasta 19 años son elegibles para obtener cobertura médica. La cobertura puede incluir atención preventiva, consultas médicas y odontológicas, atención hospitalaria, anteojos, recetas, etc. Para obtener más información o recibir una solicitud, llame a la escuela de su hijo o comuníquese con el personal de enfermería escolar:

Emily Nesheim, enfermera del distrito escolar..... 360-503-1552

Enfermedades

Si evita que su hijo asista a la escuela ante el primer signo de una enfermedad contagiosa, lo protegerá de otros problemas de salud y evitará que otros niños se expongan a la enfermedad. El niño debe quedarse en su casa si tiene una fiebre de 100 grados o más o si tiene vómitos o diarrea. Si su hijo tiene fiebre, debe quedarse en su casa hasta que haya pasado 24 horas sin fiebre y sin tomar medicamentos antifebriles, incluso aunque la fiebre ya haya bajado y el niño tenga una temperatura normal. En caso de diarrea o vómitos, también debe permanecer en su casa durante 24 horas luego de la última vez que vomitó o tuvo diarrea. Si el estudiante está tomando un antibiótico debido a una infección, debe quedarse en su casa hasta que hayan transcurrido 24 horas de la primera dosis de antibiótico.

El personal escolar debe saber cómo pueden comunicarse con usted o su representante durante el día en caso de que su hijo se enferme mientras está en la escuela. Mantenga actualizados los números de emergencia que tiene la escuela.

Emergencias individuales

En caso de que algún estudiante se lesione o enferme de gravedad, primero se llama al número principal. Si no es posible comunicarse

con un padre o tutor a ese número o a los número alternativos que figuran en la tarjeta de información de emergencia, se llama a la persona que aparece como contacto de emergencia.

Si no es posible comunicarse con el contacto de emergencia, es posible que se llame al médico familiar. En caso de que no sea posible comunicarse con el médico familiar, es posible que se traslade al estudiante al Island Hospital. Es muy importante brindar información de contacto completa y precisa. Notifique a la escuela enseguida en caso de que haya cambios de números de teléfono, dirección, médico o contactos de emergencia.

Medicamentos en la escuela

Si su hijo debe tomar medicamentos recetados o de venta sin receta durante la jornada escolar, usted debe completar el formulario del distrito y presentar una autorización escrita con instrucciones de un médico u odontólogo certificado o de otro profesional médico certificado. Puede solicitar el formulario en la oficina escolar.

Los empleados de la escuela no están autorizados para administrar medicamentos a los estudiantes salvo en situaciones muy específicas y siempre que estén capacitados para hacerlo. Los medicamentos recetados deben estar en sus envases correspondientes y deben incluir instrucciones; los medicamentos de venta sin receta deben estar en los envases de fábrica originales.

Un padre o tutor debe llevar los medicamentos recetados y los de venta sin receta. No se permite en ningún caso enviar medicamentos (con receta o sin receta) a la escuela en loncheras o mochilas o con el conductor del autobús. Consulte al personal de enfermería de su escuela para obtener más información.

Afecciones que ponen en riesgo la vida

La ley del estado de Washington (sección 28A.210.320 del RCW) exige que todo estudiante que tenga una afección que pone en riesgo su vida cuente con una orden de medicamentos o tratamiento y un plan de cuidados antes de comenzar la escuela. El término “afección que pone en riesgo la vida” se define como “una afección médica que pone al niño en riesgo de muerte durante la jornada escolar si no se cuenta con una orden de medicamentos o tratamiento ni con un plan de cuidados”. Las alergias alimentarias o a picaduras de abejas, el asma, la diabetes, las convulsiones y ciertas enfermedades cardíacas son algunos ejemplos de estas afecciones. Para mayor información, comuníquese con Emily Nesheim, enfermera del distrito escolar, al 360-503-1552.

Seguro estudiantil de responsabilidad civil

Al distrito escolar cuenta con el seguro de responsabilidad civil necesario para cubrir sus programas y operaciones educativas. El distrito escolar no se hace responsable de todos los accidentes

que los estudiantes sufran en la escuela; se recomienda a los padres y tutores que adquieran un seguro para lesiones habituales e imprevistas que puedan producirse en la escuela o durante la participación en actividades escolares.

Los estudiantes que participen en actividades interescolares y programas deportivos deben presentar un comprobante de cobertura médica familiar o adquirir un seguro estudiantil contra accidentes.

Las familias que no cuenten con seguro médico o deseen adquirir un seguro contra accidentes adicional pueden comprarlos a un proveedor de seguros privado a través de la escuela.

Para obtener información sobre este seguro estudiantil complementario contra accidentes, comuníquese con la escuela de su hijo o llame a la oficina administrativa al 293-1200.

Participación de los padres y la comunidad

La educación del niño es una responsabilidad que comparten la escuela y la familia durante el trayecto académico del estudiante. Las investigaciones han demostrado que, independientemente de los antecedentes económicos, étnicos o culturales de la familia, la participación de los padres en la educación de su hijo es un factor clave para que el estudiante alcance el éxito. La participación de los padres puede materializarse de muchas formas y hasta puede consistir en asegurarse de que el niño llegue a la escuela listo para aprender.

Todos los estudiantes se benefician de la participación de los padres y la comunidad. El Distrito Escolar de Anacortes reconoce el valor de la colaboración de los padres y la comunidad y celebra su participación en cualquiera de nuestras escuelas. Si le interesa participar, comuníquese con el director escolar, la Asociación de Padres y Maestros (PTA, por su sigla en inglés) de su escuela o la coordinadora voluntaria, Keiko McCracken, al 293-1234.

Asociación de Padres y Maestros (PTA/PTSA)

Todas las escuelas del Distrito Escolar de Anacortes tienen una unidad de PTA o PTSA local, una asociación sin fines de lucro que se dedica a trabajar en representación de los niños en el hogar, la escuela y la comunidad. Los miembros de la PTA contribuyen a ofrecer una variedad de actividades para los niños de todas las edades, entre las que se incluyen actividades relacionadas con las artes culturales y el enriquecimiento académico, programas extraescolares y ferias.

Los miembros también forman parte de comités asesores y consejos escolares. Gracias a la afiliación con la PTA del estado de Washington y la PTA nacional, se ofrecen recursos valiosos sobre temas como educación para la crianza de los hijos, cuestiones de protección infantil y reforma educativa.

Las PTA de Anacortes tienen una larga trayectoria de apoyo a los niños de nuestras comunidades escolares, los padres, el personal escolar y otros interesados en unirse a una PTA. Si desea saber cómo puede participar, comuníquese con la escuela de su hijo.

Título I de la política 4130 de participación de los padres

Las escuelas que forman parte del Programa del Título I ofrecen actividades de participación para los padres. Entre estas actividades, se incluyen reuniones anuales, encuestas, convenios, oportunidades de voluntariado y conferencias para padres y actividades de participación familiar. Si desea obtener más información acerca de cómo pueden participar los padres en la escuela, comuníquese con el director.

Conferencias de padres y maestros

Medir y comunicar el progreso de los estudiantes es importante para el programa instructivo. Las fechas de las conferencias de padres y maestros están programadas y tienen una duración establecida para que los padres o tutores puedan conocer a los docentes. Las fechas para 2016-2017 están en el calendario estudiantil del distrito. Cada escuela reparte información sobre las conferencias con los padres.

A veces, los estudiantes asisten o dirigen las conferencias. Los docentes hacen todo lo posible para tratar de comunicarse con los padres por teléfono, mediante informes de progreso, conferencias adicionales y otras herramientas.

Consejos para los padres que asisten a las conferencias

Estas son algunas medidas que puede tomar para asegurarse de que la conferencia sea provechosa:

1. **Esté preparado.** Haga una lista de lo que quiere preguntarle al docente. Puede preguntarle por la política de tareas, los resultados de los exámenes, el progreso en aprendizajes esenciales y la actitud de su hijo.
2. **Se recomienda que, de ser posible, los estudiantes asistan a la conferencia.** Antes de reunirse con el docente, pregunte a su hijo si tiene alguna inquietud respecto de su progreso en la asignatura.
3. **Sea puntual.** Durante los períodos de conferencias de noviembre a marzo, los maestros siguen un cronograma ajustado. En otros momentos del año, se programan conferencias entre las actividades de enseñanza.
4. **Tome notas de los comentarios del docente.** Converse sobre ellos con su hijo y su pareja después de la conferencia. Revíselos de forma periódica para asegurarse de que su hijo logre un progreso o una mejora.

5. **Destaque los comentarios positivos del docente.** Si remarca las fortalezas, el estudiante estará más propenso a solucionar las debilidades.
6. **Además de las boletas,** muchos docentes recopilan material sobre los estudiantes con ejemplos de su trabajo a lo largo de varios años para que los estudiantes y los padres puedan observar y controlar el progreso en lectura, redacción y matemática.

Inquietudes o quejas de los padres

Las inquietudes de los padres son importantes para nosotros. Las quejas sobre cuestiones relacionadas con la escuela, incluidas la instrucción, la disciplina, el transporte o la administración del edificio, deben presentarse ante la autoridad correspondiente.

La mayoría de las quejas se resuelven con una conversación con la persona más relacionada con la cuestión. Si no puede resolver el problema en el punto de origen, debe recurrir al próximo nivel de autoridad. Debe respetar la siguiente secuencia de contactos:

1. Docente o miembro del personal del salón de clases.
2. Director de la escuela o administrador del programa.
3. Directores del programa.
4. Superintendente del distrito escolar.
5. Junta de directores escolares.

Boletas

Las boletas se entregan al final de cada período de evaluación. Las escuelas siguen un calendario semestral.

Denuncia ciudadana

A continuación, se ofrece una descripción general del proceso de denuncia ciudadana, que se detalla por completo en el capítulo 392-168 del WAC titulado “Programas de servicio especial: proceso de denuncia ciudadana para ciertos programas federales categóricos”.

1. Puede encontrar este capítulo del WAC en el siguiente sitio web:
<http://apps.leg.wa.gov/wac/default.aspx?cite=392-168>.
Una denuncia ciudadana es una declaración escrita mediante la que se informa la violación de una regla, ley o disposición federal o de una disposición estatal que rige un programa federal.

2. Cualquier persona puede presentar una denuncia ciudadana.
3. No existe un formulario especial para presentarla.

Siga los pasos 1 a 5 para completar el proceso de denuncia ciudadana.

PASO 1: Siga el proceso local en primera instancia

Si ha seguido el proceso de denuncia ciudadana de su distrito escolar, distrito de servicios educativos (ESD, por su sigla en inglés)

o proveedor de servicios escolares (subcesionario) y no recibe una solución satisfactoria, siga el proceso de denuncia ciudadana de la Oficina del Superintendente de Educación Pública (OSPI, por su sigla en inglés).

PASO 2: Presente una denuncia ciudadana mediante la OSPI

La denuncia debe estar por escrito y firmada por la persona que la presenta. Además, debe incluir lo siguiente:

- **Información de contacto de la persona que presenta la denuncia.** Su nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico, en caso de que tenga.
- **Opcional:** si alguien lo ayuda a presentar la denuncia, incluya 1) su información de contacto y 2) su relación con esta persona; por ejemplo, miembro de la familia, pariente, amigo o intercesor.
- **Información sobre el distrito escolar, el ESD o el proveedor de servicios escolares que cree que cometió la infracción.** Nombre y dirección del distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario) que cree que violó una regla, ley o disposición federal o una disposición estatal que rige un programa federal.
- **Hechos: qué, quién y cuándo.** Incluya una descripción que los hechos y las fechas, en general, en las que cree que se produjo la infracción.
 1. ¿Qué requisito específico se violó?
 2. ¿Cuándo?
 3. ¿Quién cree que es responsable? Incluya los nombres de todas las personas y el nombre del programa o la organización.
- **Opcional:** ¿Presentó primero una denuncia ciudadana escrita ante el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares? Si bien el capítulo 392-168 del WAC no lo exige, nos resulta útil revisar una copia de su denuncia ciudadana y de los resultados, en caso de que estén disponibles.
- **La resolución que espera.** Una propuesta de solución en caso de que tenga una idea acerca de cómo puede resolverse el problema.

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

Office of Superintendent of Public Instruction
Attn: Citizen Complaint-Title I, Part A
 P.O. Box 47200
 Olympia, WA 98504

PASO 4: El personal de la OSPI procesa su denuncia

Una vez que el personal del programa federal de la OSPI recibe su denuncia escrita, se sigue este procedimiento:

1. La OSPI envía una copia de la denuncia al distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario).

2. El distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares inicia una investigación formal y designa a un empleado para que la dirija.
3. El empleado designado brinda una respuesta escrita de la investigación a la OSPI dentro de un plazo de 20 días calendario.
4. El personal de la OSPI le enviará una copia de los resultados de la investigación que llevó a cabo el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario).

La respuesta debe explicar de forma clara uno de dos resultados posibles:

- Rechazo de las acusaciones que se incluyen en la denuncia y motivo del rechazo.
- Propuesta de medidas razonables para corregir la infracción. Si necesita brindar más información sobre las acusaciones de la denuncia, envíe la información a la OSPI dentro de los 5 días calendario posteriores a la fecha de la respuesta del distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario).

PASO 5: Decisión final de la OSPI

La OSPI le enviará la decisión final por escrito dentro de los 60 días calendario posteriores a la fecha en la que el personal del programa federal de la OSPI reciba su denuncia escrita a menos que existan circunstancias excepcionales que prolonguen la investigación.

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

1. Revisar toda la información recopilada en relación con la denuncia. La revisión podría incluir un análisis de los resultados de una investigación independiente *in situ*.
2. Decidir de forma independiente si el distrito, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario) violó o no una regla, ley o disposición federal o una disposición estatal que rige un programa federal.
3. Brindarle una decisión final: determinaciones de hechos, conclusiones y medidas razonables necesarias para corregir cualquier infracción.
4. El distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario) debe implementar las medidas correctivas que ordene la OSPI dentro de los 30 días calendario posteriores a la fecha en que se tomó la decisión final.
5. La denuncia ciudadana se considera resuelta cuando la OSPI dicta una decisión final por escrito y se cumple con las medidas correctivas, en caso de que sean necesarias.

Ampliación o exención de plazos

Si usted, el denunciante, y el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario) que figura en la denuncia ciudadana acuerdan ampliar los plazos, el acuerdo debe plasmarse por escrito y enviarse a la OSPI dentro de los 10 días calendario posteriores a la fecha en la que el distrito escolar, ESD o proveedor de servicios escolares (subcesionario) reciba la notificación de la OSPI.

Office of Superintendent of Public Instruction
 Attn: Citizen Complaint—Title I, Part A
 P.O. Box 47200
 Olympia, WA 98504
 Fax: 360-586-3305

Mal tiempo

Si hay nieve o hielo, el supervisor de transporte del distrito y el superintendente deciden a primeras horas de la mañana si los estudiantes pueden llegar a la escuela de forma segura. Si deciden cerrar las escuelas por el día, harán el anuncio en las páginas de Facebook y el sitio web del distrito y en las estaciones de radio locales.

Además, al principio del año, se enviará un aviso separado a los padres con cada niño donde se explicarán las PAUTAS ANTE EMERGENCIAS. Le pedimos que no llame a las escuelas ni a las estaciones de radio. Las siguientes estaciones de radio harán anuncios sobre los cierres de emergencia a partir de las 6 a.m.:

KWLE..... 1340 AM
 KBRC..... 1430 AM

Línea escolar de tiempo adverso: (“ICE”)

293-1201, luego presione423

También puede consultar información sobre el tiempo en Internet, en <http://schoolreport.org>, y en el sitio web del distrito www.asd103.org.

Cese de clases ante emergencias

En caso de que existan circunstancias inusuales, quizás sea necesario suspender las clases de forma anticipada. Los padres y los estudiantes deben tener planes de emergencia en caso de que la escuela cierre antes y no haya un adulto en el hogar.

Los padres deben asegurarse de que los niños sepan qué hacer y dónde ir por anticipado, ya que quizás no sea posible avisar a los padres con tiempo. En el caso de los niños de primaria, se hará todo lo posible por comunicarse con los padres o el contacto alternativo (que figura en la tarjeta de información de emergencia) antes de enviar a los niños a casa. Tenga en cuenta que las escuelas no enviarán a los estudiantes de escuela primaria a casa sin comunicarse antes con un adulto responsable.

Preparación ante emergencias

Todas las escuelas del Distrito Escolar de Anacortes cuentan con un plan de preparación ante emergencias (manejo de crisis). Comuníquese con el director de la escuela para obtener más información acerca del plan específico del establecimiento.

Asistencia, ausencias e inasistencias no justificadas (Ley Becca)

La Ley de Asistencia Escolar Obligatoria del estado de Washington, también conocida como “Ley Becca” (sección 28A.225.020 del RCW), exige que el personal del distrito escolar informe a las autoridades del Tribunal Juvenil del Condado de Skagit si algún estudiante tiene cinco ausencias no justificadas o más durante un período de un mes o 10 ausencias de este tipo en el año.

A los fines de registrar las ausencias justificadas, las ausencias programadas con anticipación (como las vacaciones) se incluyen en el total, pero las ausencias relacionadas con la escuela (como las excursiones escolares, las consultas de orientación o las actividades escolares) no.

Si su hijo falta a clases, debe notificar a la escuela el motivo de la ausencia cuando el niño vuelva a clases. Se consideran justificadas las ausencias por enfermedad, lesiones, emergencias y prácticas religiosas.

La buena asistencia es un hábito que se aprende y que tiene importancia en el desarrollo educativo de su hijo. Demuéstrele a su hijo que valora que asista a clases y programe las citas fuera del horario escolar. Es importante para el progreso educativo que los niños asistan a la escuela todos los días a menos que deban faltar por una causa justificada.

Retiro de los estudiantes

Debido a que la seguridad de su hijo es sumamente importante para nosotros, exigimos que un padre o tutor autorizado firme la salida del niño de la escuela para que este pueda irse. Se pedirá a toda persona que recoja a un niño que presente una identificación. La escuela debe otorgar una autorización previa para que cualquier otra persona que no sea el padre o tutor autorizado pueda retirar al niño de la escuela.

Visitantes escolares

En el Distrito Escolar de Anacortes, los padres pueden organizar visitas a los salones de clases de sus hijos cuando lo deseen. Todos los visitantes, incluidos los padres y voluntarios, deben firmar en la oficina de la escuela, cuando ingresen en el edificio escolar. *Nota: los visitantes en edad estudiantil no pueden hacer visitas durante el horario escolar.*

SERVICIOS DEL DISTRITO

El Distrito Escolar de Anacortes satisface las necesidades especiales de los estudiantes mediante diversos programas. El personal de Servicios de Apoyo del distrito administra estos programas.

Orientación y asesoramiento

El Distrito Escolar de Anacortes cuenta con un programa de orientación y asesoramiento para todos los estudiantes de kindergarten a 12.º grado. En cada una de las escuelas, hay orientadores escolares certificados que cuentan con una licenciatura y ofrecen sus servicios a todos los estudiantes y padres. Nuestro objetivo es ayudar a los estudiantes y ofrecerles un programa proactivo para mejorar el aprendizaje y promover el acceso. Ofrecemos un programa integral y respondemos a las necesidades individuales para ayudar a los estudiantes a desarrollarse en las áreas personal, social, académica y vocacional. Los orientadores escolares pueden hacer derivaciones a cualquiera de los demás programas de apoyo de la escuela. Para comunicarse con los orientadores escolares, puede llamar al número de teléfono de la oficina principal de la escuela. (Consulte la página 2 para ver la lista de contactos escolares).

Salud mental

Desde 2011, el Distrito Escolar de Anacortes brinda terapia de salud mental a los estudiantes de las escuelas intermedias y secundarias. En 2014, se incorporaron los servicios dirigidos a estudiantes de kindergarten a sexto grado. El modelo de salud mental del distrito se basa en la prevención, y todos los estudiantes y padres pueden acceder a un terapeuta especializado en salud mental. Para obtener más información, comuníquese con Connie Martin al 293-1216.

Claudia Mason: Estudiantes de kindergarten a 6.º grado cmason@asd103.org

Suzanne Staum: Escuela Intermedia Anacortes y Escuela Secundaria Anacortes sstaum@asd103.org

Estudiantes del idioma inglés (ELL)

Ofrecemos apoyo para estudiantes del idioma inglés (ELL, por su sigla en inglés) cuya primera lengua no sea el inglés y necesiten ayuda para aprenderlo. Este apoyo tiene como objetivo satisfacer las necesidades académicas de cada estudiante y mejorar el rendimiento escolar. Connie Martin es la directora del programa; puede comunicarse con ella al 293-1216.

Challenge Program

Challenge Program ofrece opciones educativas a los estudiantes que tienen una gran capacidad. Los estudiantes reciben nominaciones para el programa durante la escuela primaria e intermedia. Las nominaciones para acceder al programa pueden provenir de cualquier fuente, incluidos los padres, docentes, directores y compañeros. Una vez que termina el período de nominación, se lleva a cabo el proceso de selección. En la escuela secundaria, los estudiantes pueden inscribirse en asignaturas avanzadas si cumplen con los prerrequisitos. Cindy Simonsen es la directora del programa; puede comunicarse con ella al 293-1214.

Kindergarten Roundup

Kindergarten Roundup es un proceso de inscripción que comienza en la primavera para los estudiantes que ingresarán en el kindergarten en el otoño. Durante este proceso, se abren los registros estudiantiles con datos de evaluaciones físicas y académicas.

Kevin Schwartz, director del Centro de Aprendizaje para la Infancia Temprana de Whitney.....293-9536

Transporte

Las rutas y los horarios de los autobuses para el año escolar nuevo ya están disponibles en el sitio web del distrito: www.asd103.org.

La información que se ofrece incluye las paradas y los horarios de los autobuses regulares de las escuelas primarias, intermedias y secundarias locales que hacen el trayecto que va de la casa a la escuela. Para obtener información adicional, puede llamar a la central de autobuses:

Karen Garrison, supervisora de transporte293-1223

Programa educativo artístico/cultural

Este programa está dirigido a todos los estudiantes del distrito y cumple con los estándares de arte nacionales y estatales. El objetivo es fomentar el enriquecimiento artístico y el aprendizaje interdisciplinario así como también la exposición a otras culturas y pueblos. Durante el año escolar, los estudiantes asisten a varios espectáculos.

- Artistas locales en las escuelas (LAIS, por su sigla en inglés): es un componente clave del programa artístico. Se identifica a artistas locales excelentes y se los contrata para que pasen tiempo en todas nuestras escuelas y trabajen directamente con los estudiantes y docentes. Todas las residencias cumplen con los requisitos de aprendizaje esenciales y las expectativas del distrito en las áreas de las artes visuales, teatrales, musicales y literarias.
- Programa Artístico Extraescolar (ASAP, por su sigla en inglés): es un programa para los estudiantes de kindergarten a 8.º grado que ofrecen todas las escuelas primarias y la Escuela Intermedia Anacortes durante el otoño y el invierno. Estas son algunas de las clases que se ofrecen: Introducción al Arte para los Más Pequeños, Creación de Bisutería, Fieltro, Cocina 101, Guitarra para Principiantes, Carpintería, Danza, Mosaiquismo, Cestería, Creación de Caricaturas, etc.

Tina Franulovich-Martin, coordinadora de educación cultural, 293-1200, tmartin@asd103.org

Deportes y actividades

Las actividades extraescolares son una parte importante de la vida de los estudiantes del Distrito Escolar de Anacortes. Se invita a los estudiantes a que participen en las actividades deportivas internas e interescolares. La elegibilidad de

los estudiantes se determina en función de su progreso académico y sus valores cívicos dentro de la escuela.

La elegibilidad se controla durante el año escolar, y pueden llevarse a cabo actividades durante el verano patrocinadas por la escuela. Se espera que todos los estudiantes cumplan con las normas que establecen los Códigos de Deportes y Actividades de cada escuela.

Erik Titus, director de Deportes y Actividades de la Escuela Secundaria Anacortes.....293-2166

Mark Perkins, director de Deportes y Actividades de la Escuela Intermedia Anacortes.....293-1230

Título I y Programa de Asistencia para el Aprendizaje

El Título I establece la creación de un programa de financiación federal diseñado para brindar actividades de enriquecimiento académico y ayudar a los estudiantes en las áreas de matemática y lectura. La elegibilidad se determina en función de la necesidad académica.

El Programa de Asistencia para el Aprendizaje (LAP, por su sigla en inglés) es un programa de financiación estatal orientado a brindar oportunidades de mejora académica a los estudiantes con riesgo de sufrir fracaso escolar. La elegibilidad se basa en la necesidad académica.

El apoyo del Título I y el LAP están disponibles para los niños de kindergarten a 12.º grado y se centra en las áreas académicas de matemática y lectura. La elegibilidad se basa en las necesidades del estudiante. Si cree que su hijo tiene un desempeño académico inferior al promedio, comuníquese con el director de la escuela o con un docente para que se evalúe al niño y se determine si reúne los requisitos para acceder al apoyo académico del Título I o el LAP.

Cindy Simonsen, directora del Programa del Título I/LAP 293-1214

Evaluación educativa/preescolar

El Distrito Escolar de Anacortes ofrece evaluaciones gratuitas para todos los niños y jóvenes, desde recién nacidos hasta jóvenes de veintiún años, para identificar y evaluar posibles discapacidades independientemente de la gravedad de la discapacidad.

Para ser derivados y recibir una evaluación, los niños deben residir dentro de los límites del distrito y no deben recibir servicios de educación especial ni servicios relacionados. Un equipo educativo calificado lleva a cabo las evaluaciones de los niños en edad preescolar (de recién nacidos a niños de 5 años), que se programan de forma trimestral o con una mayor frecuencia en caso de que sea necesario. Los padres que deseen que se evalúe a sus hijos (de recién nacidos a niños de 6 años) deben llamar al número de Servicios especiales de la oficina del distrito.

Algunos de los problemas por los que se hacen derivaciones se relacionan con la coordinación de la motricidad fina y gruesa, el desarrollo del habla y el lenguaje, el aprendizaje, las habilidades de autosuficiencia o los déficits en el ajuste socioemocional. También se hacen derivaciones para niños con síndromes o afecciones de salud congénitas específicas que pueden afectar significativamente su progreso educativo.

Si la evaluación revela que el niño tiene un desempeño significativamente inferior al esperado para un niño de su edad, es posible que se programen otras evaluaciones y observaciones para determinar si el menor reúne los requisitos para acceder a servicios educativos especiales.

También pueden programarse evaluaciones individuales o derivaciones a agencias externas para que el niño reciba los servicios adecuados. Los niños que cumplan con los requisitos estatales y federales tendrán acceso a servicios de educación especial. Es posible que los niños que asisten a escuelas privadas también sean elegibles para recibir algunos servicios de educación especial si lo desean sus padres.

Connie Martin, directora de Servicios de Apoyo Estudiantil.....293-1216

Kevin Schwartz, director del Centro de Aprendizaje para la Infancia Temprana de Whitney293-9536

Enfermera escolar

El distrito escolar ofrece los servicios de una enfermera registrada (RN, por su sigla en inglés) que lleva a cabo evaluaciones de visión, audición y escoliosis, se asegura de que los registros de vacunación estén al día, facilita la planificación individual para los estudiantes que tienen necesidades de salud especiales y actúa de intermediaria entre la escuela, la familia y el médico.

Emily Nesheim, enfermera del distrito escolar..... 360-503-1552

Apoyo por problemas de drogas y alcohol

Los orientadores escolares ofrecen apoyo y ayuda a los estudiantes que sufren problemas de abuso de sustancias. Entre los servicios que se brindan, se incluyen servicios de consulta, evaluaciones previas, derivaciones y apoyo para los estudiantes y sus familias. Los orientadores brindan apoyo a los estudiantes que se ven afectados por el consumo de drogas, alcohol o tabaco en el entorno familiar, entre sus amistades o a nivel personal. Los estudiantes pueden programar consultas de lunes a viernes. Comuníquese con la oficina principal de la escuela (consulte la página 2 para ver la lista de contactos escolares).

Servicios de educación especial

Los servicios de educación especial ofrecen una instrucción y un apoyo específicamente diseñados para los estudiantes que tienen una discapacidad diagnosticada que reduce significativamente los beneficios del programa de educación especial. Existen pautas federales y estatales que establecen qué estudiantes son elegibles para acceder a estos servicios. Si piensa que su hijo (desde recién nacidos hasta jóvenes de 21 años) tiene un retraso en alguna área y podría necesitar servicios de educación especial, puede comunicarse con el personal del programa de educación especial del Distrito Escolar de Anacortes para conversar sobre sus inquietudes y recibir ayuda y derivaciones.

Connie Martin, directora de Servicios de Apoyo Estudiantil.....293-1216

Sección 504

Ley de Rehabilitación de 1973

La sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 establece que el Distrito Escolar de Anacortes debe ofrecer educación pública adecuada y gratuita a los estudiantes que tienen una discapacidad, independientemente de la naturaleza o la gravedad de la discapacidad. El distrito tiene el objetivo de garantizar que se identifique a los estudiantes que tienen una discapacidad según se define en la sección 504 y que estos reciban los servicios adecuados, incluidas las modificaciones y adaptaciones especiales en el ámbito educativo.

Puede determinarse que un estudiante tiene una discapacidad conforme a la sección 504 incluso aunque no necesite servicios tal como se establece en la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA, por su sigla en inglés).

Si tiene alguna pregunta sobre la elegibilidad, los servicios o

Procedimiento de presentación de quejas respecto de la sección 504

Si tiene alguna inquietud relacionada con el cumplimiento o los procedimientos de presentación de quejas, contáctese con la coordinadora de la sección 504 del distrito escolar, *Connie Martin*,293-1216.

Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) de 2004

La Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) de 2004 exige que, conforme a las leyes federales y estatales, el Distrito Escolar de Anacortes ofrezca una educación pública adecuada y

gratuita en el entorno menos restrictivo posible a los estudiantes que tienen discapacidades y necesitan una instrucción especial.

La frase *el entorno menos restrictivo posible* significa que el distrito debe educar a los niños con discapacidades junto con los niños que no las tienen en la mayor medida posible. Las clases especiales, la educación separada u otro tipo de separación de los niños con discapacidades del entorno educativo regular *solo* se implementarán en circunstancias especiales. Es decir, cuando la naturaleza o la gravedad de la discapacidad no permitan que el niño reciba una educación satisfactoria en un salón de clases regular incluso aunque se usen recursos complementarios y servicios de apoyo.

Diseño de un plan de educación individual (IEP)

El equipo del plan de educación individual (IEP, por su sigla en inglés) elaborará e implementará un IEP para los estudiantes que necesiten una instrucción especial.

El equipo del IEP estará formado por las siguientes personas: 1) uno de los padres del niño discapacitado o ambos; 2) al menos un docente de educación regular, en caso de que el niño asista al salón de clases general; 3) al menos un docente de educación especial o, si es adecuado, al menos un proveedor de educación especial del niño; 4) un representante del distrito que pueda interpretar las repercusiones instructivas de los resultados de la evaluación. (es decir, un orientador, psicólogo escolar, etc.).

Además, según el criterio de los padres o el distrito escolar, 5) el equipo del IEP también puede estar formado por otras personas que tengan conocimientos o experiencia especial en relación con el niño. Siempre que sea adecuado, además, el niño recibirá servicios tal como se explica en el plan de educación individual (IEP).

Esta información solo se ofrece con fines informativos y no tiene como objetivo representar los derechos de los padres ni de los estudiantes. Para obtener una copia completa de las garantías procedimentales y los derechos de los padres y los estudiantes, comuníquese con *Sue Matto, Oficina de Servicios de Apoyo Estudiantil, 293-1218*.

Cumplimiento de la ADA

(Ley de Estadounidenses con Discapacidades)

El Distrito Escolar de Anacortes garantiza que las personas con discapacidades puedan acceder y usar fácilmente cada actividad, programa o servicio. Las personas que necesiten adaptaciones especiales deben comunicarse con el director de la escuela o con *Connie Martin, directora de Servicios de Apoyo Estudiantil, 293-1216*.

Exclusión de la lista de divulgación militar

Cada otoño, la escuela divulga a las Fuerzas Armadas los nombres, direcciones y número de teléfono de todos los estudiantes (masculinos y femeninos) del anteúltimo y último año. Los reclutadores usan esta información para comunicarse con los estudiantes por teléfono o correo. Si usted o su hijo no quiere que se divulgue su información, envíe un correo electrónico a Kim Kitchen, secretaria de Registro de la escuela secundaria, a kkitchen@asd103.org y pida que excluyan a su hijo de la lista. **TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:** aunque la escuela secundaria no divulgue la información, las Fuerzas Armadas tienen otros medios para obtenerla.

Derecho de los padres a saber y Ley federal NCLB

¿Qué tienen derecho a saber los padres conforme a la Ley que Ningún Niño se Quede Atrás (NCLB, por sus siglas en inglés)?

De acuerdo con esta ley, los padres de los niños que asisten a escuelas que reciben dinero conforme al Título I tienen derecho a solicitar información sobre la formación profesional de los docentes del salón de clases del estudiante, incluida la siguiente información, como mínimo:

- Si el docente ha cumplido con los requisitos estatales de formación y licenciamiento para los grados y asignaturas que enseña.
- Si el docente está enseñando en condición de emergencia u otra situación provisoria para la que no es necesario cumplir con los requisitos estatales de formación o licenciamiento.
- La especialización del título de bachillerato del docente, cualquier otra certificación o título de grado que tenga el docente y el área de disciplina de la certificación o el título.
- Aviso oportuno de que se determinó que el niño reciba (o que el niño ha recibido) clases de un docente de una asignatura clave que no está altamente calificado durante cuatro semanas consecutivas o más.
- Si el niño recibe servicios de un paraprofesional y, de ser así, sus cualificaciones.

¿Cómo sé si un paraprofesional está a cargo de la educación de mi hijo?

Los paraprofesionales, a veces denominados “asistentes instructivos”, son personas que el distrito emplea y designa a un salón de clases o varios para que brinden el apoyo educativo que ofrecen los docentes del salón de clases.

A partir del 8 de enero de 2002, los paraprofesionales deben cumplir con uno de los siguientes requisitos.

- Deben haber completado al menos dos años de estudio en una institución de educación superior.
- Deben haber obtenido un título universitario de dos años o más.
- Deben cumplir con un estándar de calidad riguroso y demostrar, mediante un examen estatal formal o una evaluación académica local, que tienen los conocimientos y la capacidad para brindar asistencia educativa en alguna de las siguientes áreas:
- Lectura/artes del lenguaje, redacción y matemática; o
- Preparación para la lectura, preparación para la redacción y preparación para la matemática.

Los paraprofesionales contratados antes del 8 de enero de 2002 tuvieron hasta el 8 de enero de 2006 para cumplir con estos requisitos.

Es posible que se apliquen ciertas excepciones. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el Distrito Escolar de Anacortes al 293-1200.

¿Qué tengo derecho a saber respecto de las mejoras escolares?

El distrito escolar debe brindar a los padres una explicación detallada de las causas y las consecuencias del desempeño escolar y de cómo pueden participar en cada etapa de la mejora escolar: identificación inicial, medidas correctivas y reestructuración. El aviso debe incluir lo siguiente:

- Una explicación de lo que significa la identificación y de cómo la escuela se compara con otras escuelas del distrito y el estado en materia de desempeño académico.
- El motivo de la identificación.
- Una explicación de lo que la escuela está haciendo para solucionar el problema. Una explicación de lo que el distrito escolar o el estado están haciendo para ayudar a la escuela a solucionar el problema.
- Una explicación de cómo pueden participar los padres en la resolución de los problemas académicos que originaron la identificación de la escuela.
- Una explicación de la opción que se ofrece a los padres para que transfieran a su hijo a otra escuela pública (con transporte pago o proporcionado por la Agencia de Educación Local [LEA, por su sigla en inglés]) y, si corresponde, una explicación de la oportunidad para acceder a servicios educativos complementarios.
- El Distrito Escolar de Anacortes tiene un plan estratégico de mejora continua que se centra en objetivos de preparación escolar, preparación para la transición y preparación para la vida universitaria o laboral.

Learning by Choice

Learning by Choice consiste de tres componentes principales:

- Family Choice
- Running Start
- Seventh and Eighth Grade Choice

Family Choice permite que los padres seleccionen, con ciertas limitaciones, el distrito escolar público al que asistirá su hijo.

Running Start es un programa diseñado para estudiantes de 11.º y 12.º grado. Permite que los estudiantes se inscriban en cursos o programas de una universidad comunitaria o técnica o seleccionen universidades de cuatro años (actualmente, solo Central Washington, Eastern Washington y Washington State) sin pagar la matrícula universitaria.

Seventh and Eighth Grade Choice es un programa mediante el cual se otorgan créditos a los estudiantes de séptimo u octavo grado por completar los cursos de la escuela secundaria.

Contactos

Family Choice: 293-1212

Running Start: Dep. de Orientación de la Escuela Secundaria Anacortes, 293-2166

Seventh & Eighth Grade Choice: Dep. de Orientación de la Escuela Intermedia Anacortes, 293-1230

Proceso de apelaciones

La apelación de la denegación del distrito de residencia puede enviarse al superintendente de educación pública a la siguiente dirección:

Legal Services
Old Capitol Building
P.O. Box 47200
Olympia, WA 98504-7200

o a través del sitio web: <http://www.k12.wa.us/ProfPractices/AdminResources/appeals.aspx>.

Las decisiones del superintendente de educación pública pueden apelarse ante el Tribunal Supremo.

PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

Ubicación avanzada

El programa Advanced Placement Program® (Programa de ubicación avanzada) es una iniciativa educativa colaborativa entre las escuelas secundarias y las universidades. El programa ofrece a los estudiantes de escuela secundaria la oportunidad de tomar cursos universitarios en el entorno secundario. Los estudiantes que participan en el programa no solo adquieren habilidades de nivel universitario sino que, en muchos casos, también obtienen créditos universitarios mientras están en la secundaria. Los cursos de AP están a cargo de docentes de nivel secundario dedicados y proactivos que siguen las pautas de los cursos que elabora y publica la Junta Universitaria.

Para cada curso de AP, se administra un examen, excepto para el curso “Taller de Arte de AP”, para el que se hace una evaluación del portafolio. Cada examen de AP contiene una sección de respuesta libre (un ensayo o una resolución de problemas) y una sección de preguntas de respuesta múltiple. Los exámenes de idioma modernos también tienen

un componente oral, y el examen de Teoría Musical de AP incluye una actividad de canto a la vista. Las calificaciones de los exámenes de AP pueden ser 1, 2, 3, 4 o 5; 5 indica que el estudiante está extremadamente cualificado para recibir el crédito universitario o la ubicación avanzada. Se ofrecen descuentos en las tasas de examen. Para obtener ayuda, comuníquese con el orientador al 293-2166.

Running Start

Running Start permite que los estudiantes de onceavo y doceavo grado con 15 créditos y un promedio general (GPA, por su sigla en inglés) de 2.25 se inscriban en universidades comunitarias y técnicas mientras asisten a la escuela secundaria. Los estudiantes obtienen créditos secundarios y universitarios. Generalmente, los estudiantes de la Escuela Secundaria Anacortes asisten a la sede de la universidad Skagit Valley College de Mount Vernon o Whidbey Island. Sin embargo, también se ofrecen clases en universidades comunitarias de otras áreas.

Escuela Secundaria Anacortes293-2166

Tech Prep

Los cursos de Tech Prep son una opción que permite tomar determinados cursos que ofrece la universidad Skagit Valley College (SVC) y obtener créditos directos en función de las competencias. Con esta opción, los estudiantes pueden inscribirse en cursos específicos de TECH PREP en la Escuela Secundaria Anacortes. Los créditos universitarios se otorgan e incluyen en el certificado analítico cuando el estudiante completa un curso con una calificación de B o más.

Para poder recibir créditos de la universidad SVC, el estudiante debe inscribirse en una clase a través de un docente de su escuela secundaria, completar un formulario de inscripción y obtener una calificación de B o más en la evaluación que administra el docente secundario. No se cobran tasas para obtener estos créditos universitarios. Si desea obtener más información, comuníquese con *Joe Furin, director de Educación Técnica y Profesional (CTE, por su sigla en inglés), al 293-2166 o consulte el catálogo descriptivo de cursos del plan de estudio de la Escuela Secundaria Anacortes.*

Educación técnica y profesional

Los estudiantes de las escuelas intermedias y secundarias pueden acceder a oportunidades de educación técnica y profesional.

Las clases de nivel secundario de negocios y administración de marketing, educación en ciencias familiares y de consumo, diseño visual, artes y comunicación técnicas, tecnología de la información y tecnología del comercio industrial ayudan a los estudiantes a prepararse para ingresar en el mundo laboral o en programas avanzados en universidades técnicas, comunitarias o de cuatro años. Contacto:

Joe Furin, director de CTE.....293-2166

Centro Vocacional para Estudiantes de Escuela Secundaria

El Centro Vocacional para Estudiantes de Escuela Secundaria está junto al Centro de Orientación y es un excelente recurso para los estudiantes y los padres que buscan información adicional o tienen inquietudes respecto de las opciones profesionales y las becas.

Escuela Secundaria Cap Sante

La Escuela Secundaria Cap Sante recibe a estudiantes de los grados 9.º a 12.º que necesitan un entorno educativo más individualizado. Entre las opciones que ofrece, se incluye el aprendizaje autoguiado dentro y fuera de las instalaciones y la posibilidad de usar un plan de estudio en formato físico o en línea. La asistencia es individualizada y se determina según la carga académica y el tiempo aproximado que se necesita para lograr determinados avances académicos semanales o mensuales. Los estudiantes deben lograr un avance académico mensual determinado para continuar en la Escuela Secundaria Cap Sante. Además, deben cumplir con todos los requisitos de graduación que establecen el distrito y el estado. Para obtener más información, comuníquese con

Kecia Fox, administradora..... 360-293-2166

POLÍTICA DISCIPLINARIA

En el Distrito Escolar de Anacortes, el orden y la seguridad de las escuelas son nuestras principales prioridades, ya que permiten que los estudiantes aprendan y se desarrollen de forma saludable. Nos esforzamos para mantener una tradición de respeto y consideración mutuos. Todos los estudiantes tienen la responsabilidad de demostrar autocontrol, buenos modales y valores cívicos en todo momento. Si cada estudiante se hace personalmente responsable de su propia conducta, tendrá una experiencia escolar tranquila y enriquecedora.

Los estudiantes deben saber qué consecuencias deberán afrontar si no se hacen responsables de su propia conducta. En caso de que el estudiante o los padres tengan preguntas acerca de las reglas disciplinarias de su escuela, deberán comunicarse con un docente, orientador o vicedirector o con el director de la escuela. El personal escolar también puede explicar a los estudiantes y los padres cuáles son las expectativas de la escuela en materia de conducta y las consecuencias por las faltas de conducta.

Toda violación de las reglas escolares se notificará a los padres del estudiante en cuestión por teléfono o correo. Las reglas que figuran en la política del distrito o el manual de la escuela se aplican a todos los bienes del distrito escolar y los eventos escolares.

Cada escuela cuenta con un manual donde se definen la conducta general de los estudiantes, las expectativas y las consecuencias para los estudiantes de todos los grados.

Suspensión y expulsión

El tipo y las circunstancias de la falta de conducta deben justificar la suspensión o la expulsión de forma razonable. Como regla general, no se suspenderá a ningún estudiante a menos que se hayan implementado otros tipos de medidas correctivas ante faltas de conducta del mismo tipo y estas hayan sido inefectivas.

Es posible que se suspenda al estudiante por una falta de conducta excepcional si dicha falta se produce con frecuencia, es grave o altera el funcionamiento de la escuela.

El superintendente someterá a la aprobación de la junta el tipo y la severidad de las medidas correctivas o los castigos que se impondrán como consecuencia de la falta de conducta excepcional. El administrador o el oficial de audiencia puede otorgar una excepción si así lo ameritan circunstancias especiales.

Normas de seguridad y armas

Los estudiantes no podrán tener ni transferir ningún objeto que pueda considerarse razonablemente como un arma de fuego, un arma de aire o un arma peligrosa. Todo estudiante que viole esta regla estará sujeto a una expulsión mínima de un año a menos que el superintendente la modifique.

(Política de la junta directiva escolar 3241)

DISTRITO ESCOLAR DE ANACORTES

Política de armas

La tenencia de armas de fuego en las instalaciones escolares dará lugar a una expulsión obligatoria de un año que se notificará a los padres y a las fuerzas policiales y estará sujeta a apelación.

(Política de la junta directiva escolar 3241)

Drogas y alcohol

El consumo, la tenencia, el intercambio, la venta o la tentativa de venta de cualquier sustancia que altere el estado de ánimo o de cualquier sustancia controlada o ilícita o que se sospeche que altera el estado de ánimo o que es una sustancia controlada o ilícita por parte del personal, los estudiantes o los miembros de la comunidad se consideran violaciones de la ley estatal y la política del distrito y se prohíben estrictamente.

Escuelas sin drogas

La Comisión Nacional para una Escuela sin Drogas ha indicado que el consumo de drogas y alcohol entre los jóvenes de nuestro país sigue siendo generalizado. Existen cantidades significativas de estudiantes que comienzan a consumir alcohol en los grados primarios y una cantidad cada vez mayor de estudiantes que empiezan a consumir drogas ilícitas durante la escuela intermedia.

El Distrito Escolar de Anacortes ha asumido el compromiso de eliminar las drogas en las escuelas. El consumo y la tenencia de alcohol y drogas ilícitas son ilegales, incorrectos y perjudiciales.

Tabaco

Se prohíbe estrictamente que el personal, los estudiantes o los miembros de la comunidad consuman tabaco en las instalaciones del distrito escolar. Los estudiantes no tienen permitido tener productos derivados del tabaco dentro de las instalaciones del distrito escolar.

Procedimiento de presentación de quejas

Existe un proceso de presentación de quejas para quienes consideren que hubo una aplicación injusta de una regla, una disposición o un procedimiento.

El estudiante o padre que se vea afectado por la imposición de la medida disciplinaria tendrá derecho a tener una reunión informal con el director o la persona que este designe con el fin de resolver el conflicto. Luego de la reunión informal, el estudiante, los padres o los tutores tendrán derecho a presentar una queja escrita u oral ante el superintendente. Si la queja no se resuelve, el estudiante, los padres o los tutores tendrán derecho a presentar una queja escrita u oral ante la junta directiva escolar conforme a la sección 180-40-240 del WAC y la política del distrito 3241.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y DE PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga ciertos derechos a los padres y los estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) respecto de los expedientes educativos de los estudiantes. Estos derechos son los siguientes:

1. **El derecho de inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la fecha en la que el distrito reciba la solicitud de acceso.**

Los padres o los estudiantes elegibles deben presentar una solicitud escrita al director de la escuela (o a la autoridad escolar que corresponda) donde se identifique el expediente que se desea revisar. La autoridad escolar tomará todas las medidas necesarias para garantizar el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible el lugar y la hora en la que podrán revisar los expedientes.

2. **El derecho de solicitar enmiendas a los expedientes educativos en caso de que los padres o el estudiante elegible**

consideren que estos contienen información incorrecta, equívoca o que viola de otra manera los derechos de privacidad del estudiante conforme a la FERPA.

Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar enmiendas a los expedientes deben presentar una solicitud por escrito al director escolar (o a la autoridad escolar que corresponda) donde se identifique claramente qué parte de los expedientes desean modificar y el motivo. Si la escuela decide no enmendar los expedientes conforme a la solicitud, notificará su determinación a los padres o al estudiante elegible y les informará que tienen derecho a una audiencia respecto de la solicitud de enmienda. Cuando se notifique a los padres o al estudiante elegible acerca de su derecho a obtener una audiencia, se les enviará información adicional sobre los procedimientos de audiencia.

3. El derecho a otorgar su consentimiento escrito para que la escuela divulgue información de identificación personal (PII, por su sigla en inglés) que figura en los expedientes educativos del estudiante, excepto en casos en los que la FERPA autorice tal divulgación sin consentimiento previo.

Una excepción a este derecho que admite la divulgación sin consentimiento previo es la divulgación a autoridades escolares que tienen intereses educativos legítimos. Los criterios para decidir quién se considera una autoridad escolar y qué se considera un interés educativo legítimo deben especificarse en el aviso anual sobre los derechos conforme a la FERPA que distribuye el distrito. Por lo general, se considera autoridades escolares a las personas que trabajan para la escuela o el distrito escolar como administradores, supervisores, instructores o miembros del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y de la unidad policial) o que trabajan en la junta directiva escolar. También se considera autoridades escolares a los voluntarios, contratistas o asesores que, si bien no trabajan para la escuela, ofrecen un servicio o realizan una función que, de no prestarse, obligaría a la escuela a usar a sus propios empleados y que están bajo el control directo de la escuela respecto del uso y el mantenimiento de la PII en los expedientes escolares, como abogados, auditores, asesores médicos o terapeutas; a los padres o estudiantes voluntarios que trabajan en un comité oficial, como los comités disciplinarios o de quejas; y a los padres, estudiantes u otros voluntarios que ayudan a otra autoridad escolar a llevar a cabo sus tareas. Por lo general, las autoridades escolares tienen un interés educativo legítimo para revisar expedientes educativos y cumplir con sus responsabilidades profesionales.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. en caso de que consideren que el distrito no ha cumplido con las disposiciones de la FERPA. Nombre y dirección de la oficina que administra las cuestiones relacionadas con la FERPA:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue SW
Washington, DC 20202-8520

VOLUNTARIOS

El distrito reconoce la valiosa contribución que hacen al programa escolar los padres y otros ciudadanos que prestan servicio como voluntarios. El superintendente tendrá la responsabilidad de elaborar e implementar procedimientos para el uso de voluntarios. Las responsabilidades de los voluntarios deben especificarse claramente y remarcar la obligación de ayudar a los estudiantes y el personal.

Todos los candidatos deben completar un formulario de solicitud de voluntariado y una declaración de antecedentes y acceder a una averiguación de antecedentes nacionales.

Declaración de antecedentes

Antes de otorgar la autorización para trabajar con estudiantes, el distrito exige a los voluntarios que declaren lo siguiente:

- 1. Si han sido condenados por algún delito contra niños u otras personas.**
- 2. Si han sido condenados por algún delito relacionado con la explotación financiera en caso de que la víctima haya sido un adulto vulnerable.**
- 3. Si han sido condenados por algún delito relacionado con las drogas, según se define en la sección 43.43.830 del RCW.**
- 4. Si, en el marco de una acción de una dependencia conforme a la sección 13.34.040 del RCW, han sido declarados culpables de agredir o explotar sexualmente a un menor o de abusar físicamente de un menor.**
- 5. Si un tribunal de relaciones domésticas conforme al Título 26 del RCW los ha declarado culpables de explotar sexualmente a un menor o de abusar físicamente o sexualmente de él.**
- 6. Si una junta disciplinaria determinó que abusaron de un menor o una persona con una discapacidad del desarrollo o los explotaron física o sexualmente o que abusaron o explotaron financieramente a un adulto vulnerable.**
- 7. Si, en el marco de una acción de protección conforme al capítulo 74.34 del RCW, un tribunal los ha declarado culpables de abusar de un adulto vulnerable o explotarlo financieramente.**

La declaración de antecedentes debe hacerse por escrito y debe estar firmada por el candidato, quien debe declarar que la información presentada es verdadera bajo pena de perjurio.

Para garantizar la seguridad de los estudiantes, el distrito tiene el objetivo de asegurarse de que los voluntarios interactúen con los estudiantes bajo supervisión. A los fines de esta política, “supervisión” significa en presencia de un empleado del personal del distrito u otro voluntario aprobado.

Averiguación de antecedentes

Todos los voluntarios que tengan acceso a niños deberán informar su nombre, fecha de nacimiento y número del Seguro Social para que se efectúe una averiguación de antecedentes. Si la averiguación revela que el candidato tuvo condenas como las que se detallan arriba, este estará sujeto a la revisión del superintendente o a una reunión con él. Cuando recibe averiguaciones de antecedentes de este tipo, el superintendente consulta a un asesor legal. El superintendente hará una recomendación final respecto de si se autorizará al candidato para que realice tareas de voluntariado en las escuelas y de qué forma.

Averiguación de antecedentes para entrenadores voluntarios

Antes de recibir la aprobación, los candidatos a entrenador voluntario que tengan acceso a niños deberán someterse a una averiguación de antecedentes que se llevará a cabo mediante el sistema de identificación penal de la Patrulla Estatal de Washington conforme a las secciones 43.43.830 a 43.43.834 del RCW y a través del Buró Federal de Investigaciones. También deberán someterse a una verificación de huellas digitales para la que se usará una tarjeta de huellas digitales de identificación penal del estado de Washington. El ente que la solicite entregará una copia del informe de antecedentes al candidato. Cuando sea necesario, los candidatos pueden trabajar como voluntarios de forma condicional hasta que se termine la investigación de los antecedentes.

Si el candidato a entrenador voluntario ya se ha sometido a una averiguación de antecedentes federal en los últimos dos años, el distrito puede optar por eximirlo de este requisito. Excepto en los casos que se describen en la subsección (2) de esta sección, y conforme al capítulo 41.59 o 41.56 del RCW, el candidato a entrenador voluntario pagará los costos de la averiguación de antecedentes.

Voluntarios

1. **Trabajarán en calidad de asistentes.**
2. **Respetarán la confidencialidad estrictamente. No hablarán sobre el desempeño o las acciones de ninguno de los estudiantes excepto que lo hagan con un docente del estudiante, con un orientador o con el director.**
3. **Consultarán a un miembro del personal permanente para llegar a una solución final respecto de cualquier problema instructivo, conductual, médico u operativo en relación con un estudiante.**
4. **Recibirán información sobre lo siguiente:**
 - a. deberes y limitaciones laborales; requisitos, expectativas y responsabilidades que deben cumplir, incluidas las conductas, los lugares y las comunicaciones seguras en relación con los estudiantes;
 - b. las instalaciones, rutinas y procedimientos escolares;

- c. el cronograma y el lugar de trabajo; y
- d. las expectativas respecto de las relaciones con el personal permanente.

5. **Recibirán capacitación y supervisión adecuadas por parte del docente del salón de clases o el miembro del personal escolar que corresponda en función de sus tareas y las normas del distrito vigentes. El director y el coordinador de voluntarios elaborarán la capacitación junto con el miembro del personal de supervisión.**
6. **Recibirán explicaciones claras respecto de las tareas asignadas, las actividades y las expectativas. Estos son algunos ejemplos de las tareas que pueden llevar a cabo los voluntarios:**

- a. ayudar a los docentes a preparar los salones de clases;
- b. brindar apoyo escolar a estudiantes antes, durante o después del horario escolar;
- c. participar en proyectos o actividades escolares especiales (como bailes, recaudaciones de fondos, excursiones, viajes de más de un día);
- d. ayudar a los paraeducadores con la supervisión durante los almuerzos y otras actividades escolares;
- e. contribuir en la preparación de los tableros de anuncios o los papeles que hagan falta en el salón de clases, ayudar a los estudiantes u ordenar después de las actividades;
- f. preparar los materiales para diversos salones de clases, como las de arte, ciencias, matemática, etc.;
- g. llevar a cabo tareas administrativas, como el tipeado, la elaboración de estenciles, la preparación de inventarios, el armado de manuales, la elaboración de boletines informativos y materiales similares, el conteo de estudiantes durante el almuerzo, el registro de asistencia y de clase;
- h. llevar a cabo tareas relacionadas con los recursos de biblioteca, tecnología o materiales audiovisuales;
- i. ayudar en los ejercicios de educación física;
- j. ayudar en las actividades instructivas siempre y cuando se adapten a la capacitación del voluntario y las necesidades del salón de clases, como controlar las tareas de matemática, escuchar lecturas, etc.;
- k. ayudar en los exámenes de la visión y la audición y los estudios médicos aprobados;
 1. contribuir a la supervisión de los niños, junto con un miembro del personal, durante los recreos.

El distrito escolar se reserva el derecho de poner fin a los servicios de los voluntarios en caso de que la situación así lo exija según el criterio de la administración.

Keiko McCracken, coordinadora de voluntarios293-1234

CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES POR PARTE DEL DISTRITO ESCOLAR DE ANACORTÉS

El Distrito Escolar de Anacortes ha asumido el compromiso de brindar una educación de calidad a todos los estudiantes sin importar las diferencias en el aprendizaje. El Distrito Escolar de Anacortes n.º 103 cumple con todas las reglas y disposiciones estatales y federales y no discrimina en función de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad. Este principio se aplica a todos los empleos y las oportunidades que ofrece el distrito y a todos los estudiantes que desean participar en programas educativos o actividades escolares extracurriculares.

Título IX y acción afirmativa

El Distrito Escolar de Anacortes n.º 103 cumple con todas las leyes estatales y federales, entre las que se incluyen el Título VI, el Título VII, el Título IX de la Ley de Derechos Civiles, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por su sigla en inglés), la sección 49.60 del RCW conocida como “Ley contra la Discriminación”, la sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la sección 28A.640 del RCW titulada “Igualdad sexual”, y no discrimina en función de raza, credo, color, origen nacional, sexo, incapacidad o discapacidad. Este principio se aplica a todos los empleos y las oportunidades educativas que ofrece el distrito y a todas las actividades escolares extracurriculares. Si tiene alguna inquietud respecto del cumplimiento de estas leyes o los procedimientos de presentación de quejas, comuníquese con:

Cindy Simonsen, directora del Título IX/RCW..... 293-1214
Connie Martin, coordinadora de la sección 504..... 293-1216

No discriminación

El Distrito Escolar de Anacortes no discrimina en función de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o el uso de perros guías o animales de servicio entrenados. Además, brinda un acceso igualitario a los Boy Scouts of America y otros grupos juveniles designados.

Si tiene alguna inquietud respecto del cumplimiento de estas leyes o los procedimientos de presentación de quejas, comuníquese con:

Cindy Simonsen, directora del Título IX/RCW..... 293-1214
Connie Martin, coordinadora de la sección 504..... 293-1216

¿Qué es la discriminación?

La discriminación es el tratamiento injusto o desigual hacia una persona o un grupo porque forman parte de un grupo definido, conocido como “clase protegida”. La discriminación puede suceder cuando se trata a una persona de forma diferente o se le niega el acceso a programas, a servicios o a actividades porque forma parte de una clase protegida. La discriminación también puede ocurrir cuando una escuela o un distrito escolar no logra adaptarse a la discapacidad de un estudiante o un empleado. El acoso (basado en una clase protegida) y el acoso sexual pueden ser formas de discriminación cuando crean un ambiente hostil.

¿Qué es una clase protegida?

Una clase protegida es un grupo de personas que comparten características comunes y que están protegidas contra la discriminación y el acoso por leyes federales y estatales. Estas son las clases protegidas que define la ley estatal de Washington:

- Sexo.
- Raza/color.
- Credo/religión.
- Origen nacional.
- Discapacidad o el uso de un perro lazarillo o un animal de servicio.
- Orientación sexual.
- Expresión o identidad de género.
- Condición de veterano retirado con honores o militar.

¿Qué debo hacer si creo que discriminan a mi hijo?

¡Debe informar su preocupación al docente o al director de su hijo inmediatamente! Esto permitirá a la escuela responder a la situación lo más pronto posible.

Si no puede concertar una reunión con el docente o el director, puede contactarse con la oficina principal del distrito escolar. Cada distrito escolar designa a un responsable de responder las quejas sobre discriminación. Esta persona se suele denominar “coordinador del Título IX” o, para cuestiones relacionadas con discapacidad, “coordinador de la sección 504”.

¿Qué sucede si no puedo resolver el problema con la escuela?

Si no puede resolverlo, puede presentar una queja en el distrito escolar. Cualquier persona puede hacerlo. Puede presentar una queja formal y escribir una carta al superintendente en la que describa qué sucedió y por qué piensa que constituye un acto de discriminación. Puede ser útil incluir qué le gustaría que haga el distrito. La carta debe estar firmada.

El empleado designado por el distrito para recibir las quejas investigará sus razones y brindará al superintendente un informa

escrito de la queja y los resultados de la investigación. Usted y el distrito también pueden resolver la queja en lugar de realizar una investigación.

El superintendente le enviará una carta escrita dentro de los 30 días calendarios desde el envío de su queja en la que denegará sus alegatos o describirá las acciones pertinentes que llevará a cabo el distrito. La carta incluirá cómo presentar una apelación a la junta directiva escolar si no está de acuerdo con la decisión del superintendente.

Las medidas correctivas se llevarán a cabo antes de los 30 días calendarios posteriores a la fecha de la carta del superintendente.

¿Qué sucede si no estoy de acuerdo con la decisión del superintendente o si nadie responde mi carta?

El paso siguiente es apelar a la junta directiva escolar. Para apelar, puede enviar una carta escrita a la junta directiva escolar. La carta debe incluir la parte de la decisión del superintendente que quiere apelar y lo que quiere que haga el distrito. El secretario de la junta directiva escolar archivará la carta una vez que hayan transcurrido 10 días calendario de haber recibido la respuesta del superintendente.

La junta directiva escolar concertará una audiencia dentro de los 20 días calendario posteriores a la recepción de su carta de apelación. También pueden concertar una fecha diferente.

¿Qué sucederá en la audiencia?

Usted explicará por qué no está de acuerdo con la decisión del superintendente. Puede presentar testigos u otra información relacionada con su apelación.

La junta le enviará una copia de la decisión dentro de los 10 días calendario siguientes. La decisión incluirá información sobre cómo apelar a la Oficina del Superintendente de Educación Pública si no está de acuerdo.

¿Qué sucede si no estoy de acuerdo con la decisión de la junta directiva escolar?

Puede apelar la decisión ante la Oficina del Superintendente de Educación Pública (OSPI).

Para ello, puede enviar una carta escrita al superintendente de educación pública. La carta debe incluir la parte de la decisión de la comisión que le gustaría apelar y lo que le gustaría que haga el distrito.

El OSPI debe recibir su carta firmada dentro de los 20 días calendario posteriores a la recepción de la decisión de la junta. Puede enviarla personalmente o por correo:

OSPI

Administrative Resource Services

P.O. Box 47200

Olympia, WA 98504-7200

Teléfono (360) 725-6133

El OSPI concertará una audiencia con un juez de derecho administrativo a través de la Oficina de Audiencias Administrativas (OAH, por sus siglas en inglés). Durante este proceso, se le brindará información sobre la audiencia.

Durante la audiencia, usted deberá explicar por qué no está de acuerdo con la decisión de la junta. Puede presentar testigos u otra información relacionada con su apelación. Luego de la audiencia, recibirá una copia de la decisión del juez.

Estudiantes embarazadas y estudiantes con hijos

El distrito ofrece a todas las estudiantes embarazadas y a todos los estudiantes con hijos (hombres y mujeres) acceso igualitario a los programas y las actividades escolares. Consulte a su orientador escolar para obtener más información.

Si tiene alguna inquietud respecto del cumplimiento de estas leyes o los procedimientos de presentación de quejas, comuníquese con:

Cindy Simonsen, directora de cumplimiento.....293-1214

Acoso, intimidación y hostigamiento

El distrito ha asumido el compromiso de crear un ambiente educativo seguro y respetuoso y sin acoso, intimidación ni hostigamiento para todos los estudiantes, empleados, padres y tutores legales, voluntarios y patrocinadores. Los términos “acoso, intimidación y hostigamiento” hacen referencia a los mensajes escritos intencionalmente o las imágenes, incluidas las que se transmiten por vía electrónica, y los actos verbales o físicos que tienen los siguientes efectos y cuya motivación se relaciona con alguna de las características que se mencionan en la sección 9A.36.080(3) del RCW (raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual y expresión o identidad de género, discapacidad mental o física) o con otras características distintivas:

- *generan un daño físico a un estudiante o miembro del personal o un daño material a las pertenencias de un estudiante o miembro del personal;*
- *interfieren significativamente en la educación de un estudiante;*
- *son tan graves, persistentes o generalizados que crean un entorno educativo intimidante o amenazante para*

un estudiante o miembro del personal;

- *alteran sustancialmente el correcto funcionamiento de la escuela.*

En los manuales escolares individuales, se incluye información sobre el acoso, la intimidación y el hostigamiento. Cada escuela ofrece información adecuada según la edad sobre cómo reconocer y prevenir el acoso, la intimidación y el hostigamiento.

Se ofrecen copias completas de la Política sobre acoso, intimidación y hostigamiento en cada escuela y oficina del distrito y en nuestro sitio web, www.asd103.org.

Si tiene alguna duda o inquietud, comuníquese con el director o el orientador de la escuela. La directora de cumplimiento de la oficina del distrito también puede brindarle ayuda:

Cindy Simonsen, directora del Título IX/RCW 293-1214

Acoso sexual

El distrito ha asumido el compromiso de ofrecer un entorno educativo y laboral positivo, productivo y sin discriminación ni acoso sexual. El distrito prohíbe el acoso sexual a estudiantes, empleados y otras personas que participen en las actividades del distrito escolar.

El acoso sexual ocurre cuando:

- aceptar las exigencias sexuales del acosador es una condición explícita o implícita para acceder a una oportunidad educativa o laboral u otro beneficio;
- aceptar o rechazar las exigencias sexuales es un factor en una decisión académica, laboral o escolar que afecta a una persona;
- la conducta o comunicación sexual no deseada o basada en el género afecta el desempeño de una persona o crea un entorno intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede tener diferentes configuraciones: de un adulto a un estudiante, de un estudiante a un adulto, de un estudiante a otro estudiante, de un adulto a otro adulto, de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre, de un hombre a otro hombre y de una mujer a otra mujer.

Ante la presentación de informes, quejas e inquietudes relacionadas con el acoso sexual, el distrito tomará medidas correctivas inmediatas y equitativas dentro de su competencia; tales medidas pueden ser formales o informales. Las acusaciones de conductas delictivas se informarán a la policía, y las sospechas de abuso infantil se denunciarán a la policía o a los Servicios de Protección Infantil. Las personas que hayan sufrido acoso sexual tendrán un acceso razonable a los servicios adecuados que ofrezca el distrito escolar, y las consecuencias adversas del acoso se revisarán y remediarán según sea necesario.

Los estudiantes, miembros del personal y contratistas que ejerzan acoso sexual estarán sujetos a las medidas disciplinarias o de otro tipo que correspondan. Se restringirá el acceso a las instalaciones o actividades escolares a cualquier otra persona que ejerza acoso

sexual en las instalaciones o actividades escolares.

Se prohíbe tomar represalias en contra de alguien que presente una queja por acoso sexual o sea testigo en el marco de una denuncia; la toma de represalias dará lugar a las medidas disciplinarias que correspondan. El distrito tomará las medidas necesarias para proteger a las personas en cuestión de la toma de represalias.

Hacer denuncias de acoso sexual falsas de forma intencional constituye una violación de esta política. Las personas que denuncien o corroboren acusaciones falsas de forma intencional estarán sujetas a las medidas disciplinarias que correspondan.

El superintendente elaborará e implementará procedimientos formales e informales para la recepción, investigación y resolución de quejas o denuncias de acoso sexual. Los procedimientos incluirán plazos razonables y breves y detallarán las responsabilidades del personal conforme a esta política. Todos los miembros del personal tienen la responsabilidad de recibir quejas y denuncias formales de acoso sexual y de informar al personal del distrito que corresponda para que se las investigue y solucione. También tienen la responsabilidad de orientar a las personas que presenten quejas para que sigan el proceso formal de presentación de quejas.

El superintendente elaborará procedimientos para brindar información y capacitación sobre esta política que sean adecuadas a la edad de los destinatarios (personal del distrito, estudiantes, padres y voluntarios) y que expliquen cómo reconocer y prevenir el acoso sexual. Como mínimo, la orientación que se ofrece a los estudiantes y los voluntarios regulares debe incluir información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual y los elementos de esta política. Esta política se colocará en cada edificio del distrito, en un lugar visible para el personal, los estudiantes, los padres, los voluntarios y los visitantes. Además, se incluirá en los manuales para los estudiantes, el personal, los voluntarios y los padres.

El superintendente elaborará un informe anual dirigido a la junta en el que revisará el uso y la eficacia de la política y los procedimientos relacionados. Si es necesario, también incluirá recomendaciones para implementar cambios en la política. El superintendente buscará la participación del personal, los estudiantes, los voluntarios y los padres en el proceso de revisión.

Proceso informal de presentación de quejas:

Todos pueden usar el procedimiento informal de denuncia y resolución de quejas por acoso sexual. Las denuncias informales pueden hacerse a cualquier miembro del personal, aunque este siempre le informará al denunciante su derecho a presentar una queja formal y cómo puede presentarla. El personal también derivará a los denunciantes a la persona adecuada para que les explique los procesos formales e informales de presentación de quejas y lo que pueden esperar. Además, deberá informar a un supervisor o profesional adecuado cuando reciban quejas por acoso sexual, especialmente si la queja supera su nivel de capacitación o reviste una falta de conducta grave. Entre las medidas correctivas informales, se incluyen las siguientes:

- A. La oportunidad de que el denunciante explique al presunto

acosador, por escrito o personalmente, que su conducta no es deseada y es ofensiva o inapropiada.

- B. Una declaración de un miembro del personal dirigida al presunto acosador donde se explique que la supuesta conducta no es apropiada y podría dar lugar a medidas disciplinarias en caso de que se compruebe o se reitere.
- C. Una declaración pública general de un administrador del establecimiento donde se revise la política de acoso sexual del distrito sin identificar al denunciante.

Las quejas informales pueden volverse formales si así lo solicitan el denunciante, los padres o los tutores o si el distrito considera que es necesario investigar la queja en mayor detalle.

Proceso formal de presentación de quejas:

Cualquiera puede iniciar una queja formal por acoso sexual aunque ya esté en curso el proceso informal de presentación de quejas. Se informará a los denunciantes que deseen mantener el anonimato que el distrito deberá cumplir con los requisitos procesales debidos y que deberá entregar al acusado toda la información que tenga en relación con la queja. Sin embargo, el distrito implementará las disposiciones antirepresalias para proteger a los denunciantes y los testigos. Si el denunciante o testigo es un estudiante, puede estar acompañado de un adulto de su confianza durante todas las actividades de investigación que inicie el distrito. El superintendente o director de cumplimiento designado pueden determinar que es necesario que el distrito lleve a cabo una investigación según la información de la que dispone independientemente del interés del denunciante en presentar una queja formal. Se respetará el siguiente proceso:

- A. El director de cumplimiento recibirá e investigará todas las quejas formales y escritas de acoso sexual o la información que posea y que considere que exige una investigación más detallada.
- B. Todas las quejas formales deberán presentarse por escrito, estar firmadas por el denunciante y especificar los hechos, las condiciones o las circunstancias específicas que se produjeron y que constituyen acoso sexual. Según la declaración del denunciante, la oficina de cumplimiento puede elaborar un borrador de que la queja para que el denunciante la revise y la firme.
- C. Una vez que la investigación finalice, el director de cumplimiento elaborará un informe completo de la queja y los resultados de la investigación. Si el denunciante no está conforme con la resolución, el superintendente tomará las medidas necesarias.
- D. El superintendente enviará una respuesta escrita al denunciante y al acusado dentro de los treinta días en la que explicará:
 - *que el distrito no cuenta con las pruebas suficientes para determinar que hubo acoso;*
 - *las medidas correctivas que piensa tomar el distrito;*
 - *que la investigación aún no ha finalizado y se prolongará.*
- E. En su respuesta, el superintendente debe incluir un aviso sobre

el derecho del denunciante a presentar una apelación a la junta directiva escolar y debe detallar dónde y ante quién puede presentarse la apelación.

- F. Las medidas correctivas necesarias se implementarán lo más rápidamente posible; a más tardar, a los treinta días posteriores al envío de la respuesta del superintendente a menos que el acusado apele la medida disciplinaria y el distrito no pueda imponerla hasta que finalice el proceso de apelación debido a las disposiciones de proceso debido o a una orden legal. Ante una queja, el personal también puede aplicar el proceso del convenio colectivo o la política contra la discriminación.

Procedimiento de apelación

A. Primer nivel

Si el denunciante no obtiene una reparación como consecuencia de la acción o inacción del superintendente a la hora de resolver la queja, este puede apelar a la junta del distrito y presentar un aviso de apelación escrito ante la secretaria de la junta dentro de los 10 días calendario posteriores a lo siguiente:

- 1. La fecha en la que el denunciante recibió la respuesta del superintendente;
- 2. El vencimiento del plazo de respuesta de 30 días calendario a partir de la fecha en la que el distrito escolar recibió la queja, según lo que ocurra primero.

La junta programará una audiencia que se celebrará dentro de un plazo de 20 días calendario posteriores a la presentación del aviso formal de apelación. Ambas partes podrán presentar testigos y testimonios en la medida en que la junta lo considere pertinente. La junta elaborará una decisión por escrito dentro de los 10 días calendario posteriores al fin de la audiencia y entregará una copia al denunciante.

B. Segundo nivel

Si el denunciante no obtiene una reparación como consecuencia de la decisión de la junta a la hora de resolver la queja, este puede apelar al superintendente de educación pública y presentar un aviso escrito de apelación dentro de los 20 días calendario posteriores a la fecha en la que recibió el aviso escrito con la decisión de la junta.

En el aviso de apelación, el denunciante debe especificar las áreas con las que no está de acuerdo y las medidas que solicita.

Las apelaciones al superintendente de educación pública se llevarán a cabo *de novo* y conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos del estado. El denunciante presentará su caso y el distrito escolar defenderá la decisión de la junta.

Capacitación y orientación

Todos los materiales de orientación que el distrito ofrezca al personal, los estudiantes y los voluntarios regulares incluirán los elementos de esta política. El personal recibirá información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual. Además, deberá conocer en detalle los procesos formales e informales de presentación de quejas y cuáles son sus funciones y responsabilidades conforme a

la política y el procedimiento. Se recordará al personal certificado que tiene la obligación legal de denunciar las sospechas de abuso infantil y de que dicha responsabilidad puede ponerse de manifiesto en algunas denuncias de acoso sexual. Los voluntarios regulares recibirán la parte de la orientación relativa a sus derechos y responsabilidades.

Los estudiantes recibirán información acorde a sus edades sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual y sobre sus derechos y responsabilidades conforme a esta política y a otras políticas y reglas del distrito en las sesiones de orientación y las demás ocasiones adecuadas en las que pueden estar presentes los padres. Los padres recibirán copias de esta política y este procedimiento y materiales adecuados sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual.

Debe incluirse una copia de la Política de acoso sexual del distrito en toda publicación del distrito o de una escuela en la que se establezcan las reglas, disposiciones, procedimientos y normas de conducta de la escuela o el distrito escolar. También deben colocarse copias de la política en lugares visibles de las escuelas de cada distrito escolar y entregarse a cada empleado, voluntario y estudiante.

Como parte de la información sobre cómo reconocer y prevenir el acoso sexual, se explicará al personal, los voluntarios, los estudiantes y los padres que el acoso sexual puede adoptar las siguientes formas:

- A. exigencias sexuales a cambio de un tratamiento preferencial o algo de valor;
- B. afirmar o dejar implícito que una persona perderá algo si no acepta un pedido sexual;
- C. castigar a una persona por no aceptar una propuesta sexual o beneficiarla en caso de que lo haga;
- D. hacer afirmaciones, comentarios, gestos o bromas de naturaleza sexual no deseados o inapropiados o hacer comentarios de naturaleza sexual acerca de la apariencia, el género o la conducta de una persona;
- E. usar términos sexuales despectivos para referirse a una persona;
- F. pararse demasiado cerca de una persona o tocarla de forma inapropiada, arrinconarla o acosarla;
- G. mostrar ilustraciones sexuales ofensivas o inapropiadas en las instalaciones escolares.

Todos los años, el superintendente o la persona que este designe convocará a un comité *ad hoc* compuesto por representantes certificados y clasificados del personal, los voluntarios, los estudiantes y los padres para que revisen el uso y la eficacia de esta política y los procedimientos. El director de cumplimiento también formará parte del comité. Según la revisión del comité, el superintendente preparará un informe dirigido a la junta en el que incluirá, si es necesario, los cambios que sean necesarios. El superintendente analizará los cambios que recomiende el comité.

SOCIOS COMUNITARIOS

Anacortes Schools Foundation

Anacortes Schools Foundation es una organización sin fines de lucro de categoría 501(c)3 que funciona con independencia del distrito escolar y trabaja para el beneficio de nuestros estudiantes y educadores y de nuestra comunidad. ASF administra más de \$2 millones en donaciones y distribuye más de \$100,000 en concepto de becas todos los años. También apoya diversos programas escolares de enriquecimiento, incluidos programas de aprendizaje temprano y ciencias, tecnología, ingeniería y matemática (STEM, por su sigla en inglés). Para financiar el programa de STEM, se celebra un evento anual denominado “Celebrate the Season”.

Anacortes Early Learning Partners

Es un grupo de proveedores de cuidado infantil domiciliario y preescolar que está asociado con el Distrito Escolar de Anacortes y la Biblioteca Pública de Anacortes. Su objetivo es ofrecer programas de calidad orientados a la infancia temprana para garantizar el aprendizaje de los niños (desde recién nacidos hasta niños de seis años). Durante las reuniones mensuales, se intercambian ideas, se llevan a cabo capacitaciones profesionales y se celebran eventos educativos para los niños y sus familias. Los padres también pueden asistir a estas reuniones. Para obtener más información, comuníquese con la oficina del distrito al 293-1200.

Head Start

El centro de Head Start Samish Longhouse ofrece servicios a todas las familias de bajos ingresos de la comunidad de Anacortes que tengan hijos de hasta tres años (al 31 de agosto). Este programa da prioridad a las familias cuyos ingresos sean iguales o inferiores a los límites federales de pobreza, necesiten servicios sociales de forma urgente o tengan hijos con discapacidades. También se da prioridad a las familias descendientes de nativos norteamericanos o nativos de Alaska. Se ofrecen servicios de traducción al español para la inscripción y en los salones de clase. Si quiere recibir más información o una solicitud de inscripción, llame al 588-8806.

APRENDIZAJE EXTENDIDO

YMCA familiar de Skagit Valley

La YMCA familiar de Skagit Valley se ha asociado con el Distrito Escolar de Anacortes para ofrecer programas de aprendizaje extendido y día extendido en nuestras instalaciones escolares. Para obtener más información, diríjase a la YMCA familiar de Skagit Valley, ubicada en 215 East Fulton Street, Mount Vernon WA 98273, o llame al (360) 336-9622.

Apoyo escolar

Nuestra coordinadora voluntaria ayuda a las familias a encontrar tutores para sus hijos. Comuníquese con Keiko McCracken, coordinadora voluntaria, al 293-1234.

Anacortes Senior College

El Distrito Escolar de Anacortes se enorgullece de ser socio de Anacortes Senior College, que ofrece programas de gran nivel intelectual y eventos especiales para personas de 50 años en adelante. Las clases se dictan en la Escuela Intermedia Anacortes. Para obtener más información, visite su página web, <http://www.seniorcollege.info>.

Programa de arte extraescolar (ASAP)

El programa de arte extraescolar del Distrito Escolar de Anacortes ofrece una gran variedad de clases durante el año escolar. Las clases están dirigidas a estudiantes de kindergarten a 6.º grado y se dictan en tres momentos del año: en otoño, invierno y primavera. El sitio web del distrito contiene una lista de las clases. Para obtener más información, comuníquese con Tina Franulovich Martin, directora, al 293-1200.

Programas juveniles de la WWU

El Distrito Escolar de Anacortes se ha asociado con Western's Shannon Point Marine Center y el área de programas juveniles de la Western Washington University para ofrecer programas de verano, enriquecimiento para los días de retiro anticipado y STEM oceánico extraescolar en Anacortes.

Los programas juveniles de la universidad Western inspiran a los jóvenes desde hace 33 años a través de enriquecimiento académico y actividades recreativas. Los estudiantes asisten a clases dictadas por docentes altamente capacitados y tienen acceso a asignaturas especializadas para explorar sus intereses intelectuales y creativos en un entorno educativo seguro y dinámico.

Para obtener más información sobre estas propuestas, visite wwu.edu/youth o comuníquese con nosotros al correo electrónico youth@wwu.edu o al teléfono 360-650-3308