



# Manual del personal voluntario

**Misión del distrito escolar de Burlington-Edison**

*“Educar a cada estudiante para alcanzar el éxito durante toda la vida”*

## ¡Le damos la bienvenida!

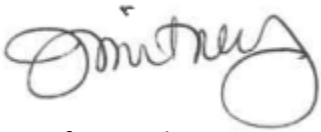
La labor del personal voluntario es primordial para cumplir la promesa del distrito escolar de Burlington-Edison, la cual estipula que cada estudiante tiene derecho a aprender en un entorno inclusivo y prepararse para vivir el futuro que elija.

El personal voluntario brinda a los alumnos y maestros el tiempo y el contacto personal vitales para el éxito estudiantil. Gracias a su labor, los estudiantes tienen la seguridad de que hay quienes velan por ellos. Les agradecemos por reconocer que esta necesidad existe y por ofrecerse a ayudar.

Hay muchas oportunidades para ser parte del personal voluntario. Según sus intereses y disponibilidad, puede trabajar en el salón de clases con alumnos de todas las edades y capacidades, colaborar con las tareas administrativas del personal, ayudar en el área de juegos o acompañar a los alumnos en excursiones y actividades. Sin importar el área en la que decida involucrarse, su participación enriquecerá los programas de nuestras escuelas.

Este manual establece los lineamientos y las expectativas que el personal voluntario debe seguir con el fin de crear una experiencia segura y exitosa para los estudiantes, el personal y otros voluntarios. Todas las relaciones de voluntariado que se establezcan a través del distrito escolar de Burlington-Edison sólo pueden tener lugar cuando los alumnos se encuentren dentro del plantel escolar durante el horario de clases o en otras actividades escolares autorizadas.

Estoy a sus órdenes si tiene alguna pregunta sobre el voluntariado.



Jennifer L. Whitney  
Directora del área de recursos humanos  
(360) 757-3311, ext. 1005  
[jwhitney@be.wednet.edu](mailto:jwhitney@be.wednet.edu)

El Distrito Escolar de Burlington-Edison no discrimina en ningún programa ni actividad por motivos de raza, etnicidad, religión, credo, color, nacionalidad, edad, condición de veterano con baja honorable o militar, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, falta de vivienda, estatus migratorio o de ciudadanía, estado civil, discapacidad sensorial, mental o física, neurodivergencia, ni por el uso de un perro guía o animal de servicio adiestrado por parte de una persona con discapacidad. Además, brinda igualdad de acceso a las instalaciones escolares a los Boy Scouts of America y a otros grupos juveniles designados, incluidos en el Título 36 del Código de los Estados Unidos como sociedad patriótica. Los siguientes empleados han sido designados para atender preguntas y quejas por presunta discriminación: Coordinadora de Cumplimiento de Derechos Civiles/Título IX, Jennifer Whitney, [jwhitney@be.wednet.edu](mailto:jwhitney@be.wednet.edu) (360-757-3311); Coordinador de la ADA/Sección 504, Jeff Brown, [jbrown@be.wednet.edu](mailto:jbrown@be.wednet.edu) (360-757-3311). Dirección: 927 E. Fairhaven Avenue, Burlington, WA 98233. Las consultas sobre el Título IX también pueden dirigirse al Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (OCR): <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>. El Distrito Escolar de Burlington-Edison ofrece igualdad de oportunidades. El Distrito es un lugar de trabajo libre de humo y drogas.

## ÍNDICE

Información de los planteles y datos de contacto	4
Calendario escolar	5
Lista de verificación para voluntarios	7
Los voluntarios son parte de un equipo	7
Código de conducta	8
Política de confidencialidad	9
Cadena de jerarquía	10
Colaboración con los docentes	10
Trabajo con los estudiantes	11
Excursiones escolares	11
Registro de entrada y salida	12
Políticas del distrito importantes	12
Manual de prohibición de acoso, intimidación o <i>bullying</i> (HIB) del distrito escolar de Burlington-Edison (B-ESD)	13

<b>La escuela Allen primaria</b> 17145 Cook Road Bow, WA 98232	<b>757-3352</b>	<b>Elizabeth Churape-Garcia, directora</b>
<b>La escuela Bay View primaria</b> 15241 Josh Wilson Road Burlington, WA 98233	<b>757-3322</b>	<b>Lance Longmire, director</b>
<b>La escuela Edison primaria</b> 5801 Main Avenue Bow, WA 98232	<b>757-3375</b>	<b>Amy Staudenraus, directora</b>
<b>La Lucille Umbarger escuela intermedia</b> 820 South Skagit Street Burlington, WA 98233	<b>757-3366</b>	<b>Kevin Johnson, director</b> Lea Wallace, subdirectora
<b>La West View Centro de preescolar</b> 515 West Victoria Avenue Burlington, WA 98233	<b>757-3391</b>	<b>Maureen (Mo) Lyden, directora de Programas de Educación Especial y preescolar</b>
<b>La escuela secundaria Burlington-Edison</b> 301 North Burlington Boulevard Burlington, WA 98233	<b>757-4074</b>	<b>Alejandro Vergara, director</b> Amy Gray, subdirectora Andrea Lemos, subdirectora
<b>Servicios auxiliares</b> 491 North Burlington Boulevard Burlington, WA 98233	<b>757-3387</b>	<b>Jess Hackler, subdirectora</b>
<b>Oficina del distrito</b> 927 E Fairhaven Avenue Burlington, WA 98233	<b>757-3311</b>	<b>Dr. Chris Pearson, superintendente</b>
<b>Área de recursos humanos</b> 927 East Fairhaven Avenue Burlington, WA 98233	<b>757-3311</b>	<b>Jennifer L. Whitney, directora</b>
<b>Oficina de transporte</b> 491 North Burlington Boulevard Burlington, WA 98233	<b>757-3386</b>	<b>Chad Wesson, supervisor de transporte</b>



## Calendario 2025-2026

### Kinder - 5 Grado

#### Agosto 2025

D	L	M	M	J	V	S
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

#### Septiembre 2025

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

#### Octubre 2025

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

#### Noviembre 2025

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

#### Diciembre 2025

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

#### Enero 2026

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

#### Medios Días para Estudiantes

Sept. 3 - Sept. 5	Reunión de Conexión Familiar
Nov. 25 - 26	Conf. de Padres Seleccionados
Dic. 5	Final del 1er Trimestre
Mar 20	Final del 2do Trimestre
Abr. 2 - Abr. 3	Conf. Dirigidas por Estudiantes
Junio 17	Ultimo Día de Clases

#### Fechas Importantes y Días Que No Hay Clases

Agosto	Enero (18)
27 - Día del Director	5 - Regreso a Clases
28 - Día del Distrito	19 - Día de MLK Jr.
	26 - Día PLC
Septiembre (20)	Febrero (18)
1 - Día del Trabajo	13-16 Día de los Presidentes
2 - Día del Maestro	
3 - Comienzan las Clases	
8 - Inicio de Kinder	
Octubre (22)	Marzo (22)
13 - Día PLC	
	6-10 Vacaciones de Primavera
Noviembre (17)	13- PLC/Día de Recuperación
11 - Día de los Veteranos	
27-28 - Acción de Gracias	
	Mayo (18)
	22 - Día de Recuperación
	Por Clima
	25 - Día Conmemorativo
Diciembre (15)	Abril (14)
22 - 2 de enero -	
Vacaciones de Invierno	6-10 Vacaciones de Primavera
	13- PLC/Día de Recuperación
	Mayo (18)
	22 - Día de Recuperación
	Por Clima
	25 - Día Conmemorativo
	Junio (13)
	17 - Ultimo Día de Clases
	18 - Día PLC Alternativo

#### Clave

<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </span>	- Primer Día de Clases / Regreso a la Escuela (Después de las Vacaciones de Invierno)
<span style="background-color: #d9e1f2; padding: 2px;"> </span>	- Salida Temprana de 1 hora
<span style="background-color: #ffff00; padding: 2px;"> </span>	- No Hay Clases / Día Festivo / Vacaciones
<span style="background-color: #00ff00; padding: 2px;"> </span>	- No Hay Clases / Aprendizaje Profesional (PLC)
<span style="background-color: #ffe4c4; padding: 2px;"> </span>	- Medio Día Para Los Estudiantes

#### Febrero 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

#### Marzo 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

#### Abril 2026

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

#### Mayo 2026

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

#### Junio 2026

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

#### Días de Recuperación por Clima

Los Días de Recuperación por Clima se utilizarán en el siguiente orden:  
22 de mayo  
13 de abril

#### Directorio Escolar

Allen: 360-757-3352	Centro de Aprendizaje
Bay View: 360-757-3322	Temprano West View:
Edison: 360-757-3375	360-757-3391
Secundaria	Servicios de Alimentos:
Lucille Umbarger	360-757-3377
360-757-3366	
	Transporte:
B-EHS: 360-757-4074	360-757-3386

Para información sobre emergencias o clima/cierre, llame al 360-542-3420, o para calendarios en línea visite [www.be.wednet.edu](http://www.be.wednet.edu). Información General: 360-757-3311 (updated ##/##/###)



## Calendario 2025 - 2026

### Escuela Intermedia y Secundaria

#### Agosto 2025

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

#### Septiembre 2025

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

#### Octubre 2025

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

#### Noviembre 2025

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

#### Diciembre 2025

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

#### Enero 2026

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

#### Medios Días para Estudiantes

Oct. 31	Final del 1er Trimestre
Nov. 4 y 26	Conf. de Padres (26 es día de recuperación)
Ene. 23	Final del 1er Semestre / 2do Trimestre (20 es día de recuperación)
Feb. 19 y 20	Conf. Dirigidas por Estudiantes
Abril 3	Final del 3er Trimestre

**Junio 17** Ultimo Día de Clases

#### Fechas Importantes y Días Que No Hay Clases

Agosto	Enero (18)
27 - Día del Director	5 - Regreso a Clases
28 - Día del Distrito	19 - Día de MLK Jr.
	26 - Día PLC
Septiembre (20)	Febrero (18)
1 - Día del Trabajo	13 - 16 Día de los Presidentes
2 - Día del Maestro	
3 - Comienzan las Clases	
8 - Inicio de Kinder	Marzo (22)
Octubre (22)	Abril (14)
13 - Día PLC	6 - 10 Vacaciones de Primavera
	13 - PLC/Día de Recuperación
Noviembre (17)	Mayo (18)
11 - Día de los Veteranos	22 - Día de Recuperación Por Clima
27-28 - Acción de Gracias	25 - Día Conmemorativo
Diciembre (15)	Junio (12)
22 - 2 de enero - Vacaciones de Invierno	17 - Ultimo Día de Clases
	18 - Día PLC Alternativo

#### Clave

- Primer Día de Clases / Regreso a la Escuela  
(Después de las Vacaciones de Invierno)
- Salida Temprana de 1 Hora
- No Hay Clases / Día Festivo / Vacaciones
- No Hay Clases / Día de Aprendizaje Profesional
- Medio Día Para Los Estudiantes

#### Febrero 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

#### Marzo 2026

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

#### Abril 2026

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

#### Mayo 2026

D	L	M	M	J	V	S
						1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

#### Junio 2026

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

#### Días de Recuperación por Clima

Los Días de Recuperación por Clima se utilizarán en el siguiente orden:  
22 de mayo  
13 de abril

#### Directorio Escolar

Allen: 360-757-3322	Centro de Aprendizaje
Bay View: 360-757-3322	Temprano West View:
Edison: 360-757-3375	360-757-3391
Secundaria	Servicios de Alimentos:
Lucille Umbarger	360-757-3377
360-757-3366	
	Transporte:
B-EHS: 360-757-4074	360-757-3386

Para información sobre emergencias o clima/cierre, llame al 360-542-3420, o para calendarios en línea visite [www.be.usdnet.edu](http://www.be.usdnet.edu). Información General - 360-757-3311 (updated \*\*/\*\*/###)

## Lista de verificación para voluntarios

- ☑ Llene el formulario de solicitud de voluntariado y el de comprobación de antecedentes (Capítulo 43.43 del Código Revisado de Washington [RCW, por sus siglas en inglés]) antes de iniciar con las actividades de voluntariado. Los documentos de la solicitud están disponibles para descarga en nuestro sitio web: <https://www.be.wednet.edu/page/volunteer-at-besd>. De igual forma, en la oficina de la escuela están disponibles las copias en papel de los documentos. Entregue el formulario de solicitud lleno en la oficina escolar o en la oficina del distrito.
- ☑ Lea este manual por completo, ya que contiene información importante para ayudar a garantizar que la experiencia de los alumnos, del personal y de los voluntarios sea segura y positiva.
- ☑ Llene el formulario de *Declaración de confidencialidad de voluntarios / Reconocimiento de políticas, protocolos y del manual* que aparece en la última página de este manual y envíelo junto con el formulario de solicitud.
- ☑ Llene el formulario de *Acuerdo de exención de responsabilidad para voluntarios*.
- ☑ Una vez aprobada la solicitud de voluntariado, tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de aprobación y puede ser renovada mediante una nueva solicitud.

### Oportunidades de voluntariado

Los voluntarios pueden ayudar con actividades en el salón de clases, eventos o proyectos escolares especiales, fiestas, bailes, programas extracurriculares, excursiones y actividades deportivas. Cada escuela cuenta con una asociación de padres de familia y docentes (PTA, por sus siglas en inglés) u organización de apoyo que suele necesitar la ayuda de más voluntarios con sus programas. Comuníquese directamente con la PTA del plantel para recibir más información sobre esas oportunidades.

### Entrenadores voluntarios

Cualquier persona que desee fungir como entrenador voluntario de cualquier escuela del distrito escolar de Burlington-Edison debe seguir estos pasos:

- Comunicarse a la Oficina de atletismo de la Escuela preparatoria Burlington-Edison (B-EHS) o con el director de atletismo de la escuela secundaria para ver si cumple con los criterios de aprobación.
- Llenar la solicitud de voluntario y recibir la aprobación para ser voluntario/a del distrito.
- Obtener el documento de revisión de antecedentes de huellas dactilares de la Patrulla estatal de Washington (WSP).
- Entregar un comprobante vigente de certificación en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (RCP).
- Completar todos los cursos de capacitación que requiera el programa deportivo de la escuela en el cual desea participar como voluntario/a.
- Leer con detenimiento el Manual del personal voluntario, aceptar cumplir con todas las expectativas y políticas del distrito y entregar firmado el formulario de confirmación de lectura del manual.

## Los voluntarios son parte de un equipo

Las escuelas de nuestro distrito dependen de la labor de los y las voluntarias y aprecian su colaboración. Valoramos mucho su disposición para ayudar al estudiantado y al personal del distrito.

### Objetivos del programa de voluntariado:

- Contribuir al cumplimiento de la misión del distrito educando a cada estudiante para alcanzar el éxito durante toda la vida.

- Realzar todos los aspectos del proceso educativo y enriquecer las oportunidades de aprendizaje de los y las estudiantes.
- Ampliar las oportunidades de atención individualizada para el alumnado.
- Establecer un vínculo de colaboración entre la escuela y la comunidad en pro de la educación de calidad.
- Ayudar a los estudiantes a entablar relaciones positivas con individuos modelo.
- Brindar oportunidades a los y las voluntarias para que aprovechen al máximo su tiempo y sus habilidades en beneficio de la educación de los menores y sientan satisfacción y logro con esas oportunidades.

En ocasiones, puede suceder que un candidato no sea idóneo para el puesto de voluntario, para colaborar con cierto maestro o en una escuela determinada. En caso de que usted no sea el candidato idóneo para el puesto de voluntario, o que el maestro o la escuela no representen una oportunidad válida para usted por cualquier razón, es posible que den por terminada su asignación como voluntario, o que la modifiquen o le den una asignación nueva.

#### **Se espera que el personal voluntario:**

- Sea responsable y confiable; comuníquese con la escuela si llegará tarde o se ausentará.
- Registre su entrada y salida en la oficina y siempre porte el gafete de identificación durante su permanencia en las instalaciones de la escuela.
- Se familiarice con las políticas y los procedimientos de la escuela y acate todas las políticas, los procedimientos y las reglas de conducta de la escuela.
- Use una vestimenta limpia, pulcra, cómoda y apropiada para el ámbito escolar.
- Demuestre una conducta profesional y respete a todos los miembros del personal y el alumnado.
- Siga las indicaciones y sugerencias de los miembros del personal académico. Pida ayuda al maestro cuando necesite más información o instrucciones.
- Entienda, acepte y celebre los antecedentes y los valores de todos los estudiantes.
- Respete la privacidad del profesorado y alumnado al abstenerse de hablar sobre los asuntos escolares fuera del salón de clases. Aplique buen criterio cuando hable sobre las experiencias de voluntariado para garantizar la confidencialidad de lo que observe y escuche en la escuela.
- Consulte al maestro del salón de clases o al personal escolar apropiado para solucionar definitivamente cualquier problema que enfrenten los y las estudiantes, ya sea de naturaleza educativa, médica u operativa. Comparta sus inquietudes respecto a los y las alumnas únicamente con el personal escolar.
- Acepte que el personal de la escuela tiene la autoridad final para las decisiones concernientes a la educación y la administración del plantel.
- Acuda con el personal docente o de la dirección si tiene alguna inquietud o si la experiencia de voluntariado no le satisface. Todas las personas tienen un interés en el éxito del personal voluntario.

## **Código de conducta**

Los y las voluntarias deben familiarizarse con las políticas y los procedimientos del distrito escolar. Lea con detenimiento la sección Políticas importantes de este manual. Los comportamientos inapropiados incluyen, entre otros:

- El descuido intencional o el maltrato físico, verbal o escrito de cualquier estudiante
- El uso no autorizado del equipo o suministros de la escuela
- El descuido, maltrato intencional o destrucción de propiedad escolar
- El uso indebido de información confidencial o cualquier violación de confidencialidad
- El incumplimiento de las políticas o los procedimientos de la escuela



- Las peleas dentro del plantel escolar
- La deshonestidad
- El ausentismo o la impuntualidad crónicos
- Trabajar bajo la influencia o los efectos del alcohol, medicamentos no recetados o cualquier otra sustancia intoxicante
- La falsificación de registros oficiales, incluidas las calificaciones de los estudiantes
- La insubordinación
- La práctica o la tolerancia de la discriminación o del acoso

#### **Reglas generales en las instalaciones del distrito escolar**

- Está prohibido fumar, ya sea tabaco o cualquier otra sustancia, incluso en los campos deportivos y dentro de los vehículos del distrito.
- No se permiten las armas.
- Las drogas y el alcohol están prohibidos.
- No utilice el equipo de la escuela por motivos personales.
- Use los baños del plantel escolar designados para adultos.

### **Política de confidencialidad**

La ley federal prohíbe a los distritos escolares divulgar la información de los y las estudiantes que no estén en el directorio sin el permiso del padre, de la madre o del tutor. Divulgar dicha información constituye una infracción a la Ley de derechos educativos y privacidad familiar de 1974 (FERPA, por sus siglas en inglés). Es muy importante que proteja la confidencialidad de la información sobre los y las estudiantes. Es importante que no hable con otras personas sobre los y las estudiantes o su progreso, incluso con sus padres. No haga referencia alguna a las habilidades de un alumno frente a otros estudiantes. La única persona con quien puede abordar el desempeño de un alumno es su maestro. Si los padres de un estudiante preguntan sobre su progreso, sugiera de manera amable que consulten con el maestro al respecto.

Toda la información sobre el alumnado y el profesorado es estrictamente confidencial y no debe compartirse con nadie más. Proteja la confidencialidad de TODA la información sobre los y las estudiantes, incluidos los registros académicos y médicos, las puntuaciones de los exámenes y las calificaciones, la disciplina y el comportamiento en el salón de clases, así como la información sobre el carácter de los menores y demás información personal. Una respuesta apropiada ante preguntas sobre ese tipo de información es: “La política de la escuela prohíbe compartir ese tipo de información”.

Si se entera de alguna información que considere que afecta la seguridad personal de un menor, tiene la obligación de compartir dicha información con un miembro del personal escolar, docente, consejero o con el director o directora. **NOTA: Si bien los voluntarios escolares por ley no están obligados a informar sobre los casos de sospecha de maltrato infantil, el distrito espera que sus voluntarios aborden oportunamente con alguien de la administración cualquier incidente, conducta o comportamiento inapropiados.**

#### **Fotografías de los y las estudiantes**

Se les prohíbe a los y las voluntarios tomar fotografías de los y las estudiantes durante el desempeño de sus actividades de voluntariado. La ley también protege los trabajos escolares (como las obras de arte o los ensayos), mismos que no pueden compartirse de manera pública sin un permiso por escrito. Si un/a voluntario/a toma fotografías para el uso de la escuela, deberá seguir los procedimientos correspondientes del distrito y de la escuela.

## Cadena de jerarquía

La junta directiva escolar de Burlington-Edison tiene la responsabilidad de establecer políticas para el personal escolar y el personal voluntario. La junta directiva escolar se compone de miembros elegidos por votación, e incluye al superintendente, a quien delega la responsabilidad de la administración diaria de la escuela. El superintendente supervisa a los directores, quienes dirigen al personal docente y voluntariado de sus respectivos planteles, en apego a las políticas que haya aprobado la junta directiva escolar.

Cualquier pregunta o duda debe abordarse en un inicio con el miembro del personal o el maestro en cuestión. Si se necesita una resolución adicional, los siguientes eslabones de la cadena jerárquica son el director o directora, superintendente y la junta directiva escolar, en ese orden.

Se invita a los miembros de la comunidad a asistir a las reuniones de la junta directiva escolar, las cuales están abiertas al público. Las reuniones se celebran el cuarto lunes de cada mes en la sala de la junta directiva en el distrito. Los órdenes del día de las reuniones se publican en [www.be.wednet.edu](http://www.be.wednet.edu).

## Colaboración con los docentes

Colaborar en el salón de clases es sumamente gratificante. El personal voluntario del salón de clases debe establecer un buen vínculo de colaboración con el docente para aprovechar al máximo la experiencia. Es necesario abordar ciertos temas con el docente antes de iniciar las actividades de voluntariado en el salón de clases, tales como:

- Los días y el horario en los que ayudará quien forme parte del personal voluntario.
- Los medios que esta persona usará para comunicarse, como correo electrónico o teléfono.
- Los planes alternativos para los días en los que el docente se ausente y sea reemplazado por un suplente.
- Los procedimientos que el voluntario tenga que seguir en caso de que deba ausentarse.
- La manera en la cual el docente informará las asignaciones u obligaciones al voluntario, como por medio de carpetas, notas, correo electrónico o cualquier otro medio.
- El lugar donde se almacenen los materiales y suministros y la ubicación de las estaciones de trabajo disponibles.
- Las políticas, los procedimientos y las reglas del docente, como el estilo de administración, los problemas disciplinarios y el lugar donde el o la voluntaria pueda guardar sus pertenencias personales.
- Los procedimientos de la escuela que el personal voluntario deban seguir durante los simulacros de incendio o de sismo, así como los procedimientos de cierre de emergencia.
- Las fortalezas y necesidades especiales del alumnado, así como las habilidades que deban desarrollar.
- Consejos para trabajar con los y las estudiantes, como estilos de aprendizaje y técnicas de reafirmación.
- Los planes alternativos en caso de que algún estudiante se ausente.
- Los pasos a seguir en caso de que tenga alguna pregunta cuando el docente esté dando clase (es importante no interrumpir la enseñanza).

## Trabajo con los estudiantes

Entablar una relación positiva con los y las estudiantes le ayudará a disfrutar más su experiencia como voluntario/a y será benéfico para los menores. A continuación se incluyen algunos consejos para trabajar con los y las estudiantes:

- Sea tolerante con los y las niñas de todas las edades, capacidades, antecedentes y personalidades, y fomente el máximo potencial de cada estudiante.
- Ayude y asista a los y las estudiantes sin hacer el trabajo por ellos.
- Muestre un interés sincero en cada estudiante con una actitud amigable y positiva.
- Sea paciente y amable al trabajar con los y las estudiantes.
- Recordar el nombre de cada estudiante es de suma importancia. Apréndase los nombres de los y las estudiantes de inmediato, sepa cómo pronunciarlos y escribirlos correctamente, y úselos con frecuencia.
- Asegúrese de que el alumnado también sepa su nombre. Preséntese con los y las estudiantes.
- Deje que tomen el tiempo necesario para entrar en confianza con usted. Si trata de forzar una relación, podría intimidar o distanciar a los menores que no sepan cómo reaccionar ante ese tipo de “entusiasmo”. En cambio, póngase a su disposición y sea amable sin excepciones; los y las estudiantes suelen preferir ese tipo de actitud.
- Conózanse mutuamente hablando sobre los temas que les gusten. Escúchelos con atención.
- Procure que su enfoque, actitud e interacción con los y las estudiantes sean imparciales, congruentes, confiables y honestos.
- Evite hacer comparaciones entre estudiantes, docentes y escuelas.

## Excursiones escolares

- Durante eventos organizados por el distrito se espera que los y las acompañantes sigan las instrucciones dadas por el personal supervisor del distrito, cumplan con las políticas del mismo y trabajen en cooperación con otros miembros del personal y voluntarios, de igual forma que demuestren comportamientos apropiados para los y las estudiantes.
- Las reglas de la escuela tienen validez durante toda la excursión escolar. Supervise el comportamiento de los y las estudiantes que tenga a su cargo. Si tiene dificultades con algún estudiante, infórmelo oportunamente al docente o al miembro del personal responsable.
- Los y las estudiantes deben estar bajo supervisión en todo momento. Recuerde, “si no ve a los y las estudiantes, entonces no están bajo su supervisión”.
- El consumo de drogas, tabaco, alcohol, así como el uso de vapeadores están prohibidos.
- Los y las acompañantes no pueden usar, vender, suministrar, poseer o estar bajo la influencia de drogas o alcohol durante el evento organizado por el distrito.
- De igual forma, no pueden portar armas durante estos eventos.
- Los y las acompañantes no tienen autorización para administrar medicamentos con o sin receta a los y las alumnas.
- Para la protección tanto de los y las estudiantes como de sus acompañantes, estos últimos no deben ponerse en situaciones en las que se encuentren a solas con algún estudiante.
- Los y las acompañantes entienden que muchas de las actividades en las excursiones escolares se encuentran fuera del control del distrito escolar de Burlington-Edison, y son plenamente conscientes de cualquier riesgo inherente a la participación en dichas actividades. Los y las acompañantes aceptan haber leído y entendido las reglas de la escuela, y saben que dichas reglas y los requisitos para acompañantes permanecen vigentes durante toda la excursión escolar.

## Registro de entrada y salida

Es obligatorio que se registre en la oficina principal cuando llegue a la escuela y recoja su gafete de identificación. ***Porte el gafete en todo momento cuando esté dentro de las instalaciones escolares.*** Registre su salida cuando salga del plantel. El registro de entrada y salida ayudará a garantizar la seguridad del estudiantado y facilitará la evacuación del edificio en caso de emergencia. Es imprescindible que sepamos en todo momento quién se encuentra en las instalaciones del plantel.

## Políticas del distrito importantes

El personal académico y el personal voluntario ayudan a garantizar la seguridad del alumnado. Las políticas y los procedimientos del distrito acatan las leyes federales que protegen a los menores y a los adultos. Los y las voluntarias deben familiarizarse con las políticas y los procedimientos del distrito escolar, incluyendo:

- Prohibición del acoso sexual de estudiantes: [Política 3205](#) y [Procedimiento 3205P](#)
- Prohibición del acoso sexual de personal del distrito: [Política 5011](#) y [Procedimiento 5011P](#)
- Límites profesionales entre el personal y los estudiantes: [Política 5253](#) y [Procedimiento 5253P](#)
- Prohibición de acoso, intimidación o *bullying* de estudiantes: [Política 3207](#) y [Procedimiento 3207P](#)
- Política de no discriminación: [Política 3210](#) y [Procedimiento 3210P](#)
- Política de abuso o negligencia infantil: [Política 3421](#) y [Procedimiento 3421P](#)

La lista completa de políticas y procedimientos del distrito está disponible en el sitio web del distrito en <https://www.be.wednet.edu/o/besd/page/school-board-policy-manual>.

---

## Distrito escolar de Burlington-Edison Manual de Acoso, Intimidación y Bullying

### Nuestras escuelas protegen a los estudiantes del acoso, la intimidación y el hostigamiento (HIB)

Las escuelas están destinadas a ser entornos seguros e inclusivos donde todos los estudiantes estén protegidos del acoso, la intimidación y el hostigamiento (Harassment, Intimidation, and Bullying, HIB), incluso en el salón de clases, en el autobús escolar, en los deportes escolares y durante otras actividades escolares. Esta sección define el HIB, explica qué hacer cuando lo ve o lo experimenta y el proceso que tiene nuestra escuela para responder a ello.

#### ¿Qué es el HIB?

El HIB es cualquier acto electrónico, escrito, verbal o físico intencional de un estudiante que:

- dañe físicamente a otro estudiante o su propiedad;
- tiene el efecto de interferir en gran medida con la educación de otro estudiante, o
- es tan severo, persistente o significativo que crea un ambiente educativo intimidante o amenazante para otros estudiantes.

El HIB, generalmente, implica un desequilibrio de poder observado o percibido y se repite varias veces o es muy probable que se repita. No está permitido, por ley, en nuestras escuelas.

#### ¿Cómo puedo realizar una denuncia o queja sobre el HIB?

**Hable con cualquier miembro del personal de la escuela** (considere comenzar con quien se sienta más cómodo). Puede utilizar [el formulario de informe del distrito](#) para compartir inquietudes sobre el HIB, pero los informes sobre el HIB se pueden realizar tanto por escrito como verbalmente. Los reportes también se pueden realizar a través del [portal de Escuelas Seguras](#). Su informe puede realizarse de forma anónima, si lo incomoda revelar su identidad, o de forma confidencial si prefiere que no se comparta con otros estudiantes involucrados en el informe. No se tomarán medidas disciplinarias contra otro estudiante basándose únicamente en un informe anónimo o confidencial.

Si un miembro del personal es notificado, observa, escucha o es testigo de HIB, debe tomar medidas inmediatas y apropiadas para detener ese comportamiento y evitar que vuelva a suceder. Nuestro distrito también cuenta con un Oficial de Cumplimiento de HIB (Jeff Brown, Director Ejecutivo de Servicios de Apoyo a Estudiantes) que apoya la prevención y la respuesta a HIB. Puede comunicarse con Jeff Brown al 360-757-3311 o [jbrown@be.wednet.edu](mailto:jbrown@be.wednet.edu).

#### ¿Qué sucede después de notificar el HIB?

Si notifica un caso de HIB, el personal de la escuela debe intentar resolver los problemas. Si se resuelven los problemas, es posible que no sea necesario tomar más medidas. Sin embargo, si cree que usted o alguien que conoce es víctima de un HIB no resuelto, grave o persistente que requiere más investigación y acción, entonces debe solicitar una investigación oficial de HIB.

Además, la escuela debe tomar medidas para garantizar que quienes denuncian un HIB no sufran represalias.

#### ¿Cuál es el proceso de investigación?

Cuando usted reporta una queja, el oficial de cumplimiento de HIB o el miembro del personal que dirige la investigación debe notificar a las familias de los estudiantes involucrados en la queja y debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los cinco días

escolares posteriores, a menos que acuerde un cronograma diferente. Si su queja involucra circunstancias que requieren una investigación más larga, el distrito le notificará con la fecha anticipada para la respuesta.

Cuando se complete la investigación, el oficial de cumplimiento de HIB o el miembro del personal que dirige la investigación debe proporcionarle los resultados de la investigación dentro de los dos días escolares posteriores. Esta respuesta debe incluir lo siguiente:

- Un resumen de los resultados de la investigación
- Una determinación de si el HIB está fundamentado
- Cualquier medida correctiva o remedio necesario
- Información clara sobre cómo puede apelar la decisión

¿Cuáles son los siguientes pasos si no estoy de acuerdo con el resultado?

**Para el estudiante designado como el “estudiante agredido” en una queja:**

Si no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar, puede apelar la decisión e incluir cualquier información adicional sobre la queja al superintendente o a la persona asignada para dirigir la apelación y, luego, a la junta escolar.

**Para el estudiante designado como el “agresor” en una queja:**

Un estudiante declarado “agresor” en una queja de HIB no puede apelar la decisión de una investigación de HIB. Sin embargo, se pueden apelar las acciones correctivas que resulten de los hallazgos de la investigación de HIB.

Para obtener más información sobre el proceso de quejas de HIB, incluidos cronogramas importantes, consulte la página web de [Equidad y no discriminación de B-ESD](#) o la Política [HIB 3207](#) y el [Procedimiento 3207](#) del distrito.

---

## Nuestra escuela se opone a la discriminación

La discriminación puede ocurrir cuando alguien recibe un trato diferente o injusto porque es parte de una *clase protegida*, incluida su raza, color, origen nacional, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, religión, credo, discapacidad, uso de un animal de servicio o estatus de veterano o militar.

¿Qué es el acoso discriminatorio?

El acoso discriminatorio puede incluir burlas e insultos, declaraciones gráficas y escritas u otra conducta que pueda ser físicamente amenazante, dañina o humillante. El acoso discriminatorio ocurre cuando la conducta se basa en la clase protegida de un estudiante y es lo bastante grave como para crear un ambiente hostil. Se crea un ambiente hostil cuando la conducta es tan grave, generalizada o persistente que limita la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, las actividades o las oportunidades de la escuela.

Para revisar la [Política de No Discriminación 3210](#) y el [Procedimiento 3210](#) del distrito, visite [la página web de Equidad y No Discriminación de B-ESD](#).

¿Qué es el acoso sexual?

**El acoso sexual** es cualquier conducta o comunicación no deseada que sea de naturaleza sexual y que interfiera de forma sustancial con el desempeño educativo de un estudiante o cree un ambiente intimidante u hostil. El acoso sexual también puede ocurrir cuando a un estudiante se le hace creer que debe someterse a una

conducta o comunicación sexual no deseada para obtener algo a cambio, como una calificación o un lugar en un equipo deportivo.

Ejemplos de acoso sexual pueden ser presionar a una persona para que realice acciones o favores sexuales, contactos no deseados de naturaleza sexual, declaraciones gráficas o escritas de carácter sexual, distribución de textos, correos electrónicos o imágenes sexualmente explícitos, hacer bromas, difundir rumores o realizar comentarios sugerentes de carácter sexual y violencia física, incluidas violaciones y agresiones sexuales.

Nuestras escuelas no discriminan por motivos de sexo y prohíben la discriminación sexual en todos nuestros programas educativos y laborales, según lo exige el Título IX y la ley estatal.

Para revisar la [Política 3205](#) y el [Procedimiento](#) sobre acoso sexual del distrito, visite la [página web de Equidad y no discriminación de B-ESD](#).

#### ¿Qué debería hacer mi escuela ante el acoso sexual y discriminatorio?

Cuando una escuela tiene conocimiento de un posible acoso sexual o discriminatorio, debe investigar y detener el acoso. La escuela debe abordar cualquier efecto que el acoso haya tenido en el estudiante en la escuela, incluida la eliminación del ambiente hostil, y asegurarse de que el acoso no vuelva a ocurrir.

#### ¿Qué puedo hacer si me preocupa la discriminación o el acoso?

**Hable con un coordinador o presente una queja por escrito.** Puede comunicarse con los siguientes miembros del personal del distrito escolar para notificar sus inquietudes, hacer preguntas u obtener más información sobre cómo resolver sus inquietudes.

Preocupaciones por la discriminación:

Coordinadora de Derechos Civiles: Jennifer Whitney, Directora de Recursos Humanos  
927 E. Fairhaven, Ave., Burlington, WA 98233  
360-757-3311, [jwhitney@be.wednet.edu](mailto:jwhitney@be.wednet.edu)

Preocupaciones sobre la discriminación sexual, incluido el acoso sexual:

Coordinadora del Título IX: Jennifer Whitney, Directora de Recursos Humanos  
927 E. Fairhaven, Ave., Burlington, WA 98233  
360-757-3311, [jwhitney@be.wednet.edu](mailto:jwhitney@be.wednet.edu)

Preocupaciones sobre la discriminación por discapacidad:

Coordinador de la Sección 504: Jeff Brown, Director Ejecutivo de Servicios de Apoyo Estudiantil  
927 E. Fairhaven, Ave., Burlington, WA 98233  
360-757-3311, [jbrown@be.wednet.edu](mailto:jbrown@be.wednet.edu)

Preocupaciones por la discriminación por identidad de género:

Coordinador de escuelas con inclusión de género: Jeff Brown, director ejecutivo de servicios de apoyo estudiantil  
927 E. Fairhaven, Ave., Burlington, WA 98233  
360-757-3311, [jbrown@be.wednet.edu](mailto:jbrown@be.wednet.edu)

Para **presentar una queja por escrito**, describa la conducta o el incidente que pueda ser discriminatorio y envíelo por correo, fax o correo electrónico o bien entréguelo en mano al director de la escuela, al superintendente del distrito o al coordinador de derechos civiles. Presente la queja lo antes posible para una pronta investigación y dentro de un año de que sucediera la conducta o el incidente.

### ¿Qué sucede después de presentar una queja por discriminación?

El coordinador de derechos civiles le dará una copia del procedimiento de queja por discriminación del distrito escolar. El coordinador de derechos civiles debe asegurarse de que se lleve a cabo una investigación rápida y exhaustiva. La investigación debe completarse dentro de los 30 días calendario posteriores a menos que usted acepte un cronograma diferente. Si su queja involucra circunstancias excepcionales que requieren una investigación más larga, el coordinador de derechos civiles le notificará por escrito con la fecha prevista para su respuesta.

Cuando se complete la investigación, el superintendente del distrito escolar o el miembro del personal que dirige la investigación le enviará una respuesta por escrito. Esta respuesta incluirá lo siguiente:

- Un resumen de los resultados de la investigación
- Una determinación de si el distrito escolar no cumplió con las leyes de derechos civiles
- Cualquier medida correctiva o remedio necesario
- Aviso sobre cómo puede apelar la decisión

### ¿Cuáles son los siguientes pasos si no estoy de acuerdo con el resultado?

Si no está de acuerdo con el resultado de su queja, puede apelar la decisión como se describe en el procedimiento de la junta y luego ante la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI). Se incluye más información sobre este proceso, incluidos cronogramas importantes, en el Procedimiento de no discriminación (3210P) y el Procedimiento de acoso sexual (3205P) del distrito.

### Ya presenté una queja de HIB, ¿qué hará mi escuela?

El acoso, la intimidación o el hostigamiento (HIB) también pueden considerarse discriminación si están relacionados con una clase protegida. Si le entrega a su escuela un informe escrito de HIB que involucra discriminación o acoso sexual, su escuela notificará al coordinador de derechos civiles. El distrito escolar investigará la queja utilizando el Procedimiento de no discriminación (3210P) y el Procedimiento de HIB (3207P) para **resolver completamente su queja**.

---

## **¿Quién más puede ayudar con el HIB o las inquietudes sobre discriminación?**

### Oficina del Superintendente de Instrucción Pública (OSPI)

Todos los informes deben comenzar localmente a nivel de escuela o distrito. Sin embargo, la OSPI puede ayudar a los estudiantes, las familias, las comunidades y el personal escolar con preguntas sobre la ley estatal, el proceso de quejas de HIB y los procesos de quejas por discriminación y acoso sexual.

Centro de Seguridad Escolar (School Safety Center) de la OSPI (para preguntas sobre acoso, intimidación y hostigamiento)

- Sitio web: [ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center](https://ospi.k12.wa.us/student-success/health-safety/school-safety-center)
- Correo electrónico: [schoolsafety@k12.wa.us](mailto:schoolsafety@k12.wa.us)
- Teléfono: 360-725-6068

Oficina de Equidad y Derechos Civiles (Equity and Civil Rights Office) de la OSPI (para preguntas sobre discriminación y hostigamiento)

- Sitio web: [ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights](https://ospi.k12.wa.us/policy-funding/equity-and-civil-rights)
- Correo electrónico: [equity@k12.wa.us](mailto:equity@k12.wa.us)
- Teléfono: 360-725-6162



## Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación (OEO) del gobernador del estado de Washington

La Oficina del Defensor del Pueblo para la Educación (Office of the Education Ombuds, OEO) del gobernador del estado de Washington trabaja con familias, comunidades y escuelas para abordar los problemas juntos para que todos los estudiantes puedan participar y prosperar plenamente en las escuelas públicas de Washington desde el kínder hasta el 12.º grado. La OEO proporciona herramientas informales de resolución de conflictos, asesoramiento, facilitación y capacitación sobre la familia, la participación comunitaria y la defensa de sistemas.

- Sitio web: [www.oeo.wa.gov](http://www.oeo.wa.gov)
- Correo electrónico: [oeoinfo@gov.wa.gov](mailto:oeoinfo@gov.wa.gov)
- Teléfono: 1-866-297-2597

## Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles (OCR)

La Oficina de Derechos Civiles (Office for Civil Rights, OCR) del Departamento de Educación de EE. UU. (U.S. Department of Education) hace cumplir las leyes federales contra la discriminación en las escuelas públicas, incluidas aquellas que prohíben la discriminación por motivos de sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad y edad. La OCR también tiene un proceso de queja por discriminación.

- Sitio web: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html>
- Correo electrónico: [orc@ed.gov](mailto:orc@ed.gov)
- Teléfono: 800-421-3481

---

## **Nuestra escuela es inclusiva en materia de género**

En Washington, todos los estudiantes tienen derecho a ser tratados de acuerdo con su identidad de género en la escuela. Nuestra escuela:

- Se dirigirá a los estudiantes por el nombre y los pronombres solicitados, con o sin cambio de nombre legal.
- Cambiará la designación de género de un estudiante y hará que su género se refleje con precisión en los registros escolares.
- Permitirá que los estudiantes usen baños y vestuarios que se ajusten a su identidad de género.
- Permitirán que los estudiantes participen en deportes, cursos de educación física, excursiones y viajes nocturnos de acuerdo con su identidad de género.
- Mantendrá la información de salud y educación confidencial y privada.
- Permitirá que los estudiantes usen ropa que refleje su identidad de género y aplicará códigos de vestimenta sin tener en cuenta el género del estudiante o el género percibido.
- Protegerá a los estudiantes de burlas, intimidación o acoso por su género o identidad de género.

Para revisar la [Política 3211](#) y el [Procedimiento](#) de Escuelas con Inclusión de Género del distrito, o visite [la página web de Equidad y No Discriminación de B-ESD](#). Si tiene preguntas o inquietudes, comuníquese con el Coordinador de Escuelas con Inclusión de Género: Jeff Brown, Director Ejecutivo de Servicios de Apoyo a Estudiantes al 360-757-3311 o [jbrown@be.wednet.edu](mailto:jbrown@be.wednet.edu).

Si tiene inquietudes sobre discriminación o acoso discriminatorio basado en la identidad o expresión de género, consulte la información anterior.