

Procedimiento - Programa de Servicios de Seguridad Escolar y Vigilancia

Capacitación del personal de seguridad y

protección El distrito reconoce que el personal capacitado en seguridad y protección sabe cuándo interactuar informalmente con los estudiantes para reforzar las reglas escolares y cuándo hacer cumplir la ley. Antes de asignar personal de seguridad y protección para trabajar en la propiedad escolar cuando se espera que los estudiantes estén presentes, el distrito y sus contratistas deben:

A. Confirmar que el personal de seguridad y protección haya completado la documentación de la serie de capacitación proporcionada por el distrito de servicios educativos; o

B. Requerir que el personal de seguridad y protección complete la siguiente serie de capacitación del distrito de servicios educativos: dos componentes para oficiales de recursos escolares y tres componentes para otro personal de seguridad y protección, que deben cumplir con los siguientes requisitos:

(i) Todo el personal de seguridad debe completar la capacitación en el aula sobre los temas que se enumeran a continuación, dentro de los primeros seis meses de trabajo en la propiedad escolar cuando se espera que los estudiantes estén presentes:

- Derechos constitucionales y civiles de los niños en las escuelas, incluida la ley estatal que rige la búsqueda y el interrogatorio de jóvenes en las escuelas;
- Desarrollo infantil y adolescente; • Enfoques informados sobre el trauma para trabajar con jóvenes; • Reconocer y responder a los problemas de salud mental de los jóvenes; • Derechos educativos de los estudiantes con discapacidades, la relación entre la discapacidad y el comportamiento y las mejores prácticas para interactuar con estudiantes con discapacidades;
- Consecuencias colaterales del arresto, remisión para procesamiento y participación judicial; • Recursos disponibles en la comunidad que sirven como alternativas al arresto y el enjuiciamiento y vías para que los jóvenes accedan a servicios sin la participación de los tribunales o la justicia penal;
- Disparidades locales y nacionales en el uso de la fuerza y el arresto de niños; • Técnicas de reducción de tensiones cuando se trabaja con jóvenes o grupos de jóvenes; • Ley estatal sobre restricción y aislamiento en las escuelas, incluido RCW 28A.600.485 • Vigilancia policial libre de prejuicios y competencia cultural, incluidas las mejores prácticas para interactuar con estudiantes de entornos particulares, incluidos estudiantes de inglés, lesbianas, gays, bisexuales, transgénero y queer (LGBTQ), inmigrantes, femenino y no binario;
- Los requisitos de la Ley federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) (20 USC Sec. 1232g), incluidos los límites al acceso y la difusión de registros estudiantiles para fines no educativos; y • Principios y prácticas de justicia restaurativa;

(ii) Todo el personal de seguridad y protección debe completar dos días de capacitación en el trabajo con personal experimentado en seguridad y protección, en la escuela del personal experimentado, dentro del primer año de trabajo en la propiedad escolar cuando se espera que los estudiantes estén presentes. ; y

(iii) El personal de seguridad y protección que no sean oficiales de recursos escolares deben completar al menos seis capacitaciones de registro con personal experimentado dentro del primer año de trabajo en propiedad escolar cuando se espera que los estudiantes estén presentes.

Proceso de resolución de quejas El

distrito reconoce la importancia de establecer un medio simple y efectivo para resolver inquietudes que puedan surgir relacionadas con la seguridad del personal. El siguiente sistema de resolución de quejas abordará las inquietudes relacionadas con la seguridad del personal, proporcionará la investigación de las quejas y proporcionará la comunicación oportuna de la resolución de la queja al reclamante.

El sistema de resolución de quejas permitirá a los padres, tutores y estudiantes adultos presentar quejas. Una queja significará un reclamo escrito por parte de un padre, tutor o estudiante adulto que alega conducta inapropiada por parte del personal de seguridad que los ha agraviado directamente.

Se ha establecido el siguiente procedimiento para resolver una queja escrita presentada por un padre, tutor o estudiante adulto.

Paso uno

El padre, tutor o estudiante adulto presentará la queja por escrito al director de la escuela o su designado dentro de los 15 días calendario posteriores a la acción o incidente que dio lugar a la queja. El escrito de denuncia contendrá:

A. Los hechos en los que se basa la queja tal como los ve el padre, tutor o estudiante adulto que presenta la queja; B. Una referencia a las políticas/ procedimientos del distrito que supuestamente han sido violados; y C. Los remedios buscados.

Si no se presenta una queja por escrito dentro del plazo especificado, se renunciará a la queja.

Si se presenta una queja por escrito de conformidad con el cronograma especificado anteriormente, el padre, tutor o estudiante adulto discutirá esta queja con el director de la escuela o su designado.

Se hará un esfuerzo sincero para resolver la queja a este nivel. Si el padre o tutor o estudiante adulto no apela la queja al superintendente o su designado por escrito dentro de los 10 días calendario de la reunión del padre o tutor o estudiante adulto con el director de la escuela o su designado, se renunciará a la queja.

Segundo paso

Si el padre o tutor o estudiante adulto apela la queja al superintendente o su designado por escrito dentro de los 10 días calendario de la reunión del padre o tutor o estudiante adulto con el director de la escuela o su designado, el superintendente o su designado, dentro de los 10 días calendario después de recibir la apelación por escrito del demandante, reunirse con ese padre, tutor o estudiante adulto para escuchar su reclamo.

El superintendente o su designado tomará una decisión sobre la apelación dentro de los 10 días calendario posteriores a la reunión del padre, tutor o estudiante adulto con el superintendente o su designado. La decisión del superintendente o su designado se considerará definitiva.

Recopilación e informes anuales de datos

El distrito debe recopilar anualmente la siguiente información sobre el personal de seguridad y protección:

- A. La cantidad total de personal de seguridad que trabaja en el distrito y en cada edificio escolar, y la cantidad de días por semana que trabaja cada personal;
- B. El nombre de cualquier agencia policial u organización privada con la que el distrito tenga un acuerdo para servicios de seguridad y protección;
- C. Una descripción de cada incidente en el que estuvo involucrado personal de seguridad y protección que resultó en disciplina estudiantil, uso de fuerza contra un estudiante o arresto de un estudiante. Para cada estudiante involucrado en el incidente, la descripción debe incluir:
 - (i) La raza, etnia y otros datos demográficos del estudiante; y
 - (ii) Si el estudiante tiene un programa o plan educativo individualizado desarrollado bajo la sección 504 de la ley de rehabilitación de 1973;
- D. El número de quejas relacionadas con deberes laborales e interacciones estudiantiles presentadas contra el personal de seguridad y protección; y
- E. Otra información de seguridad escolar requerida por la oficina del superintendente de instrucción pública.

El distrito debe presentar anualmente cualquier acuerdo con una agencia policial o compañía de guardias de seguridad, así como la información recopilada anteriormente, a la oficina del superintendente de instrucción pública. El distrito proporcionará esta información en el tiempo y la manera requerida por la oficina del superintendente de instrucción pública. La superintendencia de instrucción pública pondrá a disposición del público los acuerdos y la información presentados. En la medida de lo posible, la información recopilada según C. anterior debe desglosarse según lo dispuesto en RCW 28A.300.042.

Recursos de gestión: 2022 - Edición de octubre

Fecha de adopción: 21.06

Clasificación: Esencial Fechas

de revisión: 21.11; 1.23