

ADDENDUM A LOS LIBROS DE EXPECTATIVAS 2020-2021 A NIVEL DE PRIMARIA, INTERMEDIA Y SECUNDARIA



If you need assistance with translating this document to your native language, please contact the District's English Learners Department at (920) 448-3564.

Spanish: Si necesita esta información en su idioma natal, comuníquese con el Departamento de Estudiante del Idioma Inglés del Distrito al (920) 448-7347.

Hmong: Yog koj xav tau tej ntaub ntauv no ua koj hom lus, thov cuag rau hauv District's English Learners Department rau ntawm (920) 492-2661.

Somali: Haddii aad ubaahan tahay macluumaadkan inaad ku hesho afkaaga hooyo, fadlan la xiriir Waaxda Bartayaasha Luqadda Ingiriisiga ee Degmada lamabarkuna waa (920) 272-7647.

Los libros de expectativas anuales del Distrito para las escuelas primarias y secundarias se envían al Centro de Impresión a principios de verano de cada año con el fin de asignar suficiente tiempo para imprimir casi 21.000 libros antes del comienzo de cada año escolar. Después de la impresión de los libros de expectativas 2020-2021, varias políticas importantes del Distrito se actualizaron a lo largo del verano. Algunas de esas revisiones de políticas están relacionadas con actualizaciones legislativas, incluidos los nuevos requisitos del Título IX emitidos por el gobierno federal, y otras estaban relacionadas con cambios en las prácticas internas del Distrito, incluidas consideraciones para el aprendizaje remoto/virtual a la luz de la actual pandemia de salud. En consecuencia, el Distrito está compartiendo este Anexo con el fin de notificar a los estudiantes y las familias de esas actualizaciones. Cualquier actualización adicional durante el año escolar 2020-2021 se puede encontrar en el sitio de internet del Distrito, mediante revisar las Políticas y Reglas de la Junta de Educación (como se describe a continuación), y visitando la página del Distrito GBAPS Forward, www.gbaps.org/our_district/coronavirus.

POLÍTICAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN

Estamos muy emocionados de anunciar que el Distrito ha navegado a albergar y mantener todas nuestras Políticas, Reglas y Exposiciones de la Junta de Educación en una nueva aplicación, BoardDocs. Muchos distritos en todo el estado de Wisconsin han pasado al uso de BoardDocs para el mismo propósito. Estamos seguros de que encontrará BoardDocs para ser una aplicación muy fácil de usar. Una de las características más atractivas es la capacidad de realizar búsquedas de palabras clave del texto y los títulos de las políticas, lo que proporciona un acceso más fácil y eficiente a las políticas.

Debido a esta transición, puede que los enlaces de política contenidos en los libros de expectativas del 2020-2021 originales dejen de funcionar. Ahora puede acceder a nuestras Políticas y Reglas a través de BoardDocs visitando el sitio de internet de Políticas del Distrito, https://gbaps.org/our_district/board_of_education/board_policies y haciendo clic en el enlace Board Docs. Las instrucciones para acceder y buscar políticas se muestran en la página de bienvenida.

CALENDARIOS ESCOLARES

Tal como se comunicó en los libros de expectativas originales, el calendario escolar general del Distrito está disponible en el sitio de internet del Distrito, junto con información sobre las fechas de graduación, y las fechas y horas de salida temprano. El 12 de octubre de 2020, la Junta de Educación votó a favor de aprobar varias modificaciones al calendario 2020-2021 del Distrito. El calendario actualizado 2020-2021 está disponible en el sitio de internet del Distrito, www.gbaps.org/our_district/2020-21_calendar. Tenga en cuenta que pueden que los calendarios de las Escuela Secundaria East, John Dewey Academia de Aprendizaje (JDAL), N.E.W. Escuela de Innovación, Aldo Leopold, Leonard da Vinci y Red Smith no coincidan con el calendario general del Distrito. Los calendarios escolares también están disponibles en la página de internet de cada escuela, o pueden obtenerse de la escuela.

Distrito Público del Área de Green Bay, 200 S. Broadway St., Green Bay, WI 54303
Teléfono: 920-448-2000 Sitio de internet: <http://www.gbaps.org>

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN EN CONTRA DE ESTUDIANTES

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay prohíbe toda forma de discriminación ilegal contra estudiantes y otras personas en todos los aspectos de los programas y operaciones del Distrito. De acuerdo, en consistencia con el Estatuto de Wisconsin 118.13, a ninguna persona se le negará ilegalmente admisión en cualquiera de las escuelas públicas en el Distrito o negársele la participación, negársele los beneficios, o ser discriminados en cualquier currículo, programas o actividad extra curricular, servicio estudiantil, en programaciones recreativas u otras programas o actividad debido al sexo, color de piel, origen nacional, ascendencia, credo religioso, estado de embarazo, estado civil, estado parental o incapacidad físicas mental, emocional, o de aprendizaje. El Distrito también exige y hace cumplir la no discriminación de una manera consistente con los derechos y obligaciones establecidos bajo todas las leyes federales de derechos civiles aplicables, incluyendo las disposiciones actuales de los Title IV y VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza, color, o el origen nacional), el Title IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (sexo), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (discapacidad), la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (que incluye el Title II de la ADA, que prohíbe la discriminación por discapacidad en los servicios del gobierno estatal y local), y las disposiciones de derechos civiles asociadas con la participación del Distrito en programas federales de alimentos.

El Distrito prohíbe la discriminación por razón de sexo en el programa de educación que opera, y el Distrito es requerido por el Title IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (Title IX) y 34 C.F.R. ch. 106 de no discriminar de esta manera. El requisito del Título IX de no discriminar en ningún programa o actividad de educación se extiende a los estudiantes del Distrito, ciertos procesos de admisión y empleo del Distrito.

Todas las oportunidades de carrera y de educación técnica del Distrito se ofrecen a los estudiantes de una manera no discriminatoria. El Distrito ofrece programas educativos de carreras profesionales y técnicas en Ciencias Animal, Arquitectura y Construcción, Técnico Automotriz, Administración Empresarial, Artes Culinaria, Educación, Ingeniería, Ciencias Salud, Informática, Manufactura, Mercadotecnia y Ciencias de Plantas.

La admisión a estos programas se basa en el interés y la aptitud, la edad apropiada, los requisitos previos del curso y el cupo de clase disponible. El Distrito tomará medidas para asegurar que la falta de habilidades en el idioma inglés no sea una barrera para la admisión y participación en todos los programas educativos y vocacionales.

Los niños de personas sin hogar y los jóvenes desamparados sin hogar (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre de familia o tutor) identificados bajo la ley federal, tendrán igual acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada, incluyendo servicios comparables, igualmente provistos a aquellos niños y jóvenes quienes residen en el Distrito. Niños y jóvenes sin hogar no deberán asistir a una escuela o programa por separado para niños sin hogar y no serán estigmatizados por el personal escolar.

El Distrito proporcionará adaptaciones legalmente requeridas y servicios o programas educativos apropiados para los estudiantes que han sido identificados como teniendo una discapacidad, sin importar la naturaleza o gravedad de la discapacidad. El distrito también proveerá para la adaptación razonable de las creencias religiosas sinceramente sostenidas del estudiante con respecto a exámenes y otros requisitos académicos. Las solicitudes de adaptaciones religiosas se harán por escrito y serán aprobadas por el director de la escuela.

Cuando sea aceptable para la parte reclamante, el Distrito anima a la resolución informal de quejas de discriminación y preocupaciones relacionadas con la discriminación. Sin embargo, hay un procedimiento formal de resolución de quejas que está disponible para tratar con las denuncias de discriminación ilegal y/o cualquier supuesta violación de las políticas de igualdad de oportunidades educativas del Distrito.

Cualquier pregunta relacionada con esta notificación, con las políticas de no discriminación e igualdad de oportunidades educativas del Distrito, el cumplimiento de las políticas o los procedimientos de quejas del Distrito pueden ser dirigidas a las siguientes personas:

Vicki Bayer
Superintendente Adjunto
200 S. Broadway
Green Bay, WI 54303
(920) 448-2184
vlbayer@gbaps.org

Ellen Krueger
Coordinadora de Title IX
200 S. Broadway
Green Bay, WI 54303
(920) 448-2284
ekrueger@gbaps.org

Theresa Willems
Director Ejecutivo de Recursos Humanos
200 S. Broadway
Green Bay, WI 54303
(920) 448-2013
tlwillems@gbaps.org

Claudia Henrickson
Coordinadora de Sección 504
200 S. Broadway
Green Bay, WI 54303
(920) 448-2081
cwhenrickson@gbaps.org

Las quejas relacionadas con la discriminación pueden ser presentadas al coordinador del Title IX del Distrito (asuntos y quejas de discriminación sexual y de acoso sexual) o el Coordinador de Sección 504 (derechos de discapacidad, asuntos de discriminación por discapacidad y asuntos y quejas relacionados a la Ley de Estadounidenses con Discapacidad (ADA, siglas en inglés) para todos los estudiantes y asuntos no relacionados con el empleo.

Al seguir todos los procedimientos y fechas límites, las quejas de discriminación ilegal de estudiante también pueden ser presentadas externamente con el Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin, la oficina de Chicago de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos o, en circunstancias apropiadas, con cualquier Tribunal estatal o federal u otra agencia de jurisdicción competente. Para trabajar en colaboración con los padres de familia/ apoderado legal para buscar una resolución oportuna y amistosa, el Distrito solicita primero una apelación al Superintendente Adjunto, y posteriormente al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, antes de presentar una apelación al Superintendente Estatal de Instrucción Pública.

Departamento de Educación Pública en Wisconsin (*Wisconsin Department of Public Instruction*)
P.O. Box 7841
Madison, WI 53707-7841
(800) 441-4563

Oficina de Derechos Civiles, Oficina en Chicago (Office for Civil Rights, Chicago Office)
U.S. Department of Education
500 W. Madison Street, Suite 1475
Chicago, IL 60661
(312)730-1560
(312)730-1576 FAX
(800)877-8339 TDD
Email: ocr.chicago@ed.gov

ACOSO SEXUAL/VIOLENCIA SEXUAL POR O HACIA ESTUDIANTES

(Política de la Junta Directiva 411.11 – Revisada el 17 de agosto, 2020)

I. PROPÓSITO

- A. Es política del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay prohibir la discriminación por motivos de sexo, como lo requiere el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972.

El Distrito está comprometido a proporcionar un entorno en el que cada estudiante se sienta apoyado, bienvenido, respetado y, como tal, no discriminará a ninguna persona por motivos de sexo en ninguno de sus programas de educación curricular, profesional y técnica, extra curriculares, profesional y técnica, educación, servicios estudiantiles, programas o actividades recreativas o de otro tipo, o en la admisión o acceso a cualquier programa o actividad ofrecida por el Distrito o al empleo. La política del Distrito es proteger a todos los estudiantes, independientemente de su orientación sexual o identidad de género.

- B. Es la política del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay prohibir la discriminación por motivos de sexo en el programa educativo que opera, y el Distrito es requerido por el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 ("Título IX") y 34 C.F.R. capítulo 106 no discriminar de esta manera. El requisito del Título IX de no discriminar en ningún programa o actividad educativa se extiende a los estudiantes del Distrito, ciertos procesos de admisión y el empleo del Distrito.
- C. Consultas sobre la aplicación del Título IX y 34 C.F.R. capítulo 106 (es decir, las regulaciones federales del Título IX) al Distrito pueden remitirse al Coordinador del Título IX del Distrito

(designado a continuación), al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU., O a ambos.

- D. Nada en esta política o los procedimientos correspondientes restringirá los derechos garantizados contra la acción del gobierno por la Constitución de los Estados Unidos (es decir, los derechos de la Primera Enmienda, los Derechos del Debido Proceso de la Primera y la Décimo Cuarta Enmienda, los Derechos de la Cuarta Enmienda) ni se utilizará esta política para negar los derechos de cualquier individuo bajo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 USC § 2000e, et seq., O cualquier reglamento promulgado en virtud de la misma.
- E. Nada en estas políticas o procedimientos impedirá que una persona presente una denuncia penal ante agencias policiales externas. Dichas agencias determinan de manera independiente hasta qué punto cualquier queja cae dentro de su ámbito de autoridad.

II. DEFINICIONES

- A. Conocimiento real. Conocimiento real significa notificación de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual al Coordinador del Título IX del Distrito o cualquier funcionario del Distrito que tenga autoridad para instituir medidas correctivas en nombre del Distrito, o a cualquier empleado de una escuela primaria y secundaria que no sea el demandado (en circunstancias en las que el demandado sea un empleado del Distrito).
- B. Denunciante. Denunciante significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual o víctima de represalias por participar en una actividad protegida.
- C. Consentimiento. El consentimiento significa participar en una actividad sexual a sabiendas, voluntariamente y con un permiso claro de palabra o acción. La reciprocidad razonable se puede considerar consentimiento implícito. El consentimiento se interpretará de acuerdo con la ley de Wisconsin.
- D. Violencia en citas. Violencia entre parejas, como se define en 34 U.S.C. §12291 (a) (10), significa violencia basada en el sexo cometida por una persona que está o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con el Denunciante.
 - 1. La existencia de dicha relación se determinará con base en la declaración de la parte informante y teniendo en cuenta la duración de la relación, el tipo de relación y la frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación.
 - 2. La violencia en citas incluye, pero no se limita a, abuso sexual o físico o la amenaza de tal abuso.
 - 3. La violencia en citas no incluye los actos cubiertos por la definición de violencia doméstica.
- E. Violencia doméstica. Violencia doméstica, como se define en 34 U.S.C. §12291(a)(8), incluye delitos graves o delitos menores de violencia cometidos por un cónyuge o pareja íntima actual o anterior de la víctima, por una persona con quien la víctima comparte un hijo en común, por una persona con quien cohabita o ha convivido con la víctima como cónyuge o pareja íntima, por una persona en situación similar al de un cónyuge de la víctima según las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción que recibe el dinero de la subvención, o por cualquier otra persona contra una víctima adulta o joven que está protegido de los actos de esa persona bajo las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción.
- F. Programa o actividad educativa. Programa o actividad educativa, significa lugares, eventos o circunstancias en las que el Distrito ejerce un control sustancial sobre el demandado y el contexto en el que ocurre el acoso sexual. Para los propósitos del Título IX, el acoso sexual debe ocurrir dentro de los Estados Unidos.
- G. Queja formal. Queja formal significa un documento presentado por un denunciante elegible o firmado por el Coordinador del Título IX que alega acoso sexual contra un demandado y solicita que el Distrito investigue la acusación de acoso sexual bajo el Título IX.
- H. Aviso. El aviso como se usa en esta política incluye, pero no se limita a, un informe de acoso sexual al Coordinador del Título IX del Distrito.

- I. Preponderancia del estándar de evidencia. La preponderancia del estándar de evidencia significa que la evidencia debe mostrar que es más probable que el acto de violencia sexual o acoso sexual haya ocurrido y que el (los) demandado (s) lo haya cometido.
- J. Demandado. Demandado significa una persona que ha sido reportada como perpetrador de una conducta que podría constituir acoso sexual o el perpetrador de represalias por participar en una actividad protegida.
- K. Represalias. Los actos de represalia incluyen, pero no se limitan a, escalada de acoso, evaluación académica insatisfactoria, amenazas, diferencias en el trato académico, sarcasmo o comentarios no deseados hacia o por compañeros.
- L. Agresión sexual. Agresión sexual, según se define en 20 U.S.C. §1092(f)(6)(A)(v), significa un delito clasificado como delito sexual forzado o no forzado según el sistema uniforme de denuncia de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones, que incluye, entre otros, violación, incesto, agresión sexual con un objeto y caricias.
- M. Acoso sexual del Título IX. Acoso sexual del Título IX significa una conducta basada en el sexo en cualquier programa o actividad educativa del Distrito y en los Estados Unidos que satisfaga uno o más de los siguientes:
 - 1. Un empleado del Distrito que condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del Distrito a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
 - 2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, persistente y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el mismo acceso al programa o actividad educativa del Distrito; o
 - 3. Cualquiera de los siguientes, según se define en las regulaciones del Título IX por referencia a otros estatutos federales:
 - a. Violencia en citas;
 - b. Violencia doméstica;
 - c. Agresión sexual; o
 - d. Acechar.
- N. Acechar. Acechar, como se define en 34 U.S.C. §12291(a)(30), significa participar en un curso de conducta basado en el sexo dirigido a una persona específica que causaría que una persona razonable tema por su seguridad o la seguridad de los demás o sufra una angustia emocional sustancial. Para propósito de esta definición:
 - 1. Curso de conducta significa dos o más actos, incluidos, entre otros, actos en los que el acosador, directa, indirectamente o mediante terceros mediante cualquier acción, método, dispositivo o medio, sigue, supervisa, observa, vigila, amenaza o se comunica con o sobre una persona, o interfiere con la propiedad de una persona.
 - 2. Persona razonable significa una persona razonable en circunstancias similares y con identidades similares a la víctima.
 - 3. La angustia emocional sustancial significa sufrimiento o angustia mental significativa que puede requerir, pero no necesariamente, tratamiento o consejería médica o de otro profesional.
- O. Medidas de apoyo. Las medidas de apoyo significan servicios individualizados no disciplinarios, no punitivos ofrecidos según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin honorarios ni cargos para el denunciante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal de acoso sexual en virtud del Título IX o cuando no se haya presentado dicha queja formal.

III. **REPORTANDO**

- A. Aviso o informes de acoso sexual y/o represalias. Salvo que la ley exija lo contrario, cualquier persona, incluido un testigo u otra persona que no haya sido perjudicada/victimizada por la presunta conducta o política impugnada, puede informar el incidente utilizando los siguientes métodos:
 - 1. En persona, por correo, por teléfono, por correo electrónico o a través de un portal en línea o página de internet proporcionada para este propósito (donde esté disponible) al Coordinador del Título IX del Distrito utilizando la información de contacto del

Coordinador del Título IX del Distrito como se indica en esta política. Cuando se utiliza la información de contacto designada por el Coordinador del Título IX, dicho informe se puede realizar en cualquier momento, incluido el horario fuera del horario de trabajo.

2. Al denunciar el presunto acoso sexual a cualquier empleado del Distrito, quien será responsable de enviar la queja al Coordinador del Título IX del Distrito para su revisión y acción según sea necesario.
3. Por cualquier otro medio que dé como resultado que el Coordinador del Título IX reciba realmente el informe verbal o escrito de la persona, incluso mediante la presentación del informe en persona (por ejemplo, en cualquier reunión organizada o cuando el coordinador esté razonablemente disponible durante el horario laboral normal).

B. Presentar una queja formal.

1. Un individuo que supuestamente es víctima de la conducta que podría constituir acoso sexual bajo el Título IX (es decir, un "denunciante"), o un padre o apoderado legal que actúa en nombre de dicho individuo, puede presentar una denuncia de acoso sexual, como se define en el Título IX (34 CFR § 106.30). Se puede presentar una queja formal además de o en lugar de cualquier otro informe sobre la misma supuesta conducta. Todo lo siguiente se aplica a cualquier queja formal de este tipo:
 - a. Al momento de presentar una queja formal, el denunciante debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del Distrito.
 - b. La queja formal debe tener la forma de un documento o una presentación electrónica (por ejemplo, un mensaje de correo electrónico) que:
 1. Alega acoso sexual contra un denunciante (si no se conoce la identidad del denunciante, no es necesario identificar al encuestado por su nombre);
 2. Solicita que el Distrito investigue la alegación de acoso sexual; y
 3. Contiene la firma física o digital del denunciante, o indica de otra manera que el denunciante es la persona que presenta la denuncia formal.
 - c. La queja formal debe presentarse ante el Coordinador del Título IX del Distrito mediante la presentación del documento o la presentación electrónica en persona, por correo o por correo electrónico, utilizando la información de contacto que el Distrito ha establecido para el Coordinador del Título IX del Distrito. Además, el Distrito aceptará presentaciones de una queja formal a través de un portal en línea o página de internet provista para este propósito (donde esté disponible) siempre que la presentación electrónica contenga la firma física o digital del denunciante o de otra manera indique que el denunciante es la persona que presenta la queja formal.
 - d. Si la queja formal no se presenta en persona, se recomienda encarecidamente al denunciante que se comunique con el Distrito para confirmar que la queja se recibió como se esperaba.
2. Si un denunciante no es elegible para presentar una denuncia formal de acoso sexual bajo el Título IX, o elige no hacerlo, el Coordinador del Título IX puede determinar si firmará una denuncia formal con respecto a la supuesta conducta.
 - a. El Coordinador del Título IX puede firmar una queja formal del Título IX si determina, en nombre del Distrito, que el interés del Distrito en la seguridad y/o las posibles sanciones para los demandados realizan una investigación y determinación de conformidad con una queja formal razonablemente es necesaria dadas las circunstancias. El Coordinador del Título IX puede consultar con el asesor legal del Distrito u otros administradores apropiados del Distrito antes de tomar esta determinación.
 - b. Un Coordinador de Título IX no firmará una queja formal en contra de los deseos de un denunciante, si involucrar a un denunciante no dispuesto en el proceso de quejas sería claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.
 - c. Al firmar una queja formal, el Coordinador del Título IX no se convierte en denunciante ni en parte de la denuncia, y cualquier denunciante que sea identificado en relación con las alegaciones conserva su condición de denunciante en relación con el proceso de quejas.

IV. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

- A. Ningún funcionario, empleado o agente del Distrito u otra persona puede intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a cualquier individuo con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por el Título IX o sus regulaciones de implementación, o porque el individuo ha hecho un informe o queja, testificó, asistió o participó o se negó a participar de cualquier manera en una investigación o cualquier procedimiento realizado bajo las obligaciones del Título IX del Distrito.

- B. Intimidación, amenazas, coacción o discriminación, incluidos los cargos contra un individuo por violaciones del código de conducta que no involucran discriminación sexual o acoso sexual, pero que surgen de los mismos hechos o circunstancias que un recurso o queja de acoso sexual, por el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por el Título IX constituye una represalia.
- C. Las quejas que alegan represalias en violación de esta disposición pueden presentarse de acuerdo con los procedimientos de denuncia y quejas que el Distrito ha establecido para las quejas generales de discriminación ilegal basada en el sexo y cualquier otra clasificación legalmente protegida.

V. **PROHIBCIÓN DEL ABUSO DE PROCESO/CONDUCTA DE MALA FE**

En la medida en que lo permita la ley, el Distrito se reserva la autoridad para abordar e imponer consecuencias de manera apropiada por la conducta de mala fe de las personas que presentan un informe o queja, testifican, ayudan o participan de cualquier manera en una investigación del Título IX u otro procedimiento del Título IX. Por ejemplo, el Distrito puede imponer consecuencias legales por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de cualquier procedimiento que se lleve a cabo bajo las obligaciones del Título IX del Distrito. Sin embargo, una determinación de que un informe o denuncia de cualquier forma de discriminación basada en el sexo no fue fundamentada, por sí sola, no es suficiente para concluir que alguna de las partes hizo una declaración materialmente falsa de mala fe.

VI. **JURISDICCIÓN**

- A. Esta política se aplicará a la conducta que tenga lugar en la propiedad del Distrito o bajo su control o en eventos patrocinados por el Distrito. Esta política puede aplicarse a los efectos de la mala conducta que ocurre fuera de la propiedad que es propiedad o está controlada por el Distrito si dicha mala conducta priva efectivamente a una persona que está participando o intentando participar en los programas o actividades educativos del Distrito o acceso al empleo o al programa educativo del Distrito.
- B. Esta política se aplicará a las manifestaciones en línea del acoso sexual del Título IX cuando esos comportamientos ocurran o tengan un efecto sustancial o una interrupción del programa o las actividades educativas del Distrito; se realizan en calidad de funcionario o laboral de un empleado; o utilizar las redes, tecnologías o equipos del Distrito.

VII. **CONFLICTO DE INTERES**

- A. Si la queja formal identifica al Coordinador del Título IX del Distrito como un demandado (es decir, la persona denunciada como el autor del presunto acoso sexual), entonces se puede presentar una queja formal directamente con el Superintendente Adjunto o su designado, ya sea en persona, por correo o utilizando la siguiente información de contacto:

Deputy Superintendent
Green Bay Area Public Schools 200 South Broadway
Green Bay, WI 54303 (920) 448-2068

- B. Las inquietudes que involucren prejuicios o conflictos de intereses por parte del Coordinador del Título IX deben presentarse al Superintendente Adjunto o a su designado. Las inquietudes que involucren prejuicios o conflictos de intereses por parte de cualquier otro miembro del equipo del Título IX deben comunicarse con el Coordinador del Título IX.

VIII. **IMPLEMENTACIÓN**

- A. Los informes o quejas formales con respecto a la interpretación o aplicación de esta política se procesarán de acuerdo con los procedimientos de quejas de acoso sexual y violencia sexual del Distrito.
- B. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, o su designado, designará y asignará a personas calificadas para desempeñar las funciones definidas para los agentes del Distrito dentro del proceso de quejas del Distrito para las quejas formales de acoso sexual del Título IX. El Coordinador del Título IX y el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, o su designado, se asegurarán de que las personas asignadas para desempeñar dichos roles hayan completado la capacitación requerida por las regulaciones federales del Título IX.

- C. Cualquier persona que se determine que es responsable de cualquier violación de esta política, incluido cualquier acto de represalia prohibida, está sujeta a la acción disciplinaria apropiada y/o a otras consecuencias apropiadas que estén dentro de la autoridad legal del Distrito.
- D. Además, cualquier empleado o agente autorizado del Distrito que, considerando los deberes, responsabilidades y expectativas establecidas para su puesto/función, no informe razonablemente su conocimiento de una posible violación de esta política o del acoso sexual del Título IX también es sujeto a una posible acción disciplinaria.

IX. DESIGNATION OF TITLE IX COORDINATOR

- A. Cualquier pregunta relacionada con esta política o el requisito del Título IX del Distrito puede dirigirse al Coordinador del Título IX del Distrito, quien supervisa la respuesta de la escuela a los informes y quejas del Título IX, o al Secretario Auxiliar del Departamento de Educación de los EE. UU., O a ambos. El Coordinador del Título IX del Distrito es:

Ellen Krueger
 Green Bay Area Public School District 200 South Broadway
 Green Bay, WI 54303 (920) 448-2284
ekrueger@gbaps.org

- B. La notificación de esta política y el nombre del Coordinador del Título IX del Distrito se circularán a todas las escuelas y departamentos del Distrito anualmente y se incorporarán en los manuales de empleados y estudiantes.

PROCEDMIENTOS PARA EL ACOSO SEXUAL/VIOLENCIA SEXUAL POR O HACIA ESTUDIANTES

(Reglamento de la Junta Directiva 411.11 – *Revisado el 17 de agosto, 2020*)

Los procedimientos de queja descritos en esta Regla tienen por objeto establecer y facilitar el cumplimiento por parte del Distrito de los requisitos de las regulaciones federales emitidas bajo el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 ("Título IX"). Específicamente, esta regla establece expectativas y procedimientos para la pronta y equitativa resolución de informes y quejas que alegan acoso sexual ilegal, según lo definido por las regulaciones del Título IX, dentro del programa educativo y las actividades o lugares de trabajo del Distrito. Nada en esta regla disminuye las obligaciones del Distrito de responder al Acoso Sexual del Título IX o las acusaciones de acoso sexual del Título IX de una manera rápida que no es deliberadamente indiferente bajo todas las circunstancias en las que las regulaciones federales consideran que el Distrito tiene conocimiento real de dicho acoso.

I. EVALUACIÓN INICIAL DE INFORMES O QUEJAS DE ACOSO SEXUAL

- A. Cada vez que el Coordinador del Título IX del Distrito recibe un aviso de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual que estarían prohibidas por cualquier ley o cualquier política, regla o código de conducta del Distrito aplicable, el Coordinador del Título IX revisará de inmediato el aviso o las acusaciones para determinar si:
 1. El reporte o las acusaciones podrían constituir un acoso sexual bajo el Título IX;
 2. El reporte o las acusaciones podrían constituir una forma de discriminación ilegal distinta al acoso sexual según el Título IX; o
 3. El reporte o las acusaciones podrían constituir una violación de las políticas o reglas del Distrito aplicables a los estudiantes o empleados del Distrito.
- B. El Distrito procesará todos los reportes o alegaciones de acoso sexual de acuerdo con los procedimientos apropiados del Distrito o, como alternativa, informará a la persona que reportó el incidente, que el reporte o las alegaciones no cumplen con los estándares sobre los cuales el Distrito podría proceder bajo su políticas o procedimientos.

II. RESPUESTA A REPORTES DE AVISO AL DISTRITO DE TÍTULO IX ACOSO SEXUAL CUANDO NO SE HA PRESENTADO UNA QUEJA FORMAL

Los siguientes procedimientos se aplican cada vez que un Coordinador del Título IX del Distrito determina que el Distrito tiene una notificación de acoso sexual de Título IX o alegaciones de acoso sexual de Título

IX, pero no se ha presentado una queja formal de acoso sexual de Título IX por un denunciante o firmado por un Coordinador del Título IX:

- A. Un Coordinador del Título IX del Distrito debe comunicarse de inmediato con el denunciante para:
 - 1. Discutir la disponibilidad de medidas de apoyo;
 - 2. Considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo;
 - 3. Informar al denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una denuncia formal; y
 - 4. Explicar al demandante el proceso para presentar una queja formal.
- B. En consulta con otros administradores del Distrito según sea necesario, el Coordinador del Título IX coordinará la identificación, oferta e implementación de medidas de apoyo apropiadas para el denunciante.
- C. Si un denunciante elegible, elige presentar una denuncia formal de acoso sexual según el Título IX en cualquier momento, la denuncia formal se procesará según lo dispuesto en esta Regla.

III. PROCESO DE QUEJAS PARA DENUNCIAS FORMALES DE ACOSO SEXUAL BAJO EL TÍTULO IX

Este proceso de quejas se aplica a las denuncias formales de acoso sexual del Título IX. Excepto en la medida en que se desestime una queja formal (en su totalidad o en parte), el Distrito está obligado a investigar una queja formal de acoso sexual del Título IX de conformidad con este proceso. Ningún denunciante del Título IX está obligado a presentar una denuncia formal, pero es necesaria una denuncia formal calificada para que el Distrito inicie una investigación de las acusaciones de acoso sexual del Título IX utilizando este proceso formal de quejas.

- A. Estándares del distrito.
 - 1. El Distrito aplicará todas las disposiciones, reglas o prácticas que no sean las requeridas por esta sección por igual a todas las partes.
 - 2. A menos que lo requiera la ley, el Distrito seguirá este proceso de quejas antes de imponer sanciones disciplinarias u otras acciones punitivas contra un demandado por cualquier presunto acoso sexual según el Título IX, sujeto a las concesiones hechas en las regulaciones federales del Título IX para implementar medidas de apoyo, implementar una remoción de emergencia y colocar a un empleado, mientras una queja formal está pendiente, en licencia administrativa de acuerdo con el Manual del Empleado.
 - 3. El Distrito presumirá que el demandado no es responsable de la presunta conducta hasta que se tome una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de quejas por la preponderancia del estándar de evidencia.
 - 4. El Distrito tratará a los denunciantes y denunciados de manera equitativa proporcionando remedios a un denunciante cuando se haya hecho una determinación de responsabilidad por acoso sexual contra el denunciado.
 - 5. Todas las personas autorizadas a actuar como agentes en relación con el proceso de quejas deberán:
 - a. Evaluar objetivamente todas las pruebas pertinentes, incluidas las pruebas inculpatorias y exculpatorias, y determinar la credibilidad sin tener en cuenta la condición de una persona como denunciante, demandada o testigo.
 - b. Asegúrese de que no tengan ningún conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o encuestados en general o a favor o en contra de un denunciante o denunciado individual.
 - c. Abstenerse de exigir, permitir, confiar o utilizar preguntas o pruebas que constituyan o busquen la divulgación de información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido (por ejemplo, privilegio entre abogado y cliente), a menos que la persona que tiene dicho privilegio haya renunciado al privilegio.
 - d. Abstenerse de acceder, considerar, divulgar o utilizar los registros de una parte que sean elaborados o mantenidos por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o para profesional reconocido que actúe en calidad de profesional o para profesional, o que ayude en esa capacidad, y que sean hechos y mantenidos en relación con la provisión de tratamiento a la parte, a menos que el Distrito obtenga el consentimiento voluntario por escrito de esa parte para hacerlo a los fines del proceso de quejas (si una parte es menor de 18 años, entonces el Distrito debe obtener el consentimiento voluntario por escrito del padre de familia o apoderado legal).

- e. Evite restringir la capacidad de cualquiera de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar evidencia relevante, excepto según lo permita o requiera expresamente la ley aplicable. Esta disposición no restringe que el Distrito o sus agentes requieran que las partes de una queja formal (incluidos sus asesores) se abstengan de difundir cierta evidencia u otros registros a otros, siempre que dichos requisitos deben ser legales y no deben interferir irrazonablemente con los propósitos de este proceso de quejas. En algunas situaciones, la ley establecida puede prohibir de forma independiente dicha difusión de pruebas/registros particulares.
6. Remoción de emergencia.
- a. El Distrito puede actuar para retirar a un estudiante demandado total o parcialmente de sus programas o actividades de educación en caso de emergencia cuando un análisis individualizado de seguridad y riesgo haya determinado que una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otra persona que surja las acusaciones de acoso sexual justifican la expulsión.
 - b. En todos los casos en los que se imponga una expulsión de emergencia, se le notificará al estudiante de la acción y se le dará la opción de solicitar reunirse con el Coordinador del Título IX antes de que se imponga dicha medida/expulsión, o tan pronto como sea razonablemente posible, para mostrar la causa por la cual la acción/eliminación no debe implementarse o debe modificarse.
 - c. Cualquier remoción de emergencia se hará de acuerdo con todos los derechos bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, según corresponda.
 - d. El Distrito puede colocar a un empleado demandado que no sea estudiante en licencia administrativa durante la tramitación de un proceso de quejas bajo los procedimientos existentes, sin modificar ningún derecho provisto bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.
- B. Notificación por escrito.
- 1. Normalmente, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de una queja formal, y siempre al menos 5 días calendario antes de que se requiera que una de las partes se presente a una entrevista de investigación inicial, un Coordinador del Título IX o su designado proporcionará a todas las partes conocidas (es decir, denunciantes y demandados) con notificación por escrito de lo siguiente:
 - a. El proceso de quejas del Distrito para quejas formales de acoso sexual del Título IX, incluida una descripción de cualquier proceso de resolución informal.
 - b. Aviso de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual según se define en las regulaciones del Título IX, incluidos los detalles suficientes conocidos en ese momento. Los detalles suficientes incluyen:
 - 1. Las identidades de las partes involucradas en el incidente (s), si se conocen;
 - 2. La conducta que supuestamente constituye acoso sexual bajo el Título IX, y
 - 3. La fecha y el lugar del presunto incidente, si se conoce.
 - c. La notificación por escrito también debe:
 - 1. Incluir una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de quejas.
 - 2. Informar a las partes que pueden tener un asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado, que puede acompañar a la parte cuando la parte asiste a cualquier reunión o procedimiento del Distrito que sea parte del proceso de quejas (incluidas las entrevistas de investigación).
 - 3. Informar a las partes que tendrán derecho a inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las alegaciones planteadas en una denuncia formal.
 - 4. Informar a las partes que, por política, el Distrito prohíbe a una persona hacer declaraciones falsas a sabiendas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas.
 - 5. Si, en el curso de una investigación, el Distrito decide investigar las acusaciones sobre el denunciante o el demandado que no se incluyeron en la notificación inicial de las acusaciones, el Coordinador del Título IX debe proporcionar una notificación por escrito de las acusaciones adicionales a todas las partes cuyas identidades son conocidas.

C. Investigación.

1. Un investigador asignado por el Distrito llevará a cabo una investigación de las alegaciones de las cuales se ha notificado a las partes. El propósito de la investigación es reunir pruebas.
2. El Distrito tiene la carga de reunir pruebas, tanto inculpatorias como exculpatorias, suficientes para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. Además, el Distrito llevará a cabo una investigación equilibrada y completa y no requerirá que ninguna de las partes presente la evidencia que sería necesaria para probar o derrotar las acusaciones.
3. Al realizar la investigación, un investigador deberá:
 - a. Proporcionar, a una parte cuya participación sea invitada o esperada, una notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de cualquier entrevista de investigación u otra reunión celebrada como parte de la investigación, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.
 - b. Permitir que cualquier parte sea acompañada a cualquier entrevista de investigación u otra reunión celebrada como parte de la investigación por un asesor de su elección. En cualquier circunstancia en la que un padre de familia o apoderado legal tenga el derecho legal de actuar en nombre de una de las partes (por ejemplo, porque la parte es menor de edad), el padre de familia o apoderado legal de la parte también puede acompañar a la parte a dicha audiencia.
 - c. Llevar a cabo una o más entrevistas de investigación con el (los) denunciante (s), el (los) demandado (s) y los testigos que el investigador determine que pueden proporcionar evidencia relevante que pueda ser considerada y que no sea indebidamente duplicada.
 - d. Ofrecer a cada parte la oportunidad de identificar hechos y testigos expertos que la parte crea que deberían ser entrevistados como parte de la investigación, junto con la naturaleza de la evidencia que la parte cree que el testigo podría proporcionar. Si el investigador se niega a entrevistar a un testigo identificado por una de las partes o no puede entrevistar a un testigo (por ejemplo, porque el testigo no está dispuesto a participar o no está razonablemente disponible), el investigador documentará el motivo de dicha decisión o indisponibilidad y, a menos que la ley lo prohíba, proporcione a las partes dicha explicación cuando lo soliciten.
 - e. Considerar la evidencia documental y de otro tipo que una de las partes desee proporcionar, excepto que a ninguna de las partes ni a su asesor se le permitirá realizar un interrogatorio directo y en persona de otra parte o de cualquier tercero testigo. Si el investigador dictamina que cualquier evidencia proporcionada no será aceptada en el registro de la investigación, el investigador documentará el motivo de dicha decisión; devolver la evidencia a la parte que la ofreció (en el caso de evidencia física); y, a menos que la ley lo prohíba, proporcionar a las partes la razón por la que se rechazaron las pruebas cuando lo solicitaran.
 - f. Aceptar cualquier otra evidencia en el expediente que el investigador considere relevante y directamente relacionada con las acusaciones, reconociendo que nada prohíbe a un investigador aceptar inicialmente evidencia que pueda no ser relevante.
4. Después de que el investigador complete el proceso de recopilación de pruebas:
 - a. Un investigador, o una persona designada que actúe en su nombre, debe enviar a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, la evidencia obtenida de la investigación que está sujeta a inspección y revisión. Dicha evidencia puede proporcionarse en formato electrónico o como copia impresa, y consiste en la evidencia obtenida como parte de la investigación que está directamente relacionada con las acusaciones pendientes, incluyendo:
 1. Evidencia en la que el Distrito no tiene la intención de confiar para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad; y
 2. Ambas pruebas, tanto inculpatorias como exculpatorias, obtenidas de una parte o de otra fuente.
5. A partir de la fecha en que se entregue la evidencia a las partes, el investigador debe dar a las partes al menos 10 días calendario para presentar una respuesta por escrito a la evidencia. Proporcionar tal respuesta es opcional.
6. Después de recibir y dar la debida consideración a las respuestas escritas oportunamente recibidas de las partes, el investigador completará un informe de investigación que resuma fielmente la evidencia relevante.
 - a. En el informe, el investigador puede transmitir hechos, observaciones o impresiones que aborden la credibilidad de personas en particular u otra evidencia, pero cualquier determinación de credibilidad transmitida en el informe de investigación no es vinculante para quien toma las decisiones.
 - b. El informe no abogará por una determinación o resultado específico.
7. Un investigador o su designado enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, el informe de la investigación en formato electrónico o en copia impresa.
8. A partir de la fecha en que se entregue el informe de investigación a las partes, se les dará a las partes 10 días calendario para proporcionar una respuesta por escrito al informe, cuya

respuesta (si la hubiera) pasará a formar parte del expediente para ser revisada por el tomador de decisiones. Proporcionar tal respuesta es opcional.

9. El investigador enviará el informe final de la investigación y el registro completo de la investigación al responsable de la toma de decisiones designado por el Distrito para una determinación de la responsabilidad.

D. Determinación de responsabilidad.

1. El Distrito asignará a una persona para tomar decisiones, el cual tomará una determinación de responsabilidad con respecto a las alegaciones de las cuales las partes han sido notificadas y que han sido objeto de investigación basada en un análisis de la evidencia relevante. Durante esta etapa del proceso:
 - a. Tan pronto como el distrito envíe el informe final de investigación a las partes, o poco después, la persona designada para tomar las decisiones, o su designado, deberá informar a cada parte que tienen la oportunidad de presentar preguntas relevantes por escrito que un parte quiere preguntar a cualquier parte o testigo antes de la determinación de responsabilidad, sujeto a lo siguiente:
 1. El aviso de la oportunidad de presentar tales preguntas identificará una fecha límite de presentación y el método o métodos permitidos de presentación. El Distrito permitirá a las partes al menos 5 días calendario para enviar las preguntas.
 2. Si las partes presentan alguna pregunta, la persona que toma las decisiones deberá hacer alguno de los siguientes:
 - i. Plantear las preguntas enviadas a la (s) persona (s) relevante (s) y proporcionar las respuestas a cada parte; o
 - ii. Explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta por no ser relevante o inadmisibles en el contexto de este proceso de quejas.
 3. Si alguna pregunta fue enviada, formulada y respondida como se indica inmediatamente arriba, entonces la persona designada para tomar las decisiones permitirá una oportunidad limitada para que las partes presenten preguntas de seguimiento. Cualquiera de estas preguntas de seguimiento debe estar directamente relacionada con la pregunta y las respuestas iniciales y no debe ser una duplicación de otra evidencia que ya esté en el registro.
 - i. El responsable de la toma de decisiones identificará una fecha límite para la presentación de dichas preguntas de seguimiento, que será de un mínimo de 3 días naturales a partir de la fecha en que se proporcione a las partes las respuestas a las preguntas iniciales.
 - ii. El responsable de la toma de decisiones planteará las preguntas de seguimiento y proporcionará las respuestas a cada parte o explicará cualquier decisión de excluir una pregunta, de la misma manera que se indicó anteriormente con respecto a las preguntas iniciales.
 2. Al tomar determinaciones de responsabilidad con respecto a las acusaciones abordadas en el informe de investigación relevante, el responsable de tomar decisiones deberá (en todos los casos) evaluar la evidencia disponible y aplicar la preponderancia del estándar de evidencia para determinar si alguna alegación ha sido fundamentada y si una de las partes ha cometido alguna mala conducta con respecto a dicha (s) acusación (es).
 3. Ni la persona responsable de tomar decisiones, ni ninguna otra persona que actúe como su designado, puede celebrar una audiencia contradictoria in vivo que involucre a las partes como parte de este proceso de quejas del Título IX.
 4. El designado de tomar decisiones debe emitir una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad que incluya todo lo siguiente:
 - a. La identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual bajo el Título IX.
 - b. Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la denuncia formal hasta la determinación, incluidas las notificaciones a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al lugar, métodos utilizados para reunir otras pruebas;
 - c. Los hallazgos de hechos que apoyan la determinación;
 - d. Los estándares y el código de conducta del Distrito (es decir, políticas y reglas del Distrito que se aplican a la parte en cuestión);
 - e. Una declaración y la justificación del resultado de cada acusación, incluidos todos los siguientes:
 1. Una determinación con respecto a la responsabilidad;
 2. Cualquier sanción disciplinaria que el Distrito imponga al demandado o, en los casos en que una sanción disciplinaria en particular esté más allá de la autoridad directa de la

- persona designada para la toma de decisiones, una declaración de las sanciones disciplinarias que la persona designada para tomar decisiones está recomendando como una medida apropiada de consecuencia;
3. Si el Distrito proporcionará al denunciante algún remedio diseñado para restaurar o preservar el acceso equitativo del denunciante al programa o actividad educativa del Distrito; y
 4. Los procedimientos del Distrito y las bases permitidas para que el denunciante y el demandado apelen. Si una queja formal de acoso sexual de Título IX también constituye una queja de discriminación de alumnos bajo la Ley de Wisconsin Código Administrativo PI Cap. 9, el Distrito también puede usar este aviso para informar al denunciante de su derecho a apelar cualquier determinación final adversa de su queja bajo la ley estatal ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública (DPI), así como los procedimientos para hacer dicha apelación ante DPI.
 5. La persona designada para tomar decisiones o la persona designada que actúe en su nombre debe proporcionar la determinación por escrito a las partes simultáneamente.
 6. Las sanciones disciplinarias y cualquier recurso que no pueda ofrecerse como medida de apoyo no se aplicarán hasta que la determinación de la queja sea definitiva. La determinación con respecto a la responsabilidad se vuelve definitiva ya sea:
 - a. Si no se presenta una apelación, en la fecha en que una apelación ya no se consideraría oportuna; o
 - b. Si se presenta una apelación, en la fecha en que el destinatario proporcione a las partes la determinación por escrito del resultado de la apelación (consulte a continuación).

IV. DESESTIMACIÓN DE QUEJAS FORMALES

- A. Al recibir una queja formal que alega o pretende alegar acoso sexual según el Título IX y en otros puntos del proceso de quejas mientras una queja formal está pendiente, el Distrito es responsable de evaluar si, de conformidad con las regulaciones federales del Título IX, la denuncia debe ser desestimada (total o parcialmente); o puede ser desestimada (ya sea en su totalidad o en parte) como ejercicio de la discreción del Distrito.
 1. Desestimación obligatoria. El Distrito debe desestimar una queja formal, a los efectos del Título IX y el proceso de quejas del Título IX del Distrito, en la medida en que la conducta alegada en la queja:
 - b. Incluso si se prueba, no constituiría acoso sexual como se define en las regulaciones federales del Título IX; o
 - c. No ocurrió dentro del alcance del programa o actividad educativa del Distrito; o
 - d. No ocurrió contra una persona en los Estados Unidos; o
 - e. Si al momento de presentar una queja formal, un demandante no está participando o intentando participar en el programa educativo o actividad del Distrito.
 2. Desestimación discrecional. El Distrito puede desestimar la queja formal, o cualquier alegación en la misma, si en cualquier momento durante la investigación y antes de la determinación de responsabilidad:
 - a. Un denunciante notifica al Coordinador del Título IX por escrito que el demandante desea retirar la queja formal o cualquier alegación que contenga; o
 - b. El demandado ya no está inscrito en el Distrito ni es empleado del Distrito; o
 - c. Circunstancias específicas impiden que el Distrito recopile evidencia suficiente para llegar a una determinación en cuanto a la queja formal o cualquier alegación en ella.
- B. El Coordinador del Título IX o su designado enviará de inmediato una notificación por escrito de la desestimación y las razones de la desestimación simultáneamente a todas las partes (en la medida en que se conozca).
- C. Una desestimación es una decisión apelable en la medida en que se identifique en otra parte de este proceso de quejas.
- D. Si una queja formal o cualquier alegación dentro de una queja se desestima a los efectos del Título IX, el Distrito se reserva la facultad de tomar acción con respecto a las alegaciones desestimadas bajo otras políticas y procedimientos del Distrito (por ejemplo, si tal presunta conducta podría constituir discriminación que no sea acoso sexual del Título IX o si dicha conducta pudiera constituir una violación de cualquier política, regla o código de conducta del Distrito).

V. RESOLUCIÓN INFORMAL VOLUNTARIA DE QUEJAS FORMALES

- A. En la medida permitida por las regulaciones del Título IX, el Distrito puede ofrecer y facilitar un proceso de resolución informal estrictamente voluntario que puede resolver las alegaciones de una queja formal de acoso sexual del Título IX, en su totalidad o en parte, sin una investigación completa y adjudicación en cualquier momento antes de llegar a una determinación de responsabilidad. No se puede usar un proceso de resolución informal en relación con las acusaciones de que un empleado del Distrito acosó sexualmente a un estudiante.
- B. Para poder ofrecer e intentar un proceso de resolución informal, se debe haber presentado una queja formal y el Distrito debe:
1. Proporcionar a ambas partes un aviso de divulgación por escrito, como se describe con más detalle en las regulaciones federales del Título IX, que incluye un aviso por escrito de la mala conducta denunciada y cualquier sanción o medida que pueda resultar de la participación en dicho proceso, incluida la información sobre cualquier registro que será mantenido o compartido por el Distrito; y
 2. Obtener el consentimiento voluntario por escrito de cada parte para participar en el proceso de resolución informal.
- C. Como ejemplos de procesos informales que pueden ser apropiados en algunas circunstancias, los agentes del Distrito pueden ofrecer mediar en una resolución entre las partes identificadas en una queja formal; o explorar la voluntad de las partes de proceder voluntariamente sin una investigación completa y/o la adjudicación cuando los hechos puedan ser indiscutibles o cuando parezca que puede haber una oportunidad para llegar a hechos estipulados.
- D. Si una resolución informal voluntaria no ha llegado a una conclusión dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que el Distrito recibió el consentimiento de las partes, el Distrito y las partes pueden acordar mutua y voluntariamente extender el plazo para intentar una resolución informal. En ausencia de un acuerdo mutuo para extender el plazo, el Distrito proporcionará un aviso por escrito razonablemente rápido a las partes de que se está abandonando el proceso informal y que el Distrito reanudará el proceso formal.

VI. CONSOLIDACIÓN DE QUEJAS FORMALES

El Distrito puede consolidar las quejas formales de acoso sexual del Título IX cuando las acusaciones de acoso sexual en las diferentes quejas surjan de los mismos hechos o circunstancias.

VII. CONFIDENCIALIDAD

Todas las personas que actúan como agentes del Distrito deben mantener la confidencialidad de la identidad de cualquier individuo que haya realizado un informe o haya presentado una queja formal alegando acoso sexual según el Título IX; cualquier denunciante; cualquier individuo que haya sido reportado como autor de una conducta que podría constituir acoso sexual bajo el Título IX; cualquier demandado; y cualquier testigo, excepto según lo permita la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia y sus regulaciones de implementación, o según lo requiera la ley, o para llevar a cabo los propósitos de las regulaciones federales del Título IX, incluida la realización de cualquier investigación, audiencia, o procedimiento judicial que surja bajo las regulaciones federales del Título IX.

VIII. MEDIDAS DE APOYO, SANCIONES Y RECURSOS

A. Medidas de apoyo.

1. Las medidas de apoyo están diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa educativo, actividad o lugar de trabajo del Distrito sin sobrecargar irrazonablemente a la otra parte, incluidas medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el ambiente educativo o lugar de trabajo del Distrito, o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o clases, supervisión adicional o acompañamiento planificado, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en los lugares de trabajo, permisos de ausencia, mayor seguridad, supervisión o monitoreo de ciertas áreas de los terrenos de la escuela y otras medidas similares.
2. El Distrito proporcionará medidas de apoyo a los denunciantes en la medida requerida por las regulaciones del Título IX. El Distrito puede proporcionar medidas de apoyo a un encuestado, pero no está obligado a hacerlo en todos los casos.
3. El Distrito debe mantener como confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al denunciante o al demandado en la medida en que mantener tal confidencialidad no perjudique la capacidad del Distrito para proporcionar las medidas de apoyo.

4. La gama de medidas de apoyo disponibles para los denunciantes y a los demandados durante y en conexión con este proceso de quejas no cambia materialmente debido al hecho de que está pendiente una denuncia formal de acoso sexual bajo el Título IX. Al mismo tiempo, las medidas de apoyo deben ser individualizadas y sensibles al contexto. Si los procedimientos relacionados con este proceso de quejas crean cambios en las circunstancias o necesidades especiales de una de las partes, la parte puede comunicarse con el Coordinador del Título IX del Distrito con el fin de discutir posibles modificaciones a las medidas de apoyo.
 5. El Coordinador del Título IX coordinará la identificación, oferta e implementación de las medidas de apoyo que el Distrito proporcione a un denunciante o demandado, incluido el monitoreo apropiado del proceso de implementación, coordinando posibles modificaciones a las medidas y, según corresponda, determinando el tiempo apropiado para poner fin a las medidas de apoyo específicas.
- B. Sanciones disciplinarias. Después de una determinación de que una de las partes es responsable del acoso sexual del Título IX como resultado de este proceso de quejas, las sanciones disciplinarias que el Distrito puede imponer dependerán de la naturaleza de la mala conducta y del estado actual del individuo como estudiante, empleado o otra persona relacionada con el programa o actividad educativa del Distrito. Las sanciones disciplinarias que se emiten o se recomiendan como resultado de una determinación de responsabilidad por el acoso sexual del Título IX tienen la intención de ser consecuencias de una mala conducta pasada y también pueden servir para disuadir el acoso sexual futuro. En la medida en que el Distrito llegue a una determinación utilizando este proceso de quejas de que una parte participó en una conducta que fue o no fue acoso sexual según el Título IX pero violó alguna otra ley, reglamento o política o regla del Distrito, esta Regla no aborda directamente las consecuencias disciplinarias por tal conducta, aunque el Distrito puede imponer consecuencias disciplinarias por tal conducta.
1. **Estudiantes:** las posibles sanciones disciplinarias o las sanciones recomendadas incluyen, entre otras, la suspensión de la escuela, la expulsión de la escuela, la suspensión de la elegibilidad para participar en actividades curriculares o la suspensión de la elegibilidad para participar en otros eventos patrocinados por el Distrito. El Distrito también puede restringir o negar el permiso para estar presente en la propiedad del Distrito o en ciertos eventos o actividades patrocinados por el Distrito. Esta disposición no modifica los derechos de ningún estudiante bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.
 2. **Empleados:** De acuerdo con el Manual del empleado, las posibles sanciones disciplinarias o sanciones recomendadas incluyen, entre otras, una reprimenda formal, una degradación u otra reasignación disciplinaria, suspensión del trabajo, no renovación del contrato, terminación del empleo o restricciones en el permiso para estar presente en la propiedad del Distrito o en ciertos eventos o actividades patrocinados por el Distrito.
 3. **Otras personas:** Las posibles sanciones disciplinarias o las sanciones recomendadas incluyen, entre otras, la suspensión o la terminación de un puesto autorizado por el Distrito (por ejemplo, voluntario); terminación o no renovación de contratos con terceros; y restricciones sobre el permiso para estar presente en la propiedad del Distrito o en eventos o actividades patrocinados por el Distrito.
- C. Recursos para beneficiar a los reclamantes. Después de una determinación de que una de las partes del proceso de quejas fue responsable del acoso sexual según el Título IX, el Distrito puede proporcionar al denunciante los remedios diseñados para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito, incluido proporcionar un entorno educativo o laboral seguro. Dichos remedios pueden incluir la continuación o adición de adaptaciones, servicios e intervenciones individualizados que podrían haberse proporcionado como "medidas de apoyo" antes de la determinación de la responsabilidad. Sin embargo, los remedios no tienen que ser no disciplinarios o punitivos y no deben evitar agobiar al demandado. Por ejemplo, como un medio para limitar o prevenir el contacto futuro entre el denunciante y el demandado, el demandado puede verse agobiado por un cambio involuntario y de largo plazo, quizás incluso permanente, en su programa educativo o en su horario de trabajo, lugar de trabajo o asignación de trabajo.

IX. APELACIÓN

- . Un denunciante o demandado puede presentar una apelación de la siguiente manera:
 1. Recibo de la determinación por escrito sobre responsabilidad; o
 2. Recibo de la notificación de la desestimación de una queja formal o de cualquier alegación dentro de una queja.

- A. Cualquier apelación presentada por una de las partes se limita estrictamente a las siguientes bases:
 - 1. Una irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
 - 2. Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se tomó la determinación con respecto a la responsabilidad o la desestimación que podría afectar el resultado del asunto; y
 - 3. El coordinador del Título IX, los investigadores o las personas designadas a la toma de decisiones tuvieron un conflicto de intereses en el caso o un sesgo a favor o en contra de los denunciantes o los encuestados en general o el denunciante individual o el denunciado que afectó el resultado del asunto.
- B. Una apelación debe presentarse por escrito y presentarse en persona, por correo regular de los EE. UU. O por correo electrónico al Coordinador del Título IX con una copia entregada a la persona designada a la toma de decisiones inicial. Una apelación debe ser entregada al Distrito dentro de los 5 días calendario a partir de la fecha en que se entregue a la parte la determinación por escrito o la notificación de la desestimación. La notificación de apelación presentada por una de las partes debe hacer todo lo siguiente:
 - 1. Identificar claramente las bases específicas, de las enumeradas anteriormente, sobre las cuales la parte está apelando; y
 - 2. Con una especificidad razonable, indicar la base fáctica de la apelación y el razonamiento de por qué la decisión o la desestimación que se apela, debe revertirse o modificarse.
- C. En relación con una apelación, una de las partes no puede presentar nuevas pruebas que estén fuera del registro existente del procedimiento de queja, excepto como una oferta de prueba para respaldar un conflicto de intereses o reclamo de parcialidad o en el caso de una apelación que sea basado en una afirmación de que la nueva evidencia no estaba razonablemente disponible anteriormente.
- D. Al recibir una notificación de apelación de una de las partes, el Coordinador del Título IX, la persona designada para la toma de decisiones sobre la apelación o la persona designada que actúe en su nombre, notificará de inmediato a la otra parte (o partes), si se sabe, que se ha presentado una apelación y proporcionará una copia de la apelación a la otra parte.
- E. La persona designada para la toma la decisión sobre la apelación establecerá e informará a todas las partes de un plazo para presentar cualquier declaración escrita adicional que la parte desee presentar en apoyo o impugnación del resultado original sobre los motivos planteados por cualquier apelación pendiente. Tales presentaciones serán por lo menos cinco días calendario después de la fecha en que dicha notificación se entregue a las partes.
- F. La persona designada a la toma decisiones en la apelación negará una apelación que simplemente afirma que la decisión del Distrito es incorrecta o que no presenta un argumento razonablemente desarrollado en apoyo de la apelación.
- G. Si la persona designada a la toma la decisión sobre la apelación determina que es necesario abrir el expediente para obtener y considerar cualquier evidencia adicional para resolver una apelación, la persona designada a la toma de decisión sobre la apelación puede ofrecer igualdad de oportunidades adicionales para que las partes se dirijan y respondan a cualquier nueva prueba de este tipo si es necesario para preservar la imparcialidad del procedimiento.
- H. El Distrito puede continuar una investigación en curso sobre una queja formal durante una apelación con respecto a la desestimación de una queja en parte (es decir, la desestimación de acusaciones específicas). Sin embargo, la investigación no concluirá hasta que se decida la apelación sobre la (s) alegación (es) desestimada (s).
- I. El responsable de la decisión de la apelación deberá:
 - 1. Emitir una decisión por escrito describiendo el resultado de la apelación y la justificación del resultado; y
 - 2. Proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.
- K. La persona designada a la toma de decisiones sobre la apelación, deberá presentar la decisión por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de apelación, a menos que el/ella comunique una extensión de dicho plazo, como se describe más adelante.

X. CONSIDERACIONES DIVERSAS

Plazos, extensiones y exenciones voluntarias de plazos.

- 1. El Distrito normalmente tiene la intención de concluir el proceso de quejas dentro de los 90 días calendario posteriores a la fecha en que un Coordinador del Título IX presente o firme una queja

- formal, reconociendo que en ciertas circunstancias puede ser práctico completar el proceso en menos tiempo, y en otras circunstancias, el proceso puede requerir razonablemente más tiempo.
2. Cualquier parte o testigo puede, por una buena causa, solicitar una demora temporal en el proceso de quejas, la reprogramación de una entrevista de investigación u otra reunión, o una extensión limitada de una fecha límite que se aplique a la parte. La parte dirigirá la solicitud por escrito al investigador, a la persona encargada de tomar decisiones o a la persona encargada de tomar decisiones en la apelación, dada la etapa aplicable del procedimiento.
 3. El investigador, la persona encargada de tomar decisiones o la persona que toma decisiones en la apelación (según corresponda) puede conceder dicha solicitud y también puede iniciar por sí mismo tal demora, reprogramación o extensión al determinar que existe una buena causa y que la aprobación no perjudicaría ni ampliaría indebidamente a ninguna de las partes irrazonablemente la conclusión del proceso de quejas. Aunque se espera que los agentes del Distrito hagan esfuerzos razonables para acomodar los horarios de las partes y los testigos, el Distrito tampoco puede, sin una buena causa, desviarse de su propio plazo designado para el proceso.
 - a. En algunos casos, el Distrito puede tomar la decisión de rechazar una solicitud de programación y continuar con el proceso de quejas en ausencia de una de las partes, testigos o asesores de las partes.
 - b. Una buena causa puede incluir consideraciones como la ausencia de una de las partes, el asesor de una de las partes o un testigo; actividad policial concurrente; la complejidad de las acusaciones; o la necesidad de asistencia con el idioma o adaptaciones por discapacidades.
 4. En ausencia de circunstancias extraordinarias, la solicitud de una parte o un testigo de un plazo extendido o una reunión reprogramada normalmente se limitará a no más de 5 días calendario. El Distrito puede otorgar una demora o extensión más corta que la solicitada.
 5. Si una queja formal de acoso sexual según el Título IX también constituye una queja de discriminación estudiantil según el Capítulo PI 9 del Código Administrativo de Wisconsin, y si una demora/extensión solicitada o contemplada evitaría que el Distrito llegue a una determinación de la queja dentro de 90 días calendario, los agentes del Distrito evaluarán si es necesario o apropiado solicitar el consentimiento de las partes para la demora/extensión.
 6. El agente apropiado del Distrito o una persona designada proporcionará al denunciante y al demandado una notificación rápida por escrito de cualquier decisión de retrasar el proceso de quejas o conceder una extensión de un plazo. Dicho aviso deberá incluir el (los) motivo (s) de la acción. En la medida en que un plazo determinado se aplique a varias partes, cualquier extensión del plazo se aplicará automáticamente a todas esas partes.
 7. En los casos en que este proceso de quejas les da a las partes un período mínimo de tiempo para preparar y enviar una respuesta o prepararse para una entrevista o reunión, una parte puede renunciar voluntariamente a todo o parte de dicho período de tiempo si comunica su renuncia voluntaria a el investigador o el responsable de la toma de decisiones correspondiente por escrito.

B. Restricciones a la participación de asesores.

1. Se permitirá que un asesor elegido por la parte acompañe a la parte a cualquier entrevista de investigación u otra reunión celebrada en relación con este proceso de quejas. Sin embargo, ninguna persona que acompañe a una de las partes a una reunión o sirva de otro modo como asesor de la fiesta puede interferir o retrasar irrazonablemente la investigación del Distrito. La interferencia irrazonable de un asesor incluye, por ejemplo:
 - a. Responder a las preguntas del Distrito en nombre de la parte durante una entrevista de investigación, de modo que al Distrito se le niegue la respuesta directa de la parte.
 - b. Interrumpir las preguntas del Distrito con el objetivo de señalar, incitar o sugerir respuestas para dicha parte.
 - c. Interrumpir el interrogatorio del Distrito en un intento de realizar su propio interrogatorio a la parte.
8. El Distrito puede imponer más restricciones razonables sobre la medida en que un asesor puede participar en los procedimientos, siempre que dichas restricciones se apliquen por igual a ambas partes.

C. Investigación concurrente y consideración de múltiples motivos potenciales para una determinación de responsabilidad/mala conducta.

1. Si las alegaciones establecidas en una denuncia formal de acoso sexual en virtud del Título IX también constituyen o abarcan justamente alegaciones de conducta que podrían constituir discriminación según una ley diferente; una violación de una política o regla del Distrito (incluido cualquier código de conducta del Distrito que pueda ser aplicable al demandado); o cualquier otro motivo establecido para la imposición de posibles sanciones disciplinarias, entonces el Distrito puede investigar los hechos y circunstancias relacionados con tales otras alegaciones utilizando este proceso de quejas y aplicar los

- hechos, según se encuentre a través de la investigación, a todos los motivos potenciales para un hallazgo de responsabilidad/mala conducta y posible disciplina. A menos que la ley exija lo contrario, la investigación y las determinaciones alcanzadas a través de este proceso de quejas constituirán el procesamiento suficiente de cualquier queja, alegaciones o cargos superpuestos/entrelazados que puedan surgir de los mismos hechos o circunstancias que las alegaciones del Título IX de acoso sexual.
2. En todos los casos que involucren la investigación concurrente y la consideración concurrente de tales quejas, alegaciones o cargos superpuestos/entrelazados, los agentes del Distrito en el proceso de quejas son responsables de dar a las partes un aviso adecuado del alcance de las alegaciones a ser investigado y de los diferentes motivos de un posible hallazgo de responsabilidad (por ejemplo, ley federal, ley estatal o una política o regla local). Los agentes del Distrito también son responsables de identificar adecuadamente la base específica para cualquier determinación de responsabilidad o mala conducta comprobada. Por ejemplo, una persona designada a tomar las decisiones, podría concluir en un caso dado que los hechos tal como se encuentran no alcanzan el nivel de acoso sexual del Título IX, pero que la queja está fundamentada con respecto al acoso prohibido según se define en el Capítulo PI 9 del Código Administrativo de la Ley de Wisconsin y bajo la política del Distrito.
- D. Mantenimiento de registros. El Coordinador del Título IX del Distrito será responsable de mantener registros adecuados de cada informe o queja formal de acoso sexual presentada ante el Distrito según lo exige la ley, que incluye, entre otros, la investigación del Distrito, cualquier determinación de responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria impuesta, y recursos proporcionados al demandante para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa educativo, actividad o lugar de trabajo del Distrito, cualquier apelación y el resultado de la misma, cualquier resolución informal y el resultado de la misma, cualquier acción (incluidas las medidas de apoyo) tomadas en respuesta a un informe o denuncia formal de acoso sexual y todos los materiales utilizados para capacitar al personal del Distrito responsable de llevar a cabo estos procedimientos.
- E. Capacitación. El Distrito proporcionará capacitación a todas las personas apropiadas con respecto a la discriminación sexual, el acoso sexual, la violencia sexual y el Título IX. El Distrito también proporcionará capacitación adicional a todo el personal responsable de implementar los procedimientos de quejas.

**USO RESPONSABLE, ACEPTABLE, Y SEGURO
DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍA
(Adoptado de la Política y de la Junta Directiva de Educación 363.2 –
Revisado el 17 de agosto, 2020)**

Esta política refiere al uso adecuado de los recursos tecnológicos por todos los estudiantes, el personal y miembros selectos de la comunidad que usan los recursos tecnológicos del Distrito. Entre los recursos dentro del alcance de esta política y sus normas de desarrollo son los siguientes: Internet, teléfonos (incluyendo teléfonos celulares y el sistema de correo de voz), los ordenadores (ya sean utilizados dentro o fuera de la escuela), máquinas de fax, comunicaciones digitales (incluyendo correo electrónico), puntos de acceso inalámbricos, impresoras, cámaras, dispositivos de almacenamiento extraíbles, y cualquier otro dispositivo o equipo que el Distrito considere razonablemente que caen dentro del alcance de esta política

Los administradores a nivel de distrito y de las escuelas son responsables del mantenimiento y la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el uso aceptable, seguro y responsable de la estructura de acceso a Internet del Distrito y otros recursos del Distrito. En la medida adecuada a los diversos grupos de usuarios, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. El distrito posee, controla y supervisa todos los recursos tecnológicos de las escuelas, incluyendo el equipo del Distrito relacionada con la tecnología, software, aplicaciones, redes, conexiones de red y acceso a Internet.
2. A menos que esté prohibido por la ley, en todo momento y sin previo aviso:
 - a. Cada usuario de los recursos tecnológicos del Distrito está sujeto a la vigilancia directa y regular del Distrito de, y el acceso a cualquier, todos los datos, archivos, comunicaciones, o cualquier otro material que el usuario crea, almacene, envíe, elimine, reciba o despliegue en o a través de conexión a Internet del Distrito, los recursos de red, servidores de archivos, ordenadores u otros equipos.
 - b. Todos los aspectos del uso por parte de cualquier individuo del equipo del Distrito relacionada con la tecnología y los recursos, incluidos las actividades en línea que hacen uso del acceso a Internet proporcionado por el Distrito, (incluyendo su uso en dispositivos personales que tienen acceso

proporcionado Internet del Distrito) están sujetos a la vigilancia(monitoreo) y seguimiento por parte de funcionarios del Distrito.

3. Cualquier persona que utilice los recursos tecnológicos del Distrito, lo hace exclusivamente bajo su propia responsabilidad respecto a posibles daños o cualquier otra posible pérdida de datos, contenido, software o equipo. El Distrito no hace promesas ni garantías a los usuarios respecto a posibles daños u otras pérdidas. También el Distrito no es responsable de la exactitud o la calidad del contenido que no pertenece al Distrito obtenida a través de los recursos tecnológicos del Distrito.
4. Ninguna persona debe utilizar los recursos relacionados con la tecnología del Distrito a menos que la persona es un usuario autorizado según lo determinado por el Distrito.
5. Ningún usuario autorizado deberá utilizar los recursos del Distrito para acceder y/o transmitir material inapropiado a través de Internet, correo electrónico, u otras formas de comunicación electrónica.

Además de lo anterior, las siguientes expectativas y responsabilidades se aplicarán a todos los usuarios de la tecnología y de los recursos de información del Distrito:

1. Se espera que los usuarios de la tecnología del Distrito autorizados acaten y cumplan con todas las políticas del distrito, las normas y regulaciones existentes que se aplican a los recursos de información y tecnología, al igual que lo siguiente:
 - a. Archivos y Privacidad Estudiantiles:
 1. El Distrito prohíbe la recolección, revelación, uso y difusión no autorizadas de datos personales y de identificación personal acerca de los estudiantes y de menores de edad, como particularmente es aplicable a los recursos basados en la tecnología; sin embargo, el Distrito puede permitir el registro de la instrucción que se lleva a cabo virtualmente para fines de instrucción fuera del sitio de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos por el Distrito;
 2. Los empleados del distrito están obligados a seguir la retención adecuada de los registros del Distrito, manteniendo la confidencialidad de los registros de los estudiantes, y evitar revelar inapropiadamente los registros del Distrito;
 - b. La intimidación, el acoso, la violencia y la discriminación;
 - c. La Integridad académica; y
 - d. Derecho de autor, acuerdos de licencia y otros temas relacionados.
2. Todos los usuarios que tienen acceso a los recursos tecnológicos del Distrito deben cumplir con las siguientes reglas para mantener y asegurar los bienes y recursos del Distrito:
 - a. Mantener una contraseña para las cuentas y cambiar las contraseñas periódicamente según lo indicado por el Distrito. Los usuarios no están autorizados para compartir su nombre de usuario o contraseñas con cualquier otra persona;
 - b. Debe asegurar la computadora o el dispositivo similar cuando no estén en uso mediante la invocación de la contraseña en el equipo y/o cerrar la sesión en el dispositivo.; y
 - c. Toda la tecnología del Distrito debe asegurarse físicamente de acuerdo con las normas establecidas por los administradores de las escuelas o sus designados cuando no esté en uso
3. Violaciones de las políticas, normas y procedimientos que rigen el uso aceptable, seguro y responsable de los recursos relacionados con la tecnología del Distrito deben ser reportados al administrador de la escuela o su designado nombrado.
4. Si un estudiante, un miembro del personal escolar o de la comunidad utiliza los recursos tecnológicos del Distrito de una manera que viola las políticas, normas y procedimientos que rigen el uso aceptable, seguro y responsable de los recursos relacionados con la tecnología del Distrito, el usuario está sujeto a medidas disciplinarias. Las consecuencias pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes:
 - a. Ser suspendido, restringido o la revocación de los privilegios del uso o acceso;
 - b. La imposición de otras medidas disciplinarias por el Distrito de acuerdo con las políticas y procedimientos del Distrito; y/o
 - c. Remisión a la policía.

La administración deberá tomar medidas para garantizar que la instrucción o actividades de entrenamiento y los soportes estructurales y sistémicos razonables están en su lugar para facilitar y asegurar el cumplimiento del usuario individual con las normas, reglas y procedimientos del Distrito que rigen el uso aceptable, seguro y responsable del Distrito de recursos relacionados con la tecnología. Será la responsabilidad de la Administración en consulta con personas designadas cuando lo estimen pertinente, a:

1. Mantener los sistemas y equipos del Distrito que proporcionan acceso al Internet de una manera que utilice medidas de protección tecnológicas diseñadas para bloquear o filtrar el acceso a Internet a representaciones visuales que son: (a) obscenas; (B) pornográficos; o (c) en cuanto a los ordenadores y otros dispositivos que se pueda acceder por los estudiantes u otros menores de edad, que sean de otra manera perjudicial para los menores de edad.

Reconociendo que los métodos de prevención y los filtros no siempre son infalibles, los estudiantes, el personal, así como los padres de familia y apoderado legal, se les anima a informar al administrador de la escuela cualquier queja o preocupación con respecto al acceso o que los estudiantes hayan sido expuestos a contenidos, actividades o comunicaciones que pueden ser perjudiciales, engañosas, o de otro modo inapropiado u objetable. El Distrito revisará el asunto y dará un informe a la persona que hizo el informe en la medida en que sean capaces de hacerlo.

2. Exigir a todo el personal del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay de supervisar los estudiantes y las actividades de otros usuarios autorizados al utilizar un equipo proporcionado por el Distrito o el acceso a la red proporcionada por el distrito o el acceso a Internet.
3. Educar a los usuarios autorizados sobre el uso aceptable y responsable de la tecnología y el comportamiento en línea seguro y apropiado antes de utilizar la tecnología del Distrito

Los administradores de edificios y sus designados tendrán la responsabilidad, dentro de sus respectivas escuelas, de supervisar la implementación diaria de las políticas, reglas y directrices del Distrito con respecto al uso aceptable, seguro y responsable de los recursos tecnológicos.

Información adicional está disponible en la Política de la Junta de Educación 363.2, y las reglas correspondientes, que se pueden encontrar en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public> >

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y AUSENTISMO ESCOLAR (Reglamentos de la Junta Directiva de Educación 431– Revisado el 17 de agosto, 2020)

A. Oficial de la Asistencia Escolar del Distrito

El director de los servicios del estudiante servirá como el oficial principal de la asistencia escolar para el Distrito. Este administrador supervisará a los oficiales del departamento de policía encargados de la asistencia escolar, estará involucrado con asuntos de la asistencia a nivel del Distrito, y trabajará en colaboración con los Oficiales de Asistencia Escolar para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y procedimientos.

B. Oficial de la Asistencia Escolar de la Escuela

The El director o el designado en la escuela en cada una de las escuelas del distrito servirán como el oficial de la asistencia escolar de la escuela y se ocupará de todos los asuntos referentes a la asistencia escolar y el ausentismo, incluyendo la supervisión de la asistencia escolar, notificará a los padres/apoderado legal cuando sus niños están ausentes injustificadamente y archivará la información en el sistema de las cortes con respecto al ausentismo habitual escolar de los estudiantes. El Distrito puede determinar designar un Oficial de Asistencia para aquellos estudiantes que están inscritos en el aprendizaje remoto/virtual o mezclado para abordar todos los asuntos relacionados con la asistencia y el ausentismo en estos modelos como se describe anteriormente.

C. Procedimientos generales del registro de la asistencia escolar

1. Cada escuela deberá determinar diariamente cuales estudiantes inscritos en su escuela se han ausentado y sus u ausencia es justificada de acuerdo con la política de la Junta Directiva y de estos procedimientos.
2. Un día completo ausente se define como la cantidad total de horas/periodos que se le ha programado a un estudiante. Medio día ausente se define como la mitad de la cantidad total de horas/periodos programados a un estudiante por individual.
3. La asistencia la tomará cada maestro de cada periodo de clase en todas las escuelas secundarias. La ausencia se registrará en la oficina de asistencia para cada periodo. En el nivel de primarias, la asistencia será tomada diariamente, por la mañana y la tarde, con las ausencias registradas en la oficina principal de la escuela. Toda la información de la asistencia será mantenida en el sistema de información del estudiante del distrito.
4. Se les pide a los padres/apoderado legal llamar por teléfono a la escuela de su niño/a para informar cualquier ausencia tan pronto como sea posible. El no ponerse en contacto con la escuela, puede dar lugar a que el Oficial de Asistencia Escolar o designado llame a la casa/sitio de empleo del padre/del apoderado legal. Una vez que regresen a la escuela se espera que los estudiantes presenten una explicación de la ausencia escrita por el padre de familia/apoderado legal si no se ha hecho el contacto por escrito previamente Si no se hace el contacto con los padres, el estudiante tendrá 1 día escolar para poder probar

que la ausencia contaba con el conocimiento parental y el consentimiento o la ausencia será clasificada injustificada.

D. Procedimientos generales del registro de asistencia escolar para la instrucción remota/virtual

Los procedimientos están diseñados para promover el compromiso, el máximo rendimiento académico, desarrollar habilidades de gestión del tiempo y fomentar el éxito en el entorno fuera del sitio.

1. Cada escuela o el Oficial de Asistencia Escolar de Instrucción remota/virtual debe determinar cuáles estudiantes que están inscritos en el aprendizaje remoto/virtual están ausente de la instrucción remota/virtual y si las ausencias son justificadas de acuerdo a la Política de la Junta Directiva y estos procedimientos.
2. Asistencia Escolar a Nivel de Primarias: La asistencia se tomará por el maestro del estudiante, la asistencia será tomada diariamente, con las ausencias registradas en el sistema de información del estudiante. Toda la información de la asistencia será mantenida en el sistema de información del estudiante del distrito. Se considerará que un estudiante ha asistido ese día asistiendo a la lección virtual o teniendo un contacto alternativo con el maestro del estudiante durante ese día.
 - a. Un día completo de ausencia se definirá como un día donde no hubo contacto alguno con el maestro. A menos que se haga una notificación de conformidad con la Sección F, el estudiante ausente se considera injustificado y archivará como tal.
 - b. Para los estudiantes que tienen dificultades técnicas o no pueden participar en el trabajo debido a una razón de ausencia que se indica en la Sección F, los padres de familia/apoderado legal deben seguir el proceso de ausencia del estudiante para excusar al estudiante como se indica a continuación.
3. Asistencia Escolar a Nivel de Secundarias: La asistencia se tomará por el maestro del estudiante, la asistencia será tomada diariamente, con las ausencias registradas en el sistema de información del estudiante. Toda la información de la asistencia será mantenida en el sistema de información del estudiante del distrito. Se considerará que un estudiante ha asistido para ese día de clases, asistiendo a la sala de inicio virtual o teniendo un contacto alternativo con el maestro de aula del estudiante durante ese día.
 - a. Un día completo de ausencia se definirá como un día donde no hubo contacto alguno con el maestro. A menos que se haga una notificación de conformidad con la Sección F, el estudiante ausente se considera injustificado y archivará como tal.
 - b. Para los estudiantes que tienen dificultades técnicas o no pueden participar en el trabajo debido a una razón de ausencia que se indica en la Sección F, los padres de familia/apoderado legal deben seguir el proceso de ausencia del estudiante para excusar al estudiante como se indica a continuación.
4. Se les pide a los padres/apoderado legal llamar por teléfono a la escuela de su niño/a para informar cualquier ausencia tan pronto como sea posible. El no ponerse en contacto con la escuela, puede dar lugar a que el Oficial de Asistencia Escolar o designado llame a la casa/sitio de empleo del padre/del apoderado legal. Una vez que regresen a la escuela se espera que los estudiantes presenten una explicación de la ausencia escrita por el padre de familia/apoderado legal si no se ha hecho el contacto por escrito previamente Si no se hace el contacto con los padres, el estudiante tendrá 1 día escolar para poder probar que la ausencia contaba con el conocimiento parental y el consentimiento o la ausencia será clasificada injustificada.

E. Procedimientos generales del registro de asistencia escolar para la instrucción mezclado(instrucción en la escuela y virtualmente)

1. Cuando un estudiante esté en la instrucción presente en la escuela, la asistencia se tomará de acuerdo con la Sección C anterior.
2. Cuando un estudiante esté en la instrucción remota/virtual, la asistencia se tomará de acuerdo con la Sección D anterior.
3. Las ausencias para el Modelo de Instrucción Mezclado se definirán de conformidad con las Secciones C.2. y D.2.c o D.3.c. arriba basado en el modelo de asistencia para el estudiante para ese día.
4. Se les pide a los padres/apoderado legal llamar por teléfono a la escuela de su niño/a para informar cualquier ausencia tan pronto como sea posible. El no ponerse en contacto con la escuela, puede dar lugar a que el Oficial de Asistencia Escolar o designado llame a la casa/sitio de empleo del padre/del apoderado legal. Una vez que regresen a la escuela se espera que los estudiantes presenten una explicación de la ausencia escrita por el padre de familia/apoderado legal si no se ha hecho el contacto por escrito previamente Si no se hace el contacto con los padres, el estudiante tendrá 1 día escolar para poder probar que la ausencia contaba con el conocimiento parental y el consentimiento o la ausencia será clasificada injustificada.

F. Ausencias y Justificaciones del Estudiante

1. Ausencias Pre justificadas por los padres de familia - Ausencias pre justificadas por los padres son ausencias discrecionales que se conocen de antemano, tal como vacaciones familiares y días de visitas al colegio. Un estudiante que es justificado por su padre de familia/apoderado legal por escrito antes de que ocurra una ausencia de la escuela será justificado por la falta(s). Un estudiante puede ser justificado por el padre de familia /apoderado legal bajo esta disposición por no más que 10 días en un año escolar. Un estudiante que ha sido justificado debe terminar el trabajo del curso que tomó lugar en el aula durante la ausencia. Es la responsabilidad del estudiante de hacer arreglos respectivos para completar cualquier asignación o evaluaciones que se perdió o perderá durante su ausencia.
2. Ausencias Dispensadas por el Distrito - Para que cualquier ausencia pueda ser justificada, el padre de familia del estudiante/apoderado legal debe ponerse en contacto con la escuela por escrito que indica la razón de la ausencia por adelantado, el día de la ausencia, o el día que sigue después de la ausencia. Las razones siguientes calificarán como ausencias justificadas del Distrito:
 - a. Enfermedad, incluyendo tratamiento razonable por tal enfermedad, donde el niño/a no está temporalmente en condición física o mentalmente apropiada para asistir a la escuela o a un programa educativo. El distrito puede solicitar que el padre de familia /apoderado legal obtenga una declaración escrita por parte del médico o practicante de medicina autorizado como prueba de la condición física o mental del niño/a, para cualquier ausencia que sobrepase los 10 días. Tal declaración escrita indicará el periodo de tiempo para el cual es válida y no deberá exceder 30 días.
 - b. Servicios fúnebres solicitados por el padre de familia/apoderado legal.
 - c. Días festivos o instrucción religiosas a la medida autorizado por la ley.
 - d. La comparecencia judicial u otro procedimiento legal que requiere la asistencia del estudiante.
 - e. Citas médicas o profesionales que no puedan ser programadas fuera de las horas de clases. Se espera que los padres de familia/apoderado legal hagan todo lo posible para programar tales citas fuera del horario escolar.
 - f. Participación en actividades autorizadas por la escuela – programas o funciones durante cualquier parte del día instructivo escolar.
 - g. Servicio como funcionario de la elección - los estudiantes pueden ser justificados para servir como funcionarios de elecciones, siempre y cuando tengan un promedio de calificaciones de por lo menos 3.0 ó el equivalente y tener el permiso de sus padres/apoderado legal y del director de la escuela.
 - h. Tocar el Taps – Un estudiante en los grados 6 a 12 puede ser justificado con el propósito de tocar "Taps" durante un funeral de honores militares para un veterano fallecido.
 - i. Otras circunstancias especiales que muestran una buena causa las cuáles son aprobadas por el oficial o el designado por el director de la asistencia escolar.
3. Suspensiones. La ausencia de la escuela durante un período de suspensión o de expulsión también será consideradas ausencias dispensadas para propósito de estos procedimientos. Aquellos estudiantes sirviendo una suspensión se les permitirá recuperar los trabajos y evaluaciones del que se perdieron durante su suspensión escolar bajo las mismas condiciones que otras ausencias justificadas.
4. Ausencias relacionadas con Actividad de Desplazamiento Militar de Padres de Familia. Un estudiante puede ser justificado por el padre de familia y/o apoderado legal antes de que ocurra la ausencia para poder:
 - a. Visitar a su padre de familia o apoderado legal que están en el servicio activo y ha sido llamado a su deber o estén en licencia para el despliegue militar en una zona de combate o en calidad de apoyo táctico; o
 - b. Ha vuelto del despliegue de una zona de combate o del apoyo táctico en el plazo de los últimos 30 días.
5. A todos los estudiantes con ausencias pre justificadas por los padres de familia, ausencias justificadas por el Distrito, en suspensiones o ausencia relacionadas con desplazamiento militar se le dará la oportunidad de recuperar el trabajo perdido de acuerdo con las siguientes pautas:
 - a. Es la responsabilidad del estudiante ponerse en contacto con los maestros para tomar las medidas para completar el trabajo durante una ausencia escolar.
 - b. A los estudiantes con ausencias justificadas se les permiten 2 días escolares por cada día de ausencia para que pueda completar el trabajo.
 - c. Las evaluaciones a las que no se presentaron debido a las ausencias justificadas del estudiante podrán ser completadas una vez que exista el convenio mutuo por el estudiante y el maestro a una hora apropiados.

G. Retrasos para la Instrucción presente en la escuela (incluyendo instrucción en la escuela en el Modelo Mezclado)

1. Una serie de retrasos serán comunicada al padre de familia /apoderado legal del estudiante. Los retrasos serán manejados a discreción del personal individual del edificio.

2. A los estudiantes de escuelas primarias se les considerará llegar tardes si llegan entre 1.5 horas después del inicio del periodo, ya sea en la mañana o en la tarde. Estudiantes de escuelas primarias también se le considerará que se ‘salieron temprano’ si se les saca hasta 1.5 horas antes del final del periodo en la mañana o de la tarde.
3. Estudiantes de escuelas intermedias o secundarias se les considera que llegaron tarde se llegan hasta un minuto antes del final del periodo de clase. A ellos también se les considera que ‘salieron temprano’ si se salen hasta 1 minuto después del inicio del periodo. El código automáticamente cambiará el haberse “Salido temprano” a un retraso para propósitos de datos.

H. Ausencias excesivas

1. El padre de familia /apoderado legal de un estudiante que se ausenta de la escuela de manera excesiva deberá ser contactado por el oficial de asistencia escolar o su designado.
2. El padre de familia/apoderado legal de un estudiante que ha acumulado 10 días escolares de faltas justificadas/injustificadas o su equivalente durante el año será notificado sin excepción. Se usará discreción de parte de la oficina de asistencia escolar en los casos en donde conste que el estudiante ha estado bajo tratamiento de un médico.
3. El padre de familia /apoderado legal de un estudiante puede ser notificado una vez el estudiante haya acumulado 20 días de ausencias justificadas/injustificadas o su equivalente en un año escolar. Se usará discreción de parte de la oficina de asistencia escolar en los casos en donde conste que el estudiante ha estado bajo tratamiento de un médico.

I. Ausentismo y Ausentismo Habitual Estudiantil

1. Definitions

a. “Ausentismo” se define como:

- i. Instrucción presente en la escuela(incluyendo la instrucción presente en el Modelo Mezclado): cualquier ausencia parcial o total de uno o más días escolares, incluyendo retrasos durante los cuales la escuela (El oficial de Asistencia Escolar, el Director o maestro, director) no ha sido notificado de la causa legal y justificable de tal ausencia por parte del padre de familia/apoderado legal del estudiante ausente, y también significa la asistencia intermitente continua con el fin de evadir el intento de la ley obligatoria a la asistencia escolar.
- ii. Instrucción remota/virtual(incluyendo la instrucción remota en el Modelo Mezclado): cualquier ausencia parcial o total de uno o más días escolares, incluyendo retrasos durante los cuales la escuela (El oficial de Asistencia Escolar, el Director o maestro, director) no ha sido notificado de la causa legal y justificable de tal ausencia por parte del padre de familia/apoderado legal del estudiante ausente, y también significa la asistencia intermitente continua con el fin de evadir el intento de la ley obligatoria a la asistencia escolar.

b. "Ausentismo Habitual" se define como:

- i. Instrucción presente en la escuela (incluyendo la instrucción presente en el Modelo Mezclado): un estudiante que se ausente de la escuela sin una excusa aceptable por parte de o durante 5 días escolares completos o más en los cuales las clases están en sesión durante un semestre o trimestre.
- ii. Instrucción remota/virtual (incluyendo la instrucción remota en el Modelo Mezclado): un estudiante que no está cumpliendo con el requisito mínimo de asistencia durante 5 o más días en los que se lleva a cabo la escuela durante un trimestre o semestre.
- iii. Instrucción de Modelo Mezclado): un estudiante que ha acumulado ausencias de acuerdo con la sección (a) y (b) por parte de o durante 5 días escolares completos o más en los cuales las clases están en sesión durante un semestre o trimestre.

2. Procedimiento para el Ausentismo Escolar

- a. El Oficial de Asistencia Escolar o su designado notificará al padre de familia/apoderado legal por teléfono, contacto personal o por comunicación electrónica, excepto cuando el padre de familia/apoderado legal se haya negado a recibir comunicación electrónica. En caso de que el contacto no pueda establecerse mediante uno de estos métodos, el aviso se enviará por correo de primera clase. Se mantendrá un registro escrito de dicha notificación, incluyendo la documentación de dicha notificación en persona o por teléfono o, si corresponde, el intento infructuoso de notificación que causó que la notificación fuera enviada por correo de Primera Clase. Este aviso debe entregarse al padre de familia/apoderado legal antes del final del segundo día escolar después de recibir un informe de la ausencia injustificada. Se ordenará al padre de familia/apoderado legal que traiga al alumno a la escuela a más tardar el próximo día escolar o que proporcione una excusa por la ausencia.
- b. El oficial de Asistencia escolar del Distrito para el ausentismo pueden utilizarse como un recurso para localizar a estudiante ausentes y de llevarlos a la escuela.

- c. Puede que se le pida al personal apropiado del Distrito, trabajar con los estudiantes para identificar las causas de las faltas injustificadas y desarrollar soluciones para estas preocupaciones.
- d. Las intervenciones educativas/del comportamiento pueden ocurrir como consecuencia de las faltas injustificadas de un estudiante.

3. Procedimiento para el Ausentismo Habitual

Los padres/apoderado legal de un estudiante quien se ausenta habitualmente serán notificados por escrito, de acuerdo a la ley estatal, por el oficial de asistencia escolar o el designado. Este aviso debe ser enviado con registro oficial, certificado, o correo de primera clase cuando inicialmente el estudiante llega a tener ausentismo escolar. El aviso incluirá lo siguiente:

- a. Una declaración de la responsabilidad de los padres de familia/apoderado legal de hacer que el estudiante asista a la escuela regularmente.
- b. Una declaración de que los padres de familia/apoderado legal o el estudiante pueden pedir modificaciones del programa académico o del plan de estudios para el estudiante y que puede que el estudiante sea elegible para la inscripción a un programa de estudiantes en riesgo.
- c. Una petición para que el padre de familia/apoderado legal se reúna con el personal escolar apropiado para conversar acerca de las faltas injustificadas del estudiante. El aviso incluirá el nombre del personal escolar con quienes el padre de familia/apoderado legal debe reunirse, la fecha, hora y lugar para la reunión, y el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona de contacto en caso de tener programar una fecha lugar u horario diferente donde reunirse. La fecha para la reunión debe ser dentro de 5 días escolares después de la fecha que el aviso del ausentismo escolar fue enviado a los padres de familia/apoderado legal del estudiante. Sin embargo, con el consentimiento de los padres de familia/apoderado legal del estudiante, la fecha para la reunión puede ser extendida otros 5 días adicionales.
- d. Si una reunión entre el personal escolar y el padre de familia/apoderado legal no se lleva a cabo en el plazo de 10 días escolares después de la fecha en que fue enviado el aviso, el padre de familia/apoderado legal puede ser procesado por las autoridades por la incapacidad de no poder hacer que el estudiante asista a la escuela regularmente, y los procedimientos municipales o de la corte juvenil relacionados con el estudiante pueden iniciarse sin la reunión entre el padre de familia/apoderado legal y el personal escolar.
- e. Una declaración referente a las multas que se pueden imponer bajo la ley estatal ante los padres de familia/apoderado legal en caso de no poder hacer que el estudiante asista a la escuela regularmente. Después que el aviso de ausentismos habitual ha sido presentado a los padres de familia/apoderado legal del estudiante en cualquier ciclo escolar, el oficial de asistencia escolar, o su designado, debe notificar a los padres de familia/apoderado legal de cualquier otra falta injustificada tal como se provee por el plan de manejo de ausentismo por el Distrito

4. Según la ley estatal, una escuela no puede negar al estudiante el crédito académico de un curso solamente debido a las ausencias injustificadas. El estudiante puede reprobar el curso si él o ella no cumple satisfactoriamente con el trabajo asignado debido a los días de las ausencias. La oportunidad será proporcionada para recuperar exámenes. Un mínimo de dos días se debe proporcionar para reponer el trabajo escolar. El maestro de la sala de clase o el director de la escuela puede ampliar este plazo por circunstancias extenuantes.

5. Intervenciones relacionadas con el ausentismo

Las intervenciones para corregir un problema de ausentismo pueden incluir uno o más de los siguientes:

- a. Reunión con los padres de familia/apoderado legal.
- b. Remisión al equipo de la consulta de la escuela para la consideración de las alternativas para el estudiante.
- c. Modificación del programa académico actual del estudiante.
- d. Remisión a los recursos escolares o comunitarios apropiados.
- e. Inscripción del estudiante a un programa de experiencia laboral o programas educativos

6. Si las intervenciones mencionadas han fracasado, las siguientes líneas de acción serán tomadas:

- a. Remisión a la Corte Municipal de la Ciudad de Green Bay a través del oficial de policía de recursos escolares o el oficial de policía para el ausentismo del distrito.
- b. Remisión al oficial de la asistencia del distrito para tener acceso a servicios por parte de la oficina del fiscal del distrito del condado Brown.
- c. Remisión al oficial de recursos escolares para la citación al padre de familia/apoderado legal si se determina que él/ella está contribuyendo al ausentismo del estudiante.

2. Estudiantes quienes se ausentan habitualmente y los padres de familia/apoderado legal que no puedan hacer que el estudiante asista a la escuela regularmente pueden ser referidos a las autoridades para el procedimiento legal. Antes del comienzo de tales procedimientos legales, el oficial de la asistencia escolar

debe proporcionar evidencia de que el personal escolar apropiado, dentro del año escolar durante el cual las faltas injustificadas ocurrieron, ha hecho todo lo siguiente:

- a. Documentó el ausentismo del estudiante y notificó a los padres de familia del estudiante del ausentismo tal como lo requiere la ley y estos procedimientos.
- b. Se reunió con el padre de familia/apoderado legal del estudiante para conversar acerca del ausentismo estudiantil y de las varias opciones o han intentado reunirse con el padre de familia/apoderado legal y no han recibido ninguna respuesta o han sido rechazados.
 - i. Esta reunión no es mandatorio si no se hace dentro del plazo de 10 días del aviso inicial del distrito ante el padre de familia/apoderado legal de que el estudiante es un estudiante con problema de ausentismo habitual.
 - ii. Esta reunión puede también ser usada para obtener el consentimiento de los padres de familia/apoderado legal para cualquier evaluación(es) (ejemplo, educación especial) el cual el Distrito ha determinado que es necesario y el cual requiere el consentimiento de los padres de familia/apoderado legal.
- c. Se concedió la oportunidad para el asesoramiento educativo al estudiante para determinar si un cambio en el currículo resolvería el problema del ausentismo y para considerar tales modificaciones en el currículo. Si el estudiante tiene una incapacidad y ya está el Programa de Educación Individual (IEP) o en el plan 504, el equipo relevante debe estar involucrado en cualquier decisión que afecte el currículo, el programa educativo o colocación del estudiante.
- d. Se evaluó al estudiante para determinar si los problemas de aprendizaje pueden ser la causa del ausentismo y, si es así, las medidas fueron tomadas para que el estudiante superará los problemas de aprendizaje, salvo que el estudiante no necesite ser evaluado si las pruebas administradas dentro del año escolar anterior, indican que el estudiante estaba teniendo un desempeño de acuerdo a su nivel de grado.
- e. Hicieron una evaluación para determinar si los problemas sociales pueden ser la causa de las faltas injustificadas del estudiante, y, si es así tomar las medidas apropiadas o hacer las remisiones apropiadas.

Las actividades en los artículos (c), (d), y (e) mencionados no necesitan ser realizadas si el oficial de la asistencia escolar proporciona pruebas de que el personal apropiado no pudieron realizar la actividad debido a las ausencias escolares del estudiante.