



STUDENT EXPECTATION HANDBOOK

LIBRO DE EXPECTATIVAS PARA ESTUDIANTES



**Green Bay Area
Public School District**
Engagement. Equity. Excellence.

DENTRO DE ESTA PUBLICACIÓN

INFORMACIÓN DEL DISTRITO

INFORMACIÓN DE CONTACTOS ESCOLARES Y CALENDARIOS 1

PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS DE GBAPSD 1

CONTACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA ESCOLAR 1

NO DISCRIMINACIÓN ESTUDIANTIL

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN EN CONTRA DE ESTUDIANTES 2

AVISO DE LAS POLÍTICAS DEL DISTRITO ESCOLAR PÚBLICO DEL ÁREA DE GREEN BAY SOBRE DISCRIMINACIÓN POR SEXO, EL COORDINADOR DEL TITLE IX DEL DISTRITO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA INFORMAR O PRESENTAR UNA DENUNCIA POR DISCRIMINACIÓN SEXUAL 3

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS 4

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA RESPECTO A IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS 7

ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA SEXUAL 9

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA RESPECTO A ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA SEXUAL 13

ESTUDIANTES SIN HOGAR 22

ASEGURANDO LA ESTABILIDAD EDUCATIVA DE NIÑOS BAJO CUIDADO FUERA DEL HOGAR (CUIDADO TEMPORAL) 23

DENUNCIA DE ABUSO/NEGLIGENCIA INFANTIL 23

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/APODERADOS LEGALES DIVORCIADOS/SEPARADOS Y DE PADRES/APODERADOS LEGALES QUE NO COMPARTEN EL MISMO HOGAR 24

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

CÓDIGO DE CONDUCTA EN SALONES DE CLASE Y EN LA ESCUELA 24

CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL AULA 25

CÓDIGO DE CONDUCTA EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES 26

PARTICIPACIONES/PRESENTACIONES ESTUDIANTILES 27

DETENCIONES 27

SUSPENSIONES Y EXPULSIÓN 27

VIOLACIONES DE LA LEY (ORDENANZAS MUNICIPALES) EN PROPIEDAD ESCOLAR O EN FUNCIONES ESCOLARES 28

COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL EN AUTOBUSES/ VEHÍCULOS ESCOLARES 29

USO DE TECNOLOGÍA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA EN AUTOBUSES ESCOLARES 29

USO DE TECNOLOGÍA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA EN ÁREAS PÚBLICAS DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES Y EN PROPIEDADES DEL DISTRITO 30

USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA POR ESTUDIANTES 31

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTIL 33

BÚSQUEDAS EN ESTUDIANTES 33

BÚSQUEDAS EN CASILLEROS, ESCRITORIOS Y OTRAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO 35

USO DE UNIDADES CANINAS EN ACTIVIDADES DE BÚSQUEDAS 36

DESHONESTIDAD ACADÉMICA 36

OBSCENIDADES 37

ROBO 37

ATUENDO/ VESTIMENTA ESTUDIANTIL 37

COMPORTAMIENTO AMENAZANTE, AGRESIVO O VIOLENTO POR PARTE DE ESTUDIANTES 39

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS POR COMPORTAMIENTO AMENAZANTE, AGRESIVO O VIOLENTO 40

PROCEDIMIENTOS PARA TRATAR CON ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES/ORGANIZACIONES ANTISOCIALES 40

COMPORTAMIENTO INSUBORDINADO Y DESAFIANTE 41

ACOSO Y/O INTIMIDACIÓN POR PARTE DE O HACIA ESTUDIANTES 42

ABUSO/MAL USO DE DROGAS POR PARTE DE ESTUDIANTES 45

PROCEDIMIENTOS A IMPLEMENTAR POR VIOLACIONES DE ABUSO/MAL USO DE DROGAS POR PARTE DE ESTUDIANTES 46

ESTUDIANTES EN USO Y/O EN POSESIÓN DE TABACO, NICOTINA O PRODUCTOS ALTERNATIVOS PARA FUMAR EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES 47

ESTUDIANTES EN POSESIÓN/USO DE ARMAS 47

PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR POR VIOLACIONES DE LA POLÍTICA DE ESTUDIANTES CON ARMAS 49

SALUD, ASUNTOS MÉDICO Y SEGURIDAD

SALUD Y BIENESTAR ESTUDIANTIL 49

REPORTES DE LESIONES Y CONDICIONES INSEGURAS 51

SIMULACROS DE EMERGENCIAS CON ESTUDIANTES 51

IGNORAR LAS REGULACIONES CONTRA INCENDIOS 51

PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD DE ESTUDIANTES 51

OFICIALES DE RECURSOS ESCOLARES 52

PRIVACIDAD EN LOS VESTIDORES	52
EXÁMENES DE VISIÓN Y PRUEBAS AUDITIVAS	53
LEY DE RESPUESTA DE EMERGENCIA POR PELIGRO DE ASBESTOS	53
<u>VISITANTES/VOLUNTARIOS</u>	
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	54
PROCEDIMIENTOS PARA VISITANTES A LA ESCUELA	54
VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS	54
ENTREVISTAS DE ESTUDIANTES CON PERSONAL NO ESCOLAR	55
<u>INFORMACIÓN DE INSTRUCCIÓN</u>	
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LA ENMIENDA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO	55
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE WISCONSIN PARA QUEJAS O APELACIONES BAJO LA LEY DE 2015 CADA ESTUDIANTE TRIUNFA (ESSA)	56
CUALIFICACIONES DEL(A) PROFESOR(A) MAESTRO	57
POLÍTICA DE TAREAS ESCOLARES	57
INSTRUCCIÓN SOBRE EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO HUMANO	58
PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y DE CARRERAS PROFESIONALES	58
PROGRAMA DE CURSOS TÉCNICOS UNIVERSITARIOS (“INICIA LA UNIVERSIDAD AHORA”)	58
PROGRAMA DE ADQUISICIÓN TEMPRANA DE CRÉDITOS UNIVERSITARIOS	59
APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO	59
SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR	59
PROMOCIÓN, RETENCIÓN Y ACELERACIÓN DE NIVEL DE GRADOS	59
EXPEDIENTES ESTUDIANTILES Y NOTIFICACIÓN ANUAL DE DERECHOS BAJO FERPA PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	59
USO RESPONSABLE, ACEPTABLE Y SEGURO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS	61
DIRECTRICES PARA EL USO DE LOS MEDIOS SOCIALES POR ESTUDIANTES	63
USO DE MATERIALES CON DERECHOS DE AUTOR	63
PROPIEDAD INTELECTUAL	63
SERVICIOS AL ESTUDIANTE	63
INFORME DE DESEMPEÑO DE LA ESCUELA/DISTRITO	63
REQUISITOS DE GRADUACIÓN	64
PARTICIPACIÓN EN LA GRADUACIÓN	64

EVALUACIONES	65
--------------	----

CIERRE DE ESCUELAS

CANCELACIONES DE CLASES A CAUSA DE UNA EMERGENCIAS	65
----------------------------------------------------	----

ASISTENCIA E INSCRIPCIÓN ABIERTA

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y AUSENTISMO ESCOLAR	66
PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR AUSENCIAS	70
FORMULARIO DE AUSENCIA PRE JUSTIFICADA	71
PROGRAMAS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS Y MODIFICACIONES AL CURRÍCULO	71
INSCRIPCIÓN ABIERTA DE TIEMPO COMPLETO A ESCUELAS PÚBLICAS	71
INSCRIPCIÓN ABIERTA DE TIEMPO PARCIAL A ESCUELAS PÚBLICAS	72
ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A ESCUELAS (TRANSFERENCIA INTRA DISTRITO)	73

CUOTAS

CARGOS Y COLECCIONES DE LA CUENTA DE ALIMENTOS ESCOLARES	74
PROCEDIMIENTOS PARA LOS CARGOS Y COLECCIONES DE PAGOS DE LA CUENTA DE ALIMENTOS ESCOLARES	75
BENEFICIOS DE ALIMENTOS GRATUITOS Y A PRECIO REDUCIDO DEL PROGRAMA DE SERVICIO DE ALIMENTOS	76
APELACIONES DE ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS DE ALIMENTOS GRATUITOS O DE PRECIO REDUCIDO	78

DIRECCIÓN Y TELÉFONO

CAMBIO DE DIRECCIÓN O NÚMERO DE TELÉFONO	80
------------------------------------------	----

LIBROS DE EXPECTATIVAS

REVISIONES DE POLÍTICAS, REGLAS Y EXPECTATIVAS DEL ESTUDIANTE	80
---------------------------------------------------------------	----

INFORMACIÓN DE CONTACTOS Y CALENDARIOS ESCOLARES

La información de contacto de cada una de las escuelas del Distrito, junto con las horas de inicio y finalización del día escolar, están disponibles en el sitio web del Distrito, https://www.gbaps.org/our_district/school_start_end_times. Además, el calendario escolar general del Distrito, junto con información sobre las fechas de graduación y salidas tempranas, está disponible en https://gbaps.org/our_district/2022-23_calenda. Sin embargo, tenga en cuenta que los calendarios para las escuelas East High School, John Dewey Academy of Learning, N.E.W. de la Escuela de Innovación, Aldo Leopold, Leonardo da Vinci y Red Smith puede que no coincidan con el calendario del Distrito. Además, tenga en cuenta que el Distrito se reserva el derecho de realizar cualquier modificación del calendario que considere necesaria, incluidos los días de recuperación de emergencia. Los calendarios escolares individuales se pueden encontrar en la página web de cada escuela o se pueden obtener en la oficina de la escuela.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ANTE EL DISTRITO GBAPSD

Nosotros estamos comprometidos a trabajar estrechamente con los padres de familia y apoderados legales para resolver problemas y preocupaciones de una forma en que todos estén mutuamente de acuerdo. El mejor lugar para comenzar cuando se trata de una pregunta, problema o inquietud, es el lugar dónde el problema pueda ser resuelto más rápidamente. **El seguir los siguientes pasos generalmente resulta en la manera más eficaz de resolver una inquietud, pregunta o problema que necesita atención.**

Paso 1	Si la pregunta, problema o preocupación es algo que está ocurriendo dentro del salón de clase de su hijo/a, favor de ponerse en contacto con el maestro del aula . Si hay un problema serio, tal vez deberá programar una reunión en vez de llamar por teléfono o enviar un correo electrónico. Puede que usted también desee incluir al Director Escolar si la preocupación es un asunto que abarca toda la escuela.
Paso 2	Si no se ha alcanzado ninguna resolución, o si su preocupación es de mayor alcance en la escuela, por favor póngase en contacto con el Director Escolar de la escuela de su hijo/a.
Paso 3	<p>Si usted no ha alcanzado una resolución satisfactoria, póngase en contacto con la oficina del Superintendente al 920-448-2100, y se le dirigirá a la persona apropiada para atender su área de preocupación y/o preguntas.</p> <p>Usted también puede comunicarse con:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Director Ejecutivo de Escuelas de 4K-12 al (920) 448-7330• El Superintendente Adjunto al (920) 448-2068 <p>Si no se puede alcanzar una resolución satisfactoria, por favor comuníquese con el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje al (920) 448-2100.</p>
Paso 4	Si usted no ha alcanzado una resolución satisfactoria, por favor comuníquese con la Junta Directiva Escolar . Las solicitudes deben ser enviadas por escrito al presidente de la Junta Directiva Escolar, Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay, P.O. Box 23387, Green Bay, WI 54305.

NOTA:

Si usted tiene una pregunta en específico relacionada con **Educación Especial y/o Servicios Estudiantiles**, favor de llamar al **(920) 448-2131**.

Si usted tiene una pregunta en específico relacionada con los Programas del **Lenguaje Inglés**, favor de llamar al **(920) 448-3564**.

CONTACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA ESCOLAR

Laura McCoy, Presidenta – (920) 437-4853, lmccoy@gbap.org

Dawn Smith, Vice Presidenta – (920) 246-3605, dmsmith2@gbaps.org

Nancy Welchr, Tesorera – (920) 336-6735, nlwelch@gbaps.org

Andrew Becker, Secretario – (920) 819-3018, ambecker@gbaps.org

Laura Laitinen-Warren, Fideicomisaria – (920) 403-0143, lelaitinenwarren@gbaps.org

James Lyerly, Fideicomisario – (920) 246-1503, jglyerly@gbaps.org

Bryan Milz, Fideicomisario – (920) 265-8827, bemilz2@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 ilícita 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 se le negará la participación, se le negarán los beneficios, o serán discriminados en cualquier currículo, programas o actividad extra curricular, servicio estudiantil, en programaciones recreativas u otros programas o actividades debido al sexo, color de piel, origen nacional, ascendencia, credo religioso, estado de embarazo, estado civil, estado parental o incapacidad física, 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 en base de sexo en los programas educativos que opera, y el Distrito está bajo obligación por el Title IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y 34 C.F.R. ch. 106 a no discriminar en este modo. Los requisitos de Title IX de no discriminar en ningún programa educativo o actividad se extiende a los estudiantes del Distrito, ciertos procesos de admisiones y empleo en el 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 prerrequisitos 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 apoderado legal) 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 adaptación razonable para 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 animará 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 alegaciones de discriminación ilícita 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 Interina 200 S. Broadway Green Bay, WI 54303 (920) 448-2184 vlbayer@gbaps.org	Lori Miron Directora Ejecutiva de Recursos Humanos 200 S. Broadway Green Bay, WI 54303 (920) 448-2013 labellmiron@gbaps.org
Ellen Krueger Coordinadora de Title IX 200 S. Broadway	Claudia Henrickson Coordinadora de Section 504 200 S. Broadway

Green Bay, WI 54303
(920) 448-2284
eekrueger@gbaps.org

Green Bay, WI 54303
(920) 448-2081
cwhenrickson@gbaps.org

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

Al seguir todos los procedimientos y fechas límites, las quejas de discriminación ilícita de un estudiante también pueden ser presentadas externamente con el Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin, la oficina en 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.

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

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

AVISO DE LAS POLÍTICAS DEL DISTRITO ESCOLAR PÚBLICO DEL ÁREA DE GREEN BAY SOBRE DISCRIMINACIÓN SEXUAL, EL COORDINADOR DEL TITLE IX DEL DISTRITO Y PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR O PRESENTAR UNA QUEJA SOBRE DISCRIMINACIÓN SEXUAL

Declaracion de Política de No discriminación de Title IX – Según lo dispuesto por las disposiciones actuales de Title IX de las enmiendas de educación de 1972 y bajo los reglamentos establecidos en el Capítulo 106 de Title 34 del Código Federal de Regulaciones ("los reglamentos federales del Title IX"), el Distrito no discrimina ilícitamente a la base del sexo en cualquier programa educativo o actividad que opere el Distrito. El requisito del Title IX de no discriminar en ningún programa o actividad educativa se extiende para cubrir, entre otros, a los estudiantes del Distrito, ciertos procesos de admisión y el empleo del Distrito. Las consultas sobre cómo el Title IX y las reglamentaciones federales del Title IX se aplican al Distrito pueden remitirse a la Coordinadora del Title IX del Distrito (como se designa a continuación), al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos o a ambos.

El compromiso del Distrito con la no discriminación bajo el Title IX y bajo otras leyes estatales y federales se define con más detalle en las siguientes políticas de la Junta Escolar. Las políticas de la Junta de Educación están publicadas en el sitio de internet del Distrito en: https://gbaps.org/our_district/board_of_education/board_policies

- Política 411, Igualdad de Oportunidades Educativas
- Reglamento 411-Regla (1), Procedimiento de Quejas de Igualdad de Oportunidades Educativas
- Reglamento 411-Regla (2), Pautas no discriminatorias relacionadas a Estudiantes que son Transgéneros y Estudiantes que no se conforman a los Estereotipos de roles de Géneros
- Política 411.1, Acoso y/o Intimidación Por o Hacia Estudiantes
- Reglamento 411.1, Pautas para Responder a Reportes de Acoso y/o Intimidación Por o Hacia Estudiantes
- Política 411.11, Acoso Sexual y Violencia Sexual
- Rule 411.11, Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual y Violencia Sexual
- Política 511, Igualdad de Oportunidades de Empleo
- Reglamento 511, Procedimiento de Quejas de Discriminación de Empleo
- Política 512, Acoso y/o Intimidación en el Lugar de Empleo
- Reglamento 512, Pautas para Responder a Reportes y Reportar Acoso y/o Intimidación en el Lugar de Empleo

Coordinador del Distrito de Title IX – La Coordinadora de Title IX para el Distrito es:

Ellen Krueger
200 South Broadway
Green Bay, WI 54303
(920) 448-2284
eekrueger@gbaps.org

Denuncia de Discriminación por Sexo – Cualquier persona (incluyendo a una persona que no esté alegando haber sido personalmente lastimada o victimizada por la supuesta discriminación) puede reportar una preocupación o alegación en cuanto a discriminación ilícita de sexo (incluyendo acoso sexual) al Distrito. Tales reportes deben ser presentados de la siguiente manera:

1. En persona, por correo postal, por teléfono, por correo electrónico, o por medio de un portal en línea o página de internet provisto para este propósito (donde sea disponible) al Coordinador de Title IX del Distrito usando la información de contacto para el Coordinador de Title IX del Distrito tal como se indicó anteriormente. Los informes en persona deben realizarse cuando el Coordinador del Title IX esté razonablemente disponible durante el horario laboral habitual. Los informes enviados por teléfono, correo postal, correo electrónico o a través de un portal en línea o una página web (donde esté disponible) se pueden realizar en cualquier momento.
2. Reportando la alegación de acoso sexual a cualquier empleado del Distrito quien será responsable de enviar la queja al Coordinador de Title IX del Distrito para repasar la queja y tomar la acción necesaria.
3. Dar uso a cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador de Title IX del Distrito realmente reciba el reporte de la persona verbalmente o por escrito.

Presentación Formal de Quejas de Acoso Sexual Title IX – Según lo requerido por las regulaciones federales de Title IX, el Distrito ha establecido un proceso formal de reclamo para investigar y resolver “quejas formales” de “acoso sexual” tal como esos términos son definidos en las regulaciones.

Un individuo de quien se presume ser una víctima de conducta que constituye acoso sexual bajo las regulaciones federales de Title IX (eje.: ‘demandante’ de Title IX), o padre de familia o apoderado legal quien tiene derechos legales de actuar a favor de un individuo, puede presentar una queja forma de acoso sexual. Ningún demandante de Title IX está bajo obligación de presentar una queja formal, pero una queja formal que cumpla con los requisitos es necesaria para que el Distrito inicie una investigación dando uso al proceso del Distrito de reclamo formal de Title IX.

Se espera que los demandantes presenten una queja forma de acoso sexual al coordinador de Title IX del Distrito mediante la entrega de un documento por medios electrónicos, en persona, por correo postal, o por correo electrónico, usando la información de contacto especificada anteriormente. Además, el Distrito aceptará la entrega de una queja formal por medio de un portal en línea o página de internet provisto para este propósito (donde esté disponible) siempre y cuando la entrega electrónica contenga la firma física o electrónica del demandante o de otro modo que se indique de que el demandante es la persona quien está presentando la queja formal.

Requisitos adicionales para una queja formal de acoso sexual de Title IX, incluyendo una descripción del contenido requerido para una queja forma, son delineados en la Política 411.11 de la Junta Educativa.

Respuesta del Distrito a Reportes y Quejas de Discriminación Sexual y a Quejas Formales de Acoso Sexual bajo Title IX – El Distrito ha establecido los procedimientos de reclamo por el cual el Distrito estructura su respuesta a reportes que alegan discriminación ilícita en base del sexo en cualquier programa o actividad educativa del Distrito. Estos procedimientos son delineados en el Reglamento 411-Reglamento (1) y Reglamento 511, tal como se publicó en la página de internet del Distrito. El propósito de tales procedimientos es de proveer una resolución pronta y equitativa a cualquier reporte o queja de una alegación de discriminación sexual, incluyendo una queja forma de acoso sexual bajo Title IX (la cual está sujeta a procesos diferentes).

Siempre que el Distrito obtiene conocimiento real de acoso sexual o hay alegaciones de acoso sexual que pudiese constituir una violación de Title IX, el Distrito tiene la obligación de responder a tal conocimiento de una manera que no sea deliberadamente indiferente y de una manera que trate equitativamente a la presunta víctima(s) de acoso sexual y al presunto perpetrador(es) de acoso sexual. Tal respuesta incluye, pero no se limita a, ofrecer medidas de apoyo al demandante e investigar y resolver cualquier queja formal que presenta alegaciones de acoso sexual bajo Title IX usando el proceso formal de reclamo que el Distrito ha adoptado para tales quejas formales. El procedimiento del Distrito de responder a alegaciones de acoso sexual bajo Title IX, incluyendo el proceso formal de reclamo, están delineados en el Reglamento 411.11, tal como se publicó en la página de internet del Distrito.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

(Política 411.1 de la Junta de Educación – Revisada el 15 de mayo, 2017)

I. PROPÓSITO

A. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay está comprometido y dedicado a la tarea de proporcionar la

mejor educación posible para todos los estudiantes matriculados en el Distrito. Es la política del Distrito proteger a los estudiantes de la discriminación y acoso debido al sexo; edad; raza; religión; color de piel; origen nacional; ascendencia, credo; estado de embarazo; estado civil; estado parental; estar sin hogar; orientación sexual; identidad de género; expresión de género, inconformidad de género; incapacidad/discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otra base de estado o clasificación protegida bajo la ley.

- B. Esta política se aplicará a cualquier acto de discriminación o acoso hacia o por parte de los estudiantes en cualquier escuela o propiedad del Distrito, en actividades patrocinadas por una escuela o el Distrito, o en el transporte hacia y desde la escuela o actividades patrocinadas por una escuela o el Distrito.

II. DEFINICIONES

- A. Edad. La edad se refiere al tiempo que un individuo ha vivido.
- B. Ascendencia. La ascendencia se refiere al país, nación, tribu u otro grupo identificable de personas de donde una persona ha descendido. También puede referirse a las características físicas, culturales o lingüísticas de los antepasados de una persona.
- C. Color. El color de piel se refiere al tono de color de la piel de una persona.
- D. Credo. El credo se refiere al sistema de creencias religiosas, incluyendo creencias morales o éticas del bien y el mal que sinceramente son sostenidas con la fuerza de las opiniones religiosas tradicionales.
- E. Expresión de Género. La expresión de género se refiere a la manera en que la persona comunica externamente a otros su identidad de género mediante su comportamiento, vestimenta, corte de pelo, voz y otras formas de representación. La expresión de género no debe ser vista como una indicación de su orientación sexual.
- F. Identidad de Género. La identidad de género se refiere al sentido profundo de una persona o al conocimiento psicológico de su propio género. La identidad de género de uno puede ser igual o diferente al sexo asignado al nacer.
- G. Inconformidad de Género. La expresión de inconformidad de género se refiere a un estado en el cual una persona tiene características físicas y de comportamiento que no corresponden con las típicamente asociadas con el sexo de la persona.
- H. Discapacidad. La discapacidad incluye un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida e incluye individuos con un registro de tal impedimento o se considera que tiene tal impedimento. Esto incluye a estudiantes que están protegidos por Title II de la Ley el de la Ley de Norteamericanos con Discapacidades y/o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.
- I. Sin hogar. Estar sin hogar se define en la Política de la Junta 411.2.
- J. Estado Civil. El estado civil incluye estar casado, separado, divorciado, ser viudo o soltero.
- K. Origen Nacional. El origen nacional se refiere al país de nacimiento de una persona, o de sus antepasados, o a una persona que tiene características físicas, culturales o lingüísticas de un grupo de origen nacional. Esto incluye a los estudiantes nacidos en los Estados Unidos que tienen familiares que son de otros países y estudiantes cuya lengua dominante no es el inglés.
- L. Estado Parental. El estado parental significa el estado de ser padre de familia o de no tener hijos. Un "padre de familia" incluye a padrastros, padres adoptivos y padres adoptivos temporales. Una estudiante que esté embarazada se considera un padre de familia.
- M. Embarazo. El embarazo incluye embarazos, partos o una condición médica relacionada con el embarazo o el parto.
- N. Raza. La expresión de raza se refiere a un grupo de personas unidas o clasificadas en base a un historial, nacionalidad o geografía en común. Esto incluye todas las razas, no sólo miembros de una minoría racial. Los grupos raciales incluyen: Indio Nativo Americano o Nativo de Alaska, Asiático, Nativo hawaiano o Isleño del Pacífico, Negro o Afroamericano y Blanco. También se da reconocimiento a las designaciones bi raciales y multirraciales.
- O. Religión. La religión incluye no sólo a los estudiantes que pertenecen a religiones tradicionales y organizadas, tal como el budismo, el cristianismo, el hinduismo, el islam y el judaísmo, sino también a otros que sinceramente tienen

creencias, éticas o morales, religiosas.

- P. Sexo. El sexo se refiere al estado de ser masculino o femenino.
- Q. Orientación sexual. Orientación sexual significa tener o ser percibido como tener un apego emocional, físico o sexual a otra persona sin tomar en cuenta el sexo de esa persona, o tener o ser percibido como tener una orientación para tal apego, o tener o ser percibido como tener una imagen propia o identidad no tradicionalmente asociada con la masculinidad o feminidad biológica de uno.

III. DISCRIMINACIÓN

- A. De conformidad con los requisitos legales, el Distrito no discrimina contra ninguna persona sobre la base de un estatus protegido o clasificación según lo identificado por la ley o en el presente currículo, educación profesional y técnica, programas o actividades extracurriculares, servicios estudiantiles, recreativos u otros, o en admisión o acceso a programas o actividades ofrecidas por el Distrito. Esto incluye, pero no se limita a:
1. Admisión a cualquiera de las escuelas, clase, programación o actividad;
 2. Estándares y reglas de comportamiento, incluyendo acoso a estudiantes;
 3. Acciones disciplinarias, incluidas suspensiones y expulsiones;
 4. Aceptación y administración de regalos, legados, becas y otras ayudas, beneficios y servicios a estudiantes de agencias privadas, organizaciones o personas;
 5. Selección y reconsideración de los materiales de instrucción de la biblioteca;
 6. Métodos, prácticas y materiales utilizados para examinar, evaluar y asesorar a los estudiantes;
 7. Instalaciones;
 8. Oportunidad de participar en programas o actividades atléticas; y
 9. Programas de servicio de alimentos patrocinados por la escuela.
- B. El Distrito proporcionará servicios y/o programas educativos apropiados para los estudiantes que han sido identificados con impedimentos o con discapacidades, independientemente de la naturaleza o gravedad del impedimento o discapacidad, e independientemente de si el estudiante califica para los Programas de Educación Especial del Distrito. Las modificaciones necesarias de las instalaciones para proporcionar acceso y participación apropiados para las personas con discapacidad se harán en la medida requerida por la ley.
- C. El Distrito también hará provisiones para las adaptaciones razonables por las creencias religiosas sinceramente sostenidas del estudiante con respecto a exámenes y otros requisitos académicos. Las solicitudes de adaptaciones deberán hacerse por escrito y ser aprobadas por el Director del edificio. Las adaptaciones pueden incluir, pero no necesariamente limitarse a, la exclusión de la participación en una actividad, asignaciones alternativas, tiempo de salida de la escuela para participar en actividades y oportunidades religiosas, y poder compensar el trabajo perdido debido a observaciones religiosas. Cualquier adaptación otorgada bajo esta política será proporcionada a los estudiantes sin efecto perjudicial.
- D. Esta política no debe ser interpretada para prohibir al Distrito de (1) colocar a un estudiante en una escuela, programa, clase o actividad de acuerdo con los objetivos estándares de necesidad o desempeño individual; (2) el uso de materiales o técnicas especiales de pruebas o asesoramiento para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes; (3) tener programas separados en atletismo interescolar para hombres y mujeres, siempre y cuando los programas sean compatibles en tipo, alcance y apoyo del Distrito; o (4) tener vestuarios, duchas y servicios sanitario separados, siempre que las instalaciones separadas sean compatibles.

IV. ACOSO

- A. El Distrito prohíbe el acoso por parte de o hacia estudiantes basados, en su totalidad o en parte, del sexo; raza; religión; color de piel; origen nacional; ascendencia; credo; embarazo; estado civil; estatus paternal; la falta de un hogar; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; no conformidad de género; discapacidad/impedimento física, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otro estatus o clasificación legalmente protegida que interfiera sustancialmente con el desempeño escolar de un estudiante o que crea un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo. El acoso incluye, pero no se limita a:
1. Contacto físico no deseado o no esperado, incluyendo el tocar, pellizcar y/o rozar el cuerpo;
 2. Comentarios verbales que insultan, degradan o hacen estereotipos de cualquier persona o grupo;
 3. Interferencia física con el movimiento, las actividades o el trabajo;
 4. Peticiones persistentes de encuentros y favores sociales/sexuales;
 5. Acoso visual, incluyendo caricaturas peyorativas, dibujos o carteles; y
 6. Exposición indecente, incluyendo comportamientos lujuriosos y lascivos.

V. NOTIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

- A. Las quejas relacionadas con la interpretación o aplicación de esta política serán remitidas y procesadas de acuerdo con los procedimientos de reclamos de igualdad de oportunidades educativas del Distrito. El Distrito anima la resolución informal de quejas bajo esta política.
- B. Anualmente, el Distrito proporcionará un aviso legal de Clase I de esta política y de los procedimientos de queja que la acompañan. Además, se incluirá una declaración de no discriminación al estudiante en manuales de estudiantiles y del personal escolar, manuales de selección de cursos y otros materiales publicados distribuidos al público que describan las actividades y oportunidades escolares.

PROCEDIMIENTOS PARA LAS QUEJAS RESPECTO A IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EDUCATIVAS

(Reglamento de la Junta 411-Regla (1) - Revisado el 19 de junio, 2018)

Cualquier persona que crea que el Distrito Escolar Público del Área de Green Bay ha aplicado inadecuadamente los principios y/o regulaciones del Title VI, Title IX, Sección 504 ó la Ley de Americanos con Discapacidades, o de alguna manera discrimina en base al sexo del estudiante; raza; religión; color; origen nacional; ascendencia; credo; el embarazo; estado civil; estatus paternal; la falta de vivienda; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; inconformidad de género; discapacidad/impedimento físico, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otro estatus o clasificación legalmente protegida puede presentar una queja con el Coordinador de Title IX del Distrito o con el Coordinador de la Sección 504.

I. PROCESO DE QUEJA

A. Presentación de Queja.

1. La queja puede ser presentada en persona o ser enviada por correo al Distrito a la Atención de: Coordinador Title IX, Distrito Escolar Público del Área de Green Bay, 200 South Broadway, Green Bay, Wisconsin 54303. Las quejas que involucren la identificación, evaluación, colocación educativa o la provisión de una educación pública apropiada y gratuita de un estudiante con una discapacidad o quejas relacionadas con la administración de programas federales deben referirse a la Sección VII a continuación.
2. Se recomienda que las quejas de discriminación se presenten por escrito; sin embargo, los reportes verbales serán aceptados. Los formularios de quejas pueden encontrarse en el sitio de internet del Distrito o solicitando el formulario a; Distrito. Los informes también pueden hacerse confidencialmente. A todos estos informes, ya sea verbalmente o por escrito, se les dará la seriedad debida y se hará una documentación clara del incidente.
3. La queja debe presentarse dentro de los 300 días siguientes a la fecha en que ocurrió la última acción ilícita alegada.
4. Todas las quejas deben incluir, a lo mejor de la capacidad del demandante, información específica sobre las acciones o la inacción discriminatorias, la base de la acción (por ejemplo, edad, raza, orientación sexual, etc.) acción(es) o inacción(es), el presunto ofensor (es) y cualquier testigo.
5. Si la queja no es completa o no satisface la definición de discriminación, la queja puede ser devuelta al demandante, sin ser procesada, para obtener más información.
6. Si la queja es presentada después de los 300 días de la fecha de la última acción ilícita alegada, ésta será devuelta al demandante y no será procesada.

B. Revisión y reconocimiento de quejas.

1. El coordinador de Title IX del Distrito enviará un acuse de recibo por escrito de la queja al demandante como lo requiere la ley. La carta también explicará los derechos y opciones del demandante bajo las leyes estatales y federales.
2. El Distrito también se comunicará con los padres de familia/apoderado legal de todos los estudiantes involucrados y cualquier supervisor de los empleados del Distrito afectados

C. Investigación.

1. Después de recibir la queja, tal como lo requiere la ley, el Distrito llevará a cabo una investigación adecuada, confiable e imparcial del supuesto incidente(s).
2. La investigación se llevará a cabo en conformidad con los requisitos legales.
3. Cualquier investigación será conducida por una persona que el Distrito determine que no está identificada dentro de la queja como una parte que supuestamente es responsable o que estuvo directamente involucrada en el asunto o incidente subyacente.
4. El Distrito puede implementar medidas de respuesta provisionales cuando se juzgue justificado, en espera del resultado de la investigación, que están destinadas a proteger la seguridad y el bienestar de cualquier persona, previniendo la continuación o escalamiento de un conflicto o impedir la interrupción de la educación del estudiante o el ambiente dentro de cualquier entorno escolar.
5. Mientras se investiga una queja, el Distrito determinará si ocurrió o no una acción ilícita.

6. Si la investigación confirma que se produjo una acción ilícita, el Distrito determinará los remedios y la intervención para corregir el daño y, si es aplicable, evitar la repetición del acto discriminatorio.

D. Determinación y Apelación.

1. El Coordinador de Title IX preparará un informe escrito de la investigación tal como lo requiere la ley.
2. El Distrito notificará por escrito a todas las partes el resultado de la queja.
3. Si el padre de familia/apoderado legal ya sea de la presunta víctima o presunto ofensor no está de acuerdo con las conclusiones del Distrito, la carta de determinación le informará a las partes de su derecho legal de apelar la determinación negativa al Superintendente Estatal de Instrucción Pública y de los procedimientos para hacer una apelación. Con el fin de trabajar en colaboración con el padre de familia/apoderado legal para buscar una resolución oportuna y amistosa, el Distrito solicita una apelación primero al Superintendente Adjunto y posteriormente al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje antes de someter una apelación al Superintendente Estatal de Instrucción Pública.

E. Sanciones y Apoyos.

1. Si la investigación determina que se ha producido un acto ilícito, incluyendo represalias, el estudiante puede enfrentar acciones disciplinarias hasta e incluyendo suspensión o expulsión.
2. El Distrito proporcionará apoyo a los estudiantes que son objetos de discriminación o que experimentan represalias por reportar o participar en una investigación de un reporte de discriminación.
3. Dependiendo de la gravedad del incidente, el Distrito también tomará las medidas apropiadas para establecer la seguridad del estudiante y prevenir la repetición de cualquier acto discriminatorio.

II. **CONFIDENCIALIDAD**

El Distrito respetará la solicitud de confidencialidad de un estudiante que ha sido víctima de discriminación o su solicitud de no llevar a cabo una investigación consistente con la ley aplicable y, de lo contrario, hará esfuerzos para mantener la confidencialidad cuando, el no divulgar la información no interfiera con la capacidad del Distrito para procesar adecuadamente y responder al reporte o queja.

- A. El Distrito hará un esfuerzo por notificar al individuo si el Distrito determina que no le es posible proceder de manera confidencial. El Distrito procederá si determina que es en el mejor interés de todos los estudiantes y el personal escolar.
- B. Si el Distrito no puede tomar medidas disciplinarias contra el presunto ofensor porque el demandante insiste en la confidencialidad, el Distrito seguirá otras medidas para limitar los efectos de la supuesta discriminación e impedir la repetición del acto discriminatorio.

III. **REPRESALIAS**

Ningún empleado, oficial, agente o representante del Distrito deberá tomar ilícitamente represalias en contra de, perseguir, intimidar o imponer cualquier consecuencia impropia contra cualquier persona que (1) persiga cualquier queja bajo esta política y su procedimiento de queja relacionado; ó (2) que participe de otra manera en la resolución de cualquier informe, queja o investigación que involucre una supuesta violación de esta política. Además, cualquier acto de represalia, acoso o intimidación llevado a cabo por un estudiante contra cualquiera de las personas involucradas en el proceso de queja constituiría una violación de las reglas escolares y política del Distrito y sujetaría al estudiante a la acción disciplinaria apropiada.

IV. **PROHIBICIÓN DE ABUSO DE PROCESO**

El no actuar de buena fe mientras participa en la resolución de cualquier informe, queja o investigación bajo este procedimiento de queja o política relacionada, constituye un abuso de proceso y somete a un empleado o estudiante a una posible acción disciplinaria. El abuso del proceso incluye continuar con una queja que la parte reclamante sabe que es falsa o completamente frívola, proveer información falsa o engañosa intencionalmente durante el proceso de una queja u otra investigación y otras acciones que constituyen una violación de cualquier política del Distrito o reglamentos.

V. **RETIRO VOLUNTARIO DE UNA QUEJA**

Cuando el reclamante voluntariamente retira una queja debido a una resolución satisfactoria del asunto, la irrelevancia o cualquier otra razón, el Distrito no está obligado a continuar procesando la queja. Sin embargo, en ciertas circunstancias, el Distrito puede optar por continuar el seguimiento al asunto o preocupaciones identificadas en la queja retirada por otros medios o procesos.

VI. **PRESENTACIÓN DE QUEJAS CON LA OFICINA DE DERECHOS CIVILES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS Y OTROS ORGANISMOS EXTERNOS O LOS TRIBUNALES**

Nada dentro de estos procedimientos de resolución de quejas establecidos localmente impedirá que los individuos presenten una queja de discriminación o solicitud de cumplimiento directamente con la Oficina de Derechos Civiles (OCR por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de los Estados Unidos, según lo autorice la ley federal o una queja

o demanda con otra agencia gubernamental externa o tribunal. Tales agencias y tribunales determinan independientemente hasta qué punto cualquier queja se encuentra dentro de su ámbito de autoridad. Tales acciones pueden ser tomadas en lugar de o a parte de presentar una queja bajo los procedimientos locales del Distrito.

VII. QUEJAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y PROGRAMAS FEDERALES

Las quejas relacionadas con la identificación, evaluación, colocación educativa o la provisión de una educación pública apropiada y gratuita de un estudiante con una discapacidad serán procesadas de acuerdo con los procedimientos de apelación establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de Educación Especial o el Manual de la Sección 504, según sea aplicable.

VIII. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

El Coordinador de Title IX del Distrito será responsable de asegurar que el Distrito mantenga archivos adecuados de las quejas presentadas bajo los procedimientos de queja de discriminación estudiantil del Distrito y de dirigir la preparación oportuna de informes anuales u otros informes y evaluaciones sobre iniciativas de no discriminación y cumplimiento que el Distrito debe conducir y/o proporcionar al Departamento de Instrucción Pública. Además, se requiere que el Distrito evalúe formalmente el estatus de no discriminación e igualdad de oportunidades educativas en el Distrito por lo menos una vez cada cinco años.

ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA SEXUAL

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

I. PROPÓSITO

- A. Es la política del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay prohibir la discriminación basada en el sexo, como lo requiere el Title IX de las Enmiendas a la Educación de 1972. El Distrito está comprometido a proveer un ambiente donde cada estudiante se sienta apoyado y respetado y por tal no discriminará contra ninguna persona en base del sexo en ninguno de sus programas de educación curricular, de carreras profesionales y educación técnica, servicios estudiantiles, actividades recreativas u otros programas o actividades, o en la admisión o acceso a cualquier programa o actividades ofrecidas por el Distrito. Es la política del Distrito proteger a todos los estudiantes, independientemente de su orientación sexual o identidad de género.
- B. Es la política del Distrito de Escuela Públicas del Área de Green Bay el de prohibir la discriminación en base del sexo en cualquier programa educativo que opere el Distrito. Al Distrito se le requiere bajo Title IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (Title IX) y 34 C.F.R. cap. 106 de no discriminar de esta manera. Los requisitos de Title IX de no discriminar en ningún programa o actividad educativa se extiende para cubrir a los estudiantes del Distrito, ciertos procesos de admisión y el empleo del Distrito.
- C. Las consultas sobre cómo el Title IX y las reglamentaciones federales del Title IX se aplican al Distrito pueden remitirse al Coordinador del Title IX del Distrito (como se designa a continuación), al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos.
- D. Ninguna parte de esta política o proceso correspondientes deberá restringir ningún derecho garantizado contra la acción del gobierno por la Constitución de los Estados Unidos (eje.: los derechos de la Primera Enmienda, los derechos del debido proceso de las enmiendas Primera y Decimocuarta, los derechos de cuarta Enmienda) ni esta política se utilizará para negar el derecho de cualquier individuo bajo el Title/VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000e, et seq., o cualquier reglamento promulgado al amparo de las mismas.
- E. Nada en estas políticas o procedimientos impedirá que una persona presente una denuncia penal ante organismos policiales externos. Tales agencias determinan independientemente hasta qué punto cualquier queja se encuentra dentro de su ámbito de autoridad.

II. DEFINICIONES

- A. Conocimiento real. Conocimiento real significa notificación de acoso sexual o denuncias de acoso sexual al Coordinador del Title IX del Distrito o a cualquier funcionario del Distrito que tenga autoridad para tomar medidas correctivas en nombre del Distrito, o a cualquier empleado de una escuela primaria y/o secundaria que no sea el demandado (en circunstancias en las que el demandado es un empleado del Distrito).
- B. Demandante. Demandante se refiere a 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. Consentimiento significa participar en actividades sexuales a sabiendas, voluntariamente y con un permiso claro de palabra o acción. La reciprocidad razonable puede considerarse consentimiento implícito. El

consentimiento se interpretará de acuerdo con la ley de Wisconsin.

- D. Violencia en el noviazgo. La violencia en el noviazgo, tal 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 del informante y considerando 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 el noviazgo incluye, pero no se limita a, abuso sexual o físico o la amenaza de tal abuso.
 3. La violencia en el noviazgo no incluye actos cubiertos por la definición de violencia doméstica.
- E. Violencia Doméstica. Violencia doméstica, tal como se define en 34 U.S.C. §12291(a)(8), incluye delito mayor o menor, delitos de violencia cometidos por un cónyuge o pareja íntima de la víctima actual o anterior, por una persona con quien la víctima comparte un hijo en común, por una persona que cohabita o ha cohabitado con la víctima como cónyuge o pareja íntima, por una persona en situación similar a la del 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 protegida de los actos de esa persona bajo las leyes domésticas o familiares leyes de violencia 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 tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el que ocurre el acoso sexual. Para propósitos del Title IX, el acoso sexual debe ocurrir dentro de los Estados Unidos.
- G. Queja Formal. Queja formal significa un documento presentado por un demandante elegible o firmado por el Coordinador del Title IX que alega acoso sexual contra un demandado y solicita que el Distrito investigue la denuncia de acoso sexual bajo el Title IX.
- H. Aviso. El aviso, tal como se usa en esta política, incluye, pero no se limita a, un reporte de acoso sexual al Coordinador del Title IX del Distrito.
- I. Estándar de Preponderancia de la Evidencia. El Estándar de Preponderancia de la Evidencia significa que la evidencia debe mostrar que el acto de violencia sexual o acoso sexual probablemente ocurrió y que el demandado cometió el acto.
- J. Demandado. Demandado significa una persona que ha sido denunciada como perpetradora de una conducta que podría constituir acoso sexual o perpetradora de represalias por participar en una actividad protegida.
- K. Represalias. Los actos de represalia incluyen, entre otros, intensificación del acoso, evaluación académica insatisfactoria, amenazas, diferencias en el trato académico, sarcasmo o comentarios no deseados hacia o por parte de los compañeros.
- L. Asalto Sexual. Agresión sexual, como 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/o caricias no deseadas.
- M. Acoso Sexual Bajo Title IX. El acoso sexual bajo Title IX significa conducta basada en el sexo en cualquier programa o actividad educativa del Distrito y en los Estados Unidos que satisface 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 una conducta tan severa y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito; o
 3. Cualquiera de los siguientes, según se define en las reglamentaciones del Title IX por referencia a otros estatutos federales:
 - a) Violencia en el noviazgo;
 - b) Violencia doméstica;
 - c) Asalto Sexual; o
 - d) Acecho
- N. Acecho. Acechar, como se define en 34 U.S.C. §12291(a)(30), significa participar en un curso de conducta sobre la base del sexo dirigido a una persona específica que haría que una persona razonable temiera por su seguridad o la seguridad de los demás o sufriera una angustia emocional sustancial. A los efectos de esta definición:

1. Curso de conducta significa dos o más actos que incluyen, entre otros, actos en los que el acosador, directamente, indirectamente o a través de terceros mediante cualquier acción, método, dispositivo o medio, sigue, monitorea, 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 las de la víctima.
 3. Angustia emocional sustancial significa sufrimiento mental significativo o angustia que puede requerir, pero no necesariamente, tratamiento médico o de otro asesoramiento profesional.
- O. Medidas de Apoyo. Las medidas de apoyo significan servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos ofrecidos según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin honorarios ni cargos para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal de acoso sexual conforme al Title IX o cuando no exista tal presentada denuncia formal.

III. REPORTES

- A. Avisos o Reportes de Acoso Sexual y/o Represalias. Salvo que la ley exija lo contrario, cualquier persona incluyendo un testigo u otra persona que no ha sido personalmente lastimada o victimizada por la supuesta conducta o quebrantamiento de la política, puede reportar el incidente usando los siguientes métodos:
1. En persona, por correo postal, por teléfono, por correo electrónico, o por medio de un portal en línea o página de internet provisto para este propósito (donde esté disponible) al Coordinador de Title IX del Distrito usando la información de contacto para el Coordinador de Title IX del Distrito tal como se indicó en esta política. Cuando se use la información de contacto designado para el Coordinador del Title IX, tales reportes pueden ser hechos en cualquier momento, incluyendo las horas fuera del horario de oficina.
 2. Reportando la alegación de acoso sexual a cualquier empleado del Distrito quien será responsable de enviar la queja al Coordinador de Title IX del Distrito para repasar la queja y tomar la acción necesaria.
 3. Dar uso a cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador de Title IX del Distrito realmente reciba el reporte de la persona verbalmente o por escrito, incluyendo la entrega del reporte en persona (por ejemplo, cualquier reunión programada o cuando el Coordinador de otra manera está razonablemente disponible durante el horario laboral normal).
- B. Entrega de una Queja Formal.
1. Un individuo de quien se presume ser una víctima de conducta que constituye acoso sexual bajo las regulaciones federales de Title IX ('demandante'), o padre de familia o apoderado legal quien tiene derechos legales de actuar a favor de un individuo, puede presentar una queja forma de acoso sexual, tal como se define bajo el Title IX (34 C.F.R. § 106.30). Una queja formal puede ser presentada aparte de o en lugar de cualquier otro reporte(s) de la misma supuesta conducta. Todo lo siguiente aplica a cualquier queja formal de tal índole:
 - a) Al tiempo de presentar una queja formal, el demandante debe estar participando o haciendo el intento de participar en el programa o actividad educativa del Distrito.
 - b) La queja formal debe estar en formato de un documento o una entrega electrónica (por ejemplo, un mensaje de un correo electrónico) que:
 - (1) Alegue acoso sexual contra el demandado (si la identidad del demandado no es conocida, no es necesario identificar al demandado por nombre);
 - (2) Solicite que el Distrito investigue la alegación de acoso sexual; y
 - (3) Contenga la firma física o digital del demandante, o que de otra manera se indique que el demandante es la persona presentando la queja formal.
 - c) La queja formal debe ser entregada al Coordinador de Title IX del Distrito mediante la presentación de un documento o envío electrónico en persona, por correo postal, por correo electrónico, usando la información de contacto que el Distrito ha establecido para el Coordinador de Title IX. Además, el Distrito acepta envíos de una queja formal a través del uso de un portal en línea o página de internet provisto para este propósito (donde esté disponible) siempre y cuando el envío electrónico contenga la firma física o digital del demandante o que de otra manera se indique que el demandante es la persona que está entregando 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 Title IX, o elige no hacerlo, el Coordinador del Title IX puede determinar si firmará una denuncia formal con respecto a la supuesta conducta.
 - a) El Coordinador del Title IX puede firmar una queja formal del Title IX si él/ella determina, en nombre del Distrito, que el interés del Distrito en la seguridad y/o las posibles sanciones para cualquier demandado hacen una investigación y determinación de conformidad con una queja formal. razonablemente necesaria dadas las circunstancias. El Coordinador del Title IX puede consultar con el asesor legal del Distrito u otros administradores apropiados del Distrito antes de tomar esta determinación.
 - b) Un Coordinador de Title IX no firmará una queja formal en contra de los deseos de un demandante si

involucrar al demandante 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 Title IX no se convierte en un demandante ni en parte de la denuncia, y cualquier demandante identificado en relación con las alegaciones conserva su condición de demandante 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 ningún individuo con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por el Title IX o sus regulaciones de implementación, o porque el individuo hizo 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 Title 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, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por el Title 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. PROHIBICIÓN DE 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 Title IX u otro procedimiento del Title 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 Title IX del Distrito. Sin embargo, la determinación de que un informe o denuncia de cualquier forma de discriminación basada en el sexo no fue fundamentada, en sí misma, 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 se lleve a cabo en la propiedad o bajo el control del Distrito o en eventos patrocinados por el Distrito. Esta política puede aplicarse a los efectos de la mala conducta que ocurre fuera de una 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 en el programa educativo del Distrito.
- B. Esta política se aplicará a las manifestaciones en línea de acoso sexual del Title IX cuando esos comportamientos ocurran o tengan un efecto sustancial o una interrupción del programa o las actividades educativas del Distrito; realizadas en la capacidad oficial o relacionadas con el trabajo de un empleado; o utilizando las redes, tecnologías o equipos del Distrito.

VII. CONFLICTO DE INTERÉS

- A. Si la queja formal identifica al Coordinador del Title IX del Distrito como un demandado (es decir, la persona denunciada como el autor del alegado 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:
Superintendente Adjunto
Escuelas Públicas del Área de Green Bay
200 South Broadway
Green Bay, WI 54303
(920) 448-2068
- B. Las inquietudes que involucren prejuicio o conflicto de interés por parte del Coordinador del Title IX deben presentarse al Superintendente Adjunto o su designado. Las inquietudes que involucren prejuicio o conflicto de interés por parte de cualquier otro miembro del equipo del Title IX deben comunicarse al Coordinador del Title 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 Title IX. El Coordinador del Title IX y el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, o su designado, se asegurará de que las personas asignadas para desempeñar dichos roles hayan completado la capacitación requerida por las regulaciones federales del Title 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/u otras consecuencias apropiadas que están 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 Title IX también es sujeto a una posible acción disciplinaria.

IX. DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DE TITLE IX

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

Ellen Krueger
Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay
200 South Broadway
Green Bay, WI 54303
(920) 448-2284
eekrueger@gbaps.org

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

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS RESPECTO A ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA SEXUAL (Reglamento de la Junta 411.11 - Revisada el 17, 2020)

Los procedimientos de quejas descritos en esta Regla están destinados a establecer y facilitar el cumplimiento del Distrito con los requisitos de las regulaciones federales emitidas bajo el Title IX de las Enmiendas de Educación de 1972 ("Title IX"). Específicamente, esta regla establece expectativas y procedimientos para la resolución rápida y equitativa de informes y quejas que alegan acoso sexual, según lo definen las regulaciones del Title IX, dentro del programa educativo y actividades o lugar de trabajo del Distrito. Nada en esta regla disminuye las obligaciones del Distrito de responder al acoso sexual del Title IX o las acusaciones de acoso sexual del Title IX de una manera rápida que no sea deliberadamente indiferente bajo todas las circunstancias en las que las regulaciones federales consideren 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 Title IX del Distrito reciba 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 Title IX revisará de inmediato el aviso o las acusaciones para determinar si:
 - 1. El informe o las acusaciones podrían constituir acoso sexual bajo el Title IX;
 - 2. El informe o las acusaciones podrían constituir una forma de discriminación ilegal distinta al acoso sexual según el Title IX; o
 - 3. El informe 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 informes o alegaciones de acoso sexual de acuerdo con los procedimientos apropiados del Distrito o, como alternativa, informará a la persona que informó el incidente que el informe o las alegaciones no cumplen con los estándares sobre los cuales el Distrito podría proceder bajo su políticas o procedimientos

II. RESPUESTA A INFORMES DE NOTIFICACIÓN AL DISTRITO DE ACOSO SEXUAL BAJO EL TITLE IX CUANDO NO SE HA PRESENTADO UNA QUEJA FORMAL

Los siguientes procedimientos se aplican cada vez que un Coordinador del Title IX del Distrito determina que el Distrito tiene una notificación de acoso sexual de Title IX o alegaciones de acoso sexual de Title IX, pero un denunciante no ha presentado ninguna queja formal de acoso sexual de Title IX ni ha sido firmada por un Coordinador del Title IX:

- A. Un coordinador del Title 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 denunciante el proceso para presentar una queja formal.
- B. En consulta con otros administradores del Distrito según sea necesario, el Coordinador del Title IX coordinará la identificación, oferta e implementación de medidas de apoyo apropiadas para el demandante
- C. Si un denunciante elegible opta por presentar una denuncia formal de acoso sexual según el Title IX en cualquier momento, la denuncia formal se procesará según lo dispuesto en este Reglamento.

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

Este proceso de quejas se aplica a las quejas formales de acoso sexual bajo el Title 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 según el Title IX de conformidad con este proceso. Ningún denunciante del Title 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 Title 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 de Title IX, sujeto a las concesiones hechas en las regulaciones federales del Title 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 supuesta 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 que estén autorizadas a actuar como agentes en relación con el proceso de quejas deberán:
 - a. Evaluar objetivamente todas las pruebas relevantes, incluidas las pruebas inculpatórias y exculpatórias, y determinar la credibilidad sin tener en cuenta la condición de una persona como denunciante, demandada o testigo.
 - b. Asegurarse de no tener ningún conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o denunciado en general o a favor o en contra de un denunciante o denunciado individual.
 - c. Abstenerse de exigir, permitir, depender o utilizar preguntas o pruebas que constituyan o busquen la divulgación de información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido (por ejemplo, privilegio abogado-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 paraprofesional reconocido que actúe en la capacidad del profesional o paraprofesional, o que asista 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 de las partes es menor de 18 años, entonces el Distrito debe obtener el consentimiento voluntario, consentimiento por escrito de un padre o apoderado legal).
 - e. Evitar 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 al Distrito ni sus agentes requerir 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 sean legales y no interfieran 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. Retiro de Emergencia.
 - a. El Distrito puede actuar para sacar a un estudiante denunciado 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 de las acusaciones de acoso sexual justifican la expulsión.
 - b. En todos los casos en los que se imponga una remoción de emergencia, el estudiante recibirá un aviso de la acción y la opción de solicitar reunirse con el Coordinador del Title IX antes de que se imponga dicha

medida/remoción, o tan pronto como sea razonablemente posible, para mostrar causa por la cual la acción/remoción 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. Aviso por escrito.

1. Normalmente, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de una queja formal, y siempre al menos 5 días calendarios antes de que se requiera que una de las partes se presente a una entrevista de investigación inicial, un Coordinador del Title IX o su designado proporcionará a todas las partes conocidas (por eje., demandantes y demandado (s)) con notificación por escrito de lo siguiente:
 - a. El proceso de quejas del Distrito para quejas formales de acoso sexual según el Title 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 Title IX, incluidos los detalles suficientes conocidos en ese momento. Los detalles suficientes incluyen:
 1. Las identidades de las partes involucradas en el (los) incidente (s), si se conocen;
 2. La conducta alegada que constituye acoso sexual bajo el Title 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 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 asista a cualquier reunión o procedimiento del Distrito que sea parte del proceso de quejas. (incluidas 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 acusaciones 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.
2. 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 Title 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 acusaciones 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 exhaustiva 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:
 - a. Proporcionará, a una parte cuya participación sea invitada o esperada, notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de cualquier entrevista de investigación u otra reunión que se lleve a cabo como parte de la investigación, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.
 - b. Permitirá 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 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 o apoderado legal de la parte también puede acompañar a la parte a dicha audiencia.
 - c. Llevará 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. Ofrecerá a cada parte la oportunidad de identificar hechos y testigos expertos que la parte crea que deben ser entrevistados como parte de la investigación, junto con la naturaleza de la evidencia que la parte cree que el testigo puede 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. Dará consideración a 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. Aceptará 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 puede no ser relevante.
4. Una vez que el investigador completa 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, que incluyen:
 - 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. Prueba tanto inculpatoria como exculpatoria, ya sea obtenida 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 cualquier respuesta escrita oportuna recibida de las partes, el investigador completará un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante.
- a. En el informe, el investigador puede transmitir hechos, observaciones o impresiones que aborden la credibilidad de personas particulares u otra evidencia, pero tales determinaciones de credibilidad transmitidas en el informe de investigación no son vinculantes para quien toma las decisiones.
 - b. El informe no abogará a favor de 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 responsabilidad.

D. Determinación de Responsabilidad.

1. Un tomador de decisiones asignado por el Distrito tomará una determinación de responsabilidad con respecto a las alegaciones de las cuales las partes han sido notificadas y que han sido sujetas a 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, el tomador de decisiones, o su designado, deberá informar a cada parte que tienen la oportunidad de presentar preguntas relevantes por escrito que un parte quiere que se le pregunte a cualquier parte o testigo antes de la determinación de la 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, el responsable de la toma de decisiones deberá:
 - a. Plantear las preguntas enviadas a la (s) persona (s) relevante (s) y proporcionar las respuestas a cada parte; o
 - b. Explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta por no sea 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 el tomador de 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.
 - a. 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
- b. El responsable de la toma de decisiones o va a plantear 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 denuncias abordadas en el informe de investigación pertinente, el tomador de decisiones deberá (en todos los casos) evaluar la evidencia disponible y aplicar la preponderancia del estándar de evidencia para determinar si alguna acusación ha sido fundamentada y si una de las partes ha cometido alguna mala conducta con respecto a dicha (s) alegación (es).
 3. Ni un tomador de decisiones ni ninguna persona que actúe como su designado no puede celebrar una audiencia contradictoria en vivo que involucre a las partes como parte de este proceso de quejas del Title IX.
 4. El tomador de decisiones debe emitir una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad que incluya todo lo siguiente:
 - a. Identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual bajo el Title 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. Hallazgos de hecho que apoyan la determinación;
 - d. Conclusiones con respecto a la aplicación de los estándares legales relevantes y el código de conducta del Distrito (es decir, las 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 del tomador de decisiones, una declaración de las sanciones disciplinarias que el tomador de decisiones está recomendando como una medida apropiada. consecuencia;
 3. Si el Distrito proporcionará al demandante algún remedio diseñado para restaurar o preservar el acceso equitativo del demandante al programa o actividad educativa del Distrito; y
 4. Los procedimientos del Distrito y las bases permitidas para que el demandante y el demandado apelen. Si una queja formal de acoso sexual de Title IX también constituye una queja de discriminación estudiantil bajo Wis. Adm. Code PI cap. 9, el Distrito también puede usar este aviso para informar al demandante 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. El tomador de decisiones o su designado 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 proporciona a las partes la determinación por escrito del resultado de la apelación (ver más adelante).

IV. DESESTIMACIÓN DE QUEJAS FORMALES

- A. Al recibir una queja formal que alega o pretende alegar acoso sexual según el Title 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 Title IX, la denuncia debe ser desestimada (total o parcialmente); o puede ser desestimado (ya sea en su totalidad o en parte) como ejercicio de la discreción del Distrito.
 1. Desestimación Mandatoria. El Distrito debe desestimar una queja formal, a los efectos del Title IX y el proceso de quejas del Title IX del Distrito, en la medida en que la conducta alegada en la queja:
 - a) Incluso si se prueba, no constituiría acoso sexual como se define en las regulaciones federales del Title IX; o
 - b) No ocurrió dentro del alcance del programa o actividad educativa del Distrito; o
 - c) No ocurrió contra una persona en los Estados Unidos; o
 - d) Si al momento de presentar una queja formal, un demandante no está participando o intentando participar en el programa o actividad educativa 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 demandante notifica al Coordinador del Title 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 pueda reunir suficiente evidencia para llegar a una determinación en cuanto a la queja formal o cualquier alegación en la misma.
- B. El Coordinador del Title IX o su designado enviará de inmediato una notificación por escrito del despido 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 Title 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 según el Title IX o si dicha conducta podría constituir una violación de cualquier política, regla o código de conducta del Distrito).

V. RESOLUCIÓN INFORMAL VOLUNTARIA DE QUEJAS FORMALES

- A. En la medida en que lo permitan las regulaciones del Title 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 Title 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 utilizar 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 Title 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 adjudicación cuando los hechos puedan ser indiscutibles o cuando parezca que puede haber una oportunidad para llegar a los 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 Title 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 Title IX; cualquier denunciante; cualquier individuo que haya sido reportado como autor de una conducta que podría constituir acoso sexual bajo el Title IX; cualquier acusado; 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 Title IX, incluida la realización de cualquier investigación, audiencia, o procedimiento judicial que surja bajo las regulaciones federales del Title IX.

VIII. MEDIDAS DE APOYO, SANCIONES Y RECURSOS PREVENTIVOS

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 entorno 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 los 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 Title IX. El Distrito puede proporcionar medidas de apoyo a un demandado, 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 dicha 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 los demandados durante y en relación con este proceso de quejas no cambia materialmente debido al hecho de que está pendiente una denuncia formal de acoso sexual bajo el Title 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 Title IX del Distrito con el fin de discutir las posibles modificaciones a las medidas de apoyo.
 5. El Coordinador del Title IX coordinará la identificación, oferta e implementación de medidas de apoyo que el Distrito proporcione a un denunciante o demandado, incluyendo 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 Title 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 de la persona como estudiante, empleado o otra persona relacionada con el programa o actividad educativa del Distrito. Las sanciones disciplinarias que se emiten o recomiendan como resultado de una determinación de responsabilidad por acoso sexual según el Title IX tienen la intención de ser consecuencias de una mala conducta pasada y también pueden servir para disuadir el acoso sexual en el futuro. En la medida en que el Distrito llegue a una determinación mediante este proceso de quejas de que una parte participó en una conducta que fue o no fue acoso sexual según el Title IX, pero violó alguna otra ley, reglamento o política o regla del Distrito, esta Regla no aborda directamente las consecuencias disciplinarias por dicha conducta, aunque el Distrito puede imponer consecuencias disciplinarias por dicha 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 preventivos para beneficiar al demandante.** Medidas preventivas para beneficiar a los demandantes. Después de una determinación de que una de las partes del proceso de quejas fue responsable del acoso sexual según el Title IX, el Distrito puede proporcionar al demandante las medidas preventivas diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito, incluida la provisión de un entorno educativo o laboral seguro. Dichos recursos preventivos pueden incluir la continuación o la adición de adaptaciones, servicios e intervenciones individualizados que podrían haberse proporcionado como "medidas de apoyo" antes de la determinación de la responsabilidad. Sin embargo, las medidas preventivas no tienen por qué no ser disciplinarias ni punitivas y no deben evitar agobiar al demandado. Por ejemplo, como un medio para limitar o prevenir el contacto futuro entre el demandante 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

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

- B. 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 el despido que podría afectar el resultado del asunto; y
 3. El coordinador del Title IX, los investigadores o los responsables de la toma de decisiones tuvieron un conflicto de intereses en el caso o un sesgo a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en general o del denunciante individual o denunciado que afectó el resultado del asunto.
- C. Una apelación debe presentarse por escrito y presentarse en persona, por correo de los EE.UU. O por correo electrónico al Coordinador del Title IX con una copia entregada a la persona que tomó la decisión 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 despido. La notificación de apelación presentada por una de las partes debe hacer todo lo siguiente:
1. Identificar claramente las bases específicas, de la lista enumerada 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 ser revertida o modificada.
- D. En relación con una apelación, una de las partes no puede presentar nuevas pruebas que estén fuera del registro existente del procedimiento de la queja, excepto como una oferta de prueba para respaldar un conflicto de intereses o reclamo de prejuicio o en el caso de una apelación que es basado en una afirmación de que la nueva evidencia no estaba razonablemente disponible en un momento anterior.
- E. Al recibir una notificación de apelación de una de las partes, el Coordinador del Title IX, la persona que toma 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 proporcionar una copia de la apelación a la otra parte.
- F. La persona que toma la decisión sobre la apelación establecerá e informará a todas las partes sobre 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. La fecha final de tales presentaciones serán al menos cinco días calendario después de la fecha en que dicha notificación es entregada a las partes.
- G. La persona responsable de la toma de decisiones en la apelación negará una apelación que simplemente afirma que la decisión del Distrito es incorrecta o que no presente un argumento razonablemente desarrollado en apoyo de la apelación
- H. Si la persona responsable de la toma de decisión de la apelación determina que es necesario abrir el expediente para obtener y considerar cualquier evidencia adicional para resolver una apelación, la persona responsable de la toma de decisión de 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 de los procedimientos.
- I. 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 las alegaciones desestimadas.
- J. La persona responsable de la toma de decisiones sobre 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 responsable de la toma de decisión 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 comunique una extensión de dicho plazo, como se describe a continuación.

X. CONSIDERACIONES VARIAS

A. Plazos de tiempo, Exenciones y Exenciones Voluntarias de plazo de tiempo.

1. El Distrito normalmente tiene la intención de concluir el proceso de quejas dentro de los 90 días calendario a partir de la fecha desde que un Coordinador del Title IX presenta o firma 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 un plazo de tiempo que aplique a la parte. La parte dirigirá la solicitud por escrito al investigador, a la persona responsable de la toma de decisiones o a la persona encargada de la toma de decisiones de la apelación, dada la etapa aplicable del procedimiento.

3. El investigador, la persona responsable de la toma de decisiones o la persona que toma decisiones en la apelación (según corresponda) puede conceder dicha solicitud y también puede iniciar por sí misma dicha demora, reprogramación o extensión al determinar que existe una buena causa y que la aprobación de la solicitud no va a perjudicar indebidamente a ninguna de las partes ni ampliará 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 período de tiempo 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 para discapacidad.
4. En la ausencia de circunstancias excepcionales, 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 del Title IX también constituye una queja de discriminación de alumnos bajo 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 la 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 la fecha límite. Dicho aviso incluirá la(s) razón(es) de la acción. En la medida en que una fecha límite se aplique a varias partes, cualquier extensión de la fecha límite se aplicará automáticamente a todas esas partes.
7. En los casos en que este proceso de reclamo les da a las partes un período mínimo de tiempo para preparar y enviar una respuesta o prepararse para una entrevista o reunión, una de las partes 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 de la elección de la parte acompañe a la parte a cualquier entrevista de investigación u otra reunión celebrada en relación con este proceso de reclamo. Sin embargo, ninguna persona que acompañe a una de las partes a una reunión o que sirva como asesor de las partes puede irrazonablemente interferir o irrazonablemente retrasar 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 y propia de la parte.
 - b) Interrumpir las preguntas del Distrito con el objetivo de señalar, incitar o sugerir respuestas a las partes.
 - c) Interrumpir el interrogatorio del Distrito en un intento de realizar su propio interrogatorio a la parte.
2. 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 Posibles Motivos para la Determinación de Responsabilidad/Mala conducta.

1. Si las alegaciones establecidas en una denuncia formal de acoso sexual en virtud del Title IX también constituyen o abarcan de manera justa 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 acusaciones 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 Title IX. 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 (p. ej., 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, un tomador de decisiones podría concluir en un caso dado que los hechos tal como se encuentran no alcanzan el nivel de acoso sexual del Title IX, pero que la queja está bien corroborada con respecto al acoso prohibido según se define en el Capítulo PI 9 de la Ley de Wisconsin Código Administrativo y bajo la política del Distrito.

- D. Mantenimiento de archivos. Mantenimiento de registros. El Coordinador del Title IX del Distrito será responsable de mantener registros adecuados de cada informe o queja formal de acoso sexual presentado 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 los recursos preventivos proporcionados al denunciante 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. Entrenamiento. El Distrito proporcionará capacitación a todas las personas apropiadas con respecto a la discriminación sexual, el acoso sexual, la violencia sexual y el Title IX. El Distrito también proporcionará capacitación adicional a todo el personal responsable de implementar los procedimientos de quejas.

ESTUDIANTES SIN HOGAR

La Acta de McKinney-Vento define a los niños y jóvenes sin hogar como niños y jóvenes que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, e incluye a niños y jóvenes que:

- Comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar;
- Viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o de campamentos debido a la falta de alojamientos adecuados alternativos;
- Viven en casas de refugios de emergencia o transitorios;
- Viven en una residencia nocturna primaria que es un lugar público o privado no diseñado o utilizado usualmente como un alojamiento regular para dormir para los seres humanos;
- Viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobuses o trenes, o entornos similares; y
- Niños migrantes que califican como personas sin hogar porque los niños viven en las circunstancias descritas anteriormente.

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay proporciona las siguientes garantías a los padres de familia y apoderados legales de cualquier niño que califique, o que puede que califique, de acuerdo con el criterio anterior como niños y jóvenes sin hogar y jóvenes sin hogar no acompañados:

1. El/la niño/a o joven deberá ser inscrito inmediatamente y se le permitirá participar plenamente en la escuela, incluso si no puede presentar registros normalmente requeridos para la inscripción (por ej., archivos académicos, de vacunas y otros archivos médicos requeridos, prueba de domicilio u otra documentación) o que no haya entregado dentro de los plazos de tiempo solicitudes o formularios de inscripción durante cualquier período de tiempo que estuvo sin hogar.
2. Al niño/a o joven se le proporcionarán comidas escolares gratuitas, una exención de cuotas escolares y útiles escolares, si así lo solicita
3. Los niños y jóvenes sin hogar no serán estigmatizados o segregados por su condición de personas sin hogar y tendrán acceso pleno y equitativo a oportunidades educativas y relacionadas a la educación.
4. Oportunidades equitativas para participar en su educación, incluyendo conferencias de padres y maestros, reuniones requeridas, funciones escolares, así como acceso a los archivos estudiantiles.
5. Inscripción y transporte inmediato a la escuela de origen. "Escuela de origen" significa la escuela a la que asistió un niño/a o joven cuando estaba alojado/a de manera permanente y/o la escuela en la que el niño/a o joven estuvo inscrito por última vez, incluida una escuela preescolar. Se proporcionará transporte a la escuela de origen durante la duración en la que se le considere persona sin hogar, y hasta el final del año escolar académico para aquellas familias que lograron alojamiento estable antes del final del año escolar, según lo determine el interés mayor para el estudiante y la familia. Una explicación por escrito de cualquier decisión relacionada con la selección de la escuela o inscripción hecha por una escuela, una agencia educativa local o una agencia educativa estatal involucrada, incluidos los derechos de los padres de familia, apoderado legal o jóvenes no acompañados para apelar y recibir pronta resolución de tales decisiones.

Información adicional está disponible en la Política 411.3 y el Reglamento 411.3 de la Junta Directiva y en el sitio de internet del Distrito en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

Si desea obtener más información sobre los derechos y servicios descritos anteriormente, comuníquese con nuestra oficina de McKinney-Vento al (920) 448-7326.

ASEGURANDO LA ESTABILIDAD EDUCATIVA DE NIÑOS BAJO CUIDADO FUERA DEL HOGAR (CUIDADO TEMPORAL)

(Adoptado de la Política de la Junta 411.3 - Aprobado el 12 de marzo de 2018)

Los niños bajo cuidado temporal tendrán el mismo acceso a la misma educación pública, gratuita y apropiada que se brinda a otros niños que residen en el Distrito (incluidos los programas y actividades educativas del Distrito). Se les proporcionarán los servicios y tendrán acceso a los programas y actividades que se ofrecen a otros niños que asisten a las escuelas del Distrito, incluidos los servicios educativos para los cuales los niños que cumplen con los criterios de elegibilidad (por eje., educación especial, programación de Title I, programas y servicios para Estudiantes del Inglés, programación para dotados y talentosos, etc.), programas de educación profesional y técnica, y programas de nutrición escolar. El Distrito deberá colaborar con la agencia de bienestar infantil del condado (y la agencia de bienestar infantil tribal) para garantizar la estabilidad educativa de los niños que reciben cuidado fuera del hogar ("cuidado temporal" (*Foster Care*)).

El cuidado temporal se refiere al cuidado de 24 horas sustituto para niños apartados de sus padres y/o apoderado legal y para quienes la agencia de bienestar infantil tiene responsabilidad de colocación y cuidado. Esto incluye, pero no se limita a, colocación en hogares de familias de crianza temporales, hogares de cuidado temporal, con parientes, hogares sociales, refugios de emergencia, instalaciones residenciales, instituciones de cuidado infantil, hogares pre-adoptivos, y en la medida permitida por la ley, a la espera de la colocación de cuidado temporal como lo indica una agencia apropiada de bienestar infantil.

El Distrito revisará periódicamente las políticas, procedimientos y prácticas existentes para identificar, remediar y eliminar las barreras que los niños en cuidado temporal pudiesen enfrentar en los procesos de inscripción y admisión escolar; en asistir regularmente a la escuela; al acceder a los servicios de apoyo aplicables (como consejería); en acceder a programas académicos, actividades académicas o actividades extracurriculares; o al recibir el crédito apropiado por el trabajo académico previo. Además, el Distrito mantendrá la confidencialidad de los registros educativos de los niños bajo cuidado temporal de acuerdo con las leyes federales y estatales y las políticas y procedimientos del Distrito.

Si desea obtener más información, comuníquese con el enlace del Distrito para niños en cuidado temporal al (920) 448-7377.

DENUNCIAS DE ABUSO/NEGLIGENCIA INFANTIL

(Política de la Junta 454 - Revisado el 24 de septiembre de 2012)

La Junta Directiva de Educación reconoce que la negligencia y abuso infantil es un problema grave a nivel nacional, estatal y local. Además, se reconoce que el abandono y maltrato infantil pueden ser uno de los problemas más desgarradores que los educadores pudieran enfrentar.

La Junta Directiva de Educación se preocupa por el alumno en su totalidad. Buscar la ayuda para un niño que se sospecha que es víctima de abuso o negligencia es compatible con los objetivos educativos. La Junta Directiva de Educación también reconoce que una tensión indebida dentro de las familias puede resultar en abuso o negligencia.

El personal escolar está en una posición única para identificar a los niños y a las familias que pudiesen estar en situaciones extremadamente estresantes. La ley del estado requiere que todos los empleados del Distrito escolar, teniendo una causa razonable para sospechar que un niño/a visto en el curso de sus deberes profesionales ha sido abusado o descuidado, o tenga motivos para creer que un niño/a, en el curso de sus deberes profesionales ha sido amenazado con abuso o negligencia y que el abuso o negligencia del niño/a se llevará a cabo, reporten estas preocupaciones a las agencias comunitarias apropiadas. Cualquier empleado que realice un reporte de buena fe, no puede ser disciplinado, discriminado con respecto al trabajo o amenazado con cualquier represalia por haber hecho un reporte.

Para garantizar que la protección de los niños sea una prioridad, cada empleado del Distrito participará en un entrenamiento de carácter obligatorio al identificar e informar acerca del abuso infantil y negligencia y las leyes y procedimientos que rigen la divulgación de sospecha o amenazas de abuso y negligencia infantil. Además, las definiciones de abuso y negligencia infantil y procedimientos de información serán claramente definidos y presentados a todo el personal de manera anual.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE PADRES DE FAMILIA/APODERADO LEGAL DIVORCIADOS/SEPARADOS QUE NO COMPARTEN LA MISMA VIVIENDA

(Política de la Junta 491 in part - *Approved January 18, 2016*)

La meta del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay es trabajar en base a los intereses educativos de cada estudiante mientras trabajamos en asociación con los padres de familia/apoderado legal del estudiante. El Distrito reconoce que los padres de algunos estudiantes están divorciados, separados o no comparten el mismo hogar, sin embargo, a menos que nos proporcionen una orden legal de la corte u otra razón legal requerida, ambos padres tendrán el derecho de ser informados y de estar involucrados en el programa educativo de su hijo/a. Los empleados del Distrito, en sus capacidades oficiales, no participarán voluntariamente en ningún procedimiento de la corte familiar o asuntos relacionados.

Para obtener más información, consulte la Política 491 de la Junta Directiva en el sitio de internet al:
<https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

CÓDIGO DE CONDUCTA EN SALONES DE CLASE Y EN LA ESCUELA

Los estudiantes del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay, al igual que los miembros de cualquier comunidad, tienen derechos y responsabilidades. Es obligación del Distrito proteger esos derechos e insistir en que los estudiantes cumplan con esas responsabilidades..

Propósito de la Educación de Comportamiento, de la Intervención y de las Expectativas Disciplinarias

Se espera que todas las escuelas en el Distrito de Escuelas Públicas del área de Green Bay creen ambientes positivos de aprendizaje para asegurar que los estudiantes experimenten el desarrollo académico, de conducta y emocional social para llegar a estar listos para la universidad, la carrera profesional y la comunidad. Para lograr esto, las escuelas implementarán el Sistema de Apoyo de Multiniveles (MLSS) enfocado en el comportamiento, que incorporan un proceso de toma de decisiones basado en datos.

Los documentos de Educación de Conducta, Intervención y Expectativas Disciplinarias están diseñados para brindar información específica sobre cómo educamos, apoyamos y responsabilizamos a los estudiantes por sus comportamientos. Los documentos logran esto de las siguientes maneras:

- Brindar expectativas explícitamente sobre el comportamiento de los estudiantes y las responsabilidades de los adultos relacionadas con comportamientos que sean apropiados e inapropiados en la escuela y en eventos patrocinados por la escuela.
- Generar concientización, comprensión y compromiso entre todos los interesados al crear un sentido colectivo de responsabilidad para apoyar comportamientos positivos; e identificar una variedad de intervenciones, correcciones y disciplina culturalmente sensibles/sensitivos al trauma para responder al comportamiento.

La seguridad de nuestros estudiantes es una prioridad importante en nuestro Distrito. Por lo tanto, todos los interesados deben entender que ciertos comportamientos no son aceptables en nuestras escuelas. Ejemplos de comportamientos inaceptables incluyen, pero no se limitan a, posesión de un arma, comportamientos violentos o agresivos, distribución de drogas/alcohol y acoso/intimidación que pone en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de los demás.

Derechos y Responsabilidades

DERECHOS:

- Ser tratado con dignidad y respeto;
- Interactuar en un ambiente positivo y seguro en donde se le da la bienvenida, es valorado, participa activamente y se le escucha;
- Tener acceso a oportunidades de aprendizaje, en un ambiente positivo, proactivo y culturalmente receptivo; y
- Dar atención al comportamiento de los estudiantes a través de recursos adicionales, estrategias y/o intervenciones para que todos los estudiantes puedan aprender.

RESPONSABILIDADES:

- Asistir a la escuela todos los días que no está físicamente enfermo, y de estar preparado para participar positivamente en todas las actividades de la clase;
- Entender y seguir todas las expectativas, instrucciones, reglamentos y procedimientos escolares; y
- Manejar positivamente su propio comportamiento y resolver problemas sin lastimar a otros o a uno mismo para contribuir a un ambiente escolar seguro y positivo.

Intervención Progresiva en la Disciplina

Cuando las estrategias universales de manejo de control del salón de clase son inadecuadas para abordar el comportamiento de

los estudiantes, las intervenciones son necesarias para ayudar a hacer cambios positivos significativos en el comportamiento. Los miembros del personal, que implementan intervenciones con fidelidad, promueven el crecimiento académico, social, emocional y de conducta de los estudiantes. Para promover el cambio en los comportamientos, los planes pueden utilizar las intervenciones aisladamente, mientras que otros planes pueden utilizar tanto las intervenciones como la disciplina.

Cuando un comportamiento específico del alumno no cambia utilizando el nivel identificado de intervención y disciplina más bajo, se puede usar el siguiente nivel. Se debe hacer todo esfuerzo razonable por corregir el comportamiento inapropiado de los estudiantes utilizando intervenciones y las respuestas disciplinarias que sean menos severas posibles. Las respuestas más severas, como la suspensión y la expulsión, se utilizan sólo para las situaciones más graves. Cuando la disciplina se usa en respuesta a un comportamiento inapropiado del estudiante, la disciplina debe ser emparejada con una o más intervenciones para apoyar el cambio de comportamiento en los estudiantes.

Para obtener más información, consulte la información de apoyo al comportamiento en el sitio de internet de nuestro Distrito en: https://gbaps.org/our_district/departments/student_services/pupil_services/behavior_support

CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL AULA DE CLASE **(Regla de Junta 443 en parte - Revisada el 20 de noviembre de 2017)**

II. REMOCIÓN DEL ESTUDIANTE DEL AULA

- A. Razones para la Remoción. Los maestros tienen la responsabilidad de crear un ambiente de aprendizaje proactivo y positivo para todos los estudiantes utilizando estrategias efectivas de control del aula. Como resultado, un maestro puede retirar del aula a un alumno de la clase por las siguientes razones:
1. Conducta que esté en violación de las políticas y reglamentos del Distrito que requieren la suspensión o expulsión del estudiante de la escuela. Las decisiones de sacar a un estudiante de la clase por un comportamiento que está cubierto por las políticas y reglamentos del Distrito con respecto a la suspensión o recomendación de expulsión pueden llevar a la suspensión o expulsión, pero no significa necesariamente, que el estudiante también será suspendido o recomendado para expulsión. Ejemplos de esta conducta incluyen, pero no están limitados a:
 - a) Posesión o uso de un arma u otro objeto que pueda causar daño corporal a las personas en el aula;
 - b) Estar bajo la influencia del alcohol u otras sustancias controladas o análogos de sustancias controladas, o de otra manera en violación de las Políticas del Distrito del uso de alcohol y uso de otras drogas por estudiante; o
 - c) Conducta que pone en peligro la salud, seguridad o propiedad de otros en la escuela o que estén bajo la supervisión de las autoridades escolares.
 2. Conducta que sea peligrosa, ingobernable o alborotadora. A modo de ejemplo, esta conducta incluye, pero no se limita a:
 - a) Peleas, confrontaciones físicas o amenazas verbales o físicas;
 - b) Insultar, hostigar, incitar y/o alentar una pelea o interrupción;
 - c) Alboroto e intimidación causadas por símbolos de pandillas o de grupos, pose de pandillas o de grupos para provocar altercados o enfrentamientos;
 - d) Empujar o golpear a un estudiante o miembro del personal escolar;
 - e) Lanzar objetos que probablemente cause lesiones o daños;
 - f) Comportamiento que puede constituirse como acoso sexual u otro tipo de acoso;
 - g) Destrucción de la propiedad del Distrito o de otro estudiante;
 - h) Restringir la libertad de otra persona para utilizar adecuadamente las instalaciones o el equipo del aula; o
 - i) Interrupciones repetidas en el aula, confrontaciones con el personal escolar de manera argumentativa, haciendo ruidos fuertes o negándose a seguir instrucciones.
 3. Conducta que interfiere con la habilidad del docente para enseñar eficazmente. A modo de ejemplo, esta conducta incluye, pero no se limita a:
 - a) Desafío abierto al docente, manifestado en palabras, gestos u otro comportamiento manifiesto;
 - b) Falta de respeto abiertamente al docente, manifestado en palabras, gestos u otro comportamiento manifiesto; u
 - c) Otro comportamiento que bien probablemente cause o se haga con la intención de sabotear o socavar la instrucción en el aula.
- B. Procedimientos para la Remoción del Entorno de Aprendizaje. Los maestros deben implementar estrategias eficaces de manejo del aula, que incluyen intervenciones de conductas positivas, para corregir el comportamiento inapropiado de los estudiantes. Cuando un maestro determina que la remoción del estudiante del entorno de aprendizaje es apropiada, se deben seguir los siguientes procedimientos:
1. El maestro debería:
 - a) Indicar al alumno que se presente a la oficina principal;
 - b) Conseguir a alguien para velar a la clase y acompañar al estudiante a la oficina principal; o
 - c) Buscar ayuda de la oficina principal u otro personal disponible del Distrito para acompañar al estudiante a la

oficina principal.

2. Dentro de 24 horas posteriores a la remoción de un alumno de la clase, el maestro proporcionará al director o persona designada una explicación por escrito de los motivos de la remoción.
3. El director o la persona designada informarán al estudiante de la(s) razón(es) por la remoción de la clase y le dará la oportunidad al estudiante de explicar la situación.
4. El director, la persona designada o el equipo designado determinarán la colocación educativa temporal o de largo plazo apropiada de un estudiante que haya sido removido de una clase.
5. El padre de familia/apoderado legal será notificado por el director, designado o maestro (cuando corresponda) de la remoción del alumno de la clase de acuerdo con los requisitos legales y la política y procedimientos del Distrito.

III. PROCEDIMIENTOS DE COLOCACIÓN

- A. El director del edificio o su designado colocarán a un estudiante que ha sido removido de una clase en uno de los siguientes entornos educativos alternativos:
 1. Colocación en un programa educativo alternativo;
 2. Colocación en otra clase en la escuela u otro lugar en la escuela;
 3. Colocación en otro entorno de instrucción; o,
 4. Devolver al estudiante a la clase de la cual el estudiante fue removido, si después de sopesar los intereses del estudiante removido, los otros estudiantes en la clase y el maestro, el director o su designado determina que la readmisión a la clase es la mejor alternativa o la única alternativa.
- B. Al tomar decisiones de colocación, el director de la escuela o la persona designada deberá considerar los siguientes factores:
 1. La razón por la cual el estudiante fue removido de la clase;
 2. La severidad de la ofensa;
 3. El tipo de opciones de colocación disponibles para los estudiantes en esa escuela en particular y cualquier limitación, como los costos, la disponibilidad de espacio y la ubicación, en dichas ubicaciones;
 4. La duración estimada de la colocación;
 5. Las necesidades e intereses individuales del alumno;
 6. Si el estudiante ha sido removido de la clase de un maestro anteriormente; y
 7. La relación entre la colocación del estudiante con cualquier acción disciplinaria.
- C. El director o la persona designada considerarán las circunstancias que rodearon la remoción de la clase y podrán consultar con otro personal escolar apropiado, a como el director o la persona designada lo considere necesario cuando tomen o evalúen las decisiones de colocación. También se puede consultar al padre de familia/apoderado legal del estudiante con respecto a las decisiones de colocación del estudiante cuando el director o su designado lo determinen estar en el mejor interés de las personas involucradas o requerido por la ley.
- D. Todas las decisiones de colocación serán consistentes con las políticas establecidas por la Junta Directiva y de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales
- E. El padre de familia/apoderado legal de un estudiante deberá ser notificado de la colocación del estudiante en un entorno educativo alternativo de acuerdo con los requisitos legales y la política y procedimientos del Distrito.

IV. PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN Y COLOCACIÓN PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

- A. A un estudiante con una discapacidad puede ser removido de la clase y colocado en un entorno educativo alternativo solo en la medida autorizada por las leyes y regulaciones estatales y federales.
- B. Si el retiro de la clase y el cambio en la colocación educativa involucra a un estudiante con una discapacidad, se debe llevar a cabo una notificación al padre de familia/apoderado legal de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Todos los estudiantes que participen en las actividades curriculares serán responsables de leer y seguir el código de conducta de actividades extracurriculares. Además, los estudiantes y padres de familia serán responsables de firmar el formulario de reconocimiento antes de asistir o participar en cualquier evento extracurricular. El formulario está disponible en el manual de código de conducta extracurricular, en la oficina del Director de las actividades, o en el sitio en la red del distrito en: http://gbaps.org/parents/expectations_code_of_conduct/.

PARTICIPACIONES/PRESENTACIONES ESTUDIANTILES

Los estudiantes que deseen participar en actividades y presentaciones de la escuela deberán cumplir con todos los procedimientos de la Junta Educativa Escolar, del Distrito, y políticas y procedimientos de la escuela.

DETENCIONES

(Adoptado de la Política de la Junta 447.2 y Reglamento 447.2 – Revisado el 20 de noviembre de 2017)

El Distrito reconoce la importancia de mantener la seguridad y el bienestar de sus estudiantes y personal escolar. El Distrito se compromete a proporcionar un sistema de apoyos que responsabilice a los alumnos y al personal escolar de sus acciones y asegure el éxito para todos. Con esto en mente, el Distrito promueve un sistema de apoyo de múltiples niveles para responder a comportamientos inapropiados en la escuela y en eventos patrocinados por la escuela. Las estrategias de disciplina se combinan con intervenciones culturalmente sensibles al trauma en un esfuerzo por mantener un ambiente de aprendizaje seguro y positivo. Estas estrategias disciplinarias pueden incluir, pero no están necesariamente limitadas a, detenciones.

Una detención significa un tiempo supervisado asignado a un estudiante fuera de la instrucción en el aula que se enfoca en volver a enseñar, volver a aprender y establecer expectativas en el salón de clases. Los participantes involucrados, incluidos los miembros del personal y el estudiante, deberán ser mutuamente respetuosos con el objetivo de establecer o reconstruir una relación positiva. La Intervención significa una acción que brinda la oportunidad de instrucción más allá del plan de estudios universal.

Hacer caso omiso a las asignaciones de detención de parte de un estudiante, puede resultar en una acción disciplinaria adicional.

Procedimientos para la Detención

- A. Las detenciones pueden ser asignadas por un miembro del personal o un administrador del edificio.
- B. Al estudiante se le debe informar de la razón de la detención asignada. El miembro del personal o el administrador del edificio debe involucrar al estudiante en un diálogo significativo para animarlo a cambiar a un comportamiento positivo.
- C. La detención se combinará con la(s) intervención(es) para un enfoque integral del cambio de comportamiento.
- D. El padre de familia/apoderado legal del estudiante será notificado de la(s) razón(es) de la detención y la fecha y hora en que se servirá. La fecha estará sujeta a arreglos apropiados para dar lugar a cualquier cambio de horario.
- E. Se hará un informe por escrito de la detención y debe incluir:
 1. Una descripción del comportamiento del estudiante que causó la asignación a una detención;
 2. La fecha y hora aproximada del comportamiento inapropiado;
 3. La fecha y la hora en que se notificó al padre de familia/apoderado legal; y
 4. Cuando la detención fue servida.

Para más información, vea la Política 447.2 y el Reglamento 447.2 de la Junta de Directiva, en:

<https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

SUSPENSIONES Y EXPULSIÓN

Debido Proceso

Ningún estudiante puede ser suspendido o expulsado de la escuela por una supuesta mala conducta sin el debido proceso. Un estudiante puede ser expulsado de la escuela por la Junta Directiva de Educación. Una expulsión es la remoción a largo plazo de un alumno de la asistencia a cualquier escuela del Distrito.

Consulte la Política y Reglamento 447.3 para conocer las bases para una suspensión y la Política y Reglamento 447.4(1) y Reglamento 447.4(2) para conocer las bases para una expulsión. Las Políticas y Reglas a las que se hace referencia se pueden encontrar en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

Derecho del Alumno a una Audiencia y Notificación a los padres de familia

1. **Suspensión**
 - a. Antes de cualquier suspensión, se le informará al estudiante el motivo de la suspensión propuesta. El administrador del edificio hará todo lo posible para brindar al alumno la oportunidad de explicar su versión del incidente de manera oportuna.
 - b. Al estudiante adulto o al padre de familia o apoderado legal de un estudiante menor de edad suspendido se le dará un aviso inmediato de la suspensión y el motivo de la suspensión. Además, dentro de un día escolar, el director o la persona designada enviará un aviso al padre de familia o apoderado legal con la siguiente información:
 1. una declaración de los hechos que condujeron a la decisión de suspender;
 2. la fecha y la hora en que se le permitirá al estudiante regresar a la escuela;

3. una solicitud de que el padre de familia (o apoderado legal) asista a una conferencia para hablar sobre el comportamiento del alumno. En ningún caso se enviará a un alumno menor a casa durante el día escolar sin antes notificar al padre de familia o apoderado legal.
 - c. La administración del edificio se reunirá con el estudiante y el padre de familia/apoderado legal del estudiante, cuando corresponda, para comunicarles los planes proactivos para reducir la probabilidad de que se repita el incidente.
 - d. Si se determina que el estudiante es responsable por una violación de los reglamentos escolares, el estudiante no puede ser suspendido por más de cinco (5) días escolares consecutivos, a menos que la suspensión esté pendiente de una expulsión. En ese caso, la suspensión no puede ser por más de quince (15) días consecutivos.
2. Expulsión
- a. Antes de expulsar a un estudiante de la escuela, la Junta Directiva de Educación o un oficial de audiencia designado legalmente, debe primero realizar una audiencia formal. La Junta Directiva puede expulsar a un estudiante de la escuela de acuerdo con la ley estatal.
 - b. El padre de familia/apoderado legal será notificado por escrito de los motivos de la expulsión, de una reunión para revisar estos motivos, y de la hora y el lugar de la audiencia de expulsión.
 - c. El estudiante y, si el estudiante es menor de edad, el padre de familia/apoderado legal del estudiante puede estar presente en la audiencia y representado por un abogado. El estudiante o padre de familia/apoderado legal pueden llamar a testigos, proporcionar documentos e interrogar a los testigos.
 - d. Si se determina que la conducta del alumno exige la expulsión, se enviará al alumno y al padre de familia/apoderado legal un aviso de expulsión por escrito junto con las conclusiones de los hechos y la determinación de que los intereses de la escuela exigen la expulsión. La Junta Directiva tiene la opción de expulsar a un estudiante por un período de tiempo no especificado, hasta que el estudiante cumpla 21 años de edad. La Junta Directiva puede establecer un límite de tiempo máximo para la expulsión.

Procedimientos de Apelaciones

1. Suspensión
- a. Los padres de familia/apoderado legal tienen el derecho de apelar la suspensión de su hijo/a de la escuela. A fin de trabajar en colaboración con el padre de familia/apoderado legal para buscar una solución oportuna y amistosa, el Distrito solicita al padre de familia/apoderado legal que primero se comunique con el director del edificio o la persona designada que tomó la decisión original de la suspensión para discutir su inquietud.
 - b. Un padre de familia/apoderado legal o estudiante puede, dentro de los cinco (5) días siguientes al comienzo de una suspensión, tener una conferencia con el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado. Si se determina que el estudiante fue suspendido indebida o injustamente, o la suspensión fue inapropiada dada la naturaleza de la ofensa, o el estudiante sufrió consecuencias o sanciones indebidas como resultado de la suspensión, la suspensión puede ser eliminada del archivo del estudiante o las consecuencias pueden ser alteradas. Este hallazgo debe hacerse dentro de los quince (15) días posteriores a la conferencia.
 - c. Apelaciones adicionales seguirán el proceso de apelación normal del distrito.
2. Expulsión
- a. Los padres de familia/apoderado legal de un estudiante menor o el estudiante tienen el derecho de apelar la expulsión ante el Superintendente estatal, quien debe revisar la decisión de la Junta Directiva dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción de la apelación.
 - b. Para comenzar tal apelación, un padre de familia o estudiante debe enviar una carta al superintendente estatal al:
Departamento de Instrucción Pública
P.O. Box 7841
Madison, WI 53707-7841
 - c. La carta debe incluir el nombre del alumno que fue expulsado, el nombre del distrito escolar, la fecha de la orden de expulsión y los motivos de la apelación.

VIOLACIONES DE LA LEY (ORDENANZAS DE LA CIUDAD) EN PROPIEDADES ESCOLARES O EN FUNCIONES ESCOLARES

El personal escolar cooperará con las agencias policiales para hacer cumplir la ley, incluyendo el vandalismo. El vandalismo a la propiedad escolar exige la restitución o la restauración completa de la propiedad a su estado original por el delincuente. Incluido está el daño o destrucción de la propiedad escolar, tales como: libros, materiales, casilleros, muebles, edificios, o terrenos.

Consecuencias: Para cada ofensa, el estudiante será referido a la agencia policial apropiada. Puede que se recomiende que al estudiante se le expulse si, a juicio de la Junta Directiva de Educación, dicha acción es necesaria para proteger los intereses de la escuela.

COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL EN AUTOBUSES/VEHÍCULOS ESCOLARES **(Política de la Junta Directiva de Educación 443.2 – Revisada el 20 de julio del 2015)**

El autobús/vehículo escolar y la parada del autobús/vehículo escolar se considera ser una extensión del salón de clases. Por lo tanto, mientras los estudiantes estén en el autobús/vehículo y en la parada del autobús/vehículo escolar deberán comportarse de manera consistente a las normas establecidas para el comportamiento estudiantil. Un conjunto de reglas para los pasajeros del autobús/vehículos deberá ser desarrollado por la administración y ser distribuido anualmente a los estudiantes que viajan en los autobuses/vehículos escolares. En los casos cuando un estudiante no se comporta apropiadamente, dicha mala conducta deberá ser informada a la administración escolar por el conductor del vehículo. Cuando existen problemas graves o continuos, los privilegios del estudiante para usar el servicio de transporte escolar pueden ser suspendidos. Se establecerán pautas para la notificación adecuada de los padres o apoderado legal y se establecerá el debido proceso.

USO DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES **(Política de la Junta Directiva de Educación 751.2- Aprobado el 23 de mayo del 2022)**

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay autoriza el uso de la tecnología de vigilancia electrónica para grabar la conducta de los estudiantes en los autobuses escolares con el objetivo principal de apoyar la seguridad de los estudiantes incluyendo la disuasión de los problemas disciplinarios, vandalismo y/o otras actividades ilegales. Dichas instalaciones deben ser en acuerdo con las regulaciones estatales y federales aplicables. El Distrito debe retener la propiedad de tales grabaciones de vigilancia.

Este manual de expectativas sirve como un aviso anual a los padres de familia/apoderado legal, de que se puede usar la tecnología de vigilancia en los autobuses y un rótulo deberá ser puesto enfrente del autobús indicando de qué se puede usar la vigilancia tecnológica en el autobús.

El designado de la compañía de autobús deberá mantener un registro que incluya la fecha, el número del autobús, y el nombre del conductor del autobús en el que la tecnología de vigilancia ha sido colocada. La decisión de utilizar vigilancia tecnológica en un autobús se hará sólo con la aprobación del Distrito. Los conductores de autobuses no tienen que ser informados de cuál autobús tiene vigilancia tecnológica en funcionamiento. Conductores individuales y directores de las escuelas pueden solicitar que la vigilancia tecnológica sea colocada en un autobús específico en fechas designadas. Padre(s) de familia/apoderado(s) legal(es) pueden ponerse en contacto con el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje y/o su designado para solicitar que la vigilancia tecnológica pueda ser utilizada en un autobús específico. Estas solicitudes deberán ser presentadas por escrito e incluir una razón válida.

Sólo el Superintendente de Escuelas y/o su designado, directivos de la empresa de autobuses, y los directores escolares estarán autorizados para ver la grabación con el propósito de documentar una preocupación, y determinar la participación de los estudiantes. Una acción disciplinaria puede ser tomada contra los estudiantes sobre la base de la documentación de la vigilancia tecnológica. Los estudiantes pueden ser disciplinados a base de la revisión de las grabaciones de la vigilancia tecnológica. Estudiantes adultos y el padre(s) de familia/apoderado(s) legal(es) de estudiantes menores de edad pueden ser autorizados para ver un segmento aislado de la grabación que documenta el incidente por el cual el estudiante está siendo disciplinado. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje y/o su designado o director(es) escolar(es) deberá(n) ver la grabación de la vigilancia tecnológica con el estudiante adulto y/o el padre(s) de familia/apoderado(s) legal(es) y documentar la fecha y los nombres de todos individuos viendo la grabación.

El Distrito se reserva el derecho de introducir la grabación de vigilancia tecnológica en cualquier audiencia disciplinaria que implica la mala conducta de un estudiante o violaciones de reglamentos en el autobús escolar, pero sólo según lo permitido bajo la ley de Wisconsin y ley federal aplicables. El sistema de vigilancia puede ser utilizado como un recurso para investigaciones. En caso de que una grabación llegase a formar parte de un asunto disciplinario de un estudiante, la grabación digital segregada se convertirá parte del registro del comportamiento del estudiante consistente con las políticas y procedimientos de los registros del Distrito.

La grabación de la vigilancia tecnológica no estará disponible para ser vista por el público en general, los empleados en general o los medios de comunicación. Puede que los directores o el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje autoricen a otras personas, como el consejero escolar, psicólogo escolar, trabajador social, y oficiales de la ley para ver segmentos de una grabación de vídeo de vigilancia específica, si tal persona tiene un interés educativo legítimo en la grabación. Se mantendrá un registro de las fechas y los nombres de las personas que vean una grabación.

Para mayor información, incluyendo los procedimientos para grabaciones de vigilancia electrónica por un estudiante adulto y/o

USO DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA EN ÁREAS PÚBLICAS EN LOS EDIFICIOS ESCOLARES Y EN PROPIEDADES DEL DISTRITO

(Política de la Junta Directiva de Educación 824- Aprobada el 15 de junio del 2015)

El Distrito de Escuelas Públicas de Green Bay autoriza el uso de vigilancia tecnológica electrónica en los edificios del Distrito y en propiedades del Distrito con el propósito de mantener un ambiente educativo seguro y ordenado, para la identificación en asuntos disciplinarios, para reducir al mínimo el robo, el vandalismo, la actividad delictiva, la intimidación, el acoso y para reforzar el cumplimiento de las políticas y reglas escolares. Los padres de familia/apoderado(s) legal(es) serán notificados anualmente a través del manual de expectativas de los estudiantes que la vigilancia tecnológica puede ser utilizada en los edificios del Distrito y en las propiedades del Distrito. Esta política se le hará referencia en los manuales de empleado, boletines de distrito, formularios de solicitud para el uso de las instalaciones y la página de internet del Distrito:

- A. La vigilancia tecnológica está autorizada para su uso en las siguientes áreas en las que el público, los estudiantes y el personal escolar no tienen ninguna expectativa razonable de privacidad: entradas, pasillos, comedor, aulas, gimnasios, bibliotecas, estacionamientos, campos deportivos, juegos en los parques, y en el exterior de los edificios. Bajo ninguna circunstancia, la vigilancia tecnológica podrá ser utilizada en cualquier área en la que el público, los estudiantes o el personal escolar tienen una expectativa razonable de privacidad incluyendo los baños, vestidores y salas de salud.
- B. Otras áreas comunes de edificios y propiedades del Distrito pueden ser objeto de una vigilancia limitada a corto plazo con la autorización del Superintendente de Escuelas y Aprendizaje y/o su designado. Dicha autorización se concederá únicamente en situaciones en la que el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje y/o su designado tengan razones para creer que el ambiente educativo seguro y ordenado está en riesgo, o para vigilar áreas donde se cree que están ocurriendo robos, vandalismo, intimidaciones o acoso.
- C. La vigilancia tecnológica puede ser monitoreada, según sea necesario y en situaciones de emergencia, pero sólo bajo el cumplimiento de las regulaciones estatales o federales.
- D. Sólo el Superintendente de Escuelas y/o su designado estarán autorizados para ver la grabación con el propósito de documentar una preocupación, y determinar la participación de los estudiantes. La grabación de la tecnología de vigilancia no estará disponible para ser vista por el público en general, los empleados en general o los medios de comunicación. Un registro se mantendrá de las fechas y los nombres de las personas que vean una grabación.
- E. De conformidad con la ley estatal y federal, el Distrito se reserva el derecho de proporcionar copias de las grabaciones de las agencias de la ley como se considere apropiado por el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje y/o su designado.
- F. El sistema de vigilancia puede ser utilizado como un recurso para investigaciones. En caso de que una grabación llegase a formar parte de un asunto disciplinario de un estudiante, la grabación digital segregada se convertirá como parte del registro del comportamiento del estudiante consistente con las políticas y procedimientos de los registros del Distrito. El Distrito se reserva el derecho de introducir la grabación de vigilancia tecnológica en cualquier audiencia disciplinaria que implica la mala conducta de un estudiante o violaciones de reglamentos en el autobús escolar, pero sólo según lo permitido bajo la ley de Wisconsin y ley federal aplicables.
- G. Los siguientes procedimientos son aplicables a la revisión de las grabaciones de vigilancia tecnológica de parte de los estudiantes adultos y/o padres de familia/apoderado(s) legal(es) de estudiantes menores de edad cuando la grabación proporciona una base para la disciplina de un estudiante:
 - 1. Los estudiantes adultos (aquellos de por lo menos de 18 años de edad) y el(los) padre(s) de familia/apoderado legal(es) de estudiantes menores de edad pueden ser autorizados para ver la grabación junto con un administrador de la escuela o miembro del personal escolar autorizado. De conformidad con la ley estatal y federal y los requisitos del debido proceso, en circunstancias limitadas, estudiantes menores de edad pueden ser permitidos ver una grabación cuando sea apropiado. Padre(s) de familia/apoderado(s) legal(es) de estudiantes adultos puede ser permitido ver la grabación sin el consentimiento por escrito del estudiante adulto si el estudiante mayor de edad es dependiente de su padre/madre/apoderado legal bajo el Código Internal Revenue. Se hará una excepción cuando un estudiante adulto ha informado al Distrito, por escrito, que la información no puede ser revelada.
 - 2. Si más de un estudiante es identificable en un marco dado o una serie de marcos, ni el estudiante siendo disciplinado (independientemente de su edad) ni los padres de familia del estudiante/apoderado(s) legal(es) será(n) capaces de ver la grabación a menos que:
 - a. La grabación puede ser editada o alterada a fin de hacer que todos los otros estudiantes sean irreconocibles; o
 - b. Se haya obtenido consentimientos por escrito de los otros estudiantes adultos y los padres de

familia/apoderado(s) legal(es) de los otros estudiantes menores de edad. Los consentimientos deben estar firmados, fechados y deben especificar los archivos que han de ser divulgados, el propósito de la divulgación, y la parte o las partes a quienes se les puede divulgar.

- H. Salvo lo dispuesto en el presente documento, las grabaciones de vigilancia serán preservadas por no más de 30 días. Todas las grabaciones deberán ser desechadas de una manera segura. Si no hay problemas relacionados con la fecha en que la grabación fue hecha, la grabación se podrá borrar de forma segura después de 10 días estudiantiles de clases.

Si cualquier parte de esta política es considerada inválida por la ley o futura acción judicial, esa parte se modificará de inmediato para reflejar dicha decisión y el procedimiento operativo también deberá reflejar dicho cambio.

USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA POR ESTUDIANTES (Política de la Junta Directiva de Educación 443.5 - Revisada el 17 de abril del 2017)

I. PROPÓSITO

- A. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay reconoce el potencial valor educativo de los dispositivos personales de comunicación electrónica. Por lo tanto, el Distrito permite a los estudiantes poseer y usar dispositivos personales de comunicación electrónica en un ambiente escolar como se describe en esta política.
- B. Esta política se aplicará a la posesión y al uso del estudiante de un dispositivo personal de comunicación electrónica en un ambiente escolar, pero también puede aplicarse al uso de un dispositivo de comunicación electrónica personal fuera del ámbito de la escuela como se describe en esta política.

II. DEFINICIONES

- A. Dispositivo personal de comunicación electrónica. Un dispositivo personal de comunicación electrónica incluirá, pero no se limita a, un teléfono celular, asistente digital personal, dispositivo personal de música/video/juegos, cámara, computadora personal, computadora portátil, tableta, computadora ipad u otro dispositivo electrónico personal con funciones de comunicación o con capacidades de grabación, fotografiar o de imagen de video.
- B. Uso. El uso se define como un dispositivo que está prendido o de otra manera activado, ya sea que esté o no esté enviando o recibiendo una llamada, mensaje u otra comunicación, o utilizando cualquiera de las características del dispositivo incluyendo, pero no limitado a, juegos, cámara, mensajería instantánea, medios sociales, etc.
- C. Guardado. Estar guardado se define como cualquier parte del dispositivo que no esté visible a los demás y que esté razonablemente asegurado en un casillero, mochila/bolsa, bolsillo, escritorio del maestro, o cualquier otro lugar seguro designado por el Distrito.
- D. Tiempo de Instrucción. El tiempo de instrucción a nivel de escuelas primarias se definirá como el día escolar, desde el principio hasta el final del día de instrucción. El tiempo de instrucción al nivel de escuelas secundarias se definirá como cualquier tiempo que no sea el tiempo de cambiar de clases, el almuerzo y antes y después del día escolar. El tiempo de instrucción incluye las aulas de estudio independiente (*study hall*).
- E. Entorno Escolar. El entorno escolar incluye momentos cuando los estudiantes están presentes en cualquier edificio propiedad del Distrito, lugares donde el Distrito lleva acabo o tiene actividades y eventos escolares, están participando en cualquier actividad patrocinada por cualquier escuela o patrocinada por el Distrito y en cualquier otro momento cuando el estudiante está bajo la autoridad y supervisión de funcionarios del Distrito.

III. POSESIÓN Y USO PERMITIDO

- A. Los estudiantes pueden tener en posesión y utilizar apropiadamente dispositivos personales de comunicación electrónica durante el tiempo que no sea de instrucción. Se permite el uso durante el tiempo de cambiar de clases, el almuerzo y antes y después del día escolar, si tal no interfiere con la operación del edificio o con el ambiente educativo.
- B. Los estudiantes pueden tener en posesión un dispositivo personal de comunicación electrónica durante el tiempo de instrucción, siempre y cuando el dispositivo permanezca apagado, guardado y no esté en uso. Cualquier auricular, audífonos o equipos similares asociados a un dispositivo también deben estar guardados.
- C. Los dispositivos personales de comunicación electrónica pueden ser utilizados durante el tiempo de instrucción a discreción y de la manera determinada por el maestro y/o el director escolar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Los directores escolares están autorizados para establecer reglas y pautas escolares del uso aceptable para el uso limitado y no disruptivo por el estudiante de los dispositivos personales de comunicación electrónica por razones educativas, de seguridad, médicas, vocacionales u otras razones legítimas.
- D. Las reglas permitirán a los estudiantes en todos los niveles de grado a utilizar un dispositivo personal de comunicación electrónica para contactar a un adulto responsable en cualquier situación de emergencia que implique una amenaza

inmediata a la salud o seguridad de cualquier persona. Sin embargo, al llevar a cabo planes de respuesta a emergencias escolares, puede que se les pida a los estudiantes que apaguen sus dispositivos de comunicación electrónica personal para que las redes de comunicación de emergencia no se sobrecarguen y no se pongan en peligro los esfuerzos de respuesta a emergencias.

- E. Nada dentro de esta política debe ser interpretado para limitar la capacidad de un estudiante de utilizar un dispositivo de una manera que funcione como tecnología de asistencia necesaria para la educación estudiantil y que se requiera bajo el Programa de Educación Individualizado (IEP).
- F. Aquellos estudiantes que tienen en su posesión dispositivos personales de comunicación electrónica en las instalaciones de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela lo hacen bajo su propio riesgo y son responsables por cualquier pérdida, daño o responsabilidad relacionada con el dispositivo. El Distrito de ninguna manera es responsable de la pérdida, daño o mal uso del dispositivo

IV. PROHIBITED POSSESSION AND USE

- A. A los estudiantes *no se les* permite usar dispositivos personales de comunicación electrónica en ningún momento:
 - 1. Para participar en acosos y hostigamientos;
 - 2. Para tomar, difundir, transferir o compartir cualquier imagen, grabación u otro contenido obsceno, lascivo, ilícito, sexualmente explícito o de cualquier modo inapropiado para el contorno escolar;
 - 3. En los baños escolar, vestuarios, cualquier otra área de vestirse o en áreas donde en cualquier momento otras personas tengan una expectativa razonable de privacidad;
 - 4. Durante cualquier tiempo identificado de antemano por una política, regla o directiva emitida por la escuela;
 - 5. Con el propósito de practicar deshonestidad académica como engaño o plagio; o
 - 6. En cualquier otro entorno determinado por el director del edificio o su designado.
- B. El uso inapropiado del Internet o de un dispositivo de comunicación electrónica personal por parte de los estudiantes fuera de la escuela será considerado como una violación de esta política si el Internet o el dispositivo de comunicación electrónica personal fue utilizado para involucrarse en acoso cibernético o mantener o publicar material en un sitio de internet o un blog que amenace con la interrupción o que resulta en la interrupción del entorno escolar.
- C. El uso del Internet o de un dispositivo de comunicación electrónica personal por parte de los estudiantes que interfiera con los derechos de otros estudiantes de participar plenamente en las actividades escolares o extracurriculares estará en violación esta política.

V. AVISOS Y SANCIONES

- A. Aquellos estudiantes que reciban permiso limitado y/o usan cualquier dispositivo de comunicación electrónica personal reciben esos permisos como un privilegio, no como un derecho. Cualquier estudiante que posea o utilice un dispositivo de comunicación electrónica personal en violación de la ley, política de la Junta Directiva o regla escolar estará sujeto a las consecuencias apropiadas, incluyendo, pero no limitado a, acción disciplinaria, entrega obligatoria del dispositivo y/o recibir restricciones de sus privilegios de poseer el dispositivo en las instalaciones de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela por el director del edificio o el designado. El Distrito también puede referir ciertos asuntos a la agencia policiaca.
- B. Un dispositivo puede ser confiscado en el ambiente escolar si el director escolar o su designado determina que el dispositivo obstaculiza de alguna manera a otros, interfiere con un ambiente de aprendizaje positivo o está en violación de la política del Distrito. Los dispositivos confiscados serán mantenidos por el director escolar o el designado hasta que sea recuperado por un padre de familia/apoderado legal o por un individuo designado por los padres de familia/apoderado legal o por el estudiante adulto o sea entregado a la policía.
- C. En la medida en que lo prohíba la ley, los empleados de la escuela no solicitarán o exigirán que un estudiante revele la información de acceso para cualquiera de las cuentas de Internet personales del estudiante, incluyendo las que puedan ser accesibles a través del dispositivo personal de comunicación electrónica del estudiante.
- D. Un dispositivo de comunicación electrónica personal en posesión o utilizado por un estudiante puede estar sujeto a una búsqueda apropiada limitada por un funcionario del Distrito, según lo designado por el director del edificio, cuando el funcionario tenga razones para sospechar que tal búsqueda puede conducir a evidencia de un crimen o una violación de la política del Distrito o las reglas de la escuela. El alcance de cualquier búsqueda se limitará a la sospecha de la violación. No se realizará búsquedas aleatorias.
- E. Todos los estudiantes inscritos en el Distrito y sus padres de familia/apoderados legal serán informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante. Los estudiantes y sus padres de familia/apoderado legal serán responsables de adherirse a las reglas que rigen la posesión y uso de los dispositivos cubiertos en esta política.

TARJETA IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTEL

Se requiere a los estudiantes llevar puesta una tarjeta de identificación expedida por la escuela (ID) todo el tiempo durante el día escolar. La tarjeta de identificación debe estar en un collar o un clip exhibida en la parte exterior de la ropa en un lugar visible, sin obstáculo con la fotografía colocada hacia adelante puesta en la parte del torso superior delantero arriba de la cintura.

Los estudiantes deben tener su tarjeta de identificación (ID) escolar fácilmente accesible durante todas las actividades escolares (académicas y extracurriculares). Aquellos estudiantes que permitan que otros estudiantes y/o individuos no estudiantes lleven su tarjeta de identificación dentro de propiedades escolares, están sujetos a acción disciplinaria. Un estudiante que descaradamente se niegue a usar la tarjeta de identificación requerida o un estudiante que se niegue a usar la tarjeta de identificación de una manera visiblemente apropiada se considerará una insubordinación y las consecuencias estarán de acuerdo con la política de la Junta. Las tarjetas de identificación de los estudiantes no deben ser modificadas o desfiguradas de manera alguna.

Es la responsabilidad de cada estudiante que se le olvide su tarjeta de identificación informar inmediatamente al escritorio de seguridad o a la ubicación señalada, para obtener una tarjeta de identificación temporal para ese día. El estudiante puede quitarse la tarjeta de identificación si se le da permiso directo por parte de un miembro del personal escolar bajo circunstancias especiales (ejemplo: clases o actividades que requerirían el retiro de la tarjeta de la identificación por razones de seguridad). Habrá un costo para reemplazar tarjetas de identificación que hayan sido extraviadas.

BÚSQUEDAS EN ESTUDIANTE (Política de la Junta 446 - Revisada el 20 de enero del 2020)

I. PROPÓSITO

Es la política del Distrito Escolar Público del área de Green Bay proporcionar un ambiente seguro y saludable para todos los estudiantes, personal, familias y miembros de la comunidad en los edificios escolares y en las instalaciones de la escuela. La Junta Educativa considera el mantenimiento del orden y seguridad dentro del ambiente escolar el asunto de mayor importancia. La Junta reconoce que para proveer tal orden y seguridad, puede que sea necesario la asignación de oficiales en las escuelas para conducir búsquedas razonables en estudiantes mientras están en las propiedades escolares, en autobuses o mientras participan en una actividad patrocinada por la escuela.

II. DEFINICIONES

A. Funcionario escolar. A los efectos de esta política, ‘funcionario escolar’ incluye al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, los administradores de las oficinas del Distrito, los empleados escolares designados por el Superintendente de Escuelas y oficiales de recursos escolares y los agentes del orden público a solicitud o en cooperación con las autoridades escolares.

III. IMPLEMENTACIÓN

A. Sospecha Razonable para Búsquedas. Un estudiante o sus pertenencias pueden ser registradas si hay sospecha razonable para la búsqueda. Sospecha razonable no significa absoluta seguridad. En vez de eso, se refiere a conclusiones del sentido común acerca del comportamiento humano del cual una persona práctica tiene derecho a confiar. La sospecha razonable existe de acuerdo con lo siguiente:

1. Hay base razonable para sospechar que la búsqueda revelará evidencia de violación de la ley, de la política de la Junta o reglamentos escolares; y
2. La manera en que la búsqueda es conducida es razonablemente relacionada a los objetivos de la búsqueda y no es demasiada intrusiva a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

B. Búsquedas con Consentimiento. Los funcionarios escolares pueden hacer una búsqueda en un estudiante o sus pertenencias que son propiedad o están bajo el control del estudiante con el consentimiento del estudiante.

1. Antes de solicitar consentimiento para la búsqueda, el funcionario escolar debe informar al estudiante qué es lo que se está buscando y del por qué se cree que el (los) objeto(s) se hallará (n) entre las pertenencias del estudiante.
2. El consentimiento del estudiante debe ser voluntario, claro e inequívocamente válido.

C. Procedimientos de la Búsquedas.

1. Salvo lo dispuesto en esta política, una solicitud para una búsqueda de una estudiante o de las pertenencias del estudiante serán dirigidas al administrador del edificio. El administrador del edificio debe hacer el intento de obtener el consentimiento del estudiante antes de hacer la inspección; sin embargo, siempre que haya sospecha razonable de conformidad con los párrafos anteriores, la búsqueda puede ser conducida sin tal consentimiento.
2. Si una escuela tiene sospecha razonable de que un estudiante está en posesión de contrabando en violación de la ley, la política o reglamento escolar o que la búsqueda revelará otra evidencia de violación de la ley, política o reglamento escolar, el funcionario escolar puede instituir la búsqueda.

3. Una búsqueda provocada por la sospecha razonable de que la salud y la seguridad peligran de inmediato se llevará a cabo con la mayor rapidez y aviso necesarios para proteger a las personas y la propiedad.
 4. En la medida permitida por la ley, un funcionario escolar que realice actividades de búsqueda relacionadas con los estudiantes bajo esta o cualquier otra política de la Junta puede solicitar la asistencia activa de un oficial de recursos escolares u otro oficial de la ley. Al realizar un registro por solicitud de un funcionario escolar o en conjunto con él, el oficial puede cumplir con los mismos estándares y procedimientos que los funcionarios escolares al realizar el registro.
 5. El administrador del edificio será responsable de la pronta grabación por escrito de cada búsqueda de estudiante, incluidos los motivos de la búsqueda; información recibida que estableciera la necesidad de la búsqueda y el nombre del informante, si lo hubiere; las personas presentes cuando se realizó la búsqueda; las sustancias u objetos encontrados y la disposición que se haya hecho de ellos; y cualquier acción posterior tomada. El administrador del edificio será responsable de la custodia, control y disposición de cualquier sustancia u objeto ilegal o peligroso tomado de un estudiante.
 6. Todo lo que se encuentre en el curso de una búsqueda de conformidad con esta política, que constituya evidencia de una violación de una ley en particular, una política de la Junta o una regla escolar, o que ponga en peligro la seguridad o la salud de cualquier persona, será incautado y utilizado como evidencia, si corresponde. Los artículos embargados serán devueltos a su dueño si el dueño puede poseerlos lícitamente. Los artículos incautados que el dueño no pueda poseer legalmente serán remitidos a las autoridades legales correspondientes o destruidos.
- D. Búsquedas Específicas. Funcionarios escolares tienen la responsabilidad de investigar cualquier sospechosa de artículos o materiales dañinos a la salud y la seguridad de estudiantes, del personal escolar o de la propiedad estén presentes dentro de la escuela o estén en la propiedad escolar. Esto incluye, pero no se limita a, realizar actividades de búsquedas tal como se delinea en esta u otras políticas de la Junta.
1. Búsqueda de estudiantes y/o sus pertenencias personales.
 - a) Los registros de las pertenencias personales de un estudiante generalmente deben realizarse fuera de la presencia de otros estudiantes, a menos que la salud o la seguridad se vean amenazadas de inmediato.
 - b) En una situación en la que sea apropiado realizar una búsqueda de la persona o las pertenencias personales de un estudiante, la administración de la escuela primero debe intentar comunicarse con un oficial de recursos escolares para realizar el registro bajo la dirección de la administración. Si el oficial no está disponible, el administrador puede proceder con la búsqueda, a menos que la información que justifique la búsqueda sugiera que el estudiante está en posesión de materiales peligrosos por lo que es necesaria la experiencia de las fuerzas del orden. En tal caso, el funcionario de la escuela se comunicará con la policía y solicitará su ayuda.
 - c) En la medida de lo posible, un funcionario escolar del mismo género que el estudiante debe tocar físicamente al estudiante, en presencia de otro miembro del personal del mismo género, y de una manera que sea mínimamente intrusiva para el estudiante en base a la sospecha razonable que justifique la búsqueda. Para los estudiantes que se identifiquen como no conformes con el género, los funcionarios escolares brindarán una consideración adicional a la selección de un funcionario para realizar la búsqueda.
 2. Búsqueda en dispositivos personales de comunicación electrónica de los estudiantes.
 - a) Los funcionarios pueden realizar búsquedas en un dispositivo personal del estudiante cuando haya base razonable para creer que en la búsqueda revelará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando ya sea la ley, políticas de la Junta o reglamentos escolares. La búsqueda deberá:
 - (1) Estar basada en las circunstancias que justificaron la búsqueda en primer lugar.
 - (2) Tener un alcance lo más estrecho posible y limitarse a aquellas partes del contenido del dispositivo que estén razonablemente relacionadas con la evidencia buscada de la infracción de la política/regla en particular o la conducta ilegal.
 - b) Si se sospecha que un estudiante ha violado las políticas de la Junta o las reglas de la escuela con respecto a la posesión o el uso de un dispositivo de comunicación electrónica personal en el momento en que dicho uso o posesión está prohibido y no se sospecha que se haya involucrado en una conducta ilegal o que haya violado las reglas de la escuela, un funcionario escolar no podrá realizar una búsqueda en el dispositivo.
 3. Búsqueda en Vehículos.
 - a) Los funcionarios escolares pueden realizar una búsqueda de los vehículos operados por estudiantes estacionados en las instalaciones de la escuela cuando existe una sospecha razonable de una violación de la ley, las políticas de la Junta o las reglas escolares o el estudiante ha dado su consentimiento para la inspección del vehículo
 - b) El privilegio de un estudiante de obtener un permiso para estacionar un vehículo en las instalaciones de la escuela durante el día escolar está condicionado al reconocimiento de que el vehículo está sujeto a dicho registro respaldado por una sospecha razonable.
- E. Búsquedas Prohibidas.
1. Los funcionarios, empleados o agentes de la escuela no realizarán un registro al desnudo de ningún estudiante.
 2. En la medida en que lo prohíba la ley, los empleados de la escuela no solicitarán ni requerirán que un estudiante divulgue la información de acceso a ninguna de las cuentas personales de Internet de los estudiantes. El Distrito tiene permitido ver, acceder o usar información sobre un estudiante que se puede obtener sin acceder a la información o que está disponible en el dominio público.

BÚSQUEDAS EN LOS CASILLEROS ESCOLARES, ESCRITORIOS Y OTRAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO

(Política de la Junta 446.1 - Revisada el 20 de enero de 2020)

I. PROPÓSITO

Es la política del Distrito Escolar Público del área de Green Bay proporcionar un ambiente seguro y saludable para todos los estudiantes, personal, familias y miembros de la comunidad en los edificios escolares y en las instalaciones de la escuela. Con ese fin, puede que el Distrito determine proporcionar un casillero, escritorio u otra área de almacenamiento a los estudiantes para su conveniencia y para ser utilizados única y exclusivamente para el almacenamiento de las pertenencias personales del estudiante que son necesarias para ser llevadas a la escuela y materiales relacionados con la escuela. Los casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento no se utilizarán para ningún otro propósito. De vez en cuando, la Junta de Educación reconoce que, para proveer el orden y la seguridad, puede ser necesario que los funcionarios de la escuela designados realicen registros de casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento.

II. DEFINICIONES

A. Funcionario escolar. A los efectos de esta política, ‘funcionario escolar’ incluye al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, los administradores de las oficinas del Distrito, los empleados escolares designados por el Superintendente de Escuelas y oficiales de recursos escolares y los agentes del orden público a solicitud o en cooperación con las autoridades escolares.

III. IMPLEMENTACIÓN

- A. Los casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento de los estudiantes son propiedad del Distrito y permanecen en todo momento bajo el control del Distrito. Los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a los artículos colocados en casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento. En ningún momento el Distrito renuncia a su control exclusivo de tales casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento.
- B. Las escuelas pueden llevar a cabo inspecciones generales periódicas de casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento bajo la autoridad de los funcionarios escolares, por cualquier motivo en cualquier momento sin el consentimiento o aviso del estudiante y sin una orden de registro.
 - 1. Siempre que sea posible, los registros de casilleros, escritorios u otros lugares de almacenamiento se llevarán a cabo en presencia de dos funcionarios escolares como se describió anteriormente.
 - 2. En la medida permitida por la ley, un funcionario escolar que lleve a cabo actividades de búsqueda bajo esta política puede solicitar la asistencia activa de un oficial de recursos escolares u otro funcionario de la ley. Al realizar una búsqueda a petición o en conjunto con un funcionario de la escuela, el oficial debe cumplir con las mismas normas y procedimientos que los funcionarios de la escuela en la realización de la búsqueda.
- C. El administrador del edificio será responsable de poner por escrito lo más pronto posible la búsqueda de cada casillero, escritorio u otra área de almacenamiento, incluidas las personas presentes cuando se llevó a cabo la búsqueda; sustancias u objetos encontrados y la disposición hecha de ellos; y cualquier acción posterior tomada. El administrador del edificio será responsable de la custodia, control y disposición de cualquier sustancia u objeto ilegal o peligroso removido del casillero, escritorio u otra área de almacenamiento.
- D. Cualquier cosa encontrada en el curso de una búsqueda de conformidad con esta política, que constituya evidencia de una violación de una ley en particular, política de la Junta o regla escolar o que ponga en peligro la seguridad o la salud de cualquier persona, será incautada y utilizada como evidencia si corresponde. Los artículos incautados serán devueltos al propietario si el propietario puede poseer legalmente dichos artículos. Los objetos incautados que no puedan ser poseídos legalmente por el propietario serán remitidos a las autoridades legales apropiadas o destruidos.
- E. Se espera que los estudiantes asuman toda la responsabilidad por la seguridad de sus casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento y los contenidos en estas áreas.
 - 1. Ningún estudiante deberá bloquear o impedir el acceso a ningún casillero, escritorio o área de almacenamiento, excepto con una cerradura proporcionada o aprobada por el Distrito.
 - 2. Las cerraduras no aprobadas serán removidas.

IV. AVISO

A los estudiantes se les proporcionará una copia de esta Política anualmente a través del manual del estudiante o por publicación suplementaria.

USO DE LA UNIDAD CANINA EN ACTIVIDADES DE BÚSQUEDAS

(Política de la Junta 446.2 - Revisada el 20 de enero de 2020)

I. PROPÓSITO

En un esfuerzo por mantener un ambiente escolar libre de drogas y proteger la salud y el bienestar de los estudiantes y otros, la Junta Escolar autoriza el uso de unidades caninas capacitadas para (1) detectar la presencia de sustancias controladas ilegales en los edificios escolares y en las instalaciones escolares; o (2) para proteger la salud y el bienestar de los estudiantes y otros.

II. DEFINICIONES

A. Funcionario escolar. A los efectos de esta política, ‘funcionario escolar’ incluye al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, los administradores de las oficinas del Distrito, los empleados escolares designados por el Superintendente de Escuelas y oficiales de recursos escolares y los agentes del orden público a solicitud o en cooperación con las autoridades escolares.

III. IMPLEMENTACIÓN

A. Las unidades caninas deben ir acompañadas de un manejador calificado que será responsable de mantener el control del canino e interpretar las respuestas del canino.

B. Las unidades caninas se pueden utilizar sin notificación previa a los estudiantes y/o al personal de la escuela. Se pueden utilizar cuando:

1. Existe una sospecha razonable de que puede que haya presente sustancias controladas ilegales en las instalaciones de la escuela, pero en lugares desconocidos. Una sospecha razonable no significa certeza absoluta. Más bien, se refiere al tipo de conclusión de sentido común sobre el comportamiento humano en la que las personas prácticas tienen derecho a confiar. Existe una sospecha razonable de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Hay motivos razonables para sospechar que la búsqueda revelará evidencia de violaciones de la ley, la política de la Junta o las reglas de la escuela; y
 - b) La forma en que se lleva a cabo la búsqueda está razonablemente relacionada con los objetivos de la búsqueda y no es demasiado intrusiva a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.
2. Existe la creencia de que una búsqueda canina preventiva aleatoria será beneficiosa para los esfuerzos en curso de prevención de drogas del Distrito.
3. La salud y el bienestar de los estudiantes y otros justifican esa búsqueda.

C. Las búsquedas caninas pueden incluir, pero no se limitan a, el olfato exploratorio del exterior de los casilleros, los vehículos estacionados en la propiedad de la escuela, o cualquier otra área de propiedad escolar que el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o designado. Las unidades caninas no se pueden usar para oler a la persona de un estudiante, incluyendo artículos de ropa que el estudiante está usando o una bolsa mientras el estudiante la sostiene. Los estudiantes serán restringidos a las aulas y mantenidos fuera de los pasillos cuando las unidades caninas estén en uso en los edificios escolares.

D. En el caso de que una unidad canina de detección de drogas indique la posible presencia de sustancias controladas ilegales en un casillero, vehículo u otro lugar, los funcionarios de la escuela podrán registrar el área de acuerdo con la política de la Junta y los requisitos legales aplicables.

1. Cualquier cosa encontrada en el curso de una búsqueda de conformidad con esta política, que constituya evidencia de una violación de una ley en particular, política de la Junta o regla escolar o que ponga en peligro la seguridad o la salud de cualquier persona, será incautada y utilizada como evidencia si es apropiado.
2. Los artículos incautados serán devueltos al propietario si el propietario puede poseer legalmente los artículos. Los objetos incautados que no puedan ser poseídos legalmente por el propietario serán remitidos a las autoridades legales apropiadas o destruidos.

IV. AVISO

A los estudiantes se les proporcionará una copia de esta Política anualmente a través del manual del estudiante o por publicación suplementaria.

DESHONESTIDAD ACADÉMICA

Está prohibido copiar el trabajo de otros, y/o proporcionar trabajo o respuestas para otros para copiar y presentarlo como suyo propio, u obtener información de los exámenes de otra manera deshonest.

Consecuencias: Las consecuencias estarán de acuerdo con los Sistemas de soporte (MLSS).

OBSCENIDADES

Las obscenidades o el lenguaje vulgar están prohibidos en las propiedades escolares y en las actividades escolares. (Es también una violación del estatuto de WIS. Stat. § 947.01: "Cualquier persona, en un lugar público o privado, que participe en una conducta violenta, abusiva, indecente, profano, bullicioso, irrazonablemente ruidosa o de otra manera una conducta desordenada bajo circunstancias en las cuales la conducta tienda a causar o a provocar disturbio es culpable de un delito menor clase B.")

Consecuencias: Las consecuencias estarán de acuerdo con los Sistemas de soporte (MLSS).

ROBO

El robo de propiedad no será tolerado. Además, la escuela no es responsable del robo de materiales o equipo personales.

Consecuencias: El estudiante será referido a la agencia policial apropiada y puede estar sujeto a las consecuencias de acuerdo a los Sistemas de soporte multinivel (MLSS).

ATUENDO/VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES (Política de la Junta 443.1 - *Revisada el 14 de febrero de 2022*)

I. PROPÓSITO

La responsabilidad por la apariencia personal de los estudiantes matriculados en el Distrito normalmente recaerá en los propios estudiantes y sus padres/apoderados legales. La vestimenta o el arreglo personal de los estudiantes no deben afectar la salud o la seguridad de los estudiantes ni interrumpir o interferir materialmente con el proceso de aprendizaje ni contribuir a un ambiente hostil o intimidatorio dentro del salón de clases o la escuela. Los estudiantes no serán disciplinados innecesariamente por su elección de vestimenta, joyas o artículos personales.

II. DEFINICIONES

A. Interrupción sustancial o interferencia material.

1. Se puede determinar que existe una interrupción sustancial o una interferencia material del proceso educativo cuando el Distrito pronostica razonablemente que la conducta de un estudiante puede interrumpir sustancialmente el entorno escolar o interferir materialmente con los derechos de los demás.
2. El comportamiento que es una interrupción sustancial o una interferencia material es un comportamiento que interfiere con el funcionamiento ordenado de la escuela o la capacidad de la escuela para brindar oportunidades educativas a los estudiantes u otros, incluido el comportamiento que es perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros.
3. El personal escolar deberá considerar el vínculo entre la posible interrupción o interferencia y la vestimenta del estudiante en cuestión al tomar tales determinaciones.
4. La determinación de lo que constituye una "interrupción sustancial" o "interferencia material" se decide caso por caso. La interrupción de las clases, las amenazas a los maestros, la conducta de acoso racial y la tensión significativa basada en la raza, las peleas o el comportamiento violento en los terrenos escolares, la avalancha de llamadas airadas de los padres y la cancelación de eventos escolares podrían considerarse interrupciones sustanciales.

III. IMPLEMENTACIÓN

A. Requerimientos Generales.

1. Cada estudiante tiene derecho a determinar su vestimenta personal dentro de la Política de la Junta.
2. La ropa debe ser adecuada para las actividades programadas en el salón de clases, que incluyen educación física, laboratorios de ciencias, educación técnica y otras actividades en las que existen peligros únicos. Se debe usar equipo de seguridad o de propósito especial cuando sea necesario.
3. Los estudiantes deben usar ropa que incluya una camisa con pantalones, falda, pantalones cortos o el equivalente, o un vestido y calzado según lo exige la ley estatal.
 - a) Las camisas y vestidos deben tener tela que cubra el frente, la espalda y los costados.
 - b) La tela de la ropa debe cubrir todas las partes privadas del cuerpo y/o la ropa interior y no deberían ser transparentes (excluidos los tirantes de la cintura y del sostén).
 - c) La ropa no puede cubrir la cara de un estudiante en la medida en que el estudiante no sea identificable (excepto la ropa usada con fines religiosos o médicos o de conformidad con una directiva del Distrito como medida de salud o seguridad).
 - d) Se debe usar calzado como zapatos, sandalias o botas en los edificios escolares. El calzado debe ser seguro y no destructivo para la propiedad escolar.
 - e) El Director de un edificio puede permitir variaciones razonables de estos requisitos para acomodar la participación de los estudiantes en actividades aprobadas, como clases de educación física (por ejemplo: natación) u otras actividades estudiantiles (por ejemplo: producciones teatrales de los estudiantes).

4. Ropa y artículos prohibidos. A los estudiantes no se les permitirá usar lo siguiente:
 - a) Cualquier ropa, joyería o artículo personal que identifique una asociación u organización antisocial de la que se hace referencia en la política de la Junta.
 - b) Cualquier ropa, joyería o artículos personales que contengan imágenes y/o escritos que hagan referencia al alcohol, productos de tabaco, nicotina, referencias sexuales, desnudez, blasfemias, obscenidades, uso ilegal de armas y/o drogas controladas o ilegales.
 - c) Cualquier ropa, joyería o artículos personales que usen o representen lenguaje de odio o dirigidos a grupos en función del sexo; años; raza; religión; color; origen nacional; ascendencia; credo; el embarazo; Estado civil; estado de los padres; falta de vivienda; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; inconformidad de género; discapacidad/impedimento físico, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otra condición o clasificación legalmente protegida.
 - d) Cualquier ropa, joyería o artículo personal que amenace la salud o la seguridad de cualquier otro estudiante o miembro del personal.

B. Accesorios para la cabeza.

1. Los accesorios para la cabeza, incluidos sombreros, capuchas, bufandas, cintas para la cabeza, durags y pañuelos, pueden estar permitidos en los edificios escolares en la medida en que dichos artículos para la cabeza cumplan con las normas establecidas en esta política y las leyes estatales y federales.
2. Los accesorios para la cabeza deben permitir que la cara sea visible y no interferir con la línea de visión de ningún estudiante o miembro del personal (excepto la ropa/artículos para la cabeza que se usan con fines religiosos o médicos).
3. Los estudiantes no deben usar accesorios para la cabeza para ocultar artículos o materiales o artículos no permitidos o prohibidos. Cuando se usen artículos para la cabeza para tales fines, es posible que se requiera que los estudiantes se quiten los accesorios para la cabeza y el administrador del edificio les prohíba usar accesorios para la cabeza.
4. Los estudiantes pueden usar artículos para la cabeza por razones médicas o religiosas.

C. Regulación de la Vestimenta Estudiantil. La vestimenta de los estudiantes sólo se regulará cuando, a juicio de los administradores escolares, exista una expectativa razonable de que:

1. Existe una preocupación de peligro para la salud o la seguridad como resultado de la vestimenta o apariencia del estudiante, incluida la posible membresía en una asociación u organización antisocial, según se define en la política de la Junta.
2. La vestimenta del estudiante puede causar daños a la propiedad escolar; o
3. Una interrupción sustancial o una interferencia material del entorno o proceso educativo resultará de la vestimenta o apariencia del estudiante.

IV. CUMPLIMIENTO, AVISO Y SANCIONES

- A. Esta política se aplicará al día de instrucción y a todos los eventos y actividades patrocinados por el Distrito y/o la escuela.
- B. Se requerirá que los directores de los edificios se aseguren de que todos los miembros del personal conozcan y comprendan los requisitos de esta política.
- C. El personal hará todos los esfuerzos razonables para no discutir con un estudiante una violación del código de vestimenta en presencia de otros estudiantes.
- D. Se le puede pedir a cualquier estudiante cuya vestimenta no cumpla con los requisitos de la Política de la Junta que resuelva el problema cubriendo, cambiando o removiendo la ropa, las joyas o los artículos personales que no cumplan con los requisitos, según corresponda.
 1. Los estudiantes no serán disciplinados o removidos de la clase como consecuencia de usar ropa, joyas o un artículo personal en violación de la Política de la Junta, a menos que el artículo cause una interrupción sustancial o una interferencia material en el entorno o proceso educativo, represente un peligro para la salud o seguridad de los demás o contribuye al acoso, la intimidación o el acoso de otro estudiante o miembro del personal. Sin embargo, se le puede indicar a un estudiante que abandone el salón de clases brevemente para cambiarse de ropa.
 2. Cuando la ropa u otros artículos de vestimenta personal de un estudiante se consideren peligrosos, ilegales o en violación de esta política y no puedan remediarse cambiando su atuendo, se le puede indicar al estudiante que se quite el artículo para colocarlo en un lugar seguro por el resto del día escolar para ser llevado a casa al final del día.
 - a) En el caso de que dichos artículos lleguen a causar un problema de seguridad, se le pueden quitar los artículos al estudiante.
 - b) Cualquier artículo tomado de un estudiante debe ser entregado de inmediato a la oficina principal. Es posible que se requiera una reunión con los padres antes de que se devuelva un artículo.
- E. El Distrito no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o el robo, o por cualquier daño a cualquier atuendo personal, joyas o artículos que un estudiante decida llevar a la escuela o a una actividad escolar, independientemente de:

1. Cuando ocurra la pérdida, robo o daño; o
 2. Dónde se encuentre/posee la vestimenta personal, las joyas o el artículo en el momento en que ocurre la pérdida, el robo o el daño.
 3. El Distrito tiene permitido, pero no está obligado, a investigar o resolver de otro modo la pérdida o el robo, o cualquier daño a cualquier atuendo personal, joyas o artículos.
- F. Esta política se publicará en el manual de expectativas estudiantiles del Distrito. Las violaciones de esta política están sujetas a los procedimientos disciplinarios del Distrito.

COMPORTAMIENTO AMENAZANTE, AGRESIVO O VIOLENTO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

(Política de la Junta 443.7 - Revisada el 20 de noviembre de 2017)

I. PROPÓSITO

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay se compromete a proporcionar un entorno seguro y saludable para todos los estudiantes, el personal, los padres y las personas en sus instalaciones, en los autobuses escolares o que estén asistiendo a cualquiera de sus actividades o funciones. No se tolerará el comportamiento amenazante, agresivo o violento de los estudiantes que interrumpa gravemente el programa educativo y/o tenga el potencial de causar daño a la propiedad, la salud o la seguridad de ellos mismos, de otros estudiantes o de los empleados del Distrito en las instalaciones escolares, los autobuses escolares o en eventos escolares.

II. DEFINICIONES

- A. Comportamiento agresivo. El comportamiento agresivo se define como una conducta inapropiada que se repite lo suficiente o es lo suficientemente grave como para afectar negativamente el bienestar educativo, físico o emocional de un estudiante e incluye, entre otros, burlas, hostigamiento, incitación y/o fomento de una pelea viable, interrupciones u otra violación de las reglas escolares.
- B. Disciplina. La disciplina es una acción que normalmente se ve como una consecuencia.
- C. Intervención. Intervención significa una acción que brinda una oportunidad para la instrucción más allá del currículo universal.
- D. Comportamiento amenazante. Comportamiento amenazante significa cualquier patrón de comportamiento o acción aislada, ya sea que esté o no dirigida a otra persona, ya sea verbal o no verbal, que expresa una intención viable de hacer algo que cause daño físico o emocional.
- E. Comportamiento violento. Comportamiento violento significa comportamiento o acciones que impliquen un contacto físico grave en el que puedan producirse lesiones, incluidas, entre otras, peleas.

III. PROHIBICIÓN DEL COMPORTAMIENTO AGRESIVO, AMENAZANTE Y VIOLENTO

- A. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias escolares, incluidas la suspensión y la expulsión, y pueden estar sujetos a una remisión a las autoridades policiales para su enjuiciamiento según las leyes aplicables.
- B. Cualquier estudiante o miembro del personal del Distrito que sea objeto de un comportamiento agresivo, amenazante o violento, o que sea testigo de dicho comportamiento, debe informar dicho comportamiento al personal administrativo apropiado, quien tomará las medidas necesarias para proteger a los estudiantes y al personal.
- C. Nada en esta política impedirá que un individuo tome medidas aceptables (sin el uso de un arma peligrosa) en defensa propia.
- D. El Distrito no discriminará ilegalmente en las normas y reglas de comportamiento o acciones disciplinarias, incluidas las suspensiones y expulsiones, en base al sexo, raza, color, origen nacional, ascendencia, religión, credo, embarazo, estado civil o paternidad, condición sexual del estudiante, orientación, discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, o cualquier otra condición o clasificación legalmente protegida. Las quejas por discriminación se procesarán de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. AVISO

Todos los estudiantes matriculados en el Distrito y sus padres/apoderados legales deberán ser informados de esta política anualmente por medio del Manual de Expectativas del Estudiante.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS POR AMENAZA, AGRESIVIDAD O COMPORTAMIENTO VIOLENTO

(Reglamento de la Junta 443.7 - Revisado el 20 de noviembre de 2017)

I. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Los siguientes procedimientos se aplicarán al emitir medidas disciplinarias por comportamiento amenazante, agresivo o violento:

- A. Cualquier estudiante sujeto a una posible acción disciplinaria deberá ser informado de la(s) razón(es) de tal acción y se le dará la oportunidad de explicar su versión del incidente.
- B. La disciplina será consistente con el sistema de apoyo de múltiples niveles y se combinará con intervención(es) para un enfoque integral para el cambio de comportamiento.
- C. Siempre que sea posible y cuando sea apropiado o requerido, el padre de familia/apoderado legal del estudiante debe ser notificado cada vez que se tomen medidas disciplinarias. La administración y/o el personal escolar deben intentar trabajar con el padre de familia/apoderado legal para ayudar al estudiante con el cambio de comportamiento necesario.
- D. Las medidas disciplinarias pueden ser administradas por el personal o por la administración y pueden incluir suspensión por parte de la administración y una recomendación de expulsión.
 - 1. Los eventos de naturaleza grave serán referidos al administrador del edificio.
 - 2. Las infracciones de naturaleza muy grave y las infracciones posteriores durante la inscripción de un estudiante darán como resultado que el estudiante sea suspendido de la escuela y el administrador del edificio lo remita al designado del Superintendente de Escuelas y Aprendizaje para su investigación y posible expulsión.
 - 3. Si se determina que la violación está relacionada con nuestra parte de una actividad cubierta por la política de actividad de organización y asociación antisocial de la Junta (443.8), el estudiante será remitido para una investigación que puede conducir a una recomendación para la expulsión.
- E. Cuando se justifique, el Distrito puede notificar al oficial de recursos escolares sobre el comportamiento del estudiante.
- F. Es posible que se requiera que el estudiante busque una evaluación inicial, siga cualquier programa de asesoramiento continuo recomendado y proporcione evidencia escrita de este asesoramiento al administrador del edificio. Las fuentes aceptables de asesoramiento pueden incluir, pero no limitarse a, un oficial de la ley, un trabajador social escolar, un consejero no escolar acordado mutuamente por el director del edificio.

PROCEDIMIENTOS PARA TRATAR ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES/ORGANIZACIONES ANTISOCIALES

(Política de la Junta 443.8 - Revisada el 20 de noviembre de 2017)

I. PROPÓSITO

- A. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay reconoce la necesidad de definir actividades, organizaciones y asociaciones que son perjudiciales para el crecimiento social y emocional de los estudiantes, así como potencialmente perjudiciales para la seguridad de los estudiantes y el personal. Las actividades antisociales de asociación/organización que pueden ser perjudiciales para el proceso educativo se describen en esta política.
- B. Esta política se aplicará a la membresía o asociación de estudiantes con organizaciones y actividades antisociales descritas en esta política.
- C. Esta política prohíbe estrictamente la membresía o asociación con cualquier organización o actividad antisocial como se describe en esta política.

II. DEFINICIONES

- A. Asociación Antisocial. Asociación antisocial es el acto de pertenecer o asociarse con cualquier grupo, organización o afiliación de otros estudiantes y/o adultos que promueva, defienda o sea indiferente a iniciaciones, novatadas, intimidaciones y/o actividades relacionadas de tales afiliaciones grupales o cualquier tales actividades en general que podrían causar peligro físico, daño físico o degradación personal por desgracia que resulte en daño físico o mental a los estudiantes.
- B. Organización Antisocial. Una organización antisocial es cualquier grupo o afiliación de otros estudiantes y/o adultos que promueve, defiende o es indiferente a iniciaciones, novatadas, intimidaciones y/o actividades relacionadas de dichas afiliaciones grupales o cualquier actividad en general que pueda causar peligro físico, daño físico o degradación personal

por desgracia que resulte en daño físico o mental a los estudiantes.

- C. **Actividades antisociales.** Las actividades antisociales son cualquier comportamiento o acción por parte de estudiantes y/o adultos que promueva, defienda o sea indiferente a iniciaciones, novatadas, intimidaciones y/o actividades relacionadas de tales afiliaciones grupales o cualquier actividad en general que podría causar peligro físico, daño físico o degradación personal por avergonzar que resulte en daño físico o mental a los estudiantes.

III. AVISOS

- A. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje establecerá procedimientos para garantizar que cualquier estudiante que use, lleve o muestre parafernalia de la asociación o que muestre comportamiento o gestos que simbolizan la membresía de la asociación o que cause y/o participe en actividades que intimiden o afecten la asistencia de otro estudiante estará sujeto a la acción disciplinaria.
- B. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado permitirá el acceso a programas de capacitación en comportamiento y características de asociación que ayudarán a facilitar la identificación del personal de estos estudiantes y promoverán la membresía en grupos y/o actividades escolares autorizados como una alternativa.
- C. Todos los estudiantes matriculados en el Distrito y sus padres/apoderados legales deberán ser informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante.

COMPORTAMIENTO INSUBORDINADO Y DESAFIANTE (Política de la Junta 443.9 - Revisada el 20 de noviembre de 2017)

I. PROPÓSITO

El Distrito reconoce el derecho de sus estudiantes a acceder a oportunidades de aprendizaje en un ambiente positivo donde los estudiantes y el personal se sientan seguros y bienvenidos. El Distrito se esfuerza por proporcionar aulas lo más libres posible de distracciones e interrupciones innecesarias e injustificadas. Como resultado, los comportamientos o acciones de los estudiantes que puedan considerarse insubordinados o desafiantes, peligrosos, perturbadores, irrespetuosos o que interfieran con la capacidad del maestro para enseñar de manera efectiva no son aceptables en las escuelas del Distrito.

II. DEFINICIONES

- A. **Desafiante.** Desafiante se define como lleno de o mostrando una disposición para desafiar, resistir o luchar.
- B. **Disciplina.** La disciplina es una acción que normalmente se ve como una consecuencia.
- C. **Insubordinación.** La insubordinación se define como el desprecio voluntario o intencional de las reglas y expectativas de la escuela.
- D. **Intervención.** Intervención significa una acción que brinda una oportunidad para la instrucción más allá del currículo universal.

III. COMPORTAMIENTO PROHIBIDO

- A. La siguiente conducta se considerará insubordinada o desafiante y estará prohibida para los estudiantes en todo momento en la escuela, en las instalaciones escolares, en los autobuses escolares y mientras participen en actividades bajo la jurisdicción y/o supervisión del Distrito Escolar:
 - 1. **Desafiante por acción.** Los ejemplos de acción desafiante incluyen, entre otros, abandonar el salón de clases o la escuela sin el permiso del maestro; estar presente en las instalaciones de la escuela durante el horario escolar sin un propósito o permiso educativo; negarse a servir una detención asignada; activar o informar una falsa alarma; o negarse a seguir o alejarse cuando se le pida cumplir con las reglas e instrucciones de la escuela.
 - 2. **Desafiante por palabras.** Los ejemplos de desafío verbal incluyen, pero no se limitan a, jurar, maldecir, hacer gestos obscenos en forma escrita o verbal; y amenazas verbales escritas o no verbales hacia un adulto cuando no existe un temor razonable de daño corporal.
 - 3. **Interrupciones.** Los ejemplos de interrupción incluyen, pero no se limitan a, deliberada o intencionalmente ignorar las reglas y expectativas de la escuela; o rechazo repetido o repetida veces hacer caso omiso de parte de un estudiante a obedecer las reglas y regulaciones escolares.
 - 4. **Robo o Falsificación.** Los ejemplos de robo o falsificación incluyen, entre otros, tomar o estar en posesión de artículos o bienes con un valor monetario o emocional significativo que pertenezcan a otra persona sin el permiso del propietario; o crear un documento falso, o la alteración de un documento escrito original, con la intención de engañar.
 - 5. **Vandalismo o Destrucción de Propiedad.** Los ejemplos de vandalismo o destrucción de propiedad incluyen, pero no se limitan a, causar daño o destrucción de la propiedad escolar o de otros que puedan repararse fácilmente; o causar daño o destrucción de la propiedad escolar o de otros que tenga un valor monetario o emocional significativo.

IV. AVISO Y SANCIONES

- A. Los estudiantes que violen esta política pueden estar sujetos a la acción disciplinaria apropiada, incluida la suspensión y la remisión para una expulsión.
- B. Cuando esté justificado, el Distrito puede notificar al oficial de recursos escolares sobre el comportamiento del estudiante o remitir el asunto a las autoridades policiales. Además de la acción disciplinaria, se le puede exigir al estudiante que pague una restitución o estar sujeto a otras sanciones previstas por la ley.
- C. Se hará todo esfuerzo razonable para corregir el comportamiento inapropiado del estudiante mediante intervenciones y las respuestas disciplinarias menos severas posibles. Cuando se usa la disciplina en respuesta a una conducta estudiantil inapropiada, la disciplina se combinará con una o más intervenciones para apoyar el cambio de comportamiento en los estudiantes.
- D. Las violaciones de esta política se documentará en el sistema de información estudiantil del Distrito y se conservarán de acuerdo con los procedimientos de retención de registros del Distrito.
- E. Todos los estudiantes inscritos en el Distrito y sus padres/apoderados legales deberán ser informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante o por otros medios apropiados según sea necesario para que se conozcan y entiendan.
- F. El Distrito no discriminará en las acciones disciplinarias, incluidas las detenciones, en función del sexo del estudiante; años; raza; religión; color; origen nacional; ascendencia; credo; el embarazo; Estado civil; estado de los padres; falta de vivienda; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; inconformidad de género; discapacidad/impedimento físico, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otra condición o clasificación legalmente protegida. Las quejas por discriminación se procesarán de acuerdo con los procedimientos establecidos.

ACOSO Y/O INTIMIDACIÓN POR PARTE DE O HACIA ESTUDIANTES (Política de la Junta 411.1 - *Revisada el 27 de junio de 2022*)

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay se esfuerza por brindar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo donde cada estudiante se sienta seguro, respetado y bienvenido. El acoso y la intimidación interrumpen tanto la capacidad de aprendizaje de un estudiante como la capacidad de la escuela para educar a sus estudiantes en un entorno seguro. El Distrito no tolerará el acoso o la intimidación de ninguna forma hacia o por parte de los estudiantes en ninguna escuela o terreno del Distrito, en actividades patrocinadas por la escuela o el Distrito, o en el transporte hacia y desde la escuela y actividades patrocinadas por la escuela o el Distrito.

I. DEFINICIONES

- A. Intimidación (Bullying). La intimidación es una acción o comportamiento deliberado o intencional, usando palabras o acciones, que tiene la intención de causar miedo, intimidación o daño.
 - 1. La intimidación (Bullying) incluye comportamiento agresivo y hostil que interfiere sustancialmente con el desempeño escolar de un estudiante o crea un ambiente escolar objetivamente hostil u ofensivo.
 - 2. La intimidación (Bullying) puede ser un comportamiento repetido y por lo general (pero no siempre) implica una percepción real o razonable de un desequilibrio de poder entre el acosador y el objetivo.
 - 3. El comportamiento de intimidación (Bullying) puede estar motivado por una característica distintiva real o percibida como, entre otros, el sexo de un individuo; edad; raza; religión; color; origen nacional; ascendencia; credo; el embarazo; estado civil; estado de padres; falta de vivienda; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; no conformidad de género; discapacidad/impedimento físico, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otra condición o clasificación legalmente protegida.
 - 4. El comportamiento de intimidación (Bullying) puede ser físico o verbal, y puede implicar una interacción directa entre el agresor/acosador y la(s) víctima(s), o puede ser indirecto (como orquestar a otros para que participen en actos de intimidación, facilitar la conducta de intimidación de otros, tomar medidas en secreto).
- B. Acoso. El acoso es cualquier comportamiento por o hacia los estudiantes basado, total o parcialmente, en el sexo; raza; religión; color; origen nacional; ascendencia; credo; el embarazo; estado civil; estado de padres; falta de vivienda; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; inconformidad de género; discapacidad/impedimento físico, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otro estado o clasificación legalmente protegido que interfiere sustancialmente con el desempeño escolar de un estudiante o crea un entorno escolar intimidatorio, hostil u ofensivo.
 - 1. Los actos de acoso incluyen conductas no deseadas, deliberadas o repetidas.
 - 2. El acoso puede ser en forma de comentarios no solicitados (verbales o escritos); gestos; material gráfico; contactos físicos; o conducta verbal, no verbal o física dirigida hacia otro individuo.
 - 3. Los ejemplos de actos de acoso y/o intimidación incluyen intimidación física, fuerza o agresión, humillación, epítetos intolerantes, vandalismo, extorsión, amenazas orales o escritas, burlas, humillaciones, insultos, miradas o gestos amenazantes, acusaciones falsas, aislamiento social, tomar represalias contra otro estudiante por denunciar acoso o

intimidación, o cualquier otro comportamiento que interfiera sustancialmente con el desempeño escolar de un estudiante o cree un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo.

- C. Entornos escolares intimidantes, hostiles u ofensivos. Se crean entornos escolares intimidantes, hostiles u ofensivos cuando los comportamientos o las comunicaciones tienen el efecto de hacer cualquiera de lo siguiente:
1. Pone al individuo en temor razonable de daño a sí mismo o a la propiedad de uno;
 2. Interfiere sustancialmente con la educación de cualquier estudiante, la capacidad de un empleado para hacer su trabajo o el desempeño o participación de cualquier persona en una función relacionada con el Distrito;
 3. Interfiere sustancialmente con la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de cualquier actividad o programa escolar;
 4. Pone en peligro la salud (física, emocional o mental), la seguridad o la propiedad de la(s) víctima(s) del comportamiento;
 5. Causa una interrupción sustancial a cualquier actividad o programa relacionado con la escuela;
 6. Compromete la capacidad del Distrito para operar de manera eficiente y efectiva; o
 7. Crea un entorno que amenaza, intimida, molesta o alarma a otra persona sin un propósito legítimo.
- D. Acoso cibernético. El acoso cibernético se define como el acoso que involucra el uso de tecnologías digitales, incluidos, entre otros, correo electrónico, teléfonos celulares, mensajes de texto, mensajes instantáneos, salas de chat y redes sociales.
1. El acoso cibernético está prohibido y se trata de la misma manera que todos los demás tipos de acoso.
 2. Los ejemplos de acoso cibernético incluyen, entre otros, los siguientes usos indebidos de la tecnología: acoso, burlas, intimidación, amenaza o aterrar a otra persona o grupo de personas mediante el envío o publicación de mensajes de correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto inapropiados e hirientes. mensajes, fotografías o imágenes digitales, publicaciones en sitios web, incluidos blogs, o cualquier otro mensaje a través del ciberespacio.
- E. Objetivo. Una persona objetivo es un individuo sometido a acoso o intimidación por sus compañeros, o miembros del personal del Distrito dentro de los programas o actividades educativas del Distrito.
- F. Perpetrador. Un perpetrador es un individuo que presuntamente ha cometido intimidación y/o acoso hacia un estudiante.
- G. Represalia. Actos de represalias incluye, pero no se limita a: escalación de acoso, amenazas, trato educativo diferente, sarcasmo o comentarios indeseados por o hacia compañeros.

II. PROHIBICIÓN DEL ACOSO O INTIMIDACIÓN

- A. Los estudiantes que se involucren en acoso y/o intimidación en violación de esta política y/o tomen represalias contra un individuo por denunciar acoso y/o intimidación estarán sujetos a medidas disciplinarias escolares consistentes con las políticas y procedimientos del Distrito hasta e incluyendo suspensión y/o expulsión.
- B. En situaciones en las que el acoso cibernético se originó fuera de la propiedad escolar o desde una computadora o dispositivo de telecomunicaciones que no pertenece a la escuela, pero se le informa a los funcionarios escolares, cualquier acción disciplinaria se basará en si se determina que la conducta es gravemente disruptiva del proceso educativo de modo que obstaculice notablemente las operaciones diarias de una escuela. Dicha conducta incluye, pero no se limita a, acoso, intimidación o amenazas fuera de la escuela a través del ciberespacio con la intención de poner en peligro la salud, la seguridad o la propiedad de otros en la escuela, un empleado del Distrito o un miembro de la Junta Escolar.

III. INFORMES

- A. Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso y/o intimidación puede presentar una queja de acuerdo con los procedimientos de queja establecidos o puede presentar una queja directamente al director del edificio o su designado o al Coordinador del Title IX del Distrito. Presentar una queja o de otra manera informar, de buena fe, sobre el acoso y/o la intimidación, no se manifestará en el estado del individuo ni afectará sus calificaciones o beneficios proporcionados por el Distrito.
- B. Cualquier estudiante o padre de familia/apoderado legal que se dé cuenta o sea testigo de acoso y/o intimidación tiene la obligación de denunciar y contará con el apoyo de los miembros del personal involucrados para denunciar la intimidación/acoso a las autoridades correspondientes. Cualquier empleado del Distrito que se dé cuenta o sea testigo de acoso y/o intimidación tiene la obligación de intervenir y denunciar.
- C. Confidencialidad.
1. Cualquier persona que presente un informe o una queja en virtud de esta política y tenga inquietudes sobre la seguridad, la confidencialidad o posible represalias debe discutir esas inquietudes con el oficial de quejas designado lo antes posible en el proceso, preferiblemente en el momento o incluso antes del momento en que se presenta un informe o una queja detallados. está archivado.
 2. La confidencialidad y el anonimato no se pueden garantizar con respecto a los asuntos que surjan bajo la ley aplicable y la política del Distrito.

3. Las obligaciones legales del Distrito y/o la capacidad del Distrito para procesar y responder adecuadamente a un informe, queja o incidente pueden resultar, directa o indirectamente, en la divulgación de eventos e identidades particulares.
4. El Distrito mantendrá la confidencialidad de los registros e información relevantes en la medida en que lo exija cualquier ley aplicable.
5. Se espera que los funcionarios y empleados del distrito participen en prácticas razonables para evitar permitir el acceso indiscriminado o la difusión injustificada de información/registros confidenciales relacionados con tales asuntos.

D. Prohibición de Conducta de Mala Fe/ Abuso de Proceso. En la medida en que lo permita la ley, el Distrito prohíbe y se reserva la autoridad para abordar e imponer consecuencias por conducta de mala fe o cualquier otro abuso de proceso por parte de personas que presenten un informe o una queja, testifiquen, ayuden o participen de cualquier manera en cualquier investigación o procedimiento llevado a cabo bajo esta política o cualquier otra política de no discriminación del Distrito. Por ejemplo, el Distrito puede imponer consecuencias legales por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe o por presentar acusaciones que la parte reclamante sabe que son totalmente frívolas.

IV. **APLICABILIDAD DE LAS POLÍTICAS DE NO DISCRIMINACIÓN; DENUNCIAS DE QUEJAS DE ACOSO**

El acoso ilegal que se basa a un estado legalmente protegido es una forma de discriminación. Como resultado, las Políticas 411 y 411.11 de la Junta de Educación se aplican en su totalidad a esta política.

- A. Cualquier informe de queja de posible acoso o conducta que pueda constituir o contribuir a un hallazgo de acoso prohibido, así como cualquier queja formal de acoso sexual de Title IX, puede presentarse al Distrito según lo dispuesto en las Políticas 411 y 411.11 de la Junta de Educación.
- B. Además, cualquier pregunta o inquietud sobre el acoso puede comunicarse al coordinador de no discriminación identificado a continuación.

V. **APLICACIÓN**

- A. Coordinador de no Discriminación
 1. El Distrito ha designado y autorizado el siguiente puesto para servir como Coordinador de No Discriminación y Título IX:
 Ellen Krueger
 Coordinador de Discriminación Estudiantil, Disciplina y Título IX
 200 South Broadway
 Green Bay, WI 54303
 920-448-2000
eekrueger@gbaps.or
 2. El Coordinador designado anteriormente tiene la responsabilidad principal de coordinar los esfuerzos del Distrito para implementar esta política y adherirse a las leyes y regulaciones antidiscriminatorias aplicables, lo que incluye responder a las consultas sobre la aplicación de las leyes antidiscriminatorias al Distrito y coordinar la investigación y la respuesta del Distrito a cualquier queja o informe alegando incumplimiento o actos en violación de dichas leyes y reglamentos.
- B. Las quejas relacionadas con la interpretación o aplicación de esta política serán remitidas y procesadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- C. Prohibición de Represalias.
 1. El Distrito prohíbe y abordará adecuadamente los informes o quejas de cualquier supuesta represalia ilegal que surja en relación con los derechos educativos estatales y federales.
 2. Además, ningún estudiante, funcionario, empleado o agente del Distrito ni ninguna otra persona puede intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar ilegalmente a ninguna persona (1) con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por cualquier estatuto de no discriminación o regulación relacionada. o (2) porque la persona ha presentado un informe o queja, o ha testificado, asistido, participado o ejercido el derecho legal de negarse a participar de cualquier manera en una investigación o procedimiento realizado bajo esta política o cualquier otra política de no discriminación del Distrito.
- D. Información y Avisos
 1. El aviso de esta política y los procedimientos de quejas relacionados establecidos en la Regla 411 y 411.11 de la Junta de Educativa se darán de acuerdo con los requisitos legales aplicables y se incluirán en el Manual del Empleado del Distrito. Esta política y los procedimientos de queja relacionados también se publicarán en el sitio de internet del Distrito.
 2. Más allá de cumplir con los requisitos legales y cualquier requisito de política local, se anima a la administración a difundir aún más dicha información utilizando los métodos que la administración considere apropiados.

- E. Presentación de Quejas ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU. y Otras Agencias Externas o los Tribunales
1. La observación dentro de estos procedimientos de resolución de quejas establecidos localmente impedirá que las personas presenten una queja por discriminación o una solicitud de cumplimiento directamente con la Oficina de Derechos Civiles ("OCR") del Departamento de Educación de EE. UU., según lo autorice la ley federal, o una queja o demanda con otra agencia gubernamental externa o tribunal.
 2. Dichos organismos y tribunales determinan de forma independiente hasta qué punto una determinada denuncia cae dentro de su ámbito de autoridad. Dichas acciones pueden tomarse en lugar de o además de presentar una queja según los procedimientos locales del Distrito.
- F. Quejas Sobre Educación Especial y Programas Federales. Las quejas relacionadas con la identificación, evaluación, ubicación educativa o la provisión de una educación pública apropiada y gratuita de un estudiante con una discapacidad se procesarán de acuerdo con los procedimientos de apelación establecidos descritos en el Manual de Procedimientos y Políticas de Educación Especial del Distrito o el Manual de la Sección 504, como puede ser aplicable.
- G. Mantenimiento de Registros. El Coordinador de Title IX del Distrito será responsable de garantizar que el Distrito mantenga registros adecuados de las quejas presentadas bajo los procedimientos de quejas de acoso y/o intimidación estudiantil del Distrito y de dirigir la preparación oportuna de informes y evaluaciones anuales o de otro tipo con respecto a las iniciativas de acoso y/o intimidación y cumplimiento que el Distrito está obligado a realizar y/o proporcionar al Departamento de Instrucción Pública.

ABUSO/MAL USO ESTUDIANTIL DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

(Política de la Junta 443.4 - *Revisada el 20 de noviembre de 2017*)

I. PROPÓSITO

- A. La Junta Escolar se compromete a proporcionar un entorno escolar óptimo para el aprendizaje de los estudiantes y el desarrollo positivo de los jóvenes. El uso y abuso de alcohol y sustancias controladas interfiere seriamente con el ambiente escolar y pone en peligro la salud y el bienestar de los estudiantes.
- B. Los estudiantes deben poder asistir a la escuela y participar en actividades patrocinadas por la escuela en un entorno libre del uso no médico de alcohol y cualquier sustancia, incluidas las drogas con receta, sin receta e ilegales, que produzcan un cambio de comportamiento físico, mental o emocional. En una persona estas sustancias interfieren con el ambiente de aprendizaje y el desempeño de los estudiantes.

II. DEFINICIONES

- A. Parafernalia de drogas. Parafernalia de drogas significa todo equipo, productos y materiales de cualquier tipo que se usen o estén destinados a usarse para plantar, propagar, cultivar, labrar, cosechar, fabricar, combinar, convertir, producir, procesar, preparar, probar, analizar, empaquetar, empacar, almacenar, contener, ocultar, inyectar, ingerir, inhalar o introducir de otro modo en el cuerpo humano una sustancia controlada. La parafernalia de drogas incluye, entre otros, todos los equipos, productos y materiales definidos en Wis. Stat. § 961.571.
- B. Sustancia ilegal y/o controlada. Para propósitos de la política del Distrito, la definición de sustancias ilegales y controladas será la misma que las definiciones que aparecen en Wis. Stat. cap. § 961. Aunque técnicamente no esté clasificada como sustancia ilegal o controlada, se incluirán en esta definición otras sustancias que alteren el estado de ánimo o la mente o cualquier otra sustancia que altere la percepción o el comportamiento, reduciendo la capacidad de ese individuo para funcionar apropiadamente en el ambiente académico.
- C. Semejanzas a Alcohol o semejanzas a drogas. Alcohol parecido o drogas parecidas significarán sustancias que se representan como drogas o alcohol, independientemente de la verdadera naturaleza de la sustancia.
- D. Posesión. Estar en Posesión significa tener cualquier sustancia ilegal, sustancia controlada, semejanzas de drogas, alcohol o parafernalia de drogas en posesión en la persona del estudiante o bajo su control, independientemente de la intención de uso. Bajo el control de uno incluiría casilleros (o áreas similares asignadas al estudiante), mochilas, carteras o vehículos motorizados estacionados en la propiedad del distrito escolar. (La posesión preautorizada de medicamentos recetados para ese estudiante se considerará una excepción a esta definición).
- E. Bajo la influencia. Bajo la influencia significa que, debido al consumo del estudiante de una sustancia intoxicante o que altera el estado de ánimo, o ambas:
1. El estudiante se ve privado de la claridad de intelecto y/o autocontrol que de otro modo el estudiante poseería; y/o
 2. La capacidad del estudiante para mantener un buen decoro o un ambiente académico favorable o para beneficiarse de

las actividades curriculares se ve afectada.

- F. Uso. Uso significa consumir, haber consumido o estar bajo la influencia de una sustancia ilegal, una sustancia que altera el estado de ánimo o la mente, una sustancia controlada o alcohol, que puede incluir el consumo antes de asistir a la escuela o un evento después del horario de clases.

III. POSESIÓN Y USOS PERMITIDOS

Los medicamentos recetados serán excepciones a esta política cuando los use el estudiante para quien fueron recetados y en la cantidad prescrita, y de acuerdo con la política de administración de medicamentos del Distrito.

IV. PROHIBICIÓN DE POSESIÓN Y USOS

La siguiente conducta estará prohibida para los estudiantes en todo momento en la escuela, en las instalaciones escolares, en los autobuses escolares y mientras participen en actividades bajo la jurisdicción y/o supervisión del distrito escolar:

- A. Uso o posesión de alcohol, parafernalia de drogas o sustancias controladas bajo la influencia del alcohol o sustancias controladas;
- B. Venta, entrega o intención de vender o entregar alcohol, parafernalia de drogas o sustancias controladas;
- C. Venta, distribución o intención de vender o distribuir alcohol o drogas similares (sustancias que se representan como drogas o alcohol independientemente de la verdadera naturaleza de la sustancia);
- D. Venta o distribución de medicamentos recetados o productos farmacéuticos sin receta;
- E. Uso indebido de medicamentos recetados o productos farmacéuticos sin receta; y
- F. Uso inapropiado de inhalantes peligrosos (por ejemplo, huffing) y posesión de parafernalia asociada con el uso inapropiado de inhalantes peligrosos.

V. AVISO Y SANCIONES

- A. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a la acción disciplinaria apropiada, que puede incluir la suspensión y/o expulsión del estudiante, y la remisión a las autoridades policiales.
- B. Las infracciones de la política de abuso/uso indebido de alcohol y otras drogas se acumularán durante el tiempo en que el estudiante esté inscrito en uno de los tres niveles educativos del Distrito (primaria, intermedia, secundaria). Las infracciones acumuladas no seguirán al estudiante de un nivel a otro, pero se mantendrá el registro para futuras estrategias de intervención mientras el estudiante permanezca inscrito en el Distrito.
- C. Un funcionario escolar o un oficial de la ley autorizado por la Junta Escolar puede solicitar que un estudiante proporcione una o más muestras de su aliento con el fin de determinar la presencia de alcohol siempre que el funcionario escolar o el oficial de la ley tenga una sospecha razonable de que el estudiante está bajo la influencia del alcohol.
 - 1. El empleado u oficial autorizado deberá utilizar un dispositivo de detección de aliento aprobado por el Departamento de Transporte con el fin de determinar la presencia de alcohol en el aliento de una persona. Cualquier persona autorizada para administrar la prueba del alcoholímetro a los estudiantes debe tener suficiente capacitación sobre cómo usar el dispositivo y cómo evaluar los resultados de la prueba.
 - 2. Los resultados del dispositivo de detección de aliento o el hecho de que un estudiante se negó a someterse a la prueba de aliento estarán disponibles para su uso en cualquier audiencia o procedimiento relacionado con la disciplina, suspensión o expulsión de un estudiante debido al consumo de alcohol.
- D. Todos los estudiantes matriculados en el Distrito y sus padres/apoderados legales deberán ser informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante. Los estudiantes y sus padres/apoderados legales serán responsables de adherirse a las reglas que rigen la posesión y uso y/o abuso de alcohol y otras drogas cubiertas en esta política.

PROCEDIMIENTOS A IMPLEMENTAR POR VIOLACIONES DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS POR PARTE DE ESTUDIANTES

(Reglamento de la Junta 443.4 - Revisado el 20 de noviembre de 2017)

I. VIOLACIONES DE USO DE ALCOHOL Y ABUSO/MAL USO DE OTRAS DROGAS /

Cualquier estudiante del Distrito que se encuentre en violación de la política de abuso/uso indebido de alcohol y otras drogas estará sujeto a las siguientes medidas disciplinarias:

A. Primera Violación.

1. Un estudiante que se encuentre en violación de la política de la Junta estará sujeto a las consecuencias descritas en los procedimientos del Distrito. Al reingresar, el trabajador social de la escuela se reunirá con el estudiante e implementará un programa basado en evidencia para ayudar a reducir la recurrencia.
2. Una primera infracción de carácter grave, como el intercambio, distribución, venta o posesión con la intención de intercambiar, distribuir, vender o regalar alcohol o cualquier sustancia, incluidas las drogas con receta, sin receta e ilegales, se referirá al designado del Superintendente de Escuelas y Aprendizaje para investigación y posible expulsión.

B. Infracciones posteriores. Un estudiante que se encuentre en violación de la política de la Junta en ocasiones subsiguientes durante el ejercicio de su nivel de educación (escuela primaria, intermedia o secundaria) dentro de las escuelas del Distrito será suspendido de la escuela y el director del edificio lo remitirá al Superintendente de Designado de Escuelas y Aprendizaje para investigación y posible expulsión.

II. VIOLACIONES DE USO DE ALCOHOL Y ABUSO/MAL USO OTRAS DROGAS Y APLICABLES A CO CURRICULARES

Cualquier estudiante del Distrito que se encuentre en violación de la política de abuso/uso indebido de alcohol y otras drogas del estudiante o las disposiciones del código de conducta co-curricular estará sujeto a las medidas disciplinarias establecidas en el Código de Conducta.

ESTUDIANTES EN USO Y/O POSESIÓN DE TABACO, NICOTINA O PRODUCTOS ALTERNATIVOS PARA FUMAR EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES
(Política de la Junta 443.3 - Revisada el 19 de mayo de 2014)

Fumar y otros usos y/o posesión de tabaco, productos similares al tabaco, productos de nicotina o productos alternativos para fumar estarán prohibidos en todo momento en las instalaciones escolares y en actividades patrocinadas por la escuela donde el Distrito controle la asistencia/acceso al evento o actividad. El uso de cigarrillos electrónicos estará prohibido en todos los lugares donde esté prohibido fumar y usar tabaco y productos similares al tabaco.

Todos los estudiantes recibirán educación a través de un plan de estudios apropiado para su edad sobre los riesgos para la salud asociados con el tabaco, la nicotina y los productos alternativos para fumar.

“Instalaciones escolares” se refiere a cualquier edificio escolar, terreno, área de recreación o campo deportivo o cualquier propiedad que se posea, se use u opere para la administración escolar.

El personal administrativo informará a los estudiantes sobre esta política y sus procedimientos de cumplimiento anualmente.

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a los procedimientos disciplinarios descritos en los manuales de expectativas de los estudiantes y/o acciones legales a través de las leyes u ordenanzas aplicables de no fumar. Además, el personal de la escuela ofrecerá a los estudiantes educación para dejar de fumar y/o asesoramiento.

ESTUDIANTES EN POSESIÓN /USO DE ARMAS
(Política de la Junta 443.6 - Revisada el 20 de noviembre de 2017)

I. PROPÓSITO

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay se compromete a proporcionar un entorno seguro y saludable para todos los estudiantes, el personal, los padres y las personas en sus instalaciones o que asisten a cualquiera de sus actividades o funciones. Se prohíbe la posesión o el uso de un arma en las instalaciones de la escuela, antes, durante o después de la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela.

II. DEFINICIONES

A. Dispositivo destructivo. Dispositivo destructivo significa:

1. Cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso, incluyendo:
 - a) Bomba;
 - b) Granada;
 - c) Cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas;
 - d) Misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza;
 - e) Mina, o
 - f) Dispositivo similar;
2. Cualquier arma que pueda, o que pueda convertirse fácilmente para, expulsar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tenga un cañón con un calibre de más de media pulgada de diámetro; o

3. Cualquier combinación o partes ya sea diseñadas o destinadas a usarse para convertir cualquier dispositivo en cualquier dispositivo destructivo descrito en los dos ejemplos inmediatamente anteriores, y a partir de los cuales se puede ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo.
- B. Armas de fuego. Las armas de fuego incluyen pistolas, escopetas, rifles y otras armas de fuego, cargadas o descargadas, que se enumeran a continuación.
1. Pistola- significa cualquier arma diseñada o rediseñada, o hecha o rehecha, y destinada a ser disparada mientras se sostiene en una mano y usar la energía de un explosivo para expulsar un proyectil a través de un orificio liso o estriado.
 2. Escopeta- significa un arma diseñada o rediseñada, hecha o rehecha, y destinada a ser disparada desde el hombro y a usar la energía del explosivo en un cartucho de escopeta fijo para disparar a través de un ánima lisa, ya sea una cantidad de balas o un solo proyectil para cada un solo tirón del gatillo.
 3. Rifle - significa un arma diseñada o rediseñada, fabricada o reconstruida, y destinada a ser disparada desde el hombro y a utilizar la energía del explosivo en un cartucho metálico fijo para disparar un solo proyectil a través de un orificio estriado cada vez que se jala el gatillo.
 4. Otras armas de fuego - incluyen cualquier arma (incluida una pistola de arranque) que, o esté diseñada para o pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo, el marco o el receptor de dicha arma, y cualquier silenciador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego.
- C. Otra arma peligrosa. Otra arma peligrosa es cualquier arma peligrosa que no sea un dispositivo destructivo o un arma de fuego. Esto incluiría cualquier arma, dispositivo, instrumento, material o sustancia, animada o inanimada, que se use para causar la muerte o lesiones corporales graves, o que fácilmente sea capaz de causarla, excepto que dicho término NO incluye una navaja de bolsillo con hoja. de menos de 2-1/2 pulgadas de largo. Puede haber varios objetos que sean cuestionables con respecto a si se consideran armas y si la presencia de estos objetos requiere activación y cumplimiento según la política de la Junta. El administrador puede usar su discreción al interpretar el uso y la intención con tales objetos.
- D. Facsímil de Arma de fuego. Un facsímil de un arma de fuego incluye cualquier réplica, juguete u otro objeto que tenga un parecido razonable o que pueda percibirse como un arma de fuego real.

III. PROHIBICIÓN DE POSESIÓN Y USO

Ningún estudiante deberá poseer o usar ningún dispositivo destructivo, arma de fuego u otra arma peligrosa o facsímil de ningún tipo en ningún momento:

- A. En cualquier escuela u otro edificio/instalación propiedad, ocupado o controlado por el Distrito;
- B. En los terrenos de una escuela o en otras instalaciones propiedad del Distrito, ocupadas o controladas por éste (incluidas las áreas de recreación y los campos deportivos);
- C. Mientras esté bajo la supervisión de una autoridad del distrito escolar, independientemente de la ubicación del estudiante;
- D. En cualquier vehículo propiedad del Distrito o en cualquier forma de transporte proporcionado por el Distrito; y/o
- E. Participar o asistir a cualquier programa o actividad patrocinado por el Distrito.

IV. EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN DE POSESIÓN Y USO

- A. La única excepción a esta política es la posesión y el uso de un arma de fuego/arma facsímil en una actividad aprobada por la escuela donde dicha actividad haya sido aprobada por el director del edificio o su designado por razones tales como apoyo en la producción teatral o un propósito educativo.
- B. Esta política no pretende prohibir la posesión o el uso de objetos potencialmente peligrosos que no estén diseñados principalmente para usarse como armas (por ejemplo: cierto equipo o herramientas tales como las que se usan en la clase de Ciencias del Consumidor y Educación de tecnologías) o sustancias hayan sido emitidas o autorizadas por el Distrito, y siempre que dichos objetos o sustancias se posean y utilicen exclusivamente para su(s) propósito(s) limitado(s) y autorizado(s).

V. AVISO Y SANCIONES

- A. El Distrito apoyará el cumplimiento de las leyes estatales y federales y las ordenanzas municipales que se ocupan de estos delitos.
- B. Se debe contactar a los oficiales de la ley para que ayuden a lidiar con una situación de armas que presenta una amenaza inmediata para la seguridad. Si la situación no permite la oportunidad de contactar a los oficiales de la ley de inmediato, el personal de la escuela deberá seguir los procedimientos de seguridad del Distrito e intentar disipar y controlar la situación

de la manera más segura posible hasta que los oficiales de la ley puedan ser convocados y/o lleguen. No se requiere la remisión a la policía por infracciones que involucren únicamente un arma de fuego/arma facsímil donde no hubo intento de amenazar, acosar, intimidar o dañar a otra persona.

- C. Las personas que violen esta política serán remitidas a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y estarán sujetas a las políticas de disciplina escolar, que pueden incluir la suspensión y la expulsión.
- D. Todos los estudiantes matriculados en el Distrito y sus padres/apoderados legales deberán ser informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante. Los estudiantes y sus padres/apoderados legales serán responsables de cumplir con las reglas que rigen la posesión y el uso de las armas cubiertas en esta política.

PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR POR VIOLACIONES DE LA POLÍTICA DE ESTUDIANTES CON ARMAS

(Reglamento de la Junta 443.6 - Revisado el 20 de noviembre de 2017)

Cuando un estudiante viola la política de armas del Distrito, se seguirán estos procedimientos:

- A. Se debe contactar a los oficiales de la ley para que ayuden a lidiar con una situación de armas que presenta una amenaza inmediata para la seguridad. Si la situación no permite la oportunidad de contactar a los oficiales de la ley de inmediato, el personal de la escuela deberá seguir los procedimientos de seguridad del Distrito e intentar disipar y controlar la situación de la manera más segura posible hasta que los oficiales de la ley puedan ser convocados y/o lleguen.
- B. No se requiere la remisión a la policía por infracciones que involucren únicamente un arma de fuego/arma facsímil donde no hubo intento de amenazar, acosar, intimidar o dañar a otra persona. El estudiante debe ser detenido e interrogado, y/o las posesiones del estudiante pueden ser registradas. Se seguirán todas las pautas del Distrito/edificio para los procedimientos de respuesta a emergencias.
- C. Se contactará al padre de familia/apoderado legal del estudiante.
- D. El estudiante será suspendido de la escuela e inmediatamente remitido al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado para una investigación adicional del incidente. Si se confirma una violación de la política de armas, el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado considerará una recomendación de expulsión o medidas disciplinarias alternativas.

SALUD Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

El Distrito tiene varias políticas y reglas relacionadas con la salud y el bienestar de los estudiantes. La información a continuación es un breve resumen de las políticas y reglas del Distrito sobre el bienestar. Para obtener más información, todas estas políticas y reglas están disponibles en el sitio web del Distrito en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

Bienestar (Política de la Junta y Regla 458): Se sabe que la nutrición y la actividad física influyen en el desarrollo, el potencial de aprendizaje, la sensación general de bienestar y el riesgo de enfermedad de un niño en la edad adulta. El Distrito acepta su responsabilidad de promover un ambiente de aprendizaje saludable y alienta a todos los miembros de la comunidad a compartir su compromiso de crear y apoyar los esfuerzos de una escuela para enfatizar hábitos saludables de buena nutrición y actividad física para toda la vida. El Distrito ha adoptado una Política de Bienestar y una Regla de implementación que incluye objetivos de actividad física, objetivos de educación nutricional, objetivos de promoción de la nutrición y objetivos para otras actividades escolares para promover el bienestar de los estudiantes, prevenir y reducir la obesidad infantil y garantizar que las comidas escolares y otros alimentos y las bebidas vendidas y puestas a disposición de los estudiantes en el campus de la escuela durante el día escolar son consistentes con las pautas y estándares nutricionales mínimos aplicables. El Distrito convocó a un comité de bienestar que incluyó a administradores escolares, maestros (incluidos maestros de educación física y educación para la salud), personal del servicio de alimentación escolar, enfermera escolar, estudiantes, padres y apoderados legales, miembros de la Junta Escolar y otros miembros interesados de la comunidad para participar en el desarrollo, implementación y revisión periódica y actualización de la Política de Bienestar del Distrito.

Manejo de las alergias de los estudiantes (Reglamento de la Junta 453.1(3)): El Distrito comprende la creciente prevalencia de alergias que amenazan la vida entre los estudiantes. Reconociendo que el riesgo de exposición accidental a alérgenos puede reducirse en el entorno escolar, el Distrito se compromete a trabajar en cooperación con los padres, estudiantes y proveedores de atención médica para minimizar los riesgos y brindar un entorno educativo seguro para todos los estudiantes. Todos los servicios de enfermería de emergencia y los procedimientos para proporcionar el tratamiento adecuado de alergias y la prevención de reacciones alérgicas potencialmente graves, anafilaxia, se realizarán de acuerdo con las leyes estatales y federales.

Administración de medicamentos (Regla de la Junta 453.4(1)): El personal escolar designado puede administrar medicamentos a un estudiante del Distrito siempre que se cumplan ciertas condiciones, que incluyen, entre otras: Padres/apoderados legales que completen el Formulario de Autorización de Medicamentos del Distrito correspondiente, personal escolar designado que complete la capacitación del Departamento de Instrucción Pública y cualquier otra capacitación requerida, el proveedor de atención médica que prescribe cualquier medicamento recetado que proporcione una autorización por escrito para dicho medicamento recetado y el medicamento entregado a la escuela por el padre de familia/apoderado legal o el estudiante adulto. Los suplementos nutricionales o medicamentos alternativos a base de hierbas, naturales u otros no tradicionales o medicamentos en investigación no se administrarán en el entorno escolar a menos que el medicamento esté aprobado por la FDA o recetado por un médico. El personal escolar deberá mantener un sistema preciso y confidencial de mantenimiento de registros para cada estudiante que reciba medicamentos en la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela.

Procedimientos de control de enfermedades transmisibles (Reglamento de la Junta 453.3): El Distrito se asegurará de que se hayan obtenido todas las inmunizaciones o exenciones relacionadas y los exámenes/pruebas de salud requeridos de los estudiantes y el personal por ley y la política de la Junta. Si un maestro, enfermera del distrito o administrador del edificio sabe o sospecha que hay una enfermedad contagiosa presente en la escuela, debe notificar a una de las enfermeras del distrito, quien se pondrá en contacto con el departamento de salud local de acuerdo con la ley estatal. Los estudiantes que se sospecha que tienen una enfermedad contagiosa que podría ser perjudicial para la salud propia o de otros pueden ser enviados a casa por cualquier enfermera del distrito en consulta con el administrador del edificio para un diagnóstico y tratamiento. Los estudiantes a los que se les diagnostique una enfermedad contagiosa que los incapacite para continuar con sus estudios no podrán asistir a la escuela hasta que su presencia ya no represente una amenaza para la salud de ellos mismos o de los demás. Antes de tomar una determinación de que un estudiante debe ser enviado a casa o excusado de asistir, se informará al estudiante y al padre de familia/apoderado legal de las razones de la acción contemplada. Los padres/apoderados legales o estudiantes adultos que disputan las determinaciones o acciones del Distrito pueden apelar tales determinaciones o acciones ante el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje dentro de los 5 días posteriores a la decisión. La confidencialidad de los registros relacionados con enfermedades transmisibles se mantendrá de acuerdo con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.

Pediculosis (piojos) (Política de la Junta 453.32): El administrador del edificio de cada escuela o su designado establecerá un plan de acción relacionado con los piojos, que debe incluir lo siguiente:

1. Se debe designar a una(s) persona(s) para inspeccionar a un estudiante cuando se sospeche que hay una infestación de piojos y cuando se lleva a cabo la readmisión a la escuela. Cuando se cree que un estudiante tiene piojos vivos, el estudiante puede ser enviado a casa o mantenido en la escuela sin contacto directo de cabeza a cabeza. Bajo condiciones normales, el estudiante no debe perderse más de un día de clases. Se debe indicar a los padres/apoderados legales que remuevan todos los piojos vivos del cabello del estudiante y que continúen peinando diariamente hasta que se remuevan las liendres. La verificación periódica por parte de los padres/apoderados legales en el hogar debe continuar de forma regular.
2. Inspección en masa no es recomendado.
3. Si se identifica un caso de piojos en un salón de clases, la Enfermera del Distrito puede verificar y/o solicitar a los padres/apoderados legales que revisen a los hermanos y amigos que pueden haber estado jugando con el(los) estudiante(s) en la escuela o en casa.
4. Los padres/apoderados legales deberán de ser informados anualmente del problema general de los piojos de la cabeza, sus síntomas, tratamiento y asistencia a la escuela.

Enfermedad meningocócica: Esta enfermedad, comúnmente conocida como meningitis bacteriana, es una infección rara pero potencialmente fatal que puede ocurrir entre los adolescentes. Los primeros síntomas, como fiebre alta, dolor de cabeza intenso, náuseas, vómitos y rigidez en el cuello, son similares a los de las enfermedades virales comunes. La infección se transmite a través del contacto cercano con una persona infectada a través del contacto directo con las secreciones respiratorias y/u orales de una persona infectada (por ejemplo, al compartir recipientes para beber o al besarse). Hay una vacuna meningocócica disponible que protege contra cuatro de las cinco cepas de bacterias que causan la enfermedad meningocócica en los EE. UU. Hay más información disponible sobre la disponibilidad, la eficacia y los riesgos de las vacunas contra la enfermedad en el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) en <https://www.cdc.gov/meningococcal/index.html>.

Coberturas faciales como medida de salud y seguridad: El Distrito prioriza la salud y la seguridad de sus estudiantes, el personal y toda la comunidad escolar y se esfuerza por mantener un entorno de aprendizaje saludable y enriquecedor para todos los estudiantes, el personal y los miembros de la comunidad. De vez en cuando, para mitigar y reducir la propagación de virus que presentan riesgos graves para la salud y/o la muerte, los funcionarios de salud pública pueden recomendar que se use una cubierta para la cara en lugares públicos. Por lo tanto, en relación con una crisis de salud pública, el Distrito mantendrá y hará cumplir las reglas y expectativas de cobertura facial como medidas de salud y seguridad. Durante los períodos en los que se puedan imponer reglas de cobertura facial, el Distrito proporcionará información y comunicación a los padres/apoderados legales y estudiantes con respecto a las coberturas faciales, así como también proporcionará señalización, anuncios u otros avisos apropiados de coberturas faciales a los visitantes en eventos patrocinados por el Distrito.

REPORTE DE LESIONES Y CONDICIONES INSEGURAS

(Política de la Junta 722 en parte - Aprobada el 19 de noviembre de 2018)

El Distrito reconoce la importancia de velar por la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal mientras están en la escuela o participando en actividades patrocinadas por la escuela. Para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal, el Distrito confía en que los estudiantes, el personal y la comunidad informen cualquier lesión o condición insegura a los funcionarios del Distrito.

Si un estudiante se lesiona o ocurre un accidente que pone en peligro la salud del estudiante en la escuela o en relación con cualquier actividad patrocinada o supervisada por la escuela, el incidente se informará y documentará, tan pronto como sea razonablemente posible, de conformidad con los procedimientos definidos en el Distrito. programa de servicios de enfermería de emergencia y cualquier otro protocolo de seguridad establecido.

Para obtener más información, consulte la Política de la Junta 722, en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

SIMULACROS DE EMERGENCIA CON ESTUDIANTES

(Política de la Junta 723.1 en parte - Aprobada el 19 de noviembre de 2018)

Cada edificio en el Distrito consultará con el Coordinador de Seguridad del Distrito designado para garantizar que cada escuela programe y realice una cantidad adecuada de: (1) simulacros de incendio; (2) simulacros de tornado y otros peligros; (3) simulacros de respuesta a incidentes de seguridad escolar; y (4) simulacros de respuesta a la violencia escolar, de acuerdo con los requisitos de la ley estatal y el plan de seguridad escolar del Distrito.

Para obtener más información, consulte la Política de la Junta 723.1, en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

IGNORAR LAS REGULACIONES CONTRA INCENDIOS

Ningún estudiante puede poseer o usar dispositivos pirotécnicos (petardos, bengalas, bombas de humo, etc.) o encender fuego dentro de un edificio escolar, autobús escolar o propiedad escolar sin el permiso del personal escolar. Todos los dispositivos, incluidos los encendedores y los fósforos, pueden ser confiscados.

Consecuencias: El estudiante será remitido a la agencia de aplicación de la ley correspondiente y puede estar sujeto a consecuencias escolares de acuerdo con MLSS.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD DE ESTUDIANTES

(Adoptado del Reglamento de la Junta 720 - Revisado el 19 de noviembre de 2018)

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay reconoce que brindar un ambiente escolar seguro y protegido para los estudiantes, el personal y las familias se encuentra entre las prioridades más altas. Las escuelas cuentan con medidas de seguridad apropiadas para crear un ambiente seguro para el personal y los estudiantes, y para proteger la propiedad escolar. Se establecerá un Plan de Seguridad Escolar del Distrito según lo requiera la ley estatal. Además del Plan de Seguridad Escolar del Distrito, se desarrollará y pondrá en vigencia un Plan de Seguridad Escolar en cada escuela del Distrito y se archivarán con las agencias apropiadas según lo requiera la ley.

Siempre que se responda a situaciones de seguridad o de emergencia (ya sea en la escuela o en la comunidad circundante), las respuestas del Distrito se coordinan con las fuerzas del orden público y el personal de emergencia. Todos los estudiantes recibirán educación sobre las medidas de seguridad escolar apropiadas anualmente y se espera que participen en simulacros de seguridad y protección escolar durante todo el año escolar.

En caso de una situación de seguridad o emergencia, se espera que los estudiantes sigan las instrucciones del personal y la administración del edificio. La respuesta de una escuela estará determinada por la situación y puede requerir que los estudiantes permanezcan dentro del edificio o del salón de clases, o que respondan de la manera que se ha practicado durante los simulacros de seguridad (es decir, permanecer callados, esconderse, evacuar, etc.).

Cuando las escuelas se colocan en "asegurar el edificio", todas las puertas se cierran con llave y nadie puede entrar o salir del edificio sin el permiso de la policía. Además, a menos que se comunique lo contrario, se les pide a los padres/apoderados legales que no respondan a una situación de seguridad o emergencia viniendo a la escuela, ya que esto podría impedir la respuesta del personal policial o de emergencia. Puede encontrar más información sobre respuesta y comunicación de emergencia en https://gbaps.org/parents/student_safety_parent_notification.

OFICIALES DE RECURSOS ESCOLARES

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay tiene 11 oficiales de recursos escolares, que sirven a todas las escuelas del Distrito. El Programa de Oficiales de Recursos Escolares (SRO, por sus siglas en inglés) del Distrito se rige por la Política de la Junta Escolar 882.1.

Propósito del Programa SRO

Los SRO realizan una conexión entre el Distrito y las fuerzas del orden y, cuando es necesario, brindan recursos a los jóvenes, padres, apoderados legales, escuelas, agencias de aplicación de la ley, servicios humanos, tribunales de menores, víctimas y la comunidad. El SRO sirve como educador, consejero informal y agente de la ley. Los SRO contribuyen al equipo de la escuela al garantizar un campus seguro y protegido, al educar a los estudiantes sobre temas relacionados con la ley y al servir de mentores sirviendo como modelos a seguir para los estudiantes.

Metas del Programa SRO

- Trabajar para mejorar la seguridad de los estudiantes, el personal y la comunidad a fin de mantener un entorno en el que se pueda llevar a cabo la educación y el aprendizaje.
- Equilibrar los deberes del servicio policial en las escuelas reflejando el papel de educación comunitaria y el papel de aplicación de la ley.
- Centrarse en el desarrollo de relaciones a través de interacciones positivas, prevención e investigación de delitos y educación, además de apoyar los esfuerzos de asistencia escolar.

La primera prioridad del SRO es mantener seguros a todos los estudiantes, el personal y los visitantes de la escuela. El programa SRO está comprometido con la lucha contra la discriminación. El Distrito y las agencias de aplicación de la ley trabajan en colaboración para desafiar los prejuicios y la intolerancia y usarán la compasión cuando busquen justicia y respetarán los derechos del individuo en todo momento. Las SRO brindarán servicios de cumplimiento de la ley y harán cumplir la ley de manera equitativa, justa, objetiva y sin discriminación hacia ningún individuo o grupo. Para obtener más información, comuníquese con el Coordinador de Seguridad y Protección del Distrito al (920) 448-2180.

PRIVACIDAD EN LOS VESTIDORES

(Política de la Junta 731 – Revisada el 23 de marzo de 2022)

I. PROPÓSITO

Los estudiantes, empleados escolares y otras personas presentes en la propiedad escolar deberán respetar y proteger los intereses de privacidad de las personas que usan un vestidor, baño u otra área designada para cambiarse. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay observará las medidas destinadas a proteger los derechos de privacidad de las personas que utilizan los vestuarios, los baños y el área designada para cambiarse del Distrito..

II. IMPLEMENTACIÓN

A. Prohibido grabar.

1. No se pueden usar cámaras, grabadoras de video, dispositivos de comunicación inalámbrica (incluidos teléfonos celulares) u otros dispositivos en ninguna situación que no sea de emergencia en ningún momento para hacer grabaciones o transferencias de imágenes en vestuarios, baños o vestuarios. Estos dispositivos deben estar asegurados en casilleros y/o guardados fuera de la vista.'
2. No se pueden usar dispositivos de comunicación inalámbrica para capturar, grabar o transferir una representación de una persona desnuda o parcialmente desnuda en el vestuario, el baño o el área designada para cambiarse o para tomar cualquier otra foto o imagen de video de una persona en el vestuario, el baño. o zona de cambio designada.

B. Cuando los empleados del Distrito u otras personas designadas por el Distrito ingresen a un vestidor, baño u otra área de cambio designada para ejercer sus responsabilidades de supervisión (incluido cualquier intercambio de información con personas que usan el vestidor), deberán mostrar el debido respeto por la privacidad de las personas que pueden estar utilizando dichas instalaciones, incluido el reconocimiento de que los intereses de privacidad relevantes aumentan cuando una persona tiene la necesidad de supervisión para ingresar a una instalación designada para uso de personas del sexo opuesto.

C. Ninguna persona deberá ver o intentar ver desde un lugar oculto, o de otra manera secreta o escondida, a una persona desnuda o parcialmente desnuda que esté usando un vestidor, baño u otra área para cambiarse.

D. Está prohibido deambular en un vestuario, baño u otra área designada para cambiarse.

E. Vestidores.

1. Los vestuarios se proporcionan para el uso de estudiantes para la clase de educación física, atletas y otros grupos de actividad e individuos autorizados por el director del edificio o su designado o por la política del Distrito. En ausencia de tales razones, a ninguna persona se le dará acceso al vestuario y se puede considerar que ha entrado sin autorización de acuerdo con las leyes locales y estatales.
2. A nadie se le permitirá ingresar al vestuario o permanecer en el vestuario para entrevistar o buscar información de una persona en el vestuario en ningún momento. Dichas entrevistas pueden tener lugar fuera del vestuario de acuerdo con las políticas del Distrito y/o las reglas escolares aplicables.
3. Nada en esta política se interpretará para prohibir que los entrenadores y otro personal del equipo deportivo estén presentes en un vestidor, ya sea del mismo sexo o del sexo opuesto, en circunstancias en las que la presencia de dichas personas no comprometa los intereses de privacidad del estudiante. atletas u otras personas que puedan estar usando las instalaciones, como durante las reuniones del equipo antes o después del juego, entremedio de juegos u otras circunstancias similares.

III. APLICACIÓN

- A. El director del edificio o su designado será responsable de hacer cumplir esta política.
- B. Los estudiantes y el personal escolar que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias escolares y posible remisión legal, si corresponde. Otras personas que violen esta política pueden estar sujetas a sanciones descritas en las leyes locales y estatales.
- C. Esta política se publicará anualmente y se colocará en cada vestuario del Distrito.

EXÁMENES DE LA VISTA Y LA AUDICIÓN

Las enfermeras de salud pública del condado de Brown realizan exámenes de la vista y la audición cada año en varios grupos de estudiantes en edad escolar. Si no desea que su hijo sea evaluado por algún motivo, debe solicitar el "Formulario de no consentimiento para la evaluación de la vista y la audición" en la oficina de la escuela de su hijo, firmarlo y devolverlo a la escuela antes de la fecha programada para la evaluación.

LEY DE RESPUESTA DE EMERGENCIA POR PELIGRO DE ASBESTOS

La Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto (AHERA) es una regulación federal que entró en vigencia en 1988. Esta regla requería que las agencias de educación locales identificarán los materiales de construcción que contienen asbesto (ACBM) en las escuelas públicas y privadas al inspeccionar visualmente los edificios escolares en busca de materiales sospechosos, tomar muestras de dichos materiales para determinar si son o no ACBM.

La regla requiere que las agencias de educación locales presenten planes de manejo de asbesto al estado. El plan se presentó al estado en 1989 y se cumple estrictamente.

Para el cumplimiento de AHERA, las escuelas realizan una inspección de seis meses realizada por el coordinador de seguridad del distrito y una inspección de tres años por Cardinal Environmental Services, un servicio de consultoría de asbesto. Todo el asbesto friable encontrado durante estas inspecciones se elimina o repara de inmediato de conformidad con las normas de AHERA.

La estrategia actual del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay para el manejo del asbesto es eliminar o reparar todo el asbesto friable encontrado durante las inspecciones, eliminar todas las losetas de piso de asbesto dañadas y quebradizas, quitar todas las losetas de techo dañadas y quebradizas, y quitar todo el yeso, paneles de yeso y aislamiento. en todas las tuberías de calefacción y agua antes de adiciones, renovaciones o reacondicionamientos de edificios.

Sigue habiendo ACBM en todas las escuelas del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay que no es un peligro para la salud de los estudiantes o el personal escolar. Los Informes de Inspección de Asbesto y los Planes de Manejo de Asbesto están disponibles para su revisión en la oficina de cada edificio escolar o en la oficina de Instalaciones y Servicios Relacionados en la Oficina Central de Broadway, 200 South Broadway, solo con cita previa, cuando dicha cita se hace con el administrador del programa de asbesto en menos con un día hábil de anticipación. Las copias de los documentos están disponibles a \$0.10 por página en la oficina de Instalaciones y Servicios Relacionados dentro de los cinco días de una solicitud por escrito.

La Junta de Educación ha designado al Gerente de Seguridad y Protección como el gerente del programa de asbesto.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

(Política de la Junta 812 - Revisada el 19 de mayo de 2014)

La Junta Escolar reconoce el valor de establecer alianzas sólidas con los padres en la educación de sus hijos. Trabajar como socios, padres y educadores puede aumentar el rendimiento de los estudiantes y promover actitudes positivas de los estudiantes sobre la escuela y el aprendizaje. Con este fin, la Junta, la administración y el personal tomarán medidas activas para involucrar a los padres en la educación de sus hijos y la toma de decisiones relacionadas.

Específicamente, el personal a nivel del Distrito y del edificio deberá:

- Trabajar para construir asociaciones colaborativas entre padres, grupos de padres y las escuelas en beneficio de los estudiantes.
- Iniciar una comunicación regular, bidireccional y significativa entre los padres y las escuelas.
- Respetar la diversidad y las diferentes necesidades de las familias.
- Buscar formas significativas para que los padres participen activamente en la escuela. El personal a nivel del Distrito y del edificio consultará y alentará a los padres a compartir la planificación educativa, al establecer objetivos y evaluar programas, y al discutir preocupaciones mutuas relacionadas con la educación de los estudiantes.
- Encontrar formas de ayudar a los padres a comprender los objetivos y procesos educativos de la escuela, el importante papel de la crianza de los hijos en el proceso educativo y cómo apoyar académicamente a sus hijos dentro de la familia.
- Proporcionar oportunidades para que los padres interesados participen en los comités de toma de decisiones y de asesoramiento de la escuela y del Distrito.
- Ayudar a las familias a conectarse con los recursos de la comunidad que brindan enriquecimiento y apoyo.

PROCEDIMIENTOS PARA VISITANTES EN LA ESCUELA

(Política de la Junta y Regla 860 en parte - Aprobada el 19 de mayo de 2014)

El Distrito tiene la responsabilidad de proteger la seguridad de los estudiantes, el personal y otras personas mientras se encuentran en los edificios escolares y asegurarse de que no se interrumpa el proceso educativo. En consecuencia, el Distrito ha establecido procedimientos para cualquier persona que desee ingresar a los edificios escolares durante el día escolar. Los requisitos generales incluyen que todos los visitantes se presenten en la oficina de la escuela cuando lleguen y salgan de las instalaciones de la escuela, mostrar de manera destacada un pase de visitante mientras estén en la escuela o en las instalaciones de la escuela y cumplan con las políticas y reglas de la Junta Escolar en todo momento mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela. Además, es importante que los visitantes entiendan que determinados salones de clases u otras áreas de instrucción pueden estar restringidas, o pueden imponerse ciertas condiciones a los visitantes de esas áreas.

Para obtener más información sobre los visitantes de la escuela, consulte la Política 860 y la Regla 860 de la Junta de Educación, en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS

(Adoptado de la Política de la Junta 353.1 y la Regla 353.1 - Aprobado el 16 de octubre de 2017)

La Junta Escolar alienta y reconoce el valor de los padres, apoderados legales, miembros de la familia y otros miembros de la comunidad que están dispuestos a ofrecer su tiempo y servicio como voluntarios para mejorar y hacer contribuciones especiales al aprendizaje de los estudiantes, los programas y actividades del Distrito y las operaciones del Distrito. Todos los voluntarios que brinden asistencia en cualquier programa o actividad escolar deben ser aprobados por el director del edificio o su designado y funcionarán bajo la dirección y guía de un miembro del personal profesional certificado empleado por el Distrito.

El Distrito puede realizar verificaciones de antecedentes de todas las personas que deseen ser voluntarios antes de la primera vez que el voluntario trabaje con los estudiantes. El grado en que el Distrito examina los antecedentes y las calificaciones de un voluntario potencial deberá tener en cuenta la naturaleza del rol de voluntario propuesto.

Para obtener más información sobre las funciones y responsabilidades de los voluntarios, consulte la Política de la Junta de Educación 353.1 y la Regla 353.1 en el sitio web del Distrito, en

<https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>, y visitando nuestras Oportunidades de Voluntariado en <https://gbaps.org/cms/One.aspx?portalId=484795&pageId=529633>.

ENTREVISTAS DE ESTUDIANTES CON PERSONAL NO ESCOLAR

(Política de la Junta 445 - Revisada el 20 de mayo de 2019)

I. PROPÓSITO

- A. La seguridad de los estudiantes y el personal del Distrito es de suma importancia. El Distrito reconoce que la cooperación con agencias externas es necesaria para la protección de los estudiantes, para mantener un ambiente seguro en las escuelas y edificios del Distrito y para salvaguardar toda la propiedad escolar. Al mismo tiempo, el Distrito reconoce su responsabilidad de proteger el proceso educativo y atender las preocupaciones de los padres y apoderados legales con respecto al bienestar de sus hijos. Con ese fin, los administradores y el personal del distrito escolar trabajarán en estrecha colaboración con la policía local, los servicios sociales y otro personal no escolar para la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.
- B. Las juntas escolares tienen la autoridad para adoptar políticas con respecto a cómo se pueden realizar las entrevistas de los estudiantes con personal ajeno a la escuela para:
 - 1. Minimizar la interrupción durante el día escolar normal del estudiante;
 - 2. Minimizar las interrupciones en el funcionamiento normal de la escuela; y
 - 3. Minimice el grado en que los estudiantes pueden distraerse de su trabajo escolar y sus clases.

II. IMPLEMENTACIÓN

- A. Los estudiantes pueden ser entrevistados por personal ajeno a la escuela durante el tiempo que la escuela está en sesión bajo las condiciones descritas en los procedimientos del Distrito y según lo exija la ley. Dichas entrevistas se llevarán a cabo de tal manera que no interrumpan el entorno de aprendizaje.
- B. La notificación a los padres o apoderados legales de las entrevistas de los estudiantes con personal que no sea de la escuela se realizará de acuerdo con los procedimientos del Distrito y según lo exija la ley. El personal de la escuela no notificará a los padres o apoderados legales de una entrevista de estudiante realizada con fines de investigación de abuso o negligencia infantil sin la aprobación del personal ajeno a la escuela que realiza la entrevista.
- C. El director del edificio o su designado puede estar presente durante una entrevista del estudiante con personal que no sea de la escuela, a menos que el estudiante o el padre o apoderados legales del estudiante solicite lo contrario. El personal ajeno a la escuela que realiza investigaciones de abuso o negligencia infantil puede, en el ejercicio del juicio profesional y de acuerdo con los estándares del departamento, excluir al personal escolar de la entrevista.
- D. Es responsabilidad del director del edificio o su designado garantizar la implementación justa y consistente de esta política.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LA ENMIENDA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO

La Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de mercadeo, y a los padres de estudiantes de primaria y secundaria ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen, pero no se limitan a, el derecho a:

- Consentimiento antes de que los estudiantes deban tomar una encuesta que concierne a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de EE. UU. (ED) -
 - 1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
 - 2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
 - 3. Comportamiento o actitudes sexuales;
 - 4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto inculpatario o degradante;
 - 5. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
 - 6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
 - 7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres del estudiante; o
 - 8. Ingresos, distintos a los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.
- Recibir un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de:
 - 1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
 - 2. Cualquier examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y la seguridad inmediatas de un estudiante, excepto los exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitido o requerido por la ley estatal; y
 - 3. De actividades que involucren la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes para marketing o para vender o distribuir la información a otros. (Esto no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas).

4. Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o el uso:
5. Dar información protegida en encuestas de estudiantes y encuestas creadas por un tercero;
6. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente; y
7. Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años o un menor emancipado según la ley estatal.

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay ha adoptado políticas con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal con fines de marketing, ventas u otros fines de distribución. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay notificará directamente a los padres sobre estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay también notificará directamente, por ejemplo, a través del correo postal o correo electrónico de los EE. de la participación en la actividad o encuesta específica. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay hará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después de que comience el año escolar, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas que se enumeran a continuación y se les brindará la oportunidad de optar por que su hijo no participe en dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas pertinentes. A continuación se incluye una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas por este requisito de notificación directa:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes para marketing, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por ED.
- Cualquier examen físico invasivo o de detección que no sea de emergencia, como se describe anteriormente.

Los padres que crean que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:

Family Policy Compliance Office

(Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares)

U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue, SW

Washington, D.C. 20202

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE WISCONSIN PARA QUEJAS O APELACIONES BAJO LA LEY CADA ESTUDIANTE TIENE ÉXITO DE 2015 (ESSA)

El Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin (DPI), de conformidad con la Ley Every Student Succeeds Act (ESSA) y las reglamentaciones federales aplicables, ha establecido estos procedimientos de queja. Se crean para el uso de personas u organizaciones que deseen registrar una queja de que la agencia de educación estatal (SEA) o la agencia de educación local (LEA) ha violado las leyes o reglamentos que rigen los programas administrados por el estado financiados por ESSA. El proceso de quejas y apelaciones del DPI de Wisconsin, establecido bajo el Código Administrativo de Wisconsin PI 1, está integrado en este procedimiento de quejas. El personal del departamento seguirá los siguientes procedimientos cuando reciba y resuelva cualquier queja presentada ante la agencia estatal que alegue que la SEA o la LEA viola cualquier estatuto o regulación federal que se aplique a un programa financiado por la ESSA administrado por el estado que figura en la lista.

I. Aplicabilidad

Este procedimiento de quejas y apelaciones es aplicable a los programas identificados en el Plan Consolidado del Estado como se describe en § 8304 de ESSA (20 U.S.C. § 6301) y Participación Equitativa en Escuelas Privadas como se describe en § 8501 de ESSA (20 U.S.C. § 6301).

II. Presentar una Apelación o Queja

De acuerdo con 34 C.F.R. § 299.12 y Wis. Admin. Código PI § 1.03, se seguirán los siguientes procedimientos para presentar una queja o apelación alegando una violación de la ley o regulación federal por parte de la SEA o la LEA en la administración o implementación de los programas enumerados en el Plan Estatal Consolidado ESSA.

- A. La SEA responderá a todas las quejas firmadas por escrito que se presenten ante el departamento; responderá a todas las solicitudes para revisar un problema referido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE).
- B. La queja o apelación por escrito debe incluir:
 1. Una declaración de que el estado o LEA ha violado un requisito de un estatuto o reglamento federal que se aplica a

- cualquier programa aplicable mencionado anteriormente.
2. Los hechos en los que se basa la declaración, es decir, información suficiente sobre cuándo, dónde y la naturaleza de la actividad que se percibe como una violación de la ley y/o regulación.
 3. Una descripción de cualquier reparación solicitada.
- C. Si el demandante o apelante es menor de edad, la querella o apelación también deberá ser firmada por su apoderado legal, a menos que la ley o norma bajo la cual se presenta la querella o apelación prohíba este requisito. Las quejas se dirigirán a:

Federal Policy Advisor
Wisconsin Department of Public Instruction
P. O. Box 7841
125 S. Webster Street
Madison, WI 53707-7841

III. Plazos de apelación y procedimiento de queja

De acuerdo con 34 C.F.R. § 299.11, se establecen los siguientes plazos para resolver una apelación o queja interpuesta bajo este procedimiento establecido.

- A. El límite de tiempo para resolver la queja por escrito, incluida una disposición para llevar a cabo una investigación independiente en el sitio, si es necesario, después de que la SEA reciba una queja, no deberá exceder los 60 días hábiles de la agencia estatal.
- B. Una extensión del límite de tiempo bajo el párrafo (A) de esta sección se aplica sólo si existen circunstancias excepcionales con respecto a una queja en particular.
 1. En caso de que existan circunstancias excepcionales con respecto a la naturaleza de la queja en particular presentada, puede ser necesaria una extensión de tiempo, y se otorgará o denegará según lo determine la SEA. El denunciante y otras partes involucradas serán notificadas en consecuencia.
 2. Cuando la queja está relacionada con un programa a corto plazo, como el Título I de Subvenciones Básicas de Verano o el Título I de Verano o los programas para migrantes a término regular, la SEA empleará un cronograma de estado de emergencia y hará todo lo posible para resolver la queja dentro de un período de diez días a partir de recibo.

IV. Revisión de la decisión final de SEA

- A. Los denunciantes serán notificados y tendrán derecho a solicitar al Secretario que revise la decisión final de la SEA, a discreción del Secretario.
- B. La SEA se reserva el derecho de solicitar al Secretario de Educación que revise la decisión final del estado.

CUALIFICACIONES DEL(A) PROFESOR(A)

Las Escuelas Públicas del Área de Green Bay contratan personal de calidad para todos sus puestos. Si no hay maestros totalmente certificados disponibles para un puesto, se contrata a la siguiente persona más calificada y se la inscribe en el trabajo del curso para completar la certificación. Esto sucede a veces en la educación bilingüe o especial, por ejemplo. El Distrito ofrece numerosas sesiones de aprendizaje profesional para ayudar al personal a revisar las últimas estrategias para instruir a los estudiantes. La Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) requiere que las escuelas ofrezcan a los padres la oportunidad de solicitar información sobre las siguientes calificaciones del personal:

1. Si el maestro ha cumplido con los criterios de licencia de Wisconsin para cumplir con el grado asignado.
2. Si el maestro está enseñando bajo un estado de emergencia o provisional.
3. Si el maestro está enseñando en el campo de la disciplina de la certificación del maestro.
4. Las calificaciones profesionales de un paraprofesional que presta servicios al estudiante.

Para obtener esta información comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos al 920-448-3583.

POLÍTICA DE TAREAS ESCOLARES **(Política de la Junta 345.3 - Revisada el 20 de junio de 2005)**

Las tareas deben incluir actividades que enriquezcan, amplíen, estimulen o refuercen el aprendizaje motivado o iniciado en el aula. Se deben considerar las necesidades académicas individuales de los estudiantes.

Las necesidades de los estudiantes que justifican la tarea incluyen lo siguiente:

- Mayor desarrollo de destrezas y habilidades que se pueden ayudar en el hogar a través de la práctica y el ejercicio;
- Mayor desarrollo y refuerzo de lecciones y conceptos iniciados durante la clase;
- Finalización de una tarea;
- Finalización de las lecciones perdidas debido a la ausencia; y
- Cuando el estudiante pueda estar interesado en una investigación especial.

Al asignar tareas a los estudiantes, los maestros deben tener en cuenta la cantidad y el tiempo de la tarea en relación con otros requisitos de actividades académicas de los estudiantes (p. ej., tareas requeridas por otros maestros, exámenes del período de calificación) y la accesibilidad de los estudiantes a computadoras y equipos especializados.

Se incluirá una declaración sobre la tarea en las expectativas del curso/aula de cada maestro. La declaración deberá incluir el efecto que tendrá la tarea en la calificación del estudiante.

INSTRUCCIÓN SOBRE EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO HUMANO

Wis. Stat. §118.019(3) alienta a todas las juntas escolares a poner a disposición de los estudiantes instrucción en temas relacionados con el crecimiento y desarrollo humano. El programa desde jardín de infantes hasta el grado 12 en el Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay ofrece información e instrucción apropiada para cada nivel de grado. El programa incluye instrucción en las siguientes áreas:

- Autoestima, toma de decisiones responsables y responsabilidad personal.
- Relaciones interpersonales.
- Desaliento de la actividad sexual adolescente.
- Vida familiar y habilidades requeridas de un padre.
- La sexualidad humana.
- Estereotipos sexuales y comportamiento protector.

El padre de familia o apoderado legal de un estudiante puede inspeccionar el plan de estudios completo y los materiales de instrucción a pedido de la oficina de Currículo del Distrito en cualquier momento, incluso antes de su uso en el salón de clases.

Los padres pueden optar por excluir a sus hijos de la instrucción en crecimiento y desarrollo humano. Los estudiantes que han sido exentos de instrucción sobre crecimiento y desarrollo humano bajo Wis. Stat. § 118.019(3) todavía recibirá instrucción en los temas bajo Wis. Stat. § 118.01(2)(d)(2c) (conocimiento de fisiología e higiene, saneamiento, los efectos de las sustancias controladas y el alcohol en el sistema humano, síntomas de enfermedades y el cuidado adecuado del cuerpo), a menos que esté exento, y Wis. Estadística § 118.01(2)(d)(8) (conocimiento de los medios efectivos por los cuales los estudiantes pueden reconocer, evitar, prevenir y detener situaciones de intrusión o abuso física o psicológicamente que pueden ser perjudiciales para los estudiantes).

Los padres/apoderados legales deberán realizar cualquiera de las solicitudes anteriores, por escrito, al director del edificio o su designado. Todas las solicitudes se evaluarán individualmente según las pautas estatales y federales. El director o la persona designada deberá responder a dichas solicitudes de manera oportuna.

PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y DE CARRERA PROFESIONAL

Plan de Educación para el Empleo PI § 26.04(4): Las juntas escolares están obligadas por PI 26.04(4) del Código Administrativo de Wisconsin a notificar anualmente a los padres sobre el programa de educación para el empleo del distrito. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay ofrece oportunidades K-12 para que los estudiantes conecten su aprendizaje con la vida. Para obtener más información sobre las oportunidades disponibles a través del Programa de Educación para el Empleo del Distrito, visite la página web de Planificación Académica y Profesional del Distrito en <http://gg.gg/GBAPS-Academic-And-Career-Planning> y/o comuníquese con el Departamento de Preparación Universitaria, Profesional y Comunitaria del Distrito al 920-272-7478.

Planificación Académica y de Carreras profesionales: Wis. Stat. § 115.28(59) requiere que cada junta escolar brinde servicios académicos y de planificación profesional a los estudiantes inscritos en los grados 6 a 12. El libro de cursos y la guía de planificación del Distrito brindan este servicio a los estudiantes y se puede acceder a ellos en: flipsnack.com/GBAPS/gbaps-high-school-academics-course-planning-guide-2020-21/full-view.html. Se puede encontrar información adicional y detalles sobre los servicios académicos y de planificación profesional proporcionados dentro del Distrito en el sitio web del Distrito en <http://gg.gg/GBAPS-Academic-And-Career-Planning>. Para obtener más información, comuníquese con la escuela de su hijo o con el Departamento de Preparación Universitaria, Profesional y Comunitaria del Distrito al 920-272-7478.

PROGRAMA DE CURSOS TÉCNICOS UNIVERSITARIOS (“INICIA LA UNIVERSIDAD AHORA”)

Los estudiantes del Distrito inscritos en los grados 11 y 12 pueden ser elegibles para participar en el programa Start College Now de acuerdo con la ley estatal y los procedimientos del Distrito. El programa Start College Now brinda a los estudiantes elegibles la oportunidad de tomar cursos en colegios técnicos durante los semestres de otoño y primavera del colegio técnico. Se puede encontrar más información en el sitio web del Distrito en: http://gbaps.ss9.sharpschool.com/students/college_credit_in_high_school o llamando al Departamento de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito al (920) 448-2076.

Hay información adicional disponible en la Política y la Regla 343.45 en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

PROGRAMA DE ADQUISICIÓN TEMPRANA DE CRÉDITOS PARA LA UNIVERSIDAD

Los estudiantes del distrito matriculados en la escuela secundaria pueden ser elegibles para participar en el Programa de crédito universitario anticipado de acuerdo con la ley estatal y los procedimientos del Distrito. El programa Early College Credit brinda a los estudiantes de escuela secundaria elegibles la oportunidad de inscribirse en una institución del Sistema UW, o en una institución de educación superior (IHE) privada sin fines de lucro alternativa para tomar uno o más cursos por los cuales el estudiante puede obtener crédito de escuela secundaria, crédito postsecundario, o ambos. Se puede encontrar más información en el sitio web del Distrito en: http://gbaps.ss9.sharpschool.com/students/college_credit_in_high_school o llamando al Departamento de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito al (920) 448-2076.

Hay información adicional disponible en la Política y la Regla 343.46 en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO

El aprendizaje basado en el trabajo (WBL) es una oportunidad para que los estudiantes aprendan una variedad de habilidades importantes para la vida al expandir las paredes del salón de clases a la comunidad, combinando una instrucción académica rigurosa con experiencias prácticas de desarrollo profesional. WBL reduce la brecha entre la instrucción en el aula y la práctica del mundo real, brindando a los estudiantes una forma de probar una carrera mientras aún están en la escuela secundaria. Si está interesado en obtener más información sobre las oportunidades de WBL disponibles, programe una cita con el consejero escolar de su hijo o comuníquese con el Departamento de Preparación Universitaria, Profesional y Comunitaria del Distrito al 920-272-7478.

Hay información adicional disponible en la Política y la Regla 341.21 en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR

Los estudiantes de segundo, tercer y cuarto año que hayan sido estudiantes de la escuela secundaria durante al menos un semestre y que mantengan un promedio mínimo acumulativo de calificaciones de 3.50 pueden ser invitados a unirse a la Sociedad Nacional de Honor. Los estudiantes invitados deben completar un Formulario de información de actividad y devolverlo a su asesor antes de la fecha límite. No se tendrán en cuenta los formularios incompletos, mal completados o tardíos. Para ser consideradas, las actividades deben haber tenido lugar antes de la fecha límite para entregar el Formulario de información de actividades.

El requisito académico es que un estudiante debe tener un promedio general de calificaciones de 3.50 o mejor. El requisito de liderazgo se cumple con la participación en al menos dos actividades escolares. Los estudiantes de segundo y tercer año necesitan seis puntos; las personas mayores necesitan nueve puntos. Tu carácter es verificado por tres maestros que completan una escala de calificación de carácter para ti. El requisito de horas de servicio se cumple con actividades de voluntariado en la escuela y en la comunidad. Estas horas de servicio deben ser verificadas por la firma del adulto patrocinador de la actividad. Para ser considerados, los estudiantes de segundo año deben haber completado 36 horas de servicio, los estudiantes de tercer año 40 horas de servicio y los estudiantes de último año 48 horas de servicio.

PROMOCIÓN, RETENCIÓN Y ACELERACIÓN DE NIVEL DE GRADOS (Adoptado de la Política de la Junta 345.4 - *Revisado el 20 de mayo de 2019*)

El Distrito se esfuerza para que todos los estudiantes alcancen su potencial óptimo de aprendizaje y reconoce que los estudiantes tienen diversas capacidades e intereses. El enfoque del Distrito es educar al niño en su totalidad, y las políticas y prácticas de promoción, retención y aceleración de grado deben basarse en una visión positiva de la naturaleza humana, el aprendizaje y el potencial humano; abordar las necesidades únicas de los estudiantes; y abordar la responsabilidad de los estudiantes por el aprendizaje. Las decisiones sobre la promoción, retención o aceleración de calificaciones para todos los grados se tomarán en el mejor interés del estudiante en reconocimiento de la investigación sobre la promoción y retención.

Hay información adicional disponible en la Política 345.4 en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

EXPEDIENTES ESTUDIANTILES Y NOTIFICACIÓN ANUAL DE DERECHOS BAJO FERPA PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

El Distrito mantendrá la confidencialidad de todos los expedientes de los estudiantes. La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes de 18 años o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la Escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o los estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela o a la persona designada una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. Un padre legalmente reconocido tendrá acceso a los registros escolares de su hijo, independientemente de si el padre tiene la custodia legal del niño; a menos que al padre se le hayan negado períodos de colocación física con el niño o según lo ordene un tribunal de jurisdicción competente.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a la escuela que modifique un registro deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean modificar y especificar por qué debe modificarse. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible sobre la decisión y su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se puede solicitar una audiencia al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
3. El derecho a la privacidad de la información de identificación personal ("PII") en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad policial) o una persona que presta servicios en la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario o contratista fuera de la escuela que realiza un servicio institucional de función para el cual la escuela de otro modo usaría sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII. de registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. sobre supuestos incumplimientos por parte de la Escuela de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA son:

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

FERPA permite la divulgación de información de identificación personal (PII) de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en las regulaciones de FERPA. A excepción de las divulgaciones a los funcionarios escolares, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información de directorio y las divulgaciones a los padres o al estudiante elegible, FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar PII de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible:

- A otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes bajo el control directo del Distrito para brindar servicios a los estudiantes del Distrito para los cuales el Distrito de otro modo usaría empleados, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en FERPA. Es posible que se requiera que el Distrito comparta los registros de educación o de los alumnos con estas entidades para que la entidad realice las funciones contratadas. Los ejemplos de los tipos de contratistas, consultores, voluntarios u otras partes pueden incluir: recursos educativos basados en la web, fotografías escolares, proveedores de Model III 4K, proveedores comunitarios, proveedores de transporte para estudiantes, consultores de desarrollo profesional y organizaciones o consultores que brindan servicios para y para estudiantes. Para obtener una lista completa de los contratistas, consultores, voluntarios u otras partes que el Distrito ha designado como "funcionarios escolares", acceda al siguiente enlace: http://gg.gg/gbaps_local_school_officials.
- A funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación tiene fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de FERPA.
- A los representantes autorizados del Contralor General de los EE. UU., el Fiscal General de los EE. UU., el Secretario de Educación de los EE. UU. o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal en el estado del padre o estudiante elegible (SEA). Se pueden realizar divulgaciones en virtud de esta disposición, sujetas a los

requisitos de FERPA, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos apoyados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con esos programas. Estas entidades pueden realizar divulgaciones adicionales de PII a entidades externas designadas por ellas como sus representantes autorizados para realizar cualquier actividad de auditoría, evaluación o aplicación o cumplimiento en su nombre.

- En relación con la ayuda financiera que el estudiante haya solicitado o que el estudiante haya recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda
- A los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes Wis. Stat les permite específicamente informar o divulgar información. § 118.125 que se refiere al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir efectivamente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros fueron divulgados, sujeto a FERPA.
- A organizaciones que realizan estudios para la escuela o en su nombre, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción.
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para propósitos de impuestos del IRS.
- Para cumplir con una orden judicial o citación legalmente emitida.
- A los funcionarios correspondientes en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto a FERPA.
- A un trabajador social de una agencia o un representante de la agencia de bienestar infantil estatal o local, o una autoridad del tribunal, que se determine que tiene derecho a dicho acceso siempre que la agencia o autoridad sea legalmente responsable del cuidado y la protección del estudiante. Dicha información no será divulgada más por la agencia o autoridad.

Divulgación de información del directorio

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay designa como datos del directorio el nombre, la dirección, la lista de teléfonos, la fecha de nacimiento, el campo de estudio principal, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la estatura de los miembros del equipo deportivo, las fechas de asistencia y las fotografías, títulos y premios recibidos y el nombre de la escuela a la que asistió el estudiante más recientemente, a menos que la ley federal o estatal haya considerado que dicha información no es información de datos de directorio. Para cualquier estudiante que participe en el programa de confidencialidad de dirección del estado (el programa Safe at Home), la dirección del hogar del estudiante es la dirección de Safe at Home que figura en la tarjeta de autorización de Safe at Home. A menos que el padre o el estudiante elegible haya firmado una autorización para retener los datos del directorio, los datos del directorio se divulgarán según lo exige la ley y, de lo contrario, el Distrito podrá divulgarlos solo cuando se relacione con grupos, funciones o propósitos relacionados con el Distrito o la escuela, o como se describe en este documento. Los datos del directorio no se divulgarán a ningún tercero solicitante que no sea un Distrito o grupo escolar, que a juicio del Distrito haga la solicitud con el fin de solicitar a los estudiantes del Distrito o a sus padres/apoderados legales. La denegación de dicha liberación debe realizarse a más tardar catorce (14) días calendario después de la apertura de la escuela, o de la inscripción en la escuela en el caso de aquellos que ingresan al Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay después de que haya comenzado el año escolar.

USO RESPONSABLE, ACEPTABLE Y SEGURO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS (Adoptado de la Política de la Junta y la Regla 363.2 - Revisado el 17 de agosto de 2020)

El personal del Distrito se comunica con todos los estudiantes del Distrito a través de varios medios durante la duración de cada año escolar sobre el uso responsable, aceptable y seguro de los recursos tecnológicos. Esta política aborda el uso apropiado de los recursos tecnológicos por parte de todos los estudiantes, el personal y miembros selectos de la comunidad que usan los recursos tecnológicos del Distrito. Esta política y regla se aplica a lo siguiente: Internet, teléfonos (incluidos los teléfonos celulares y el sistema de correo de voz), computadoras (ya sea que se usen dentro o fuera del campus), máquinas de fax, comunicaciones digitales (incluido el correo electrónico), puntos de acceso inalámbrico, impresoras, cámaras, dispositivos de almacenamiento extraíbles y cualquier otro dispositivo o equipo que el Distrito considere razonablemente que se encuentra dentro del alcance de esta política.

Los administradores del Distrito y del edificio son responsables del mantenimiento y cumplimiento de las reglas y procedimientos relacionados con el uso aceptable, seguro y responsable de la estructura de acceso a Internet del Distrito y otros recursos del Distrito relacionados con la tecnología.

En la medida apropiada para varios grupos de usuarios, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El Distrito posee, controla y supervisa todos los recursos tecnológicos de las escuelas, incluido el equipo relacionado con la tecnología, el software, las aplicaciones, las redes, las conexiones de red y el acceso a Internet del Distrito.
2. A menos que la ley lo prohíba, en todo momento y sin previo aviso:
 - a. Cada usuario de los recursos tecnológicos del Distrito está sujeto a la supervisión directa y regular del Distrito y al acceso a todos y cada uno de los datos, archivos, comunicaciones u otro material que el usuario cree, almacene, envíe, elimine, reciba o muestre en o sobre el Conexión a Internet del distrito, recursos de red, servidores de archivos, computadoras u otros equipos.
 - b. Todos los aspectos del uso de cualquier individuo de los equipos y recursos relacionados con la tecnología del Distrito,

incluidas las actividades en línea que hacen uso del acceso a Internet proporcionado por el Distrito (incluido el uso en dispositivos personales que acceden a Internet proporcionado por el Distrito) están sujetos a monitoreo y seguimiento por funcionarios del distrito.

3. Cualquier persona que utilice los recursos tecnológicos del Distrito lo hace únicamente bajo su propio riesgo con 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 con respecto a posibles daños u otras pérdidas. El Distrito tampoco es responsable de la precisión o calidad del contenido que no sea del Distrito obtenido a través de los recursos tecnológicos del Distrito.
4. Ninguna persona debe usar los recursos relacionados con la tecnología del Distrito a menos que la persona sea un usuario autorizado según lo determine el Distrito.
5. Ningún usuario autorizado utilizará 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 los recursos de información del Distrito:

1. Se espera que los usuarios autorizados de la tecnología del Distrito respeten y cumplan con todas las políticas, normas y reglamentos existentes del Distrito que se aplican a los recursos de información y tecnología, así como con lo siguiente:
 - a. Archivos y Privacidad Estudiantil:
 - i. El Distrito prohíbe la recopilación, divulgación, uso y difusión no autorizados de información personal y de identificación personal sobre estudiantes y menores, particularmente aplicable a los recursos basados en tecnología; sin embargo, el Distrito puede permitir la grabación de la instrucción realizada virtualmente para fines de instrucción fuera del sitio de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos por el Distrito;
 - ii. Los empleados del Distrito están obligados a seguir la retención adecuada de los registros del Distrito, mantener la confidencialidad de los registros de los estudiantes y evitar divulgaciones inapropiadas de los registros del Distrito;
 - b. Intimidación, acoso, violencia y discriminación;
 - c. Integridad académica; y
 - d. Ley de derechos de autor, acuerdos de licencia y temas relacionados.
2. Todos los usuarios que tengan acceso a los recursos tecnológicos del Distrito deben cumplir con las siguientes reglas para mantener y asegurar la propiedad y los recursos del Distrito:
 - a. Mantener una contraseña para las cuentas y cambiar las contraseñas periódicamente según lo indique el Distrito. Los usuarios no están autorizados a compartir su nombre de usuario o contraseñas con ninguna otra persona;
 - b. Cerrar sesión en la computadora o dispositivo similar siempre que no esté en uso invocando la contraseña en la computadora y/o cerrando sesión en el dispositivo; y
 - c. Físicamente proteger toda la tecnología del Distrito de acuerdo con los estándares establecidos por los administradores del edificio o sus designados cuando no esté en uso.
3. Las violaciones de las políticas, reglas y procedimientos que rigen el uso aceptable, seguro y responsable de los recursos relacionados con la tecnología del Distrito deben informarse al administrador del edificio o a su designado.
4. Si un estudiante, personal o miembro de la comunidad utiliza los recursos tecnológicos del Distrito de una manera que viola las políticas, reglas 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, entre otras, las siguientes:
 - a. La suspensión, restricción o revocación del privilegio de uso o acceso;
 - b. La imposición de otra acción disciplinaria por parte del Distrito de acuerdo con las políticas y procedimientos del Distrito; y/o
 - c. Remisión a la policía.

La administración tomará medidas para garantizar que se implementen actividades de instrucción o capacitación y apoyos estructurales y sistémicos razonables para facilitar y hacer cumplir el cumplimiento del usuario individual con las políticas, reglas y procedimientos del Distrito que rigen el uso aceptable, seguro y responsable de los servicios del Distrito. recursos relacionados con la tecnología. Será responsabilidad de la Administración, en consulta con las personas designadas que consideren apropiadas, para:

1. Mantener los sistemas y equipos del Distrito que brindan acceso a Internet de una manera que utiliza medidas de protección tecnológica diseñadas para bloquear o filtrar el acceso a Internet a representaciones visuales que son: (a) obscenas; (b) pornográficas; o (c) en cuanto a las computadoras y otros dispositivos a los que pueden acceder los estudiantes u otros menores, que de otro modo serían perjudiciales para los menores. Reconociendo que los métodos de prevención y filtrado no siempre son infalibles, se alienta a los estudiantes, al personal, así como a los padres y apoderados legales a informar a los administradores del edificio cualquier queja o inquietud con respecto al acceso o exposición de los estudiantes a cualquier contenido, actividad o comunicación que pueda ser perjudicial, engañosa, o de otro modo inapropiada u objetable. El Distrito revisará el problema e informará a la persona que hizo el informe en la medida en que pueda hacerlo.
2. Requerir que todo el personal del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay supervise las actividades de los estudiantes y otros usuarios autorizados cuando utilicen equipos proporcionados por el Distrito o acceso a la red o acceso a Internet proporcionado por el Distrito.

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 usar la tecnología del Distrito.

Información adicional está disponible en la Política y la Regla 363.2, en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

DIRECTRICES PARA EL USO DE MEDIOS SOCIALES POR ESTUDIANTES **(Adoptado del Reglamento de la Junta 821.5(3) – Aprobado el 21 de mayo de 2018)**

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay apoya el uso de las redes sociales para facilitar el entorno educativo y fomentar la comunicación entre los estudiantes y los padres con el Distrito. Si bien el uso de las redes sociales puede ser valioso, los estudiantes deberán adherirse a las políticas y procedimientos del Distrito al usar los sitios de las redes sociales. Información adicional está disponible en la Regla 821.5(3), en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

USO DE MATERIALES CON DERECHOS DE AUTOR **(Adoptado de la Política de la Junta 771.1 - Aprobado el 20 de febrero de 2017)**

Todos los estudiantes deberán cumplir con todas las disposiciones de las leyes de derechos de autor aplicables y las políticas y procedimientos del Distrito. Los estudiantes que elijan usar materiales con derechos de autor son individualmente responsables de hacer una determinación de buena fe sobre si el uso cae dentro de la exención de uso justo. Como regla general y en ausencia de cualquier excepción legal, los estudiantes deben asumir que se aplican restricciones de derechos de autor. Los estudiantes deben buscar activamente orientación y dirección de los especialistas en medios de la biblioteca del distrito o de un administrador en caso de duda con respecto al uso apropiado y legal de los materiales con derechos de autor. Cuando haya motivos para creer que el material que se va a copiar o reproducir está sujeto a las leyes de derechos de autor, se deberá obtener un permiso previo. Hay más información disponible en la Política de la Junta de Educación 771.1, que se puede encontrar en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

PROPIEDAD INTELECTUAL **(Adoptado de la Política de la Junta 771.2 - Aprobado el 20 de febrero de 2017)**

Como regla general y en ausencia de un acuerdo que indique lo contrario, el Distrito será el único propietario de toda la Propiedad Intelectual creada, directa o indirectamente, mediante el uso de fondos, recursos o instalaciones del Distrito, desarrollada dentro del ámbito de empleo de los Empleados, acordada como resultado de un acuerdo contractual por escrito, o asignado por escrito al Distrito.

En la mayoría de los casos, la Propiedad Intelectual creada por un estudiante únicamente con el propósito de satisfacer los requisitos del curso seguirá siendo Propiedad Intelectual del estudiante, a menos que el estudiante asigne los derechos de propiedad sobre la Propiedad Intelectual al Distrito por escrito o la asignación de los derechos de propiedad al Distrito se hace una condición para la participación en un curso.

Los estudiantes deberán cumplir con todas las disposiciones de las leyes locales, estatales, federales e internacionales aplicables y las políticas y procedimientos del Distrito con respecto a la creación, uso o retención de Propiedad Intelectual. Hay más información disponible en la Política de la Junta de Educación 771.2, que se puede encontrar en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Los consejeros escolares, los psicólogos y los trabajadores sociales están interesados y comprenden las necesidades y los problemas de los jóvenes. Trabajan con los estudiantes individualmente, en grupos pequeños y en el salón de clases para ayudarlos a alcanzar su máximo potencial. Todos los estudiantes necesitan ayuda a medida que avanzan a través de las diversas etapas de crecimiento y desarrollo. El personal de servicios estudiantiles está capacitado para compartir conocimientos y habilidades con los jóvenes para ayudarlos a satisfacer sus necesidades personales, sociales, educativas y profesionales. Se alienta a los estudiantes y padres a usar estos servicios.

INFORME DE DESEMPEÑO DE LA ESCUELA/DISTRITO

Los padres/apoderados legales tienen derecho a solicitar un informe de rendimiento escolar y/o del Distrito. Los informes se proporcionarán a los padres/apoderados legales anualmente cuando se solicita. El Informe de Desempeño del Distrito también se puede encontrar en el sitio web del Distrito en https://www.gbaps.org/our_district > La boleta de calificaciones del estado del distrito y las boletas de calificaciones escolares individuales se pueden encontrar en los sitios web de las escuelas en la sección Sobre nosotros.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

(Adoptado de la Política de la Junta 345.6 - Revisado el 18 de junio de 2018)

The School Board awards diplomas to recognize those students who have met certain academic requirements of the District. In order to graduate from high school and to receive a diploma, a student in the District must meet the requirements set out in this policy. The policy requirements are grounded in the District's curriculum, instruction and assessment philosophy and state law requirements applicable to granting a diploma.

No student may be granted a high school diploma unless the student has satisfied the required criteria, including at least 22 total course credits, and required credits in English, Social Studies, Mathematics, Science, Physical Education, Personal & Financial Literacy, Health and Electives. A student who has not met the required criteria may be eligible for a diploma if the student is enrolled in an alternative education program approved by the Board and has demonstrated proficiency equivalent to the proficiency he/she would have attained if he/she had completed those requirements. Credits earned from other schools or educational programs shall be evaluated in accordance with established District procedures. Accommodations may be made for students with exceptional educational interests, needs or requirements, not limited to students with disabilities, in accordance with state law and established procedures.

For more information on graduation requirements, see Policy 345.6, at: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

PARTICIPACIÓN EN LA GRADUACIÓN

(Adoptado de la Política 345.62 y Reglamento 345.62 – Revisado el 17 de diciembre del 2018 y el 18 de julio del 2018)

La participación en las ceremonias de graduación de las Escuelas Públicas del Área de Green Bay es determinada por la Junta Directiva de Educación como un honor obtenido más que un derecho. Para recibir este honor, un estudiante debe haber cumplido con todos los requisitos para la graduación según lo especificado por la política. Las excepciones se pueden conceder por los directores de una escuela si:

- El estudiante se inscribió durante el término final, en los cursos que habrían satisfecho todos los requisitos para la graduación, pero no aprobó todos estos cursos. El estudiante entonces debe proporcionar pruebas aceptables de la inscripción en los cursos de clases de verano que proporcionarán el cumplimiento de los requisitos de la graduación antes del comienzo del año escolar siguiente. La inscripción en cursos de verano puede incluir cursos ofrecidos fuera de las Escuelas Públicas del Área de Green Bay conforme a la aprobación del director de la escuela.
- Circunstancias extenuantes (exclusivas de la falta de esfuerzo) existieron que previnieron que el estudiante pudiera terminar con éxito el trabajo del curso necesario para la graduación. Las circunstancias extenuantes pueden incluir:
 - Enfermedad extendida;
 - Accidente de seriedad; o
 - Fallecimiento en la familia inmediata.

Ningún estudiante recibirá una calificación reprobatoria o incompleta a menos que ellos y sus padres de familia hayan recibido una notificación previa del maestro sobre esta posibilidad. Se emitirá una calificación de incompleto a estudiantes en su último año de secundaria (senior) durante el último período de clases, sólo si hubo una ausencia justificada prolongada o si existen circunstancias atenuantes que impidieron que el estudiante pudiera completar los cursos necesarios.

Un estudiante que no ha cumplido los requisitos necesarios, pero se le permite participar en la ceremonia de graduación recibirá una cubierta del diploma sin ningún documento oficial, por ejemplo, un diploma o certificado de aptitud.

Un estudiante que haya sido suspendido por un periodo de tiempo que abarca el tiempo de la ceremonia de graduación no se le permitirá participar en la ceremonia, o si el estudiante tiene una detención pendiente. Todas las detenciones deben ser servidas antes de la ceremonia de graduación.

El Distrito no negará el diploma ni retendrá los artículos comprados por el estudiante o el padre de familia/apoderado legal (es decir, toga y birrete) por cuotas y/o cargos adeudados al Distrito. El Distrito puede solicitar a los estudiantes y/o a sus padres de familia/apoderado legal que ingresen a un plan de pago financiero para el pago de las cuotas y/o cargos adeudados al Distrito.

Los estudiantes que elijan participar en la ceremonia de graduación deberán comportarse de manera consistente con el código de conducta establecido por el Distrito. Los estudiantes pueden ser removidos de la ceremonia si se encuentran en violación de cualquier disposición de esta política o por participar en cualquier comportamiento que interrumpa el evento o que cause distracción innecesaria a otros estudiantes, padres de familia o a asistentes a la ceremonia.

EVALUACIONES

La ley federal Every Student Succeed Act (ESSA) requiere que todos los estados lleven a cabo evaluaciones a todos los estudiantes en Artes de Lenguaje inglés y Matemáticas en los grados 3-8 y una vez estando en la escuela secundaria, y de evaluar a todos los estudiantes en Ciencias al menos una vez en grados 3-5, una vez en grados 6-9, y una vez en grados 10-12. La ley de Wisconsin también requiere que los distritos evalúen a los estudiantes en Estudios Sociales. Estas pruebas crean el Sistema de Evaluación de Estudiantes de Wisconsin (WSAS). Los estudiantes con discapacidades y alumnos del Idioma Inglés deben participar en las evaluaciones requeridas, con las modificaciones apropiadas cuando sea necesario, o en evaluaciones alternativas que se consideren necesarias o apropiadas, de acuerdo con los requisitos legales.

Los padres de familia y apoderado legal de los estudiantes que asisten a la escuela en el Distrito pueden solicitar información del estudiante sobre la participación del estudiante en cualquiera de las evaluaciones requeridas por el estado o distrito, incluyendo los derechos de los padres pudiesen tener para optar para que su hijo/a no participe, de parte del director de la escuela. El director deberá proporcionar la información solicitada de manera oportuna.

Para mayor información consulte la Política 333 a: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>. Información adicional sobre las evaluaciones requeridas pueden hallarse en: https://gbaps.org/our_district/legal_notifications > State Assessments Notification.

CANCELACIONES DE CLASES A CAUSA DE UNA EMERGENCIA (Política de la Junta 723.3 – Aprobado el 19 de noviembre del 2018)

I. PROPÓSITO

La seguridad, la salud y el bienestar físico de sus estudiantes y empleados es una prioridad del Distrito. En ciertas circunstancias, la decisión de cancelar las clases, por un día completo o día parcial, debido a una preocupación por la salud o la seguridad puede que se aplique a sólo a una o más escuelas individuales.

II. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE CLASES

A. Autoridad de cancelamientos de clases:

1. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, o un designado a nivel de administración en la ausencia temporal o la falta de disponibilidad del Superintendente de Escuela y Aprendizaje, tomará decisiones con respecto a las cancelaciones de clases, retrasos del inicio del día escolar, salidas temprano y cualquier cancelación de programas o actividades debido a las inclemencias del clima o debido a otras preocupaciones por la salud o la seguridad. Algunos ejemplos de otros problemas de salud o seguridad incluyen un brote de una enfermedad contagiosa, una amenaza creíble a la seguridad o un fallo de los servicios públicos.
2. Un director de edificio o su designado que esté a cargo de la supervisión y operación de un edificio en el Distrito tiene la autoridad de tomar una decisión con respecto a la cancelación de clases en una escuela en particular si no es práctico consultar con el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje de manera oportuna y el hecho de no cancelar las clases sin dicha consulta afectaría negativamente la salud o seguridad de los estudiantes y/o empleados.

B. Cancelación por un funcionario de salud: Si cualquier escuela del Distrito cancela sus clases por una orden de un funcionario de salud local o por una orden del Departamento de Servicios de Salud de Wisconsin, la administración implementará la orden.

C. Notificación: Cuando una escuela del Distrito cancela sus clases según esta política por un motivo que no sea por la inclemencia del tiempo, la administración se asegurará de que el Departamento de Instrucción Pública sea notificado de inmediato respecto a la cancelación y la reanudación de las clases de esa(s) escuela(s) y del motivo(s) para su cancelación(es).

III. RECUPERACIÓN DE DÍAS/HORAS PARA LOS ESTUDIANTES

Cuando cualquier escuela del Distrito ha cancelado sus clases por un día completo o parcialmente bajo esta política y el tiempo de instrucción programado se ha perdido, días adicionales o horas escolares extendidas para los estudiantes no se añadirá al calendario escolar/horario a menos que uno de los siguiente le aplique:

- A. Tiempo adicional de instrucción es necesario para satisfacer los requisitos estatales o federales;
- B. Se incorporó un procedimiento o estándar específico para recuperar días u horas en el calendario/horario escolar que se adoptó para el ciclo escolar en cuestión; o

C. Tal ajuste es dirigido o aprobado por el Superintendente de Escuela y Aprendizaje.

IV. ACTIVIDADES Y PROGRAMACIONES ANTES Y DESPUÉS DE HORAS DE CLASES

Cuando cualquier escuela del Distrito ha cancelado sus clases por un día completo o parcialmente debido a las inclemencias del tiempo, se aplicará lo siguiente. Los estándares se aplican a todas las actividades y programaciones patrocinados por el Distrito que involucran a estudiantes, a todas las actividades educativas comunitarias y actividades recreativas en la comunidad o programaciones que están programadas para llevarse a cabo en una instalación del Distrito, y a todos los usos de instalaciones del Distrito previamente aprobados por terceras partes.

- A. Para retrasos de la hora de inicio del día escolar, todas las actividades y programaciones antes del día escolar en la escuela afectadas serán canceladas por el día. Las actividades y programaciones después del día escolar y por la noche se llevarán a cabo según lo programado, a menos que se cancele específicamente mediante un anuncio por separado.
- B. Para salidas temprano, todas las actividades y programaciones después del día escolar y en la noche que estaban programadas para llevarse a cabo en la(s) escuela(s) afectada(s) normalmente se cancelarán ese día, excepto que la administración especificará claramente cualquier excepción en el anuncio(s) de la salida temprano (por ejemplo, para un programa de cuidado de niños después de las clases).
- C. Cuando las escuelas del Distrito han estado cerradas durante todo el día escolar debido a las inclemencias del tiempo, todas las actividades y programaciones antes de las clases se cancelarán por el día. Las actividades y programaciones también se cancelarán normalmente por el día, excepto que cualquier excepción deberá ser aprobada por el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado y se identificará expresamente en un aviso o anuncio tan temprano en el día como sea posible. Una excepción para celebrar un evento después de las clases o por la noche en ese día, sólo debe hacerse si las condiciones climáticas han mejorado sustancialmente, la administración determina que existe una fuerte justificación para la celebración del evento y que las personas afectadas pueden ser notificadas razonablemente de la decisión para celebrar el evento.
- D. Cuando un edificio escolar u otra instalación del Distrito está cerrada por un motivo que no sea la inclemencia del tiempo, la administración tratará las actividades y programaciones programadas previamente, dependiendo en el caso individualmente. Además, independientemente de si las clases se llevaron a cabo para los estudiantes en un día en particular, la administración puede decidir cancelar cualquier actividad o programación patrocinados por el Distrito, o cualquier evento que esté programado para realizarse en una instalación controlada por el Distrito, con el fin de abordar una preocupación con respecto a la salud o seguridad o con la condición de propiedad específica.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y AUSENTISMO ESCOLAR **(Reglamento de la Junta 431 – Revisado el 4 de febrero del 2021)**

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 estrecha colaboración con los Oficiales de Asistencia Escolar para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y procedimientos.

B. Oficial de la asistencia escolar

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 archivar la información con el sistema de las cortes con respecto al ausentismo habitual escolar de los estudiantes.

C. Procedimientos generales de contabilidad de asistencia para instrucción sincrónica en el sitio y fuera del sitio

1. Cada escuela deberá determinar diariamente cuáles estudiantes inscritos en su escuela se han ausentado y si su 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 se tomará 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 de familia/apoderado legal que llamen por teléfono o que envíen un correo electrónico a la escuela de su niño(a) e informar de cualquier ausencia cuanto antes. Fallar en contactarse con la escuela dará lugar a una llamada automatizada enviada al hogar/al sitio de trabajo del padre de familia/apoderado legal. El día que los estudiantes regresan, es requerido que presenten una explicación por escrito de la causa de la ausencia por parte del padre de familia/apoderado legal si es que no se ha hecho ningún contacto anterior por parte del padre de familia/apoderado legal..

D. Procedimientos generales de contabilidad de asistencia para instrucción asincrónica fuera del sitio

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 de aprendizaje remoto.

1. Cada escuela o el Oficial de Asistencia designado para instrucción virtual determinará diariamente qué estudiantes inscritos en la escuela o en la instrucción fuera del sitio están ausentes de la instrucción remota y si esa ausencia es justificada de acuerdo con la política de la Junta y estos procedimientos.
2. Asistencia a nivel de Primaria: La asistencia será tomada por el maestro del estudiante y se tomará diariamente, con las ausencias registradas en el sistema de información del estudiante. Toda la información de asistencia se mantendrá en el sistema de información estudiantil del Distrito. Se considerará que un estudiante asistió 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 sin tener contacto con el maestro. A menos que se haga una notificación de conformidad con la Sección F, la ausencia del estudiante se considera injustificada y se registra como tal.
 - b. Para los estudiantes que tienen dificultades técnicas o no pueden participar en el trabajo debido a una razón de ausencia indicada en la Sección F, los padres/apoderados legales seguirán el proceso de ausencia del estudiante para excusar al estudiante como se indica a continuación
3. Asistencia a nivel de Secundaria: La asistencia será tomada por el maestro de aula de *Homeroom* y se tomará diariamente, con las ausencias registradas en el sistema de información del estudiante. Toda la información de asistencia se mantendrá en el sistema de información estudiantil del Distrito. Se considerará que un estudiante asistió ese día al asistir al salón virtual de *Homeroom* o al tener un contacto alternativo con el maestro del salón de *Homeroom* durante ese día.
 - a. Un día completo de ausencia se definirá como un día sin tener contacto con el maestro de aula de *Homeroom*. A menos que se haga una notificación de conformidad con la Sección F, el estudiante ausente se considera injustificado y se registra como tal.
 - b. Para los estudiantes que tienen dificultades técnicas o no pueden participar en el trabajo debido a una razón de ausencia indicada en la Sección F, los padres/apoderados legales seguirán el proceso de ausencia del estudiante para excusar al estudiante como se indica a continuación.
4. Se les pide a los padres de familia/apoderados legales que llamen por teléfono o que envíen un correo electrónico a la escuela de su niño(a) e informar de cualquier ausencia cuanto antes. Fallar en contactarse con la escuela dará lugar a una llamada automatizada enviada al hogar/al sitio de trabajo del padre de familia/apoderado legal. El día que los estudiantes regresan, es requerido que presenten una explicación por escrito de la causa de la ausencia por parte del padre de familia/apoderado legal si es que no se ha hecho ningún contacto anterior por parte del padre de familia/apoderado legal..

E. Procedimientos generales de contabilidad de asistencia para el Modelo de Instrucción Combinado(instrucción en el sitio y fuera del sitio)

1. Cuando un estudiante está recibiendo instrucción en el sitio o instrucción sincrónica fuera del sitio, la asistencia se tomará de acuerdo con la Sección C anterior.
2. Cuando un estudiante está fuera del sitio para recibir instrucción asincrónica, la asistencia se tomará de acuerdo con la Sección D anterior.
3. Las ausencias para el modelo combinado de instrucción se definirán de acuerdo con las secciones C.2. y D.2.c o D.3.c. anterior basado en el modelo de asistencia del estudiante para ese día.
4. Se les pide a los padres de familia/apoderado legal que llamen por teléfono o que envíen un correo electrónico a la escuela de su niño(a) e informar de cualquier ausencia cuanto antes. Fallar en contactarse con la escuela dará lugar a una llamada automatizada enviada al hogar/al sitio de trabajo del padre de familia/apoderado legal. El día que los estudiantes regresan, es requerido que presenten una explicación por escrito de la causa de la ausencia por parte del padre de familia/apoderado legal si es que no se ha hecho ningún contacto anterior por parte del padre de familia/apoderado legal..

F. Ausencias y Justificaciones del estudiante

1. Ausencias pre justificadas por los Padres- 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/apoderados legales 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 hacer los 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 /apoderados legales 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 supere 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. Religious holidays or instruction to the extent authorized by law.
 - 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. Servicios de Funerales Militares - un estudiante en los grados 6 a 12 puede estar justificado de la escuela con el fin de estar presente durante los honores militares fúnebres para un veterano difunto.
 - i. Otras circunstancias especiales que muestran una buena causa las cuáles son aprobadas por el oficial de asistencia escolar o su designado.
3. Suspensión. La ausencia escolar durante un período de suspensión o de expulsión también serán consideradas ausencias dispensadas para propósito de estos procedimientos. A aquellos estudiantes sirviendo una suspensión se les permitirá recuperar los trabajos y evaluaciones que se perdieron durante su suspensión escolar bajo las mismas condiciones que otras ausencias justificadas.
4. Ausencias Relacionadas con las Actividades de Desplazamiento de Padres/apoderados legales: 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 puedan 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 de la hora y el lugar apropiados.

G. Retrasos durante la instrucción en el sitio (incluida la instrucción en el sitio y el modelo combinado)

1. La serie de retrasos serán comunicados al padre de familia /apoderado legal del estudiante. Los retrasos serán manejados a discreción del personal individual del edificio.
2. A estudiantes de escuelas primarias se les considerará tarde si llegan entre 1.5 horas después del inicio del periodo, ya sea en la mañana o en la tarde. A los 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. A los estudiantes de escuelas intermedias o secundarias se les considera que llegaron tarde 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

1. Definiciones

- a. "Ausentismo" se define como "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" significa que un estudiante que se ausenta 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.

2. Procedimientos para el Ausentismo

- 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. Los oficiales de la autoridad del Distrito para el ausentismo pueden utilizarse como un recurso para localizar a un estudiante ausente y llevarlo 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. Procedimientos para el Ausentismo Habitual: Los padres/apoderados legales de un estudiante que se ausenta habitualmente serán notificados por escrito, de acuerdo a la ley estatal, por el oficial de asistencia escolar o su 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/apoderados legales de hacer que el estudiante asista a la escuela regularmente.
- b. Una declaración de que los padres de familia/apoderados legales 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

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 reprobado 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/apoderados legales.
 - 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.
7. Se pueden hacer referencias a las autoridades apropiadas para procedimientos legales para los estudiantes que habitualmente faltan a la escuela y para los padres/apoderados legales por no hacer que un estudiante asista a la escuela con regularidad. Antes del comienzo de tales procedimientos legales, el oficial de asistencia escolar debe proporcionar evidencia de que el personal escolar apropiado, dentro del año escolar durante el cual ocurrió el ausentismo escolar, ha hecho todo lo siguiente:
 - a. Haber documentado el ausentismo del estudiante y haber notificado a los padres de familia del estudiante del ausentismo tal como lo requiere la ley y estos procedimientos.
 - b. Haberse reunido con el padre de familia/apoderado legal del estudiante para hablar sobre el ausentismo escolar del estudiante y haber tratado varias opciones o intentos de reunirse con el padre de familia/apoderado legal y no haber recibido respuesta o fue rechazado.
 - i. Esta reunión no es mandatoria si no se hace dentro del plazo de 10 días del aviso inicial del Distrito al 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. Haber concedido la oportunidad para un 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 en 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 la colocación del estudiante.
 - d. Haber evaluado al estudiante para determinar si los problemas de aprendizaje pueden ser la causa del ausentismo y, si es así, se tomaron medidas 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. Haber llevado a cabo una evaluación para determinar si los problemas sociales pueden ser la causa de las faltas injustificadas del estudiante, y, si es así, haber tomado las medidas apropiadas o haber hecho las remisiones apropiadas.
 - f. 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 pudo realizar la actividad debido a las ausencias escolares del estudiante.

PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR LAS AUSENCIAS

Se les pide a los padres de familia/apoderado legal que llamen por teléfono o que envíen un correo electrónico a la escuela de su niño(a) para informar de cualquier ausencia cuanto antes. Fallar en contactarse con la escuela dará lugar a una llamada automatizada enviada al hogar/al sitio de trabajo del padre de familia/apoderado legal. El día que los estudiantes regresan, es requerido que presenten una explicación por escrito de la causa de la ausencia por parte del padre de familia/apoderado legal si es que no se ha hecho ningún contacto anterior por parte del padre de familia/apoderado legal.

FORMULARIO DE AUSENCIAS PRE-APROBADAS

Un formulario para llenar puede obtenerse de las oficinas principales de las escuelas y debe ser completado por el padre de familia antes de que dispensen las faltas a un estudiante por vacaciones familiares. Es importante observar que esto debe hacerse antes de que el estudiante se ausente. El formulario también está disponible en la página de internet del Distrito al, <https://gbaps.org/parents/forms>.

PROGRAMAS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS Y MODIFICACIONES AL CURRÍCULO

El Distrito se esforzará en cubrir las necesidades educativas de todos los estudiantes registrados en el distrito y ayudará a los estudiantes a desarrollarse hasta su máximo potencial. La Junta Directiva de Educación reconoce que los programas educativos alternativos o las modificaciones del plan de estudios pueden ser necesarios y requeridos por la ley para cubrir las necesidades individuales de los estudiantes. Por lo tanto, la Junta Directiva de Educación proporcionará programas alternativos o modificaciones del plan de estudios dentro de las capacidades financieras del distrito.

Los estudiantes y los padres/apoderados legales de programas alternativos o de modificaciones disponibles del plan de estudios al principio de cada año escolar de acuerdo con los requisitos de la ley estatal, políticas del distrito y procedimientos.

El proceso de la toma de decisiones con respecto a las modificaciones del plan de estudios se encuentra en el Reglamento de la Junta Directiva de Educación 342.6, que se puede encontrar en la página de internet del Distrito en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

INSCRIPCIÓN ABIERTA DE TIEMPO COMPLETO A ESCUELAS PÚBLICAS (Adoptado de la Política de la Junta 425 – Revisado el 15 de octubre del 2018)

El Distrito participará en el programa de inscripción abierta de tiempo completo del estado de acuerdo con las leyes aplicables y las políticas y normas pertinentes del Distrito. Esta política será administrada de acuerdo con las leyes estatales de inscripción abierta y las reglas de implementación.

Los estudiantes no residentes del área de asistencia escolar que residen dentro del estado de Wisconsin y que califican pueden solicitar para la inscripción abierta en el Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay de acuerdo con la ley estatal. El Distrito considerará los siguientes criterios al decidir si acepta o no (o, en algunos casos, revocar la aceptación de) la solicitud de inscripción abierta de tiempo completo de un estudiante que no reside del área de asistencia escolar: disponibilidad de espacio, criterios relacionados con la disciplina, criterios relacionados con absentismo escolar, estudiantes con discapacidades, estudiantes referidos para una evaluación de educación especial, determinaciones de "mejores intereses" bajo los criterios y procedimientos alternativos de inscripción abierta; y otras razones permitidas por la política y/o la ley.

Una vez que el estudiante no residente del Distrito ha sido aceptado para la matrícula de tiempo completo en el Distrito, no es necesario volver a solicitar.

Transporte: El transporte del estudiante y los costos del mismo serán responsabilidad del padre de familia o apoderado legal del estudiante no residente del área de asistencia escolar, sujeto a cualquier transporte que pueda ser obligatorio según la ley aplicable y las siguientes excepciones: padres de familia y apoderado legal de bajos ingresos pueden solicitar al DPI el reembolso del costo de transporte de acuerdo con los procedimientos de DPI. El Distrito proporcionará transporte para estudiantes no residentes del área de asistencia escolar con discapacidades que asisten a la escuela de tiempo completo en el Distrito, si así lo exige el IEP del estudiante o si así lo exige la ley. Además, según se solicite, el Distrito puede proporcionar transporte a un estudiante de matrícula abierta no residente del área de asistencia escolar por una tarifa, si hay espacio disponible en un autobús y una ruta establecida del Distrito y el estudiante es recogido o dejado en una parada de autobús en la ruta establecida o bajo un contrato de transporte con el padre de familia/apoderado legal del estudiante de matrícula abierta no residente del área de asistencia escolar.

Estudiantes que no residen dentro del área de asistencia escolar y asisten a una escuela en el Distrito bajo esta política deberán tener todos los derechos y privilegios que estudiantes que residen dentro del área de asistencia escolar y están sujetos a los mismos reglamentos y regulaciones que estudiantes que residen dentro del área de asistencia escolar. Los participantes en deportes inter escolares deben cumplir con las regulaciones pertinentes con la asociación Wisconsin Interscholastic Athletic Association (WIAA) y cualquier estándar relevante a la liga en cuanto a la elegibilidad de estudiantes transferidos para participar en deportes escolares.

Estudiantes que Residen dentro del Distrito que Asisten a una escuela fuera del Distrito: Los estudiantes que residen dentro del distrito pueden solicitar la inscripción de tiempo completo en otro Distrito escolar público de acuerdo con la ley estatal. Si un estudiante ha solicitado entrada bajo los criterios y procedimientos del programa alternativo de inscripción abierta autorizado bajo la

ley, el Distrito puede negarle la inscripción abierta al estudiante si el Distrito determina que ninguno de los criterios invocados por el estudiante para presentar la solicitud aplica al estudiante. Antes de negar una solicitud alternativa sobre la base de que los padres familia o apoderado legal no proporcionaron suficiente información para permitir que el Distrito evalúe si el estudiante ha sido víctima de intimidación repetida o si la inscripción abierta sería en el mejor interés del estudiante, el Distrito ofrecerá a los padres de familia o apoderado legal la oportunidad de proporcionar tal información adicional

La transportación de estudiantes hacia y desde el distrito escolar que no pertenece a su área de residencia será responsabilidad de los padres de familia del estudiante residente. El Distrito no permitirá que otros distritos entren en los límites del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay para transportar a estudiantes que residen dentro del distrito para llevarlos a un distrito que no pertenece a su área de residencia, excepto cuando sea requerido por la ley.

Ausentismo Habitual: Una vez que el estudiante empiece a asistir a la escuela en el Distrito, su habilidad de mantener su estatus de matrícula abierta depende en su asistencia a lo largo del ciclo escolar. El Acta 2009 WI 304 provee que el Distrito escolar donde el estudiante no reside puede notificar a los padres de un estudiante que se ausenta habitualmente que el estudiante ya no podrá asistir al Distrito escolar que está fuera de su lugar de residencia el próximo semestre o ciclo escolar. El ausentismo habitual se define como un alumno que se ausenta de la escuela sin una justificación aceptable por parte de cinco días escolares o cinco días escolares completos, incluyendo retrasos, durante el tiempo que haya clases en un semestre escolar.

Apelaciones de las Decisiones de inscripciones abierta : Los padres o apoderado legal del estudiante pueden apelar una decisión del distrito con respecto a la inscripción abierta de tiempo completo al DPI siguiendo los plazos y otros procedimientos establecidos por DPI, salvo lo establecido específicamente bajo la ley estatal o bajo las normas de DPI.

Los procedimientos de inscripción abierta se pueden encontrar al seleccionar Reglamento de la Junta Directiva 424 en el sitio de internet de nuestro Distrito en <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

INSCRIPCIÓN ABIERTA DE TIEMPO PARCIAL A ESCUELAS PÚBLICAS **(Adoptado de la Política de la Junta 425 – Revisado el 15 de octubre del 2018)**

Bajo el programa de inscripción abierta a tiempo parcial, a un estudiante matriculado en una escuela pública en los grados de la escuela secundaria se le puede permitir asistir a una escuela pública en un distrito escolar donde no reside para tomar hasta dos cursos a la vez.

El Distrito aplicará los mismos criterios para aceptar y rechazar solicitudes de cursos para estudiantes no residen en sus límites como estudiantes que sí residen en los límites (por ejemplo, requisitos previos del curso, requisitos académicos, requisitos relacionados con la conducta, posición en el nivel de grado y disponibilidad de espacio). Sin embargo, se dará preferencia para la aceptación de una solicitud de curso a cualquier estudiante elegible cuya inscripción y asistencia a la escuela principalmente se encuentra dentro de las escuelas públicas de Distrito y a los estudiantes que residen en el Distrito que de otra manera tienen derecho a solicitar tomar el curso bajo la ley estatal o bajo cualquier política de la Junta.

Transporte: El transporte del estudiante hacia y desde cualquier curso (s) será responsabilidad de los padres de familia/apoderado legal del estudiante que no reside en el Distrito, a menos que la ley estatal o federal lo requiera de otra manera al Distrito escolar donde resida el estudiante o el distrito escolar que ofrece el curso para proporcionar transporte, o a menos que el Distrito concuerde, en su exclusiva discreción, contactar al padre de familia/apoderado para proporcionar transporte.

Los estudiantes que no residen en el Distrito que asisten a cursos individuales en el Distrito tendrán todos los derechos, privilegios y responsabilidades de los estudiantes que sí residen y están sujetos a las mismas reglas y regulaciones que los estudiantes que residen en el Distrito con la excepción de actividades co-curriculares.

Estudiantes que Residen en el Distrito que Asisten a una Escuela fuera del Distrito: Los estudiantes que residen en el Distrito pueden solicitar la inscripción en cursos individuales en otros distritos escolares públicos de acuerdo con la Ley del Estado. Un estudiante puede inscribirse en no más de dos cursos en cualquier momento en otro distrito escolar público. Un estudiante en una inscripción abierta de tiempo completo puede solicitar tomar hasta dos cursos en el distrito donde reside y en un tercer distrito. El distrito donde no reside (el distrito al que el estudiante asiste a tiempo completo) se considerará el distrito de asistencia para inscripción abierta de tiempo parcial. El Distrito puede denegar la solicitud oportuna y completa de un estudiante residente para asistir a un curso en otro distrito escolar público si: (1) el costo del curso impondría una carga financiera indebida al Distrito; o (2) El curso entra en conflicto con el programa de educación individualizado (IEP) del estudiante.

El padre de familia/apoderado legal de un estudiante que reside en el Distrito que asiste a la escuela en otro distrito bajo inscripción abierta de tiempo parcial deberá ser responsable de proporcionar transporte hacia y desde cualquier curso (s), a menos que la ley estatal o federal exija lo contrario el distrito escolar residente del estudiante o el distrito escolar que ofrece el curso para proporcionar transporte.

ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A LAS ESCUELAS (TRANSFERENCIA INTRA-DISTRITAL) **(Adoptada de la Política de la Junta 433 – Revisada el 10 de enero del 2022)**

Para mantener la igualdad de oportunidades de manera accesible en el Distrito, la Junta Directiva de Educación ha establecido bordes de área de asistencia escolar para proporcionar las normas generales que indican donde correspondientemente asistirán los estudiantes a las escuelas. Los estudiantes pueden asistir a una escuela del Distrito fuera de su área de asistencia escolar de acuerdo con esta política, requisitos legales y los procedimientos establecidos del distrito.

Transferencias Intra-distrital Iniciada por los Padres de familia

El Distrito ofrecerá una opción de transferencia intra distrital a todos los padres/apoderados legales, lo que permite que elijan una escuela fuera de su área de asistencia escolar que mejor se ajuste a las necesidades y a los intereses de su hijo/a. Esta opción puede estar disponible para estudiantes que viven fuera del área de asistencia escolar si: (1) existe el espacio disponible según lo determinado por el criterio de disponibilidad de espacio escolar del Distrito, y (2) el estudiante ha cumplido con los prerrequisitos académicos, de asistencia escolar y de comportamiento para la participación en el programa o la escuela en particular que el estudiante desea inscribirse. Una opción del programa del día entero está disponible a los estudiantes. Además, en el nivel de secundaria, una opción de programa de día parcial está disponible. La capacidad de la escuela, del nivel de grado y del curso serán revisados cada año escolar para determinar las oportunidades de opciones para los estudiantes relacionados con la transferencia intra distrital. Anualmente, el Distrito informará a los padres/apoderados legales que esta opción está disponible. Las solicitudes serán creadas y aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

El Distrito determinará la disponibilidad del espacio de los niveles de grado y de las escuelas individuales, los que una vez alcanzadas no podrán añadir a ningún estudiante que desee ingresar bajo el proceso de transferencia. A los padres/apoderado legal se les requerirá que notifiquen al director de la escuela si en cualquier momento, desean que el estudiante regrese a la escuela de su área de asistencia escolar.

El padre de familia/el apoderado legal de un estudiante será responsables de proporcionar el transporte al estudiante, a menos que el transporte para un estudiante con una discapacidad sea requerido por el programa educativo individualizado del estudiante (IEP) o de otra manera estipulado por la ley. El Distrito también puede proporcionar el transporte a estudiantes que viven fuera del área de no asistencia si hay lugar disponible en un autobús escolar en una ruta regular, incluyendo, pero no limitadas a una ubicación específica dentro de los límites del Distrito, el estudiante es recogido y dejado en una parada del autobús escolar regular dentro del Distrito, y la transportación ha sido aprobada por el Superintendente de Escuela y Aprendizaje o su designado. De acuerdo con los estándares del Distrito y procedimientos establecidos por el Superintendente de Escuela y Aprendizaje o su designado, el Distrito puede proporcionar la transportación hacia y desde una ubicación dentro de los límites del área de asistencia escolar del estudiante proveniente de un área diferente de asistencia escolar. Si se ofrece la transportación a un estudiante fuera del área de asistencia escolar y bajo la discreción del Distrito, la transportación será a base del autobús escolar o por otro método específico autorizado por la ley estatal. Al Distrito no se le requerirá transportar a estudiantes de un área fuera del área de residencia de asistencia escolar en el Distrito, excepto como está previsto bajo la ley.

Colocación por el Distrito

El distrito se reserva el derecho de asignar a estudiantes a escuelas ubicadas en un área fuera del área de asistencia escolar.

1. **Transferencia Voluntaria** -En caso de que ocurra una situación de sobrecupo en una escuela en particular, el Distrito intentará, a través de un proceso voluntario, solventar la situación de sobrecupo. Se les anima a los padres/apoderado legal de los estudiantes afectados a asistir a una escuela fuera de su área específica de asistencia para asegurar la calidad y la equidad de oportunidades educativas, de equilibrar tamaños de la clase, de proporcionar el uso adecuado del personal escolar e instalaciones, de solventar el sobrecupo, de facilitar el transporte, de maximizar la eficacia económica, y/o de responder a las necesidades únicas de estudiantes/de familias.
2. **Transferencia Administrativa**-Separada y aparte de las solicitudes para transferencias internas que son iniciadas por el padre de familia/apoderado legal (o el estudiante adulto), el Distrito se reserva el derecho de realizar transferencias administrativas de los estudiantes entre las escuelas y/o programas por iniciativa del administrador, sin la estricta observancia a los mismos criterios y limitaciones que son aplicadas a las transferencias no administrativas

El Distrito proporcionará el transporte con respecto a las colocaciones del distrito en la medida requerida por la ley y puede proporcionar transporte para un estudiante en circunstancias excepcionales donde, el no hacerlo, sería injusto o lo contrario no justificaría la colocación del distrito.

Los procedimientos de transferencia dentro del distrito se pueden encontrar seleccionando Reglamento de la Junta 433 en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public>.

CARGOS Y COLECCIONES DE LA CUENTA DE ALIMENTOS ESCOLARES

(Política de la Junta 763 – Aprobada el 19 de junio del 2017)

I. PROPÓSITO

El Distrito de las Escuelas Públicas del Área de Green Bay se esfuerza por mantener la integridad fiscal del programa de servicio de alimentos del Distrito y animar la responsabilidad apropiada del hogar para el pago de los gastos incurridos por un estudiante en el uso del programa. Además, el Distrito también se esfuerza por alcanzar los objetivos críticamente importantes de proporcionar a los estudiantes una nutrición adecuada, minimizando el grado en que cualquier estudiante es estigmatizado debido a que el estudiante no tiene suficientes fondos para pagar una comida y limita el acceso de los estudiantes a las comidas escolares porque el hogar del estudiante debe una deuda dentro del programa de servicio de alimentos.

II. IMPLEMENTACIÓN

- A. De acuerdo con los requisitos establecidos por las agencias federales y estatales de supervisión, la Junta Directiva de Educación deberá aprobar y proponer cualquier propuesta de revisión de, una regla escrita sobre el asunto de gastos de comida y de la recolección de fondos dentro del programa de servicio de alimentos del Distrito. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje y/o su designado tendrán la responsabilidad administrativa primaria de supervisar la implementación consistente de la regla que acompaña esta política, incluyendo todo lo siguientes
1. Asegurar que la regla es claramente comunicada a las familias de la escuela y a los empleados del Distrito que tienen la responsabilidad de la aplicación y el reforzamiento de la regla.
 2. Supervisar los impactos nutricionales, fiscales y operacionales del enfoque del Distrito en cuanto a los costos y colecciones de pagos por las comidas y, por iniciativa propia o por la solicitud de la Junta Directiva, proporcionar a la Junta informes y recomendaciones de cambios y mejoras.
 3. Coordinar la aplicación y el cumplimiento del reglamento con la administración y el personal.
- B. Además de la regla que acompaña a esta política, que trata con los cargos de alimentos y recolección de pagos por los alimentos, es la política del Distrito que los adultos que no son estudiantes que están autorizados a comprar comidas u otros artículos a través del programa de servicio de alimentos pueden ser autorizados a cobrar los artículos que resultaría en un saldo negativo en una cantidad de hasta \$15.00, con el pago inmediatamente después de la notificación del saldo.

III. RECLASIFICACIÓN DE DEUDAS DELINCUENTES COMO DEUDA PENDIENTE DENTRO DE LA CUENTA DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR SIN FINES LUCRATIVOS (NSFSA)

En consulta con los auditores financieros del Distrito según sea necesario, el Director Financiero desarrollará procedimientos y criterios para la reclasificación de las deudas delincuenciales de largo plazo dentro de las cuentas de servicio de alimentos estudiantiles como deuda pendiente no coleccionable. Dichos procedimientos y criterios deberán ser coherentes con los siguientes parámetros generales:

- A. A menos que haya un plan de pago activo o se está buscando activamente otros intentos de recolección de pagos, la deuda pendiente en una cuenta de servicio de alimentos estudiantil que no haya sido pagada dentro de 12 meses normalmente será reclasificada como deuda pendiente no coleccionable para propósitos de la NSFSA del Distrito.
- B. La reclasificación de una deuda delincuente a una deuda pendiente como una contabilidad de gastos permitidos dentro de la NSFSA del Distrito, no impide que el Distrito pueda:
1. Continuar supervisando la deuda de pago pendiente;
 2. Aceptar el pago de la deuda;
 3. Negarse a extender el crédito adicional u ofrecer otros planes de pago al hogar del deudor; o
 4. Aplicar otras políticas y reglamentos del Distrito relacionadas con cargos y cuotas pendientes.

IV. USE DE FONDOS ALTERNATIVOS PARA PAGAR DEUDAS EN CUENTAS ESTUDIANTILES DE SERVICIO DE ALIMENTOS

En caso de que el Distrito reciba y acepte fondos donados con el propósito específico de cubrir los saldos no pagados, total o parcialmente, en las cuentas de servicios alimenticios de los estudiantes, el Distrito considerará la deuda reembolsada y liberada en la medida cubierta por la aplicación de los fondos donados. El Distrito aplicará los fondos donados para el propósito específico de cubrir saldos de cuentas de comidas escolares no pagadas de la siguiente manera:

- A. Si los fondos fueron donados con términos o contingencias específicos, el Distrito aplicará los fondos de acuerdo con dichos términos y/o contingencias.
- B. Si los fondos fueron donados sin condiciones o contingencias específicas, el Distrito aplicará la cantidad total de dichos fondos donados de acuerdo con y con la aprobación de la Junta de Educación del Distrito.

V. AVISO

- A. El aviso de esta política será incorporado en los manuales del estudiante y será proporcionado a todo el personal del

Distrito quien tiene la responsabilidad de hacer cumplir esta política.

- B. Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

PROCEDIMIENTOS PARA LOS CARGOS Y COLECCIONES DE PAGOS DE LA CUENTA DE ALIMENTOS ESCOLARES

(Reglamento de la Junta 763 – Aprobado el 19 de junio del 2017)

I. ACCESO A LAS COMIDAS ESCOLARES Y OTROS ARTICULOS DE SERVICIOS DE ALIMENTOS

Es una expectativa del Distrito que los padres de familia y apoderado legal planean para que su(s) hijo(s) tengan suficiente acceso a las comidas escolares cada día escolar y revisen y supervisar activamente la cuenta del servicio de comida escolar de su(s) hijo(s). Con el fin de ayudar a los padres de familia y apoderado legal a cumplir con estas responsabilidades y asegurar que las familias de la escuela estén razonablemente informadas sobre las opciones de servicio de alimentos que están disponibles para los estudiantes, el Distrito ha establecido las siguientes directrices con respecto a los cargos de servicio de alimentos y al acceso de estudiantes a alimentos escolares:

- A. Siempre se le permitirá a un estudiante seleccionar y recibir una de las opciones estándar de comida escolar si se aplica cualquiera de las siguientes opciones:
1. El Distrito ha determinado que el estudiante actualmente es elegible para recibir comidas gratuitamente en la escuela; ;
or
 2. El estudiante tiene suficientes fondos pre pagados en su cuenta de servicio de alimentos o suficiente dinero a mano para pagar la comida del día en que se compra los alimentos.
- B. Cuando un estudiante compra una comida escolar o cualquier otro artículo de servicio de alimentos, la regla general es que el pago debe hacerse a no más tardar al momento del servicio. Sin embargo, el sistema de cuentas de servicios de alimentos del Distrito normalmente le permite a un estudiante incurrir gastos hasta \$15.00 en su cuenta como saldo negativo antes de que el Distrito tome medidas para restringir las opciones de comida del estudiante. El propósito principal de permitir un saldo negativo limitado y temporal es evitar una interrupción inesperada en el servicio de comidas en un día en que un estudiante inadvertidamente no tiene suficientes fondos disponibles. La provisión para saldos negativos temporales limitados puede estar sujeta a las siguientes condiciones:
1. Un padre de familia o apoderado legal puede hacer arreglos para restringir la capacidad de su hijo/a para incurrir en un saldo negativo.
 2. A un estudiante no se le puede permitir comprar artículos *a la carte* si la cuenta del estudiante tiene un saldo negativo.
- C. Los estudiantes que no son elegibles para comidas escolares gratuitas, que no tienen dinero para pagar su comida, y que han alcanzado su límite en cargos sin restricción y que no traen comida de su casa, podrán cobrar a su cuenta solamente una comida que califica a nivel federal que está en el menú por el Distrito y que se está ofreciendo en el servicio de comidas en particular.

II. SALDOS DE CUENTAS NEGATIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE PAGOS

- A. Un saldo negativo en una cuenta de servicio de alimento estudiantil es una deuda incurrida al padre de familia o apoderado legal (o, si aplica, un estudiante adulto). El Distrito no cobra intereses ni impone una multa por las cantidades del saldo negativo debidas en la cuenta del servicio de alimentos de un estudiante.
- B. Una vez que la cuenta de un estudiante tiene un saldo negativo, el Distrito hará un intento inicial y de seguimiento para recolectar la deuda proporcionando al padre de familia o apoderado legal del estudiante una notificación (por ejemplo, por correo, correo electrónico, teléfono o métodos similares) indicando la cantidad adeudada. El pago se debe pagar inmediatamente después de la notificación. Si estos intentos no son exitosos, un funcionario de la escuela intentará hacer un contacto telefónico de persona a persona o programar una reunión en persona con el padre de familia o apoderado legal. El distrito y el padre de familia o apoderado legal pueden hablar las opciones de un plan de pago.
- C. Si aún no se ha pagado un saldo negativo después de los esfuerzos de recolección descritos en el párrafo anterior, el padre de familia o apoderado legal deben estar conscientes de lo siguiente:
1. A su discreción, el Distrito puede continuar con los esfuerzos de recolección.
 2. La deuda en una cuenta de servicio de alimento estudiantil no se exonera automáticamente, ni se perdona o se reduce al final del año escolar o debido a un cambio en el estado de inscripción del estudiante (por ejemplo, graduados, transferencias, dejan de asistir a la escuela, etc.).
 3. Los estudiantes graduados recibirán una factura que indica la cantidad de dinero que se debe al programa de servicio de alimentos. La deuda debe ser pagada antes de las ceremonias de promoción o los estudiantes pueden arriesgarse a no participar en los eventos de graduación.

III. PAGOS Y MANEJO DE CUENTAS

- A. Manejo de cuentas en línea. El Distrito ofrece un sistema en línea que un padre de familia o apoderado legal puede usar para monitorear y administrar la cuenta del servicio de alimentos escolares de cada niño, incluyendo hacer pagos. Se aplica una pequeña tarifa de conveniencia para cada transacción. Información adicional sobre el sistema de cuenta en línea puede obtenerse en http://www.gbaps.org/our_district/departments/food_service_department/online_account_information/ or by contacting the Food Service Department at (920) 391-2565
- B. Prepago. El Distrito anima firmemente a las familias de la escuela a establecer y financiar regularmente una cuenta de servicio prepago de comida escolar para cada estudiante en el hogar.
- C. Realizar Pagos.
1. Además de usar el sistema de cuenta en línea para hacer pagos, una persona que necesita o desee hacer un pago por la cuenta de alimento o servicio de alimento de un estudiante puede
 - a) Presentar un pago en persona, ya sea en efectivo, cheque o giro postal durante las horas normales escolares en el edificio donde el niño asiste a la escuela;
 - b) Traer dinero en efectivo a la oficina principal de la escuela del estudiante para pagar la comida de un estudiante u otros artículos de servicio de comida en el día en que se realicen los servicios; o
 - c) Proveer a un estudiante dinero en efectivo para pagar los artículos el día del servicio.
 2. El Distrito cobra una cuota por cada cheque devuelto (sin fondos) o negado por una institución financiera. Después de que se devuelve un cheque o se le niega el pago, el Distrito puede negarse a aceptar el pago por cheque personal en el futuro
- D. Pago mientras se procesa una solicitud de Alimentos Gratuitos o a Precio Reducido
1. Una solicitud para alimentos gratuitos o a precio reducido puede ser presentada en cualquier momento durante el año escolar. Sin embargo, a menos que se aplique una excepción específica (como la prórroga temporal de la elegibilidad previa), los padres de familia o apoderado legal que presentan una solicitud siguen siendo responsables del pago de todas las comidas escolares que reciba su hijo/a hasta que se conceda la aprobación
 2. La aprobación de una solicitud de alimentos gratuitos o a precio reducido no elimina ni reduce los cargos acumulados antes de la fecha en que se presentó la solicitud.

IV. INFORMACIÓN ADICIONAL y ASISTENCIA

- A. Para ayuda con todos los asuntos y preguntas relacionadas con el programa de servicio de alimentos del Distrito, incluyendo elegibilidad y solicitudes para alimentos gratuitos o a precio reducido, cuentas de servicio de comida para estudiantes, sistema de manejo de cuentas en línea del Distrito o asuntos específicos tratados en estos procedimientos, las familias pueden consultar el sitio de internet del Departamento de Servicios alimenticios: http://www.gbaps.org/our_district/departments/food_service_department o mediante contactarse con el Departamento de Servicios de Alimentos al (920) 391-2565.
- B. Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

BENEFICIOS DE ALIMENTOS GRATUITOS Y A PRECIO REDUCIDO EN ESCUELAS CON PROGRAMAS DE SERVICIOS DE ALIMENTOS

(Política de la Junta 761 - Aprobado el 23 de abril del 2018)

I. PROPÓSITO

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay participa en programas federales de nutrición que incluyen, pero no limitados a, el Programa Nacional de Almuerzos Escolares, el Programa Federal de Desayunos Escolares y el Programa Federal Especial de Leche. En estos programas, el Distrito sigue los requisitos estatales y federales con respecto a la elegibilidad de un alumno o un hogar para alimentos gratuitos o a precio reducido, incluidas las pautas de elegibilidad de ingresos aplicables y todos los requisitos de no discriminación aplicables.

II. IMPLEMENTACIÓN

- A. El Director de Servicios de Alimentos tiene la responsabilidad administrativa principal de garantizar que la verificación apropiada ocurra de manera oportuna.
- B. El Director de Servicios de Alimentos o designado, como sea necesario, debe designar los puestos del personal que estén autorizados para hacer determinación de elegibilidad y para servir como funcionarios de confirmación y verificación en nombre del Distrito. Los individuos que ocupen los cargos designados, ya sean empleados del Distrito o proveedores de servicios contratados, tendrán dicha autoridad.

- C. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado deberá designar a una o más personas que estén autorizadas para actuar como un oficial de audiencia imparcial para abordar las apelaciones de elegibilidad o la suspensión de beneficios gratuitos o a precio reducido o leche gratis

III. ESTABLECIMIENTO Y NOTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD

- A. Los medios principales para establecer la elegibilidad para recibir alimentos gratuitos o a precio reducido son:
 - 1. A través de la presentación anual de una solicitud de beneficios gratuitos o de precio reducido o leche gratis; o
 - 2. A través de certificación directa, que se basa en una coincidencia con datos provistos por el estado que confirma el estatus de un niño/a como un niño en cuidado temporal (*foster care*) o que confirma la participación de un hogar en un programa calificado de beneficios con medios comprobados, incluida la versión de Wisconsin del Programa de Ayuda Nutricional Suplementaria (SNAP o FoodShare), Wisconsin Works (W-2), asistencia en dinero y Medicaid.
- B. Para cualquier niño/a individual u hogar cuya elegibilidad para recibir beneficios gratuitos o a precio reducido o leche gratis se basa en el proceso de la solicitud, se requiere que el Distrito lleve a cabo una variedad de procedimientos de verificación en un subconjunto de todas las solicitudes. El objetivo de la verificación es garantizar el control de calidad general y confirmar la elegibilidad de los solicitantes específicos.
- C. El Distrito notificará al hogar la determinación del Distrito con respecto a la solicitud de beneficios del hogar o la elegibilidad actual de cualquier niño/a en el hogar. Para cualquier decisión adversa del Distrito, la notificación de la decisión incluirá información requerida por la ley, que incluye, entre otros, aviso del derecho a apelar e instrucciones sobre cómo presentar una apelación.

IV. ELEGIBILIDAD INICIAL Y TRASLADO Y TRANSFERENCIA DE ELEGIBILIDAD

- A. Para cualquier niño/a cuya elegibilidad para beneficios no se establece mediante certificación directa, el Distrito debe hacer una determinación de elegibilidad basada en una solicitud. Las solicitudes pueden enviarse en cualquier momento durante el año escolar. Una vez que el Distrito hace una determinación de elegibilidad basada en una solicitud, la fecha de vigencia de la elegibilidad del niño/a para alimentos gratuitos o a precio reducido o leche gratis es la fecha de la determinación/aprobación de elegibilidad de parte del Distrito.
- B. Si el Distrito determina que un/a niño/a es elegible para alimentos gratuitos o a precio reducido o leche gratis, la determinación es generalmente válida dentro del Distrito por el resto del ciclo escolar actual, incluso si las circunstancias del hogar cambian después de la solicitud inicial y determinación de elegibilidad. Al comienzo del siguiente año escolar, dichos niños retienen el estatus de elegibilidad del año anterior por 30 días operativos o hasta que se haga una nueva determinación, lo que ocurra primero.
- C. Cuando un estudiante se transfiere o hace una transición entre dos escuelas dentro del Distrito y la escuela anterior determinó que el estudiante es elegible federalmente para recibir alimentos gratuitos o a precio reducido o leche gratis, el Distrito automáticamente transfiere la determinación previa de elegibilidad. Sin embargo, los estudiantes que cambian las escuelas dentro del Distrito aún deben restablecer su elegibilidad anualmente y cuando la ley así lo requiera. El Distrito tiene procedimientos que se siguen cuando un estudiante se traslada o se transfiere de una escuela del Programa de Elegibilidad Comunitaria (*CEP, siglas en inglés*) a una escuela que no pertenece al programa CEP.
- D. Cuando un estudiante se transfiere al Distrito de una escuela fuera del distrito y hay documentación de que la escuela que no pertenece al distrito determinó que el estudiante es elegible federalmente alimentos gratuitos o a precio reducido o leche gratis, el Distrito acepta la determinación de elegibilidad de la escuela previa válida por el período de tiempo máximo requerido o permitido según las regulaciones federales aplicables y los procedimientos estatales. Sin embargo, para evitar la expiración de dicha elegibilidad de traslado/transferencia, las familias con estudiantes que se están transfiriendo al Distrito, deben asegurar una determinación de elegibilidad del Distrito (por ejemplo, presentando una solicitud completa) tan pronto como sea posible.

V. AVISO

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

APELACIONES DE ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS DE ALIMENTOS GRATUITOS O A PRECIO REDUCIDO

(Reglamento de la Junta 761 – Revisado el 27 de junio del 2022)

Un hogar que no está de acuerdo con la determinación del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay o la discontinuación de elegibilidad para beneficios de alimentos gratuitos o a precio reducido provistos a través de la participación del Distrito en un programa federal de nutrición infantil puede presentar una apelación ante el Director de Servicios de Alimentos del Distrito.

El Distrito ofrece una oportunidad opcional para una reunión de pre audiencia informal y la oportunidad de resolver una apelación a través de una audiencia formal. Un hogar puede optar por utilizar tanto el proceso informal como el procedimiento de audiencia formal. Si un hogar elige usar ambos procesos, la conferencia informal ocurrirá antes de cualquier audiencia formal.

A. APELACIONES PERMITIDAS

1. Un hogar puede usar estos procedimientos de apelación si el Distrito determina que:
 - a. Un estudiante individual u hogar no es elegible para recibir beneficios de alimentos gratuitos o a precio reducido en base de una revisión de una solicitud u otra documentación permitida que se haya presentado; o
 - b. El nivel de beneficio debe cambiarse de alimentos gratuito a alimentos a precio reducido siguiendo el proceso de verificación; o
 - c. Los beneficios de alimentos gratuitos o a precio reducido deben discontinuarse después de un proceso de verificación en el cual el Distrito determina la elegibilidad para los beneficios.
2. Estos procedimientos no se pueden usar para apelar una interrupción de beneficios que ocurre cuando el período remanente de elegibilidad del ciclo escolar anterior ha expirado y el hogar no ha presentado una solicitud para el ciclo escolar actual.

B. PROCEDIMIENTO DE APELACIONES

1. Presentando una apelación.
 - a. Un hogar puede presentar una apelación presentando una solicitud de audiencia a uno de los coordinadores de apelación del Distrito.
 1. Coordinador Principal de Apelaciones. Director del Servicio de Alimentos, Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay,, 1210 Guns Road, Green Bay, Wisconsin, 54311. Teléfono: 920-391-2566.
 2. Coordinador Secundario de Apelaciones. Director Asistente del Servicio de Alimentos, Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay, 1210 Guns Road, Green Bay, Wisconsin, 54311. Teléfono: 920-391-2568 (o como se especifique en el aviso por escrito de negación o acción adversa recibida por el hogar)).
 - b. La solicitud de audiencia se puede presentar por escrito por carta o por correo electrónico, o verbalmente en persona o por contacto telefónico de persona a persona.
 - c. La solicitud para una audiencia debe indicar claramente que el hogar está tratando de apelar una notificación de negación u otra acción adversa según los procedimientos de apelación a los que se hace referencia en el aviso de acción adversa. Los contactos hechos a un empleado del Distrito u otro representante del Distrito para generalmente discutir o hacer preguntas sobre una negación o discontinuación de beneficios sin indicar claramente la intención de solicitar una audiencia para apelar una acción adversa no se considerarán un aviso suficiente de la intención de apelar y no será procesado como tal.
 - c. Después de la finalización del período de elegibilidad al que se aplica el aviso de negación o discontinuación de los beneficios, estos procedimientos de apelación ya no se aplican y cualquier solicitud de apelación según estos procedimientos será negada. En cambio, el hogar debe presentar una nueva solicitud.
2. Revisión y Acuse de Recibo.
 - a. Al recibir una apelación, el Director del Servicio de Alimentos o su designado se comunicará con la persona que presenta la apelación y determinará si el individuo desea participar en una reunión informal antes de una posible audiencia o si el individuo prefiere iniciar la apelación. procedimiento de audiencia formal sin una reunión de pre audiencia.
 - b. Si corresponde, el Director de Servicios de Alimentos o su representante notificará al hogar que el nivel de beneficios actual continuará durante el proceso de apelación. Si, por algún motivo, una persona que inicia una apelación no recibe una notificación sobre la continuación de beneficios y el hogar espera que continúen los beneficios, el hogar debe comunicarse inmediatamente con uno de los coordinadores de apelación mencionados anteriormente.
3. Reunión Informal.
 - a. Con el fin de trabajar en colaboración con el hogar para buscar una solución oportuna y amistosa, el Distrito anima a los hogares a solicitar o aceptar participar en una reunión informal. La reunión brinda a la persona la oportunidad de apelar la decisión del Distrito, discutir la situación y la (s) decisión (es) que tomó el Distrito, proporcionar una explicación de la información en la solicitud y presentar cualquier aclaración o información adicional que pueda estar disponible

- b. Cualquier conferencia informal incluirá, como mínimo, la persona que está apelando una decisión del Distrito bajo estos procedimientos y el Director del Servicio de Alimentos o su designado, que esté familiarizado con la situación específica y que esté autorizado para tomar determinaciones de elegibilidad.
 - c. Al finalizar la conferencia informal, pero a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles de la reunión, el Director de Servicios de Alimentos o su designado informará a la familia, si el Distrito modificó alguna decisión anterior con respecto a la elegibilidad. Si esta resolución no es aceptable para la persona que presenta la apelación, él/ella puede determinar proceder a una audiencia formal notificando al Distrito sobre su deseo de proceder.
 - d. Si el hogar decide abandonar su apelación después de la conferencia informal, se emitirá al hogar una confirmación por escrito de dicha decisión.
 - e. Si la persona que presenta la apelación, por cualquier razón, no se siente cómoda intentando resolver el asunto mediante un método informal, puede negarse a participar en la reunión informal y proceder directamente a la audiencia formal. Cualquier conferencia informal no juzgará el proceso formal de audiencia ni disminuirá el derecho a una audiencia justa.
4. Audiencia Formal_ Si cualquier apelación prosigue a una audiencia formal, se aplicará lo siguiente:
- a. La audiencia se llevará a cabo con una prontitud y conveniencia razonables y se dará aviso adecuado sobre la hora y el lugar de la audiencia.
 - b. La audiencia se llevará a cabo y la decisión será tomada por un funcionario de audiencias, que no participó en la toma de decisiones en la apelación o en cualquier otra conferencia celebrada anteriormente. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado designará al Oficial de audiencias para cualquier audiencia específica.
 - c. Separado del oficial de audiencias, el Distrito puede designar a uno o más funcionarios y representantes para que se presenten en la audiencia para presentar información, pruebas y argumentos, y para responder a preguntas sobre la decisión que está en apelación.
 - d. The person initiating the hearing and the District shall each have the opportunity:
 - 1. Ser apoyado o representado por un abogado u otra persona;
 - 2. Examinar, antes y durante la audiencia, todos los documentos y registros presentados para respaldar la decisión bajo apelación;
 - 3. Presentar evidencia oral y documental y argumentos que respaldan una posición sin interferencia indebida; y
 - 4. Para cuestionar o refutar cualquier testimonio u otra evidencia y para confrontar e interrogar a los testigos adversos.
 - e. La decisión del Funcionario de Audiencia se basará en la evidencia oral y documental presentada en la audiencia y se incluirá en el registro de audiencia.
 - f. Las partes en la audiencia y cualquier representante designado deberán ser notificados por escrito de la decisión del Oficial de Audiencia.

C. AUDIENCIAS FORMALES INICIADAS POR EL DISTRITO

De conformidad con las reglamentaciones federales aplicables, los procedimientos formales de audiencia identificados anteriormente pueden, bajo ciertas circunstancias, ser iniciados por el Distrito para obtener la determinación de un funcionario de audiencias sobre la elegibilidad continua de cualquier alumno para recibir beneficios de alimentos gratuitos o a precio reducido. Si el procedimiento de la audiencia se utiliza de esta manera, la solicitud de audiencia deberá ser iniciada por el Director de Servicios de Alimentos del Distrito, o por otra persona que esté autorizada para tomar determinaciones de elegibilidad en nombre del Distrito, con el consentimiento del Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado y con un aviso por escrito al hogar a quien se le ha solicitado dicha audiencia. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado intentará identificar y nombrar a un Funcionario de Audiencias calificado que no sea un empleado del Distrito ni un empleado de ninguna compañía de administración de servicios de alimentos que esté bajo contrato con el Distrito, a condición de que la cita de dicho individuo está permitida por el Departamento de Instrucción Pública (DPI).

D. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

- 1. Se preparará un registro por escrito con respecto a cada audiencia, que incluirá la impugnación o la decisión apelada, cualquier evidencia documental y un resumen de cualquier testimonio oral presentado en la audiencia, la decisión del Oficial de Audiencias incluyendo las razones encontradas y una copia de la notificación a las partes interesadas de la decisión del Funcionario de Audiencia.
- 2. El registro escrito de cada audiencia se conservará por un período de tres (3) años y las del año actual estarán disponible para una revisión por las partes interesadas o sus representantes en cualquier momento y lugar razonable durante ese período.

E. DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL USDA E INFORMACIÓN DE QUEJAS

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o represalia por actividad anterior de derechos civiles..

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (p. ej., Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense), deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el Demandante debe completar un formulario AD-3027, Formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, que se puede obtener en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf> desde cualquier oficina de USADA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria del denunciante con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de la supuesta violación de los derechos civiles. El AD-3027 completo o la carta deben enviarse al USDA antes de:

- (1) correo: Departamento de Agricultura de EE. UU.
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
- (2) fax: (833) 256-1665 or (202) 690-7442; o
- (3) dirección de correo electrónico: program.intake@usda.gov.

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

CAMBIO DE DIRECCIÓN O NÚMERO DE TELÉFONO

Cambios de número de teléfono: Si tiene un nuevo número de teléfono, asegúrese de hacérselo saber. Puede proporcionar cambios en los números de teléfono a la oficina de la escuela de su estudiante, a nuestra Oficina Central de Registro o a través del Portal de Padres. Mantener sus números de teléfono actualizados nos permitirá comunicarnos con usted con noticias escolares e información de emergencia.

Cambios de dirección: Si tiene un cambio de dirección, notifique a la escuela de su estudiante o a la Oficina Central de Registro lo antes posible. Los formularios de cambio de dirección están disponibles en cualquiera de nuestras oficinas escolares, Registro Central o en el sitio web del Distrito en: <http://gbaps.org/cms/One.aspx?portalId=484795&pageId=534451>. También puede notificarnos su nueva dirección a través del Portal para padres.

Para que podamos actualizar su nueva dirección, deberá proporcionar un comprobante de residencia. Una vez que se recibe la prueba de residencia, podemos hacer los cambios en nuestro sistema de información estudiantil. Algunos ejemplos de prueba de residencia para su nueva dirección son:

- Factura de servicios públicos
- Contrato de renta
- Prueba de Hipoteca

REVISIÓN DE POLÍTICAS, REGLAS Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES

La información de este libro está actualizada al momento de ser proporcionada a los estudiantes y las familias. Las Políticas y Reglas de la Junta se revisan periódicamente, y pueden actualizarse durante el año escolar. Las versiones actuales de todas las Políticas y Reglas de la Junta están disponibles públicamente en el sitio web del Distrito, en: <https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf>. El Distrito se reserva el derecho de hacer referencia a la política actual si se actualiza después de la impresión de este documento. Si desea sugerir cambios o hacer ediciones al Libro de Expectativas, envíe estos al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, 200 South Broadway, Green Bay, WI 54303.