



**Green Bay Area
Public School District**

Ciclo Escolar 20182019

Compromiso, Igualdad, Excelencia

201819

MANUAL DE LAS EXPECTATIVAS PARA
NIVEL PREK Y ESCUELAS PRIMARIAS

Aldo Leopold Baird Beaumont Chappell Danz
Doty Early Learning Center Eisenhower Amore
Fort Howard Friedrich Froebel Garden of Early
Learning Head Start Learning Jackson
Jefferson Keller Kennedy King Langlade
Leonardo da Vinci School for Gifted Learning
MacArthur Martin T & O Minnaka Hill Nicolet
Red Smith Sullivan Tank Webster
Wequock Wilder

**Distrito de Escuelas Públicas del área de Green Bay
200 S. Broadway St.
Green Bay, WI 54303**

Teléfono: 920 448-2000 Sitio web: <http://www.gbaps.org>

Estimados estudiantes y padres de familia/apoderados legales:

¡Bienvenidos al ciclo escolar 2018-2019!

En las Escuelas Públicas del Área de Green Bay, nuestra misión es educar a todos los estudiantes para que estén listos para la universidad, la carrera profesional y la comunidad, inspirados para tener éxito en nuestro mundo diverso. Para lograr esta misión, requiere que todos trabajemos juntos. Los padres y las familias son maestros muy importantes. Cada uno de nosotros tiene un papel importante que desempeñar en el éxito de nuestros estudiantes. La investigación es indiscutible, cuando los padres/familias trabajan en colaboración con las escuelas, los estudiantes alcanzan más logros.

A medida que damos comienzo al ciclo escolar 2018-19, hay diversas maneras importantes que usted puede apoyar a su hijo/a.

- ◁ Repase con su hijo(a) y entienda el contenido de este Manual de las Expectativas Escolares, esta información también puede encontrarla en el sitio web del Distrito (http://www.gbaps.org/parents/expectations_code_of_conduct/).
- ◁ Llegue a conocer al maestro/a y director escolar de su hijo/a.
- ◁ Asista a las conferencias de padres y maestros y llegue a conocer al maestro de su hijo(a).
- ◁ No dude en comunicarse con el/la maestro/a y/o el director escolar de su hijo/a. Como socios en la educación de su hijo/a, recibimos con gusto a todas las preguntas y la oportunidad de trabajar con usted para resolver sus inquietudes.
- ◁ Usted puede crear una cuenta en el Portal de padres para ver las calificaciones de su hijo(a), sus tareas y su asistencia.
- ◁ Participe en la organización de padres, de maestros y de la escuela.
- ◁ Infórmese de las diferentes actividades y oportunidades atléticas disponibles a su hijo/a y anímelo a que participen.
- ◁ Hable con su hijo/a acerca de lo que están aprendiendo en la escuela.
- ◁ Apoye el aprendizaje de su hijo/a en el hogar mediante supervisar el tiempo que pasan frente a la pantalla y apartar tiempo para hacer tareas y leer.

La Junta Directiva de Educación, la administración y el personal escolar anhela trabajar con usted para asegurar que su hijo/a tenga una experiencia en la escuela positiva y exitosa. Le animamos a que visite nuestro sitio web (gbaps.org) para mayor información acerca de los recursos escolares y programas del Distrito. Además, puede estar al tanto de la información más reciente siguiendo la página de Facebook y la cuenta Twitter del Distrito.

Muchas gracias por elegir al Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay. ¡Qué tengan un grandioso ciclo escolar!

Atentamente,



Michelle S. Langenfeld, Ed.D.
Superintendente de la Escuela y el Aprendizaje



4K Y ESCUELAS PRIMARIAS

Centros de 4K

Escuelas	Dirección	Tel.
Aldo Leopold	622 Eliza St.	448-2140
Beaumont	1505 Gatewood St.	492-2690
Chappell	205 N. Fisk St.	492-2630
Doty	525 Longview Av.	337-2360
Early Learning Center	312 Victoria St.	272-7075
Elmore	615 Ethel Ave.	492-2615
Friedrich Froebel Garden of Early Learning	3542 Finger Rd.	391-2447
Head Start Learning Center	1150 Bellevue St.	492-7232
Jackson	1306 S. Ridge Rd.	492-2620
Howe	526 S. Monroe Av.	448-7340
Keller	1806 Bond St.	492-2685
Kennedy	1754 Ninth St.	492-2640
King	1601 Dancing Dunes Dr.	492-2771
Langlade	400 Broadview Dr.	337-2370
MacArthur	1331 Hobart Dr.	492-2680
McAuliffe	2071 Emerald Dr.	391-2436
Red Smith	2765 Sussex St.	391-2425
Webster	2101 S. Webster Av.	448-2143
Wequiock	3994 Wequiock	448-2477

Centros Comunitarios

Dirección	Tel.
Encompass - Bellin	1823 S. Webster Av. 436-7540
Encompass - Carol Bush	500 Pine St. 436-7557
Encompass - Cornerstone	345 N. Broadway 436-7554
Encompass - Rosebush	1275 University Av. 436-7549
Encompass ó Ruth Helf	2787 W. Mason St. 405-9083
Oak Learning Center	1660 East Shore Dr. 391-3671
Peace Nursery Center	919 Schwartz St. 468-8818
YWCA	230 S. Madison St. 432-9130

Escuelas Primarias

Escuelas	Dirección	Tel.
Aldo Leopold (4K-8)	622 Eliza St.	448-2140
Baird	539 Laverne Dr.	391-2410
Beaumont	1505 Gatewood St.	492-2690
Chappell	205 N. Fisk St.	492-2630
Danz	2130 Basten St.	391-2440
Doty	525 Longview Av.	337-2360
Early Learning Center	312 Victoria St.	272-7075
Eisenhower	1770 Amy Av.	391-2420
Elmore	615 Ethel Av.	492-2615
Fort Howard	520 Dousman St.	448-2105
Friedrich Froebel Garden Of Early Learning	3542 Finger Rd.	391-2447
Howe	525 S. Madison St.	448-2141
Jackson	1306 S. Ridge Rd.	492-2620
Jefferson	905 Harrison St.	448-2106
Keller	1806 Bond St.	492-2685
Kennedy	1754 Ninth St.	492-2640
King	1601 Dancing Dunes Dr.	492-2771
Langlade	400 Broadview Dr.	337-2370
Leonardo da Vinci School for Gifted Learners	139 S. Monroe	448-2135
Lincoln	105 S Buchanan St.	492-2675
MacArthur	1331 Hobart Dr.	492-2680
Martin	626 Pinehurst Dr.	391-2405
McAuliffe	2071 Emerald Dr.	391-2436
Minoka-Hill	325 N. Roosevelt	448-2150
Nicolet	1309 Elm St.	448-2142
Red Smith (4K-8)	2765 Sussex St.	391-2425
Sullivan	1567 Deckner Av.	391-2470
Tank	814 S. Oakland Av.	448-2104
Webster	2101 S. Webster Av.	448-2143
Wequiock	3994 Wequiock	448-2477
Wilder	2590 Robinson Av.	391-2460



CALENDARIO 2018-2019 PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS (excluyendo Aldo Leopold, Leonardo da Vinci, Minoka-Hill y Red Smith)

4 de septiembre	Las clases inician	
12 de octubre	Salida temprano de la escuela 10*	
26 de octubre	Receso de clases (No hay clases grados 4K)	
13 de noviembre	Conferencias vespertinas de padres y maestros para las escuelas primarias	
15 de noviembre	Conferencias vespertinas de padres y maestros para las escuelas primarias	
16 de noviembre	Salida temprano de la escuela 10*	
20 de noviembre	Fin del 1º trimestre de las escuelas primarias	
21 de noviembre	Capacitación Profesional (No hay clases para los grados 4K y 5)	
22 y 23 de noviembre	Día de Acción de Gracias y receso de clases (No hay clases grados 4K)	
14 de diciembre	Salida temprano de la escuela 10*	
21 de diciembre	Último día antes de las vacaciones de invierno	
22 de diciembre- 1 de enero	Vacaciones de invierno (No hay clases grados 4K)	
2 de enero	Se reanudan las clases	
21 de enero	Día de Martin Luther King (No hay clases grados 4K)	
25 de enero	Salida temprano de la escuela 12*	
22 de febrero	Salida temprano de la escuela K-12*	
26 de febrero	Conferencias vespertinas de padres y maestros para las escuelas primarias	
1 de marzo	Fin del 2º trimestre de las escuelas primarias	
7 de marzo	Conferencias vespertinas de padres y maestros para las escuelas primarias	
8 de marzo	Receso de clases (No hay clases grados 4K)	
18-22 de marzo	Vacaciones de primavera (No hay clases grados 4K)	
25 de marzo	Se reanudan las clases	
5 de abril	Salida temprano de la escuela 12*	
19 de abril	Receso de clases (No hay clases grados 4K)	
17 de mayo	Salida temprano de la escuela 10*	
27 de mayo	Día de los Caídos en la guerra (Memorial Day) (No hay clases grados 4K)	
31 de mayo	Clases solamente en A.M. para estudiantes de primaria capacitación profesional de maestros P.M.	
6 de junio	Último día de clases para estudiantes de 4K	
7 de junio	Último día de clases para estudiantes de primaria (5K5)	
10 y 11 de junio	Día(s) de compensación a causa del clima. Si es necesario, no habrá clases	



Si llegase a ser necesario días adicionales de compensación por causa de emergencia, pueden considerarse varias opciones incluyendo, pero no limitadas a, alargar el año escolar o alargar los días de clases

* Horario de salida temprano para escuelas primarias (Grados K5):
 Si comienza a las 7:30 A.M. ó 1:00 P.M.
 Si comienza a las 7:57 A.M. ó 12:30 P.M.
 Si comienza a las 8:12 A.M. ó 12:45 P.M.
 Si comienza a las 8:27 A.M. ó 1:00 P.M.
 Si comienza a las 8:42 A.M. ó 1:30 P.M.
 Si comienza a las 8:57 A.M. ó 1:30 P.M.

** =
 31 de mayo
 Si comienza a las 7:30 A.M. ó 11:45 A.M.
 Si comienza a las 7:57 A.M. ó 11:45 A.M.
 Si comienza a las 8:12 A.M. ó 12:00 P.M.
 Si comienza a las 8:27 A.M. ó 12:15 P.M.
 Si comienza a las 8:42 A.M. ó 12:45 P.M.
 Si comienza a las 8:57 A.M. ó 12:45 P.M.

CALENDARIO ESCOLAR 2018-2019 PARA LEONARDO DA VINCI

4 de septiembre	Las clases inician
12 de octubre	Salida temprano de la escuela 12*
18 de octubre	Conferencias vespertinas de padres y maestros
19 de octubre	Conferencias de padres y maestros (No hay clases)
23 de octubre	Conferencias vespertinas de padres y maestros
26 de octubre	Receso de clase (No hay clases grados 4-8)
16 de noviembre	Salida temprano de la escuela 12*
22 y 23 de noviembre	Día de Acción de Gracias y receso de clase (No hay clases grados 4-8)
14 de diciembre	Salida temprano de la escuela 12*
21 de diciembre	Último día antes de las vacaciones de invierno
22 de diciembre- 1 de enero	Vacaciones de invierno (No hay clases grados 4-8)
2 de enero	Se reanudan las clases
17 de enero	Fin del 1º trimestre de calificaciones
18 de enero	K-8 Día de capacitación profesional maestros (No hay clases 4-8)
21 de enero	Día de Martin Luther King (No hay clases grados 4-8)
25 de enero	Salida temprano de la escuela 12*
22 de febrero	Salida temprano de la escuela 12*
28 de febrero	Conferencias vespertinas de padres y maestros
5 de marzo	Conferencias vespertinas de padres y maestros
8 de marzo	Conferencias de padres y maestros P.M. 4-8 (No hay clases)
18-22 de marzo	Vacaciones de primavera (No hay clases grados 4-8)
25 de marzo	Se reanudan las clases
05 de abril	Salida temprano de la escuela 12*
19 de abril	Receso de clase (No hay clases grados 4-8)
17 de mayo	Salida temprano de la escuela 12*
27 de mayo	Día de los Caídos en la guerra (Memorial Day) (No hay clases grados 4-8)
7 de junio	Último día de clases para estudiantes (K-8)
10 y 11 de junio	Día(s) de compensación a causa del clima. Si es necesario, no habrá clases



Si llegara a ser necesario días adicionales de compensación por causa de emergencia, pueden considerarse varias opciones incluyendo, pero no limitadas a, alargar el año escolar o alargar los días de clases

El horario de salida temprano para estudiantes de Leonardo Da Vinci 12:35pm
 La Escuela Leonardo Da Vinci estará en sesión todo el día 31 de mayo, 2019
 Último día escolar: 7 de junio, 2019

CALENDARIO ESCOLAR 2018-2019 PARA LA ESCUELA ALDO LEOPOLD Y DR. ROSA MINOKA -HILL

4 de septiembre	Las clases inician
5 de octubre	Fin del 1 ^{er} periodo de calificaciones
12 de octubre	Salida temprano de la escuela 10*
18 de octubre	Conferencias vespertinas de padres y maestros
19 de octubre	Conferencias de padres y maestros P.M. (No hay clases)
23 de octubre	Conferencias vespertinas de padres y maestros escuela intermedia
26 de octubre	Receso de clases (No hay clases grados 4K)
14 de noviembre	Fin del 2 ^o periodo de calificaciones
16 de noviembre	Salida temprano de la escuela 10*
22 y 23 de noviembre	Día de Acción de Gracias y receso de clases (No hay clases grados 4K)
14 de diciembre	Salida temprano de la escuela 10*
21 de diciembre	Último día antes de las vacaciones de invierno
22 de diciembre- 1 de enero	Vacaciones de invierno (No hay clases grados 4K)
2 de enero	Se reanudan las clases
17 de enero	Fin del 3 ^{er} periodo de calificaciones
18 de enero	Día de capacitación profesional maestros (No hay clases)
21 de enero	Día de Martin Luther King (No hay clases grados 4K)
25 de enero	Salida temprano de la escuela 12*
21 de febrero	Fin del 4 ^o periodo de calificaciones
22 de febrero	Salida temprano de la escuela 12*
28 de febrero	Conferencias vespertinas de padres y maestros
5 de marzo	Conferencias vespertinas de padres y maestros
8 de marzo	Conferencias de padres y maestros P.M. (No hay clases 4K-2)
18-22 de marzo	Vacaciones de primavera (No hay clases grados 4K)
25 de marzo	Se reanudan las clases
5 de abril	Salida temprano de la escuela 10*
12 de abril	Fin del 5 ^o periodo de calificaciones escuela intermedia
19 de abril	Receso de clases (No hay clases grados 4K)
17 de mayo	Salida temprano de la escuela 10*
27 de mayo	Día de los Caídos en la guerra (Memorial Day) (No hay clases grados 4K-2)
6 de junio	Último día de clases para estudiantes de 4K
7 de junio	Último día de clases para estudiantes de primarias e intermedias
10 y 11 de junio	Día(s) de compensación a causa del clima. Si no es necesario, no habrá clases



Si llegase a ser necesario días adicionales de compensación por causa de emergencia, pueden considerarse varias opciones incluyendo, pero no limitadas a, alargar el año escolar o alargar los días de clases.

La Escuela Minoka Hill estará en sesión todo el día 3 de mayo, 2019

Último día escolar: 7 de junio, 2019

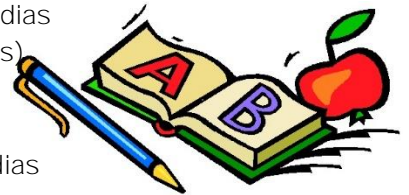
El horario de salida temprano para estudiantes de Aldo Leopold K-8: 1:00pm:

La Escuela Aldo Leopold estará en sesión todo día 31 de mayo, 2019

Último día escolar: 7 de junio, 2019

CALENDARIO ESCOLAR 2018-2019 PARA LA ESCUELA RED SMITH

4 de septiembre	Las clases inician
5 de octubre	Fin del 1º periodo de calificaciones de las Escuelas Intermedias
12 de octubre	Salida temprana de la escuela 12*
18 de octubre	Conferencias vespertinas de padres y maestros para los grados 4K
19 de octubre	Conferencias de padres y maestros (No hay clases)
23 de octubre	Conferencias vespertinas de padres y maestros para los grados 4K
26 de octubre	Receso de clases (No hay clases)
14 de noviembre	Fin del 2º periodo de calificaciones de las Escuelas Intermedias
16 de noviembre	Salida temprana de la escuela 12*
20 de noviembre	Fin de 1er trimestre escuelas primarias
21 de noviembre	K-8 estudiantes sesión (No hay clases 4K)
22 y 23 de noviembre	Día de Acción de Gracias y receso de clases (No hay clases)
14 de diciembre	Salida temprana de la escuela 12*
21 de diciembre	Último día antes de las vacaciones de invierno
22 de diciembre - 1 de enero	Vacaciones de invierno (No hay clases)
2 de enero	Se reanudan las clases
17 de enero	Fin del 3º periodo de calificaciones de las Escuelas Intermedias
18 de enero	Día de capacitación profesional de maestros (No hay clases)
21 de enero	Día de Martin Luther King (No hay clases)
25 de enero	Salida temprana de la escuela 12*
21 de febrero	Fin del 4º periodo de calificaciones de la Escuela Intermedias
22 de febrero	Salida temprano de la escuela 12*
28 de febrero	Conferencias vespertinas de padres y maestros para los grados 4K
1 de marzo	Fin del 2º trimestre para estudiantes de primarias
5 de marzo	Conferencias vespertinas de padres y maestros para los grados 4K
8 de marzo	Conferencias de padres y maestros (No hay clases)
8 de marzo	Día de capacitación profesional de maestros (No hay clases)
18-22 de marzo	Vacaciones de primavera (No hay clases)
25 de marzo	Se reanudan las clases
5 de abril	Salida temprano de la escuela 12*
12 de abril	Fin del 5º periodo de calificaciones de Escuelas intermedia
19 de abril	Receso de clases (No hay clases)
17 de mayo	Salida temprano de la escuela 12*
27 de mayo	Día de los Caídos la guerra (Memorial Day) (No hay clases)
6 de junio	Último día para los estudiantes de 4K
7 de junio	Último día para los estudiantes grados K
10 y 11 de junio	Día(s) de compensación a causa del clima necesario, no habrá clases



Si llegase a ser necesario días adicionales de compensación a causa de emergencia, pueden considerarse varias opciones incluyendo, pero no limitadas a, alargar el año escolar o alargar los días de clases.

* El horario de salida temprana para los estudiantes de la Escuela Red Smith es:
 Grados K-5: 12:35 pm
 Grados 6-8: 12:45 pm

CALENDARIO 2018-2019 PARA HEAD START Y HEAD START -4K

Calendario del Programa Anual de Día completo y doble sesión

***Día completo de 8:00 a.m. a 2:30 p.m., lunes a viernes, 160 días al año

***Doble sesión de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. o de 12:00 p.m. a 3:30 p.m.,

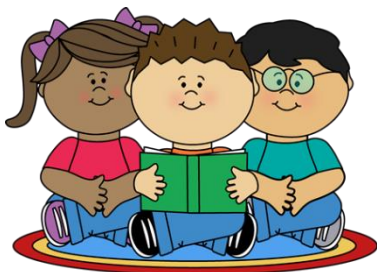
De lunes a jueves, 128 días al año

Nota: El horario de los días de salida temprano para los cursos de día completo será de 8:00am-11:39am

CALENDARIO DE DOBLE SESIÓN

CALENDARIO DE DÍA COMPLETO

12 de septiembre	Primer día de clases la Doble sesión	4 de septiembre	Día completo Primer día de clases
26 de octubre	Día de reces (No hay clases)	5 de octubre	Día completo Excursiones y Día escolar
13 de noviembre	Conf. padres y maestros de Head Start en la mañana y en la tarde (No hay clases de doble sesión Head Start ni Head Start/4K)	26 de octubre	Día de reces (No hay clases)
15 de noviembre	Conf. padres y maestros de Head Start en la mañana y en la tarde (No hay clases de doble sesión Head Start ni Head Start/4K)	13 de noviembre	Conf. padres y maestros de Head Start en la mañana y en la tarde
20 de noviembre	Fin del 1° trimestre	15 de noviembre	Conf. padres y maestros de Head Start en la mañana y en la tarde
21 de noviembre	Capacitación de maestros (No hay clases)	20 de noviembre	Fin del 1° trimestre
22-23 de noviembre	Día de acción de gracias (No hay clases)	21 de noviembre	Capacitación de maestros (No hay clases)
22 de dic- 1 de ene	Vacaciones de invierno (No hay clases)	22-23 de noviembre	Día de acción de gracias (No hay clases)
2 de enero	Se reanudan las clases	22 de dic- 1 de ene	Vacaciones de invierno (No hay clases)
21 de enero	Día de Martin Luther King (No hay clases)	2 de enero	Se reanudan las clases
26 de febrero	Conf. padres y maestros de Head Start	21 de enero	Día de Martin Luther King (No hay clases)
1 de marzo	Fin del 2° trimestre	26 de febrero	Conf. padres y maestros de Head Start
7 de marzo	Conf. padres y maestros de Head Start mañana y tarde (No hay clases de doble sesión Head Start ni Head Start/4K)	1 de marzo	Fin del 2° trimestre
8 de marzo	Capacitación de maestros (No hay clases)	7 de marzo	Conf. padres y maestros de Head Start
18-22 de marzo	Vacaciones de primavera (No hay clases)	8 de marzo	Capacitación de maestros (No hay clases)
25 de marzo	Se reanudan las clases	18-22 de marzo	Vacaciones de primavera (No hay clases)
19 de abril	Día de reces (No hay clases)	25 de marzo	Se reanudan las clases
20 de mayo	Último día de clases Doble sesión	19 de abril	Día de reces (No hay clases)
		24 de mayo	Excursiones Día de salida temprano
		27 de mayo	Día de los caídos en la guerra (Memorial Day) No hay clases
		5 de junio	Último día de clases Día completo
		10-11 de junio	Posibles días de compensación a causa del clima. Si no es necesario serán días de vacaciones de verano



* El horario de salida temprano para los días completos
8:30 a.m. 1:30 p.m.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS ANTE EL DISTRITO DE ESCUELAS PÚBLICAS DEL ÁREA DE GREEN BAY

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay y su escuela Secundaria están comprometidos a trabajar estrechamente con los padres de familia y apoderados legales para resolver problemas y preocupaciones de una forma en que mutuamente estén de acuerdo. El mejor lugar para comenzar cuando se trata de una pregunta, problema o inquietud, es dónde el problema se pueda resolver más prontamente.

El dar uso a los siguientes pasos generalmente resulta en la manera más eficiente 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 telefonar. Puede que usted también desee incluir al director escolar si la preocupación es un asunto que abarque 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 .
Paso 3	Si todavía no se ha alcanzado a su satisfacción ninguna resolución, póngase en contacto con el Director Ejecutivo de Escuelas Primarias al 448-7300 . El Director Ejecutivo asignado a la escuela de su hijo/a trabajará con usted y la escuela para resolver sus inquietudes.
Paso 4	Si todavía no se ha alcanzado a su satisfacción ninguna resolución y/o si desea apelar una decisión, favor de ponerse en contacto con la oficina del Superintendente Asociado de Escuelas al 920-448-2101 . El Superintendente Asociado asignado para abordar su área de preocupación y/o preguntas trabajará con usted y la escuela para resolver sus inquietudes.
Paso 5	Si todavía no se ha alcanzado a su satisfacción ninguna resolución por medio del proceso de apelaciones con el Superintendente Asociado, favor de ponerse en contacto con el Superintendente de Escuelas de Aprendizaje al 920-448-2100 .
Paso 6	El paso final en el proceso de apelación al distrito es la Junta Directiva Escolar . Las solicitudes de apelación deben ser presentadas por escrito al Presidente de la Junta Directiva Escolar, Distrito de Escuelas Públicas de Green Bay Area, P.O. Box 23387, Green Bay, WI 54305

NOTA:

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

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

JUNTA EDUCATIVA ESCOLAR

Brenda Warren, Presidente: 920-246-1503
 Edward Dorff, Vicepresidente: 920-469-0969
 Katie Maloney, Tesorero: 920-435-0475
 Andrew Becker, Secretario del Distrito Escolar: 920-819-3018
 Laura McCoy, Comisariado: 920-437-4853
 Rhonda Sitnikau, Comisariado: 920-471-2808
 Christopher Wagner, Comisariado: 920-469-1006

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN EN CONTRA DEL ESTUDIANTE

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

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

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

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

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

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

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

Vicki Bayer
Superintendente Asociado
200 S. Broadway
Green Bay, WI 54303
(920) 448-2184

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

Jean Marsch
Directora de Recursos Humanos
200 S. Broadway
Green Bay, WI 54303
(920) 448-2013

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

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

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

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

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

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

(Política de la Junta Directiva de Educación 411 Revisado 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 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 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 la persona.
- D. Credo. El credo se refiere al sistema de creencias religiosas, incluyendo creencias de 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 del 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, ser divorciado, viudo o soltero
- K. Origen Nacional. El origen nacional se refiere al país de nacimiento de una persona, o de su antepasado, 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 padre adoptivo temporal. Una estudiante que esté embarazada se considera ser 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 a 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 racial 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 han tenido 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 femineidad biológica de uno.

III. DISCRIMINACIÓN

- A. De conformidad con los requisitos legales, el Distrito no discriminará a 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 discapacitados, 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 limitadas 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 observancias 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 inter escolar 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 hacer estereotipos de cualquier persona o grupo;
 - 3. Interferir físicamente 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.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LOS ESTUDIANTES

(Reglamento de la Junta Directiva de Educación 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 física, mental, emocional o de aprendizaje/discapacidad; 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 RECLAMO

A. Presentación de Reclamo

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 web del Distrito o solicitando el formulario del Distrito. Los informes también pueden hacerse confidencialmente. Todos estos informes, ya sea verbalmente o por escrito, se le 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, será devuelta al demandante y no será procesada.

B. Revisión y reconocimiento de Quejas

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

C. Investigación.

1. Después de recibir la queja, 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 como lo requiere la ley.
2. El Distrito notificará por escrito a todas las partes del 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 la parte 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 Asociado de PreK-16 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 un acto ilegal, incluyendo represalias, ocurrió, el estudiante podrá enfrentar acciones disciplinarias que pueden incluir la suspensión o expulsión.

2. El Distrito proporcionará apoyos a los estudiantes que han sido el blanco de acciones discriminatorias o que han experimentado represalias por haber reportado o participado en la investigación de un reporte de discriminación.
3. Dependiendo en la severidad del incidente, el Distrito también tomará los pasos apropiados para asegurar la seguridad del estudiante y prevenir que ocurran más actos discriminatorios.

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, aunque 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 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; o (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 tales 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 DEL ABUSO DEL PROCESO

El hecho de 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 del proceso y somete a un empleado o estudiante a 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 de las cuestiones 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 ejecución directamente con la Oficina de Derechos Civiles (OCR *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 REGISTROS

El Coordinador de Title IX del Distrito será responsable de asegurar que el Distrito mantenga registros 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 DE PARTE DE O HACIA ESTUDIANTES (Política de la Junta Directiva de Educación 411.11 - Revisado el 19 de junio, 2018)

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 y técnicos, programas o actividades extracurriculares, servicios estudiantiles, recreativos u otros, 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. Esta política se aplicará a cualquier acto de discriminación sexual, incluyendo acoso sexual y violencia sexual, en cualquier forma hacia estudiantes por cualquier estudiante, empleado o tercero en cualquier escuela o propiedad del Distrito, en una escuela o actividades patrocinadas por el Distrito o en el transporte hacia y desde la escuela y actividades patrocinadas por la escuela o el Distrito. Además, esta política también se aplicará a cualquier acto de discriminación sexual, incluyendo acoso sexual y violencia sexual, en cualquier forma por un estudiante hacia cualquier miembro(s) del personal del Distrito.
- C. Esta política incluirá la prohibición de tomar represalias en cualquier forma dirigida a un supuesto o afirmado víctima de violencia sexual o acoso sexual o cualquier persona que reporte un acto de violencia sexual o acoso sexual.

II. DEFINICIONES

- A. Acoso sexual. El acoso sexual significa cualquier avance sexual no deseado; peticiones de favores sexuales; y otras conductas de naturaleza sexual verbales, no verbales o físicas, incluyendo, pero no limitado a la actividad sexual, lo que crea un ambiente escolar ofensivo, hostil o intimidante o interfiere sustancialmente con el desempeño escolar de un estudiante.
 - 1. Acoso verbal: Esto incluye, pero no se limita a, hablar de actividad sexual, comentarios sobre el cuerpo o la apariencia de un individuo donde tales comentarios van más allá de la mera cortesía, contar "bromas sexuales" o cualquier otro comentario sexual orientado de mal gusto, gestos o acciones que puedan ofender a otros.
 - 2. Exhibición de gestos inapropiados o materiales sexualmente gráficos o ilícitos: Esto incluye, pero no se limita a, fotografías, dibujos, películas, videos, sitios web, carteles y demás, independientemente del método presentado.
 - 3. Participar en actividad sexual: Esto incluye, pero no se limita a, tocarse a sí mismo o a otros de una manera sexualmente sugestiva o sexualmente gratificante.
 - 4. Petición o demanda de favores sexuales: Esto incluye, pero no se limita a, expectativas sutiles o descaradas, presiones o peticiones de favor sexual de cualquier tipo que puede o no estar acompañado con una declaración de una promesa implícita de trato preferencial o de amenaza de consecuencias adversas.
 - 5. Contacto físico no deseado: Esto incluye, pero no se limita a, tocar, acariciar, pellizcar, abrazar, rozar intencionalmente el cuerpo de otra persona, tirar de la ropa de otra persona o forzar a alguien contra la pared o esquina por medio de la posición o movimiento corporal.
- B. Violencia Sexual. Según lo definido por el Departamento de Educación, la violencia sexual se refiere a actos sexuales físicos perpetrados contra la voluntad de una persona o cuando una persona es incapaz de dar su consentimiento (por ejemplo, debido a la edad del estudiante o el uso de drogas o alcohol o por discapacidad intelectual o de otro tipo impide que el estudiante tenga la capacidad de dar su consentimiento).
 - 1. Los actos que caen en la categoría de violencia sexual incluyen violación, agresión sexual, abuso sexual y coerción sexual.
 - 2. De acuerdo con la Educación Pública Apropiaada Gratuita (*FAPE*) de un estudiante, aquellos estudiantes que se les halle que han cometido violencia sexual no pueden ser colocados nuevamente en el mismo ambiente escolar que la persona objeto de la violencia sexual.
- C. Ambiente escolar ofensivo, hostil o intimidante. Un ambiente ofensivo, hostil o intimidante existe cuando la conducta de naturaleza sexual es lo suficientemente severa, persistente o impregnada como para limitar la capacidad del estudiante a participar o beneficiarse del programa educativo.

- D. Represalias. Los actos de represalia incluyen, pero no se limitan a, el escalamiento del acoso, la evaluación académica insatisfactoria, las amenazas, el trato académico indiferente, el sarcasmo o comentarios no deseados por o dirigidos a compañeros.

III. REPORTANDO

- A. Cualquier estudiante (o los padres de familia/apoderados legales de un estudiante) quien cree que él/ella ha sido objeto de acoso sexual o violencia sexual por otro estudiante, empleado del Distrito u otra persona, debe reportar el incidente de acuerdo con los procedimientos de quejas establecidos. El demandante puede reportar el supuesto acoso sexual o violencia sexual a cualquier director escolar, maestro, consejero, trabajador social u otro empleado del Distrito que será responsable de enviar la queja al Coordinador de Title IX del Distrito para su revisión y acción según sea necesario.
- B. Cualquier persona que tenga una causa razonable para sospechar que un estudiante ha sido acosado sexualmente o sometido a violencia sexual deberá reportar inmediatamente dicha sospecha al director del edificio. Cualquier empleado que observa acoso sexual o violencia sexual de estudiante a estudiante en cualquier forma, deberá tomar acciones razonables para detener el acoso o violencia y reportará el incidente inmediatamente al director del edificio
- C. Nada en estas políticas o procedimientos impedirá que un individuo presente una queja criminal con agencias externas de aplicación de la ley. Tales agencias determinan independientemente hasta qué punto cualquier queja dada cae dentro de su ámbito de autoridad.

IV. NOTIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y JURISDICCIÓN

- A. El Distrito Escolar Público del Área de Green Bay tiene la jurisdicción y la obligación formal de implementar las reglas y regulaciones especificadas en el Title IX e investigar todas las quejas de violencia sexual o acoso sexual contra estudiantes.
- B. Las quejas relacionadas con la interpretación o aplicación de esta política se procesarán de acuerdo con los procedimientos de denuncia de violencia sexual y acoso sexual del Distrito.
- C. Cualquier pregunta relacionada con esta política o con el requisito de Title IX del Distrito pueden ser dirigidas al Coordinador de Title IX del Distrito, quien supervisa la respuesta de la escuela a los informes y quejas de Title IX o a la Oficina de Derechos Civiles. El Coordinador de Title IX del Distrito es:
- Ellen Krueger
Green Bay Area Public School District
200 South Broadway
Green Bay, WI 54303
(920) 448-2284
eekrueger@gbaps.org
- B. El aviso de esta póliza y el nombre del Coordinador de Title IX del Distrito serán distribuidos a todas las escuelas y departamentos del Distrito anualmente e incorporados en manuales de empleados y de estudiantes.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS POR ACOSO/VIOLENCIA SEXUAL HACIA/POR UN ESTUDIANTE

(Reglamento de la Junta Directiva de Educación 411.11

- Revisado el 15 de mayo, 2017)

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay investigará cualquier reporte de acoso sexual o violencia sexual contra estudiantes del Distrito recibidos del personal escolar o de estudiantes del Distrito. El Distrito tomará medidas rápidas y efectivas para poner fin al acoso sexual o violencia sexual y evitar que se vuelva a repetir tal acto.

I. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

- A. Cualquier empleado del Distrito debe reportar un supuesto incidente de acoso sexual o violencia sexual al director del edificio, quien será responsable de reportar dicho incidente al Coordinador de Title IX del Distrito. Cuando un empleado presenta un informe directamente con el Coordinador de Title IX del Distrito, el Coordinador de Title IX del Distrito deberá informar al director del edificio de la queja, a menos que el director del edificio sea el supuesto perpetrador. Los empleados del distrito pueden recibir un informe de una queja verbalmente o por escrito.
- B. El Coordinador de Title IX investigará la queja para determinar si el incidente ocurrió o no, basándose en la preponderancia de la evidencia. La preponderancia de la evidencia significa que la evidencia debe mostrar

irrefutablemente, el acto de violencia sexual o acoso sexual ocurrió y que irrefutablemente, el presunto ofensor cometió el acto.

1. La investigación será adecuada, fiable e imparcial, permitiendo que tanto la presunta(s) víctima(s) como el presunto ofensor(es) identifiquen testigos y pruebas.
 2. La investigación del Distrito será independiente de cualquier investigación correspondiente por parte de cualquier agencia de aplicación de ley o de protección infantil.
 3. La investigación se completará dentro del plazo estipulado por la ley. En caso de que las circunstancias impidan que la investigación se complete dentro de ese tiempo (es decir, por vacaciones escolares), se notificará a la(s) presunta(s) víctima(s) y al presunto(s) ofensor(es) de la necesidad de retrasar la fecha de finalización de la investigación y la fecha en que la investigación se completará.
- C. El Coordinador de Title IX informará por escrito a la presunta víctima y al presunto ofensor del resultado de su investigación.
1. Si las alegaciones son confirmadas, el Coordinador de Title IX también informará a la presunta víctima de las sanciones directamente relacionadas con el ofensor, de cualquier remedio ofrecido o proporcionado individual y otras medidas que el Distrito ha tomado para evitar que se vuelvan a repetir o eliminar el ambiente hostil.
 2. Si las acusaciones son confirmadas, el Distrito no informará al ofensor de los remedios ofrecidos o proporcionados a la víctima.
- D. Donde sea necesario, el Distrito tomará medidas inmediatas para proteger a la presunta víctima hasta que finalice la investigación. Estas medidas provisionales pueden incluir, pero no están limitadas a, asegurar que la presunta víctima continúe teniendo acceso equitativo a los programas y actividades educativas del Distrito, la protección del supuesto ofensor y de cualquier represalia, adaptaciones académicas y cambios a horarios o actividades.

II. CONFIDENCIALIDAD

- A. El Distrito respetará la solicitud de confidencialidad de la presunta víctima o su solicitud de no proseguir con una investigación en conformidad con la ley aplicable y, de lo contrario, hará esfuerzos para mantener la confidencialidad siempre y cuando, el no divulgar la información no interfiera con la habilidad del Distrito de procesar adecuadamente y responder al informe o queja.
1. El Distrito notificará a la presunta víctima de que tienen la obligación de informar los nombres de las presuntas víctimas, del supuesto ofensor y de los hechos relevantes al Coordinador de Title IX del Distrito.
 2. El Distrito hará un esfuerzo por notificar al individuo si el Distrito determina que no le es posible proceder de manera confidencial, aunque el Distrito procederá si determina que es en el mejor interés de todos los estudiantes y el personal escolar.
 3. Si el distrito no puede tomar ninguna acción disciplinaria contra el presunto ofensor porque la presunta víctima insiste en la confidencialidad, el distrito seguirá otras medidas para limitar los efectos del presunto acoso sexual o violencia sexual y evitar que se vuelva a repetir la acción.
- B. Los estudiantes que reportan acusaciones de acoso sexual o violencia sexual tienen la habilidad de compartir información confidencial con consejeros o personas de apoyo y defensa, proveedores de servicios relacionados con la salud, salud mental o violencia sexual. El Distrito deberá informar a la presunta víctima de las fuentes de consejería, defensa y apoyo.

III. RESOLUCIONES Y SANCIONES

- A. Cualquier estudiante que se involucre en acoso sexual o violencia sexual o en conducta de represalia contra una presunta víctima de acoso, estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión. Otras sanciones pueden incluir, pero no se limitan a, traslado del ofensor a otra escuela, traslado del ofensor a otras clases dentro de la misma escuela, excluir al ofensor de actividades escolares extracurriculares y requerir al ofensor asistir a una capacitación obligatoria de rehabilitación.
- B. El Distrito responderá a las personas objeto de acoso sexual, violencia sexual o conducta de represalia con compasión. Además de las medidas provisionales, si las acusaciones son corroboradas, el Distrito puede ofrecer remedios a la víctima incluyendo, pero no limitado a, proporcionar una escolta para asegurar que la víctima pueda cambiar de clases con seguridad; proporcionar a la víctima servicios integrales tales como consejería, asistencia médica o apoyo académico; trasladar a la víctima a otra escuela a petición de la víctima; y hacer arreglos para que la víctima tenga tiempo adicional para completar o volver a tomar una clase o retirarse de una clase sin penalización académica.
- C. El Distrito proporcionará capacitación a sus empleados y entrenamiento apropiado de acuerdo a sus edades a los estudiantes con respecto a discriminación sexual, acoso sexual, violencia sexual y Title IX. El Distrito también proporcionará capacitación adicional a todo el personal responsable de implementar los procedimientos de queja.

IV. APELACIÓN

Si el padre de familia/apoderado legal de la presunta víctima o presunto ofensor no está de acuerdo con las conclusiones del Distrito, la carta de determinación informará a la parte de su derecho legal de apelar la determinación negativa al Superintendente Estatal de Instrucción Pública y de los procedimientos de apelación. Para trabajar en colaboración con el padre de familia/apoderado legal en hallar una resolución oportuna y amistosa, el Distrito solicita una apelación primero al Superintendente Asociado de PreK-16, y posteriormente al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, antes de presentar una apelación a la Superintendente Estatal de Instrucción Pública.

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 están:

- Éⁿ Compartir la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar;
- Éⁿ Vivir en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o de campamentos debido a la falta de alojamientos adecuados alternativos;
- Éⁿ Vivir en casas de refugios de emergencia o transitorios;
- Éⁿ Vivir 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;
- Éⁿ Vivir en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobuses o trenes, o entornos similares; y
- Éⁿ Niños migratorios 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 los niños que califiquen, o que puede que califiquen, 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 son estigmatizados o segregados por su condición de personas sin hogar y tienen acceso pleno y equitativo a oportunidades educativas y relacionadas a la educación.
4. Oportunidades equitativas para participar en la educación de sus hijos, 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 considere persona sin hogar, y hasta el final del año escolar académico para las familias que se alojan establemente 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, apoderados legales 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 se halla en el sitio web del Distrito en: <https://gbaps.org/our-district/board-of-education/board-policies/student-policies/>. 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 LOS NIÑOS BAJO CUIDADO FUERA DEL HOGAR (CUIDADO DE CRIANZA) (Adoptado de la Política 411.3 de la Junta Directiva de Educación Aprobado el 12 de marzo, 2018)

Los niños bajo cuidado de crianza 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 cumplen 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 de crianza" (*Foster Care*)).

El cuidado de crianza temporal se refiere al cuidado de 24 horas sustitutivo para niños colocados apartados de sus padres y apoderados 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 de crianza 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 de crianza 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 de crianza 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 de crianza 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 de crianza temporal al (920) 448-7377.

REPORTE DEL ABUSO/NEGLIGENCIA INFANTIL

(Política de la Junta Directiva de Educación 454 *Revisado el 24 de septiembre 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 pudiesen 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 represaría 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 DIVORCIADOS/SEPARADOS Y DE PADRES DE FAMILIA/APODERADOS QUE NO COMPARTEN LA VIVIENDA

(Política de la Junta Directiva de Educación 491 en parte
Aprobado el 18 de enero, 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/apoderados legales 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).

Para poder mantener una relación colaborativa con ambos padres/apoderados legales, el Distrito deberá mantener estricta neutralidad con los padres/apoderados legales que están involucrados en una acción que afecta a la familia, a menos que se

ordene por parte de la corte, un plan de crianza para los padres, una citación de la corte u otro documento legal. Los empleados del Distrito, en sus capacidades oficiales, no participarán voluntariamente en ningún procedimiento de la corte familiar o asuntos relacionados.

Al inscribir inicialmente al estudiante en el Distrito, el padre de familia/apoderado legal que complete el proceso de inscripción deberá designar un hogar principal en el cual residirá el estudiante. En circunstancias en las que los padres/apoderados legales no residen en el mismo hogar, pero comparten la custodia física del estudiante (50% con un padre de familia/apoderado legal y 50% con el otro), un hogar deberá ser designado como el hogar principal del estudiante. Una vez que sea designado el hogar principal del estudiante, así permanecerá a menos que sea cambiado por una orden de la corte que indique que el hogar principal del estudiante ha cambiado.

Para obtener más información, consulte la Política 491 de la Junta Educativa en el sitio Web del Distrito en: https://gbaps.org/our_district/board_of_education/board_policies/student_policies/.

CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL AULA Y EN LA ESCUELA

Los estudiantes del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay, al igual que miembros de cualquier comunidad, tienen tanto derechos como responsabilidades. Es la obligación del Distrito el proteger esos derechos y de 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 Sistemas 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

A. DERECHOS:

Ser tratado con dignidad y respeto;

Éⁿ Interactuar en un ambiente positivo y seguro en donde se le da la bienvenida, es valorado, participa activamente y se le escucha;

Éⁿ Tener acceso a oportunidades de aprendizaje, en un ambiente positivo, proactivo y culturalmente receptivo; y

Éⁿ De dar atención al comportamiento de los estudiantes a través de recursos adicionales, estrategias y/o intervenciones para que todos los estudiantes puedan aprender.

B. RESPONSABILIDADES:

Éⁿ 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;

Éⁿ Entender y seguir todas las expectativas, instrucciones, reglamentos y procedimientos escolares; y

Éⁿ 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 el Disciplinaria

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 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 información adicional, consulte el documento de expectativas secundarias en la página web de nuestro distrito en: https://gbaps.org/our_district/departments/pupil_services/behavior_supports/

CODIGO DE CONDUCTA EN EL AULA (Reglamento de la Junta Directiva de Educación 443 en parte *Revisado el 20 de noviembre, 2017*)

II. REMOCIÓN DEL ESTUDIANTE DEL AULA

- A. Razones por 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 sacar a un alumno de la clase por las siguientes razones:
1. Conducta 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 es 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;
 - 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 u 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, confrontamiento 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 abierto al docente, manifestado en palabras, gestos u otro comportamiento manifiesto; o
 - c. Otro comportamiento probablemente cause o 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 efectivas 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) de 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. Al 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, como el director o la persona designada que 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.

DETENCIONES

(Adoptado de la Política de la Junta Directiva de Educación 447.2 y
Reglamento 447.2 *Revisado el 20 de noviembre, 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/sensitivos 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 significará 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 significará una acción que brinda la oportunidad de instrucción más allá del plan de estudios universal.

Si un estudiante no cumple con las asignaciones de detención, esto puede resultar en una acción disciplinaria adicional.

Procedimientos de 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 de Educación en el sitio web del Distrito en: https://gbaps.org/our_district/board_of_education/board_policies/student_policies/

SUSENSIONES 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.

Vea la Política 447.3 y el Reglamento 447.3 de la Junta Directiva de Educación para la base de la suspensión y la Política 447.4 y el Reglamento 447.4 para la base para una expulsión. Las Políticas y Reglamentos mencionados pueden encontrarse en el sitio web del Distrito en: https://gbaps.org/our_district/board_of_education/board_policies/student_policies/.

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 Apelación

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 indebidamente 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 seguirían el proceso de apelación normal del distrito.

2. Expulsión

- ◁ 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.
- ◁ Para comenzar tal apelación, un padre de familia o estudiante debe enviar una carta al superintendente estatal al:
Department of Public Instruction
P.O. Box 7841
Madison, WI 53707-7841

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, tal 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 DEL ESTUDIANTE EN AUTOBUSES ESCOLARES/ VEHÍCULOS

(Política de la Junta Directiva de Educación 443.2 *Revisado el 20 de julio, 2015*)

El autobús escolar se considera ser una extensión del salón de clases. Por lo tanto, mientras los estudiantes estén en el autobús deberán comportarse de manera consistente a las normas para el comportamiento del salón de clases. Un conjunto de reglas para los pasajeros del autobús deberá ser desarrollado por la administración y ser distribuido anualmente a los estudiantes que viajan en los autobuses escolares.

En los casos cuando un estudiante no se comporta apropiadamente, el conductor deberá informarle a la administración escolar. Cuando existen problemas graves o continuos, los privilegios del estudiante para usar el servicio de transporte escolar pueden ser suspendidos. Se establecerán directrices para la notificación adecuada a los padres o apoderados legales y del debido proceso.

USO DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES

(Política de la Junta Directiva de Educación 751.2- *Aprobado el 15 de junio, 2015*)

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 el autobús con el objetivo principal de apoyar la seguridad de los estudiantes incluyendo la disuasión de los problemas disciplinarios, vandalismo y/o otras actividades ilegales.

Los padres de familia/apoderados legales serán notificados anualmente por medio del manual de expectativas del estudiante del posible uso de la tecnología de vigilancia en los autobuses y un rótulo deberá ser puesto enfrente del autobús indicando del posible uso de vigilancia tecnológica en el autobús.

El superintendente de Escuela y Aprendizaje y/o su designado debe determinar cuándo y en cuál autobús la tecnología de vigilancia debe ser puesta. Tales instalaciones deben estar de acuerdo con las regulaciones estatales y federales aplicables. El Distrito conservará la propiedad de todas las grabaciones de vigilancia.

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 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. 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.

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 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. Un registro se mantendrá de la fecha y los nombres de las personas que ven la grabación.

Los siguientes procedimientos se aplican a la revisión de las grabaciones de vigilancia tecnológicas por los estudiantes adultos y/o el padre(s) de familia/apoderado(s) legal(es) de estudiantes menores de edad cuando la grabación proporciona una base para la disciplina estudiantil:

1. Los estudiantes adultos (mayores de 18 años de edad) y padres de familia/apoderado(s) legal(es) de estudiantes menores de edad pueden ser autorizados para ver la grabación junto con un administrador escolar o miembro del personal escolar autorizado. De conformidad con la ley estatal y federal y los requisitos del debido proceso, en circunstancias limitadas y, estudiantes menores de edad pueden ser permitidos ver una grabación cuando sea apropiado. Puede permitírsele ver la grabación sin el consentimiento por escrito del estudiante adulto a padres de familia/apoderado(s) de estudiantes adultos si el estudiante adulto es un dependiente del 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 la edad) ni los padres de familia del estudiante/apoderado(s) legal(es) serán capaces de ver la grabación a menos que:
 - a. La grabación pueda ser editada o alterada a fin de hacer todos los otros estudiantes irreconocibles; o
 - b. Se haya obtenido consentimiento por escrito de los otros estudiantes adultos y los padres de familia/apoderado(s) legal(es) de los otros estudiantes menores de edad. Consentimientos deben estar firmados, fechados y deben especificar los registros a ser divulgados, el propósito de la divulgación, y la parte o las partes a quienes se puede presentar las grabaciones.

Si no hay incidentes comunicados relativos a la fecha en que se realizó la grabación, la grabación podría ser borrada después de diez (10) días escolares estudiantiles.

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

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

(Política de la Junta Directiva de Educación 824 Aprobado el 15 de junio, 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 web del Distrito.

La vigilancia tecnológica será utilizada de acuerdo a las siguientes pautas:

- A. La vigilancia tecnológica está autorizada para 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 un ambiente educativo seguro y ordenado está en riesgo, o para vigilar áreas donde se cree que robos, vandalismo, intimidaciones o acosos están ocurriendo.

- 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 ven la 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 (mayores de 18 años de edad) y el(los) padre(s) de familia/apoderados legales(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 adulto es un dependiente de su padre/madre/tutor 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) serán 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 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 reflejará dicho cambio.

USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA POR ESTUDIANTES (Política de la Junta Directiva de Educación 443.5- *Revisado el 17 de abril, 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.

I. 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 al nivel de escuelas primarias se definirá como el día escolar, desde de 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. Ambiente Escolar. El ambiente 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.

II. POSESIÓN Y USOS PERMITIDOS

- 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 guardado.
- 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.

III. POSESIÓN Y USOS PROHIBIDOS

- A. A los estudiantes **no** se les permite usar dispositivos personales de comunicación electrónica en ningún momento:
 - 1. Para participar en acosos u hostigamientos;
 - 2. Para tomar, difundir, transferir o compartir cualquier imagen, grabación u otro contenido obsceno, lascivo, ilícito, sexualmente explícito o inapropiado para el contorno escolar;
 - 3. En los baños escolar, vestuarios, cualquier otro vestuario 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 web 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.

IV. AVISOS Y SANCIONES

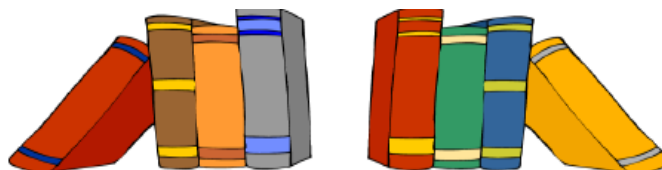
- A. Aquellos estudiantes que reciban permiso limitado y/o usan cualquier dispositivo de comunicación electrónica personal reciben esos permisos como un privilegio, no como un derecho. Cualquier estudiante que posea o utilice un dispositivo de comunicación electrónica personal en violación de la ley, 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 policíaca.
- 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 realizarán búsquedas aleatorias.
- E. Todos los estudiantes inscritos en el Distrito y sus padres de familia/apoderados legales serán informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante. Los estudiantes y sus padres de familia/apoderados legales serán responsables de adherirse a las reglas que rigen la posesión y uso de los dispositivos cubiertos en esta política.

BÚSQUEDAS EN LOS CASILLEROS ESCOLARES

(Política de la Junta Directiva de Educación 446.1- *Aprobado el 17 de noviembre de 2008*)

Los armarios de los estudiantes son propiedad de la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela; sin embargo, los estudiantes deben asumir toda la responsabilidad por la seguridad de sus armarios. Inspecciones periódicas generales a los casilleros podrán ser realizadas por las autoridades de la escuela por cualquier razón en cualquier momento sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro. Para los propósitos de esta política, "las autoridades escolares" incluyen el Superintendente de las Escuelas y Aprendizaje, administradores de la oficina del distrito, administradores escolares, supervisores del edificio y propiedades, cuidador de la escuela, empleados de la escuela o designados por el Superintendente o administrador de la escuela, el oficial de policía encargado de esa escuela y oficiales de policía de recursos y oficiales de la ley al solicitárseles o en cooperación con las autoridades escolares.

Los estudiantes serán informados de esta política anualmente.



USO DE LA UNIDAD CANINA EN ACTIVIDADES DE BÚSQUEDAS (Política de la Junta Directiva de Educación 446.2- Aprobado 16 de junio, 2014)

En un esfuerzo por mantener un ambiente escolar libre de drogas y proteger la salud y el bienestar de los estudiantes y demás, la Junta Directiva de Educación autoriza el uso de unidades caninas entrenadas 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 demás. Los caninos deben ser acompañados por un manejador calificado que será responsable de mantener el control del canino e interpretar las reacciones del canino.

Las unidades caninas pueden ser usadas sin notificación previa a los estudiantes y/o al personal escolar. Pueden utilizarse cuando:

1. Existe una sospecha razonable de que puede que haya la presencia de sustancias controladas ilegales en las instalaciones escolares, pero se desconoce su ubicación.
2. Existe la creencia de que una búsqueda aleatoria preventiva de perros será beneficiosa para los esfuerzos de prevención de drogas en curso del Distrito.
3. La salud y el bienestar de los estudiantes y demás justifica tal búsqueda.

Las búsquedas caninas pueden incluir, pero no están limitadas a, el olfateo exploratorio del exterior de los casilleros, los vehículos estacionados en la propiedad de la escuela o cualquier otra área dentro de la propiedad escolar que el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje considere apropiada. Las unidades caninas no pueden usarse para olfatear a un estudiante, incluyendo artículos de ropa que el estudiante usa o una bolsa mientras el estudiante la sostiene. A los estudiantes se les restringirá en las aulas y se mantendrán fuera de los pasillos cuando las unidades caninas estén en uso en los edificios escolares.

En el caso de que una unidad canina detectora de drogas indique la posible presencia de sustancias controladas ilegales en un casillero, vehículo u otro lugar, el área puede ser registrada por los oficiales escolares de acuerdo con la política de la Junta Directiva y los requisitos legales aplicables.

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 deshonestamente.

Consecuencias: Las consecuencias serán de acuerdo con la Política de la Junta Directiva de Educación.

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. § 69023 "offensive language" public or private, who participates in a violent, abusive, indecent, profane, boisterous, unreasonably noisy or in any other manner a disorderly conduct under circumstances in which the conduct tends to cause or provoke a disturbance is guilty of a class B misdemeanor.")

Consecuencias: Las consecuencias serán de acuerdo con la Política de la Junta Directiva de Educación.

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 remitido a la agencia policial apropiada y puede estar sujeto a las consecuencias de acuerdo a la Política de la Junta Directiva de Educación.

CÓDIGO DE VESTIMENTA (Política de la Junta Directiva de Educación 443.1 Revisado el 17 de noviembre de 2008)

La responsabilidad de la apariencia personal de los estudiantes matriculados en el distrito escolar será normalmente de los alumnos y sus padres/apoderados legales. La vestimenta del estudiante y el arreglo personal no debe de afectar la salud o la seguridad de los estudiantes o interrumpir el proceso de aprendizaje dentro del aula o la escuela.

A ningún estudiante se le permitirá usar cualquier prenda de vestimenta que se identifique con una asociación u organización antisocial referida en las políticas de la Junta Directiva escolar o ropa que contenga imágenes y/o escritura refiriéndose a las bebidas alcohólicas, tabaco, referencias sexuales, palabras vulgares o drogas ilegales.

Zapatos, sandalias o botas deberán usarse en los edificios escolares.

El equipo de seguridad o equipos especiales deberán usarse cuando sean requeridos.

El uso de gorras, sombreros, y otros atuendos apropiados para actividades al aire libre, no está permitido dentro de las instalaciones de la escuela durante el día escolar después del comienzo del primer período de clases y hasta después del final del último periodo de clases del día escolar. Los estudiantes pueden usar prendas para cubrirse la cabeza por razones religiosas.

Prendas u otros artículos del vestuario personal que representen ser peligrosos, ilegales o en violación de esta política pueden ser confiscados de los estudiantes. Cualquier artículo que sea decomisado de un estudiante debe entregarse sin demora a la oficina principal. Una conferencia con los padres puede ser necesaria antes de que un artículo sea devuelto.

Los directores pueden hacer excepciones según sea necesario.

Esta política se publicará en el manual de las expectativas del estudiante del distrito. Las violaciones de esta política están sujetas a procedimientos disciplinarios del distrito.

COMPORTAMIENTO AGRESIVO, AMENAZANTE Y VIOLENTO POR ESTUDIANTES (Política de la Junta Directiva de Educación 443.7

Revisado el 20 de noviembre de 2017)

I. PROPÓSITO

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay se compromete a proporcionar un ambiente seguro y saludable a todos los estudiantes, al personal escolar, a los padres de familia y a las personas en sus instalaciones, autobuses escolares o que estén asistiendo a cualquiera de sus actividades o funciones. Los comportamientos amenazantes, agresivos o violentos de los estudiantes que interrumpen seriamente el programa educativo y/o que tenga el potencial de causar daños a la propiedad, la salud o la seguridad de ellos mismos, a otros estudiantes o a empleados del Distrito, no serán tolerados en las instalaciones escolares, autobuses escolares o en eventos escolares.

II. DEFINICIONES

- A. Comportamiento Agresivo. El comportamiento agresivo se define como una conducta inapropiada que se repite lo suficientemente o es lo suficientemente grave como para afectar negativamente el bienestar educativo, físico o emocional del alumno e incluye, pero no se limita a, burlas, provocaciones, instigaciones y/o fomentar una pelea viable, causar interrupciones u otra violación de los reglamentos escolares.
- B. Disciplina. La Disciplina es una acción que típicamente se consideran como una consecuencia.
- C. Intervención. La Intervención debe significar una acción que provee la oportunidad de instruir más allá del plan de estudio universal.
- D. Comportamiento Amenazante. El comportamiento amenazante significa cualquier patrón de conducta o acción aislada, ya sea dirigida o no 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. El comportamiento violento significa comportamiento o acciones que involucran contacto físico serio donde puede ocurrir una lesión que incluye, pero se limita a, pelear.

III. EL COMPORTAMIENTO AGRESIVO, AMENAZANTE Y VIOLENTO ESTÁ PROHIBIDO

- A. Los estudiantes que hagan caso omiso a esta política estarán sujetos a las medidas escolares disciplinarias, incluyendo la suspensión y expulsión, y pueden estar sujetos a ser remitidos a las autoridades policiales para su enjuiciamiento según las leyes aplicables.
- B. Cualquier estudiante o miembro del personal del Distrito que sea el blanco del comportamiento agresivo, amenazante o violento, o que sea testigo de tal comportamiento, debe informar dicho comportamiento al personal administrativo apropiado, quien deberá tomar medidas para proteger a los estudiantes y al personal escolar.

- 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 concerniente a las pautas y reglamentos de comportamiento o acciones disciplinarias, incluyendo suspensiones y expulsiones, en base al sexo, raza, color de piel, origen nacional, ascendencia, religión, credo, estado de embarazo, estado civil o parental, orientación sexual, discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje de un estudiante, o cualquier otro estado o clasificación legalmente protegido. Las quejas de discriminación se procesarán de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. AVISO

Todos los estudiantes inscritos en el Distrito y sus padres/apoderado legal serán informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA EL COMPORTAMIENTO AGRESIVO, AMENAZANTE Y VIOLENTO POR ESTUDIANTES (Reglamento de la Junta Directiva de Educación 443.7- *Revisado el 20 de noviembre del 2017*)

I. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Los siguientes procedimientos se aplicarán cuando se dicte una medida disciplinaria por conducta amenazante, agresiva o violenta:

- A. Cualquier estudiante sujeto a una posible acción disciplinaria será informado de los motivos de tal acción y se le dará la oportunidad de explicar su versión del incidente.
- B. La disciplina deberá ser consistente con el sistema de apoyo de multiniveles y combinarse con la (s) intervención (es) para un enfoque integral del cambio de comportamiento.
- C. Siempre que sea posible y cuando sea apropiado o requerido, se debe notificar a los padres/apoderado legal del estudiante cada vez que se tomen medidas disciplinarias. La administración escolar y/o el personal escolar deben de intentar de trabajar con los padres/apoderado legal para ayudar al alumno con el cambio necesario de comportamiento.
- D. Las medidas disciplinarias pueden ser administradas por el personal escolar o administradas por la administración y pueden incluir la suspensión por parte de la administración y una recomendación de expulsión.
 1. Incidentes de seria índole serán referidos al administrador de la escuela.
 2. Violaciones de una naturaleza muy seria y violaciones subsecuentes durante la inscripción de un estudiante resultará en la suspensión del estudiante de la escuela y el administrador de la escuela lo remitirá al designado del Superintendente de Escuelas y Aprendizaje para una investigación y una posible expulsión.
 3. Si se determina que la violación está relacionada en parte con una de nuestras actividades cubiertas por la política de la Junta Directiva de Educación acerca de asociación y actividad de organización antisocial (443.8), el estudiante será remitido para una investigación que puede conducir a la recomendación de expulsión.
- E. Cuando sea justificable, puede que el Distrito notifique al oficial de recursos escolares sobre el comportamiento del alumno.
- F. Se le puede pedir al estudiante que busque un examen de prueba de detección inicial, seguir cualquier programa de recomendación de consejería continuo y brindar evidencia escrita de esta consejería al administrador de la escuela. Las fuentes aceptables de consejería pueden incluir, pero no se limitan a, un oficial de policía, un trabajador social escolar, un consejero no escolar que haya sido mutuamente acordado con el director de la escuela.

PROCEDIMIENTOS PARA TRATAR CON ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES/ASOCIACIONES ANTISOCIALES (Reglamento de la Junta Directiva de Educación 443.8 *Revisado el 20 de noviembre del 2017*)

I. VESTIMENTAS, ACTIVIDADES, Y COMPORTAMIENTOS ANTISOCIALES

- A. Los tipos de vestimenta, indumentaria, actividades, actos, comportamiento o forma de aseo desplegados, reflejados o en los que participe un alumno no deberán:

1. Llevar a los funcionarios de la escuela a creer razonablemente que dicho comportamiento, vestimenta, actividad, actos u otros atributos están relacionados con una asociación, y que interrumpan o interfieran con el entorno escolar o la actividad y/o con los objetivos educativos.
 2. Presentar un peligro físico para sí mismo, a los estudiantes y a los empleados del Distrito.
 3. Crear un entorno en la que el estudiante, el empleado o el bienestar de otra persona se vea indebidamente obstaculizado por presiones, comportamiento, intimidación, gesto manifiesto o amenaza de violencia.
 4. Dar a suponer membresía o afiliación a una asociación mediante comunicación escrita, marcas, dibujos, pintura, diseño, emblema en cualquier propiedad escolar o personal o en la propia persona
- B. Si el comportamiento o la conducta de un alumno infringe estas disposiciones, el director o la persona designada le pedirá al alumno que haga la corrección adecuada. Si el estudiante se niega, se notificará a los padres/apoderado legal y se le pedirá que haga la corrección necesaria. El director escolar tomará las medidas correctivas y disciplinarias apropiadas siguiendo las guías establecidas para actos de violencia, de agresión y el comportamiento amenazante.
- C. Los estudiantes identificados como involucrados, influenciados o afiliados en una asociación/organización antisocial recibirán apoyo y/o programación que disuada de la participación o afiliación a la asociación, y se le alentará a (los) estudiante(s) a participar en actividades positivas de la escuela o de otro tipo.
- D. Capacitación para proporcionar mayor concientización de la amenaza que presenta la actividad relacionada con la asociación antisocial a la seguridad de los estudiantes, a los empleados y a la propiedad escolar, se proporcionará según sea necesario. Presentaciones adicionales estarán disponibles para escuelas individuales, empleados o estudiantes a petición del director de la escuela. Las presentaciones proporcionarán capacitación en la identificación actual y símbolos usados por aquellos involucrados en actividades relacionadas con la asociación antisocial e incluirán cosas tales como la identificación de gestos con las manos, joyerías y/o cualquier otra información pertinente relacionada con la asociación.

COMPORTAMIENTO INSUBORDINADO Y DESAFIANTE

(Política de la Junta Directiva de Educación 443.9 *Revisado el 20 de noviembre del 2017*)

I. PROPÓSITO

El Distrito reconoce el derecho de sus estudiantes a tener acceso a oportunidades de aprender en un entorno positivo donde los estudiantes y el personal escolar se sientan seguros y bienvenidos. El Distrito se esfuerza por proveer salones de clases tan libres de distracción e interrupciones a como sea razonablemente posible. Como resultado, comportamientos o acciones de estudiantes que pudiesen ser considerados como insubordinado o desafiante, peligroso, alborotador, irrespetuoso o que interfiera con la habilidad del docente de enseñar eficazmente, no es aceptable en las escuelas del Distrito.

II. DEFINICIONES

- A. Desafiante. Desafiante es lo que se define como completamente tener o demostrar una disposición a retar, resistir, o pelear.
- B. Disciplina. Disciplina es una acción que típicamente es vista como una consecuencia.
- C. Insubordinación. Insubordinación se define como voluntariamente o intencionalmente hacer caso omiso a los reglamentos y expectativas escolares.
- D. Intervención. Una Intervención debe significar una acción que provee una oportunidad para instrucción más allá del plan de estudio universal.

III. COMPORTAMIENTO PROHIBIDO

- A. Las siguientes conductas serán consideradas insubordinaciones o desafiantes y le es prohibida a los estudiantes en cualquier momento mientras están en la escuela, en las instalaciones de la escuela, en los autobuses escolares y mientras participan en actividades bajo la jurisdicción y/o supervisión del distrito escolar:
 1. Desafiante por Acción. Algunos ejemplos de ser desafiante por acción deben incluir, pero no están limitados a, salirse 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 educativo o sin permiso; negarse a cumplir con una detención asignada; activar o reportar una alarma falsa; o negarse a cumplir o alejarse cuando se le pide que cumpla con los reglamentos o instrucciones de la escuela.

2. Desafiante por Palabras. Algunos ejemplos de ser desafiante por palabra incluirán, pero no están limitados a, insultar, maldecir, hacer gestos obscenos de forma escrita o verbal; y amenazas verbales escritas o no verbales contra un adulto donde no existe un temor razonable de daño corporal.
3. Interrupciones. Algunos ejemplos de interrupciones incluirán, pero no están limitadas a, hacer caso omiso voluntaria o intencionalmente, de las reglas y expectativas escolares; o rechazo repetido o desatención repetida por parte de un estudiante en obedecer las reglamentos y regulaciones escolares.
4. Robo o Falsificación. Algunos ejemplos de robo o falsificación incluyen, pero no están limitadas a, tomar o estar en posesión de objetos o bienes con un valor significativo monetario o emocional que pertenece a otra persona sin haber adquirido el permiso del propietario; o crear un documento falso, o el alterar un documento original escrito, con la intención de engañar.
5. Vandalismo o Destrucción de Propiedades. Ejemplos de vandalismo o destrucción de propiedad incluirán, pero no están limitados a, causar daño o destrucción a la propiedad escolar o de alguien más que pueda repararse fácilmente; o causar daño o destrucción a la propiedad de la escuela o de otro que tenga un valor monetario o emocional significativo.

IV. AVISOS Y SANCIONES

- A. Los estudiantes que violen esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, incluida la suspensión y la remisión para su expulsión.
- B. Cuando sea justificable, el Distrito puede notificar al oficial de recursos escolar sobre el comportamiento del estudiante o referir el asunto a las autoridades policiales. Además de una acción disciplinaria, puede que se requiera que el estudiante pague restitución o que esté sujeto a otras sanciones provistas por la ley.
- C. Se hará todo esfuerzo razonable por corregir el comportamiento inapropiado de los estudiantes utilizando intervenciones y las respuestas disciplinarias menos severas posibles. Cuando se use la disciplina en respuesta a un comportamiento inapropiado del estudiante, la disciplina debe combinarse con una o más intervenciones para apoyar el cambio de comportamiento en los estudiantes.
- D. Las violaciones de esta política se documentarán en el sistema de información estudiantil del Distrito y se retendrán de acuerdo con los procedimientos de retención de registros del Distrito.
- E. Todos los estudiantes inscritos en el Distrito y sus padres/apoderado legal deberán ser informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante o por otros medios apropiados según sea necesario para darlos a conocer y entender.
- F. El Distrito no discrimina ilegalmente concerniente a acciones disciplinarias, incluyendo suspensiones, en base al sexo; edad; raza; religión; color de piel; origen nacional; ascendencia; credo; estado de embarazo; estado civil; estado parental; estar faltó de vivienda; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; inconformidad de género; discapacidad/incapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje de un estudiante, o cualquier otro estado o clasificación legalmente protegido. Las quejas de discriminación se procesarán de acuerdo con los procedimientos establecidos.

ACOSO Y/O INTIMIDACIÓN(*BULLYING*) DE ESTUDIANTES (Política de la Junta Directiva de Educación 411.1 *Revisado el 15 de mayo, 2017*)

El Distrito Escolar Público de Green Bay Area se esfuerza por proporcionar 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 del estudiante de aprender como la capacidad de la escuela de educar a sus estudiantes en un ambiente seguro. El Distrito no tolerará acoso o intimidación de ninguna forma hacia o por estudiantes en cualquier escuela o propiedad del Distrito, en actividades patrocinadas por la escuela o el Distrito, o en el transporte hacia y desde la escuela y las actividades patrocinadas por la escuela o el Distrito.

I. DEFINICIONES

- A. Intimidación. La intimidación es una acción deliberada o intencional o comportamiento, usando palabras o acciones, con el objetivo de causar miedo, intimidación o daño.
 1. La intimidación incluye comportamientos agresivos y hostiles que interfieren sustancialmente con el rendimiento escolar de un estudiante o crea un ambiente escolar objetivamente hostil u ofensivo.
 2. La intimidación puede ser un comportamiento repetido y normalmente (pero no siempre) implica una percepción real o razonable de un desequilibrio de poder entre el agresor y la víctima.
 3. La conducta intimidante puede estar motivada por una característica distintiva real o percibida tal como, pero no limitado a, el sexo; edad; raza; religión; color; origen nacional; ascendencia; credo; estado de embarazo; estado

civil; estado paterno; la falta de vivienda; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; inconformidad de género; discapacidad/impedimento físico, mental, emocional o de aprendizaje de una persona; o cualquier otro estatus o clasificación legalmente protegida.

4. El comportamiento de intimidación puede ser físico o verbal, y puede implicar una interacción directa entre el agresor y la víctima, o puede ser indirecta (tal como orquestar a otros a participar en actos de intimidación, tomar acciones secretas o encubiertas, etc.).
- B. Acoso. El Acoso es cualquier comportamiento por o hacia estudiantes basado, en su totalidad o en parte, en el sexo; raza; religión; color; origen nacional; ascendencia; credo; estado de embarazo; estado civil; estatus paterno; 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, que interfiera sustancialmente con el desempeño escolar de un estudiante o crea un ambiente escolar intimidante, 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 (verbal o escritos); gestos; material gráfico; contacto físico; o conducta verbal, no verbal o física dirigida hacia otro individuo.
 3. Ejemplos de actos del acoso y/o intimidación incluyen intimidar físicamente, forzar o asaltar, humillar, dar comentarios racistas, vandalismo, extorsión, amenazas orales o por escrito, burlas, insultos, poner apodos, miradas o gestos amenazantes, acusaciones falsas, aislamiento social, tomar represalias contra otro estudiante por informar el acoso o la intimidación, o cualquier otro comportamiento que interfiera sustancialmente con el rendimiento escolar estudiantil o crea un entorno escolar intimidante, hostil y ofensivo.
- C. Ambiente intimidante, hostil u ofensivo. El ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo se crean cuando los comportamientos o las comunicaciones tienen el efecto de realizar cualquiera de las siguientes acciones:
1. Colocar al individuo en un temor razonable de daño a sí mismo o a su propiedad;
 2. Interferir sustancialmente en la educación de cualquier estudiante, en la habilidad de un empleado para hacer su trabajo, o el desempeño o la participación de cualquier persona en una función relacionada con el Distrito;
 3. Interferir sustancialmente con la capacidad de una persona de participar o beneficiarse de cualquier actividad o programa escolar;
 4. Poner en peligro la salud (física, emocional o mental), la seguridad o la propiedad de la(s) víctima(s) del comportamiento;
 5. Causar una interrupción sustancial en cualquier actividad o programa relacionado con la escuela;
 6. Comprometer la capacidad del Distrito para operar de manera eficiente y efectiva; o
 7. Crear un ambiente que amenaza, intimida, molesta o alarma a otra persona sin un propósito legítimo.
- D. El acoso cibernético(cyberbullying). La intimidación cibernética se define como la intimidación que implica el uso de tecnologías digitales, incluyendo, pero no limitado a, correo electrónico, teléfonos celulares, mensajes de texto, mensajes instantáneos, salas de chat y medios sociales
1. La intimidación cibernética está prohibida y se trata de la misma manera que todos los otros tipos de intimidación.
 2. Ejemplos de intimidación cibernética incluyen, pero no se limitan a, los siguientes malos usos de la tecnología: acoso, burla, intimidación, amenaza o aterrorizar otra persona o grupo de personas mediante enviar o publicar mensajes de correo electrónico inapropiados e hirientes, mensajes instantáneos, mensajes de texto, imágenes o imágenes digitales, anuncios de sitios web, incluidos blogs, o cualquier otro mensaje a través del ciberespacio.

II. PROHIBICIÓN DEL ACOSO Y LA INTIMIDACIÓN

- A. Los estudiantes que se involucren en acoso o intimidación escolar en violación de esta política y/o tomen represalias contra un individuo por reportar acoso y/o intimidación estarán sujetos a medidas disciplinarias escolares consistentes con las políticas y procedimientos del Distrito hasta e incluyendo la suspensión y/o expulsión.
- B. En situaciones en las que el acoso cibernético se originó fuera de la propiedad de la escuela o de una computadora o dispositivo de telecomunicaciones no propiedad escolar, pero es llevado a la atención de los funcionarios de la escuela, cualquier acción disciplinaria se basará en si la conducta está determinada a ser severamente perjudicial del proceso educativo, de manera que impide marcadamente las operaciones cotidianas de una escuela. Dicha conducta incluye, pero no se limita a, acoso, intimidación o amenaza fuera de la escuela a través del ciberespacio que está destinado a poner en peligro la salud, seguridad o propiedad de otros en la escuela, un empleado del Distrito o un miembro de la junta directiva escolar.

III. REPORTE

- A. Cualquier estudiante que crea que ha sido sujeto a acoso y/o intimidación puede presentar una queja de acuerdo con los procedimientos de queja establecidos o puede quejarse directamente al director del edificio o su designado o al

Coordinador de Title IX del Distrito. El presentar una queja o informar de buena fe, de acoso y/o intimidación no afectará el estado del individuo ni sus calificaciones o beneficios proporcionados por el Distrito.

- B. Cualquier estudiante o padre de familia/apoderado legal que presencie o se dé cuenta de actos de acoso/intimidación tiene la obligación de reportarlo y serán apoyados por cualquier personal educativo en reportar el acoso/intimidación a las autoridades apropiadas. Cualquier miembro del distrito que se dé cuenta o que sea testigo del acoso y/o la intimidación tiene la obligación de intervenir y de informarlo.
- C. El Distrito respetará la confidencialidad tanto del demandante como del acusado de acuerdo con la ley aplicable y de lo contrario hará esfuerzos para mantener la confidencialidad cuando, el no divulgar no interfiera con la capacidad del Distrito para procesar adecuadamente y responder al reporte o queja. El Distrito hará un esfuerzo para notificar al individuo si el Distrito determina que no es posible proceder de manera confidencial, aunque el Distrito procederá si determina que es en el mejor interés de todos los estudiantes y personal.

IV. IMPLEMENTACIÓN Y AVISO

- A. El Distrito establecerá e implementará procedimientos bajo los cuales los incidentes y preocupaciones involucrando intimidación, acoso o cualquier acusación relacionada de represalia pueden ser reportados y tratados apropiadamente.
- B. B. Un aviso de este reglamento será circulado en todas las escuelas y departamentos en el Distrito de manera anual y se incorporará en los manuales de empleados y de estudiantes.

PAUTAS PARA LA RESPUESTA A LOS ACTOS DE ACOSO Y/O INTIMIDACIÓN (*BULLYING*) POR/HACIA ESTUDIANTES (Reglamento de la Junta Directiva de Educación 411.1 *Revisado el 15 de mayo, 2017*)

I. REPORTE

- A. A los alumnos, padres de familia/apoderados legales o cualquier otra persona interesada que sea testigo o se den cuenta de un acto de acoso y/o intimidación de parte de o hacia estudiantes se les anima a reportar la conducta al director del edificio o su designado.
- B. Todos los miembros del personal del Distrito y oficiales de la escuela que observan o se dan cuenta de un acto de acoso y/o intimidación están obligados a tomar medidas inmediatas y apropiadas para intervenir. Si la seguridad de un miembro del personal es una preocupación, se debe buscar ayuda adicional de inmediato poniéndose en contacto con el director del edificio o persona designada. Si un miembro del personal cree que su intervención no ha resuelto el asunto, o si el acoso y/o intimidación persiste, él/ella reportará el acoso o intimidación al director del edificio o a su designado para una investigación más profunda.
- C. Se recomienda que los informes de intimidación y/o acoso sean hechos por escrito; Sin embargo, se aceptarán informes verbales. Los informes también pueden hacerse confidencialmente. Todos estos informes, ya sea verbalmente o por escrito, se tomarán en serio y se documentará claramente el incidente.
- D. Los actos de intimidación y/o acoso deben reportarse inmediatamente o tan pronto como sea posible después del incidente, ya que los retrasos entre la fecha del supuesto incidente y la fecha del informe pueden dificultar las investigaciones.

II. INVESTIGACIÓN

- A. Al enterarse de un incidente de acoso o intimidación, el director de la escuela o su designado llevará a cabo una investigación adecuada, confiable e imparcial. Esta investigación proveerá una oportunidad para que ambas personas, tanto la presunta víctima como el presunto agresor presenten evidencia, y puede incluir entrevistas con estudiantes, padres de familia y personal escolar; una revisión de los registros escolares; y la identificación de los problemas de los padres de familia y la familia. Los oficiales de recursos escolares policíaco pueden ayudar en la investigación.
- B. Si se determina que el comportamiento es o se alega ser una conducta ilícita (acoso o discriminación) basada en, total o parcialmente, en la clasificación legalmente protegida del estudiante (por ejemplo, raza, sexo, orientación sexual, discapacidad, etc.), el Director de la escuela o designado remitirá el informe o queja al Coordinador de Title IX del Distrito, quien también podrá completar una investigación imparcial de la queja.

- C. Si el incidente involucra a un estudiante con una discapacidad (incluyendo supuesta víctima o el presunto agresor), el director de la escuela debe comunicarse inmediatamente con el Director Ejecutivo de Educación Especial y Servicios de Estudiantes o su designado.
- D. El distrito preparará un informe escrito de la investigación como lo requiere la ley.
- E. Los padres de familia/apoderados legales de cada estudiante involucrado en un incidente determinado como intimidación o acoso deben ser notificados antes de la conclusión de la investigación.
- F. El Distrito puede implementar medidas provisionales de respuesta cuando se juzgue justificado, en espera del resultado de la investigación, que tengan por objeto la seguridad y el bienestar de cualquier persona, prevenir la continuación o el escalamiento de un conflicto o impedir la interrupción de la educación de un estudiante o dentro de cualquier ambiente escolar.

III. CONFIDENCIALIDAD

El Distrito respetará la confidencialidad tanto del demandante como del acusado de acuerdo con la ley aplicable y de lo contrario hará esfuerzos para mantener la confidencialidad cuando, el no divulgar no interfiera con la capacidad del Distrito para procesar adecuadamente y responder al reporte o queja.

- A. El Distrito hará un esfuerzo para notificar al individuo si el Distrito determina que no es posible proceder de manera confidencial, aunque el Distrito procederá si determina que es en el mejor interés de todos los estudiantes y personal.
- C. Si el Distrito es incapaz de tomar medidas disciplinarias contra el presunto agresor porque la supuesta víctima insiste en la confidencialidad, el Distrito seguirá otras medidas para limitar los efectos del presunto acoso o intimidación e impedir que se vuelva a repetir.

IV. REPRESALIAS

No habrá represalias contra ninguna víctima o que ha reportado de cualquier supuesto acto de intimidación o acoso, ni contra ninguna persona que participe en la investigación. El Distrito tomará las medidas apropiadas contra cualquier estudiante, maestro, administrador u otro empleado del Distrito que tome represalias contra cualquier persona que haga un informe de buena fe; quien testifique, ayude o participe en una investigación; o que testifique, asista o participe en un procedimiento o audiencia relacionada con el informe. La represalia incluye, pero no se limita a, cualquier forma de intimidación, represalia o acoso.

V. APEALACIÓN

Si el padre de familia/apoderado legal de la presunta víctima o presunto agresor no está de acuerdo con las conclusiones del Distrito, la carta de determinación informará a la parte de su derecho legal de apelar la determinación negativa al Superintendente Estatal de Instrucción Pública y los procedimientos para apelar. Con el fin de trabajar en colaboración con el padre de familia/apoderado legal para buscar una resolución oportuna y amistosa, el Distrito solicita primero una apelación al Superintendente Asociado de PreK-16 y posteriormente al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje antes de presentar una apelación al Superintendente Estatal De Instrucción Pública.

VI. SANCIONES Y APOYOS

- A. Si se determina que un estudiante participó en comportamiento de intimidación y/o acoso, el estudiante puede ser sujeto a acciones disciplinarias hasta e incluyendo suspensión y/o expulsión.
- B. Si se determina que un estudiante tomó represalias contra alguien debido a reportar tal comportamiento, el estudiante puede enfrentar acciones disciplinarias hasta e incluyendo suspensión y/o expulsión.
- C. El Distrito proporcionará apoyo a los estudiantes que ha sido objetos de intimidación o acoso o que experimentan represalias por reportar o participar en una investigación de un reporte de intimidación y/o acoso.
- D. Dependiendo de la gravedad del incidente, el director de la escuela o designado también tomará las medidas apropiadas para asegurar la seguridad del estudiante y prevenir la repetición de actos de intimidación y/o acoso. Estas pueden incluir la implementación de un plan de seguridad, la separación y la supervisión de los estudiantes involucrados, el apoyo del personal para los estudiantes según sea necesario, reportar los incidentes a las agencias policíacas como sea apropiado y el desarrollo de un plan de supervisión con los padres de familia/apoderados legales.

VII. PROHIBICIÓN DEL ABUSO DEL PROCESO

El hecho de 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 posibles medidas disciplinarias. El abuso del proceso incluye continuar con una queja que la parte reclamante

sabe que es falsa o totalmente frívola, la provisión intencional de información falsa o engañosa durante el proceso de una queja u otra investigación y otras acciones que constituyan una violación de cualquier política del Distrito o reglas.

VIII. RETIRO VOLUNTARIA DE UNA QUEJA

Cuando la persona que ha sido objeto retira voluntariamente una queja debido a una resolución satisfactoria de los problemas, 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 de los asuntos o preocupaciones identificados en la queja retirada por otros medios o procesos.

IX. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

El Coordinador de Title IX del Distrito será responsable de asegurar que el Distrito mantenga registros adecuados de las quejas presentadas bajo los procedimientos de quejas de acoso e intimidación escolar del Distrito y para dirigir la preparación oportuna de informes anuales u otros informes y evaluaciones sobre iniciativas de no discriminación y cumplimiento que le es requerido al Distrito llevar a cabo y/o proveer al Departamento de Instrucción Pública.

ABUSO/MAL USO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS POR ESTUDIANTES (Política de la Junta Directiva de Educación 443.4- *Revisado el 20 noviembre, 2017*)

I. PROPÓSITO

- A. La Junta Escolar se compromete a proporcionar un entorno escolar óptimo para el aprendizaje de los alumnos y el desarrollo positivo de los jóvenes. El consumo y abuso de alcohol y sustancias controladas interfiere seriamente con el entorno 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 ambiente libre de uso no médico de alcohol y cualquier sustancia, incluidos los medicamentos prescritos, que no requieren de prescripción y las drogas ilegales, que producen cambios físicos, mentales o emocionales en una persona. Estas sustancias interfieren con el ambiente de aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes.

II. DEFINICIONES

- A. Parafernalia de Drogas. Parafernalia de drogas significa todo equipo, producto y material de cualquier tipo que se utiliza o que se pretende para plantar, propagar, cultivar, sembrar, cosechar, fabricar, hacer compuestos, convertir, producir, procesar, preparar, probar, analizar, empacar, re-empacar, almacenar, contener, ocultar, inyectar, ingerir, inhalar o de otra manera introducir en el cuerpo humano una sustancia controlada. La parafernalia de drogas incluye, pero no se limita a, todo equipo, producto y material definidos en el estatuto Wis. Stat. § 961.571.
- B. Sustancias Ilegales y/o Controladas. Para propósitos de la política del Distrito, la definición de sustancias ilegales y controladas será la misma que las definiciones que aparecen en el estatuto Wis. Stat. ch. § 961. Aunque no se clasifica técnicamente como una 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 del individuo para funcionar adecuadamente en el entorno académico.
- C. Imitaciones de Alcohol o Imitaciones de Drogas. Imitaciones de alcohol o imitaciones de drogas se refiere a sustancias que se representan como una droga o alcohol, independientemente de la verdadera naturaleza de la sustancia.
- D. Posesión. Posesión significa tener cualquier sustancia ilegal, sustancia controlada, imitación de droga, alcohol o parafernalia de drogas en posesión personal del estudiante o de otra manera que tal esté bajo el control de uno, independientemente de la intención de uso. Bajo el control de uno, incluye casilleros (o áreas similares asignadas al estudiante), mochilas, bolsos o vehículos motorizados estacionados en la propiedad del distrito escolar. (Estar en posesión de medicamentos prescritos previamente autorizados para ese estudiante se considerará una excepción a esta definición).
- E. Bajo la Influencia. Estar bajo la influencia significa que, debido al consumo por parte del alumno de una sustancia embriagante o que altera el estado de ánimo, o ambas cosas:
 - 1. El estudiante se ve privado de la claridad del intelecto y/o del autodominio que el estudiante de otra manera poseería; y/o
 - 2. La capacidad del estudiante para mantener un buen decoro o un ambiente académico favorable o de beneficiarse de las actividades curriculares se ve afectada.

- F. Uso. El uso debe significar consumir, haber consumido o estar bajo la influencia de una sustancia ilegal, sustancia que altera el estado de ánimo o la mente, sustancia controlada o alcohol, que puede incluir el consumo previamente antes de asistir a la escuela o un evento escolar después de las horas de clase.

III. POSESIÓN Y USO PERMITIDO

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

IV. POSESIÓN Y USO PROHIBIDO

La siguiente conducta deberá ser prohibida a los estudiantes en cualquier momento mientras están en la escuela, en las instalaciones de la escuela, en los autobuses escolares y mientras participan en actividades bajo la jurisdicción y/o supervisión del distrito escolar:

- A. Uso o posesión de alcohol, parafernalia de drogas o sustancias controladas, estar bajo la influencia del alcohol o sustancias controladas;
- B. Venta, entrega o intento de vender o entregar alcohol, parafernalia de drogas o sustancias controladas;
- C. Venta, distribución o intento de vender o distribuir imitaciones de alcohol o imitaciones de drogas (sustancias que se representan como una droga o alcohol independientemente de la verdadera naturaleza de la sustancia);
- D. Venta o distribución de medicamentos prescritos o productos de medicamentos que no requieren prescripción;
- E. Mal uso de medicamentos prescritos o productos de medicamentos que no requieren prescripción; y
- F. Uso inapropiado de inhalantes peligrosos (por ejemplo, oler (huffing)) y la posesión de parafernalia asociada con el uso inapropiado de inhalantes peligrosos.

V. AVISOS Y SANCIONES

- A. Los estudiantes que violen esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, incluida la suspensión y la remisión para su expulsión.
- B. Las infracciones de la política de mal uso/abuso de alcohol y otras drogas se irán acumulando durante el tiempo en el cual el alumno esté inscrito en uno de los tres niveles educativos del Distrito (primaria, intermedia, secundaria). Las violaciones acumuladas no seguirán al alumno de un nivel a otro, pero se mantendrá el registro para futuras estrategias de intervención mientras el alumno permanezca inscrito en el Distrito.
- C. Un funcionario de la escuela o un oficial policiaco autorizado por la Junta Directiva de Educación puede solicitar que un estudiante proporcione una o más muestras de su aliento con el propósito de determinar la presencia de alcohol cuando el funcionario escolar o el oficial de la policía tenga sospecha razonable de que el estudiante está bajo la influencia del alcohol.
 1. El empleado o funcionario autorizado deberá usar un dispositivo de detección de aliento que esté aprobado por el Departamento de Transportación de la ciudad con el fin de determinar la presencia de alcohol en la respiración de una persona. Cualquier persona autorizada para administrar la prueba con el alcoholímetro a los estudiantes debe tener la suficiente capacitación en cuanto a cómo usar el dispositivo y cómo evaluar los resultados de la prueba.
 2. Los resultados en el dispositivo de la prueba de alcoholemia o el hecho de que un estudiante se ha negado a someterse a la prueba de alcoholemia 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 inscritos en el Distrito y sus padres/apoderado legal deberán ser informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante. Los estudiantes y sus padres/apoderado legal serán responsables de acatarse a los reglamentos cubiertos en esta política que rigen la posesión y uso y/o mal uso de alcohol y otras drogas.



IV. EXCEPCIONES A LA POSESIÓN Y USO PROHIBIDO

- A. La única excepción a esta política es la posesión y el uso de un arma de fuego/facsímil de un arma en una actividad aprobada por la escuela donde tal actividad haya sido aprobada por el director de la escuela o su designado por razones tales como un apoyo en la producción teatral o tiene propósitos basados en la educación.
- B. Esta política no tiene la intención de prohibir la posesión o el uso de objetos potencialmente peligrosos que no están diseñados principalmente para su uso como arma (por ejemplo, ciertos equipos y herramientas como herramientas utilizadas en las clases de Educación de Ciencia y Tecnología Familiar para el Consumidor), siempre que dichos objetos o las sustancias hayan sido emitidas o autorizadas por el Distrito, y siempre que dichos objetos o sustancias estén en posesión y se utilicen exclusivamente para su(s) propósito(s) limitado(s) y autorizado(s).

V. AVISOS Y SANCIONES

- A. El Distrito apoyará el reforzamiento de las leyes estatales y federales y las ordenanzas municipales que tratan con estos delitos.
- B. Se debe contactar a las autoridades policíacas para ayudar a enfrentar una situación que involucre un arma que representa una amenaza inmediata a la seguridad. Si la situación no permite la oportunidad de contactar a las autoridades inmediatamente, el personal escolar deberá seguir los procedimientos de seguridad del Distrito e intentar difundir y controlar la situación de la manera más segura posible hasta que se pueda llamar y/o hasta que lleguen las autoridades policíacas. No se requiere remitirse a las autoridades policíacas por violaciones de la ley que involucren únicamente un facsímil de un arma de fuego/arma blanda donde no hubo ningún intento de amenaza, acoso, intimidación o causar daño a otra persona.
- C. Las personas que violen esta política deberán ser remitidas a las autoridades de la ley y estarán sujetas a las políticas de disciplina de la escuela, hasta e incluyendo la suspensión y expulsión.
- D. Todos los estudiantes inscritos en el Distrito y sus padres/apoderado legal deberán ser informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante. Los estudiantes y sus padres/apoderado legal serán responsables de acatarse a los reglamentos cubiertos en esta política que rigen la posesión y el uso de las armas.

PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN POR VIOLACIONES ESTUDIANTILES DE LA POLÍTICA DE POSESIÓN DE ARMAS (Reglamento de la Junta Directiva de Educación 443.6 - *Revisado el 20 noviembre, 2017*)

I. PROCEDIMIENTOS PARA LA DISCIPLINA A ESTUDIANTES

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

- A. Se debe contactar a las autoridades policíacas para ayudar a enfrentar una situación que involucre un arma que representa una amenaza inmediata a la seguridad. Si la situación no permite la oportunidad de contactar a las autoridades inmediatamente, el personal escolar deberá seguir los procedimientos de seguridad del Distrito e intentar difundir y controlar la situación de la manera más segura posible hasta que se pueda llamar y/o hasta que lleguen las autoridades policíacas.
- B. No se requiere remitirse a las autoridades policíacas por violaciones de la ley que involucren únicamente un facsímil de un arma de fuego/arma blanda donde no hubo ningún intento de amenazar, acosar, intimidar o causar daño a otra persona. El estudiante debe ser detenido e interrogado, y/o las posesiones personales del estudiante pueden ser registradas. Se seguirán todas las pautas del Distrito/edificio de los procedimientos de respuesta de emergencia.
- C. Se contactará a los padres/apoderado legal del estudiante.
- D. El estudiante será suspendido de la escuela e inmediatamente remitido al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o a 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.

BIENESTAR

(Adoptado de la Política de la Junta Directiva de Educación 458 y Reglamento 458
Revisado el 19 de junio, 2017)

El Distrito reconoce que es sabido que la nutrición y la actividad física influyen en el desarrollo del niño, el potencial de aprendizaje, el sentido general de bienestar y el riesgo de enfermedad a lo largo de la edad adulta. Los estudiantes necesitan acceso a alimentos saludables y oportunidades para estar físicamente activos para crecer, aprender y prosperar. La buena salud fomenta la asistencia y educación de los estudiantes y existe una correlación directa con los niños sanos, la actividad física y el rendimiento estudiantil. El Distrito acepta su responsabilidad de promover un ambiente de aprendizaje saludable y anima 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.

El Distrito ha adoptado una Política de Bienestar y una Regla de Implementación que incluye metas de actividad física, metas de educación nutricional, metas de promoción de nutrición y metas para otras actividades escolares para promover el bienestar del estudiante, prevenir y reducir la obesidad infantil y asegurar que comidas escolares y otros alimentos y bebidas vendidas y de otra manera puestas a disposición de los estudiantes en el plantel de la escuela durante el día escolar sean consistentes con las pautas y estándares nutricionales mínimos aplicables.

El Distrito convocó a un comité de bienestar que incluyó administradores escolares, maestros (incluyendo maestros de educación física y educación en salud), personal de servicio de comida escolar, enfermera escolar, estudiantes, padres y tutores, 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. El comité de bienestar del distrito está dirigido por:

Director Ejecutivo de Enseñanza y Aprendizaje Secundario
Green Bay Area Public School District
200 South Broadway
Green Bay, WI 54303
920-448-2000

Cada escuela del Distrito bajo la Política de Bienestar será dirigida por un coordinador de bienestar escolar designado. Para obtener más información sobre el plan de bienestar de una escuela específica, comuníquese con el director escolar de su estudiante.

Si desea participar en la implementación y revisión periódica de la Política de Bienestar del Distrito, o desea solicitar una copia de la Política de Bienestar del Distrito, por favor póngase en contacto con el Director Ejecutivo de Enseñanza y Aprendizaje Secundario. También se puede acceder a la Política y Regla de Bienestar del Distrito a través de los enlaces mencionados anteriormente.

Para mayor información, véase la Política de la Junta Directiva de Educación 458 y Reglamento 459 en la página web del Distrito a: <https://gbaps.org/our-district/board-of-education/board-policies/student-policies/>.

PROCEDIMIENTOS AL TRATAR CON LAS ALERGIAS DE LOS ESTUDIANTES (Reglamento de la Junta Directiva de Educación 453.1 (3) en parte *Aprobado el 16 de febrero, 2015*)

El Distrito entiende la creciente prevalencia de alergias que amenazan la vida entre los estudiantes. Reconociendo que el riesgo de exposición accidental a los 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 proporcionar un entorno educativo seguro para todos los estudiantes. Los procedimientos para proporcionar el tratamiento apropiado de alergias y la prevención de reacciones alérgicas potencialmente graves, anafilaxia, deben estar de acuerdo con las leyes estatales y federales.

A. Requisitos de Padres de familia/apoderado

1. Los padres de familia/apoderados de un niño con alergias deberán proveer verificación de la alergia de parte del proveedor de cuidado de salud del estudiante cuando los padres de familia/apoderados estén solicitando modificaciones para su hijo.
2. Los padres de familia/apoderado que estén solicitando modificaciones para su hijo/a relacionado con alimentos necesitará proveer el formulario Solicitud Médica para Modificación Dietética firmado por un médico licenciado la cual contenga la siguiente información:

- a. La discapacidad del estudiante.
- b. Una explicación de cómo la discapacidad restringe la dieta del estudiante.
- c. La actividad o función corporal mayormente afectada por la incapacidad.
- d. El o los alimentos que deben ser eliminados de la dieta del estudiante, y los alimentos u opciones de alimentos que debe ser sustituida.

B. Requisitos de la Escuela y del Distrito

1. Cuando un padre de familia/apoderado provee aviso al Distrito de que su hijo(a) tiene una alergia documentada, al padre de familia/apoderado se le debe proveer el aviso del derecho de solicitar un plan bajo la Sección 504 de la Acta de Rehabilitación 1973 de acuerdo con los reglamentos y procedimientos del Distrito cuando un estudiante calificaría para tal plan. Tal estudiante también se le debe proveer el derecho a solicitar un Plan Individualizado de Salud (IHP *siglas en inglés*)
2. Las escuelas se asegurarán de que la información relevante se transmita a todas las personas supervisoras de un estudiante identificado con una alergia que pone en peligro la vida.
3. Durante excursiones escolares, los estudiantes identificados con alergias deben ser vigilados y los medicamentos en caso de emergencia deben estar en posesión de miembros del personal del Distrito quienes están acompañado a los estudiantes con alergias.
4. En busca del cumplimiento de la ley estatal y federal, el Departamento de Alimentos del Distrito debe proveer alimentos de sustituto a los estudiantes con alergias si los padres de familia/apoderados completan el formulario Modificación Dietética.
5. El distrito proporcionará todos los servicios de enfermería de emergencia, incluida la administración de epinefrina adrenalina, de conformidad con las leyes estatales y federales y la política del distrito.

PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS

(Política de la Junta Directiva de Educación 453.4- *Revisado el 19 de junio, 2018*)

Un medicamento podrá ser administrado a un estudiante del distrito por el personal designado por la escuela dando por hecho las siguientes condiciones:

1. Los padres de familia/apoderados legales que soliciten que el medicamento sea administrado a su niño/a en la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela, deben obtener y llenar los Formularios de Autorización de Medicamentos del Distrito aplicables. Los Formularios de Autorización de Medicamentos y las copias de estos procedimientos deberán estar disponibles en cada una de las oficinas principales de las escuelas en el distrito y en la página red del Distrito. Una copia de estos procedimientos será proporcionada a los padres de familia/ apoderados legales que los soliciten.
2. Antes de administrar productos o medicamentos con o sin receta médica a los alumnos, el personal escolar designado deberá completar el entrenamiento del Departamento de Instrucción Pública (DPI) u cualquier otro entrenamiento requerido por el Distrito.
3. Medicamento con Prescripción Médica
 - a. Los medicamentos con prescripción médica pueden administrarse a los estudiantes después que el proveedor de salud que prescribe (médico, dentista, podólogo, asistente médico, o enfermera de práctica avanzado u optometrista) proporcione instrucciones escritas e identifica las condiciones y las circunstancias específicas bajo las cuales el medicamento debe ser suministrado. Es la responsabilidad de los padres de familia/apoderado legal del estudiante obtener la firma del proveedor de cuidado de la salud.
 - b. Toda administración de medicamentos recetados, incluida la administración de tales artículos por el personal escolar o personal no escolar en propiedad del Distrito o en eventos del Distrito, debe ser coherente y en cumplimiento con las leyes, reglamentos y códigos administrativos estatales y federales, incluidas, pero no limitadas a, las leyes, regulaciones y código administrativo aplicable a la administración de medicamentos y distritos escolares públicos.
 - c. La cantidad del tiempo que el medicamento debe de ser administrado será proveída en las instrucciones escritas del proveedor de asistencia para la salud e instrucciones escritas adicionales deben de ser recibidas por el proveedor de asistencia para la salud si se cambia la dosis del medicamento, el horario en el que tiene que ser administrado si es que representa un cambio en las instrucciones originales o si el medicamento debe de ser interrumpido. Órdenes verbales y/o el permiso verbal de administración de medicamentos a los estudiantes pueden ser aceptados solamente de parte de una enfermera escolar que del Distrito. Todas las órdenes verbales y/o autorización verbal deben ser confirmados por una orden por escrito por el proveedor licenciado de cuidado de salud.
 - d. Los medicamentos de prescripción que se proveerán en la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela deben estar en su envase original y deben tener la siguiente información impresa en el envase por la farmacia de dispensación:
 1. El nombre completo del estudiante

2. Nombre del medicamento, dosis e instrucciones para la administración incluidos el horario en el que debe ser administrado; y
 3. El nombre del proveedor de asistencia para la salud.
- e. Inhaladores - un estudiante con asma puede utilizar y poseer un inhalador con una dosis medida o inhalador con medicamento en polvo mientras esté en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela bajo la supervisión de una autoridad escolar si todos los siguientes son ciertos:
1. el estudiante tiene la aprobación escrita del médico del estudiante y, si el estudiante es un menor de edad, la aprobación escrita de los padres de familia/apoderado legal del estudiante;
 2. el estudiante utiliza el inhalador antes de hacer ejercicios para prevenir el inicio de síntomas asmáticos o utiliza el inhalador para aliviar los síntomas; y
 3. el estudiante ha proveído a la escuela una copia de la aprobación o aprobaciones requeridas.
- El estudiante nunca debe compartir el inhalador con otra persona. Si después de usar el inhalador según lo prescrito no hay una mejoría notable, el estudiante debe ir al área de salud señalada inmediatamente.
- f. Glucagón ó El personal escolar pueden administrar el glucagón a cualquier alumno que parezca experimentar un evento de niveles bajos de azúcar en la sangre aun cuando está consiente si, tan pronto como sea posible el empleado
- g. Epinefrina ó El personal escolar pueden administrar un auto-inyector de la epinefrina para administrar epinefrina a cualquier alumno que aparenta tener una reacción alérgica severa si, tan pronto como sea posible el empleado escolar informa el evento marcan
- h. El personal escolar está requerido a administrar a un estudiante medicamento ingerido oralmente. Medicamentos administrados por otro medio que no sea oralmente debe ser administrado por la enfermera escolar o un personal escolar que se ponga voluntariamente. El personal escolar que voluntariamente acepta la responsabilidad de administrar medicamentos por cualquier medio con la excepción de aquellos ingeridos deberá completar el entrenamiento de conocimiento y aptitudes ordenadas por el estado y el Distrito antes de administrar medicamento a un estudiante por esos otros medios. Cuando el personal escolar acepta voluntariamente esta responsabilidad, los procedimientos del oficio de enfermera se delegan a dicho personal escolar bajo la dirección de la enfermera escolar, conforme a las normas de Regulaciones de Enfermería del Comité de Educación y la Ley Estatal de Prácticas de Enfermería.
4. Medicamentos sin receta médica
- a. Los medicamentos sin receta (por ejemplo, Tylenol) se pueden administrar a los estudiantes con instrucciones por escrito y consentimiento del padre de familia/apoderado legal o estudiante adulto. El padre de familia/apoderado legal del alumno debe entregar el medicamento sin receta al personal de la escuela.
 - b. Toda administración de medicamentos sin recetados, incluida la administración de tales artículos por el personal escolar o personal no escolar en propiedad del Distrito o en eventos del Distrito, debe ser coherente y en cumplimiento con las leyes, reglamentos y códigos administrativos estatales y federales, incluidas, pero no limitadas a, las leyes, regulaciones y código administrativo aplicable a la administración de medicamentos y distritos escolares públicos.
 - c. Todos los medicamentos sin receta que se administrarán en la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela deben estar en los envases etiquetados originales y no pueden exceder las dosis recomendadas según las instrucciones del paquete. El personal de la escuela bajo ninguna circunstancia debe proporcionar medicamentos sin receta a un estudiante sin el consentimiento por escrito de los padres de familia/apoderado legal del estudiante o del estudiante adulto.
5. Otros medicamentos con recetas y sin recetas
- a. Para la seguridad y protección de los estudiantes, no se administrarán suplementos nutricionales o hierbas, naturales u otras medicinas alternativas no tradicionales o medicamentos en investigación en el entorno escolar a menos que tal medicamento sea aprobado por la organización FDA o recetado por un profesional.
 - b. Toda administración de suplementos nutricionales o hierbas, naturales u otros medicamentos no tradicionales o medicamentos en investigación, incluida la administración de tales artículos por personal escolar o personal no escolar en propiedad del Distrito o en eventos del Distrito, debe ser consistente y en cumplimiento con las leyes estatales y federales, las regulaciones y el código administrativo que incluyen pero no se limitan a las leyes, reglamentos y códigos administrativos aplicables a la administración de medicamentos y distritos escolares públicos.
 - c. Cuando el proveedor de atención médica del alumno lo autorice para el consumo en la escuela y de acuerdo con el lenguaje que se indica en el presente, se deben cumplir los siguientes criterios:
 1. El producto debe estar en el envase original del fabricante sellado;
 2. La dosificación apropiada para el estudiante se indica claramente en la etiqueta/inserto del envase;

3. El propósito terapéutico para el estudiante está indicado;
4. Un formulario firmado de Autorización de Medicamentos de los Padres de familia/apoderado legal está archivado; y
5. Un formulario de autorización de medicamentos firmado por un profesional está en el archivo si el producto no está aprobado por la FDA.
- d. De acuerdo con el lenguaje aquí, los padres de familia/apoderado legal u otros cuidadores legales pueden venir a la escuela para administrar suplementos nutricionales; medicamentos alternativos a base de hierbas, naturales u otros no tradicionales; o drogas en investigación.
- e. Esta política no concede ningún derecho a ningún estudiante o padre de familia/apoderado legal del alumno u otro cuidador legal para exigir acceso a cualquier ubicación en la escuela o propiedad del Distrito, autobús escolar o en un evento patrocinado por la escuela o patrocinado por el Distrito para administrar suplementos nutricionales; medicamentos alternativos a base de hierbas, naturales u otros medicamentos no tradicionales; o drogas en investigación.
- f. La enfermera del Distrito debe asegurarse de que haya suficiente información en cuanto al suplemento nutricional o herbario, natural o cualquier otro medicamento alternativo no tradicional para tomar una decisión informada si administrar o no administrar el medicamento dentro de la escuela. La enfermera del Distrito tiene el derecho de negarse a administrar o delegar su autoridad de administrar medicamento si él/ella ve que no es seguro administrarlo en la escuela.

6. Entrega, almacenamiento y eliminación del medicamento

- a. El padre de familia/apoderado legal del estudiante es responsables de entregar y recoger medicamentos de la oficina principal de la escuela. Solamente cantidades limitadas de cualquier medicamento podrán ser almacenadas en la escuela. La cantidad de medicamento no excederá la cantidad suficiente para durar hasta la fecha de terminación según identificada en el formulario de autorización de medicamentos. No se enviará ningún tipo de medicamento a casa con el estudiante. Medicamentos que no sean recogidos por los padres de familia/apoderados legales una semana después de la fecha estipulada de terminación del medicamento o del último día de clase (a menos que se hayan hecho acuerdos previos) o que hayan llegado a la fecha de caducidad serán desechados de una manera segura y apropiada de acuerdo a las pautas recomendadas. La eliminación del medicamento debe ser atestiguada por dos empleados escolares y debe ser documentada en el Sistema de Información Estudiantil.
 - b. Todos los medicamentos administrados en la escuela serán mantenidos en un cubículo, cajón cerrado bajo llave o cualquier otra locación segura y supervisada. Para paseos escolares u otras actividades extracurriculares o extracurriculares que tomen lugar fuera de la propiedad escolar, el medicamento del estudiante será guardada en un lugar seguro determinado por el supervisor de actividades, manteniendo en mente las instrucciones de almacenamiento del fabricante o del proveedor del cuidado de salud.
 1. Un inhalador puede estar bajo el cuidado de un estudiante que padece de asma tomando en cuenta que las condiciones señaladas en el punto (3) (d) sean satisfechas.
 2. Los medicamentos que son utilizados en casos de emergencias (es decir, el auto inyector de Epi) pueden estar bajo el cuidado del estudiante si una comunicación por escrito por los padres de familia/apoderado legal y por el médico está en el archivo de la oficina principal de la escuela o en el área de salud señalada. Si el auto inyector de Epi (Epi pen) es administrado por sí mismo, el estudiante debe señalársele de reportar su uso a la oficina escolar, al personal escolar o supervisor de actividades, según aplique. Si el auto inyector de Epi se administra a un estudiante, una llamada de teléfono al 911 debe ser hecha para transportar al estudiante a la sala de emergencia. Los padres de familia/los apoderados legales deben también ser notificados.
7. Registro de datos - El personal escolar mantendrá un sistema exacto y confidencial de registro para cada estudiante que recibe medicamentos (con o sin prescripción médica) en la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela. Un expediente individual de la administración del medicamento será mantenido en el Sistema de Información Estudiantil para cada uno de los medicamentos que se almacene para cada estudiante e incluirá la dosis, los efectos, los cambios e información de continuación o discontinuación del medicamento. Los errores en cuanto al medicamento serán documentados en el Sistema de Información Estudiantil para y dados a conocer a los padres del estudiante/apoderado legal o al estudiante adulto, al director de la escuela y a la enfermera del Distrito, que hará los contactos necesarios (ejemplo: el proveedor de asistencia para la salud, el centro de control de intoxicaciones del estudiante).

8. Entrenamiento del Personal e Información

- a. El personal que administra el medicamento a los estudiantes completará el entrenamiento de DPI y cualquier otro entrenamiento exigido por el Distrito. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado será responsable por mantener registros escritos del personal escolar quienes han sido autorizados para administrar medicamentos a los estudiantes y documentación del personal que completó todos los cursos de entrenamiento exigido (incluyendo las fechas en las que el entrenamiento tomó lugar).

- b. El personal que administra el medicamento recibirá información por escrito con respecto a los reglamentos y los procedimientos de la Junta Directiva de Educación, aspectos importantes, los cambios y las referencias de manera anual.
- c. El personal escolar mantendrá en confidencialidad los archivos de la salud del estudiante y otros archivos relacionados con la administración de medicamentos de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales y con la política y procedimientos de los archivos estudiantes del Distrito.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS (Reglamento de la Junta Directiva de Educación 453.3 en parte *Revisado el 20 de junio, 2016*)

A. Educación y Medidas Preventivas

1. El Distrito se asegurará de obtener todas las vacunas (o denegación relacionadas) y exámenes/pruebas de salud (por ej. Prueba de la tuberculosis o rayos X del pecho) exigidos por la ley y la Junta directiva de parte de los estudiantes y personal. El personal debe hacer referencia y adherirse al plan de vacunas del Distrito y políticas relacionadas al llevar a cabo tal tarea.
2. El administrador del edificio debe asegurarse de que el Distrito provea a los padres de familia/apoderado legal de los estudiantes en el 6º grado la información acerca de la enfermedad Meningitis tal como lo requiere la ley.
3. Los empleados del Distrito deben cumplir con las disposiciones del Plan de Control de Exposición del Distrito cuando están expuestos a sangre u otros agentes o materiales potencialmente infecciosos dentro de la escuela o durante actividades patrocinadas por la escuela.

B. Reporte de Enfermedades Transmisibles

Si un maestro, enfermera del distrito o administrador del edificio sabe o sospecha que una enfermedad transmisible está presente en la escuela, él/ella debe notificar a una de las enfermeras del distrito, quien se pondrá en contacto con el Departamento de Salud local, en conformidad con los requisitos de la ley estatal. Las categorías de enfermedades de notificación obligatoria según lo establecido por el Departamento de Servicios de Salud (DHS) son las siguientes:

1. Enfermedades de Categoría I son de importancia urgente para la salud pública y debe ser reportado inmediatamente al funcionario de salud pública local una vez se identifique un caso o un caso sospechoso. Además de informarlo de inmediato, un informe escrito debe presentarse en el formulario de presentación de informes requeridos dentro de las 24 horas. Ejemplos de tales enfermedades de notificación incluyen, pero no se limitadas a, el Sarampión, la Rabia (humana), Tuberculosis, brotes de transmisión por alimentos o por el agua o y la Hepatitis A y E.
2. Enfermedades de Categoría II enfermedades deben ser reportados en el formulario de informe requerido o por otros medios dentro de las 72 horas de la identificación de un caso o casos sospechosos. Ejemplos de este tipo de enfermedades de declaración obligatoria incluyen, pero no se limitadas a, enfermedad Lyme, Meningitis (bacterias y virus), las Paperas, la Salmonelosis, las enfermedades de transmisión sexual, la Varicela (varicela - reportado por cantidad de casos) y sospechas de brotes de transmisión de enfermedades agudas o relacionadas con ocupación.
3. Enfermedades de Categoría III enfermedades incluyen el síndrome de inmunodeficiencia (SIDA) y la infección por el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) adquiridos y deben ser reportados al epidemiólogo del estado en el formulario de informe requerido o por otros medios dentro de las 72 horas después de la identificación de un caso o casos sospechosos.

C. Exclusión de la escuela por sospecha o razones conocidas de enfermedades contagiosas

1. A los estudiantes que se sospechan de tener una enfermedad contagiosa que podría ser perjudicial a la salud de sí mismo u otros estudiantes en el entorno escolar pueden ser enviados a casa por cualquier enfermera del Distrito en consulta con el administrador de la escuela para un diagnóstico y tratamiento. Se recomienda que las enfermeras del Distrito sean notificadas para que consulte con el departamento de salud local.
2. Los estudiantes que sean diagnosticados que poseen una enfermedad contagiosa que los haga incapaces de continuar sus estudios serán excusados por no asistir a la escuela hasta que su presencia ya no presente una amenaza para la salud de ellos mismos o de los demás.
3. Antes de hacer una determinación de que un estudiante debe ser enviado a casa para un diagnóstico y tratamiento o ser excusado por no asistir a la escuela, el estudiante y a los padres del estudiante/apoderado legal serán informados de las razones de la acción contemplada.
4. Para un estudiante con alguna incapacidad o un estudiante quien tenga una enfermedad contagiosa que pueda dar paso a una incapacidad, el administrador de la escuela o el designado, en consulta con el Director ejecutivo de Educación Especial y Servicios Estudiantiles, pueden referir esta determinación al equipo del Programa de

Educación Individualizada (IEP) o al coordinador de la Sección 504 del Distrito. La membresía normal de cualquier equipo del IEP para hacer tales determinaciones debe ser complementado con la medida de lo posible por el oficial de salud pública local, el administrador de la escuela y la enfermera del Distrito que provee servicios a la escuela, así como una declaración del médico del estudiante.

5. Los padres de familia/apoderados legales o el estudiante adulto que disputan las determinaciones o las acciones del Distrito referente a la exclusión de la escuela pueden apelar tales determinaciones o acciones al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o al designado dentro de un plazo de cinco días de la decisión. La apelación deberá estar por escrito e deberá incluir lo siguiente:
 - a. Una declaración de los hechos;
 - b. Una declaración del remedio solicitado; y
 - c. Cualquier información médica necesaria solicitada

El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o el designado rendirá una decisión por escrito en el plazo de cinco días después de haber recibido la apelación. En caso que haya desacuerdo con la decisión del Superintendente o del designado, el caso se puede apelar en el plazo de cinco días ante la Junta Escolar. Se definirá un día con el objetivo de tratar con este procedimiento excluyendo sábados, domingos y días festivos.

Las quejas relacionadas con la identificación, evaluación, colocación educativa, o la provisión de una educación pública gratuita y apropiada de un estudiante con una discapacidad se resolverán a través de los procedimientos establecidos en la Política de Educación Especial del Distrito y el Manual de Procedimiento. Las quejas que alegan discriminación de estudiantes sobre la base de minusvalía o discapacidad serán resueltas mediante el proceso de queja de discriminación de estudiantes del Distrito.

Excepto en la medida prohibida por la ley, un estudiante puede ser excluido de la escuela durante la pendencia de cualquier apelación.

6. El administrador del edificio o su designado, en consulta con la enfermera del distrito que provee servicios a la escuela y, cuando se apropiado, las autoridades de salud pública locales, deberán determinar cuándo puede ser readmitido un estudiante que ha sido excusado de la escuela por una enfermedad contagiosa. Puede que la administración requiera una declaración médica acerca de la idoneidad de que un estudiante regrese a la escuela después de haber tenido una enfermedad contagiosa cuando tal enfermedad justifica tal declaración del departamento de salud local o médico particular.

D. Mantenimiento de los archivos

La confidencialidad de expedientes relacionados con las enfermedades contagiosas será mantenida de acuerdo con las leyes y demás regulaciones estatales y federales aplicables.

E. Exposición a la sangre y a fluidos corporales

1. Estudiante que ha sido expuesto

En caso de incidente significativo de exposición a la sangre u otros fluidos corporales, el director del edificio o el designado notificará a los padres de familia/apoderado legal del estudiante o al estudiante adulto lo más pronto posible dentro del día escolar o dentro del plazo de 24 horas del incidente. No es la responsabilidad del director o del designado proporcionar información médica con respecto a los riesgos de exposición. Los padres de familia/apoderado legal o estudiante adulto serán referidos a su médico familiar para la evaluación adicional. La decisión de proceder con una evaluación o continuación médica para el estudiante es la responsabilidad de los padres de los padres de familia/apoderado legal o estudiante adulto y también es su responsabilidad financiera.

PEDICULOSIS (PIOJOS)

(Política de la Junta Directiva de Educación 453.32 Aprobado el 20 de junio, 2016)

El Pediculosis (piojos) se considera ser solamente una enfermedad de molestia. El director de cada escuela o el designado pondrán un plan de acción que se relacione con los piojos, incluyendo la comunicación con los padres de familia/apoderado legal, la asistencia a la escuela y la educación. Específicamente, el plan debe incluir lo siguiente:

1. Una persona debe ser designada para examinar a un estudiante cuando se sospecha la infestación de piojos y determinar cuándo el estudiante podrá regresar a la escuela. Cuando se sospecha que un estudiante tiene piojos, puede que al estudiante se le envíe a casa o que se quede en la escuela siempre y cuando no tenga contacto de

del estudiante y de continuar peinándolo diariamente hasta que se hayan removido las liendres. La revisión en casa periódicamente por parte de los padres de familia debe continuar de manera regular.

2. No se recomienda una inspección en masa.
3. Si se identifica un caso de piojos en un aula, la enfermera del Distrito puede revisar y pedir a los padres de familia/apoderado legal revisar a los hermanos y amigos del estudiante que pudieron haber estado jugando con el estudiante en la escuela o en el hogar.
4. Los padres de familia/apoderados legales deben ser informados anualmente de los problemas generales de los piojos, de sus síntomas, del tratamiento y de la asistencia a la escuela.

LA ENFERMEDAD MENINGITIS

La meningitis bacteriana es una infección rara pero potencialmente fatal que puede ocurrir entre los adolescentes. Los síntomas tempranos de la enfermedad como la fiebre alta, dolor de cabeza severo, náuseas, vomito, y rigidez en el cuello son similares a las enfermedades virales comunes. La infección se transmite a través de contacto cercano con una persona infectada, a través del contacto directo con secreciones respiratorias y/o orales de una persona infectada (por ejemplo, con la distribución de los envases de bebidas o besarse). Está disponible una vacuna que protege cuatro de las cinco variaciones de las bacterias que causan la meningitis en los E.E.U.U. Más información acerca de la disponibilidad, la eficacia, y los riesgos de vacunas en contra la enfermedad está disponible en el Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC, *siglas en inglés*) al: <http://www.cdc.gov/meningococcal/index.html>.

PROTECCIÓN OCULAR

(Política de la Junta Directiva de Educación 455.5 en parte

Revisado el 17 de noviembre de 2008

Todos los estudiantes, instructores y observadores presentes en un área educacional donde hay una probabilidad razonable de lesiones oculares están requeridos a usar dispositivos de protección adecuada para los ojos según lo prescrito por la ley estatal.

Los dispositivos de protección ocular serán llevados puesto en todas las áreas (laboratorios, aulas y áreas de demostración) donde se manejan materiales peligrosos o donde cualquier actividad u operación es un peligro potencial para los ojos.

ACCIDENTES

Los estudiantes que sufren lesiones de cualquier clase deben de comunicarlas inmediatamente al maestro responsable. El maestro referirá al estudiante a la oficina principal tan pronto como sea posible para poder llenar el formulario apropiado. El distrito escolar no proporciona cobertura de seguro de accidente al estudiante; Sin embargo, provee a los padres de una oportunidad de comprar este seguro a través de una compañía de seguros privada. La información acerca de esta opción se envía a casa con los estudiantes durante el principio del año escolar a todos los padres.

SIMULACROS DE INCENDIO, ADVERTENCIAS DETORNADO, SITUACIONES DE SEGURIDAD

Durante el año escolar se llevarán a cabo frecuentes simulacros en caso de incendio. Cuando se da la primera señal, los estudiantes salen del salón de clase rápidamente y en orden. Las rutas de evacuación están colocadas en el plano del edificio para el salón en particular en el que se encontrará el estudiante. Cuando vuelven a entrar al edificio, los estudiantes siguen la misma ruta para su salón.

Si un tornado o cualquier otra situación de seguridad son inminentes, los estudiantes deben seguir siempre las indicaciones de su instructor. Él/ella está entrenado/a para tomar las precauciones apropiadas y está preparado/a para proporcionar a los estudiantes la información que puede prevenir lesiones serias o pérdida de vidas.

IGNORAR LAS REGULACIONES CONTRA INCENDIOS

Ningún estudiante puede poseer o utilizar cualquier dispositivo de pirotecnia (petardos, bengalas, bombas de humo, etc.) o encender un fuego dentro de un edificio escolar, autobús escolar, o propiedad de la escuela sin permiso del personal de la escuela. Todos los dispositivos, incluyendo encendedores y cerillos, pueden ser confiscados.

Consecuencias: El estudiante será referido a la agencia apropiada de cumplimiento de ley y puede ser sujeto a las consecuencias de la escuela de acuerdo con la política de la Junta Directiva.

SEGURIDAD ESCOLAR

(Adopted from Board Policy 455 *Approved April 20, 2015*)

El Distrito Escolar Público del Área de Green Bay reconoce que proporcionar un ambiente escolar seguro para los estudiantes, el personal y las familias se encuentra entre las más altas prioridades. Las escuelas tienen medidas de seguridad apropiadas para crear un ambiente seguro para el personal y los estudiantes, y para proteger la propiedad de la escuela. Se debe establecer un Plan de Seguridad del Distrito Escolar como lo exige la ley estatal. Además del Plan de Seguridad del Distrito Escolar, se desarrollará y aplicará un Plan de Seguridad Escolar en cada escuela del Distrito y se archivará en las agencias apropiadas según lo exija la ley.

Siempre que responden a situaciones de seguridad o emergencia (ya sea en la escuela o en la comunidad circundante), las respuestas del Distrito se coordinan con el personal encargado policiaco y de emergencia. A todos los estudiantes se les proporcionará educación con respecto a las medidas de seguridad escolar apropiadas de manera anual y se espera que participen en los simulacros de seguridad y protección escolar durante todo el ciclo escolar.

En el evento de una situación de emergencia de seguridad, se espera que los estudiantes sigan las instrucciones del personal escolar del edificio y administrativo. La respuesta de la escuela a la situación será determinada de acuerdo a la situación, y puede que requiera que los estudiantes permanezcan dentro del edificio o aula de clase o que actúen de una manera en las que ya han practicado en los simulacros de seguridad (por ej., permanecer callados, esconderse, evacuar, etc.)

Cuando las escuelas se colocan de modo "bajo llave del edificio", todas las puertas serán cerradas con llave y a nadie se le permitirá entrar ni salir del edificio sin el permiso de la policía. Además, a menos que se comunique lo contrario, se pide a los padres de familia o apoderados que no respondan a una situación de seguridad o emergencia al venir a la escuela, ya que esto podría impedir la respuesta de la policía o del personal de emergencia. Puede encontrar más información sobre la respuesta de emergencia y método de comunicación al: http://www.gbaps.org/parents/student_safety_parent_notification.

PRIVACIDAD EN LOS VESTIDORES

(Política de la Junta Directiva de Educación 731 *Aprobado el 16 de marzo, 2015*)

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay deberá observar medidas destinadas a proteger los derechos de privacidad de las personas que utilizan los vestidores del Distrito. Las disposiciones siguientes describen la medida en que dicha protección puede y será proporcionada:

- (1) Los vestidores se proporcionan para el uso de los estudiantes de educación física, atletas y otros grupos que realizan actividades y personas autorizadas por el director o su designado o por la política del distrito. Aparte de tales razones, a ningún individuo se les proporcionará acceso a los vestidores y puede considerarse traspaso de propiedad conforme a leyes locales y estatales.
- (2) Nadie podrá entrar en los vestidores o permanecer en los vestidores para entrevistar o solicitar información de un individuo en el vestuario en cualquier momento. Tales entrevistas pueden tener lugar fuera de los vestidores consistentes con las políticas aplicables del distrito y reglas de la escuela.
- (3) Las cámaras, grabadoras de vídeo, dispositivos de comunicación inalámbricos (incluyendo celulares) u otros dispositivos que puedan usarse grabar o transferir imágenes pueden ser utilizados en el vestuario en cualquier momento. Estos dispositivos deben ser guardados en los casilleros y/o almacenados fuera de la vista.
- (4) Ningún dispositivo de comunicación inalámbrica podrá utilizarse para capturar, grabar o transferir una representación de una persona desnuda o parcialmente desnuda en los vestidores o tomar cualquier otra foto o imagen de una persona en el vestuario.

Los estudiantes y el personal que no respeten esta política estarán sujetos a una acción disciplinaria de la escuela y posible remisión legal, si es necesario. Otras personas que actúen en violación de esta política pueden estar sujetas a sanciones como lo definen las leyes locales y estatales. El director del edificio o su designado serán responsables de hacer cumplir esta política.

Esta política será difundida anualmente y publicada en cada vestuario del distrito.

EXÁMENES DE LA VISTA Y AUDITIVOS

Las enfermeras del Departamento de Salud Pública del Condado de Brown llevan a cabo evaluaciones de la vista y del oído cada año en los diversos grupos de estudiantes de diferentes edades en la escuela. Si usted no quiere que su hijo/a sea evaluado/a, por favor contacte a la enfermera de su hijo/a antes de la fecha programada. Si usted desea que su hijo/a sea evaluado/a, por favor contacte a la enfermera de su hijo/a antes de la fecha programada.

LEY DE RESPUESTA EN CASODE EMERGENCIAA CAUSA DEL ASBESTO

La ley de respuesta en caso de emergencia a causa del asbesto (*AHERA, siglas en inglés*) es una regulación federal que entró en vigor en 1988. Esta regla requirió a las agencias locales de educación identificar los materiales de construcción que contienen asbestos (*ACBM, siglas en inglés*) presentes en las escuelas privadas públicas y visualmente examinar las construcciones de las escuelas para determinar los materiales sospechosos, muestreando tales materiales para decidir si contienen o no material con asbestos.

La regla requiere que las agencias locales de educación presenten planes de manejo de asbestos con el estado. El plan fue enviado al estado en 1989 y se adhiere estrictamente a las regulaciones.

En conformidad con la ley AHERA las escuelas conducen una inspección cada seis meses realizado por el coordinador de seguridad del distrito y una inspección de tres años coordinada por la agencia Cardinal Environmental Services, una agencia de asesoramiento relacionado a los asbestos. Todo el asbesto encontrado durante estas inspecciones es removido o reparado inmediatamente de acuerdo con regulaciones de AHERA.

La actual estrategia del Distrito de Escuelas de Publicas de Green Bay para el manejo de asbesto es quitar o reparar todo el asbesto encontrado durante las inspecciones, quitar toda la baldosa de asbesto dañada, quitar toda la teja dañada del techo, y quitar todo el yeso, tablón y aislamiento en toda la tubería de la calefacción y del agua antes de construir adiciones, renovaciones o modificaciones.

Aún tenemos ACBM en todas las escuelas del Distrito de Escuelas Públicas del Área del Green Bay que no son un peligro para la salud a los estudiantes o del personal de la escuela. Los informes de inspección de asbesto y los planes para el manejo del asbesto están disponibles para la revisión en cada una de las oficinas de las escuelas o en la oficina de instalaciones y servicios relacionados, ubicada en el Oficinas Centrales de la Calle Broadway al 200 S. Broadway, por cita solamente, cuando se haga tal cita con el coordinador del programa de asbesto con por lo menos un día de anticipación. Las copias de los documentos están disponibles por \$0.10 por página, en la Oficina de Instalaciones y Servicios Relacionados con una petición por escrito y con por lo menos cinco días de anticipación.

La Junta Directiva de Educación ha designado al Gerente de Bienestar y Seguridad, como el coordinador del programa de asbestos.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

(Política de la Junta Directiva de Educación 812 - *Revisado el 19 de mayo de 2014*)

La Junta de Educación reconoce el valor de establecer relaciones sociales fuertes con los padres en la educación de sus niños. Trabajando como socios, los padres y los educadores pueden aumentar el logro del estudiante y promover actitudes positivas acerca de la escuela y el aprendizaje. Con este fin, el comité, la administración y el personal tomarán medidas activas para fomentar la participación de los padres en la educación y la toma de decisión relacionada con sus niños.

Específicamente, el personal docente y del distrito deberá de:

- ◁ Trabajar para desarrollar una relación de socios colaborativos entre los padres, los grupos de padres y las escuelas en beneficio de los estudiantes.
- ◁ Iniciar la comunicación regular, de ambos lados, significativa entre los padres y las escuelas.
- ◁ Respetar la diversidad y las diferentes necesidades de las familias.
- ◁ Buscar las maneras significativas para que los padres participen activamente en la escuela. El personal docente y del distrito consultará y animará a los padres a que sean parte de la planificación educacional, en acordar objetivos y programas de evaluación, y en la discusión de las preocupaciones mutuas relacionadas con la educación de los estudiantes.
- ◁ Encontrar la manera para ayudar a los padres a entender los objetivos y los procesos educativos, el papel importante de ser padres de familia y como se relaciona directamente con el proceso educativo, y cómo apoyar a sus niños académicamente dentro de la familia.
- ◁ Proporcionar oportunidades para los padres interesados en participar en la toma de decisiones en la escuela, el distrito y en comités de consulta.
- ◁ Ayudar a las familias a conectarse con recursos de la comunidad que proporcionan el enriquecimiento (académico/social) y ayuda.

PROCEDIMIENTOS PARA LOS VISITANTES A LA ESCUELA (Política de la Junta Directiva de Educación 860 en parte

Aprobado el 19 de mayo de 2014

- A. Requisitos generales para los visitantes a la escuela durante el día escolar
1. Todos los visitantes deberán reportarse a la oficina principal de la escuela al llegar o salir de la escuela durante el día escolar. Los avisos serán exhibidos prominentemente en cada institución, indicando que todos los visitantes deben de registrarse con la oficina principal de la escuela y que deben de obtener la autorización del director de la escuela o su designado para poder permanecer en la escuela. Todos los visitantes deberán obtener un pase de visitante y se espera que todos los visitantes lo exhiban el pase claramente mientras ~~que~~ están en la escuela o en terrenos de la escuela.
 2. Las visitas podrán prohibirse en algunas ocasiones por ejemplo durante la primera y última semana del ciclo escolar, inmediatamente antes o después de vacaciones o de otros periodos de receso de clases, y mientras que se está conduciendo pruebas estandarizadas u otras evaluaciones del estudiante.
 3. Si ocurren conflictos debido al número de solicitudes de visitante o de otras circunstancias, se dará la preferencia a los padres de familia/apoderados legales de estudiantes actualmente registrados.
 4. Todos los visitantes de la escuela deben cumplir siempre con las políticas de la Junta de Educación y las reglas de la escuela.
- B. Visitas a los salones de clases y otras áreas educacionales
1. El acceso a las salas de clase particulares o a otras áreas educacionales de la escuela puede ser restringido bajo la recomendación del maestro responsable o según lo juzgado de otra manera necesario por el director de la escuela.
 2. Al determinar si la petición iniciada por un visitante de poder visitar una escuela o una clase es excesiva, intrusa, o de otra manera perturbadora a las operaciones de la escuela, el director de la escuela puede considerar el número de visitas que han sido hechas por cualquier persona individualmente, el número de visitantes totales en las que pueden estar presentes en cualquier momento, y el número máximo de visitas que ocurren con gran proximidad (ejemplo: durante la misma semana.)
 3. Ya que las salas de clase y otras áreas educacionales son las más vulnerables a la interrupción, las condiciones específicas que pueden ser impuestas a los visitantes incluyen, pero no se limitan a:
 - a. permanecer en un mismo lugar o asiento designado.
 - b. abstenerse de platicar con los estudiantes mientras que la clase o la actividad está en sesión.
 - c. abstenerse de entrar o salir del área mientras que una actividad está en curso.
 - d. requerir que el vestuario y la apariencia del visitante sean consistente con el código de vestimenta para los estudiantes y los empleados dentro del edificio.
 - e. requerir que el visitante sea acompañado.
 - f. limitar la duración de la visita a cantidad de tiempo y duración específica.
 - g. limitar las actividades del visitante a un propósito particular.
 - h. designar rutas específicas que tomar para moverse de un lugar a otra dentro de la instalación escolar o dentro de las propiedades escolares.
 4. Los visitantes en áreas donde están presentes los estudiantes no tomarán ninguna imagen ni harán o transmitirán ninguna grabación a menos que el visitante haya recibido el permiso del maestro o del director de la escuela.
 5. Los visitantes que desean hablar con los maestros o los administradores durante el curso del día escolar deberán hacer arreglos por adelantado.
 6. Cualquier visitante con una discapacidad, o cualquier persona que ayuda a un visitante con una discapacidad, quien pueda necesitar que el distrito proporcione modificaciones con respecto a una visita a una escuela, debe comunicar su situación por adelantado con el director de la escuela, de ser posible.
- C. Estudiantes en calidad de Visitantes
- Todos los requisitos para los visitantes se aplican a los estudiantes que no están inscritos en las Escuelas Públicas de Green Bay o asistiendo a cursos individuales en escuelas en el distrito, con las consideraciones adicionales que se aplicarán a discreción del director de la escuela. Bajo la mayoría de las circunstancias, la visita de estudiantes a la escuela no será recomendable.
- D. Restricciones del visitante
1. Las restricciones para el acceso a los edificios escolares se pueden ejecutar bajo la acción administrativa. La autoridad pública de los delegados de la Junta de Educación del Distrito de Escuelas Públicas del Área del Green Bay a los administradores del distrito y del edificio y a sus designados por el director para ejecutar y para hacer cumplir restricciones para el acceso a la propiedad de la escuela y para ejecutar violaciones de no-traspaso a la propiedad pública. Tales restricciones serán tomadas consistentemente con los derechos legales constitucionales, estatutos y demás derechos civiles.

2. Todos los administradores del distrito y del edificio y los designados por el director pueden ordenar a cualquier individuo o grupo para que se retire de los terrenos de la escuela y que se abstengan de venir a terrenos escolares donde el individuo o el grupo:
 - a. No ha podido cumplir con procedimientos de identificación y, de entrada;
 - b. Es determinado por un administrador o un designado por el director no tener un propósito legítimo escolar de estar en la escuela o en los terrenos de la escuela; o
 - c. Es determinado por un administrador o un designado por el director presentar un riesgo a la seguridad de los usuarios del edificio o un riesgo de interrupción al programa educativo.
3. Una negación de retirarse o de permanecer lejos de los terrenos escolares, será considerada como traspaso a la propiedad privada y deberá ser reportado ante las autoridades por parte del director o su designado. Cuando ocurra tal situación, un administrador o un designado por el director iniciarán los siguientes procedimientos:
 - a. Solicitar que el individuo se retire de la propiedad y advertirle que está violando la ley de traspaso.
 - b. Si el individuo es advertido y se retira, la administración deberá documentar la hora, la fecha y el lugar del incidente. Si el individuo había sido informado con anterioridad de que no debería estar en terrenos escolares o en un lugar en particular en el cual lo situaron, las autoridades locales pueden ser notificadas. Si el individuo no fue previamente informado, el administrador debe determinar si el individuo deberá ser informado de que él no debe estar en terrenos de la escuela en ningún momento en el futuro. La documentación se puede utilizar para sustentar una posible demanda civil en el futuro.
 - c. Un individuo que se niega a retirarse debe ser informado de que se considera en violación a la ley y se le pedirá que se retire una vez más.
 - d. Si el individuo no se va, se le informará a las autoridades locales y una demanda por conceptos de traspaso a la propiedad se llevará a cabo.
 - e. Si el individuo no se va, las autoridades locales serán notificadas.

VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS

(Adoptado de la Política de la Junta Directiva de Educación 353.1 y
Reglamento 353.1 *Aprobado el 16 de octubre, 2017*)

La Junta Escolar alienta y reconoce el valor de los padres de familia, apoderados legales, familiares y otros miembros de la comunidad que están dispuestos a ofrecer su tiempo y servicio 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 brindan asistencia en cualquier programa o actividad escolar deben ser aprobados por el director de la escuela o la persona designada y funcionarán bajo la dirección y orientación de un miembro profesional certificado del personal empleado por el Distrito.

El Distrito puede realizar verificaciones de antecedentes de todas las personas que deseen ser voluntarias antes de la primera vez que el voluntario trabaja con los estudiantes. El grado en que el Distrito examine los antecedentes y las calificaciones de un posible voluntario deberá tener en cuenta la naturaleza del papel que desempeñará el voluntario propuesto.

Se puede encontrar más información sobre los papeles desempeñados y las responsabilidades de los voluntarios en la Política de la Junta de Directiva de Educación 353.1 y el Reglamento 353.1

(https://gbaps.org/our_district/board_of_education/board_policies/instruction_policies/), y en el sitio web de nuestro distrito bajo: Our Community > Volunteer Opportunities: <https://gbaps.org/cms/One.aspx?portalId=484795&pageId=529633>

ENTREVISTA DE ESTUDIANTES POR PERSONAL NO ESCOLAR

(Política de la Junta Directiva de Educación 445)

Aprobado el 17 de noviembre del 2008

Los estudiantes pueden ser entrevistados por personal no escolar durante el tiempo que la escuela está en sesión bajo las condiciones descritas en los procedimientos del Distrito y como lo requiere la ley. Dichas entrevistas se realizarán de tal manera que no interrumpan el entorno de aprendizaje.

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

La protección de la enmienda de los derechos del alumno (*PPRA, siglas en inglés*) les permite ciertos derechos a los padres con respecto a la conducción de encuestas, colección y uso de la información para propósitos de comercialización, y ciertos exámenes físicos. La Junta Directiva de Educación respeta los derechos de la privacidad de los padres y de los estudiantes. No se requerirá a ningún estudiante, como parte del programa escolar o del plan de estudios del distrito, sin el consentimiento

por escrito por parte del estudiante (si es un adulto, o un menor independiente), su padre de familia/apoderado legal, someterse a o participar en cualquier encuesta, análisis, o evaluación si la encuesta es financiada por completo o en parte por un programa del Departamento de Educación de los E.E.U.U. (ED) que revela la información referente a:

1. Afiliaciones o creencias políticas del padre de familia del estudiante o del estudiante mismo;
2. Problemas mentales o psicológicos de la familia del estudiante o del estudiante;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio, o comportamiento degradante;
5. Valoraciones críticas de otras personas con quién los que contestatarios tienen relaciones de parientes cercanos;
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, por ejemplo, con abogados, doctores, o ministros;
7. Prácticas, afiliaciones, o creencias religiosas del estudiante o de los padres; o
8. Ingreso, con excepción de acuerdo con de la ley para determinar elegibilidad del programa.

Además, sin importar de donde provienen el financiamiento, los padres/los apoderados legales recibirán un aviso y una oportunidad de decidir que un estudiante pueda estar exento de lo siguiente:

1. Cualquier otro tipo de información protegida de encuestas;
2. Cualquier tipo de examen o prueba física considerado invasivo que no sea a causa de emergencia, o una investigación requerida como condición de la asistencia escolar, administrados por la escuela o sus representantes, y no necesarios para proteger la salud y la seguridad inmediata de un estudiante, a excepción de los exámenes de la vista y de la escoliosis, o cualquier examen físico o investigación permitida o requerida bajo ley estatal; y
3. Actividades que implican la colección, la divulgación, o la solicitud de información personal obtenida de los estudiantes para comercializar o vender o distribuir de otra manera la información a otras entidades.

El Superintendente de Escuelas y del Aprendizaje o su designado por el director se asegurará de que los procedimientos están establecidos para que los padres/los apoderados legales puedan examinar cualquier material creado por terceros usados conjuntamente con tal encuesta, análisis, o evaluación antes de que la encuesta/la evaluación sea administrada o distribuida por la escuela al estudiante. Los padres/los apoderados legales tendrán el derecho de examinar, a petición lo siguiente:

1. Encuestas acerca de la información de los estudiantes que es protegida;
2. Instrumentos usados para coleccionar la información personal de los estudiantes para cualquier de los propósitos de mercadotecnia, ventas, u otros propósitos de distribución; y
3. Material de instrucción usado como parte del plan de estudios educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a los estudiantes quienes tienen 18 años de edad o estudiantes menores emancipados bajo ley estatal.

El padre de familia/apoderado legal tendrá acceso a la encuesta/a la evaluación dentro de un periodo de tiempo razonable después de que la petición sea recibida por el director de la escuela. Consistente con los derechos de los padres, la Junta Directiva dirige a los administradores de las escuelas y de los programas a:

1. Notificar a los padres por escrito de cualquier encuesta, análisis, o evaluación, que puedan revelar la información como se identifica en la parte anterior, de manera oportuna que permita que las partes interesadas pidan una oportunidad de examinar la encuesta, el análisis, o la evaluación; y para que el administrador pueda hacer arreglos para la inspección antes de iniciar la actividad con los estudiantes;
2. Proporcionar a los padres con la opción de excluir a su estudiante de la actividad;
3. Reportar los datos recabados en modalidad de un resumen que no permita que exista una conexión entre los datos y los estudiantes individuales o grupos pequeños de estudiantes; y
4. Tratar la información como se identifica en la parte anterior, de la misma manera con la que se trata a la información confidencial de acuerdo con políticas de la Junta Directiva de Educación.

Para la privacidad de los estudiantes cuyos padres/apoderados eligen no participar en la encuesta, se llevarán a cabo arreglos antes del plazo en el que la encuesta será implementada, para que los estudiantes vayan a una ubicación supervisada en donde se encuentren bajo supervisión de un miembro del personal educativo proporcionarán y en donde el estudiante será proporcionado con una actividad alterna.

la Junta Directiva de Educación no permitirá la colección, la divulgación, o el uso de información personal colectada de los estudiantes con los propósitos de mercadotecnia o la venta de la información (o de otra manera proporcionar esa información a otras para ese propósito.)

la Junta Directiva de Educación desarrollará y adoptará políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como los arreglos para proteger la privacidad del estudiante en la administración de las encuestas que contengan información protegida y la colección, la divulgación, o el uso de información personal para propósitos de comercializar, vender, u otros propósitos de distribución. El distrito notificará directamente a los padres acerca de estas políticas por lo menos anualmente al inicio de cada año escolar y después de cualquier cambio sustantivo.

Los padres que creen que se han violado sus derechos pueden archivar una denuncia con:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE QUEJAS O APELACIONES EN WISCONSIN BAJO LA LEY DEL 2015 TODOS LOS ESTUDIANTES SON EXITOSOS (ESSA)

El Departamento de instrucción pública (*DPI, siglas en inglés*), de acuerdo con La Acta de Todos los Estudiante Son Exitoso (*ESSA, siglas en inglés*) y la normativa federal aplicable, ha establecido estos procedimientos de quejas. Han sido creados para el uso de individuos u organizaciones que deseen registrar una denuncia que la Agencia Estatal de Educación (*SEA, siglas en inglés*) o la Agencia de educación local (*LEA, siglas en inglés*) ha violado las leyes o reglamentos de programas administrados por el estado financiados bajo ESSA. El proceso de quejas y apelaciones del Departamento de Instrucción Pública, establecido bajo PI 1 Código Administrativo de Wisconsin, está integrado en este procedimiento de quejas. Los siguientes procedimientos serán seguidos por el personal del departamento al recibir y resolver cualquier queja presentada ante la agencia estatal alegando que la SEA o LEA está en violación de cualquier estatuto federal o regulación que se aplica a un programa administrado por la ESSA.

I. **Ámbito de aplicación**

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

II. **Presentación de una apelación o queja**

De acuerdo con 34 C.F.R. § 299.12, del Código Administrativo de Wisconsin PI § 1.03, los siguientes procedimientos para la presentación de una queja o apelación alegando una violación de la ley federal o reglamento por SEA o LEA en la administración o implementación de los programas deberá seguirse el Plan estatal ESSA consolidado.

- A. La oficina de SEA responderá a todas las quejas por escrito y firmadas presentadas ante el departamento; responderá a todas las peticiones para revisar un problema referido por el Departamento de Educación de Estados Unidos (*USDE, siglas en inglés*).
- B. La queja o apelación por escrito deberá incluir:
 - 1. Una declaración que el estado o LEA ha violado un requisito de una ley federal o reglamento que se aplica a cualquier programa aplicable mencionado.
 - 2. Los hechos en los que la declaración está basada, es decir, suficiente información acerca de cuándo, dónde y la naturaleza de la actividad que se percibe estar en violación de la ley o reglamento.
 - 3. Una descripción de cualquier alivio a la situación que se busca.
- C. Si el demandante o el apelante es menor de edad, la queja o apelación también deberá estar firmada por su apoderado legal a menos que el estatuto o las reglas bajo las cuales se presentó la queja o apelación prohíbe este requisito. Las quejas deben ser dirigidas a:

:

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

III. **Plazos del procedimiento de quejas y apelación**

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

- A. El plazo para resolver la queja por escrito, incluyendo una disposición para llevar a cabo una investigación independiente en el sitio, si es necesario, después de que la oficina de SEA recibe una queja no excederá de 60 días de trabajo de la agencia estatal.
- B. Una extensión del plazo en el párrafo (A) de esta sección sólo se aplica si existen circunstancias excepcionales con respecto a una denuncia particular.

1. En caso de existir circunstancias excepcionales con respecto a la naturaleza de la queja en particular, una extensión de tiempo puede ser necesaria y se concederá o negará según lo determinado por la oficina de SEA. El demandante y otras partes involucradas serán asesorados en conformidad con lo establecido.
2. Cuando la queja se relaciona con programas de corta duración tales como Title I Basic Grants Summer o Title I Summer o programas migratorios regulares, SEA empleará una línea de tiempo de estado de emergencia y hará todo lo posible para resolver la queja en un plazo de diez días de haber recibido dicha queja.

IV. Revisión de la decisión final del SEA

- A. Los denunciantes serán notificados y tendrán derecho a solicitar al Secretario de revisar la decisión final del SEA, a discreción del Secretario.
- B. El departamento SEA se reserva el derecho a solicitar a la Secretaría de educación la revisión de la decisión final del estado.

REQUISITOS PARA LOS MAESTROS

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay contrata maestros de alta calidad para todas sus posiciones disponibles. Si no se cuenta con maestros completamente certificados para una posición, la persona más calificada es contratada y registrada en los cursos apropiados para terminar la certificación. Esto sucede a veces en la educación bilingüe o educación especial, por ejemplo. El distrito proporciona varias sesiones de aprendizaje profesional para ayudar al personal a revisar las últimas estrategias para enseñar a los estudiantes.

El Artículo para la Enseñanza del Nivel Primaria y Secundaria (*ESEA, siglas en inglés*) requiere que las escuelas ofrezcan a los padres la oportunidad de solicitar la información acerca de las siguientes certificaciones del personal:

- ◁ Si el maestro ha cumplido con los criterios de la autorización del estado de Wisconsin para servir en el grado de nivel académico asignado.
- ◁ Si el maestro está enseñando bajo una licencia de emergencia o situación provisional.
- ◁ Si el maestro está enseñando en el campo de la disciplina de la certificación de profesor.
- ◁ Las calificaciones profesionales de un para-profesional que proporciona servicios al estudiante.

Para obtener esta información favor de ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos al 448-3583.

POLÍTICA ACERCA DE LAS TAREAS ESCOLARES

(Política de la Junta Directiva de Educación 345.3 Revisado el 20 de junio de 2005)

La tarea debe de incluir las actividades que enriquecen, amplían, estimulan o consolidan el aprendizaje motivado o iniciado en la sala de clase. Las necesidades académicas individuales del estudiante deben ser consideradas.

Las necesidades del estudiante que justifican la tarea incluyen lo siguiente:

- ◁ Desarrollo adicional de las capacidades y de las habilidades que pueden recibir la ayuda en casa a través de la práctica y los ensayos;
- ◁ Desarrollo y refuerzo adicional de las lecciones y de los conceptos iniciados durante la clase;
- ◁ Para terminar un trabajo;
- ◁ Para terminar con una lección de clases a la cual faltó debido a una ausencia; y
- ◁ Cuando el estudiante pueda estar interesado en una investigación en especial.

Cuando se les asigna la tarea a los estudiantes, los maestros deben considerar la cantidad y el tiempo factible de la tarea con relación a otros requisitos académicos de las actividades de los estudiantes (ejemplo: tareas requeridas por otros maestros, exámenes de calificación del período) y accesibilidad del estudiante a las computadoras y al equipo especializado.

Una declaración con respecto a la tarea será incluida en las expectativas del curso/de la sala de clase de cada maestro. La declaración incluirá el efecto que la tarea tendrá en la calificación del estudiante.

INSTRUCCIÓN ACERCA DEL CRECIMIENTO Y DEL DESARROLLO HUMANO

El estatuto de Wisconsin Wis. Stat. § 118.019(3) anima a todas las juntas directivas de educación a poner a disposición de los estudiantes la instrucción en los temas relacionados con el crecimiento y el desarrollo humanos. El programa de estudios que

va del Kindergarten hasta el grado 12 del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay ofrece la información y la instrucción apropiadas a cada nivel de grado. El programa incluye la instrucción en las siguientes áreas:

- < Autoestima, toma de decisiones responsable, y responsabilidad personal.
- < Relaciones interpersonales.
- < Desaliento de la actividad sexual en los adolescentes.
- < Vida familiar y habilidades requeridas para un padre de familia.
- < Sexualidad humana.
- < Estereotipos del sexo y comportamiento de protección.

El padre de familia o apoderado legal de un estudiante puede inspeccionar el plan de estudios completo y los materiales de instrucción al solicitarlo a la oficina de Planeación Académica del Distrito (*District Curriculum office*), en cualquier momento, incluyendo antes de su uso en el salón de clases.

Los padres pueden elegir que su hijo(a) no participe en la clase durante la instrucción del material de crecimiento y desarrollo humano. Los estudiantes que han sido exentos de recibir instrucción en los temas de crecimiento y desarrollo humano bajo Wis. Stat. §§ 118.019(3) recibirán instrucción en los temas siguientes bajo Wis. Stat. §§ 118.01 (2) (d) 2c (conocimiento de fisiología e higiene, saneamiento, los efectos de las sustancias controladas y alcohol en el cuerpo humano, síntomas de la enfermedad y el cuidado apropiado del cuerpo), a menos que estén exentos y Wis. Stat. §§ 118.01(2)(d) 8 (conocimiento de los métodos efectivos por los cuales los estudiantes pueden reconocer, evitar, prevenir y detener situaciones de abuso físico o psicológico que podrían ser dañinas para los estudiantes).

Los padres/apoderados legales podrán hacer cualquiera de las solicitudes mencionadas, por escrito, al director de la escuela o su designado. Todas las solicitudes deberán ser juzgadas individualmente basadas en normas estatales y federales. El director o su designado deberán responder a tales peticiones de manera oportuna.

EDUCACIÓN PARA EL EMPLEO

El PI 26.04 (4) del Código Administrativo de Wisconsin exige que los consejos escolares notifiquen anualmente a los padres del programa de educación para el empleo del distrito. El aviso debe informar a los padres de familia sobre la información y las oportunidades disponibles para los estudiantes bajo el programa, incluida la concientización de las carreras profesionales en los niveles de grado de primaria. El Distrito Escolar Público del Área de Green Bay proporciona conexiones de concientización de carreras profesional integradas en el currículo K-5 a través de estándares, que incluyen un componente de aplicación de la vida real enfocado en la preparación para la universidad y la carrera profesional. Las oportunidades de conocimiento de carrera profesional, para los estudiantes de K-5, también se proporcionan a través de un plan de estudios de orientación integral dirigido por el consejero de la escuela en asociación con el personal de educación K-5. Para obtener más información sobre las oportunidades de conciencia profesional que se brindan, comuníquese con la escuela de asistencia de su hijo/a.

POLITICA DE AVANCE DE GRADO

(Política de la Junta Directiva de Educación 345.4 *Revisado el 20 de junio de 2005*)

La filosofía del distrito es que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial para aprender, lo que se basa en grandes expectativas acerca de sus capacidades. La Junta Directiva reconoce que los estudiantes tienen capacidades e intereses diversos. Las siguientes declaraciones acerca del avance del grado académico apoya la perspectiva del distrito en la promoción y la retención del grado académico:

- < Las políticas para la promoción y retención del grado y las prácticas de retención deben tener sus cimientos en una percepción positiva de la naturaleza humana, del aprendizaje y del potencial humano; señalar las necesidades únicas de estudiantes; además de la responsabilidad del estudiante con referencia a su propio aprendizaje.
- < El enfoque del Distrito debe de ser en educar todos los aspectos del niño/a.
- < Las decisiones de promover, retener, o de graduación se deben hacer usando criterios múltiples.
- < Las oportunidades y las opciones múltiples para mejorar y acelerar el aprendizaje deben estar disponibles para asegurar que el porcentaje más alto de los estudiantes puedan ser promovido y/o graduarse
- < Las decisiones del distrito se deben basar en el crecimiento individual de un estudiante y en lo que ese estudiante conoce y puede demostrar.
- < Los estudiantes y los padres/apoderados legales deben estar involucrados y recibir comunicación regular y el aviso adecuado acerca de potencial para promover o para retener al estudiante.
- < Los estudiantes no deben ser retenidos sin el ajuste de la siguiente fase del aprendizaje.
- < Los estudiantes deben tener acceso equitativo a las oportunidades de aprendizaje.
- < Cada estudiante tiene el derecho a recibir la instrucción de la calidad basada en la investigación aceptada y en los datos de desempeño del estudiante.

Las decisiones acerca de la promoción de grado académico para todos los grados serán tomadas considerando el mejor interés del estudiante en reconocimiento a la investigación acerca de la promoción y la retención. Las decisiones serán tomadas después de una evaluación cuidadosa de todos los factores relacionados con el aprendizaje para cada estudiante individualmente.

EXPEDIENTES DEL ESTUDIANTE Y NOTIFICACIÓN ANUAL DE LOS DERECHOS BAJO EL ARTICULO DEFERPA PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

El distrito mantendrá la confidencialidad de todos los expedientes del estudiante. La ley de Los Derechos Educativos de la Familia (*FERPA*, siglas en inglés) permite a los padres y los estudiantes que tienen 18 años de edad o mayores (los

1. El derecho a examinar y revisar los expedientes de la educación del estudiante en el plazo de 45 días después del día en que la escuela recibe una solicitud para el acceso.

Los padres de familia o los estudiantes elegibles deberán enviar una petición por escrito dirigida al director de la escuela o a su designado que indique que desean examinar los expedientes. Los administradores de la escuela tomarán las medidas para el acceso y notificarán al padre de familia o al estudiante elegible del tiempo y el lugar en donde los expedientes pueden ser examinados. Un padre de familia legalmente reconocido tendrá acceso a los expedientes de la escuela de su niño/a, sin importar si el padre de familia tiene custodia legal del niño/a; a menos que se le hayan negado al padre de familia períodos de presencia física con el niño/a o según lo ordenado por una corte de la jurisdicción competente.

2. El derecho de solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea sean inexactos, engañosos, o de otra manera en violación de los derechos a la privacidad del estudiante bajo la ley de *FERPA*.

Los padres o los estudiantes elegibles que desean solicitar que la escuela haga enmiendas a un expediente deben solicitar por escrito con el director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar por qué debe ser cambiado. Si la escuela decide no enmendar el expediente tal como lo ha solicitado el padre de familia o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre de familia o al estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de la enmienda. Una solicitud para una audiencia se puede hacer ante el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado. La información adicional con respecto a los procedimientos de la audiencia será proporcionada al padre de familia o al estudiante elegible cuando se dé la notificación del derecho a una audiencia.

3. El derecho a la privacidad de la Información Personalmente Identificable (*PII*, siglas en inglés) en los expedientes de la educación del estudiante, excepto hasta el punto en que *FERPA* autorice acceso sin consentimiento.

Una excepción, que permite acceso sin consentimiento, es acceso a los funcionarios de la escuela con intereses educativos legítimos. Un funcionario de la escuela es una persona empleada por el Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay como administrador, supervisor, instructor, o miembro de personal de apoyo (incluyendo el personal de salud o médico o agentes de la autoridad) o una persona que este participando como miembro de la Junta Directiva de Educación. Un funcionario de la escuela también puede incluir a un voluntario o un contratista independiente que lleva a cabo un servicio institucional en sus funciones para las cuales la escuela utilizaría de otra manera a sus propios empleados y el cual esté bajo control directo de la escuela en cuanto al uso y al mantenimiento del *PII* de los archivos educacionales del estudiante, por ejemplo un abogado, un interventor, un consultor médico, o un terapeuta; un padre de familia o un estudiante que se ofrece voluntariamente para servir en un comité oficial, tal como un comité disciplinario o de agravio; o un padre de familia, un estudiante, u otro voluntario que ayuda a otro funcionario de la escuela en la ejecución de sus labores. Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo si el oficial necesita revisar un expediente de la educación para cumplir con su responsabilidad profesional.

Una vez que se haya hecho la petición, la escuela comparte los expedientes de educación sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar con quienes un estudiante intenta o pretende inscribirse, o ya se encuentra inscrito si el acceso es con el objeto de la inscripción o la transferencia del estudiante.

4. El derecho de someter una denuncia con el Departamento de Educación de los E.E.U.U. referente a la alegada incapacidad de la escuela de cumplir con los requisitos de *FERPA*. El nombre y dirección de la oficina que administra *FERPA* es:

FERPA permite la revelación de Información Personal Identificable (*PII*) de los expedientes de educación de los estudiantes, sin el consentimiento del padre de familia o del estudiante elegible, si el acceso cumple ciertas condiciones encontradas en las regulaciones de *FERPA*. A excepción del acceso a los funcionarios de la escuela, el acceso relacionado con algunas órdenes judiciales; requerimiento legal, las revelaciones de información del directorio, y revelación del padre o del estudiante elegible, *FERPA* requiere que la escuela registre el evento del acceso a la información. Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho de examinar y de revisar el expediente de accesos. Una escuela puede revelar información de *PII* de los expedientes de la educación de un estudiante sin la obtención del consentimiento anteriormente escrito por parte de los padres o del estudiante elegible:

- ◁ A otros funcionarios de la escuela, incluyendo maestros dentro de la agencia o de la institución educativa con quienes la escuela ha determinado tener intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes bajo el control directo del Distrito para proveer servicios a los estudiantes del Distrito para los cuales el Distrito de otra manera usaría a los empleados para realizar, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en *FERPA*. El Distrito puede estar obligado a compartir los registros de educación o de alumnos con estas entidades para que la entidad pueda realizar las tareas contratadas. Los ejemplos de los tipos de contratistas, consultores, voluntarios u otras partes pueden incluir: recursos educativos basados en la web, fotógrafos de imagen de la escuela, proveedores del Modelo III 4K, proveedores de la comunidad, proveedores de transporte estudiantil, consultores de desarrollo profesional y organizaciones o consultores que proporcionan servicios para y a estudiantes. Para obtener una lista completa de los contratistas, consultores, voluntarios u otras partes que el Distrito ha designado como "funcionarios de la escuela", por favor, acceda al siguiente enlace:
http://gg.gg/gbaps_local_school_officials.
- ◁ A los funcionarios de otra escuela, sistema escolar, o institución educativa de nivel superior en donde el estudiante pretende inscribirse, o donde el estudiante se ha registrado y si el acceso es para los propósitos relacionados con la inscripción o la transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de *FERPA*.
- ◁ A los representantes autorizados del interventor general de los EE.UU., del Procurador General de los E.E.U.U., el Secretario de Educación de los EE.UU. o de las autoridades educativas locales o estatales, tales como la agencia educativa del estado en el estado del padre de familia o del estudiante elegible (*SEA*, siglas en inglés). Los accesos bajo esta disposición se pueden hacer, sujeto a los requisitos de *FERPA*, con respecto a una auditoría o a una evaluación de programas educativos federales o financiados por el gobierno, o para la aplicación de o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con esos programas. Estas entidades pueden hacer otros accesos de *PII* a las entidades exteriores que son señaladas por ellas como sus representantes autorizados para conducir cualquier auditoría, evaluación, o actividad de la aplicación o de conformidad en su nombre.
- ◁ Con respecto a la ayuda económica la cual el estudiante ha solicitado o la cual ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la asistencia, determinar a la cantidad de la asistencia, determinar las condiciones de la asistencia, o hacer cumplir las condiciones de la asistencia.
- ◁ A los funcionarios o a las autoridades de estado y locales a quienes la información se permite específicamente ser revelada o ser revelada de acuerdo a la ley de WIS. Stat. § 118.125 que se refiere al sistema de justicia juvenil y a la capacidad del sistema de servir con eficacia, antes del juicio, al estudiante cuyos expedientes fueron publicados, sujeto a la ley de *FERPA*.
- ◁ A las organizaciones que conducen los estudios para, o en nombre, de la escuela, para: (a) desarrollar, validar, o administrar pruebas predecibles; (b) administrar programas de asistencia a los estudiantes; o (c) mejorar la instrucción.
- ◁ A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para los propósitos de la recaudación de impuesto del *IRS*.
- ◁ Para cumplir con una orden judicial o una citación legal.
- ◁ Para estar en acorde con los funcionarios con respecto a una emergencia de la salud o de la seguridad, sujeto a la ley de *FERPA*.

- ◀ A un trabajador del caso de una agencia social o a un representante del estado o local de la agencia del bienestar infantil, o a una autoridad del tribunal, determinada para tener el derecho a tal acceso siempre y cuando la agencia o la autoridad sea legítimamente responsable del cuidado y de la protección del estudiante. Tal información no será revelada más a fondo por la agencia o la autoridad.

Publicación de la información de directorio

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay señala como datos del directorio el nombre de un estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, campo del estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de equipos deportivos, las fechas de la asistencia, las fotografías, los grados y los premios recibidos, y el nombre de la escuela a la que el estudiante asiste recientemente, a menos que la ley federal o estatal haya considerado que dicha información no sea información de datos de directorio. Para cualquier estudiante que es un participante en el programa de confidencialidad de la dirección del estado (el programa Safe at Home), la dirección del estudiante es la dirección de Safe at Home que aparece en la tarjeta de autorización Safe at Home. La información de directorio no se compartirá a terceros que no son parte de un grupo escolar o del Distrito, que a juicio del Distrito hace la solicitud con el propósito de vender algún servicio a los estudiantes del Distrito o a sus padres/apoderados. El formulario de negación para compartir esta información deberá hacerse dentro de los 14 días corridos (de calendario) después de la apertura de clases o de la inscripción del estudiante en alguna escuela del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay después de haber comenzado el ciclo escolar.

USO RESPONSABLE, ACEPTABLE Y SEGURO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS (Política de la Junta Directiva de Educación 363.2 Revisado el 20 de junio de 2016)

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

Los administradores a nivel de distrito y de las escuela son responsables del mantenimiento y la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el uso aceptable, seguro y responsable de la estructura de acceso a Internet del Distrito y otros recursos del Distrito relacionados con la tecnología por cualquier persona que tenga autorización para usar el sistema del Distrito y equipo, incluyendo cualquier estudiante, empleado del Distrito, funcionario del Distrito, u otro usuario autorizado. Estas normas y procedimientos complementarán soportes estructurales y generales que fomenten aún más y facilitan el uso aceptable, seguro y responsable de los recursos relacionados con la tecnología del Distrito.

El fundamento de las expectativas del distrito para los usuarios autorizados de la tecnología del Distrito es que tal uso es un privilegio que requiere que cada usuario deberá tomar un grado apropiado de responsabilidad personal de seguir las reglas y procedimientos del Distrito y de usar el buen juicio en las comunicaciones y otras conductas y actividades personales relacionadas con la tecnología.

En la medida adecuada a los diversos grupos de usuarios, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. El distrito posee, controla y supervisa todos los recursos tecnológicos de las escuelas, incluyendo el equipo del Distrito relacionada con la tecnología, software, aplicaciones, redes, conexiones de red y acceso a Internet.
2. A menos que esté prohibido por la ley, en todo momento y sin previo aviso:
 - a. Cada usuario de los recursos tecnológicos del Distrito está sujeto a la vigilancia directa y regular del Distrito de, y el acceso a cualquier, todos los datos, archivos, comunicaciones, o cualquier otro material que el usuario crea, almacene, envíe, elimine, reciba o despliegue en o a través de conexión a Internet del Distrito, los recursos de red, servidores de archivos, ordenadores u otros equipos.
 - b. Todos los aspectos del uso por parte de cualquier individuo del equipo del Distrito relacionada con la tecnología y los recursos, incluidos las actividades en línea que hacen uso del acceso a Internet proporcionado por el Distrito, (incluyendo su uso en dispositivos personales que tienen acceso proporcionado Internet del Distrito) están sujetos a la vigilancia(monitoreo) y seguimiento por parte de funcionarios del Distrito.
3. Cualquier persona que utilice los recursos tecnológicos del Distrito, lo hace exclusivamente bajo su propia responsabilidad respecto a posibles daños o cualquier otra posible pérdida de datos, contenido, software o equipo. El Distrito no hace promesas ni garantías a los usuarios respecto a posibles daños u otras pérdidas. También el Distrito no

es responsable de la exactitud o la calidad del contenido que no pertenece al Distrito obtenida a través de los recursos tecnológicos del Distrito.

4. Ninguna persona debe utilizar los recursos relacionados con la tecnología del Distrito a menos que la persona es un usuario autorizado según lo determinado por el Distrito.
5. Ningún usuario autorizado deberá utilizar los recursos del Distrito para acceder y/o transmitir material inapropiado a través de Internet, correo electrónico, u otras formas de comunicación electrónica.

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

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

La administración deberá tomar medidas para garantizar que la instrucción o actividades de entrenamiento y los soportes estructurales y sistémicos razonables están en su lugar para facilitar y asegurar el cumplimiento del usuario individual con las normas, reglas y procedimientos del Distrito que rigen el uso aceptable, seguro y responsable del Distrito de recursos relacionados con la tecnología. Limitaciones apropiadas de los derechos de acceso de un usuario para ser coherente con el papel que desempeña y con la autoridad de la persona, y llevar a cabo revisiones actualizadas de anti-virus y otros *softwares* de protección son ejemplos de soportes estructurales y generales que pueden facilitar el uso aceptable, seguro y responsable de los recursos relacionados con la tecnología del distrito.

Provisiones adicionales en cuanto a la seguridad en Internet

El acceso a Internet es un componente esencial del programa de tecnología y de la estructura de la tecnología del Distrito para el desarrollo de operaciones, instrucción y aprendizaje de alta calidad para los estudiantes. El acceso a Internet proporciona a

los estudiantes y al personal con oportunidades de comunicación a nivel estatal, nacional y mundial; fuentes abundantes de datos, información e investigación; así como una gran cantidad de herramientas de instrucción adaptables que desarrollan y mejoran las habilidades. La capacidad de localizar, navegar y utilizar adecuadamente los recursos basados en Internet es una habilidad esencial para todos los estudiantes y el personal de instrucción. Educacionalmente hablando, los estudiantes necesitan ser capaces de revisar y analizar los recursos basados en Internet para determinar su propia exactitud, credibilidad y peso como una autoridad razonable del tema que se está abordando de manera crítica.

Sin embargo, el acceso a Internet no es ni inherentemente ni exclusivamente un recurso educativo beneficioso. El acceso a Internet puede ser utilizado de forma inadvertida o, en algunos casos, a propósito, para facilitar actividades y comunicaciones inapropiadas, dañinas, engañosas, e incluso ilegales. Además, a pesar de los esfuerzos razonables a favor de la prevención, puede que todavía haya un riesgo de que un estudiante, en algún momento, sea expuesto a cierto contenido en particular o participar en actividades o comunicaciones en particular que el Distrito consideraría perjudicial, engañosa, o de otra manera inapropiada, o la que un padre de familia o apoderado legal lo halle ser algo desagradable.

En concordancia con las leyes federales aplicables, el proporcionar al estudiante seguridad en el Internet implica una combinación de medidas tecnológicas de protección, supervisión e instrucción. El enfoque integral del Distrito para la seguridad en el Internet al estudiante deberá tener en cuenta las diferentes edades y niveles de instrucción de los estudiantes en el Distrito.

Será la responsabilidad de la Administración en consulta con personas designadas cuando lo estimen pertinente, a:

1. Mantener los sistemas y equipos del Distrito que proporcionan acceso al Internet de una manera que utilice medidas de protección tecnológicas diseñadas para bloquear o filtrar el acceso a Internet a representaciones visuales que son: (a) obscenas; (B) pornográficos; o (c) en cuanto a los ordenadores y otros dispositivos que se pueda acceder por los estudiantes u otros menores de edad, que sean de otra manera perjudicial para los menores de edad. Filtrar, bloquear u otras tecnologías de protección también pueden ser utilizadas para disminuir la probabilidad de que los estudiantes usuarios de los sistemas y equipos del Distrito puedan acceder a materiales o comunicaciones, otros aparte de representaciones visuales, que no son apropiados para los estudiantes.

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

Los administradores y los designados nombrados pueden solicitar niveles de ajuste temporal de filtrado/bloqueo de Internet donde hay un propósito educativo demostrado y la solicitud es por lo tanto compatible con las normas del Distrito y la ley aplicable. Los procedimientos de inhabilitación u otras modificaciones de cualesquier medidas de protección tecnológica será la responsabilidad del Departamento de Tecnología.

2. Exigir a todo el personal del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay de supervisar los estudiantes y las actividades de otros usuarios autorizados al utilizar un equipo proporcionado por el Distrito o el acceso a la red proporcionada por el distrito o el acceso a Internet. Dicha supervisión a veces puede tomar la forma de la inspección directa de la actividad en línea de los estudiantes y/o de los menores por el personal escolar. En la medida compatible con la legislación aplicable, otros ejemplos de tales actividades de supervisión pueden incluir el uso de aplicaciones, servicios, equipos, u otros métodos por los cuales el personal escolar puede rastrear, monitorear, iniciar sesión o revisión:
 - a. El historial de los usuarios del Internet; comunicaciones en línea; otras actividades en línea, cargar, descargar, guardar o borrar datos, archivos, aplicaciones, programas u otros contenidos; u otras actividades en línea;
 - b. Acceso a la red y el uso hecha por cualquier persona o bajo cualquier cuenta; o
 - c. Utilización del espacio del servidor de archivos por los usuarios del Distrito, por ejemplo, tamaño del archivo, tipo de archivo, el contenido del archivo y/o función del archivo.
3. Educar a los usuarios autorizados sobre el uso aceptable y responsable de la tecnología y el comportamiento en línea seguro y apropiado antes de utilizar la tecnología del Distrito. Además, el personal del Distrito, incluyendo, pero no limitado a, consejeros escolares, los especialistas en la biblioteca de medios de comunicación e Integradores de Tecnología han creado materiales para educar a los estudiantes sobre el comportamiento apropiado en línea, incluyendo:
 - a. Problemas de seguridad personal y de privacidad que surgen en relación con las diversas formas de comunicación electrónica;
 - b. Información acerca de la interacción con otros individuos en sitios de redes sociales y en las salas de chat; y
 - c. Concientización acerca de intimidación cibernética(*cyberbullying*) y la manera de responder.

Tales actividades educativas deberán variar según el nivel de instrucción de los estudiantes e incluirán, pero no consistirán únicamente de, el refuerzo de las disposiciones de las reglas específicas del Distrito con respecto al uso aceptable y responsable del estudiante de la tecnología en la escuela.

Los administradores del edificio y sus designados tienen la responsabilidad, dentro de sus respectivas escuelas, de la supervisión de la ejecución de las políticas del día a día, normas y directrices del Distrito con respecto al uso aceptable, seguro y responsable de los recursos tecnológicos.

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO RESPONSABLE Y ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA POR ESTUDIANTES

(Política de la Junta Directiva de Educación 363.2 Revisado el 11 de julio, 2017)

A. Descripción general del uso responsable y aceptable de los estudiantes

Los recursos tecnológicos del Distrito, incluyendo el equipo del Distrito relacionados con la tecnología, software, redes, conexiones de red y acceso a Internet están abiertos al uso limitado y regulado para los estudiantes como un privilegio. Se requiere que cada estudiante que utiliza los recursos tecnológicos del Distrito de seguir las expectativas establecidas por el Distrito para el uso aceptable.

Se requiere que un estudiante utilice los recursos de tecnología de manera que:

1. tenga un propósito legítimo educativo u otra autorización por la escuela;
2. es legal;
3. es ético (incluyendo, por ejemplo, evitar el plagio, seguir las leyes de derechos de autor, etc.);
4. evita daños a cualquier persona (incluyendo, por ejemplo, amenazar, acosar o intimidar a alguien, violar la privacidad de alguien, obtener acceso a cuentas o archivos de otra persona, etc.);
5. evita daños a la propiedad (incluyendo, por ejemplo, hacer daño al hardware, software, equipo, trabajo o archivos electrónicos de otra persona, etc.);
6. evita obtener acceso o transmitir material dañino o inadecuado;
7. es respetuoso para con otros; y
8. es consistente en cumplir con todos los avisos escolares, reglas y reglamento aplicables, así como las directrices o instrucciones adicionales que pueda que provea el personal del Distrito.

Los estudiantes abordan el uso a los recursos tecnológicos con el entendimiento de que todas las políticas y las expectativas del Distrito que aplican a las interacciones en persona y a la conducta general de los estudiantes mientras están en la escuela o mientras están bajo la supervisión de una autoridad escolar también aplica a su uso de la tecnología del Distrito, a la conducta en línea, y a las comunicaciones electrónicas. Este documento y varias otras políticas, reglas y regulaciones del Distrito incluyen requisitos adicionales y expectativas que están directamente relacionadas con el uso de los recursos tecnológicos y dispositivos electrónicos.

La política, reglas y regulaciones no pueden incluir cada situación que un estudiante pudiera hallar. Por lo tanto, un estudiante del Distrito, tome un nivel apropiado de responsabilidad personal en ejercitar juicio sano en su uso de la tecnología y en sus actividades y comunicaciones relacionadas con la tecnología.

Si un estudiante tiene alguna pregunta concerniente a cualquier política, aviso, regla, regulación o directriz que está relacionada con los recursos tecnológicos, o si un estudiante se halla en una situación en la cual no está seguro acerca de la expectativa para el uso aceptable o en cuanto a cómo proceder, el estudiante debe comunicarse con el maestro, o un administrador para obtener guía apropiada.

B. Reglas, Regulaciones Adicionales, y Expectativas para los Estudiantes Usuarios

1. El estudiante debe ser un usuario autorizado. Ningún estudiante debe utilizar los recursos tecnológicos del Distrito a menos que el estudiante sea un usuario autorizado, como lo ha determinado el Distrito.
 - a. A los estudiantes se le otorgará una cuenta a la red una vez se hayan inscrito. Las cuentas proveerán acceso a todos los programas docentes apropiados para las edades, incluyendo el Internet.
 - b. Para que los estudiantes lleguen a ser usuarios autorizados, los estudiantes y padres de familia/apoderado legal deben reconocer aceptación de la Política del Uso Aceptable y Pautas del Uso Aceptable;
 - c. Aquellos padres de familia/apoderado legal que deseen limitar el acceso de su estudiante a los recursos tecnológicos deben comunicarse con la oficina escolar del estudiante para mayor información.
 - d. Los estudiantes están autorizados por el personal escolar a nivel de la escuela para utilizar un equipo en particular.

- Obtener acceso a redes en específico, dominios, aplicaciones, equipo, etc. puede ser restringido aún más a la espera a una determinación necesaria y/o el cumplimiento exitoso de un entrenamiento/instrucción especificada por el Distrito.
- e. El Distrito se reserva el derecho de negar, revocar, suspender o limitar cuentas de usuarios y/o privilegios de acceso de usuarios específicos.
 - f. Si un estudiante quien no es un usuario autorizado procede a utilizar los recursos tecnológicos del Distrito en violación de la política y reglas del Distrito, todas las otras reglas y expectativas del Distrito en cuanto al uso aceptable aplicarán al estudiante y pueden ser motivo independiente para la disciplina.
2. Acceso no autorizado y otras actividades prohibidas. A los estudiantes se les prohíbe participar en todo tiempo en (o atentar a participar en) las siguientes conductas:
 - a. Instalar cualquier programa o aplicaciones de software sin el permiso del Distrito.
 - b. A sabiendas exponer a los recursos tecnológicos del Distrito a posibles virus, malware, spyware, o cualquier otro material similar dañino.
 - c. Tener acceso a cualquier red, unidad, archivo, aplicación, base de datos o sistema que el Distrito no ha autorizado para su uso/acceso al estudiante, incluyendo todas las formas de ordenador o sistema informático piratería(hacking).
 - d. La modificación de los ajustes de seguridad (incluyendo cualquier configuración o filtros que limitan el acceso a determinado contenido) en cualquier sistema, red, aplicaciones, portal, sitio web o dispositivo.
 - e. Utilizar la información de usuario o contraseña de otra persona; o permitir que otra persona use su propia información de usuario o contraseña de estudiante.
 - f. Físicamente conectar cualquier equipo de tecnología de propiedad personal a una red del Distrito (incluyendo ordenadores, portátiles, tabletas, teléfonos inteligentes, impresoras, etc.) a excepción de:
 - (1) Conexiones autorizadas a la red inalámbrica que el Distrito establece expresamente para los estudiantes e invitados, si los hubiese; y
 - (2) Temporalmente conectar unidades/dispositivos de datos al equipo del Distrito con el propósito de transferir datos o archivos para fines educativos u otros propósitos autorizados.
 - g. La modificación sin autorización alguna de cualquier archivo del Distrito, cualesquiera páginas web controladas por el Distrito o cuentas basadas en la red, o cualesquiera de los recursos basados en el Internet del Distrito.
 - h. Remover cualquier equipo del Distrito en la propiedad de una escuela o de su lugar designado por el Distrito dentro de un edificio sin seguir los procedimientos adecuados de pedir prestados.
 - i. Utilizar los recursos tecnológicos del Distrito para cualquier actividad comercial privada (por ejemplo, solicitudes o anuncios) o cualquier actividad que implique la promoción política conectada a cualquier elección.
 3. Reglas y expectativas relacionadas a leyes de derecho de autor, acuerdos de licencia, y asuntos relacionados.
 - a. Mientras dan uso a los recursos tecnológicos del Distrito, los estudiantes individualmente son responsables de seguir las leyes, regulaciones, y acuerdos aplicables que están relacionados al uso de productos, servicios, o contenido de otra persona o entidad.
 - b. Los estudiantes no podrán dar uso a ningún contenido, aplicación, software electrónico, o servicios tecnológicos que:
 - (1) No han sido comprados o adquirido licencia apropiadamente; o
 - (2) Viola de cualquier manera la licencia, acuerdo de usuario, o las condiciones de uso establecidos por el propietario/fabricante/vendedor del producto, servicio o contenido.
 - c. Los estudiantes no podrán utilizar los recursos tecnológicos del Distrito en conexión con cualquier actividad ilegal o cualquier actividad de compartimiento de archivos no relacionados con la escuela, incluyendo inapropiadamente el copiar, guardar, bajar, subir, o transferir trabajos bajo derecho de autor tal como música, imagen, videos, o películas.
 - d. Se espera que los estudiantes verifiquen la autoridad (mediante obtener permiso cuando sea necesario) para copiar, usar, incorporar, o adaptar cualquier trabajo que está sujeto a los derechos de autor, marca registrada, u otras protecciones legales similares. Estas expectativas son aplicables sin importar del formato del trabajo en cuestión. Se les advierte a los estudiantes que el hecho que una imagen, video, grabación, artículo, archivo, programa, libro, u otros trabajos que están sujetos a la protección de derechos de autor o marca registrada está disponible a través del Internet no significa que es del dominio público (ej., disponible para usarlo libremente), o que puede ser utilizado más allá, copiado, o adaptado sin primero obtener el permiso apropiado de la persona o entidad quien tiene los derechos aplicables.
 - e. Una propiedad creada por un estudiante que ha presentado como su asignación o para una evaluación, o para su calificación o crédito de curso, puede ser retenido por el Distrito como archivo del estudiante y exhibirlo para propósitos escolares sujeto a leyes y cualquier política del Distrito o procedimientos que gobiernan tales archivos. Puede que el Distrito extienda más allá sus derechos de retener, reproducir, distribuir o de otro modo utilizar la propiedad intelectual creada por el estudiante mediante obtener permiso específico del estudiante y los padres de familia/apoderado legal de un estudiante menor de edad.

- f. A la medida compatible consistente con la ley, el Distrito retiene el derecho exclusivo de determinar, a su discreción, el contenido que es permitido exhibir o de otro modo hacer disponible a la comunidad escolar y/o al público en general a través de los recursos tecnológicos del Distrito.
4. Reglas y expectativas relacionadas con la integridad académica.
- Las expectativas del Distrito y de los maestros por individual en cuanto a la honestidad e igualdad en el contexto académico aplica completamente a las actividades que tiene que ver con el uso de la tecnología.
 - Los estudiantes no podrán utilizar, tener acceso a los recursos tecnológicos del Distrito de una manera en las que les daría de manera injusta una ventaja académica sobre los demás estudiantes.
 - Debido al alcance y la naturaleza de los recursos electrónicos, el Distrito tiene una expectativa elevada para los estudiantes que están utilizando los recursos tecnológicos y/o participan en la investigación electrónica de tener cuidado especial para evitar el plagio, que incluye la copia, parafrasear casi exactamente, o representar como su propio escrito, ideas, o cualquier otro trabajo de otra persona sin la debida atribución.
5. Comunicación electrónica por los estudiantes.
- Hay varias formas de comunicación electrónica que los estudiantes pueden tener acceso y utilizar a través de los recursos tecnológicos del Distrito. Ejemplo incluye aplicaciones de manejo de cursos que permiten a los estudiantes entregar, enviar correo electrónico, plataforma de medios sociales, función de sala de chat, tableros de mensajes, aplicaciones que funcionan como mensajes de textos, etc.
 - Se espera que los estudiantes que utilizan los recursos tecnológicos del Distrito para entablar cualquier comunicación electrónica, y, a lo que es el contenido y finalidad de sus comunicaciones electrónicas, se espera que los estudiantes se adhieran a los reglamentos y expectativas escolares que aplican a interacciones en persona.
 - Lo siguiente se refiere al uso de los estudiantes de los recursos tecnológicos del Distrito para comunicaciones electrónicas:
 - La comunicación electrónica no podrá tener contenido difamatorio, discriminatorio, amenazante, ofensivo, racista, despectivos, explícito sexualmente, u obsceno.
 - La comunicación electrónica no podrá utilizarse para amenazar (*bully*), acosar, degradar, o intimidar a otra persona.
 - La comunicación electrónica no podrá utilizarse para facilitar ninguna actividad ilegal ni ninguna violación de las reglas escolares.
 - Los estudiantes no entrarán en comunicaciones electrónicas con personas que no están afiliadas con el Distrito a menos que la comunicación es para un propósito educativo legítimo u otro propósito autorizado y el estudiante razonablemente está seguro de la identidad de la persona o entidad con quien ellos se están comunicando.
 - Los estudiantes no deberán tratar de obtener acceso o enviar comunicaciones electrónicas utilizando la cuenta o identificación de usuario de otra persona. De igual manera, los estudiantes no deberán hacerse pasar por otra persona al usar la comunicación electrónica.
 - Los estudiantes no crearán, transmitirán, o enviarán mensajes, enlaces de Internet, imágenes, archivos, o documentos adjuntos que no tienen un propósito educativo legítimo (por ejemplo: spam, chistes, etc.) y/o que son dañinos (por ejemplo: archivos ejecutables, virus, solicitudes de información personal o confidencial, material de algunas fuentes desconocida, etc.).
 - Comunicación electrónica recibida de parte de otra persona no debe ser enviada o compartida sin razón alguna cuando el que la envió originalmente ha indicado claramente que su objetivo del mensaje no debería ser enviado ni compartido. Esta limitación no tiene como objetivo impedir a un estudiante tratar de arreglar un problema de seguridad o de reportar una violación de los reglamentos escolares que envuelve el uso de los recursos tecnológicos del Distrito.
 - Ejemplo de comunicaciones electrónicas aceptables que envuelven los recursos tecnológicos del Distrito incluye:
 - Comunicarse con un maestro en cuanto al horario, las asignaciones, el contenido del currículo, proyectos de clase y actividades de clase.
 - Comunicarse con otros estudiantes para facilitar la colaboración, la planificación, y la investigación para proyecto y actividades relacionadas con lo escolar.
 - Cuando se autorice por un maestro, comunicarse con una parte tercera fuera del Distrito como un medio de aprendizaje colaborativo, investigación académica, u otros propósitos relacionados con lo escolar.
 - Dar consideración cuidadosa y respetuosa a la posibilidad de que otros sufran consecuencias por enviar, transmitir, o enviar cualquier comunicación electrónica.

6. Cuentas de correo electrónico de estudiantes.
- Para promover la comunicación eficaz, el Distrito les proveerá cuentas de correo electrónico a los estudiantes autorizados. Las cuentas de correo electrónico provisto por el Distrito permanecen bajo la propiedad y control del Distrito y el uso de los estudiantes de estas cuentas es un privilegio.
 - Las cuentas de correo electrónico que han sido creadas por el Distrito deben ser utilizadas solamente para propósitos educativos relacionados con lo escolar.
 - No se les permite a los estudiantes utilizar la cuenta de correo electrónico creado por la escuela para enviar o recibir mensajes personales. Si un estudiante recibe un correo electrónico personal, él/ella debe notificar al remitente que tales mensajes no son permitidos.
 - No se les permite a los estudiantes utilizar la cuenta de correo electrónico creado por el Distrito para registrarse en cuentas personales a sitios de medios sociales, sitios comerciales, etc. (tal como Facebook, cuenta de Amazon, etc.).
 - La cuenta de correo electrónico de un estudiante creado por el Distrito no es confidencial, privado, y los correos electrónicos de un estudiante pueden ser leídos por empleados del Distrito o agentes autorizados por el Distrito. Un estudiante que utilice el correo electrónico provisto por el Distrito debe ver a los mensajes que envía de la misma manera que ellos ven a:
 - un intercambio verbal que toma lugar en un aula de clase; y
 - asignaciones que son presentadas al maestro.
 El contenido de correos electrónicos puede llevar a la disciplina y otras consecuencias.
7. Los estudiantes tienen autorización limitada para traer consigo y utilizar dispositivos electrónicos personales dentro *fg"nc"guewgnc"*tguvtkeekqpgu"fg"õvtcgt"vw"rtqrkq"fkurqukvkxqõ"*õD [QF.õ"siglas en inglés).*
- Un estudiante puede traer su propio dispositivo electrónico personal y utilizarlo en la escuela solamente hasta la medida consistente con este documento, otros reglamentos relacionados de la Junta, y cualquier otra regla o directrices dadas por el Distrito o personal escolar que indican el tiempo, el lugar, y la manera en la que los estudiantes pueden traer consigo y utilizar los dispositivos electrónicos personales.
 - El Distrito no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o robo de, o cualquier daño a, cualquier dispositivo electrónico personal que un estudiante elige traer a la escuela o actividades escolar sin importar de:
 - Cuando ocurrió la pérdida, robo o daño; o
 - Dónde el dispositivo estaba localizado/poseído al momento que ocurrió la pérdida, robo, o daño.
 - En caso de que el Distrito tenga razones para sospechar que hay presente un dispositivo electrónico personal o ha sido utilizado en violación de cualquiera de los reglamentos de la Junta Directiva de Educación o reglamento escolar, el personal escolar puede confiscar el dispositivo del estudiante. El personal hará un esfuerzo por guardar el dispositivo confiscado en una ubicación razonablemente segura. A la medida consistente de la ley aplicable, un dispositivo confiscado puede estar sujeto a un registro por un administrador escolar o un oficial de la ley.
 - A los estudiantes se le exige que cedan sus dispositivos electrónicos cuando se le pida. El negarse a ceder o interferir con tal directriz (eje. Remover la batería o tarjeta de memoria) pudiese ser considerado una insubordinación y el estudiante estará sujeto a acción disciplinaria.
 - Tomar fotografías o hacer o transmitir cualquier grabación de video o de audio de otros estudiantes o del personal escolar está prohibido en todo tiempo a menos que el estudiante haya obtenido permiso por adelantado de parte del maestro o administrador de acuerdo a las directrices del Distrito.
 - A los estudiantes se les es estrictamente prohibido usar o permitir a otra persona usar cualquier dispositivo electrónico con capacidades de grabación (audio, fotos, video, etc.) o de comunicación en los vestidores, baños, o cualquier otra área que pudiese constituir una invasión razonable de la expectativa de privacidad de cualquier persona.
 - Aquellos estudiantes que traigan un dispositivo electrónico personal a la escuela son responsables de mantener su(s) dispositivo(s) de manera silenciosa durante el tiempo de instrucción, o completamente apagado(s) y fuera de la vista a la medida que de otra manera se le haya dirigido o indicado.
 - Los estudiantes que utilicen dispositivos personales para escuchar son individualmente responsables de asegurarse de que son capaces de adecuadamente escuchar la actividad relevante (voces, vehículos, anuncios, etc.) en su alrededor. El Distrito recomienda que por lo menos uno de los oídos esté completamente libre durante los momentos que están trasladándose de un lugar a otro.
 - Un estudiante puede conectar un dispositivo preparado para Internet con conectividad inalámbrica a la red *kpcn^a o dtkec"fgn"gfkhkekq"fg"õGuvwfkcpgulKpxkvcfquõ"eqp"gn"hkp"fg"vkvk|ct"gl* dispositivo para fines autorizados. Un aparato electrónico personal no deberá estar conectado físicamente a cualquier red del *Fkuvtkvq"fkhtgtpvg"nc"tgf"kpcn^a o dtkec"õGuvwfkcpgulKpxkvcfquõ*
 - A menos que de otra manera un miembro del personal del Distrito le indique lo contrario, un estudiante de cualquier edad puede participar en el uso de un dispositivo electrónico para propósitos docentes y personal *nk o kvcfqu"swg"guv^a"eqpgevcfq"nc"tgf"kpcn^a o dtkec"fgn"fkuvtkvq"rctc"õGuvwfkcpgulKpxkvcfquõ*
 - ocurre fuera de las horas de clases del día escolar;

- (b) no interfiera con la educación de ningún estudiante o actividad relacionada con lo escolar;
 - (c) no sobrecarga innecesariamente los recursos de red del Distrito ni interfiere con el uso de la red de los demás; y
 - (d) no impone costos incrementales tangibles al Distrito.
- (4) Si un estudiante posee y utiliza un dispositivo electrónico personal que puede tener acceso a una conexión de datos que no sea la red del Distrito, cualquier uso de tal dispositivo que ocurra en la escuela o en relación con una actividad escolar aún todavía debe ser consistente con las reglas de conducta del Distrito para los estudiantes, incluyendo normas relativas al tiempo, lugar y forma de tal uso. El estudiante no deberá utilizar el dispositivo para acceder o transferir material dañino o inapropiado, incluyendo, pero no limitado a, material que sea obsceno, sexualmente explícito, ilegal, amenazante, o acosador. Estas expectativas aplican a pesar de que el dispositivo utilizando una conexión de datos no escolar no está sujeto al filtrado de Internet del Distrito y las medidas de seguridad relacionadas.
- (5) Como una importante excepción a la regla y directrices que de otra manera pudiese limitar el permiso al estudiante de poseer y utilizar un dispositivo electrónico, todos los estudiantes en todos los niveles de grado pueden utilizar un dispositivo (a cualquier hora del día) para comunicarse con un adulto responsable en cualquier caso de emergencia que involucre una amenaza inmediata para la salud o la seguridad de cualquier persona. Al llevarse a cabo el plan de acción en emergencias, sin embargo, puede que a los estudiantes se les pida apagar sus dispositivos electrónicos personales para que las redes de comunicación no estén sobrecargadas y los esfuerzos de respuestas en la emergencia no se vean comprometidas.
- (6) En todo momento que no sean emergencias identificadas en el párrafo anterior, el permiso de poseer y/o utilizar los dispositivos electrónicos personales en la escuela o en cualquier entorno supervisado por la escuela está sujeto a modificación o limitación adicional por un maestro, supervisor de la actividad, o cualquier administrador de la escuela. Cuando un miembro del personal emite una directiva o limitación específica relacionada con la posesión o uso de cualquier dispositivo electrónico, los estudiantes deben seguir la misma directiva/limitación.
- (7) Se recomienda que, si los padres de familia/apoderados legales deben contactar a su estudiante en caso de una emergencia, que lo hagan a través de la oficina escolar. Si los padres de familia/apoderado legal llaman o envían un texto a su estudiante durante el día escolar, puede que los estudiantes no sean capaces de responder de forma inmediata debido a las directivas de maestros que requieren ningún uso del teléfono celular durante la clase o puede que haya malas conexiones celulares en el edificio.
- h. Reportando las preocupaciones del estudiante/padres de familia, el mal uso, u otras posibles violaciones del uso aceptable.
- (1) Cada vez que un estudiante se sienta inseguro, victimizado, o de cualquier modo inseguro acerca de una situación que implica el uso de los recursos tecnológicos del Distrito por cualquier persona, el estudiante (o los padres de familia/apoderado legal) debe inmediatamente ponerse en contacto con un maestro o un administrador.
- (2) Los estudiantes se le exige informar y proporcionar a un maestro o administrador de cualquier comunicación electrónica que reciban durante el uso de una cuenta de correo electrónico proporcionada por el Distrito, o el uso de cualquier medio electrónico software, programa, aplicación o plataforma proporcionada por el Distrito si cualquiera de los siguientes aplica:
- (a) La comunicación es de una fuente desconocida o ya sea que contenga contenido inapropiado, le pida al estudiante que responda, o solicita que el estudiante revele información personal;
 - (b) El contenido de la comunicación es difamatoria, discriminatoria, amenazante, ofensiva, racista, engañosa, sexualmente explícita, u obscena;
 - (c) La comunicación representa un atentado para amenazar(*bully*), acosar, o intimidar a otra persona; o
 - (d) El contenido de la comunicación representa un atentado para facilitar o animar a violar cualquier ley o reglamentos escolares.
- (3) Un estudiante puede reportar a cualquier maestro o administrador escolar de cualquier preocupación acerca de posibles violaciones de las políticas, reglamentos, regulaciones y directrices que gobiernan el uso aceptable, seguro y responsable de los recursos del Distrito relacionados con la tecnología.
- (4) Si un estudiante tiene alguna preocupación de que algún equipo, red, o sistema tecnológico del Distrito pueda tener alguna vulnerabilidad de seguridad, o que pudo haber ocurrido una violación de seguridad, el estudiante debe reportar tal caso a un maestro o administrado escolar. El estudiante no debe mostrar a nadie el posible problema de seguridad a menos que se la persona a quien se lo está reportando el problema.
- (5) Si el estudiante o padre de familia/apoderado legal tiene alguna preocupación de que algún contenido que está disponible a través del Internet es:
- (a) Material apropiado que al momento está siendo bloqueado o filtrado; o
 - (b) Material dañino o inapropiado no está siendo bloqueado o filtrado, tal individuo puede reportar tal preocupación al director escolar de la escuela del estudiante.
- El Distrito reparará el problema y le informará a la persona que hizo el reporte.

C. Consecuencias por el Uso Inaceptable de los Recursos Tecnológicos del Distrito

Si un estudiante utiliza los recursos tecnológicos del Distrito de una manera que viola las expectativas del Distrito para el uso aceptable, o cualquier otra política establecida, regulación, reglamento, o directriz, el estudiante está sujeto a posible disciplina. Ejemplo de consecuencias posibles por el uso impropio de la tecnología incluye lo siguiente:

1. Suspensión, restricción, o revocación de los privilegios del uso de los recursos tecnológicos del Distrito;
2. La imposición de consecuencias académicas por violaciones relacionadas con lo académico;
3. La evaluación del costo por los daños o reparos;
4. Suspensión y/o expulsión escolar; y/o
5. Ser remitido a la policía.

PAUTAS PARA LOS ESTUDIANTES PARA EL USO DE REDES SOLIALES
Adoptado del Reglamento de la Junta Directiva de Educación 821.5

Aprobado el 21 de mayo, 2018

El Distrito Escolar Público del Área de Green Bay apoya el uso de las redes sociales para facilitar el entorno educativo y para alentar la comunicación de los alumnos y padres con el Distrito. Si bien el uso de las redes sociales puede ser valioso, los estudiantes deberán cumplir con las políticas y procedimientos del Distrito al usar los sitios de redes sociales. Hay más información disponible en el Reglamento de la Junta Directiva de Educación 821.5 en el sitio web de nuestro Distrito en: https://gbaps.org/our_district/board_of_education/board_policies/school-community_relations_policies/.

USO DE MATERIALES CON DERECHOS DE AUTOR
(Adoptado de la Política de la Junta Directiva de Educación 771.1-

Aprobado el 20 de febrero, 2017

Todos los estudiantes deberán cumplir con todas las disposiciones de las leyes de derechos de autor y las políticas y procedimientos del Distrito. Los estudiantes que elijan usar materiales protegidos por derechos de autor son individualmente responsables de tomar una determinación de buena fe sobre si el uso cae dentro de la exención de Uso Justo. Como regla general y sin ninguna 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 Comunicación de la Biblioteca del Distrito o de un administrador en caso de cualquier incertidumbre con respecto al uso apropiado y legal de materiales protegidos por derechos de autor. Cuando existan razones para creer que el material que se va a copiar o reproducir cae bajo las leyes de derechos de autor, se obtendrá permiso previo.

La Política de la Junta Directiva de Educación 771.1 se puede encontrar en el sitio web del Distrito en: https://gbaps.org/our_district/board_of_education/board_policies/support_services_policies/.

PROPIEDAD INTELECTUAL
(Adaptado de la Política de la Junta Directiva de Educación 771.2

Aprobado el 20 de febrero, 2017

Como regla general y en ausencia de un acuerdo en 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, desarrollados dentro del ámbito de empleo por los Empleados, acordados como resultado de un acuerdo contractual 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 de un curso deberá permanecer como la propiedad intelectual del estudiante, a menos que el estudiante otorgue por escrito su propiedad intelectual al Distrito o que la asignación de dichos derechos al Distrito sean una condición para participar en un curso.

Los estudiantes acatarán todas las provisiones locales, estatales, federales, internacionales y del Distrito aplicables, con respecto a la creación, uso o retención de propiedad intelectual.

La Política de la Junta Directiva de Educación 771.2 se puede encontrar en el sitio web del Distrito en: https://gbaps.org/our_district/board_of_education/board_policies/support_services_policies/.

PAUTAS PARA LA PRESENCIA DE ANIMALES EN LA ESCUELA

(Reglamento de la Junta Directiva de Educación 383)

Aprobado Julio de 2006

El distrito cree que existen ventajas educativas y psicosociales de tener animales en la sala de clase. Los animales pueden ser traídos a la sala de clase para los propósitos educativos solamente, pero bajo condiciones que reafirmen la seguridad de estudiantes y el bienestar del animal. Todo tipo de visitas en diferentes circunstancias son desalentadas. Todos los animales deben estar sujetos apropiadamente, y de ser necesario en su jaula apropiada, contar con los cuidados apropiados y ser manipulados correctamente. Se deberá obtener el permiso previo por parte del maestro y del director de la escuela antes de que cualquier animal sea traído a la escuela. Todos los animales deben tener las vacunas apropiadas y no pueden ser transportados en los autobuses escolares. Todas las normas acerca de la presencia de animales en la escuela deberán seguirse. Los animales de compañía para las personas con discapacidades son permitidos en las escuelas.

Los usos inaceptables de animales en la escuela serían (esta no es una lista que incluye todos los casos):

- < Animales salvajes o exóticos (ejemplo; mapaches, cachorros de tigre, osos, ocelotes), especialmente los que cuentan con alto riesgo para la rabia
- < Animales venenosos tales como serpientes, arañas e insectos venenosos
- < Caninos híbridos (cruza entre el lobo y perro o coyote y perro)
- < Animales callejeros/perdidos (gatos, perros y especialmente aquellos menores a un año de edad)
- < Patos bebés y polluelos, y reptiles debido al alto riesgo de salmonela y del campylobacteriosis
- < Animales agresivos
- < Primates no humanos
- < Pájaros con psitácidos - debido a la posibilidad de transmitir la psitacosis (ejemplo: loros, periquitos, pericos)

Normas

1. Los maestros que consideren permitir la presencia de animales en la sala de clase deben revisar para saber si existe cualquier alergia conocida entre los estudiantes de la clase. Si existen las alergias, los padres/los apoderados legales deberán ser contactados para las instrucciones adicionales antes de que un animal sea traído a la sala de clases.
 - a. La notificación por escrito será dada a los padres/a los apoderados legales con respecto a cualquier animal que permanezca en la sala de clase durante el año escolar. Incluido en esta notificación se indicará el tipo de animal y una sección de comentarios para los padres/los apoderados legales de esos estudiantes que tienen alergias o problemas con el sistema inmunológico. Cualquier preocupación será referida al director para la intervención apropiada.
 - b. En caso que un estudiante o un miembro del personal demuestre una reacción alérgica al animal, el animal deberá ser removido del salón de clases.
2. Solamente el maestro o los estudiantes señalados por el maestro deberán manejar el animal. El animal no deberá vagar libremente por la sala de clase. El maestro debe asumir la responsabilidad del tratamiento humano del animal mientras que este en el salón de clases. Si los animales van a permanecer en la sala de clases durante los días en el que las clases no están en sesión, el maestro debe tomar las medidas para su cuidado y seguridad.
3. Guantes de vinil desechables deberán ser usados cuando se esté manipulando el animal o cuando se esté proporcionando el cuidado a los animales dentro de la sala de clases. El personal es responsable de la limpieza y de los cuidados del área inmediata al animal.
4. Se requiere que el personal y los estudiantes se laven las manos después de manipular animales y siempre antes de comer. No se permite la presencia de animales en las proximidades de fregaderos donde los estudiantes y el personal se lavan las manos; en cualquier área donde se prepara la comida, se almacene, se sirva; o en las áreas usadas para la limpieza y el almacenamiento de la comida, de los utensilios o de los platos.
5. Los estudiantes deben ser desalentados de tener un animal cerca de sus caras.
6. Los animales vivos no deberán ser liberados en áreas al campo abierto.
7. Los animales entrenados, o siendo entrenados, para ayudar a las personas con discapacidades físicas tendrán acceso a la propiedad del distrito y al transporte proporcionado por el distrito cuando tenga que ser utilizado para ese propósito.
8. Miembros del personal o los estudiantes de la escuela que desean traer perros a la escuela para el programa de entrenamiento aprobado, (ejemplo, perros guías) primero se asegurarán de tener el permiso del distrito a través del director. Los padres/los apoderados legales deberán ser notificados.
9. Los animales bajo el control de los agentes representantes de la autoridad local y de la seguridad pública pueden tener acceso a la propiedad del distrito para los propósitos de las relaciones educativas y públicas. La solicitud de estos animales por parte de los agentes policiales está bajo jurisdicción del estado y de la ley federal y no es cubierto por estas normas.

PASEOS ESCOLARES

(Política de la Junta Directiva de Educación 352 en parte
Revisado el 16 de febrero, 2015)

La Junta Directiva de Educación cree que los paseos amplían y enriquecen las experiencias del salón de clases y que proporcionan experiencias de contenido que muchos niños no tendrían de una manera diferente. Antes de que se consideren los paseos, se anima a los educadores profesionales que consideren la utilización de oportunidades educativas creativas, en el aula que traen recurso deseado a la sala de clase. Deben considerarse las consecuencias financieras de estos paseos. Todos los paseos deberán alinearse con el plan de estudios del distrito y son puntos de referencia y normas específicas. Estos paseos se aprobarán de acuerdo a los procedimientos establecidos del distrito.

PERIÓDICO MURAL

Nadie puede fijar artículos o mensajes en periódicos murales sin la aprobación del director. Todos los artículos serán revisados y publicados por el director.

BOLETA DE CALIFICACIONES

La boleta de calificaciones de los niveles Pre-Kinder y Primaria son emitidas tres veces durante el año. Los estudiantes reciben las boletas de calificaciones de sus maestros, poco tiempo después de que termina un periodo de calificaciones. El propósito de la boleta de calificaciones de Pre-Kinder y Primaria es para informar a los padres de familia del progreso de los niños en lograr los estándares establecidos por el Distrito para cada nivel de grado.

El Distrito proporciona los estándares más altos posibles de calidad en la educación y velamos para que cada alumno individual reconozca su capacidad máxima de aprendizaje. La evaluación de los logros académicos y del progreso hecho según lo indicado por la boleta de calificaciones, es una parte importante del programa escolar y como tal, debe ser revisado constantemente para asegurar su utilidad máxima. Este informe está diseñado para dar a los estudiantes y a los padres de familia la información necesaria para evaluar cuidadosamente el progreso logrado.

PRESENTACIONES / PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes que desean 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.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

Los consejeros estudiantiles, psicólogos, y los trabajadores sociales están interesados y entienden las necesidades y los problemas de los jóvenes. Ellos trabajan con los estudiantes individualmente, en grupos pequeños, y en la sala de clase para ayudarles a alcanzar su máxima capacidad. Todos los estudiantes necesitan la ayuda mientras que navegan a través de las diversas etapas del crecimiento y del desarrollo. El personal del Departamento de Servicios Estudiantiles está entrenado para compartir el conocimiento y habilidades con los jóvenes para ayudarle a cubrir sus necesidades personales, sociales, educativas, y de carreras profesionales. Se alienta a los estudiantes y a los padres de familia a utilizar estos servicios.

REPORTE DEL DESEMPEÑO DE LA ESCUELA/DISTRITO

Los padres/apoderados legales tienen el derecho de solicitar un Reporte de Desempeño de la Escuela y/o el Distrito. Los informes se proporcionarán a los padres/apoderado legal anualmente según se solicite. El Informe de Desempeño del Distrito también se puede encontrar en el sitio web del Distrito en <https://gbaps.org/cms/One.aspx?portalId=484795&pageId=504031> y los Informes de Calificaciones de Escuelas Individuales se pueden encontrar en los sitios web de las escuelas en la sección Acerca de nosotros

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 apoderados legales 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. Consulte la Política de la Junta de Educación 333, Derechos de los Padres y Programas del Distrito, en el sitio web del Distrito en: <https://gbaps.org/our-district/board-of-education/board-policies/instruction-policies/>.

Se puede encontrar más información sobre las evaluaciones requeridas que se están administrando a los estudiantes en el Distrito en el sitio web del Distrito en: <https://gbaps.org/cms/One.aspx?portalId=484795&pageId=5204479>.

CANCELACIÓN DE CLASES A CAUSA DE EMERGENCIA

En el caso de experimentar condiciones climáticas, condiciones peligrosas en las carreteras, emergencias de la escuela, cierre de escuelas, retrasos en el comienzo del día escolar, o de la salida temprano de la escuela, la información importante se puede anunciar en la radio local y canales de televisión. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay utiliza radios locales, los canales de televisión y el sistema de mensajes de la escuela para informar a las familias, lo más rápidamente posible, de tal cambio en el horario.

Además, una notificación aparecerá en una banda roja arriba de las imágenes giratorias en la parte superior de los sitios web del Distrito y de las escuelas en: www.gbaps.org. El Distrito también publicará los cambios de horario en la página de Facebook del Distrito y a través de su cuenta Twitter.

Evite por favor llamar al distrito o a las escuelas durante tales situaciones de emergencia. Esto interrumpe seriamente nuestras líneas de teléfono y dificulta seriamente la capacidad de poder hacer llamadas de vital importancia.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y AUSENTISMO ESCOLAR (Reglamentos de la Junta Directiva de Educación 431- *Revisado el 18 de junio, 2018*)

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 de cerca con los encargados de la asistencia escolar para ver que se cumplan las políticas y procedimientos.

B. Oficial de la Asistencia Escolar de la Escuela

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 del registro de la asistencia escolar

1. Cada escuela deberá determinar diariamente cuáles estudiantes inscritos en su escuela se han ausentados 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 será tomada diariamente, por la mañana y la tarde, con las ausencias registradas en la oficina principal de la escuela. Toda la información de la asistencia será mantenida en el sistema de información del estudiante del distrito.
4. Se les pide a los padres/apoderados legales llamar por teléfono a la escuela de su niño/a para informar cualquier ausencia tan pronto como sea posible. El no ponerse en contacto con la escuela, puede dar lugar a que el Oficial de Asistencia Escolar o designado llame a la casa/sitio de empleo del padre/del apoderado legal. Una vez que regresen

a la escuela se espera que los estudiantes presenten una explicación de la ausencia escrita por el padre de familia/apoderado legal si no se ha hecho el contacto por escrito previamente. Si no se hace el contacto con los padres, el estudiante tendrá 1 día escolar para poder probar que la ausencia contaba con el conocimiento parental y el consentimiento o la ausencia será clasificada injustificada.

D. Ausencias y justificaciones del estudiante

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

E. Retrasos

1. Una serie de retrasos serán comunicada al padre de familia /apoderado legal del estudiante. Los retrasos serán manejados a discreción del personal individual del edificio.
2. A estudiantes de escuelas primarias se les considerará llegar tardes si llegan entre 1.5 horas después del inicio del periodo, ya sea en la mañana o en la tarde. Estudiantes de escuelas primarias también se le considerará que se
3. Estudiantes de escuelas intermedias o secundarias se les considera que llegaron tarde se llegan hasta un minuto antes

F. 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.
1. El padre de familia /apoderado legal de un estudiante puede ser notificado una vez el estudiante halla 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.

G. Ausentismo y Ausentismo Habitual Estudiantil

1. Definiciones

- a. 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. que un estudiante que se ausente de la escuela sin una excusa aceptable por parte de o durante 5 días escolares completos o más en los cuales las clases están en sesión durante un semestre.

2. Procedimiento para el Ausentismo Escolar

- a. El Oficial de Asistencia Escolar o su designado notificará al padre de familia/apoderado legal por teléfono, contacto personal o por comunicación electrónica, excepto cuando el padre de familia/apoderado legal se haya negado a recibir comunicación electrónica. En caso de que el contacto no pueda establecerse mediante uno de estos métodos, el aviso se enviará por correo de primera clase. Se mantendrá un registro escrito de dicha notificación, incluyendo la documentación de dicha notificación en persona o por teléfono o, si corresponde, el intento infructuoso de notificación que causó que la notificación fuera enviada por correo de Primera Clase. Este aviso debe entregarse al padre de familia/apoderado legal antes del final del segundo día escolar después de recibir un informe de la ausencia injustificada. Se ordenará al padre de familia/apoderado legal que traiga al alumno a la escuela a más tardar el próximo día escolar o que proporcione una excusa por la ausencia.
- b. Los oficiales de la autoridad del Distrito para el ausentismo pueden utilizarse como un recurso para localizar a estudiante ausentes y de llevarlos a la escuela.
- c. Puede que se le pida al personal apropiado del Distrito, trabajar con los estudiantes para identificar las causas de las faltas injustificadas y desarrollar soluciones para estas preocupaciones.
- d. Las intervenciones educativas/del comportamiento pueden ocurrir como consecuencia de las faltas injustificadas de un estudiante.

3. Procedimiento para el Ausentismo Habitual

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

- a. Una declaración de la responsabilidad de los padres de familia/apoderado legal de hacer que el estudiante asista a la escuela regularmente.

- b. Una declaración de que los padres de familia/apoderado legal o el estudiante pueden pedir modificaciones del programa académico o del plan de estudios para el estudiante y que puede que el estudiante sea elegible para la inscripción a un programa de estudiantes en riesgo.
- c. Una petición para que el padre de familia/apoderado legal se reúna con el personal escolar apropiado para conversar acerca de las faltas injustificadas del estudiante. El aviso incluirá el nombre del personal escolar con quienes el padre de familia/apoderado legal debe reunirse, la fecha, hora y lugar para la reunión, y el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona de contacto en caso de tener programar una fecha lugar u horario diferente donde reunirse. La fecha para la reunión debe ser dentro de 5 días escolares después de la fecha que el aviso del ausentismo escolar fue enviado a los padres de familia/apoderado legal del estudiante. Sin embargo, con el consentimiento de los padres de familia/apoderado legal del estudiante, la fecha para la reunión puede ser extendida otros 5 días adicionales.
- d. Si una reunión entre el personal escolar y el padre de familia/apoderado legal no se lleva a cabo en el plazo de 10 días escolares después de la fecha en que fue enviado el aviso, el padre de familia/apoderado legal puede ser procesado por las autoridades por la incapacidad de no poder hacer que el estudiante asista a la escuela regularmente, de acuerdo con los procesos de cortes municipales o juveniles. Los procedimientos legales pueden iniciarse sin que exista el requerimiento de tener una reunión entre el padre de familia/apoderado legal y el personal escolar.
- e. Una declaración referente a las multas que se pueden imponer bajo la ley estatal ante los padres de familia/apoderado legal en caso de no poder hacer que el estudiante asista a la escuela regularmente.

Después que el aviso de ausentismos habitual ha sido presentado a los padres de familia/apoderados legales del estudiante en cualquier ciclo escolar, el oficial de asistencia escolar, o su designado, debe notificar a los padres de familia/apoderado legal de cualquier otra falta injustificada tal como se provee por el plan de manejo de ausentismo por el Distrito.

- 2. 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 durante los días de las ausencias. La oportunidad será proporcionada para recuperar exámenes. Un mínimo de dos días se debe proporcionar para reponer el trabajo escolar. El maestro de la sala de clase o el director de la escuela puede ampliar este plazo por circunstancias extenuantes.
- 5. Intervenciones relacionadas con el ausentismo
Las intervenciones para corregir un problema de ausentismo pueden incluir uno o más de los siguientes:
 - a. Reunión con los padres de familia/apoderado legal.
 - b. Remisión al equipo de la consulta de la escuela para la consideración de las alternativas para el estudiante.
 - c. Modificación del programa académico actual del estudiante.
 - d. Remisión a los recursos escolares o comunitarios apropiados.
 - e. Inscripción del estudiante a un programa de experiencia laboral o programas educativos.
- 6. Si las intervenciones mencionadas han fracasado, las siguientes líneas de acción serán tomadas:
 - a. Remisión a la Corte Municipal de la Ciudad de Green Bay a través del oficial de policía de recursos escolares o el oficial de policía para el ausentismo del distrito.
 - b. Remisión al oficial de la asistencia del distrito para tener acceso a servicios por parte de la oficina del fiscal del distrito del condado Brown.
 - c. Remisión al oficial de recursos escolares para la citación al padre de familia/apoderado legal si se determina que él/ella está contribuyendo al ausentismo del estudiante.
- 7. Estudiantes quienes se ausentan habitualmente y los padres de familia/apoderado legal que no puedan hacer que el estudiante asista a la escuela regularmente pueden ser remitidos a las autoridades para el procedimiento legal, antes del comienzo de tales procedimientos legales, el oficial de la asistencia escolar debe proporcionar evidencia de que el personal escolar apropiado, dentro del año escolar durante el cual las faltas injustificadas ocurrieron, ha hecho todo lo siguiente:
 - a. Documentó el ausentismo del estudiante y notificó a los padres de familia del estudiante del ausentismo tal como lo requiere la ley y estos procedimientos.
 - b. Se reunió con el padre de familia/apoderado legal del estudiante para conversar acerca del ausentismo estudiantil y de las varias opciones o han intentado reunirse con el padre de familia/apoderado legal y no han recibido ninguna respuesta o han sido rechazados.
 - i. Esta reunión no es mandatorio si no se hace dentro del plazo de 10 días del aviso inicial del distrito ante el padre de familia/apoderado legal de que el estudiante es un estudiante con problema de ausentismo habitual.

- ii. Esta reunión puede también ser usada para obtener el consentimiento de los padres de familia/apoderado legal para cualquier evaluación(es) (ejemplo, educación especial) el cual el Distrito ha determinado que es necesario y el cual requiere el consentimiento de los padres de familia/apoderado legal.
- c. Se concedió la oportunidad para el asesoramiento educativo al estudiante para determinar si un cambio en el currículo resolvería el problema del ausentismo y para considerar tales modificaciones en el currículo. Si el estudiante tiene una incapacidad y ya esté el Programa de Educación Individual (IEP) o en el plan 504, el equipo relevante debe estar involucrado en cualquier decisión que afecte el currículo, el programa educativo o colocación del estudiante.
- d. Se evaluó al estudiante para determinar si los problemas de aprendizaje pueden ser la causa del ausentismo y, si es así, las medidas fueron tomadas para que el estudiante superara los problemas de aprendizaje, salvo que el estudiante no necesite ser evaluado si las pruebas administradas dentro del año escolar anterior, indican que el estudiante estaba teniendo un desempeño de acuerdo a su nivel de grado.
- e. Hicieron una evaluación para determinar si los problemas sociales pueden ser la causa de las faltas injustificadas del estudiante, y, si es así tomar las medidas apropiadas o hacer las remisiones apropiadas.

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

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR AUSENCIAS

Se les solicita a los padres de familia/apoderados legales que **llamen por teléfono o 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 PREAPROBADAS

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.

PROGRAMAS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS Y MODIFICACIONES DEL PLAN DE ESTUDIOS

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 web del Distrito en:

https://gbaps.org/our_district/board_of_education/board_policies/instruction_policies/.

INSCRIPCIÓN ABIERTA DE TIEMPO COMPLETO A LA ESCUELA PÚBLICA (Adoptado de la Política de la Junta Directiva de Educación 424

Revisado el 18 de junio, 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 se administrará 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, revocará la aceptación de) la solicitud de un estudiante no residente del área de asistencia escolar de inscripción abierta de tiempo completo: 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 un estudiante no residente del área de asistencia escolar es aceptado para la inscripción abierta de tiempo completo en el Distrito, no se requiere que reaplique.

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 apoderados legales de bajos ingresos pueden solicitar al DPI el reembolso de los costos 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 asistan 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. Participantes en deportes 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 escolar

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 aplicación 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 a estudiantes hacia y desde el distrito escolar que no pertenece a su área de residencia será la 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.

Apelaciones de las decisiones de inscripción abierta

Los padres o apoderados legales 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.

Solicitud para Asistir a Curso(s) académicos en el Distrito de Residencia de Estudiantes que Residen en el Distrito pero que Asisten a una Escuela fuera del Distrito

Estudiantes residentes que asisten a una escuela de un distrito público fuera de su área de residencia bajo el proceso de inscripción abierta pueden solicitar la entrada al distrito para hasta dos (2) clases de acuerdo con lo siguiente:

1. El distrito escolar público fuera de su área de residencia al que asiste y/o el estudiante serán responsables del pago de todas las cuotas y costos asociados al curso al igual que se le cobra al resto de los alumnos residentes.

2. En la determinación para permitir tal inscripción, el Distrito considerará:
 - a. Que el estudiante haya cumplido con los estándares para completar el proceso de admisión en ese nivel de grado de acuerdo a la ley y según lo establecido por el director o su designado y haya cumplido con cualquier requisito previo establecido para los cursos;
 - b. Que haya suficiente espacio en el grado, la sala de clase o el curso;
 - c. Si el programa para el cual el estudiante está registrado bajo el proceso de inscripción abierta disponible fuera del distrito y/o es ofrecido por el distrito; y
 - d. Si la clase para la cual el estudiante está solicitando la inscripción en el Distrito está disponible y/o ofrecida por el distrito fuera de su área de residencia.
3. El Distrito puede requerir que el estudiante y/o el padre de familia/apoderado legal firme y siga un acuerdo del comportamiento/de asistencia para ser admitido o para permanecer en la escuela. Los estudiantes pueden tener su admisión revocada por el director en el caso de no cumplir con estos acuerdos. El padre de familia /apoderado legal puede apelar esta decisión ante el Superintendente Asociado para los grados de Pre-kindergarten a 16 en el plazo de tres (3) días de haber sido notificado de la revocación. Durante el período de la apelación, los estudiantes permanecerían en la colocación correspondiente.

Los procedimientos de inscripción abierta se pueden encontrar al seleccionar Reglamento de la Junta Directiva 424 en el sitio web de nuestro Distrito en: <https://gbaps.org/our-district/board-of-education/board-policies/student-policies/>.

ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A LAS ESCUELAS (TRANSFERENCIAS INTRA DISTRITALES)

(Política de la Junta Directiva de Educación 433- Revisado el 14 de diciembre, 2015)

Para mantener la igualdad de oportunidades de manera accesible en el distrito, la Junta Directiva de Educación ha establecido límites al 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 interdistritales iniciadas por parte del Padre de familia

El Distrito ofrecerá una opción de transferencia interdistrital a todos los padres/apoderados legales, lo que permite que elijan una escuela fuera del área de la asistencia escolar que mejor se ajuste a sus necesidades y a los intereses de su niño/a. Esta opción puede estar disponible para un estudiante 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 los requisitos previos académicos para la participación en el programa particular en el cual el estudiante desea registrarse. Una opción del programa del día entero está disponible para los estudiantes. Además, en el nivel de la secundaria, una opción de día parcial del programa está disponible. La escuela, el nivel de grado y la capacidad del curso serán revisados cada año escolar para determinar las oportunidades para los estudiantes relacionados con la transferencia interdistrital. El Distrito informará a los padres/apoderados legales que esta opción está disponible anualmente. Las solicitudes serán hechas y aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

El Distrito determinará la disponibilidad del espacio para los niveles de grado y las escuelas individuales, los que una vez alcanzadas no podrán añadir a ningún estudiante que pretende ingresar bajo el proceso de la transferencia. A los padres/apoderados legales se les requerirá que notifique 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 responsable de proporcionar el transporte del 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 los estudiantes 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 el designado. De acuerdo con los estándares del Distrito y procedimientos establecidos por el Superintendente de Escuela y Aprendizaje o el 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. El distrito no será requerido para transportar a estudiantes de un área fuera del área de residencia de asistencia escolar en el Distrito, excepto como está previsto bajo la ley.

Colocaciones del Distrito escolar

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/apoderados legales 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 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.

PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA INTRADISTRITAL (Reglamento de la Junta Directiva de Educación 433 *Revisado 18 de junio, 2018*)

Según las políticas de la Junta Educativa, los estudiantes del Distrito son asignados generalmente a las escuelas de acuerdo a los límites del área de asistencia. Los padres/apoderados legales podrán transferir a su hijo(a) a otra escuela en el Distrito según los procedimientos aplicables del Distrito.

A. Opción de transferencia intra distrital programa de día completo

1. Inscripción y espacio disponible
 - a. La inscripción proyectada para los estudiantes residentes, incluyendo el número proyectado de lugares ocupados en cada grado, programa o escuela para el ciclo escolar subsiguiente, será determinado a no más tardar del 31 de diciembre. Las proyecciones específicas para las clases individuales se podrán hacer en la medida adecuada. La inscripción proyectada puede incluir la reserva de espacios para el aumento esperado en el número de estudiantes que tienen derecho a asistir a una escuela dentro del Distrito, para una clase, grado, programa o escuela.
 - b. El número de espacios abiertos en un programa en particular para estudiantes fuera del área de asistencia escolar será determinado usando las políticas existentes del tamaño de las clases para un programa o una clase en particular, considerando el número de estudiantes por maestro, la capacidad del edificio, y el efecto de los niveles de inscripción dentro del Distrito relacionadas a los gastos e ingresos. Tales determinaciones deberán ser el número de estudiantes que pueden aceptarse sin aumentar los gastos de personal o de equipo. Esto incluye todos los programas de educación regular y de educación especial.
2. Prioridades para la colocación en la escuela, si la escuela o grado no ha sido cerrado para las transferencias intra distritales o de inscripción abierta fuera del distrito de residencia
 - a. Los estudiantes que actualmente asisten a una escuela que ya alcanzó su capacidad máxima.
 - b. Los estudiantes que realizan sus solicitudes de transferencia intra distrital de inscripción en un área de no asistencia durante el periodo de prioridad de solicitudes.
 - c. Los estudiantes que han solicitado asistir a través de la inscripción intradistrital abierta y el periodo de solicitud de transferencia intra distrital secundaria.
3. Consideraciones de preferencia
 - a. Estudiantes que han residido en el área de asistencia escolar.
 - b. Estudiantes que han vivido en el área de asistencia escolar en años anteriores, pero se han mudado después del tiempo de solicitud
 - c. Hermanos de los estudiantes que ya que asisten a la escuela solicitada.
 - d. Estudiantes que residen en el Distrito.
4. Tiempo de prioridad para las solicitudes de transferencia intradistrital (primer día estudiantil en enero hasta el último día laboral de la semana en enero)
 - a. Las solicitudes de transferencia de los estudiantes que se encuentran fuera del área de asistencia escolar deberán enviarlas los padres/apoderados legales al Superintendente Asociado o su designado dentro de las fechas del primer día estudiantil en enero y antes de las 4:00 p.m. el último día laboral de la semana en enero, del ciclo escolar precedente al ciclo escolar en el que desea asistir a la escuela fuera de su área de asistencia. Deberá completarse y enviarse la solicitud proporcionada por el Distrito y deberá incluir una escuela o programa

- específico que se esté solicitando. Los formularios de solicitud de transferencia intradistrital están disponibles en las oficinas de las escuelas y en la oficina del Distrito. Habrá una lista disponible en las escuelas de los solicitantes a través del sistema de información estudiantil del Distrito. Las solicitudes basadas en circunstancias extenuantes serán aceptadas fuera del tiempo límite de solicitud como se delinea en estos procedimientos.
- b. Las solicitudes de prioridad de transferencia de estudiantes fuera del área de asistencia escolar que se entreguen entre el primer día estudiantil de enero hasta el último día laboral de enero, se procesarán primero que las solicitudes de inscripción abierta de tiempo completo de estudiantes residentes fuera del área de asistencia escolar.
 - c. Un comité formado por el Superintendente Asociado, los Directores Ejecutivos de Educación Especial y Servicios Estudiantiles y Educación Primaria y Secundaria, el Director de Alumnos del Idioma Inglés, el Director/Directora de Programas Preescolares y el Administrador de la Base de Datos Estudiantil se reunirán después del último día de trabajo en enero y antes de dar consideración a las solicitudes presentadas bajo inscripción abierta de tiempo completo y solicitudes de transferencia intradistritales enviadas después del último día laboral en enero para (1) revisar las solicitudes de transferencia intradistritales utilizando los criterios de aceptación/rechazo descritos en la política de la Junta Directiva de Educación; y (2) determinar qué escuela o programa, si lo hay, el alumno fuera del área de asistencia escolar podría asistir al año siguiente si es aceptado.
 - (1) Si la solicitud es para un estudiante de educación especial, el Programa Educativo Individualizado (IEP) del estudiante debe acompañar la solicitud y ser revisado por el Director Ejecutivo de Educación Especial y Servicios Estudiantiles antes de cualquier acción de parte del comité.
 - (2) Si hay menos aplicaciones que la cantidad de espacios disponibles, se aprobarán las aplicaciones que cumplan con los criterios de aceptación.
 - (3) Si hay más aplicaciones que espacios disponibles para un grado o programa en particular, se deberá usar el siguiente procedimiento de selección:
 - (a) Se asignará un número a los solicitantes que cumplen con las consideraciones de preferencia.
 - (b) Se asignará un número seguido al último número dado en 4.c. (3) (a) a todos los otros solicitantes y se colocarán los números en un recipiente.
 - (c) En presencia de por lo menos un miembro adicional del personal, se sacarán los números sin mirar y se escribirán los números en una lista en el orden en que fueron sacados. Se continuará hasta que hayan sido sacados todos los números.
 - (d) Basado en los resultados de la selección al azar, determinar qué solicitudes pueden ser seleccionadas.
 - (e) Mantener todas las solicitudes en orden numérico en que se sacaron en caso de que un solicitante que haya sido aceptado, no se inscriba durante las fechas correspondientes, entonces el primer estudiante que no haya sido aceptado podrá inscribirse. Tales solicitudes recibirán prioridad para la asistencia sobre aquellas solicitudes presentadas durante la inscripción abierta de tiempo completo y las solicitudes de transferencia intradistrital enviadas después del último día laboral en enero.
 - d. A más tardar el último día de la semana en abril, se notificará al solicitante, por escrito, si la solicitud ha sido aceptada y la escuela o programa al cual el estudiante puede asistir el siguiente ciclo escolar. Si la solicitud es negada, la notificación deberá incluir la razón. La escuela del área de asistencia escolar del estudiante podrá ver la lista de los solicitantes a quienes se les ha negado su transferencia mediante el sistema de información estudiantil del distrito.
 - e. El solicitante deberá notificar al Superintendente Asociado o su designado a más tardar el tercer viernes en mayo si el estudiante asistirá a la escuela fuera de su área de asistencia escolar. Al rechazar tal transferencia, se considerará ésta como una solicitud negada. El no informar al Superintendente Asociado de que el solicitante asistirá a la escuela fuera de su área de asistencia escolar a más tardar el tercer viernes en mayo, resultará en la negación de dicha solicitud.
 - f. El director de la escuela fuera del área de asistencia escolar determinará la transferencia de créditos académicos, la asignación académica o la colocación, basada en los cursos que haya completado el estudiante o sus calificaciones en la escuela a la que asistió. El equipo de IEP hará una determinación acerca de la colocación apropiada para el estudiante con discapacidad.
5. Periodo secundario de solicitudes de transferencias intradistritales
- a. Las solicitudes de transferencia de los estudiantes que se encuentran fuera del área de asistencia deberán enviarlas los padres/apoderados legales al Superintendente Asociado o su designado después del último día laboral en enero y a más tardar a las 4:00 p.m. el último día laboral de la semana en abril, del ciclo escolar precedente al ciclo escolar en el que desea asistir a la escuela fuera de su área de asistencia escolar. Deberá completarse y enviarse la solicitud proporcionada por el Distrito y deberá incluir una escuela o programa específico que se esté solicitando. Los formularios de solicitud de transferencia intra distrital están disponibles en las oficinas de las escuelas y en la oficina del Distrito. Habrá una lista disponible en las escuelas de los solicitantes a través del sistema de información estudiantil del Distrito. Las solicitudes basadas en circunstancias extenuantes serán aceptadas fuera del tiempo límite de solicitud como se delinea en estos procedimientos

- b. Las solicitudes de transferencia para estudiantes fuera del área de asistencia escolar enviadas entre el primer día laboral después del último día de enero y a más tardar el último día laboral de abril deberán considerarse simultáneamente con las solicitudes de los estudiantes no residentes que desean inscribirse de tiempo completo a través de la inscripción abierta.
 - c. Un comité formado por el Superintendente Asociado, los Directores Ejecutivos de Educación Especial y Servicios Estudiantiles y Educación Primaria y Secundaria, el Director de Alumnos del Idioma Inglés, el Director/Directora de Programas Preescolares y el Administrador de la Base de Datos Estudiantil se reunirán después del último día de trabajo en abril y antes del primer lunes de junio para (1) revisar las solicitudes de transferencia intradistritales utilizando los criterios de aceptación/rechazo descritos en la política de la Junta Directiva de Educación; y (2) determinar a qué escuela o programa, si lo hay, el alumno fuera del área de asistencia escolar podría asistir al año siguiente si es aceptado.
 - (1) Si la solicitud es para un estudiante de educación especial, el Programa Educativo Individualizado (IEP) del estudiante debe acompañar la solicitud y ser revisado por el Director Ejecutivo de Educación Especial y Servicios Estudiantiles antes de cualquier acción de parte del comité.
 - (2) Si hay menos aplicaciones que la cantidad de espacios disponibles, se aprobarán las aplicaciones que cumplan con los criterios de aceptación.
 - (3) Si hay más aplicaciones que espacios disponibles para un grado o programa en particular, se deberá usar el siguiente procedimiento de selección:
 - (a) Se asignará un número a los solicitantes que cumplen con las consideraciones de preferencia.
 - (b) Se asignará un número seguido al último número dado en 4.c. (3) (a) a todos los otros solicitantes y se colocarán los números en un recipiente.
 - (c) En presencia de por lo menos un miembro adicional del personal, se sacarán los números sin mirar y se escribirán los números en una lista en el orden en que fueron sacados. Se continuará hasta que hayan sido sacados todos los números.
 - (d) Basado en los resultados de la selección al azar, se determinará que solicitudes serán seleccionadas. Aquellas que no hayan sido seleccionadas serán negadas.
 - d. A más tardar el primer viernes después del primer lunes en junio se notificará al solicitante, por escrito, si su solicitud ha sido aceptada y la escuela o programa específico al que el estudiante puede asistir el próximo ciclo escolar. Si la solicitud es negada, la notificación incluirá la razón(es) de esta decisión. La escuela del área de asistencia del estudiante también será notificada.
 - e. El director de la escuela fuera del área de asistencia determinará la transferencia de créditos académicos, la asignación académica o la colocación, basada en los cursos que haya completado el estudiante o sus calificaciones en la escuela a la que asistió. El equipo de IEP hará una determinación acerca de la colocación apropiada para el estudiante con discapacidad.
6. Otro
- a. El distrito permitirá que todos los estudiantes que ya asisten a una escuela particular en el Distrito y a sus hermanos de continuar asistiendo a esa escuela durante el resto del ciclo escolar actual cuando el alumno cambie de dirección, causando que pertenezca a una nueva área de asistencia escolar.
 - b. El Distrito le permitirá a un estudiante que asista a una escuela fuera de su área de asistencia escolar cuando sea requerido por la ley.
7. Participación Atlético - Los participantes en las actividades de atletismo inter escolar cumplirán con las regulaciones pertinentes de la asociación interescolar del atletismo de Wisconsin (*WIAA, siglas en inglés*) y los estándares relevantes de la liga con respecto a la elegibilidad de los estudiantes para la transferencia y para la participación en eventos de atletismo inter escolar.
8. Actividades de reclutamiento ó Los empleados del distrito no iniciarán o participarán en actividades de reclutamiento de ningún estudiante fuera de su área de asistencia escolar. De la misma manera, los atletas de la escuela secundaria no deberán involucrarse en actividades de reclutamiento entre los estudiantes. La aplicación de esta regla la llevarán a cabo los entrenadores, el personal escolar y administrativo. Las violaciones serán referidas al director del edificio y puede resultar en acción disciplinaria del personal escolar y de los estudiantes involucrados.
9. Transferencia de estudiantes de regreso a la escuela de su área de asistencia escolar
- a. Si un estudiante de transferencia intradistrital está ausente habitualmente, el Distrito podrá prohibirle al estudiante que asista a la escuela fuera de su área de asistencia escolar en el término o ciclo escolar siguiente.
 - b. A un estudiante de transferencia intradistrital se le podrá pedir que firme y siga un acuerdo de asistencia y/o comportamiento para poder ser aceptado y/o permanecer en la escuela fuera de su área de asistencia escolar. El director de la escuela fuera del área de asistencia escolar podrá revocar la transferencia del estudiante que no cumpla con el acuerdo. El padre de familia/apoderado legal podrá apelar esa decisión al Superintendente Asociado o su designado dentro de los tres días de haber sido notificado de la revocación de la transferencia. Durante el periodo de apelación, los estudiantes permanecerán en la escuela de su ubicación actual.

B. Inscripción a cursos individuales en escuelas fuera del área de asistencia escolar para estudiantes en los grados 9-12

- 1. Los estudiantes de la escuela secundaria que están tratando de tomar un curso(s) en una escuela secundaria fuera de su área de asistencia escolar deberán enviar la solicitud requerida a la escuela del área fuera de su asistencia escolar,

a no más tardar de 7 semanas antes de la fecha en que comienzan los cursos. La solicitud deberá especificar los cursos que el estudiante desea tomar. Todas las solicitudes serán revisadas y se tomará una decisión de acuerdo a las políticas de la Junta Directiva de Educación y los procedimientos establecidos.

2. El director de la escuela secundaria fuera del área de asistencia escolar considerará los siguientes factores al hacer la determinación si la transferencia es necesaria y/o posible si el curso se ofrece únicamente en una de las escuelas secundarias.
 - a. Un estudiante desea tomar un curso en una escuela secundaria de otro distrito porque no se ofrece en la escuela de asistencia del estudiante.
 - b. Hay espacio disponible para el estudiante en el curso.
 - c. El tiempo para viajar de una escuela a otra y la hora del día en la que se ofrece el curso son viables.
 - d. El estudiante puede proporcionar su propio transporte a menos que se especifique la necesidad de proveer transporte para el estudiante en su IEP.
3. A más tardar, una (1) semana antes de la fecha en que el curso está programado para comenzar, el director de la escuela secundaria fuera del área de asistencia escolar o su designado notificará al solicitante, por escrito, si su solicitud fue aceptada. Si su solicitud es negada, la notificación incluirá la razón. Si ha sido aceptada, esta aceptación será válida únicamente durante el siguiente término, ciclo escolar u otra sesión durante la cual se ofrece el curso.
4. El padre de familia/apoderado legal de un estudiante de una escuela fuera del área de asistencia escolar, notificará a la escuela secundaria fuera del área de asistencia escolar de la intención del estudiante de tomar un curso en la escuela secundaria fuera del área de asistencia escolar antes de la fecha en que el curso está programado para comenzar

C. Colocación por parte del Distrito

1. Transferencia voluntaria

Cualquier colocación de los estudiantes a escuelas fuera del área de asistencia escolar especificados se realizará por el distrito, sólo después de considerar lo siguiente:

- a. El Director Ejecutivo Escuelas Primarias o Secundarias es señalado como el personal responsable para investigar la posibilidad de colocación del Distrito después de la determinación que una colocación es necesaria.
- b. Se hará todo lo posible para asignar a todos los niños de una familia a la misma escuela cuando así se solicite por el padre de familia/apoderado legal.
- c. Los estudiantes y padres afectados por la colocación por parte del Distrito recibirán consideración prioritaria para cualquier nueva asignación a la escuela original de la zona de asistencia escolar.
- d. Los padres/apoderados legales de los estudiantes afectados por esta política serán notificados tan pronto como sea posible.
- e. Cuando los padres/apoderados legales estén de acuerdo con una transferencia voluntaria a un área de asistencia escolar, el Distrito podrá proporcionar transportación dependiendo de la distancia a la escuela de asistencia escolar propuesta.
- f. Se les dará preferencia a los estudiantes del área de asistencia escolar.

2. Transferencias Administrativas

El distrito se reserve el derecho de realizar transferencias administrativas de los estudiantes entre las escuelas y/o programas por iniciativa de un administrador bajo esta política, siempre y cuando la transferencia específica y/o proceso de transferencia tiene la autorización expresa del Superintendente asociado.

Ejemplos de razones por las cuales el Distrito puede iniciar o permitir una transferencia administrativa incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- a. Las condiciones médicas, tanto físicas como emocionales, las cuales mejorarían significativamente si el alumno es transferido. Una decisión se basaría en un análisis y recomendación de un miembro del personal profesional o equipo del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay. La recomendación de un médico se considerará como parte del análisis realizado por el miembro del personal profesional del Distrito.
- b. La presencia de circunstancias excepcionales junto con el agotamiento de intervenciones alternativas o la ausencia de otras alternativas viables que no sean la transferencia a otra escuela (por ej., una orden de restricción emitida por el tribunal, el cambio de aula dentro de una escuela no se considera una alternativa viable).
- c. La transferencia administrativa de un hermano de un estudiante que actualmente asiste a una escuela o programa del Distrito Escolar Público del Área de Green Bay como una transferencia interna puede otorgarse incluso cuando otras aplicaciones de transferencia internas o externas serían denegadas debido a una evaluación de disponibilidad de espacio.
- d. Otras consideraciones que se determinan que son para el mejor interés general de los estudiantes y que proporcionan un beneficio para el programa educativo del Distrito.
- e. Un estudiante se convierte en víctima de una ofensa violenta como se define en Wis. Stat. § 301.048 (2) (bm).
- f. Una escuela no ha cumplido con los estándares de competencia estatales y federales y la ley exige que el Distrito ofrezca una o más opciones de transferencia escolar.

Antes de conceder una transferencia administrativa que no es requerida por ley, el Superintendente Asociado deberá hacer consideraciones equitativas relativas a los estudiantes cuya solicitud de transferencia interna se les ha negado o que siguen esperando la aprobación de una solicitud similar de transferencia (por ejemplo, mismo grado /escuela / programa) y si esto pesa a favor o en contra de conceder una transferencia administrativa.

Ninguna transferencia administrativa que la administración determinó representa un intento por evitar u obtener una ventaja injusta por encima del proceso de transferencia interna estándar.

El Superintendente Asociado tendrá la autoridad para revocar una transferencia administrativa.

D. Otra asignación de estudiantes a escuelas fuera del área de asistencia escolar

1. El Distrito le permitirá a un estudiante asistir a una escuela fuera del área de asistencia escolar si el padre de familia/apoderado legal proporciona suficiente documentación (contrato de arrendamiento o escrituras) que la familia se mudará al área solicitada.
2. Los estudiantes que regresan a la comunidad después de haber estado en un centro correccional o de rehabilitación podrán ser asignados a una escuela que no sea la escuela de su área de asistencia escolar. El director asociado de servicios estudiantiles deberá ser consultado en estos casos antes de la asignación del estudiante a una escuela.

Apelaciones generales, de otra manera no especificadas en este reglamento, pueden apelarse al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje.

CUOTAS

Se cobra una cuota completa hasta el final del primer trimestre, una reducción de dos-tercios de la cantidad completa de la cuota a partir del segundo trimestre y un-tercio de la cantidad completa de la cuota para el último trimestre. Reembolso de las cuotas por la retirada de un alumno se pagarán proporcionalmente a base del tiempo restante hasta el final del primer trimestre. Después de esa fecha no habrá reembolso.

CARGOS Y COLECCIÓN DE PAGOS DE LA CUENTA DE ALIMENTOS ESCOLARES (Política de la Junta Directiva de Educación 763 Aprobado 19 de junio, 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 del hogar apropiada 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 tema de los gastos de comida y 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 se comunique claramente 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 recaudaciones 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 tiene que ver con los cargos y recolección de pagos por los alimentos de 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 LA DEUDA DELINCUENTE COMO DEUDA PENDIENTE EN LA CUENTA DE SERVICIOS ALIMENTARIOS ESCOLARES 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 delincuentes de largo plazo dentro de las cuentas de servicio de alimentos estudiantiles como deuda pendiente. Dichos procedimientos y criterios deberán ser coherentes con los siguientes parámetros generales:

- A. A menos que se haya implementado un plan de pago activo o se esté activamente buscando otros intentos de recolección de pagos, la deuda pendiente en una cuenta de servicio de alimentos estudiantil que no haya sido devuelta dentro de 12 meses normalmente se reclasificará como deuda incobrable pendiente para propósitos de la NSFSA del Distrito.
- B. La reclasificación de una deuda delincuenta 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 no pagados

IV. USE DE FONDOS ALTERNOS PARA PAGAR DEUDAS EN CUENTAS DE SERVICIOS ALIMENTARIOS PARA ESTUDIANTES

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 la Junta de Educación del Distrito y con la aprobación de la misma.

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 COLECCIÓN DE PAGOS DE LA CUENTA DE ALIMENTOS ESCOLARES (Política de la Junta Directiva de Educación 763 Aprobado el 19 de junio, 2017)

I. ACCESO A LAS COMIDAS ESCOLARES Y OTROS ARTÍCULOS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

Es una expectativa del Distrito que los padres de familia y apoderados legales planeen para que sus hijos tengan suficiente acceso a las comidas escolares cada día escolar y revisen y manejen activamente la cuenta del servicio de comida escolar de sus hijos. Con el fin de ayudar a los padres de familia y apoderados legales 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; o
 - 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 alimento, la regla general es que el pago no se debe pagar a no más tardar del momento del servicio. Sin embargo, el sistema de cuentas de servicios de alimento 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 CUENTA NEGATIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLECCIÓN 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 alimento 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) indicándole 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 LA CUENTA

A. Manejo de las cuentas en líneas.

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/> o mediante contactarse con el Departamento de Servicios de Alimentos al (920) 391-2565.

B. Prepago.

El Distrito anima firmemente a las familias de la escuela a establecer y financiar regularmente una cuenta de servicio pre pagado 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 usando 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.

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL Y AYUDA

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 web 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 Directiva de Educación 76A, aprobado el 23 de abril, 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. IMPLEMENTACION

- 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 la persona designada por él/ella, según sea necesario, designará los puestos del personal que están autorizados para tomar determinaciones de elegibilidad y para servir como funcionarios confirmación y verificación en nombre del Distrito. Las personas que ocupan los puestos designados, ya sean empleados del Distrito o proveedores de servicios contratados, tendrán tal 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 de crianza 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

(Política de la Junta Directiva de Educación 76A *probado el 23 de abril, 2018*)

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.

I. APELACIONES PERMITIDAS

- A. Un hogar puede usar estos procedimientos de apelación si el Distrito determina que:
 - 1. 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
 - 2. El nivel de beneficio debe cambiarse de alimentos gratuito a alimentos a precio reducido siguiendo el proceso de verificación; o
 - 3. 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.
- B. 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.

II. PROCEDIMIENTOS DE APELACIONES

A. Presentando una apelación.

1. Un hogar puede presentar una apelación presentando una solicitud de audiencia a uno de los coordinadores de apelación del Distrito.
 - a. 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.
 - b. 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)
2. 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.
3. 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.
4. 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.

B. Revisión y Acuse de Recibo.

1. 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.
2. 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.

C. Reunión Informal.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Si el hogar decide abandonar su apelación después de la conferencia informal, se emitirá al hogar una confirmación por escrito de dicha decisión.
5. 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 prejuzgará el proceso formal de audiencia ni disminuirá el derecho a una audiencia justa.

D. Reunión Formal. Si cualquier apelación prosigue a una audiencia formal, se aplicará lo siguiente:

1. 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.
2. La audiencia se llevará a cabo y la decisión 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.

3. 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.
4. La persona que inicia la audiencia y el Distrito tendrán cada uno la oportunidad de:
 - a. Ser apoyado o representado por un abogado u otra persona;
 - b. Examinar, antes y durante la audiencia, todos los documentos y registros presentados para respaldar la decisión bajo apelación;
 - c. Presentar evidencia oral y documental y argumentos que respaldan una posición sin interferencia indebida; y
 - d. Para cuestionar o refutar cualquier testimonio u otra evidencia y para confrontar e interrogar a los testigos adversos.
5. 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.
6. Las partes en la audiencia y cualquier representante designado deberán ser notificados por escrito de la decisión del Oficial de Audiencia.

III. REUNIÓN FORMAL INICIADA 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)

IV. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

- A. 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.
- B. 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.

V. DECLARACIÓN NO DISCRIMINATORIA E INFORMACIÓN DE QUEJAS DE USDA

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, *siglas en inglés*), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran programas de USDA tienen prohibido discriminar debido a la raza, color de piel, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o venganza o represalia por actividad previa de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para obtener información sobre el programa (por ej., Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas auditivos o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además de en inglés.

Para presentar un reclamo de discriminación de programa, complete el formulario de queja de discriminación de programa de USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completo o carta al USDA por:

