



ESTE MANUAL PERTENECE A:

NOMBRE _____

DIRECCIÓN _____

CIUDAD/PUEBLO _____ ZIP CODE _____

TELÉFONO _____

ESTUDIANTE _____



PLEASE NOTE: The front cover is sensitive to extreme heat. Do not leave in direct sunlight!

Printed on recyclable paper



Índice

Horarios de la campana	5
Requisitos académicos	6
Créditos	6
Promedios (GPA) – para cursos no AP	6
Promedios (GPA) – para cursos AP	6
Honores académicos	7
Honestidad académica / Plagio	7

Richland Center High School
Grados 7-12
1996 US Hwy 14 West
Richland Center, WI 53581
Teléfono: 608-649-HIVE Fax: 608-647-8734
info@richland.k12.wi.us

Síguenos en Facebook e Instagram
#RichlandPride
#HornetPride

Graduación anticipada	7
Boletas de calificaciones	7
Calificaciones incompletas	8
Exámenes de reposición (Make-Up)	8
Exámenes de segunda vuelta (Retake)	8
Tareas extra créditos	8

Oportunidades académicas avanzadas	8
Anuncios	9
Asambleas	9
Asistencias / Ausencias	9
Ausencias justificadas	9
Ausencias no justificadas	10
Aviso de ausentismo escolar habitual	10
Skylert	11
Retrasos	11
Justificaciones a estudiantes (llamada telefónica o nota escrita)	12
Estudiantes que salen de la escuela	12
Salir de la escuela durante el horario escolar	12
Registro a la entrada y salida de la escuela	12
Asistencia para estudiantes adultos	13
Mochilas, bolsos para libros y bolsos de lona	13
Expectativas básicas de las y los estudiantes	13
Acoso, hostigamiento y no discriminación	14
5517 - Contra el acoso de estudiantes	14
5517 - Contra el hostigamiento de estudiantes	16
2260 - No discriminación y acceso a la igualdad de oportunidades educativas	31
Cuidado de las pertenencias personales	39
Chromebooks	39
Código de conducta en el aula	39
Conductas inapropiadas	40
Posibles sanciones por mal comportamiento	41
Procedimientos de notificación a los padres o tutores	41
Suspensión	41
Procedimientos de suspensión	41
Expulsión	42
Reglas en el transporte	42
Campus cerrado	42
Graduación	42
Decoración de birretes en la graduación	43
Uso del Distrito de las fotografías y trabajos de los estudiantes	44
Código de vestimenta	44
Inscripción dual	44
Servicio de comida	44
Créditos para escuelas extranjeras	46
Servicios de salud	47
Salud y bienestar estudiantil	47
Prevención de suicidio de un(a) estudiante	47
Enfermera	47
Contactos de emergencia	48
Medicamentos	48
Plan de prestaciones por accidentes	48

Sustancias y artículos ilegales	48
Alcohol, drogas ilegales y medicamentos distribuidos indebidamente	48
Armas	49
Estudio independiente	49
Casilleros de los pasillos, de actividades y deportivos	49
Registros	49
Vigilancia	50
Oficial de Servicio para la Comunidad	50
Recuperar trabajos	50
Sociedad Nacional de Honor	50
Cursos fuera del campus y por correspondencia	51
Organizaciones de padres	51
FFA Alumni Association	51
RCHS Athletic Booster Club	52
RCHS Music Boosters	52
Publicar avisos	51
Promoción, colocación y retención - Política 5410	52
Inscripción	53
Cambios de horario	53
Información sobre el cierre de la escuela	53
Consejería escolar	54
Uso aceptable de internet por parte de los estudiantes	54
Cuotas estudiantiles	55
Sistema de gestión del aprendizaje estudiantil	56
Estacionamiento para estudiantes	56
Estacionamientos	56
Reglas de estacionamiento	56
Declaración religiosa con contenidos o actividades de la clase	57
Expedientes de estudiantes	57
Información de directorio	57
Horarios estudiantiles (carga horaria)	57
Visitas a estudiantes	57
Estudiantes que cumplen 18 años de edad	58
Espacios de trabajo independiente (study halls)	58
Teléfonos y mensajes	58
Uso de teléfonos	58
Mensajes	58
Teléfonos móviles y dispositivos electrónicos de comunicación	58
Amenazas	59
Cámaras de video en el autobús	59
Programa de crédito universitario anticipado de Wisconsin	59
Permisos de trabajo	60
Código de Actividades de la RC 7-12 para 2024-25	60
Filosofía cocurricular de la RC 7-12	60
Parte I. Actividades cubiertas por el Código de Actividades	61
Parte II. Requisitos Académicos	62

Parte III. Requisitos de asistencia escolar	63
Parte IV. Alta médica	64
Parte V. Infracciones	64
Parte VI. Información adicional	67
Apelaciones y solicitudes	70

El personal de la RC 7-12 te da la bienvenida a lo que esperamos sea un año escolar placentero y gratificante. Este manual para estudiantes y padres está diseñado para brindar información útil sobre la política de la Junta Escolar, las expectativas de la escuela secundaria, las políticas y las leyes estatales. Lee este manual cuidadosamente. Comprender cómo funciona tu escuela puede reducir los inconvenientes y problemas durante el año escolar. Los procedimientos y los anexos a este manual aprobados por la Junta se incluirán en el boletín de la escuela. Las respuestas que no se encuentren en este manual se pueden obtener comunicándose con la oficina de la escuela al 649-HIVE. La política de la Junta Escolar, incluido el código de conducta, se pueden consultar en la oficina de la escuela secundaria.

Las puertas exteriores de la escuela secundaria se cierran con llave entre las 8:15 a. m. y las 3:15 p. m. Para ingresar al edificio, utilice los dispositivos de seguridad de la entrada principal.

HORARIOS DE LA CAMPANA (L/MA/J/V)

Bloque 1	7:55- 9:21		
Entre clases	9:21-9:27		
Bloque 2	9:27-10:53		
Entre clases	10:53-10:59		
Bloque 3Clase	10:59-12:25	Almuerzo	10:59-11:29
		Entre clases	11:29-11:35
	Entre clases	Clase	11:35-1:01
	Almuerzo		
	12:25-12:31		
	12:31-1:01		
Entre clases	1:01-1:07		
<i>Hornet Hour</i>	1:07-1:53		
Entre clases	1:53-1:59		
Bloque 4	1:59-3:25		

HORARIOS DE LA CAMPANA (MIE) SALIDA TEMPRANO

Bloque 1	7:55- 9:09			
Entre clases	9:09-9:15			
Bloque 2	9:15-10:29			
Entre clases	10:29-10:35			
<i>Hornet Hour</i>	10:35-11:09			
Entre clases	11:09-11:15			
Bloque 3Clase	11:15-12:29	Almuerzo	11:15-11:45	
		Entre clases	11:45-11:51	
	Entre clases	12:29-12:35	Clase	11:51-1:05
	Almuerzo	12:35-1:05		
Entre clases	1:05-1:11			
Bloque 4	1:11-2:25			

REQUISITOS ACADÉMICOS

Créditos

La finalización exitosa de los **26 créditos** requeridos para la graduación debe incluir lo siguiente:

Inglés:	4 créditos	Ciencia:	3 créditos
Estudios sociales:	3 créditos (incluye Civismo)	Educación física:	1.5 créditos
		<i>*0.5 Exención por Educación física disponible</i>	
Matemáticas:	3 créditos	Salud:	0.5 créditos

**Se pueden completar en los grados 7/8 o durante la secundaria.*

Finanzas personales: 0.5 créditos

Promedios (GPA) – para cursos no AP (escala de calificaciones) -- La siguiente escala de calificaciones se utilizará para determinar el promedio acumulado (GPA) para los cursos no AP:

A	4.00 (94-100%)	C+	2.33 (77-79.99%)	D-	0.67 (60-63.99%)
A-	3.67 (90-93.99 %)	C	2.00 (74-76.99%)	F	0.00 (debajo del 60%)
B+	3.33 (87-89.99%)	C-	1.67 (70-73.99%)		
B	3.00 (84-86.99%)	D+	1.33 (67-69.99%)		
B-	2.67 (80-83.99%)	D	1.00 (64-66.99%)		

Promedios (GPA) – para cursos AP (escala de calificaciones) -- La siguiente escala de calificaciones se utilizará para determinar el promedio acumulado (GPA) para los cursos AP:

A	5.00 (94-100%)	C+	3.33 (77-79.99%)	D-	1.67 (60-63.99%)
A-	4.67 (90-93.99 %)	C	3.00 (74-76.99%)	F	0.00 (debajo del 60%)
B+	4.33 (87-89.99%)	C-	2.67 (70-73.99%)		
B	4.00 (84-86.99%)	D+	2.33 (67-69.99%)		
B-	3.67 (80-83.99%)	D	2.00 (64-66.99%)		

CATEGORÍAS DE CALIFICACIÓN PARA LOS CURSOS

Todos los cursos en la RCHS utilizarán las siguientes categorías ponderadas para calcular las calificaciones de los estudiantes en Skyward.

	<u>Trabajo en el curso</u>	<u>Evaluaciones</u>
Nivel 1 (grados 7 y 8)	60%	40%
Nivel 2 (grados 9 y 10)	40%	60%
Nivel 3 (grados 11 y 12)	20%	80%
Nivel 4 (optativas)	100%	0%

HONORES ACADÉMICOS

En la RC 7-12, reconocemos a las y los estudiantes que han demostrado un alto rendimiento académico en un semestre o trimestre de acuerdo con los siguientes criterios.

Grados 9-12

GPA del estudiante	Distinción del semestre	
4.00 +	Cuadro de honor <i>Highest Honors</i>	Mención honorífica y pin 4.00 por cada semestre adicional
3.99 - 3.50	Cuadro de honor <i>High Honor Roll</i>	Mención honorífica y pin de barras por cada semestre adicional
3.49- 3.00	Cuadro de honor	

* Las y los estudiantes del último año que hayan obtenido una promedio acumulado de 3.400 (sin redondeo) o graduado con honores.

Grados 7-8

GPA del estudiante	Distinción del semestre
4.00	Cuadro de honor <i>Highest Honors</i>

3.99 - 3.60 Cuadro de honor *High Honor Roll*

3.59- 3.20 Cuadro de honor

HONESTIDAD ACADÉMICA / PLAGIO

La honestidad académica se define en la Política 5505 del Distrito. Las y los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a las disposiciones disciplinarias descritas en el código de conducta del aula.

GRADUACIÓN ANTICIPADA

Si un(a) estudiante tiene la intención de graduarse anticipadamente, deberá presentar una “Carta de declaración de graduación anticipada” con su consejero(a) escolar. Una vez que se haya realizado este documento necesitará la aprobación administrativa de la RCHS. Las y los graduados anticipados se anunciarán a la Junta Escolar del RSD.

BOLETAS DE CALIFICACIONES

Las boletas de calificaciones se enviarán por correo a mitad y al final del trimestre. Los informes de progreso se enviarán por correo electrónico a través del sistema Skyward. Si tienes preguntas sobre las calificaciones, comunícate con la o el docente correspondiente.

CALIFICACIONES INCOMPLETAS

Debido a circunstancias inevitables en las que no se ha completado el trabajo del curso o los exámenes, un(a) estudiante puede recibir una calificación de “incompleto” (I). El o la docente solo puede permitir una calificación de “incompleto” si se documenta una circunstancia atenuante y se presenta al o a la director(a) para su aprobación. Las circunstancias atenuantes incluyen cualquier situación de emergencia que surja cuando el o la estudiante no tenga control de la situación. Las calificaciones de un curso incompleto se convertirán en calificaciones reprobatorias después de un periodo de 10 días escolares, a menos que se haya obtenido una calificación diferente. Si se necesita más tiempo para completar el trabajo pendiente, el o la director(a) de la escuela secundaria (o la persona designada) debe dar la aprobación junto con el o la docente.

Para los fines del Código de Actividades de la RC 7-12 (excepto en circunstancias atenuantes según lo determine el o la director(a) del plantel o persona designada), una calificación marcada como incompleta se considera no aprobatoria.

EXÁMENES DE REPOSICIÓN (MAKE-UP)

Las y los estudiantes que no asistan el día de una evaluación o examen podrán recibir un examen diferente sobre el mismo material. En un día de examen si un(a) estudiante tiene la oportunidad de realizar una prueba de otro periodo de la clase que se ofrece se esperará que lo haga.

EXÁMENES DE SEGUNDA VUELTA (RETAKE)

Se exhorta a las y los docentes a ofrecer la repetición de exámenes a cualquier estudiante que desee mejorar su nota en el examen. Sin embargo, esta no es una práctica obligatoria y, por lo tanto, está sujeta a la convicción filosófica de cada docente.

TAREAS EXTRA CRÉDITOS

Se pueden ofrecer créditos adicionales a cualquier estudiante que haya completado todos los requisitos del curso y lo haya hecho al nivel esperado por el o la docente del aula. Los créditos adicionales no reemplazarán el trabajo cotidiano requerido. El trabajo para los créditos adicionales será una continuación del estudio del curso actual o la exploración en un área relacionada según lo determinen el o la estudiante y el o la docente. El trabajo y la participación serán igual de desafiantes como los otros proyectos del curso. Los créditos adicionales ayudarán a aquellas personas que deseen mejorar su calificación, pero solo después de que el o la estudiante haya completado todo el trabajo requerido al nivel esperado por el o la docente. Debido a que las y los docentes, de manera individual, tienen diferentes visiones en lo que respecta a los créditos adicionales, el derecho de ofrecer la oportunidad a los créditos adicionales sigue siendo decisión del docente del aula. Sin embargo, aquellos que eligen apoyar con créditos adicionales deben seguir las pautas anteriores.

OPORTUNIDADES ACADÉMICAS AVANZADAS

Las y los estudiantes de la RCHS tienen la posibilidad de obtener créditos de la escuela secundaria y la universidad al tomar cursos avanzados de la RCHS. Los cursos de colocación avanzada culminan con un examen AP que puede proporcionar créditos universitarios en una institución de educación superior si el puntaje califica. Existen oportunidades en los cursos de contabilidad y psicología (Accounting y AP Psychology) para obtener créditos a través del SWTC. ECCP y Start College Now son programas que permiten a las y los estudiantes de escuela secundaria inscribirse en cursos de educación superior mientras aún están en la escuela secundaria. La RCHS tiene un programa de laboratorio de ciencias que permite a las y los estudiantes de último año de escuela secundaria obtener simultáneamente un diploma técnico universitario al mismo tiempo que obtienen un diploma de la RCHS (consulte a su consejero(a) sobre cualquiera de estas posibilidades).

ANUNCIOS

Las y los estudiantes que deseen que se agreguen anuncios a los anuncios diarios, deben trabajar con su asesor(a) o entrenador(a) para enviarlos a la oficina.

ASAMBLEAS

De vez en cuando, la escuela secundaria presenta un programa de asambleas. Estas varían desde reuniones de motivación, asambleas de reconocimientos, asambleas informativas o educativas. Las asambleas son parte de la vida escolar y, como tal, se espera que las y los estudiantes asistan. Si las creencias personales o religiosas de las y los estudiantes entran en conflicto con su presencia en una asamblea, deberán notificar a el o la director(a) de la escuela secundaria o a la persona designada y presentarse en un lugar acordado previamente.

ASISTENCIAS / AUSENCIAS

De acuerdo con la ley estatal, todas las niñas y los niños entre seis (6) y dieciocho (18) años de edad deben asistir a la escuela de tiempo completo hasta el fin del año, trimestre o semestre escolar en el que cumplan dieciocho (18) años. A cada alumno(a) se le informará de los motivos por los que puede ausentarse. En cada escuela se conservará una copia completa de las políticas de asistencia escolar y se pondrá a disposición de las y los profesores, padres y alumnos(as) que la soliciten.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

De acuerdo con la Junta Escolar, un(a) estudiante puede ser eximido(a) de la escuela por las siguientes razones:

- Enfermedad o lesión
- Si bien la RC 7-12 puede requerir una justificación médica por otras razones, nos reservamos el derecho de exigir un justificante médico si un(a) estudiante se ausenta durante 3 o más días consecutivos, o cuando un(a) estudiante ha estado ausente durante 5 o más días parciales o completos en un semestre. El justificante médico debe contener las fechas específicas correspondientes a la(s) ausencia(s). Si un accidente causó la enfermedad o lesión, la administración puede exigir una justificación firmada por un médico antes de permitir el reingreso a la escuela
- Emergencias en casa (accidentes, enfermedades en la familia inmediata, muerte en la familia, etc.)
- Citas médicas o dentales aprobadas con anticipación.
- Comparecencias ante un tribunal
- Festividades religiosas
- **Viajes con los padres** cuando se soliciten y aprueben con anticipación (ver Ausencias planeadas más abajo)
- Actividades escolares aprobadas durante el horario de clase
- **Circunstancias atenuantes** aprobadas por un(a) administrador(a)
- Ausencias planeadas:
 - Si un padre sabe con antelación que su hijo(a) no estará presente, puede hacer arreglos para que él/ella recupere el trabajo antes de la ausencia. Envíe una nota con él o ella o llame a la escuela secundaria y solicite un formulario de ausencia planificada con anticipación. Especifique las fechas en que no estará presente. Es responsabilidad del o la estudiante llevar el formulario a sus docentes y hacer que lo firmen. Cuando tenga todas las firmas de sus docentes, debe entregar el formulario en la oficina. Si la oficina no tiene un formulario completo en archivo antes de la fecha de la ausencia, esta no se considerará una ausencia planificada o preestablecida.
 - A las y los estudiantes con una ausencia justificada se les dará la oportunidad de recuperar el trabajo de acuerdo con las siguientes pautas:

a. El o la estudiante debe ponerse de acuerdo con su(s) docente(s) para recuperar los trabajos no entregados.

b. La cantidad de días permitidos para recuperar los trabajos no entregados son el número de días de ausencia más uno (1).

El o la estudiante puede solicitar una prórroga de este plazo.

c. Se les permitirá a los y las estudiantes tomar los exámenes que no presentaron durante su ausencia.

- Se permiten 10 días de ausencia planificada cada año escolar. De acuerdo con los estatutos estatales la oficina de la escuela secundaria debe recibir una **notificación por escrito un día antes de la ausencia. Los días de ausencia planificada no se pueden solicitar después de que se haya producido una ausencia. Los viajes con los padres que se solicitan y se aprueban con anticipación se cuentan como días de ausencia planificada.** Los días de ausencia planificada no se pueden dividir. Perder cualquier parte de un día escolar cuenta como un día de ausencia planificada utilizado. Para la interpretación del Distrito Escolar de Richland una parte de un día cuenta a partir de 20 minutos o más.

AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS

La ausencia de las y los estudiantes de la escuela, tengan o no el consentimiento de los padres o tutores, y que no esté contemplada en las ausencias justificadas listadas anteriormente, serán consideradas como injustificadas o ausentismo escolar. Ejemplos de **ausencias injustificadas** son (no es una lista exhaustiva):

* Perder el transporte escolar * Compras * Quedarse dormido(a) * Diligencias * Cuidar a un(a) niño(a) * Problemas con el coche * Viajar con un amigo(a) * Citas para corte de cabello * Viajes familiares no aprobados con anticipación * Retrasos

Un mensaje telefónico que indique “motivos personales” no es una justificación aceptable. Se debe informar al o a la director(a) del edificio, o alguien designado, de la naturaleza de la ausencia para poder eximir al estudiante de la escuela o de una clase, según lo indicado por la política de la Junta. De acuerdo con los estatutos estatales, si un(a) estudiante desea tomar uno de sus 10 días de ausencia planificados, debe notificarlo con una nota escrita por el padre o la madre antes de tomar el día.

Las ausencias planeadas no aprobadas con anticipación son ausencias injustificadas, aun cuando, de haber sido solicitadas con anticipación podrían haber calificado como justificadas.

AVISO DE AUSENTISMO ESCOLAR HABITUAL

Cuando un(a) estudiante se convierte en un ausentista habitual, el o la oficial de asistencia escolar deberá notificar a los padres de la o el estudiante por correo certificado o registrado o por correo de primera clase. El o la oficial de asistencia escolar puede notificar simultáneamente a los padres de la o el estudiante que se ausenta habitualmente por medio de una comunicación electrónica. La notificación debe contener lo siguiente:

- A. un enunciado acerca de la responsabilidad de los padres de hacer que el o la estudiante asista a la escuela regularmente como indica la ley estatal
- B. una declaración de que el padre o la madre de el o la estudiante pueden solicitar modificaciones al programa o plan de estudios para que el o la estudiante pueda ser candidato(a) para la inscripción en un programa para niños(as) en riesgo como contempla la ley estatal
- C. una solicitud para que el padre o madre se reúna con el personal escolar apropiado para discutir el ausentismo escolar del estudiante

El aviso deberá incluir el nombre del personal escolar con quien el padre o la madre deben reunirse, una fecha, hora y lugar para la reunión y el nombre, dirección y número de teléfono de una persona a contactar para coordinar una fecha, hora o lugar diferente. La fecha de la reunión deberá ser dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la fecha en que se envía el aviso, excepto que con el consentimiento del padre o la madre del estudiante la fecha de la reunión pueda extenderse por cinco (5) días escolares adicionales.

- D. un enunciado con las sanciones, bajo la ley estatal o las ordenanzas locales, que pueden imponerse a los padres por no hacer cumplir que el niño o la niña asistan a la escuela regularmente como lo exige la ley estatal.
- E. si el o la estudiante asiste al Distrito a través del programa de inscripción abierta, cada notificación también deberá informar a los padres: (1) que la inscripción abierta del estudiante puede ser terminada si el o la estudiante es ausentista habitual; y (2) el proceso

descrito en la Política de la Junta 5113 - Programa de inscripción abierta (interdistrital) que el padre o madre o el o la estudiante pueden seguir si creen que el o la estudiante fue clasificado erróneamente como ausentista.

SKYLERT

Skylert es un sistema de mensajería que puede alertar a los padres por teléfono, correo electrónico y mensaje de texto. Skylert llamará automáticamente a los padres para avisarles si un(a) estudiante tiene una ausencia o llega tarde a uno o más periodos de clase, así como si tiene poco saldo en su cuenta para el almuerzo. Esto le permitirá saber que su hijo(a) no está en la escuela o no se ha presentado a su clase asignada.

RETRASOS

Las y los estudiantes que no se presenten a tiempo en el aula, la clase o la sala de estudio serán considerados como estudiantes que llegan tarde. La administración y las y los instructores determinarán si el retraso de las y los estudiantes es justificado o injustificado. Las y los estudiantes recibirán consecuencias por 5 o más retrasos injustificados por trimestre. * **Los retrasos excesivos también pueden dar lugar a otras consecuencias además de la detención, incluidas las referentes al ausentismo.**

Las y los estudiantes que lleguen tarde más de 20 minutos después de la hora de clase serán registrados como ausentes. La ausencia se registrará como justificada o injustificada según la circunstancia. **Un retraso es una ausencia que dura menos de 20 minutos. Cuando un(a) estudiante llega tarde sin justificación cinco veces, se emitirá una (1) notificación de ausentismo.**

JUSTIFICACIONES A ESTUDIANTES (LLAMADA TELEFÓNICA O NOTA ESCRITA)

Si un(a) estudiante va a faltar a la escuela, un padre o tutor debe comunicarse con la oficina de la escuela secundaria lo antes posible. El breve mensaje debe incluir el **nombre del padre o tutor, el nombre de la o el estudiante** y el **motivo de la ausencia**. Si un padre o tutor necesita hablar con la recepcionista, llame después de las 7:30 a. m. **El número telefónico de la RC 7-12 es 649-HIVE.**

En algunos casos, las llamadas telefónicas no pueden ser realizadas por los padres o tutores de las y los estudiantes. Si no se ha realizado una llamada telefónica, el o la estudiante debe proporcionar una justificación por escrito (del padre o tutor) el primer día que regrese a la escuela. **Nos reservamos el derecho de solicitar una justificación médica si un(a) estudiante se ausenta durante 3 o más días consecutivos, o cuando un(a) estudiante ha estado ausente durante 5 o más días parciales o completos en un semestre.**

Es una buena práctica llevar una nota cada vez que un(a) estudiante visita o es justificado por un médico profesional. Esto ayuda a garantizar que la cantidad de ausencias injustificadas del estudiante no exceda las 5 en un semestre.

ESTUDIANTES QUE SALEN DE LA ESCUELA

Para eximir a su hijo(a) de la escuela, puede hacer una de las siguientes opciones:

1. **Enviar una nota** con su hijo(a) indicando el motivo y la hora a la que necesita salir de la escuela. Esta nota debe entregarse en la oficina de la escuela secundaria (antes del inicio de clases) y su hijo(a) recibirá un pase para salir de la escuela a la hora correspondiente.
2. También puede **llamar a la oficina de la escuela secundaria** al 649-HIVE. Debe indicar su nombre, el nombre de su hijo(a), su número de teléfono y el motivo en el buzón de voz de

la secretaria de asistencia. Si su hijo(a) tiene una cita inesperada, llame a la oficina de la escuela secundaria lo antes posible.

Se llamará a su hijo(a) en el siguiente receso entre clases. No se interrumpirá ninguna clase a menos que sea absolutamente necesario.

SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

El o la director(a) podrá conceder permiso a un(a) estudiante para salir de las instalaciones escolares durante la jornada escolar:

1. Para recibir instrucción en otro sitio.
2. Para participar en un programa de experiencias laborales supervisado por la escuela.
3. Para citas médicas o dentales.
4. Otras razones apropiadas para salir.

REGISTRO A LA ENTRADA Y SALIDA DE LA ESCUELA

Cuando un(a) estudiante abandona la escuela por cualquier motivo, debe comunicarse con la oficina principal. Las y los estudiantes también deben comunicarse con la oficina de la escuela secundaria si regresan a la escuela ese día.

ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES ADULTOS

Las y los estudiantes adultos de la RCHS (de 18 años o más) **no están exentos** de ninguna de las reglas de asistencia. Las expectativas de asistencia no cambian cuando un(a) estudiante cumple 18 años. Hay un formulario disponible en la oficina para las y los estudiantes que tienen 18 años. El formulario requiere las firmas del estudiante y del padre/tutor. Las y los estudiantes adultos son responsables de justificar sus ausencias de la escuela y deben seguir los mismos procedimientos que los padres que justifican a las y los niños(as) menores de edad. **Nos reservamos el derecho de solicitar un justificante médico si un(a) estudiante se ausenta 3 o más días consecutivos, o cuando un(a) estudiante ha estado ausente 5 o más días parciales o completos en un semestre.**

MOCHILAS, BOLSOS PARA LIBROS Y BOLSOS DE LONA

Las y los estudiantes pueden traer mochilas (y otros bolsos escolares) a la escuela. Todas las mochilas (y otros bolsos escolares) deben permanecer en los casilleros de las y los estudiantes durante todo el día escolar (7:55 a. m. a 3:25 p. m.)

Las y los estudiantes que transporten ropa de Educación física hacia y desde los casilleros podrán utilizar una bolsa de lona para ello durante la jornada escolar. Sin embargo, no podrán llevar consigo una bolsa de lona en el aula, en los espacios de estudio independiente o en el área común.

EXPECTATIVAS BÁSICAS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

A continuación se incluye una lista de expectativas para todas y todos los estudiantes. Esta lista no es necesariamente exhaustiva.

1. **Puntualidad:** Las y los estudiantes deben llegar a clase puntualmente.
2. **Preparación:** Las y los estudiantes deben traer los materiales necesarios a cada clase.
3. **Participación activa:** Las y los estudiantes deben mostrar un interés activo en lo que ocurre diariamente en el aula. Se espera que asistan regularmente.

4. **Puntualidad en la entrega de las tareas:** Todo el trabajo solicitado debe entregarse a tiempo. La finalización de todo trabajo omitido por alguna ausencia es responsabilidad del estudiante.
5. **Calidad del trabajo:** Las y los estudiantes deben saber lo que su docente espera y deben hacer su mejor esfuerzo.
6. **Cooperación:** Las y los estudiantes deben aprender a trabajar con otros y ser un elemento valioso, no un obstáculo.
7. **Respeto:** Las y los estudiantes deben respetarse a sí mismos, a los demás y a su entorno.
8. **Seguir las instrucciones:** Las y los estudiantes deben seguir las instrucciones del docente durante los simulacros de emergencia.
9. **Permanecer en las áreas supervisadas:** Se espera que las y los estudiantes se mantengan en las áreas supervisadas por el personal a lo largo de la jornada escolar. Las y los estudiantes deben estar en las áreas asignadas según su horario. Las y los estudiantes no deben abandonar las áreas asignadas a menos que tengan un pase de un miembro del personal.

ACOSO, HOSTIGAMIENTO Y NO DISCRIMINACIÓN

NOTA: Debido a la importancia de este contenido, esta es la política del Distrito Escolar de Richland en su totalidad. Todas las políticas del Distrito Escolar de Richland se pueden encontrar, en su totalidad, en el sitio web del Distrito en: www.richland.k12.wi.us

5517.01 - ACOSO

La Junta está comprometida a proporcionar un ambiente educativo seguro, positivo, productivo y enriquecedor para todas y todos sus estudiantes. La Junta fomenta la promoción de relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad escolar. El acoso hacia un(a) estudiante, ya sea por parte de otros(as) estudiantes, personal o terceros, está estrictamente prohibido y no será tolerado. Esta prohibición incluye el abuso físico, verbal y psicológico. La Junta no tolerará ningún gesto, comentario, amenaza o acción que cause o amenace con causar daño corporal o degradación personal. Esta política se aplica en todas las actividades en el Distrito, incluidas las actividades en las instalaciones escolares, en cualquiera de los edificios escolares u otras instalaciones utilizadas exclusiva o parcialmente, ya sean arrendadas o propiedad del Distrito, con el propósito de funciones o eventos relacionados con la escuela; o al desplazarse hacia o desde la escuela o en trayectos hacia y desde funciones o eventos patrocinados por la escuela; así como en el transporte en vehículos designados por funcionarios del Distrito Escolar. La política también se aplica durante actividades que ocurren fuera de la propiedad escolar si la o el estudiante o empleado(a) se encuentra en cualquier actividad o función promovida, aprobada o relacionada con la escuela, como excursiones o eventos deportivos, donde las y los estudiantes están bajo la supervisión de las autoridades escolares, o cuando un empleado(a) participa en asuntos escolares, o cuando existe de alguna manera una conexión con la escuela tal que la conducta en cuestión afecta o tiene la intención de afectar el entorno educativo del estudiante.

Definiciones

"Acoso"

El acoso es un comportamiento deliberado o intencional que utiliza palabras o acciones con el propósito de causar miedo, hostigamiento o daño. El acoso puede ser un comportamiento repetido e implica un desequilibrio de poder. Además, puede ser lo suficientemente grave como para afectar negativamente en el bienestar educativo, físico o emocional de un(a) estudiante. El comportamiento puede estar motivado por una característica distintiva real o percibida como, entre otras, edad, origen nacional, raza, etnicidad, religión, género, identidad de género, orientación sexual, atributos físicos, capacidad o discapacidad física o mental y condición social,

económica o familiar; sin embargo, este tipo de comportamiento prohibido de abuso no tiene por qué basarse en alguna de esas características en particular u otras características particulares. Incluye, entre otros, comportamientos como acecho, ciberacoso, hostigamiento, amenaza, coacción, insultos, burlas, amenazas y novatadas.

Algunos ejemplos de acoso son:

- A. **Físico** – golpear, patear, escupir, empujar, jalar, tomar o dañar pertenencias personales o extorsión monetaria, bloquear o impedir el movimiento de las y los estudiantes, contacto físico no deseado.
- B. **Verbal** – burlas, bromas maliciosas, insultos, injurias, amenazas.
- C. **Psicológico** – difundir rumores, manipular relaciones sociales, coerción o participar en exclusión/rechazo social, extorsión u hostigamiento.
- D. **"Ciberacoso"** – el uso de tecnologías de la información y la comunicación, como correo electrónico, mensajes de texto de teléfonos móviles y buscaperonas, mensajería instantánea (IM), sitios web personales difamatorios y sitios web de encuestas personales en línea difamatorios para apoyar actos deliberados, repetidos y hostiles de comportamiento de un individuo o grupo que tiene como objetivo dañar a otros.

La Junta reconoce que el ciberacoso puede ser particularmente devastador para la gente joven debido a que:

- 1. los ciberacosadores se esconden más fácilmente detrás del anonimato que proporciona internet;
- 2. los ciberacosadores difunden sus hirientes mensajes a una audiencia muy amplia con notable rapidez;
- 3. los ciberacosadores no tienen que responder de sus propias acciones, ya que suele ser muy difícil identificarlos debido a sus nombres en pantalla, por lo que no temen ser castigados por sus acciones; y
- 4. el tiempo de reflexión que alguna vez existió entre la planificación de una broma –o una treta grave– y su comisión prácticamente se ha borrado cuando se trata de actividades de ciberacoso;
- 5. Los ciberacosadores hackean u obtienen acceso a las cuentas electrónicas de otra persona (correos electrónicos, redes sociales, etc.) y se hacen pasar por ella con la intención de avergonzarla o dañarla.

El ciberacoso incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

- 1. publicar calumnias, rumores u otros comentarios despectivos sobre un(a) estudiante en un sitio web o en un blog;
- 2. enviar correos electrónicos o mensajes instantáneos que sean crueles o amenazantes, o tan numerosos como para aumentar la factura del teléfono móvil de la víctima;

3. usar un teléfono con cámara para tomar y enviar fotografías vergonzosas de estudiantes;
4. publicar fotografías engañosas o falsas de estudiantes en sitios web.

El "hostigamiento" incluye, entre otros, cualquier acto que someta a un individuo o grupo a un comportamiento abusivo no deseado de naturaleza no verbal, verbal, escrita o física por motivos de sexo (incluido el estado transgénero, cambio de sexo o identidad de género), raza, color, origen nacional, religión, creencias, ascendencia, estado civil o parental, orientación sexual, discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, o cualquier otra característica protegida por las leyes federales o estatales de derechos civiles. El acoso está prohibido por la Política 5517 - Contra el hostigamiento de estudiantes.

"Personal" incluye a todos(as) los y las empleados(as) de la escuela y miembros de la Junta.

"Terceros" incluyen, pero no se limita a, entrenadores(as), voluntarios(as) escolares, padres, visitantes a la escuela, contratistas de servicios, proveedores u otras personas involucradas en negocios con el Distrito y otras personas que no están directamente sujetas al control escolar en competencias deportivas interdistritales o intradistritales u otros eventos escolares.

Para obtener una definición y los casos que podrían interpretarse como novatadas, consulte la Política 5516.

Procedimientos de denuncias

Cualquier estudiante que crea que ha sido o es víctima de acoso debe informar de inmediato la situación a el o la director(a) o subdirector(a) del edificio, o al administrador(a) del Distrito. La o el estudiante también puede informar sus inquietudes a un(a) docente o consejero(a), quien será responsable de notificar al administrador(a) o funcionario del consejo correspondiente. Las denuncias contra el o la director(a) del edificio deben presentarse ante el o la administrador(a) del Distrito. Las denuncias contra el o la administrador(a) del Distrito deben presentarse ante el o la presidente del Consejo.

Las denuncias contra un miembro de la Junta se deben presentar ante el o la presidente(a) de la Junta, a menos que la denuncia sea contra el o la presidente(a), en cuyo caso la denuncia se debe presentar ante el o la vicepresidente(a) de la Junta, quien está autorizado a comunicarse con el o la asesor(a) legal del Distrito para obtener ayuda en el manejo de la denuncia.

Se exhorta a todas y todos los estudiantes a denunciar cualquier situación que consideren que constituye una conducta de acoso dirigida a un(a) estudiante. Las denuncias pueden dirigirse a las personas identificadas anteriormente.

Todos los miembros del personal escolar y las y los funcionarios escolares que observen o se enteren de actos de acoso deben informar estos actos a el o la director(a) o subdirector(a) del edificio, o el o la administrador(a) del Distrito.

Las denuncias de acoso pueden realizarse de forma verbal o escrita y pueden hacerse de forma confidencial. Todas las denuncias, ya sean verbales o escritas, se tomarán en serio y se deberá documentar claramente el incidente. El o la destinatario(a) de la denuncia deberá dejar constancia escrita de la denuncia, incluidos todos los detalles pertinentes.

El o la director(a) investigará de inmediato todas las denuncias sobre conductas que puedan infringir esta política. El miembro del personal que esté investigando el informe de acoso entrevistará a la(s) víctima(s) del presunto acoso y recopilará cualquier otra información que sea necesaria para determinar los hechos y la gravedad del informe.

Si, durante una investigación de un acto denunciado de acoso de conformidad con esta política, el o la director(a) determina que la mala conducta denunciada puede haber creado un ambiente de aprendizaje hostil, discriminación o puede haber constituido acoso basado en sexo (estado transgénero, cambio de sexo o identidad de género), raza, color, origen nacional, religión, creencias, ascendencia, estado civil o parental, orientación sexual, discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, o cualquier otra característica protegida por las leyes federales o estatales de derechos civiles, el o la director(a) denunciará el acto de acoso a uno (1) de las o los oficiales de cumplimiento que asumirán la responsabilidad de investigar la acusación de conformidad con la Política 5517 - Contra el hostigamiento de estudiantes o la Política 2260 - No discriminación y acceso a las mismas oportunidades educativas. Adicionalmente, las denuncias que alegan acoso sexual por motivos de sexo

también están contempladas y sujetas a los procedimientos de investigación de la Política 2266 - No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas. Si la investigación en virtud de la Política 5517 - Contra el hostigamiento de estudiantes, la Política 2260 - No discriminación y acceso a las mismas oportunidades educativas o la Política 2266 - No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas no confirma el acoso basado en una (1) o más de las clases protegidas, la denuncia de acoso seguirá siendo objeto de investigación en virtud de esta política.

Si el asunto o la denuncia involucran a el o la administrador(a) del Distrito o a un miembro de la Junta, es apropiado contratar a un(a) asesor(a) legal externo para que lleve a cabo la investigación de conformidad con esta política. El o la asesor(a) legal deberá llevar a cabo una investigación a la brevedad. El o la abogado(a) de la Junta está autorizado a designar a un tercero externo para que lleve a cabo la investigación. El o la abogado(a) de la Junta o la persona designada organizará las reuniones que sean necesarias con todas las partes interesadas dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la información o la denuncia. Las partes tendrán la oportunidad de presentar pruebas y una lista de testigos. Todos los hallazgos relacionados con la denuncia se plasmarán por escrito. El o la abogado(a) de la Junta o la persona designada que lleve a cabo la investigación notificará por escrito los hallazgos de la investigación a los padres y al o la denunciante según corresponda.

Se notificará a los padres de cada estudiante involucrado en el informe de acoso antes de que concluya la investigación. El Distrito mantendrá la confidencialidad del informe y de los expedientes de las y los estudiantes en la medida requerida por la ley.

Si la investigación determina que ha ocurrido acoso, se tomarán medidas correctivas y disciplinarias adecuadas y rápidas. Esto puede incluir medidas disciplinarias con la o el estudiante, que incluye, entre otras, una reprimenda, suspensión o posible expulsión. Además, el resultado de una investigación que determine que ha ocurrido acoso puede dar como resultado el despido de empleados(as), la exclusión de padres, invitados(as), voluntarios(as) y contratistas, y la remoción de cualquier puesto oficial o una solicitud de renuncia para los miembros de la Junta. Las personas también pueden ser remitidas a las autoridades correspondientes y hacer cumplir la ley.

Se notificará a la o el denunciante los resultados de la investigación y, en su caso, que se han adoptado medidas correctivas.

Esta política no deberá interpretarse como una infracción a los derechos de las y los estudiantes bajo la Primera Enmienda (es decir, prohibir un intercambio de opiniones o debate razonado y civilizado que se lleva a cabo en momentos y lugares apropiados durante la jornada escolar y está protegido por la ley estatal o federal).

Represalias e informes falsos

Se prohíbe y no se tolerará ninguna represalia contra cualquier persona que informe, se crea que ha informado, presente una denuncia o participe de alguna otra manera en una investigación o indagación sobre acusaciones de acoso. Dicha represalia se considerará una infracción grave de las políticas de la Junta y será independiente de si la denuncia está fundamentada o no. Las presuntas represalias se deben denunciar de la misma manera que el acoso. Asimismo, se prohíbe y no se tolerará la realización de informes falsos intencionales sobre acoso con el fin de causar problemas a alguien. La presentación intencional de un informe falso puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias como las indicadas anteriormente.

Si un(a) estudiante u otro individuo cree que ha habido acoso, independientemente de si se ajusta a una definición particular, debe denunciarlo y permitir que la administración determine el curso de acción apropiado.

Privacidad y confidencialidad

El Distrito Escolar respetará la privacidad de la o el denunciante, de la(s) persona(s) contra la(s) que se presenta la denuncia y de las y los testigos tanto como sea posible, de acuerdo a las obligaciones legales que tiene la Junta para investigar, informar a los padres, tomar las medidas adecuadas y actuar de acuerdo con cualquier hallazgo u obligación de informar. Todos los expedientes generados bajo esta política y sus pautas administrativas relacionadas se mantendrán como confidenciales de acuerdo a lo que dicta y permite la ley.

En la medida en que sea apropiado realizar una investigación exhaustiva y según lo permita la ley, se mantendrá la confidencialidad durante el proceso de investigación.

Notificación

Un aviso de esta política se distribuirá anualmente a todas y todos los estudiantes inscritos en el Distrito Escolar y a sus padres. La política también se proporcionará a las organizaciones de la comunidad que tengan acuerdos de cooperación con las escuelas. Además, la política o un resumen se incorporarán a los manuales para docentes, estudiantes y padres.

El Distrito Escolar también proporcionará una copia de la política a cualquier persona que la solicite.

Expedientes y reportes

Los expedientes de las investigaciones se mantendrán de acuerdo con la Política 8330 - Expedientes de estudiantes y con las leyes estatales.

Educación y capacitación

Para apoyar esta política, la Junta promueve medidas educativas preventivas para crear una mayor conciencia sobre la conducta del acoso. El o la administrador(a) del Distrito proporcionará la capacitación adecuada a todos los miembros de la comunidad del Distrito Escolar relacionada con la implementación de esta política y las pautas administrativas que la acompañan. Toda la capacitación relacionada con la política y las pautas administrativas de la Junta sobre el acoso será apropiada para la edad y el contenido.

5517 - CONTRA EL HOSTIGAMIENTO DE ESTUDIANTES

Prohibido hostigar

Es política de la Junta mantener un ambiente educativo libre de todas formas de hostigamiento. Este compromiso se aplica a todas las operaciones, programas y actividades del Distrito. Todas y todos los estudiantes, administradores(as), docentes, empleados(as) y el resto del personal escolar comparten la responsabilidad de evitar, desalentar y denunciar cualquier forma de hostigamiento. Esta política se aplica a la conducta que ocurra de cualquier manera o en cualquier entorno sobre el cual la Junta pueda ejercer control, incluidas las instalaciones de la escuela o en otro lugar, si dicha conducta ocurre durante una actividad patrocinada por la Junta.

La Junta no tolerará ninguna forma de hostigamiento y tomará todas las medidas necesarias y apropiadas para eliminarlo, incluyendo la suspensión o expulsión de estudiantes y medidas disciplinarias en contra de cualquier otro individuo en la comunidad del Distrito Escolar. Adicionalmente, se tomarán las medidas adecuadas para detener y tratar con cualquier tercero que se involucre en hostigar a nuestros(as) estudiantes.

La Junta hará cumplir enérgicamente su prohibición contra el hostigamiento basada en rasgos de sexo (incluido el estatus de género, cambio de sexo o identidad de género), raza, color, origen nacional, religión, creencia, ascendencia, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, o cualquier otra característica protegida por las leyes federales o estatales de derechos civiles (en lo sucesivo denominadas "clases protegidas"), y alienta a las personas dentro de la comunidad del Distrito Escolar, así como a terceros que se sientan agraviados, a buscar ayuda para rectificar tales problemas. Además, la Junta prohíbe hostigar a las y los estudiantes por cualquier motivo, incluso si no se trata de una de las clases protegidas, a través de sus políticas sobre acoso (consulte la Política 5517.01 – Acoso).

La Junta investigará todas las acusaciones de hostigamiento y, en aquellos casos en los que se corrobore, la Junta tomará medidas inmediatas diseñadas para poner fin al hostigamiento, evitar que vuelva a ocurrir y remediar sus efectos. Las personas a quienes se les descubra que han cometido actos de hostigamiento estarán sujetas a las medidas disciplinarias apropiadas.

Otras violaciones a las políticas contra el hostigamiento

La Junta también tomará medidas inmediatas para imponer medidas disciplinarias a las personas que participen en cualquiera de los siguientes actos prohibidos:

- A. Tomar represalias contra una persona que haya presentado una denuncia o un reporte alegando hostigamiento, o que haya participado como testigo en una investigación por hostigamiento;
- B. Presentar un informe o una denuncia de hostigamiento malintencionada o deliberadamente falsa;
- C. Ignorar, no investigar adecuadamente o retrasar la investigación de acusaciones de hostigamiento, cuando la responsabilidad de informar o investigar denuncias de hostigamiento forma parte de los deberes de esa persona.

El acoso sexual contemplado en la Política 2266 - No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas, es decir, el acoso sexual prohibido por el Título IX, no está incluido en esta política. Las acusaciones de este tipo de conducta se abordarán de conformidad con la Política 2266 - No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas.

Aviso

El aviso de la política de la Junta contra el hostigamiento en el entorno educativo y la identidad de las(os) oficiales de cumplimiento del Distrito se publicarán en todo el Distrito y se publicarán en cualquier declaración del Distrito con respecto a la disponibilidad de empleo, manuales del personal y publicaciones de información general del Distrito según lo requiera la ley federal y estatal y esta política.

Definiciones

Las palabras utilizadas en esta política tendrán los significados aquí definidos; las palabras no definidas aquí se interpretarán de acuerdo con sus significados simples y ordinarios.

Denunciante es la persona que alega, o se presume que, ha sido objeto de hostigamiento, independientemente de si presenta una denuncia formal o busca una resolución informal del presunto hostigamiento.

Día(s) significa día(s) hábil(es) (es decir, día(s) en que la oficina del Distrito está abierta durante el horario de funcionamiento normal, de lunes a viernes, excluidos los días festivos reconocidos por el estado), a menos que se indique expresamente lo contrario en este documento.

El o la denunciado(a) es la persona que presuntamente ha participado en hostigamiento, independientemente de si la parte denunciante presenta una denuncia formal o busca una resolución informal del presunto acoso.

Comunidad del Distrito Escolar significa individuos, estudiantes, administradores(as), docentes y personal, así como miembros de la Junta, agentes, voluntarios(as), contratistas u otras personas sujetas al control y supervisión de la Junta.

Los terceros incluyen, entre otros, invitados(as) y visitantes en la propiedad del Distrito Escolar (por ejemplo, oradores invitados, participantes de equipos deportivos oponentes, padres), proveedores que hacen negocios con la Junta o buscan hacer negocios con ella y otras personas que entran en contacto con miembros de la comunidad del Distrito Escolar en eventos y actividades relacionadas con la escuela (ya sea dentro o fuera de la propiedad del Distrito).

Acoso

El acoso está prohibido de acuerdo a la Política 5517.01 de la Junta. Se define como un comportamiento deliberado o intencional que utiliza palabras o acciones con la intención de causar miedo, intimidación o daño. El acoso puede ser un comportamiento repetido e implica un desequilibrio de poder. Además, puede ser lo suficientemente grave como para afectar negativamente el bienestar educativo, físico o emocional de un(a) estudiante. El acoso no tiene por qué basarse en ninguna clase protegida. El acoso es un comportamiento que se eleva a nivel de hostigamiento cuando la conducta prohibida se basa en el sexo del estudiante (incluido el estado de género, el cambio de sexo o la identidad de género), la raza, el color, el origen nacional, la religión, las

creencias, la ascendencia, el estado civil o parental, la orientación sexual, la discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, o cualquier otra característica protegida por los derechos civiles federales o estatales. Las denuncias presentadas en virtud de esta política que se manejen de manera más apropiada de acuerdo a la política de Acoso se remitirán para su investigación de acuerdo con los procedimientos de esa política.

El acoso que se eleve al nivel de acoso sexual está contemplado en la Política 2266 - No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas, es decir, el acoso sexual está prohibido por el Título IX, y no está incluido en esta política. Las acusaciones de este tipo de conducta se abordarán de acuerdo a la Política 2266 - No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas.

Hostigamiento

El hostigamiento significa cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, uso de datos o software de computadora, o conducta escrita, verbal o física dirigida contra un(a) estudiante con base en una o más de las clases protegidas de la o el estudiante que:

- A. coloca a un(a) estudiante en un estado de temor de sufrir daño a su persona o a su propiedad;
- B. tiene el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño, las oportunidades o los beneficios educativos de un(a) estudiante; o
- C. tiene el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

El hostigamiento también incluye el discurso de odio dirigido contra un(a) estudiante: el uso de lenguaje, comportamiento o imágenes/símbolos que expresan prejuicios contra un grupo o grupos en particular basados en cualquier característica protegida.

Ejemplos:

- A. hacer declaraciones que promuevan la violencia hacia un grupo racial o étnico;
- B. dibujar, mostrar o publicar imágenes o símbolos de prejuicio.

Acoso sexual

Para los propósitos de esta política, y no para el acoso sexual según el Título IX, abordado en la Política 2266 - No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas, el acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, conducta física con motivos sexuales u otra conducta o comunicación verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- A. la sumisión a esa conducta o comunicación se convierte en un término o condición, ya sea explícita o implícita, del acceso a oportunidades o programas educativos;
- B. la sumisión o el rechazo de dicha conducta o comunicación por parte de un individuo se utiliza como factor en decisiones que afectan la educación de ese individuo;
- C. que esa conducta o comunicación tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o extremadamente con la educación de un individuo, o de crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede abarcar el comportamiento de una persona de cualquier género contra una persona del mismo género o de otro género.

Los actos prohibidos que constituyen acoso sexual según esta política pueden adoptar diversas formas. Algunos ejemplos de los tipos de conducta que pueden constituir acoso sexual incluyen y no se limitan a:

- A. hostigamiento o abuso verbal no deseado;
- B. presión indeseada para realizar actividades sexuales;

- C. amenazas o insinuaciones de que el empleo, el salario, la calificación académica, la promoción, el trabajo o las tareas en el aula, el estatus académico, la participación en programas, actividades o eventos deportivos o extracurriculares, u otras condiciones en el empleo o educación de una persona pueden verse afectados negativamente por no someterse a insinuaciones sexuales;
- D. expresiones verbales no deseadas, incluidos los comentarios sexuales sobre el cuerpo, la vestimenta, la apariencia o las actividades sexuales de una persona; el uso no deseado de lenguaje sexualmente degradante, blasfemias, chistes o insinuaciones; sonidos o silbidos sugerentes o insultos no deseados, llamadas telefónicas obscenas y gestos obscenos;
- E. Objetos, imágenes, grafitis, videos, carteles, grabaciones de audio o literatura sexualmente sugerentes, colocados en el entorno laboral o educativo que puedan avergonzar u ofender a las personas;
- F. palmadas, pellizcos o contacto físico no deseado con motivaciones sexuales o inapropiadas, que no sean la restricción necesaria de las o los estudiantes por parte de docentes, administradores(as) u otro personal escolar para evitar daños físicos a personas o propiedades;
- G. comportamiento o palabras sexuales no deseadas que incluyan demandas de favores sexuales, acompañadas de amenazas implícitas o manifiestas acerca del estado educativo de un individuo;
- H. comportamiento o palabras sexuales no deseadas que incluyan demandas de favores sexuales, acompañadas de promesas implícitas o abiertas de trato preferencial con respecto al estado educativo de un individuo;
- I. comportamiento o palabras no deseadas dirigidas a un individuo debido a su género;

Ejemplos:

1. solicitudes repetidas a una persona para una cita o un comportamiento sexual después de que la persona haya manifestado no tener interés;
 2. calificar la sexualidad o el atractivo de una persona;
 3. mirar fija o lascivamente varias partes del cuerpo de otra persona;
 4. difundir rumores sobre la sexualidad de una persona;
 5. cartas, notas, llamadas telefónicas o materiales de naturaleza sexual;
 6. mostrar imágenes, calendarios, caricaturas u otros materiales con contenido sexual.
- J. invasiones inapropiadas fuera de límite por parte de un(a) empleado(a) del Distrito u otro miembro adulto de la comunidad del Distrito en el espacio personal y la vida personal de un(a) estudiante;

Las invasiones de límites pueden ser apropiadas o inapropiadas. Las invasiones de límites apropiadas tienen sentido desde el punto de vista médico o educativo. Por ejemplo, un(a) docente o auxiliar que ayuda a un(a) niño(a) de kinder después de un accidente al ir al baño o un(a) entrenador(a) que toca a un(a) estudiante durante la lucha libre o el fútbol americano pueden ser apropiadas. Sin embargo, otras conductas pueden ser excesivas, inapropiadas y pueden ser señales de acoso sexual.

Las invasiones de límites inapropiadas pueden incluir, sin estar limitadas a, las siguientes:

1. abrazos, besos u otros contactos físicos con un(a) estudiante;
2. contar chistes sexuales a las y los estudiantes;
3. participar en conversaciones que contengan insinuaciones o bromas sexuales con estudiantes;

4. hablar de temas sexuales que no están relacionados con el plan de estudios;
5. mostrar pornografía a un(a) estudiante;
6. mostrar un interés indebido en un(a) estudiante (tener un "amigo(a) especial" o una "relación especial");
7. iniciar o ampliar el contacto con estudiantes más allá de la jornada escolar con fines personales;
8. utilizar el correo electrónico, mensajes de texto o sitios web para discutir temas o intereses personales con las y los estudiantes;
9. ofrecer viajes a las y los estudiantes en el vehículo propio del miembro del personal o llevar a las o los estudiantes a excursiones personales sin aprobación administrativa;
10. invadir la privacidad de un(a) estudiante (por ejemplo, sorprender a la o al estudiante en el baño o en los vestidores, preguntar sobre su talla de sostén o sus experiencias sexuales previas);
11. ir a la casa de un(a) estudiante con fines no educativos;
12. invitar a estudiantes a la casa del miembro del personal sin acompañantes adecuados (es decir, otro miembro del personal o algún padre de un(a) estudiante);
13. dar regalos o dinero a un(a) estudiante sin ningún propósito educativo legítimo;
14. aceptar regalos o dinero de un(a) estudiante sin ningún propósito educativo legítimo;
15. tener demasiado contacto físico con las y los estudiantes;
16. favorecer a determinados(as) estudiantes invitándolos a acudir al aula en horarios fuera de clase;
17. sacar a un(a) estudiante de clase para permanecer con un miembro del personal;
18. brindar asesoría u orientación a un(a) estudiante con respecto a un problema personal (es decir, problemas relacionados con el comportamiento sexual, abuso de sustancias, salud mental o física o relaciones familiares, etc.) a menos que tenga la licencia y autorización correspondientes para hacerlo;
19. hablar con un(a) estudiante sobre problemas que normalmente se discutirían con adultos (por ejemplo, cuestiones matrimoniales);
20. estar solo con un(a) estudiante a puerta cerrada sin un propósito educativo legítimo;
21. contarle "secretos" a un(a) estudiante y tener "secretos" con un(a) estudiante;
22. otras actividades o comportamientos similares.

Se prohíben las invasiones de límites inapropiadas y deben informarse de inmediato a uno(a) de los(as) oficiales de cumplimiento del Distrito, como se indica en esta política, el o la director(a) del edificio o a el o la administrador(a) del Distrito.

- K. comentarios que especulen sobre las actividades sexuales o la historia sexual de una persona, o comentarios sobre las propias actividades sexuales o historia sexual;

- L. un patrón de conducta, que puede ser de naturaleza sutil, que tiene connotaciones sexuales y está destinado a crear o tiene el efecto de crear incomodidad o humillación a otra persona;
- M. agresión, intimidación u hostilidad verbal, no verbal o física basada en el sexo o estereotipos sexuales que no impliquen una conducta de naturaleza sexual.

No todo comportamiento con connotaciones sexuales constituye acoso sexual. La conducta basada en el sexo o el género debe ser lo suficientemente grave, generalizada o persistente como para afectar adversamente, limitar o negar la educación de un individuo, o de tal manera que cree un entorno educativo hostil o abusivo, o que tenga como objetivo, o tenga el efecto de, negar o limitar la capacidad de un(a) estudiante para participar o beneficiarse del programa o las actividades educativas.

Más allá de la política de la Junta, una relación sexual entre el personal y las o los estudiantes no está permitida en ninguna forma ni bajo ninguna circunstancia, dentro o fuera del lugar de trabajo, ya que interfiere con el proceso educativo y puede involucrar elementos de coerción debido al estatus relativo de un miembro del personal con respecto a un(a) estudiante.

Hostigamiento racial o debido al color

El hostigamiento racial prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en la raza o el color de una persona y cuando la conducta tiene el propósito o el efecto de interferir con el desempeño educativo de la persona; crear un entorno de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo, o interferir con la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de una clase o un programa o actividad educativa. Este tipo de hostigamiento puede ocurrir cuando la conducta está dirigida por las características de la raza o el color de una persona, como insultos raciales, apodosos que implican estereotipos, epítetos o referencias negativas con respecto a las costumbres raciales.

Hostigamiento religioso (creencias)

El hostigamiento religioso prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en la religión o creencias de una persona y cuando la conducta tiene el propósito o el efecto de interferir con el trabajo o el desempeño educativo de la persona; crear un entorno de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo, o interferir con la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de una clase o un programa o actividad educativa. Este tipo de hostigamiento puede ocurrir cuando la conducta está dirigida a las características de la tradición religiosa, la vestimenta o los apellidos de una persona o implica insultos religiosos.

Hostigamiento por origen nacional o ascendencia

El hostigamiento por origen nacional o ascendencia prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en el origen nacional o la ascendencia de una persona y cuando la conducta tiene el propósito o el efecto de interferir con el desempeño educativo de la persona; crear un ambiente de trabajo o aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo, o interferir con la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de una clase o un programa o actividad educativa. Este tipo de hostigamiento puede ocurrir cuando la conducta está dirigida a las características del origen nacional o la ascendencia de una persona, como comentarios negativos sobre las costumbres, la forma de hablar, el idioma, los apellidos o insultos étnicos.

Hostigamiento por discapacidad

El hostigamiento por discapacidad prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en la discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje de una persona y cuando la conducta tiene el propósito o el efecto de interferir con el desempeño educativo de la persona; crear un entorno de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo, o interferir con la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de una clase o un programa o actividad educativa. Este tipo de hostigamiento puede ocurrir cuando la conducta está dirigida a las características de la discapacidad de una persona, como comentarios negativos sobre patrones de habla, movimiento, impedimentos físicos o defectos, apariencia, o similares.

Oficiales de cumplimiento contra el acoso y hostigamiento

La Junta designa a las siguientes personas para desempeñarse como oficiales de cumplimiento del Distrito (también conocidos como "oficiales de cumplimiento contra el acoso y hostigamiento" (Anti-Harassment Compliance Officers); en adelante denominados los "CO").

Las siguientes personas actuarán como oficiales de cumplimiento contra el acoso y hostigamiento del Distrito (en adelante, los o las "oficial(es) de cumplimiento" o CO [Compliance Officer(s)]):

Shaun Tjossem

Director de servicios al alumno

608-647-6106

1996 US-14W

PO Box 649

Richland Center, WI 53581

tjos@richland.k12.wi.us

Laura Selgeby

RCCHS - Subdirectora/Directora de actividades

608-649-HIVE

1996 US-14W

PO Box 649

Richland Center, WI 53581

sell@richland.k12.wi.us

Los nombres, títulos e información de contacto de estas personas se publicarán anualmente en los manuales de estudiantes y en el sitio web del Distrito Escolar.

Los oficiales de cumplimiento son responsables de coordinar los esfuerzos del Distrito para cumplir con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables, incluido el deber del Distrito de abordar de manera rápida y equitativa cualquier consulta o queja relacionada con el acoso u hostigamiento.

Informes y denuncias de conductas de acoso y hostigamiento

Los procedimientos de presentación de reportes son los siguientes:

- A. Se exhorta a cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de acoso u hostigamiento prohibido por esta política a denunciar el presunto acoso u hostigamiento a cualquier empleado(a) del Distrito, como un(a) docente, administrador(a) u otros empleados(as).
- B. Se exhorta a cualquier padre de un(a) estudiante que crea que el o la estudiante ha sido víctima de acoso u hostigamiento prohibido por esta política a denunciar el presunto acoso u hostigamiento a la o el docente del estudiante, administrador(a) del edificio o administrador(a) del Distrito.

- C. Las y los docentes, administradores(as) y otros(as) empleados(as) de la escuela que tengan conocimiento o hayan recibido notificación de que un(a) estudiante ha sido o puede haber sido víctima de acoso u hostigamiento prohibido por esta política deberán informar el presunto hecho a uno (1) de las o los oficiales de cumplimiento y a el o la director(a) del edificio o el o la director(a) o administrador(a) del Distrito dentro de los siguientes dos (2) días.
- D. Se exhorta a cualquier otra persona que tenga conocimiento o crea que un(a) estudiante ha sido o puede haber sido víctima de acoso u hostigamiento prohibido por esta política a que informe inmediatamente de los presuntos actos a cualquier empleado(a) del Distrito, como un(a) docente, administrador(a) u otros empleados(as).
- E. Se exhorta a la parte denunciante o al quejoso(a) a utilizar el formulario de denuncia disponible en la oficina del Distrito o con el o la director(a) de cada edificio, pero los reportes orales también se considerarán denuncias. No se exigirá el uso de formularios de denuncia formales. Sin embargo, todas las denuncias orales deberán pasar a ser un escrito.
- F. Para brindar a las personas la opción de denunciar el acoso u hostigamiento a una persona del género con el que se sientan más cómodas(os), la Junta ha designado a las y los oficiales de cumplimiento, tanto un hombre como una mujer, para recibir denuncias de acoso u hostigamiento prohibidos por esta política. Al menos un(a) (1) oficial de cumplimiento u otras personas deberán estar disponibles fuera del horario escolar regular para atender denuncias de acoso u hostigamiento que puedan requerir atención inmediata.

Un(a) CO estará disponible durante el horario escolar/laboral regular para tratar las inquietudes relacionadas con el acoso u hostigamiento y para atender a las y los estudiantes, así como a otros miembros de la comunidad del Distrito Escolar y terceros que busquen apoyo o asesoría al informar a otra persona sobre una conducta "no deseada", o para interceder informalmente en nombre del estudiante.

Cualquier empleado(a) de la Junta que observe directamente el acoso u hostigamiento de un(a) estudiante está obligado, de acuerdo con esta política, a informar dichas observaciones a uno de los CO dentro de los dos (2) días siguientes. Luego, los CO deben comunicarse con la o el denunciante, si es mayor de dieciocho (18) años, o con los padres o tutores del denunciante si es menor de dieciocho (18) años, dentro de los dos (2) días siguientes para informar sobre la intención de la Junta de investigar la presunta mala conducta, incluida la obligación del oficial de cumplimiento de realizar una investigación siguiendo todos los procedimientos descritos en los procedimientos de denuncia.

Las y los CO son los indicados para aceptar denuncias de acoso directamente de cualquier miembro de la comunidad del Distrito Escolar o de un tercero, o para recibir denuncias que se presentan inicialmente ante un(a) administrador(a) del edificio escolar. Al recibir una denuncia, ya sea directamente o a través de un administrador(a) del edificio escolar, un(a) CO se comunicará con el denunciante y comenzará un proceso informal o formal (según la solicitud del denunciante o la naturaleza del presunto hecho), o el o la administrador(a) del Distrito designará a una persona específica para llevar a cabo el proceso necesario para una investigación informal o formal. El o la oficial de cumplimiento proporcionará una copia de esta política al denunciante y al denunciado. El o la CO preparará una recomendación para el o la administrador(a) del Distrito. En el caso de una denuncia contra el o la administrador(a) del Distrito o un miembro de la Junta, el o la CO preparará una recomendación para el o la abogado(a) de la Junta que haya sido designado para actuar y tomar las decisiones en relación con dichas denuncias. Todos los y las empleados(as) de la Junta deben informar los incidentes de hostigamiento que se les notifique al oficial de cumplimiento lo antes posible, pero siempre dentro de los dos (2) días siguientes a que se enteren del incidente.

En los casos en que ningún CO del Distrito pueda investigar una denuncia debido a posibles conflictos, sesgo o parcialidad, o por otras razones que afecten la capacidad del CO para llevar a cabo una investigación, el o la CO puede, en acuerdo con el o la administrador(a) de Distrito o el o la presidente de la Junta, si el asunto involucra al administrador(a) del Distrito, contratar un(a) asesor(a) legal externo(a) para llevar a cabo la investigación de acuerdo con esta política.

Presentación y tramitación inicial de una denuncia

A excepción del acoso sexual, que está contemplado en la Política 2266: No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas, cualquier estudiante, o el padre/tutor del estudiante que crea que el o la estudiante ha sido objeto de hostigamiento puede buscar la resolución de la denuncia a través de los

procedimientos que se describen a continuación. El proceso de denuncia formal implica una investigación de las denuncias de acoso o represalia del denunciante y un proceso para emitir una decisión sobre si los cargos están fundamentados.

Los procedimientos que se establecen a continuación no tienen como objetivo interferir con los derechos de un(a) estudiante a presentar una denuncia por acoso, hostigamiento o represalia ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos ("OCR") u otra agencia gubernamental correspondiente. Es posible contactar a la Oficina de Chicago de la OCR en el edificio federal John C. Kluczynski Federal Building, 230 S. Dearborn Street, piso 37, Chicago, IL 60604; Teléfono: 312-730-1560; Fax: 312-730-1576; TDD: 800-877-8339; Correo electrónico: OCR.Chicago@ed.gov; Página web: <http://www.ed.gov/ocr>.

Si en cualquier momento durante el proceso de investigación el o la investigador(a) determina que la denuncia está correctamente definida como acoso, según la Política 5517.01 - Acoso, y no hostigamiento según esta política, debido a que la conducta en cuestión no se basa en las características protegidas de un(a) estudiante, el o la investigador(a) transferirá la investigación a el o la director(a) del edificio correspondiente.

Si durante una investigación de un presunto acoso, comportamiento agresivo u hostigamiento, de conformidad con la Política 5517.01 - Acoso, el o la director(a) considera que la mala conducta denunciada puede haber creado un entorno educativo hostil y puede haber constituido acoso discriminatorio basado en una clase protegida, el o la director(a) deberá informar el acto de acoso, comportamiento agresivo u hostigamiento a uno (1) de los oficiales de cumplimiento, quienes investigarán la acusación de conformidad con esta política. Si el supuesto acoso involucra acoso sexual según se define en la Política 2266 - No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas, el asunto se investigará de conformidad con el proceso de denuncias y los procedimientos descritos en la Política 2266 - No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas. Mientras el o la oficial de cumplimiento investiga la acusación, o el asunto se está abordando de conformidad con la Política 2266, el o la director(a) suspenderá la investigación de la Política 5517.01 - Acoso para esperar el informe escrito del oficial de cumplimiento o la determinación de responsabilidad de conformidad con la Política 2266 - No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas. El o la oficial de cumplimiento mantendrá a el o la director(a) informado(a) sobre el estado de la investigación de conformidad con esta política y le proporcionará una copia del informe resultante. Asimismo, el o la coordinador(a) del Título IX le proporcionará a el o la director(a) la resolución de responsabilidad derivada del proceso de denuncia de la Política 2266 - No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas.

Procedimiento de denuncia e investigación

Un(a) denunciante puede presentar una denuncia, ya sea de manera oral o escrita, a un(a) docente, director(a), otro(a) empleado(a) del Distrito en la escuela de la o el estudiante, OC, administrador(a) de Distrito u otro funcionario del Distrito que trabaje en otra escuela o a nivel distrital. Debido a lo sensible de las denuncias por hostigamiento, los plazos para iniciar el proceso de denuncia son flexibles; sin embargo, la persona debe hacer todo lo posible por presentar su denuncia en un plazo de treinta (30) días después de que ocurra la conducta, mientras se conozcan los hechos y se disponga de testigos potenciales. Si el o la denunciante informa a un(a) docente, director(a), otro(a) empleado(a) del Distrito en la escuela de la o el estudiante, OC, administrador(a) de Distrito u otro funcionario del Distrito, ya sea de manera oral o escrita, sobre cualquier denuncia de hostigamiento, ese(a) empleado(a) debe reportar dicha información al o la OC en un plazo de dos (2) días.

A lo largo del proceso, el o la CO debe mantener a las partes razonablemente informadas sobre la situación de la investigación y el proceso de toma de decisiones.

Todas las denuncias deben incluir la siguiente información en la medida en que se conozca la identidad de la o el denunciada(o); una descripción detallada de los hechos sobre los que se basa la denuncia (p. ej.: dónde, cuándo y qué ocurrió), y una lista de posibles testigos.

Si el o la denunciante no quiere o no puede presentar una declaración por escrito que incluya la información descrita anteriormente, el o la oficial de cumplimiento debe preguntar esos detalles en una entrevista oral. Entonces, el o la OC preparará un resumen por escrito de la entrevista oral y se le pedirá al o la denunciante que firme el documento para verificar la exactitud del cargo reportado.

Al recibir la denuncia, el o la OC considerará qué acción debe tomarse en la fase de investigación para proteger al o la denunciante de más hostigamiento o represalias, incluyendo, entre otras, un cambio de horario de clases para el o la denunciante o el o la denunciado(a), o posiblemente, un cambio de escuela para alguna o ambas partes. Al tomar dicha determinación, el o la oficial de cumplimiento debe consultar con la directora o el director

antes de tomar ninguna acción, excepto en las denuncias contra el o la administrador(a) del Distrito, en cuyo caso se debe consultar al presidente de la Junta. Se debe notificar a el o la denunciante sobre cualquier acción propuesta antes de que se ejecute.

Tan pronto como sea apropiado en el proceso de investigación, el OC informará a la o el denunciado que se ha recibido una denuncia. El o la denunciado(a) será informado(a) de la naturaleza de las acusaciones y se le proporcionará en ese momento una copia de las políticas pertinentes o los procesos administrativos y la política en contra del hostigamiento de la Junta. También se le brindará la oportunidad de responder a la denuncia.

Todas las investigaciones comenzarán a la mayor brevedad, una vez recibida la denuncia, y concluirán tan rápidamente como sea posible, tomando en cuenta las circunstancias, mientras se toman medidas para completar una investigación exhaustiva. Se le debe notificar por escrito a la parte denunciante de la recepción de la denuncia en un plazo de cuarenta y cinco (45) días a partir de la presentación de la misma y se tomará la determinación correspondiente en un plazo de noventa (90) días a partir de su recepción, a menos que el o la denunciante acepte un tiempo adicional.

Generalmente, en un plazo de dos (2) días después de haber recibido la denuncia, el o la OC iniciará una investigación, como mínimo, confirmando la denuncia al o la denunciante, e informándole del proceso de investigación.

La investigación generalmente incluirá:

- A. entrevista(s) con el o la denunciante;
- B. entrevista(s) con el o la denunciado(a);
- C. entrevistas con otros testigos de los que se pueda esperar razonablemente que tienen información relevante sobre las acusaciones, conforme lo determine el o la OC;
- D. consideración de cualquier documento u otra evidencia presentada por el o la denunciante, denunciado(a) o cualquier otro testigo que se considere razonablemente relevante para las acusaciones, conforme lo determine el o la OC.

Al término de la investigación, el o la OC preparará y entregará un informe al o la administrador(a) del Distrito que resuma las pruebas reunidas durante la investigación y proporcione recomendaciones basadas en la definición de hostigamiento establecida por la política de la Junta y la ley estatal y federal en cuanto a si el o la denunciado(a) incurrió en hostigamiento o represalias contra el o la denunciante. Las recomendaciones del o la OC deben tomar en cuenta la totalidad de las circunstancias, incluidas las edades y los niveles de madurez de los involucrados.

El o la OC puede consultar a la o el abogada(o) de la Junta durante el curso de la investigación o antes de finalizar el informe para el o la administrador(a) del Distrito.

Generalmente, en un plazo de cinco (5) días después de recibir el informe del o la OC o la persona designada, el o la administrador(a) del Distrito, o en caso de una denuncia contra el o la administrador(a) del Distrito o un miembro de la Junta, la persona designada para tomar decisiones sobre la denuncia, debe emitir una decisión por escrito sobre si la denuncia está fundamentada o si requiere mayor investigación. Se les enviará al denunciante y denunciado(a) una copia de la decisión final del o la administrador(a) del Distrito. El o la administrador(a) del Distrito puede eliminar información de la decisión de conformidad con la ley aplicable. La Junta autoriza al o la administrador(a) del Distrito a solicitar asesoría legal para determinar hasta qué punto se debe proporcionar al denunciante o denunciado(a) la información contenida en el informe.

Si el o la administrador(a) de Distrito solicita una investigación adicional, deberá especificar la información adicional que debe recabarse, y dicha investigación adicional debe completarse en un plazo de cinco (5) días. Al concluir la investigación adicional, el o la administrador(a) del Distrito debe emitir una decisión final por escrito, como se describe anteriormente.

La decisión del o la administrador(a) del Distrito será definitiva. Si el o la denunciante considera que la decisión no aborda la denuncia adecuadamente, puede apelar la decisión ante el o la superintendente de Instrucción Pública del estado, presentando una solicitud por escrito al Programa Contra la Discriminación de Estudiantes, del Departamento de Instrucción Pública (DPI) de Wisconsin o contactando al Programa Contra la Discriminación de Alumnos del DPI al (608) 267-9157.

La Junta se reserva el derecho de investigar y resolver una denuncia o reporte de hostigamiento, independientemente de que el miembro de la comunidad del Distrito Escolar o el tercero que alegue el hostigamiento prosiga con la denuncia. La Junta también se reserva el derecho de hacer que la investigación de la denuncia sea realizada por una persona externa, de acuerdo con esta política, o de cualquier otra forma que la Junta considere apropiada.

En la medida en que lo exija la ley o lo permita el Distrito, las partes pueden ser representadas, solventando sus propios gastos, en cualquiera de las reuniones o audiencias descritas anteriormente.

El derecho de una persona a una resolución de la denuncia pronta y justa no se verá perjudicado por su interposición de otros recursos, como presentar una denuncia ante la oficina de Derechos Civiles, presentar cargos ante las autoridades locales o presentar una demanda civil ante la corte. El uso de este proceso de denuncia interno no es prerrequisito para la interposición de otros recursos.

Medidas adicionales del Distrito Escolar

Si las pruebas sugieren que el hostigamiento en cuestión es un delito o requiere informarse de manera obligatoria, en virtud del Código de la Niñez (Sec. 48.981 de los Estatus de WI), el o la OC o el o la administrador(a) del Distrito reportará el hostigamiento al servicio social adecuado o al organismo de seguridad responsable de manejar este tipo de investigaciones y delitos.

Cualquier reporte hecho al servicio de protección de la niñez o a la autoridad local no terminará con la obligación y responsabilidad del o la OC de continuar investigando una denuncia de hostigamiento. Si bien, los y las OC pueden trabajar conjuntamente con agencias externas para realizar las investigaciones concurrentes, en ningún caso la investigación del hostigamiento se verá inhibida por la participación de agencias externas sin una causa justificada, previa consulta con el o la administrador(a) del Distrito.

Privacidad/Confidencialidad

El Distrito empleará todos los esfuerzos razonables para proteger los derechos de las y los denunciante, denunciadas(os) y testigos, tanto como sea posible, de acuerdo con las obligaciones legales del Distrito de investigar, tomar las acciones adecuadas y cumplir con cualquier obligación de descubrimiento o divulgación. Sin embargo, la confidencialidad no puede garantizarse. Se les debe otorgar a las y los denunciadas(os) la oportunidad de responder de manera significativa a las acusaciones, lo que puede incluir la divulgación de la identidad del o la denunciante.

Todos los expedientes que se generen en virtud de esta política se mantendrán confidenciales en la medida de lo permitido por la ley. Así mismo, al o la denunciado(a) se le revelará la identidad del o la denunciante.

Durante el curso de la investigación, el o la OC instruirá a las personas entrevistadas sobre la importancia de mantener la confidencialidad. Se espera que cualquier persona que sea entrevistada como parte de una investigación no divulgue a terceros ninguna información que obtenga o se le haya facilitado durante el curso de la investigación.

Directrices durante la investigación

El o la OC puede recomendar al o la administrador(a) del Distrito imponer baja administrativa a cualquier empleado(a) involucrado(a) en una investigación en el marco de esta política, hasta la resolución del asunto. Si el o la administrador(a) del Distrito es el denunciado, el o la OC hará dicha recomendación a la Junta. Por ejemplo, la baja administrativa puede ser apropiada en situaciones en las cuales, para proteger la seguridad de una persona o la integridad de la investigación se requiere dicha acción.

El o la CO determinará si, durante el curso de una investigación, los testigos deben recibir una advertencia Garrity, en la que se les informe de su obligación de contestar las preguntas con la verdad y honestamente, al tiempo que conservan el derecho de no autoinculparse en el contexto de cualquier investigación o proceso penal resultante.

Todos los empleados entrevistados en el curso de una investigación están obligados a responder con la verdad a todas las preguntas. No hacerlo puede resultar en una medida disciplinaria.

Medidas correctivas y supervisión

Si se justifica, se determinará e implementará una medida correctiva adecuada en nombre del o la denunciante, incluyendo, entre otras, asesoramiento psicológico, reincorporación de la baja debida a la discriminación o alguna otra medida apropiada.

La Junta puede designar a una persona, quién podrá ser empleado(a) del Distrito, para darle seguimiento a la o el denunciante, a fin de garantizar que no haya ocurrido más discriminación ni represalias y para tomar medidas rápidamente sobre cualquier incidente que se reporte.

Sanciones y medidas disciplinarias

La Junta hará cumplir enérgicamente su prohibición contra el hostigamiento mediante la adopción de medidas adecuadas, razonablemente calculadas, para poner fin al hostigamiento y evitar nuevos comportamientos indebidos.

Respetando los principios del debido proceso, una violación a esta política puede resultar en una medida disciplinaria, incluido el despido del miembro del personal o la suspensión o expulsión de la o el estudiante. Toda medida disciplinaria será tomada de acuerdo con la ley aplicable.

Al imponer disciplina, el o la administrador(a) de Distrito considerará la totalidad de las circunstancias vinculadas al asunto, incluyendo la edad y nivel de madurez de los y las estudiantes involucrados. En los casos en los que el hostigamiento no se corrobore, la Junta puede considerar si la presunta conducta justifica, no obstante, medidas disciplinarias de conformidad con otras políticas de la Junta.

Cuando la Junta tenga conocimiento de que se ha tomado una medida disciplinaria anteriormente contra el o la denunciado(a), todas las acciones subsecuentes impuestas por la Junta o el o la administrador del Distrito serán calculadas razonablemente para poner fin a dicha conducta, evitar que se repita y remediar sus efectos.

Represalias

Está prohibido tomar represalias contra una persona que haga un informe o presente una denuncia donde alegue hostigamiento/represalias o que participe como testigo en una investigación. Ni la Junta ni ninguna persona puede intimidar, amenazar, coaccionar o interferir con cualquier individuo por haberse opuesto a algún acto o práctica realizada por alguna ley de derechos civiles, estatal o federal, o por haber presentado un informe, denuncia formal, testificado, asistido o participado, o rehusado a participar de cualquier manera en una investigación, proceso o audiencia en virtud de esas leyes o esta política. O porque esa persona haya ejercido, disfrutado, ayudado o animado a otra persona a ejercer o disfrutar de cualquier derecho concedido o protegido por esas leyes o esta política.

Las represalias en contra de una persona por hacer un reporte de discriminación, presentar una denuncia formal o participar en una investigación o reunión es una violación grave a esta política que puede resultar en la imposición de sanciones o consecuencias disciplinarias u otras medidas apropiadas.

Las denuncias formales que aleguen represalias pueden presentarse de acuerdo con el proceso interno de denuncias descrito anteriormente.

El ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos no constituye una represalia prohibida por esta política.

Educación y capacitación

En apoyo a esta política, la Junta promueve medidas educativas preventivas para generar mayor conciencia sobre las prácticas discriminatorias. El o la administrador(a) del Distrito proporcionará información adecuada a todos los miembros de la comunidad del Distrito Escolar, con relación a la implementación de esta política, e impartirá capacitación a las y los estudiantes y personal del Distrito cuando corresponda.

Conservación de expedientes y materiales de investigación

El o la CO tiene la responsabilidad de supervisar la conservación de todos los expedientes que deben mantenerse de conformidad con esta política. Todas las personas encargadas de llevar a cabo las investigaciones en virtud de esta política conservarán toda la información, documentos, información almacenada electrónicamente (ESI, por sus siglas en inglés) y medios electrónicos (según se definen en la Política 8315) creados y recibidos como parte de una investigación, que pueden incluir, entre otros:

- A. todos los informes, acusaciones, denuncias, declaraciones por escrito;
- B. narraciones orales recogidas de todos los informes, acusaciones, denuncias y declaraciones;
- C. una narración de todas las medidas adoptadas por el personal del Distrito;
- D. toda documentación escrita de las medidas adoptadas por el personal del Distrito o personas contratadas o designadas por la Junta para cumplir con sus responsabilidades;
- E. narraciones, notas o grabaciones de audio, video o digitales de las declaraciones de los testigos;
- F. todas las pruebas documentales;
- G. correos electrónicos, mensajes de texto o publicaciones en redes sociales concernientes a la investigación;
- H. notas contemporáneas en cualquier formato (p. ej. manuscritas, escritas en una computadora o tableta, etc.) pertenecientes a la investigación;
- I. sanciones disciplinarias por escrito emitidas a estudiantes o empleados(as) y una narración de sanciones disciplinarias orales emitidas a estudiantes o empleados(as) por violaciones a las políticas y procedimientos que prohíben la discriminación o el hostigamiento;
- J. resoluciones fechadas y por escrito para las partes;
- K. descripciones de notificaciones verbales fechadas y por escrito para las partes;
- L. documentación escrita de cualquier medida de apoyo que se haya ofrecido o proporcionado a las o los denunciante y denunciada(o), incluyendo órdenes de no contacto emitidas a ambas partes, las fechas de emisión y las fechas cuando las partes acusaron recibo, y
- M. documentación de todas las medidas adoptadas, tanto individuales como sistémicas, para poner fin a la discriminación u hostigamiento, evitar que vuelva a suceder, eliminar el ambiente hostil y reparar sus efectos discriminatorios.
- N. copias de la política de la Junta o los procedimientos/pautas que utilizó el Distrito para realizar la investigación y todos los documentos utilizados por el Distrito en el momento de la presunta infracción para comunicar las expectativas de la Junta a estudiantes y personal con respecto al objeto de esta política (p. ej.: Código de conducta estudiantil o los Manuales para empleados(as));
- O. copias de toda la documentación que deje constancia de las resoluciones formales o informales a la presunta discriminación u hostigamiento;
- P. documentación de la capacitación impartida al personal del Distrito en relación con esta política, incluida, entre otras, la notificación de las prohibiciones y expectativas del personal establecidas en esta política y el papel y responsabilidad de todo el personal del Distrito involucrado en hacerla cumplir, incluyendo su deber de informar presuntas violaciones a esta política o realizar una investigación de una presunta violación a esta política.

La información, documentos, ESI y medios electrónicos (según se definen en la Política 8315 - Gestión de la información [Information Management]) creados o recibidos como parte de una investigación se conservarán de acuerdo con las Políticas 8310 - Expedientes públicos [Public Records], 8315 - Gestión de la información [Information Management], 8320 - Expedientes del personal [Personnel Records] y 8330 - Expedientes estudiantiles [Student Records] no menos de tres (3) años, pero por más tiempo si así lo requiere el calendario de conservación de expedientes del Distrito.

© Neola 2023

2260 - NO DISCRIMINACIÓN Y ACCESO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

La Junta está comprometida a ofrecer igualdad de oportunidades educativas para todo el estudiantado del Distrito.

La Junta no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, creencias, embarazo, estado civil, estado parental, orientación sexual, sexo (incluido el estado de género, cambio de sexo o identidad de género) o condición física, discapacidad mental, emocional o de aprendizaje (clases protegidas) en cualquiera de sus programas y actividades estudiantiles. Esta política tiene como objetivo apoyar y promover prácticas no discriminatorias en todas las actividades del Distrito y de la escuela, particularmente en las siguientes áreas:

- A. uso de bases objetivas para la admisión a cualquier escuela, clase, programa o actividad;
- B. prohibición del hostigamiento hacia estudiantes y procedimientos para la investigación de reclamos (ver Política 5517);
- C. uso de medidas disciplinarias, incluidas las medidas de suspensión y expulsión;
- D. administración de obsequios, legados, becas y otras ayudas, beneficios o servicios otorgados a los estudiantes por agencias, organizaciones o personas privadas;
- E. selección de materiales didácticos y de acervos de diferentes medios de manera no discriminatoria y que reflejen la diversidad cultural y la naturaleza pluralista de la sociedad americana;
- F. diseño e implementación de prácticas, materiales y herramientas de evaluación de estudiantes, pero sin excluir la implementación de técnicas para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes;
- G. diseño y disposición de las instalaciones;
- H. oportunidades de participación en actividades extracurriculares y cocurriculares de manera que puedan existir programas separados para estudiantes masculinos y femeninos, y que siempre estén a disposición de todas las actividades comparables en términos de tipo, alcance y apoyo del Distrito; y
- I. el programa de almuerzos escolares y otros programas de servicios de alimentos patrocinados por la escuela.

La Junta también se compromete con la igualdad de oportunidades laborales en sus políticas y prácticas laborales en lo que respecta a los estudiantes. Las políticas de la Junta relativas a las prácticas laborales se pueden encontrar en las Políticas 1422, 3122 y 4122 - No discriminación e igualdad de oportunidades laborales. [Nondiscrimination and Equal Employment Opportunity].

El Distrito identificará, evaluará y ofrecerá educación pública gratuita y adecuada a estudiantes con discapacidades que reúnan los requisitos para ser elegibles para recibir educación especial y servicios relacionados, en virtud de la Ley para la Educación de Personas con Discapacidad (IDEA, por sus siglas en inglés) o la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 [Rehabilitation Act of 1973](Sección 504).

Los programas educativos del Distrito incluyen los entornos académico y no académico. A los y las estudiantes aptos(os) con alguna discapacidad se les educará junto con estudiantes sin discapacidades, en la medida de lo

posible. En el entorno no académico, un(a) estudiante con discapacidad participará con estudiantes sin discapacidades, en la medida de lo posible.

La notificación de la política de la Junta de no discriminación y la identidad de las o los oficiales de cumplimiento del Distrito (ver más abajo) se publicarán en el sitio web del Distrito, se expondrán en todo el Distrito y se incluirán en las declaraciones de contratación o en las publicaciones de información general.

Responsabilidades de la Dirección

Cada director(a) verificará que los procedimientos utilizados con estudiantes y padres para la selección y participación en cualquier parte de los programas académicos, cocurriculares o extracurriculares del Distrito no discriminen con base de las clases protegidas.

Responsabilidades de la Administración del Distrito

Para alcanzar la meta mencionada, el o la director(a) del Distrito:

A. Contenido del plan de estudios

1. revisará los cursos de estudio y los libros de texto actuales y propuestos para detectar cualquier sesgo con base en las clases protegidas, y determinará si los materiales suplementarios, individualmente o en conjunto, describen con justicia a las clases protegidas con relación al desarrollo de la sociedad humana;
2. garantizará la disponibilidad de los programas necesarios para estudiantes con dominio limitado del idioma inglés;

B. Capacitación del personal

desarrollará un programa continuo de capacitación al personal y capacitación en el puesto para el personal designado a identificar y resolver problemas de sesgos con base en las clases protegidas en todos los aspectos del programa;

C. Acceso de estudiantes

1. revisará los programas, actividades, instalaciones y prácticas actuales y propuestas para garantizar que todo el estudiantado tenga igual acceso a los mismos y no sean segregados con base en las clases protegidas en ningún deber, trabajo, juego, aula o práctica escolar, salvo que lo permita la normativa estatal;
2. corroborará que las instalaciones estén dispuestas de manera no discriminatoria, de acuerdo con la Política de la Junta 7510 - Uso de las instalaciones del Distrito para actividades estudiantiles no curriculares organizadas por los padres y otros miembros de la comunidad, incluyendo, entre otras, todos los grupos afiliados oficialmente a los Boy Scouts de América o cualquier otro grupo juvenil nombrado como sociedad patriótica en el Título 35 del Código de los Estados Unidos;
3. corroborará que los programas educativos de este Distrito estén al alcance de todas y todos los estudiantes;

Todos los programas deben diseñarse y programarse para que la ubicación y la naturaleza de la instalación o la zona no nieguen a un(a) estudiante apto con discapacidad la oportunidad de participar en los programas académicos, o de otro tipo, escolares en la mismas condiciones que los y las estudiantes sin discapacidades.

4. solicitará que a los animales de servicio para estudiantes que requieran este tipo de asistencia se les permita la entrada a todas las instalaciones, programas y eventos del Distrito.

D. Apoyo del Distrito

solicitará que los aspectos similares del programa del Distrito reciban el mismo apoyo en cuanto a la cantidad de personal y su compensación, compras, mantenimiento de las instalaciones y equipo, acceso a dichas instalaciones y equipo y temas relacionados;

E. Evaluación de estudiantes

corroborará que los exámenes, procedimientos y materiales de asesorías y consejerías, que sean designados para evaluar el avance, calificar las aptitudes, analizar la personalidad de un(a) estudiante, o establecer o tender a establecer de alguna manera una categoría por la cual la o el estudiante pueda ser juzgada(o), no se diferencien o estereotipen con base en las clases protegidas.

Definiciones

Las palabras utilizadas en esta política tendrán los significados aquí definidos; las palabras no definidas aquí se interpretarán de acuerdo con sus significados simples y ordinarios.

Denunciante: Es la persona que alega, o se presume, que ha sido objeto de discriminación/represalia, independientemente de que presente una denuncia formal o busque una resolución informal a la presunta discriminación/represalia.

Días(s): A menos que se manifieste expresamente de otra manera, el término "día" o "días", utilizado en esta política, significa día(s) hábil(es) (p. ej.: los días en que la oficina del Distrito esté abierta en horario normal, lunes a viernes, salvo los días festivos reconocidos por el estado).

Estado militar: Se refiere al estado de la persona en los servicios uniformados, que incluye el cumplimiento del deber, voluntario o involuntario, en un servicio uniformado, incluyendo el servicio activo, servicio activo para el entrenamiento, entrenamiento inicial para el servicio activo; servicio inactivo para el entrenamiento y servicios de tiempo completo en la Guardia Nacional. Esto también incluye el tiempo durante el cual se ausenta una persona de la escuela para asistir a un examen para determinar su aptitud física para desempeñar cualquier actividad de las mencionadas anteriormente.

Denunciada(o): Es la persona a la que se le ha acusado de haber cometido discriminación/represalia, independientemente de que la parte que presente el informe interponga una denuncia formal o busque una resolución informal a la presunta discriminación/represalia.

Comunidad del Distrito Escolar: Se refiere a estudiantes y empleadas(os) de la Junta (p. ej.: administradores y personal profesional y de apoyo), así como miembros de la Junta, agentes, voluntarias(os), contratistas u otras personas sujetas al control y supervisión de la Junta.

Terceros: Incluyen, entre otros, invitados o visitantes a la propiedad del Distrito Escolar, (p. ej.: conferencistas invitados, participantes de los equipos deportivos oponentes, padres), proveedores que hagan negocio o busquen hacer negocios con la Junta y otras personas que se encuentren con miembros de la comunidad del Distrito Escolar en eventos o actividades relacionadas con la escuela (dentro o fuera de la propiedad del Distrito).

El o la administrador(a) del Distrito anunciará el nombre de los o las oficiales de cumplimiento que sean responsables de coordinar los esfuerzos del Distrito para cumplir con las leyes y reglamentaciones aplicables federales y estatales, incluyendo el deber del Distrito de abordar de manera pronta y equitativa todas las indagaciones o demandas con relación a la discriminación o el acceso equitativo. Las o los oficiales de cumplimiento también corroborarán que se notifique adecuadamente del Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades [Americans with Disabilities Act] (y sus enmiendas), los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 [Civil Rights Act of 1964], la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 [Rehabilitation Act of 1973] (y sus enmiendas) a las y los estudiantes, sus padres, miembros del personal y al público en general.

El o la administrador(a) del Distrito intentará identificar anualmente a personas con discapacidades, de entre 3 y 21 años de edad, que residan en el Distrito pero no reciban educación pública.

Además, el o la administrador(a) del Distrito establecerá procedimientos para identificar estudiantes con un dominio limitado del idioma inglés, incluyendo niños(as) y jóvenes migrantes, para evaluar su capacidad de participar en los programas del Distrito, y desarrollará y administrará un programa que satisfaga las necesidades académicas y del idioma inglés de estos(as) estudiantes. Este programa incluirá procedimientos para la colocación, servicios, evaluación y pautas de salida de estudiantes y será diseñado para ofrecer a los y las estudiantes una enseñanza efectiva que conduzca al éxito académico y al dominio del idioma inglés. Como parte del programa, el Distrito evaluará anualmente el avance de los y las estudiantes hacia el dominio del idioma, en las áreas de comprensión auditiva, expresión oral, comprensión de lectura y expresión escrita

Procedimientos para presentar informes

Estudiantes y empleados(as) del Distrito están obligados, y al resto de los miembros de la comunidad del Distrito y terceros se les anima, a informar inmediatamente las sospechas de violación a esta política a un(a) administrador(a), supervisor(a) u otro(a) funcionario(a) del Distrito, para que la Junta pueda abordar la conducta. Cualquier docente, administrador(a), supervisor(a) u otro(a) funcionario(a) del Distrito que reciba dicha denuncia, la presentará ante el o la oficial de cumplimiento del Distrito en un plazo de (2) días.

Los miembros de la comunidad del Distrito, incluyendo a estudiantes y terceros, que crean que han sido objeto de discriminación o represalias tienen derecho a utilizar el proceso de denuncia establecido más abajo. Iniciar una denuncia, ya sea formal o informal, no afectará de manera negativa el empleo de quien denuncia o su participación en los programas educativos o extracurriculares. Aunque no hay un tiempo límite para iniciar una denuncia, en virtud de esta política, la persona debe hacer su mayor esfuerzo para presentar su denuncia lo más pronto posible, después de que ocurra la conducta, mientras se conozcan los hechos y se disponga de testigos potenciales.

Si durante la investigación de un presunto acoso, comportamiento agresivo u hostigamiento, de acuerdo con la Política 5517.01 - Acoso [Bullying], el o la director(a) considera que la mala conducta reportada puede constituir una discriminación con base en una clase protegida, reportará la acción a uno de los o las OC, quien investigará la acusación de conformidad con esta política. Mientras que el o la OC investiga la acusación, el o la director(a) suspenderá la investigación de la Política 5517.01, en espera del informe por escrito del OC. El o la OC mantendrá informado al director(a) sobre la situación de la investigación de la Política 2260 y le entregará una copia del informe por escrito resultante.

Los o las OC estarán disponibles durante el horario normal de trabajo/escuela para discutir cuestiones relacionadas con discriminación/represalias. Los o las OC aceptarán informes de discriminación/represalias directamente de cualquier miembro de la comunidad del Distrito o de terceros y los informes que se hayan hecho originalmente a otro(a) empleado(a) del Distrito. Al recibir un informe de presunta discriminación/represalia, el o la OC contactará a la o el denunciante y empezará un proceso de denuncia formal o informal (dependiendo de lo que solicite la o el denunciante y de la naturaleza de la presunta discriminación/represalia) o designará a una persona en específico para llevar a cabo dicho proceso.

El o la OC entregará una copia de esta política a denunciante y denunciado. En el caso de una denuncia formal, el o la OC preparará recomendaciones para el o la administrador(a) del Distrito o supervisará a su designado(a) en la preparación de dichas recomendaciones. Todos los miembros de la comunidad del Distrito deben informar al OC de incidentes de discriminación/represalias que les sean reportados, en un plazo de dos (2) días desde que tuvieron información del incidente o conducta.

Todo(a) empleado(a) del Distrito que observe directamente una discriminación/represalia contra un(a) estudiante tiene la obligación, de conformidad con esta política, de informar sobre lo que haya observado a un(a) OC en un plazo de dos (2) días. Además, todo(a) empleado(a) que observe un acto de discriminación/represalia debe intervenir para poner fin a dicha conducta, salvo que las circunstancias hagan que tal intervención sea peligrosa. En ese caso, debe notificar inmediatamente a otros(as) empleados(as) del Distrito, y a la policía local si es necesario, para poner fin a dicha conducta. A partir de ese momento, el o la OC o su designado(a) debe contactar a la o el denunciante, si tiene dieciocho (18) o más años de edad, o a sus padres o tutores, si es menor de dieciocho (18) años, en un plazo de dos (2) días para notificar a la Junta de su intención de investigar la presunta ofensa.

Oficiales de cumplimiento del Distrito (en lo sucesivo, denominados CO)

La Junta designa a las siguientes personas para que funjan como OC del Distrito:

Jon Bosworth

Director administrativo

608-649-HIVE

1996 US-14W

PO Box 649

Richland Center, WI 53581

bosj@richland.k12.wi.us

Amber Bingham

Directora de Recursos Humanos

608-649-HIVE

1996 US-14W

PO Box 649

Richland Center, WI 53581

bina@richland.k12.wi.us

El/los nombre(s), cargo(s) e información de contacto de esta(s) persona(s) se publicarán anualmente en el sitio web del Distrito Escolar y en los manuales del personal.

Un(a) OC estará disponible durante el horario normal de trabajo/escuela para discutir cuestiones relacionadas con la discriminación de estudiantes en oportunidades educativas, en virtud de esta política.

Procedimiento de denuncia e investigación

El o la OC investigará todas las denuncias presentadas en virtud de esta política. A lo largo del proceso descrito en este documento, el o la OC deberá mantener a las partes razonablemente informadas sobre la situación de la investigación y el proceso de toma de decisiones.

Todas las denuncias deben incluir la siguiente información en la medida en que se conozca una descripción de la presunta infracción, la identidad de la o el denunciada(o); una descripción detallada de los hechos sobre los que se basa la denuncia (p. ej.: dónde, cuándo y qué ocurrió), y una lista de posibles testigos. Así como la resolución que busca el o la denunciante.

Si el o la denunciante no quiere o no puede presentar una declaración por escrito que incluya la información descrita anteriormente, el o la OC debe preguntar esos detalles en una entrevista oral. Entonces, el o la OC preparará un resumen por escrito de la entrevista oral y se le pedirá al o la denunciante que firme el documento para verificar la exactitud del cargo reportado.

Al recibir la denuncia, el o la OC considerará qué acción debe tomarse en la fase de investigación para proteger al o la denunciante de una mayor pérdida de oportunidades educativas, incluyendo, entre otras, un cambio en los trabajos asignados para el o la denunciante, la inscripción provisional a un programa o cualquier otra medida apropiada. Al tomar dicha determinación, el o la OC debe consultar con el o la denunciante para evaluar si está de acuerdo con la medida propuesta. Si el o la denunciante no consiente el cambio propuesto, el o la OC aún podrá tomar las medidas que considere adecuadas con asesoría del o la administrador(a) del Distrito.

Tan pronto como sea apropiado en el proceso de investigación, el o la OC informará a la o el denunciado que se ha recibido una denuncia. También se le brindará la oportunidad de responder a la denuncia.

Todas las investigaciones comenzarán a la mayor brevedad, una vez recibida la denuncia, y concluirán tan rápidamente como sea posible, tomando en cuenta las circunstancias, mientras se toman medidas para completar una investigación exhaustiva. Se le debe notificar por escrito a la parte denunciante de la recepción de la denuncia en un plazo de cuarenta y cinco (45) días a partir de la presentación de la misma y se tomará la determinación correspondiente en un plazo de noventa (90) días a partir de su recepción, a menos que la parte denunciante acepte un tiempo adicional.

La investigación incluirá:

- A. entrevistas con el o la denunciante;
- B. entrevistas con el o la denunciado(a);
- C. entrevistas con otros testigos de los que se pueda esperar razonablemente que tienen información relevante sobre las acusaciones, conforme lo determine el o la OC;
- D. consideración de cualquier documento u otra evidencia presentada por el o la denunciante, denunciado(a) o cualquier otro testigo que se considere razonablemente relevante para las acusaciones, conforme lo determine el o la OC.

Al término de la investigación, el o la OC o su designado(a) preparará y entregará un informe al o la administrador(a) del Distrito que resuma las pruebas reunidas durante la investigación y proporcione recomendaciones basadas en las pruebas y las definiciones establecidas en esta política, así como en la ley estatal y federal, en cuanto a si le fueron negadas oportunidades educativas a la parte denunciante sobre la base de una de las clases protegidas, a partir de un estándar de preponderancia de pruebas. Las recomendaciones del o la OC deben tomar en cuenta la totalidad de las circunstancias, incluidas las edades y los niveles de madurez de las personas involucradas.

El o la OC puede consultar a la o el abogada(o) de la Junta durante el curso de la investigación o antes de finalizar el informe para el o la administrador(a) del Distrito.

En los casos en que ningún CO del Distrito pueda investigar una denuncia debido a conflictos, sesgo o parcialidad, o por otras razones que afecten la capacidad del CO para llevar a cabo una investigación, el o la CO puede, en acuerdo con el o la administrador(a) de Distrito o el o la presidente(a) de la Junta, si el asunto involucra al administrador(a) de Distrito, contratar asesoría legal externa para llevar a cabo la investigación de acuerdo con esta política.

En ausencia de circunstancias atenuantes, en un plazo de cinco (5) días después de recibido el informe de la o el OC o su designado(a), el o la administrador(a) del Distrito debe emitir una decisión por escrito sobre si los cargos se han fundamentado o se requiere una mayor investigación. Se les enviará a la o el denunciante y denunciado(a) una copia de la decisión final del o la administrador(a) del Distrito. El o la administrador(a) del Distrito puede eliminar información de la decisión en el caso de que la divulgación de la información suscite preocupaciones con respecto a la integridad del o la denunciante o del proceso de investigación. La Junta autoriza al o la administrador(a) del Distrito a solicitar asesoría legal para determinar en qué medida debe proporcionarse información contenida en un informe de investigación a la o el denunciante o denunciado(a).

Si el o la administrador(a) de Distrito solicita una investigación adicional, deberá especificar la información adicional que debe recabarse, y dicha investigación adicional debe completarse en un plazo de cinco (5) días. Al concluir la investigación adicional, el o la administrador(a) del Distrito debe emitir una decisión final por escrito, como se describe anteriormente. La decisión final de la o el administrador(a) del Distrito será revisada por la Junta si así lo solicita.

Si el o la denunciante considera que la decisión no aborda la denuncia adecuadamente, puede apelar la decisión ante el o la superintendente de Instrucción Pública del estado, presentando una solicitud por escrito en el Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin (DPI), el Programa Contra la Discriminación de Estudiantes o contactando al Programa Contra la Discriminación de Alumnos del DPI al (608) 267-9157. Cualquier persona, incluido el o la denunciado(a), que sea sujeta a una medida disciplinaria que puede llegar hasta el despido como resultado de una denuncia, puede decidir presentar una querrela, utilizando el proceso de querrela del Distrito como se señala en las Políticas 3340 y 4340.

La Junta se reserva el derecho de investigar y resolver una denuncia o reporte independientemente de que el miembro de la comunidad del Distrito Escolar o el tercero prosiga con la denuncia. La Junta también se reserva el derecho de hacer que la investigación de la denuncia sea realizada por una persona externa, de acuerdo con esta política, o de cualquier otra forma que la Junta considere apropiada.

Las partes pueden ser representadas, solventando sus propios gastos, en cualquiera de las reuniones o audiencias descritas anteriormente.

El derecho de una persona a una resolución de la denuncia pronta y justa no se verá perjudicado por su interposición de otros recursos, como presentar una denuncia ante la oficina de Derechos Civiles, presentar cargos ante las autoridades locales o presentar una demanda civil ante la corte. El uso de este proceso de denuncia interno no es prerrequisito para la interposición de otros recursos.

Medidas adicionales del Distrito Escolar

Si las pruebas sugieren que cualquier conducta en cuestión infringe otras políticas de Junta, es un delito, requiere informarse de manera obligatoria, en virtud del Código de la Niñez (Sec. 48.981 de los Estatus de WI) (Política 8462) o es una amenaza de violencia (Política 8462.01), el o la OC o el o la administrador(a) del Distrito deberá tomar las medidas adicionales necesarias y adecuadas para las circunstancias, las cuales pueden incluir un informe al servicio social adecuado o al organismo de seguridad responsable de manejar este tipo de investigaciones.

Privacidad/Confidencialidad

El Distrito empleará todos los esfuerzos razonables para proteger la privacidad de las personas involucradas en el proceso de investigación. Sin embargo, la confidencialidad no puede garantizarse. Además, debe facilitarse a la o el denunciada(o) la identidad de la o el denunciante.

Durante el curso de la investigación, el o la OC o su designado(a) instruirá a todos los miembros de la comunidad del Distrito Escolar y terceros que sean entrevistados sobre la importancia de mantener la confidencialidad. Se espera que cualquier persona que sea entrevistada como parte de una investigación no divulgue ninguna información que obtenga o se le haya facilitado durante el curso de la investigación.

Medidas correctivas y supervisión

Si se justifica, se determinará e implementará una medida correctiva adecuada en nombre del o la denunciante, incluyendo, entre otras, asesoramiento psicológico, reincorporación de la baja debida a la discriminación, la oportunidad de completar trabajos pendientes debido a las ausencias relacionadas con la discriminación o alguna otra medida apropiada.

La Junta puede designar a una persona, quién podrá ser empleado(a) del Distrito, para darle seguimiento a la o el denunciante, a fin de garantizar que no haya ocurrido más discriminación ni represalias y para tomar medidas rápidamente sobre cualquier incidente que se reporte.

Sanciones y medidas disciplinarias

La Junta hará cumplir enérgicamente su prohibición contra la discriminación mediante la adopción de medidas adecuadas, razonablemente calculadas, para poner fin y evitar nuevos comportamientos indebidos.

Respetando los principios del debido proceso, una violación a esta política puede resultar en una medida disciplinaria, que puede llegar al despido de un(a) empleado(a) o la suspensión o expulsión de un(a) estudiante. Toda medida disciplinaria será tomada de acuerdo con la ley estatal aplicable y los términos de los códigos de conducta pertinentes.

Al imponer disciplina, el o la administrador(a) de Distrito considerará la totalidad de las circunstancias vinculadas al asunto, incluyendo la edad y nivel de madurez de los y las estudiantes involucrados. En los casos en los que la discriminación/represalia no se corrobore, la Junta puede considerar si la presunta conducta justifica, no obstante, medidas disciplinarias de conformidad con otras políticas de la Junta.

Cuando la Junta tenga conocimiento de que se ha tomado una medida disciplinaria anteriormente contra el o la denunciado(a), todas las acciones subsecuentes impuestas por la Junta o el o la administrador del Distrito serán calculadas razonablemente para poner fin a dicha conducta, evitar que se repita y remediar sus efectos.

Represalias

Está prohibido tomar represalias contra una persona que haga un informe o presente una denuncia donde alegue discriminación o represalias o que participe como testigo en una investigación. Ni la Junta ni ninguna persona puede intimidar, amenazar, coaccionar o interferir con cualquier individuo por haberse opuesto a algún acto o práctica realizada por alguna ley de derechos civiles, estatal o federal, o por haber presentado un informe, denuncia formal, testificado, asistido o participado, o rehusado a participar de cualquier manera en una investigación, proceso o audiencia en virtud de esas leyes o esta política. O porque esa persona haya ejercido, disfrutado, ayudado o animado a otra persona a ejercer o disfrutar de cualquier derecho concedido o protegido por esas leyes o esta política.

Las represalias en contra de una persona por hacer un reporte de discriminación, presentar una denuncia formal o participar en una investigación o reunión es una violación grave a esta política que puede resultar en la imposición de sanciones o consecuencias disciplinarias u otras medidas apropiadas.

Las denuncias formales que aleguen represalias pueden presentarse de acuerdo con el proceso interno de denuncias descrito anteriormente.

El ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos no constituye una represalia prohibida por esta política.

Educación y capacitación

En apoyo a esta política, la Junta promueve medidas educativas preventivas para generar mayor conciencia sobre las prácticas discriminatorias. El o la administrador(a) del Distrito proporcionará información adecuada a todos los miembros de la comunidad del Distrito Escolar, con relación a la implementación de esta política, e impartirá capacitación a las y los estudiantes y personal del Distrito cuando corresponda. Toda capacitación impartida, así como toda la información proporcionada, relacionada con la política de la Junta y a la discriminación en general será adecuada para la edad y el contenido.

Conservación de expedientes y materiales de investigación

Los y las oficiales de cumplimiento tienen la responsabilidad de supervisar la conservación de todos los expedientes que deben mantenerse de conformidad con esta política. Todas las personas encargadas de llevar a cabo las investigaciones en virtud de esta política conservarán toda la información, documentos, información almacenada electrónicamente (ESI, por sus siglas en inglés) y medios electrónicos (según se definen en la Política 8315) creados y recibidos como parte de una investigación, que pueden incluir, entre otros:

- A. todos los informes, acusaciones, denuncias, declaraciones por escrito;
- B. narraciones orales recogidas de todos los informes, acusaciones, denuncias y declaraciones;
- C. una narración de todas las medidas adoptadas por el personal del Distrito;
- D. toda documentación escrita de las medidas adoptadas por el personal del Distrito o personas contratadas o designadas por la Junta para cumplir con sus responsabilidades;
- E. narraciones, notas o grabaciones de audio, video o digitales de las declaraciones de los testigos;
- F. todas las pruebas documentales;
- G. correos electrónicos, mensajes de texto o publicaciones en redes sociales concernientes a la investigación;
- H. notas contemporáneas en cualquier formato (p. ej. manuscritas, escritas en una computadora o tableta, etc.) pertenecientes a la investigación;

- I. sanciones disciplinarias por escrito emitidas a estudiantes o empleados(as) y una narración de sanciones disciplinarias orales emitidas a estudiantes o empleados por violaciones a las políticas y procedimientos que prohíben la discriminación o el hostigamiento;
- J. resoluciones fechadas y por escrito para las partes;
- K. descripciones de notificaciones verbales fechadas y por escrito para las partes;
- L. documentación escrita de cualquier medida de apoyo que se haya ofrecido o proporcionado a las o los denunciante y denunciada(o), incluyendo órdenes de no contacto emitidas a ambas partes, las fechas de emisión y las fechas cuando las partes acusaron recibo, y
- M. documentación de todas las medidas adoptadas, tanto individuales como sistémicas, para poner fin a la discriminación u hostigamiento, evitar que vuelva a suceder, eliminar el ambiente hostil y reparar sus efectos discriminatorios..
- N. copias de la política de la Junta o los procedimientos/pautas que utilizó el Distrito para realizar la investigación y todos los documentos utilizados por el Distrito en el momento de la presunta infracción para comunicar las expectativas de la Junta a estudiantes y personal con respecto al objeto de esta política (p. ej.: Código de conducta estudiantil o los Manuales para empleados(as));
- O. copias de toda la documentación que deje constancia de las resoluciones formales o informales a la presunta discriminación u hostigamiento;
- P. documentación de la capacitación impartida al personal del Distrito en relación con esta política, incluida, entre otras, la notificación de las prohibiciones y expectativas del personal establecidas en esta política y el papel y responsabilidad de todo el personal del Distrito involucrado en hacerla cumplir, incluyendo su deber de informar presuntas violaciones a esta política o realizar una investigación de una presunta violación a esta política.

La información, documentos, ESI y medios electrónicos (según se definen en la Política 8315) conservados pueden incluir expedientes públicos y expedientes exentos de divulgación en virtud de la ley federal o estatal (por ejemplo, expedientes estudiantiles).

La información, documentos, ESI y medios electrónicos (según se definen en la Política 8315) creados o recibidos como parte de una investigación se conservarán de acuerdo con la Política 8310, la Política 8315, la Política 8320 y la Política 8330 no menos de tres (3) años, pero por más tiempo si así lo requiere el calendario de conservación de expedientes del Distrito

© Neola 2021

CUIDADO DE LAS PERTENENCIAS PERSONALES

La escuela no se hace responsable por las pertenencias personales. Grandes cantidades de dinero, relojes caros, joyería, iPods, iPads, computadoras personales, teléfonos móviles, audífonos, etc. deben dejarse en casa. Si se pierde un artículo, revise si alguien lo ha llevado a la oficina.

CHROMEBOOKS

A todos los estudiantes se les asigna una Chromebook para su uso durante el año escolar. Este dispositivo es una parte integral del proceso educativo; por lo tanto, tienen permitido llevarlo a casa. Este dispositivo es responsabilidad de la o el estudiante. Cualquier daño a la Chromebook ocasionará multas.

CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL AULA

La Junta de Educación considera que una conducta adecuada en el aula es esencial para crear un ambiente de aprendizaje positivo. Se espera que los y las docentes creen un ambiente positivo en el

aula que favorezca el aprendizaje y la autodisciplina. Se espera de las y los estudiantes un comportamiento basado en el respeto y consideración de los derechos de los demás. Además, se espera que conozcan y respeten las reglas de conducta establecidos por su docente de aula, la administración escolar y la Junta de Educación.

CONDUCTAS INAPROPIADAS

Un(a) docente puede retirar temporalmente a un(a) estudiante de la clase por comportamiento peligroso o rebelde que interfiera con la capacidad del docente para enseñar de manera efectiva. Este tipo de comportamiento incluye lo siguiente:

1. Posesión o uso de un arma u otro objeto que pueda causar daños corporales a personas en la clase o que infrinja la política del Distrito Escolar de Richland (Posesión de armas en la escuela).
2. Lanzar objetos en el aula.
3. Estar bajo la influencia o en posesión de alcohol o que infrinja la política del Distrito Escolar de Richland.
4. Estar bajo la influencia o en posesión de sustancias controladas o productos parecidos o que infrinjan la política del Distrito Escolar de Richland.
5. Estar en posesión de productos de tabaco o nicotina que infrinjan la política del Distrito Escolar de Richland.
6. Comportamiento que interfiera con el trabajo o desempeño escolar de una persona o que cree un ambiente intimidante, hostil u ofensivo en clase o que infrinja la política del Distrito Escolar de Richland.
7. Obstrucción de las actividades de clase u otra acción intencional realizada para impedir que el o la docente ejerza las labores asignadas.
8. Restringir la libertad de otra persona de utilizar adecuadamente las instalaciones o el equipo de clase.
9. Interrupción o violación repetida de las reglas de clase.
10. Hablar excesivamente o de manera disruptiva.
11. Interferir con el funcionamiento ordenado de la clase al usar, amenazar con usar o instar a otros a usar la violencia, fuerza, coacción, amenazas, intimidación, miedo o medios perturbadores.
12. Interrumpir la clase repetidamente, enfrentarse verbalmente con el personal, hacer ruidos fuertes o rehusarse a seguir indicaciones.
13. Comportamiento que haga temer al o la docente u otros estudiantes un daño físico, psicológico o emocional.
14. Burlarse, provocar, instigar o incitar una pelea o perturbación.
15. Empujar o golpear a un(a) estudiante o miembro del personal.
16. Enfrentamientos físicos o amenazas verbales o físicas, incluidas peleas.
17. Alteraciones e intimidación provocadas por símbolos o expresiones de pandillas o grupos, actitudes de pandilla o grupo que provoquen altercados y confrontaciones.
18. Daño deliberado a la propiedad de la escuela o de otras personas.
19. Desafío a la autoridad (negativa deliberada para seguir las indicaciones u órdenes que dé el o la docente).

20. Presentarse de manera recurrente a clase sin el material necesario para participar en las actividades de la clase.
21. Uso de obscenidades.

Razones, además del comportamiento, por las que se puede retirar a un(a) estudiante de clase:

22. Vestimenta o arreglo personal que presente un riesgo para la salud o la seguridad, que ocasione interferencias con el trabajo o que ocasione un desorden en clase. Esto incluye la higiene de la o el estudiante.
23. Posesión de artículos personales prohibidos por las reglas de la escuela o que interrumpen la enseñanza y el aprendizaje de los demás.
24. Violación de cualquier regla enunciada en el Manual del estudiante del Distrito Escolar de Richland.

POSIBLES SANCIONES POR MAL COMPORTAMIENTO

1. Reuniones con los padres.
2. Detención durante el almuerzo o durante toda la jornada escolar.
3. Detenciones antes o después de clases.
4. Pérdida de actividades extraescolares, privilegio de estacionamiento u otra consecuencia que el o la administrador(a) considere apropiada.
5. Restitución del daño a la propiedad de escuela, personal y estudiantil.
6. Suspensión.
7. Remisión a la policía - posible citatorio (p. ej.: alteración del orden público, citatorios por tabaco, etc.).
8. Expulsión.

PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN A LOS PADRES O TUTORES

El o la director(a) del edificio o la persona designada notificará a los padres o tutores de un(a) estudiante menor de edad, por escrito, cuando un(a) docente lo o la haya retirado de clase. Esta notificación incluirá la razón de la remoción de la o el estudiante de la clase y la decisión sobre su colocación. El aviso se dará en cuanto sea posible (no más de cinco días hábiles) después de la remoción de la o el estudiante de clase y la determinación sobre su colocación.

Al tomar la decisión sobre la colocación, el o la directora o la persona designada considerarán los siguientes factores:

1. La razón por la que el o la estudiante fue retirado(a) del aula (gravedad de la ofensa).
2. Opciones disponibles de colocación para el o la estudiante y cualquier limitación de dicha colocación.
3. Tiempo estimado de duración de la colocación.
4. Las necesidades e intereses particulares de la o el estudiante.
5. Si el o la estudiante ha sido retirado(a) de esa clase antes (infractor recurrente).
6. La relación entre la colocación y cualquier medida disciplinaria.

SUSPENSIÓN

Los o las administradores(as) del Distrito o sus designados(as) pueden suspender a un(a) estudiante (por un periodo de tiempo que no supere cinco días de clases para cada conducta específica o quince días de clases consecutivos si se ha enviado una notificación de audiencia de expulsión) por no cumplir las reglas que dicta la política de la Junta en el Código de conducta en el aula, el manual para estudiantes o los estatutos del estado. La Junta de Educación se reserva el derecho de imponer sanciones razonables a las infracciones de conducta enumeradas con anterioridad.

PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN

1. Se le notifica a la o el estudiante la razón de la suspensión propuesta.
2. Se le dará una oportunidad a la o el estudiante de explicar su versión del incidente.
3. El o la administrador(a) o la persona designada determina si la suspensión está razonablemente justificada.
4. Se notificará inmediatamente de la suspensión a los padres o tutores de un(a) menor de edad suspendido(a) y la razón de la misma.
5. Se enviará una carta a los padres o tutores documentando la suspensión.
6. Los y las estudiantes menores de edad que sean suspendidos(as) durante la jornada escolar se entregarán a sus padres o tutores.

A los y las estudiantes suspendidos(as) no se les negará la oportunidad de presentar exámenes trimestrales, semestrales o del periodo de calificación. También se les permitirá completar los trabajos que no entregaron durante el periodo de suspensión.

Los y las estudiantes suspendidos(as) no participarán ni asistirán a eventos escolares durante la suspensión.

EXPULSIÓN

El o la administrador(a) del Distrito decidirá si un(a) estudiante necesita o no comparecer ante la Junta Escolar. Cuando sea necesario expulsar a un(a) estudiante, el Distrito seguirá los procedimientos señalados en los Estatutos de Wisconsin 120.13 y la ley federal USC 921 (a)(3).

REGLAS EN EL TRANSPORTE

En cumplimiento con el compromiso del Distrito Escolar de Richland de brindar a las y los estudiantes del distrito un transporte seguro y cómodo, las y los estudiantes deberán seguir estas reglas:

1. No interferir con la seguridad y salud de otros.
2. Permanecer sentados en todo momento y mantener los pasillos libres.
3. No se permiten niveles altos de ruido.
4. El lenguaje soez y las obscenidades no están permitidos.
5. Las normas generales del Distrito Escolar se aplican en todo momento.
6. No se permiten patinetas en el autobús.

*El servicio de autobús lo realiza un proveedor externo al Distrito Escolar de Richland. Viajar en autobús es un privilegio que puede ser eliminado por la directiva.

CAMPUS CERRADO

La RC 7-12 es un **campus cerrado**. Los y las estudiantes deben asistir a todas las clases, asambleas, actividades y espacios de estudio independiente programados, a menos que tengan permiso y un pase autorizado por un(a) administrador(a) o designado(a). A los y las estudiantes que abandonen la propiedad de la escuela sin una autorización administrativa se les considerará una falta injustificada o ausentismo.

GRADUACIÓN

El ejercicio de graduación (ceremonias de graduación) para las y los estudiantes de último año que se gradúan es un privilegio, no un derecho. A los y las estudiantes con obligaciones financieras o disciplinarias pendientes relacionadas con la escuela, no se les permitirá el privilegio de participar en las actividades de graduación. Los y las estudiantes que se encuentren bajo la influencia del alcohol u otras sustancias al momento de la graduación no participarán en las actividades de graduación. La graduación es un momento muy especial. La integridad y dignidad de la actividad debe defenderse por todo lo alto. Para participar en los ejercicios de graduación, un(a) estudiante deberá cumplir con todos los requisitos académicos establecidos por el Distrito de Richland y el estado de Wisconsin. Los y las estudiantes que no estén progresando académicamente, según lo previsto para la graduación al final de primer semestre de su último año, se retirarán de la lista de graduados de ese año escolar, pero tendrán la opción de participar en las ceremonias de graduación de un año posterior en el que cumplan con los requisitos para obtener un diploma de la RCHS. Un(a) estudiante que tenga deficiencias en algún curso o crédito al momento de la graduación de su clase, será elegible para recibir un diploma cuando complete todos los requisitos y reciba la aprobación de la o el director(a) de la secundaria. Un estudiante que vaya académicamente según lo programado al final del primer semestre de su último año, pero no logre pasar la(s) materias necesarias para obtener un diploma durante los exámenes finales, cuando se calculan las calificaciones, puede participar en el ejercicio de graduación aunque no reciba un diploma en ese momento.

DECORACIÓN DE BIRRETES EN LA GRADUACIÓN

Con el apoyo del consejo estudiantil de la RCHS, los y las estudiantes pueden decorar la parte superior de su birrete en la graduación.

Restricciones:

- No puede promover alcohol, drogas, temas sexuales, tabaco, pandillas
- No se permiten eslogans ni anuncios de marcas de bebidas alcohólicas ni de tabaco
- No se permiten consignas que se dirijan a una persona o grupo con la intención de amenazar u hostigar
- No debe promover acciones ilegales
- No se permiten materiales o gráficos impúdicos o sugestivos
- No dañar el birrete original
- No puede hacer ruido (campanas o bocinas)
- No puede amenazar la seguridad de los demás

Sugerencias para el birrete de graduación:

- Año de graduación
- Identificar la universidad a la que asistirá
- Agradecimiento a alguien (docente, padre, amistad)
- Cita famosa

Los birretes de graduación serán inspeccionados antes de la ceremonia. Los birretes que se encuentren en infracción deberán ser modificados (o se confiscarán si no se pueden reparar).

USO DEL DISTRITO DE LAS FOTOGRAFÍAS Y TRABAJOS DE LOS ESTUDIANTES

El Distrito puede hacer uso de las fotografías y trabajos de los estudiantes. Si desea que el Distrito no use su fotografía o su trabajo, debe informar por escrito a la oficina.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Está prohibida la vestimenta que pueda resultar ofensiva para los demás, perturbar el ambiente escolar o distraer del proceso educativo. Vestimenta o apariencia personal de los estudiantes:

1. No debe promover el alcohol, las drogas, el sexo, el tabaco, las pandillas ni contener otros anuncios o consignas no deseables. No se permitirá la vestimenta inapropiada o sugerente en la RC 7-12.
2. No debe mostrar comentarios obscenos, lascivos o vulgares.
3. No debe tener la intención de acosar, amenazar o degradar a una persona o grupo.
4. No debe promover acciones que sean ilegales o que violen las políticas escolares.
5. No debe ser petulante ni sugerente.
6. No debe usar anteojos de sol dentro del edificio.

La vestimenta debe cubrir el cuerpo y la ropa interior del estudiante. Por cuestiones de seguridad no se permite el uso de abrigos, chaquetas u otra ropa exterior en las aulas. Se recomienda que los estudiantes guarden una sudadera o un suéter en sus casilleros para usarlos en los días más fríos. Se deben usar zapatos o sandalias apropiadas en todo momento. También es posible que se requiera ropa especial para algunas clases o para participar en actividades o eventos.

Si surgen dudas si la vestimenta de los estudiantes es apropiada, la administración se reserva el derecho de tomar decisiones sobre la forma de vestir de los estudiantes. No se permitirá la vestimenta de los estudiantes que la administración considere indecente o que altere el ambiente educativo positivo. No cumplir con una solicitud de cambio de vestimenta se considerará una insubordinación y el o la estudiante será suspendido(a). Cualquier tiempo escolar perdido no será justificado.

INSCRIPCIÓN DUAL

La inscripción dual brinda a los y las estudiantes de la RCHS la oportunidad de obtener créditos universitarios, pero no créditos de la escuela secundaria (consulte a su consejero o consejera escolar para obtener más detalles).

SERVICIO DE COMIDA

El Distrito Escolar de Richland ofrece a los y las estudiantes y al personal un programa de servicio de comidas excepcional. Además del almuerzo escolar tradicional, ofrecemos la “grill line”, que generalmente consiste en algún tipo de sándwich con papas fritas. Además de nuestras tres líneas de almuerzo tradicionales ofrecemos una gran variedad de refrigerios y opciones para el almuerzo a la carta a la venta en nuestra barra de refrigerios. Si las y los estudiantes desean realizar un depósito en su cuenta familiar, pueden hacerlo en la oficina de la escuela secundaria. Todos los alimentos y bebidas deben consumirse únicamente en el área común principal. Las bebidas no deben guardarse en los casilleros.

El Distrito Escolar de Richland utiliza un sistema de almuerzo computarizado. Es un sistema de cuenta de débito donde cada familia tiene una cuenta, y cada estudiante de la familia utiliza fondos de ella cuando desayuna, almuerza o adquiere comida a la carta. Se debe realizar un depósito en la cuenta familiar antes de que sus hijas e hijos consuman alguna comida. Cada estudiante debe memorizar su número de almuerzo personal. Este es el número que ingresará en la fila para el almuerzo. Este no es el mismo que el número de identificación familiar (family I.D. number). (NOTA: Hay un (1) número de identificación familiar por hogar, pero cada estudiante tiene un número de almuerzo personal).

Cada estudiante puede comprar un (1) almuerzo en su cuenta por día (esto incluye leche). Los almuerzos adicionales comprados con su cuenta se cobrarán por comida adicional. Esto incluye comidas adicionales compradas por las y los estudiantes en el programa de almuerzos gratuitos o a precio reducido. Las y los estudiantes también podrán comprar comida a la carta usando sus cuentas, a menos que **los padres o tutores** indiquen lo contrario. Si desea permitir que su(s) hijo(a)(s) compre(n) almuerzos adicionales, leche o comida a la carta con su cuenta, deberá depositar dinero adicional. Esto incluye a las y los estudiantes que reciben el beneficio de comidas gratuitas. Las y los estudiantes que reciban el beneficio de comidas gratuitas pueden pasar por la fila principal una vez al día sin ningún depósito previo.

Los precios para los almuerzos durante el año escolar 24/25 son los siguientes:

	Desayuno	Almuerzo
Grados 7-12	\$2.15	\$3.75
Adultos	\$2.60	\$4.50
Entrada adicional		\$2.50
Leche	\$.40	\$0.40

Declaración contra la discriminación

La siguiente declaración se aplica a todos los programas administrados por el Distrito que están financiados total o parcialmente por el Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA):

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados(as) y las instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluido el estado de género, cambio de sexo o identidad de género), discapacidad, edad o tomar represalias por actividades de derechos civiles previas en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

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

Para presentar una denuncia por discriminación en el programa, complete el formulario de denuncia por discriminación en el programa del 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 un carta dirigida al USDA en donde proporcione toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario lleno o su carta al USDA a través de:

1. Correo: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
2. Fax: (202) 690-7442; o
3. Correo electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.

Todas las denuncias de derechos civiles, verbales o escritas, relacionadas con los programas escolares de nutrición que se presenten ante el Distrito deben enviarse a la División de Derechos Civiles (Civil Rights Division) del Servicio de Alimentos y Nutrición de la USDA (USDA Food and Nutrition Service) dentro de los tres (3) días siguientes.

Si tienen preguntas por favor, no duden en contactar a la directora del Servicios de Alimentos del Distrito, Jodie Pretsch, al 608 647-6063.

CRÉDITOS PARA ESCUELAS EXTRANJERAS

Las y los estudiantes que participen en programas de intercambio aprobados por la Junta recibirán los créditos equivalentes en la Richland Center High School por los cursos completados en la escuela extranjera, si se cumplen los siguientes puntos:

A. La institución educativa extranjera proporciona una copia del expediente o historial académico (en inglés) al Distrito Escolar de Richland, indicando la descripción y título del curso, la calificación obtenida y la duración y horas de instrucción brindadas.

B. La o el estudiante que solicita el crédito es responsable de obtener dicho expediente académico.

La calificación de P (pass - aprobado) se asigna a cualquier curso que se complete exitosamente en la escuela extranjera y no se incluirá en la determinación del promedio de calificaciones. El lugar que ocupa la o el estudiante en la clase será determinado por su promedio acumulado en los cursos completados en los Estados Unidos. Si el historial académico de la escuela extranjera no indica que la o el estudiante completó los cursos requeridos para obtener el diploma de la Richland Center High School, la o el estudiante tendrá que completar estos cursos.

SERVICIOS DE SALUD

La oficina de la escuela secundaria supervisa el programa de salud de la escuela durante el horario escolar habitual, cuando la enfermera no está disponible. Si te enfermas mientras estás en la escuela, debes reportarlo a servicios estudiantiles. Un(a) estudiante enfermo no debe estar en un lugar sin supervisión, como el baño o los vestidores. Por razones de responsabilidad, las y los estudiantes no pueden salir de la escuela a menos que la oficina se haya puesto en contacto con los padres, tutores o contacto de emergencia. Si un(a) estudiante sale de la escuela sin permitir que nos pongamos en contacto con los padres, tutores o contacto de emergencia, se considerará falta injustificada.

Nos reservamos el derecho, en caso de emergencia extrema, de transportar a un(a) estudiante a una clínica u hospital. Los padres o tutores serán notificados lo antes posible.

SALUD Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

La Junta Escolar considera que una buena salud ayuda al desempeño académico de las y los estudiantes. Por consiguiente, a cada estudiante se le debe brindar una educación que promueva su salud y bienestar a través de hábitos alimenticios saludables, actividad física continua y un ambiente que promueva una práctica de hábitos de bienestar para toda la vida. La Junta ordena al administrador del Distrito o persona designada a desarrollar regulaciones administrativas para esta política.

PREVENCIÓN DE SUICIDIO DE UN(A) ESTUDIANTE

La Junta reconoce que la depresión, ansiedad y otras condiciones de salud mental son problemas graves en la niñez y la adolescencia. Un(a) estudiante que vive con un trastorno de salud mental podría no beneficiarse plenamente del programa educativo de las escuelas, y un(a) estudiante que se ha autolesionado o ha intentado hacerlo supone un peligro para sí mismo(a) y para otros estudiantes.

Todo el personal escolar deberá estar alerta y reportar a la administración, psicólogo(a), consejera(o) o enfermera(o) escolares acerca de cualquier estudiante que presente síntomas o señales de alarma de depresión o que amenace con o intentente cometer suicidio. Tales señales o

el reporte de las mismas por parte de otro estudiante o miembro del personal deben tomarse con la mayor seriedad.

La ley establece que cualquier funcionario, empleado o voluntario de la Junta que, de buena fe, intente prevenir el suicidio de un(a) estudiante es inmune a la responsabilidad civil de sus actos u omisiones con respecto al suicidio o intento de suicidio.

Utilizando el aviso del Departamento de Instrucción Pública, el administrador del Distrito informará anualmente al personal profesional de los recursos disponibles del Departamento y de otros recursos relacionados con la prevención de suicidio. El administrador del Distrito también deberá implementar procedimientos para obtener el pago o reembolso por servicios profesionales de salud mental proporcionados por cualquier profesional de tratamiento autorizado.

ENFERMERA

Cuando la enfermera de la escuela no esté disponible, el personal de la oficina de la escuela secundaria puede ponerse en contacto con una ambulancia, dependiendo de la gravedad de la situación. Si ocurre un problema de salud durante el año escolar, por favor llama a la enfermera de la escuela para informarle. Ella estará encantada de trabajar con las y los estudiantes y sus familias para satisfacer sus necesidades.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Es muy importante que la información de emergencia esté actualizada y que los contactos de emergencia registrados (abuelos, tías, tíos, vecinos(as), etc.) tengan transporte. Por favor informa a la oficina sobre cualquier cambio durante el año escolar. Si alguno de los padres o tutores no está disponible, se les puede pedir a los contactos de emergencia que recojan a las o los estudiantes.

MEDICAMENTOS

En la medida de lo posible, los medicamentos deben tomarse en casa. Si un(a) estudiante está tomando un medicamento en la escuela, debe guardarse en la oficina y es necesario completar un formulario de medicamentos. Este debe incluir el nombre de la o el estudiante y la firma de un médico para tener el permiso de tomar el medicamento en la escuela. Los padres o tutores deben entregar un formulario firmado para que las y los estudiantes puedan tomar medicamentos sin receta. Por seguridad, el medicamento debe estar en su recipiente original.

Si un(a) estudiante llegara a necesitar ibuprofeno, Tylenol o pastillas para la tos, el Distrito Escolar de Richland los tiene disponibles en la oficina de la escuela. No obstante, el formulario de autorización por parte de los padres o tutores debe estar en el archivo antes de que se pueda administrar cualquier medicamento.

PLAN DE PRESTACIONES POR ACCIDENTES

Los padres o tutores tienen la oportunidad de comprar un seguro complementario para las y los estudiantes que participan en actividades patrocinadas por la escuela. Se puede obtener información adicional acerca de la compra del seguro complementario a través de la oficina de la escuela secundaria. Para poder tener derecho a los beneficios, es necesario que la o el estudiante involucrado informe todos los accidentes o lesiones a la oficina y a su docente o entrenador(a). No hacerlo resultará en la pérdida de beneficios. Es responsabilidad de un(a) estudiante reportar cualquier lesión.

SUSTANCIAS Y ARTÍCULOS ILEGALES

ALCOHOL, DROGAS ILEGALES Y MEDICAMENTOS DISTRIBUIDOS INDEBIDAMENTE

Las sustancias ilícitas (incluidas drogas ilegales, sustancias parecidas a drogas, parafernalia de drogas o sustancias obtenidas de forma ilegal que sean utilizadas de manera distinta a la recetada por un médico), el alcohol y el tabaco no están permitidos en las instalaciones de la escuela, propias o arrendadas, en actividades patrocinadas por la escuela o en los vehículos que sean propiedad, arrendados o contratados por el Distrito. El incumplimiento de esta política resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o la expulsión. Infringir esta política también puede resultar en una remisión a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para su procesamiento según las leyes estatales y locales. Esto también es una infracción del Código de Actividades.

ARMAS

Las armas peligrosas están prohibidas en las instalaciones de la escuela, dentro de sus edificios, en vehículos de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela. Un arma peligrosa se define como un arma de fuego (cargada o descargada), cuchillo, navaja, aerosol químico, palo de karate, nudillos de metal o cualquier otro objeto que, por la forma en que se usa o se pretende usar o por su apariencia, es capaz de infligir daño corporal o se utiliza para amenazar, asustar o intimidar. Ningún estudiante poseerá, venderá, distribuirá, disparará, amenazará con usar o explotará ningún arma de fuego, bomba, bomba de humo, petardo u otro dispositivo explosivo o incendiario en las instalaciones escolares, autobuses o eventos patrocinados por la escuela.

Se informará a los padres o tutores o a las autoridades policiales sobre las armas o lo que parezcan armas confiscadas a un estudiante, a discreción del director. Las medidas disciplinarias pueden incluir la suspensión inmediata o la remisión a la Junta de Educación para expulsión de la escuela.

Excepciones: Las armas que estén registradas y se utilicen de manera legal con fines educativos o durante el uso comunitario de las instalaciones de la escuela. El o la director(a) del edificio debe autorizar el uso de armas. Se permite el uso de armas que estén bajo el control del personal encargado de hacer cumplir la ley.

ESTUDIO INDEPENDIENTE

El estudio independiente puede ser una opción en circunstancias inusuales y si lo consideran apropiado los departamentos afectados. Dada la carga docente y acuerdos contractuales, el estudio independiente debe ser iniciado por la o el docente. No puede ser obligatorio.

CASILLEROS DE LOS PASILLOS, DE ACTIVIDADES Y DEPORTIVOS

Aunque los casilleros se asignan a todas y todos los estudiantes, siguen siendo propiedad del Distrito Escolar de Richland. Las y los estudiantes serán responsables de mantenerlos en buena condición. Todos los casilleros están sujetos a registro (anunciado o no) a discreción de la administración, de acuerdo con la política de la Junta.

Las y los estudiantes pueden obtener candados de combinación en la oficina, con un costo de \$5.00 cada uno. Una vez comprados, los candados son propiedad de la o el estudiante. No se otorgarán reembolsos por candados comprados con anterioridad o en el futuro. No se permiten, en lo absoluto, candados privados (que no se compren a través de la escuela) en los casilleros de la escuela sin el permiso de la administración de la escuela secundaria. La administración puede retirar cualquier candado no autorizado sin previo aviso.

REGISTROS

Las propiedades de la escuela, así como las mochilas, bolsas de lona, automóviles u otra propiedad que no pertenezca a la escuela, pero que se encuentre en sus instalaciones o en eventos de la misma están sujetas a registro por parte de un administrador (o persona designada) a su discreción, si considera que hay alguna necesidad o inquietud referente a seguridad o protección.

Los funcionarios escolares pueden, de forma aleatoria y sin previo aviso, programar registros con perros de los casilleros y los vehículos. Las y los estudiantes pueden enfrentarse a ser procesados si se descubren narcóticos o contrabando ilegal.

VIGILANCIA

Se colocan cámaras en áreas públicas como entradas, pasillos, áreas comunes, estacionamientos, campos deportivos y en el exterior de edificios para mantener la seguridad, minimizar el robo, el vandalismo y hacer cumplir las políticas y normas del Distrito. Estas cámaras no se monitorean de forma continua y solo personas autorizadas pueden revisar las grabaciones.

OFICIAL DE SERVICIO PARA LA COMUNIDAD

El oficial de Servicio para la Comunidad trabajará estrechamente con la administración de la escuela secundaria para continuar construyendo un ambiente escolar positivo y seguro. Algunas de las tareas del oficial de Servicio para la Comunidad incluirán, entre otras: seguridad escolar, ayudar a desarrollar planes de emergencia, realizar tareas típicas de aplicación de la ley, asistir a reuniones de ausentismo escolar, hacer cumplir las leyes de estacionamiento y de conducción segura en el campus y ayudar con la educación en distintos temas relevantes para el puesto.

RECUPERAR TRABAJOS

A las y los estudiantes no se les pueden negar créditos en un curso o asignatura únicamente por sus faltas injustificadas o ausentismo escolar. Sin embargo, la escuela puede, con la aprobación de la Junta, establecer estándares de asistencia y desempeño para aprobar un curso o asignatura. A las y los estudiantes que faltaron o estuvieron ausentes se les permitirá reponer exámenes principales o recibir un examen equivalente. La o el docente del aula deberá establecer la hora, el lugar y las condiciones para el examen de reposición. Dicho tiempo de reposición no tiene que ser durante la jornada escolar regular. Los créditos se deben completar dentro de un tiempo razonable.

Si un(a) estudiante ha estado o va a estar ausente por más de tres (3) días consecutivos, puede solicitar las tareas poniéndose en contacto con la oficina de la escuela secundaria (649-HIVE). En la mayoría de los casos, es necesario avisar con 24 horas de antelación para solicitar las tareas a los docentes.

SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR

La Sociedad Nacional de Honor (NHS, por sus siglas en inglés) de la Richland Center High School es una organización que reconoce a estudiantes destacados de escuela secundaria. Para ser considerado miembro, un(a) estudiante debe tener un promedio acumulado (GPA) de 3.25 o superior, después de al menos dos semestres de escuela secundaria. Además de la excelencia académica, las y los estudiantes deben demostrar fuertes habilidades de liderazgo, buen carácter y voluntad de servir a los demás.

A las y los estudiantes que cumplan con el requisito del promedio acumulado (GPA) se les notificará e invitará a completar formularios en los que documenten su servicio y liderazgo. Completar los formularios NO garantiza la admisión a la NHS. Las y los aspirantes deben cumplir con un mínimo de servicio y de liderazgo y servir como referencias positivas dentro de la escuela y la comunidad. Las y los aspirantes deben tener todas las firmas adecuadas de los patrocinadores adultos, deben firmar el documento y entregarlo antes de la fecha límite indicada para ser considerados para la admisión. No se considerarán aspirantes cuyos formularios se envíen de forma incorrecta o incompleta.

Los servicios y actividades no pueden usarse si otorgan créditos o involucran un pago. La recaudación de fondos que beneficie de manera directa al aspirante no será tomada en cuenta. Las clases tomadas para obtener créditos NO deben figurar como actividades.

Un comité de docentes revisará los materiales presentados para determinar si un individuo cumple con todos los criterios para ser miembro de la Sociedad Nacional de Honor. La decisión del comité es definitiva y se comunicará a los asesores de la NHS.

CURSOS FUERA DEL CAMPUS Y POR CORRESPONDENCIA

Todos los cursos fuera del campus (incluidos los que sean por correspondencia) deben ser previamente aprobados por escrito por el o la director(a) del edificio (o la persona designada) para que un(a) estudiante reciba la calificación y los créditos de la escuela secundaria. Todas las calificaciones registradas en el expediente académico reflejarán las calificaciones y créditos exactos recibidos de la institución fuera del campus. Una calificación de "Aprobado" (pass - P) no se puede sustituir por una "A", "B", "C" o "D". Cualquier curso que reciba una calificación reprobatoria será registrada como "F". Las calificaciones y créditos de todos los cursos preaprobados serán registrados en el expediente académico de la o el estudiante. El promedio acumulado (GPA) de la o el estudiante puede subir o bajar, dependiendo de la calificación obtenida. En caso de que la institución fuera del campus otorgue una calificación con dos letras (por ejemplo, A/B, B/C, etc.), la mitad del crédito se representará con la primera calificación y la otra mitad, con la segunda. En el caso de tener una calificación "A/B", una mitad del crédito será registrada como una "A" (4.0) y la otra, como una "B" (3.0). Esto equivale a 3.5 o "A/B". (Ponte en contacto con tu consejero para obtener más información). Las Pautas y formulario de aprobación previa para estudiantes de la RCHS que tomen clases fuera del campus se puede obtener en el Centro de Orientación en la escuela secundaria.

ORGANIZACIONES DE PADRES

FFA Alumni Association

La Asociación de exalumnos FFA busca ampliar su papel en lo que respecta a educación agrícola y biológica y el apoyo a estudiantes. Para obtener información adicional, póngase en contacto con la oficina de la escuela secundaria al teléfono 608-649-HIVE.

RCHS Athletic Booster Club

El propósito del club es ampliar la participación de las y los estudiantes, sus familias, exalumnos, la comunidad y la escuela a través del apoyo a todos los programas deportivos en la Richland Center High School. Para obtener información adicional, póngase en contacto con el departamento de deportes al teléfono 608-649-HIVE. Las reuniones se llevan a cabo el primer miércoles de cada mes a las 6:00 p. m. en la escuela secundaria, durante el año escolar.

RCHS Music Boosters

Esta organización apoya los programas de música de la RCHS.

PUBLICAR AVISOS

Todos los avisos y publicaciones deben tener la aprobación de la dirección del edificio o la persona designada. A menos que el o la director(a) del edificio los apruebe previamente, no se deben sujetar carteles a las paredes de ninguna otra manera.

PROMOCIÓN, COLOCACIÓN Y RETENCIÓN - POLÍTICA 5410

La Junta reconoce que el crecimiento personal, social, físico y educativo de los niños y las niñas va a variar y que deben ser ubicados en el entorno educativo más apropiado a sus necesidades, en las diferentes etapas de su crecimiento.

Es política de la Junta que cada estudiante avance en un patrón continuo de logros y crecimiento adecuado a su propio desarrollo.

Definiciones

Promoción: Ocurre cuando un estudiante está haciendo el trabajo con la calidad que indica que ha alcanzado los criterios establecidos en esta política y debe avanzar al siguiente grado.

Colocación: Ocurre cuando un estudiante no está haciendo el trabajo con la calidad que indica que será promovido al siguiente grado, pero se ha determinado que lo mejor para el estudiante es avanzar al siguiente grado. La determinación de la colocación la realiza la administración.

Retención: Ocurre cuando un estudiante no está haciendo el trabajo con la calidad que indica que debe avanzar al siguiente grado y debe repetir el grado actual. La decisión de la retención la toma la administración.

Se promoverá a un(a) estudiante al siguiente grado cuando:

- A. haya completado todos los requisitos del curso en el que se encuentra actualmente asignado(a);
- B. en la opinión del equipo profesional, haya logrado los objetivos pedagógicos establecidos para el grado actual;
- C. haya demostrado competencias suficientes que le permitan avanzar en el programa educativo del siguiente grado;
- D. haya demostrado los grados de madurez social, emocional y física necesarios para una experiencia de aprendizaje exitosa en el siguiente grado.

Siguiendo principios sólidos de orientación infantil, la Junta desaconseja saltarse grados.

Promoción de 4° y 8° grados

Un(a) estudiante será promovido(a) del 4° al 5° grado cuando cumpla con al menos uno de los siguientes criterios:

- A. obtener una puntuación de "Proficient" (competente) en al menos tres (3) subpruebas, si los resultados están disponibles, a menos que la o el estudiante tenga un justificante para no

haber presentado la prueba;

- B. aprobar la mayoría de las asignaturas básicas;
- C. si no se cumplen los criterios A y B, se requieren recomendaciones de promoción de todos los docentes de las asignaturas básicas;
- D. conclusión exitosa de la escuela de verano en la o las materias identificadas.

Un(a) estudiante será promovido(a) del 8° al 9° grado cuando cumpla con al menos uno de los siguientes criterios:

- A. obtener una puntuación de "Proficient" (competente) en al menos tres (3) subpruebas, si los resultados están disponibles, a menos que la o el estudiante tenga un justificante para no haber presentado la prueba;
- B. aprobar la mayoría de las asignaturas básicas;
- C. si no se cumplen los criterios A y B, se requieren recomendaciones de promoción de todos los docentes de las asignaturas básicas;
- D. conclusión exitosa de la escuela de verano en las materias identificadas.

Las y los estudiantes que no cumplan los requisitos anteriores no serán promovidos al 5° o al 9° grado.

INSCRIPCIÓN

Se espera que las y los estudiantes sigan sus planes de cuatro años. Si es necesario modificar este plan antes de la inscripción, la o el estudiante debe buscar la ayuda de su consejero(a). Se espera que las y los estudiantes presenten formularios de inscripción completos que indiquen si planean seguir un camino de preparación universitaria o no universitaria. Es responsabilidad de las y los estudiantes y los padres o tutores seguir el catálogo de descripción de cursos y el plan cuatrienal de la o el estudiante.

El departamento de orientación no puede garantizar que las y los estudiantes se matriculen en las clases indicadas en los formularios de inscripción. Solicitar una o un docente o sección en particular no puede ser una opción en la inscripción. Es importante que las y los estudiantes indiquen una segunda opción a su selección de cursos. Los horarios de las y los estudiantes se hacen oficiales una vez que las clases se han equilibrado y son revisadas por el personal administrativo y de orientación.

CAMBIOS DE HORARIO

No se realizarán cambios de horario para cada semestre a menos que se pueda documentar una circunstancia atenuante. Estas circunstancias incluyen colocación inapropiada, riesgo de no graduarse a tiempo, condición médica, clase saturada, error de la oficina o expulsión disciplinaria de la clase. Es necesaria la aprobación de la dirección del edificio (o la persona designada). Si un(a) estudiante considera necesario un cambio en su horario, debe ponerse en contacto con la consejería escolar dentro de los primeros 3 días del semestre. Las y los estudiantes que abandonen una clase después de 5 jornadas escolares recibirán una calificación de "F" en el curso.

INFORMACIÓN SOBRE EL CIERRE DE LA ESCUELA

Los retrasos en el inicio de las actividades o el cierre de la escuela por mal clima o alguna otra emergencia se anunciarán por medio de la estación de radio WRCO (100.9 FM o 1450 AM). En algunas ocasiones, el Distrito no ha podido regresar a los estudiantes a casa debido a la presencia de nieve, hielo o inundaciones. En situaciones como estas, se requiere el permiso de los padres o tutores para permitir que un vecino o amigo recoja a las y los estudiantes, si ellos no pueden hacerlo. Los padres o tutores deben ponerse en contacto con la escuela a principios del año escolar y hacer los arreglos para tales emergencias.

Según la política de la Junta Escolar, en los días en los que las y los estudiantes salgan temprano o se cancelen las clases, no habrá entrenamientos o actividades después de la escuela. Esto incluye prácticas opcionales o voluntariados.

CONSEJERÍA ESCOLAR

El objetivo del departamento de consejería es servir a todos los estudiantes como asesores en cuestiones académicas, personales, sociales y profesionales. Las y los consejeros ayudan a las y los estudiantes en la transición a la escuela secundaria, la universidad y al mundo laboral. Las y los estudiantes tendrán planes individuales de aprendizaje, los cuales revisan sus fortalezas, extracurriculares y sueños posteriores a la escuela secundaria e interpretan los puntajes de las pruebas académicas y profesionales. Se recomiendan las reuniones individuales entre padres o tutores y estudiantes.

USO ACEPTABLE DE INTERNET POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES - POLÍTICA DE LA JUNTA 525

1. Los recursos tecnológicos del Distrito, incluido el acceso a internet, se proporcionan a las y los estudiantes con fines educativos.
2. Las y los estudiantes usuarios(as) de internet no tienen derechos a la privacidad personal con relación a su uso de internet, por lo que el personal distrital puede supervisar su uso.
3. El Distrito se reserva el derecho de supervisar, acceder, interceptar y revisar todos los mensajes o información creados, recibidos y enviados a través de internet.
4. Las y los estudiantes que utilicen internet deben cumplir con los mismos estándares de conducta esperados y requeridos en el aula.
5. Se asumirá que todas las comunicaciones e información por internet son material protegido por derechos de autor.
6. Las y los estudiantes no pueden usar internet para degradar o alterar el rendimiento del sistema de *hardware* y *software* del Distrito ni interferir en el trabajo de otro(a) usuario(a) de internet.
7. Está prohibido el uso de internet para acceder o distribuir material objetable u obsceno, pornografía infantil u otro material perjudicial para menores (según el Código de Conducta de la Ley de Protección de la Infancia en Internet, CIPA por sus siglas en inglés) o que promueva actividades relacionadas con pandillas, racistas u otras actividades inapropiadas.
8. Está estrictamente prohibido el uso de internet para cualquier propósito objetable, vulgar o inapropiado.
9. Está prohibido el uso de internet para intimidar a otros al interferir con su trabajo, enviar mensajes no deseados o insultar o atacar a otras personas.
10. Las y los estudiantes tienen prohibido compartir en internet información personal, ya sea suya o de otras personas, incluidas las contraseñas de computadoras.
11. Las y los estudiantes tienen prohibido usar la contraseña de otra persona.

12. Todas las computadoras del Distrito con acceso a internet serán equipadas para restringir, mediante el uso de la tecnología de software de filtrado disponible, el acceso de los y las estudiantes a materiales que se consideren obscenos, pornografía infantil o perjudicial para menores, en virtud de las Reglas de Conducta de la CIPA.
13. El incumplimiento de esta política por cualquier persona resultará en una acción disciplinaria, pérdida de ciertos privilegios o la acción legal correspondiente.
14. Los y las estudiantes deben leer y firmar el Formulario de Uso Aceptable de Internet cada año. Esto forma parte de la firma habitual del manual para estudiantes.

CUOTAS ESTUDIANTILES

Se deben pagar ciertas cuotas durante el año escolar. Las y los estudiantes también serán responsables financieramente de los libros o el equipo escolar prestados a su nombre. Esto incluye todos los casilleros y candados.

Cuotas estudiantiles de la RCHS

Pase de actividad	\$50.00 (15 usos cubren solo la temporada regular)
Todos los casilleros en la RCHS	\$5.00
Cuota del uniforme de la banda (grados 9-12)	\$18.00
Cuota deportiva por deporte	\$40.00 - Grados 9-12
Cuota deportiva por deporte	\$10.00 - Grados 7-8
Expediente académico (cada uno)	\$3.50

Cuotas de cursos de la RCHS

Metales/Soldar	\$40.00
Tecnología industrial	\$30.00
Maderas avanzadas	\$25.00
Tecnología y energía	\$25.00
Maderas	\$25.00
Geografía humana (AP Human Geography)	\$23.00
Artes culinarias I	\$20.00
Artes culinarias II	\$20.00
Artes culinarias III	\$20.00
Vida independiente	\$20.00

Pueden aplicarse cuotas adicionales.

Información de tarifas de dispositivos uno a uno

Tarifa de primera vez por daño accidental *	\$10.00
Daño malicioso **	\$90.00
Reemplazo de cargador	\$30.00
Reemplazo de funda protectora	\$40.00
Dispositivo	Costo de reemplazo

* La tarifa de \$10 por daño accidental se aplica cuando hay daños menores no intencionales a la propiedad de la escuela y cubre incidentes más allá del desgaste normal.

** La tarifa por daño malicioso se aplica cuando se dañan varios componentes. Este tipo de daño sugiere un comportamiento que va más allá de los accidentes incidentales.

El reembolso de las cuotas estudiantiles no utilizadas debe reclamarse antes del fin del año escolar. Las cuotas del almuerzo se trasladan hasta el final del último año. El dinero pagado por las cuotas de música no es reembolsable. Los candados se vuelven propiedad de las y los estudiantes y se pueden reutilizar cada año. Por razones de seguridad, solo se pueden utilizar candados proporcionados por la escuela.

SISTEMA DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE ESTUDIANTIL

Todos los cursos en la RCHS utilizarán el sistema de gestión de aprendizaje designado por la Junta Escolar.

ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES

ESTACIONAMIENTOS

Estacionar vehículos en la propiedad escolar es un privilegio regido por la administración de la escuela secundaria. Los privilegios de estacionamiento pueden revocarse debido a un comportamiento irresponsable. Los siguientes estacionamientos están reservados en horas escolares entre las 7:30 a. m. y las 3:45 p. m.:

- Los estacionamientos **A y F** están reservados para docentes y visitantes.
- Los estacionamientos **B, C y D** están reservados para **estudiantes**.
- Los estacionamientos **D y E** están reservados para la oficina del Distrito.
- Las y los estudiantes no tienen permitido estacionarse en el estacionamiento de docentes y visitantes, en cruces peatonales señalados o en áreas fuera de los estacionamientos. Se puede emitir una multa de estacionamiento y se pueden perder los beneficios de estacionamiento.
- Los estacionamientos **A y E** cuentan con estacionamiento para personas discapacitadas.

REGLAS DE ESTACIONAMIENTO

- El Distrito Escolar de Richland se reserva el derecho de registrar vehículos estacionados en la propiedad escolar, con o sin sospecha razonable de una posible violación a la política escolar. El privilegio de un(a) estudiante de estacionarse en la propiedad escolar está condicionado al consentimiento de un posible registro.

- Por motivos de seguridad, las y los estudiantes no tendrán acceso a los estacionamientos durante la jornada escolar.
- Un(a) estudiante puede recibir permiso de la administración para ir a su automóvil.
- Las y los estudiantes con permiso de trabajo y los auxiliares de las y los estudiantes tienen permiso de estar en los estacionamientos.
- Se espera que las y los estudiantes mantengan una velocidad segura en todo momento.
- El Distrito Escolar no acepta ninguna responsabilidad por daños sufridos en cualquier vehículo.
- Los vehículos deben estar estacionados dentro de los espacios de estacionamiento definidos.
- No está permitido merodear en los estacionamientos.

DECLARACIÓN RELIGIOSA CON CONTENIDOS O ACTIVIDADES DE LA CLASE

Si el contenido o las actividades de la clase entran en conflicto con las creencias religiosas o el sistema de valores de las familias, se aceptará una solicitud por escrito para que a su hijo(a) se le exima de las clases o unidades particulares afectadas.

EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES

Los expedientes estudiantiles estarán disponibles para inspección o divulgación solo con notificación previa por escrito de los padres o tutores o de un(a) estudiante adulto(a), excepto en situaciones donde los requisitos legales especifiquen la divulgación de expedientes sin dicha notificación o aprobación previa. Si un(a) estudiante siente que sus derechos, en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por su sigla en inglés) han sido infringidos, puede expresar su inconformidad en la oficina del Distrito (1996 HWY 14 W Richland Center WI 53581).

INFORMACIÓN DE DIRECTORIO

Por definición legal, la información de directorio 118.125 (1)(b) incluye el nombre de la o el estudiante, dirección, teléfono, fecha y el lugar de nacimiento, el campo principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y la altura de los miembros de los equipos deportivos, fechas de asistencia, fotografías, títulos y premios recibidos y la escuela a la que asistió más recientemente.

La información de directorio puede darse a conocer a cualquier persona, a menos que la o el estudiante adulto o los padres o tutor legal *ad litem* de un(a) estudiante menor de edad informe a la escuela que no puede divulgarse la totalidad o parte de la información de directorio sin el consentimiento previo de la o el estudiante adulto, tutor legal o tutor *ad litem*. El Distrito no divulgará la información de directorio antes de dos semanas (14 días) después del inicio de cursos o de la recepción de esta notificación.

HORARIOS ESTUDIANTILES (CARGA HORARIA)

A partir del ciclo escolar 2021-2022, se les pide a las y los estudiantes que cursen ocho créditos completos durante el año escolar, a medida que los grados 7-12 dejan de utilizar los espacios de trabajo independiente (*study halls*). Los horarios de las y los estudiantes se completarán usando el año escolar como prioridad. Puede haber excepciones con horarios inusuales cuando sea necesario calendarizar periodos tanto de 85 como de 40 minutos.

VISITAS A ESTUDIANTES

A menos que haya un propósito educativo, no se permiten las visitas a estudiantes en el edificio entre 7:30 a. m. y 4:00 p. m. La seguridad de nuestros estudiantes y del personal, así como el entorno de aprendizaje se pueden poner en peligro por visitas no educativas.

ESTUDIANTES QUE CUMPLEN 18 AÑOS DE EDAD

Las y los estudiantes mayores de edad están sujetos a las mismas reglas y regulaciones de comportamiento, asistencia y otras que se aplican a las y los estudiantes menores de edad. Las y los estudiantes adultos pueden escribir su propio justificante de ausencia y tomar otras decisiones adultas. Este hecho no hace válida una ausencia injustificada ni aceptable el incumplimiento de las normas y regulaciones establecidas. Las y los estudiantes están sujetos a las mismas pautas de ausentismo escolar hasta el fin del semestre en que cumplen 18 años de edad.

ESPACIOS DE TRABAJO INDEPENDIENTE (STUDY HALLS)

A partir del ciclo 2021-2022, la RC 7-12 empezó a dejar de utilizar los espacios de trabajo independiente (*study halls*), pero puede haber excepciones debido a conflictos de horarios con los periodos de 85 y de 40 minutos.

Los espacios de trabajo independiente (*study halls*) están diseñados para que las y los estudiantes tengan la oportunidad de estudiar de manera tranquila y formal. Para fines de asistencia, todas las y los estudiantes deben presentarse en los espacios de trabajo independiente. Si un(a) estudiante no se presenta, se le marcará como ausente.

Si un(a) estudiante desea trabajar en el aula durante su periodo de trabajo independiente, debe hacer arreglos previos con la o el docente del aula. En la mayoría de los casos, un(a) estudiante necesitará un pase preestablecido por parte de un docente. Para fines de asistencia, todos los pases preestablecidos deben entregarse a la o el supervisor de los espacios de trabajo independiente.

TELÉFONOS Y MENSAJES

USO DE TELÉFONOS

Las y los estudiantes no pueden usar el teléfono o las extensiones en el edificio, a menos que sea por asuntos de la escuela o se trate de una emergencia y hayan obtenido permiso de algún miembro del personal para usarlo. Las y los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina si necesitan llamar a su casa.

MENSAJES

A las y los estudiantes solo se les darán mensajes de sus padres o tutores. No se sacarán estudiantes de clase o se interrumpirán sesiones de trabajo independiente para llamadas telefónicas, excepto en casos de emergencias familiares. Para evitar interrupciones en el aula, el personal de la oficina tomará los mensajes pertinentes de las llamadas entrantes y los transmitirá, lo antes posible, a las y los estudiantes. Es responsabilidad de las y los estudiantes escuchar los anuncios y recoger los mensajes en la oficina.

TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

Las y los estudiantes no tienen permitido usar sus computadoras personales, tabletas o dispositivos inteligentes en las instalaciones del Distrito.

Las y los estudiantes de **grados 7-12** tienen permitido usar teléfonos móviles antes y después de la escuela, en el tiempo entre clases y durante el almuerzo. Durante la clase, los teléfonos de las y los estudiantes deben permanecer en los casilleros o ser entregados a la o el docente al inicio de la clase. Los teléfonos de las y los estudiantes no deben estar fuera o ser usados en las aulas. Se espera que las y los estudiantes mantengan su teléfono móvil en su casillero o en la caja de seguridad designada en el aula.

La posesión y uso de un teléfono móvil, de cualquier manera, interrumpe el proceso educativo en el Distrito Escolar, pone en peligro la salud o la seguridad de un(a) estudiante o de alguien más, invade los derechos de otros en la escuela o involucra conducta ilegal o prohibida de cualquier tipo.

Cualquier estudiante que tenga posesión de un teléfono móvil lo hará bajo su propio riesgo de posible pérdida, daño o responsabilidad.

El uso de cualquier teléfono móvil está prohibido en cualquier momento en áreas donde se pueda tener una expectativa razonable de privacidad (como vestidores y baños). **Las violaciones a esta política pueden resultar en que se confisque el dispositivo y medidas disciplinarias en contra de la o el estudiante, que pueden incluir la expulsión.**

Las violaciones de estos procedimientos resultarán en lo siguiente:

1ª violación: el dispositivo quedará confiscado por un día en la oficina y se dará un aviso por parte de la o el docente.

2ª violación: el dispositivo quedará confiscado todos los días por una semana (cinco jornadas escolares) en la oficina y se dará un segundo aviso por parte de la o el docente.

3ª violación: ya no se permitirá el ingreso del teléfono móvil a la escuela y se dará un tercer aviso por parte de la o el docente. Puede haber otras consecuencias como suspensión o expulsión.

AMENAZAS

Por favor, tomen en cuenta que las amenazas a la propiedad, al personal o a personas involucradas con los grados 7-12 de la RCHS 7-12 no se tomarán a la ligera. Nos ocuparemos de tales actos de manera expedita y apropiada. Mostraremos total intolerancia al comportamiento que, de cualquier manera, amenace a otros seres humanos o la propiedad del Distrito. Dichos actos implicarán la aplicación de la ley donde y cuando la administración escolar lo considere apropiado.

CÁMARAS DE VIDEO EN EL AUTOBÚS

El Distrito Escolar de Richland ha aprobado el uso de cámaras de video en los autobuses escolares con el propósito principal de reducir los problemas disciplinarios y el vandalismo en el autobús, permitiendo así que el conductor se concentre en conducir el autobús y brinde un transporte más seguro a las y los estudiantes. Si tienen preguntas, por favor pónganse en contacto con la o el director(a) de su hijo(a) o a la oficina del Distrito al teléfono 647-6106.

PROGRAMA DE CRÉDITO UNIVERSITARIO ANTICIPADO DE WISCONSIN

El programa de crédito universitario anticipado (Early College Credit) brinda a los estudiantes de Wisconsin la oportunidad de obtener créditos universitarios al mismo tiempo que los créditos de

escuela secundaria. Antes del 1 de marzo para el semestre de otoño y del 1 de octubre para el semestre de primavera, las y los estudiantes deben notificar a la Junta Escolar de Richland su intención de participar en el programa (consulta a tu consejero(a) para obtener más detalles).

PERMISOS DE TRABAJO

A partir del 1 de julio de 2023, el Departamento de Desarrollo de la Fuerza Laboral (DWD, por sus siglas en inglés) requiere que los padres o tutores visiten el sitio web del DWD y soliciten un permiso de trabajo por su cuenta.

<https://dwd.wisconsin.gov/er/laborstandards/workpermit/>

CÓDIGO DE ACTIVIDADES DE LA RC 7-12 PARA 2024-25

El Código de Actividades proporciona un resumen de las responsabilidades de las y los estudiantes para participar en el programa de actividades del Distrito Escolar de Richland. Todas las actividades cocurriculares se registrarán por este Código. Se puede encontrar una lista de actividades sujetas a este Código en el Manual para Estudiantes de la RCHS. Este Distrito no tolerará sesgos basados en prejuicios hacia el género, raza, color, creencias, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje.

Todas y todos los estudiantes, al inscribirse en la Richland Center High School estarán sujetos, sin prejuicio, a las expectativas académicas y de comportamiento establecidas en el Código de Actividades de la Richland Center High School.

Las y los entrenadores y las y los directores de actividades pueden poner consecuencias que se extiendan más allá de esta política. Por ejemplo, se puede retirar a las y los estudiantes que desempeñen un papel de liderazgo dentro de una organización de dichas responsabilidades, pero no de la organización o de la actividad. Tales decisiones quedan a discreción de los y las entrenadores(as), asesores(as) y directores(as) de actividades.

FILOSOFÍA COCURRICULAR DE LA RC 7-12

Las actividades cocurriculares son una parte integral del programa educativo de nuestro Distrito Escolar que brindan a nuestros estudiantes experiencias enriquecedoras y saludables en las que se estimulará el crecimiento físico, mental y social. Las actividades cocurriculares abarcan todo y se refieren a deportes y otras actividades y clubs no deportivos. La participación en actividades cocurriculares brinda oportunidades y experiencias que son difíciles de igualar en otras actividades escolares. La naturaleza de estas experiencias es de desarrollo y consideran las características y necesidades relacionadas con la edad de nuestros(as) estudiantes a medida que van avanzando de grado. La Richland Center High School tiene certeza de lo siguiente:

1. Las actividades cocurriculares son un privilegio puesto a disposición de las y los estudiantes que cumplen las reglas y regulaciones. Las y los estudiantes participantes tienen la obligación de presentar una imagen positiva ante sus compañeros y al público en general, como abstenerse de consumir de drogas y alcohol y de tener conductas inapropiadas.
2. Las actividades cocurriculares son secundarias al trabajo académico y están disponibles solo si la o el estudiante cumple con los requisitos académicos de elegibilidad.
3. Las actividades cocurriculares brindan una oportunidad para que las y los estudiantes aprendan el valor del espíritu deportivo, la disciplina, la responsabilidad y el trabajo en equipo.

4. Las actividades cocurriculares proporcionan desarrollo físico, una sensación de logro y orgullo por su equipo y por la escuela.
5. Las actividades cocurriculares brindan una oportunidad para agudizar el intelecto, mejorar la concentración, la toma de decisiones, el liderazgo, la perseverancia y la dedicación.
6. Las necesidades de desarrollo de las y los estudiantes requieren diferentes filosofías y prácticas en cada nivel de participación.

En cuanto a las actividades deportivas en específico, cabe señalar que se trata de una progresión desde el nivel (7-8) hasta el nivel universitario de la escuela secundaria. En el nivel (7-8) se enfatiza el desarrollo de habilidades, trabajo en equipo, estrategia, espíritu deportivo y participación. Si bien el desarrollo de habilidades, el trabajo en equipo, la estrategia y el espíritu deportivo siguen siendo importantes y se desarrollan aún más en el nivel de la escuela secundaria, las actividades deportivas se vuelven más competitivas con un mayor énfasis en ganar. El nivel de habilidad y de desarrollo de un atleta también son más importantes para determinar qué tanto participa y a qué nivel (varsity, JV, JV2). Aunque nos gustaría que todos los estudiantes que hagan pruebas para ser parte de un equipo pudieran participar, la cantidad de lugares y oportunidades para jugar pueden limitar el número de atletas que formen un equipo y, en ocasiones, es necesario que los(as) entrenadores(as) hagan recortes.

Todos los atletas que formen parte de un equipo JV2 deben tener la oportunidad de participar. Esto no significa que todos jueguen la misma cantidad de tiempo. Además, es posible que no todos los miembros de un equipo puedan jugar en todos los juegos o competencias. El tiempo de juego sigue siendo una decisión de los(as) entrenadores(as).

En el nivel JV, la progresión hacia el deporte universitario continúa con un mayor énfasis en ganar. Si bien a todos los atletas de reserva del equipo universitario se les debe dar la oportunidad de participar, esto no significa que todos jueguen la misma cantidad de tiempo. Además, es posible que no todos los miembros de un equipo puedan jugar en todos los juegos o competencias. El tiempo de juego sigue siendo una decisión de los(as) entrenadores(as).

En el nivel varsity (atletas en los grados 9-12 con las mejores habilidades en un programa específico), ser competitivo y ganar se enfatiza más que en cualquier otro nivel. Las(os) entrenadoras(es) toman la decisión de quiénes jugarán en cada juego o competencia para darle al equipo la mejor oportunidad de tener éxito. Esto significa que, durante la temporada, algunos atletas de nivel varsity (universitario) jugarán considerablemente menos tiempo que otros de su equipo. Si bien es una realidad que es posible que algunos atletas de nivel varsity no jueguen, creemos que ser miembro del equipo es una experiencia valiosa.

PARTE I. ACTIVIDADES CUBIERTAS POR EL CÓDIGO DE ACTIVIDADES

A. CATEGORÍA I (actividades deportivas): Todos los eventos deportivos, incluyendo porras y animación.

B. CATEGORÍA II (actividades no deportivas): Todas las actividades, viajes o presentaciones de los siguientes clubes y organizaciones:

Club de arte	ELEVATE	Club de inversión
Representantes de generación	F.B.L.A.	Key Club
Viajes de clase, club o de toda la escuela	FFA	Gestores
Club de computación	Excursiones (sin calificación)	Pep Club
Eat and Read	Club forense	Pride Ally Alliance
		Club de ciencia
		Club de español

Música (banda y coro): All Jazz Band, coro de swing, teatro musical (obras) y solistas o conjunto

Producciones de teatro: producción de obras de un acto, de tres actos y de obra musical

Bailes: *homecoming*, *snoball*, fiesta de graduación (*prom*) u otra actividad importante con reconocimiento de la corte.

La Sociedad Nacional de Honor está regulada por sus estatutos y organización nacional. Las y los estudiantes están sujetos a las consecuencias de la escuela o de los estatutos, la que sea más severa, dependiendo de la cobertura declarada para una infracción determinada.

C. ACTIVIDADES NO CUBIERTAS

Cualquier viaje, excursión o actividad que sea parte de la calificación de un(a) estudiante:

Conciertos formales de banda o coro

Presentaciones de Pep Band en juegos

Concursos de grupos grandes (banda y coro)
estudios (todo el grupo)

Excursiones relacionadas con el plan de

Desfiles (banda)

PARTE II. REQUISITOS ACADÉMICOS

El Distrito Escolar de Richland apoya y fomenta firmemente la participación de todos los estudiantes en las actividades cocurriculares. Sin embargo, el Distrito también reconoce que el rendimiento académico es el principal objetivo de cada estudiante que participa.

A. CRITERIOS DE INELEGIBILIDAD ACADÉMICA

1) Un(a) estudiante con una calificación reprobatoria (**F**) o un promedio acumulado (GPA) inferior a **1.5** durante cualquier periodo de calificaciones no puede participar en una actividad relacionada con la escuela hasta que cumpla este criterio. Para los fines de este Código de Actividades y para permanecer alineados con la política de la WIAA, en el proceso de evaluación se usarán los informes de avance a las 4 ½, 9 y 13 ½ semanas y las calificaciones de la semana 18.

2) Para los propósitos de este Código, una calificación de incompleto (incomplete) (excepto en circunstancias atenuantes determinadas por la administración del edificio) se tratará como una "F" (reprobado).

3) La oficina del o la director(a), o la persona designada, informará a cada entrenador(a) o asesor(a) cuando un(a) estudiante sea elegible o no.

B. ELEGIBILIDAD ACADÉMICA

Elegibilidad en los grados 9-12

1) Un(a) estudiante que deje de ser académicamente elegible puede recuperar la elegibilidad al cumplir los estándares académicos (GPA mayor a 1.5 y sin F) después de un periodo de 15 días y noches escolares programadas de inelegibilidad (elegible el día 16).

2) Si la o el estudiante no ha cumplido con el requisito académico en 15 días, quedará excluido(a) de la participación hasta el siguiente periodo de calificaciones.

Elegibilidad en los grados 7-8

- 1) Un(a) estudiante que deje de ser académicamente elegible puede recuperar la elegibilidad al cumplir los estándares académicos (GPA mayor a 1.5 y sin F) después de un periodo de 10 días y noches escolares programadas de inelegibilidad (elegible el día 11).
- 2) Si la o el estudiante no ha cumplido con el requisito académico en 10 días, quedará excluido(a) de la participación hasta el siguiente periodo de calificaciones.

C. ELEGIBILIDAD PARA DEPORTES DE OTOÑO

Lo siguiente se aplica a las y los estudiantes que no sean académicamente elegibles durante el inicio de un deporte de otoño que tenga una fecha de competencia anterior al primer día de clases. El periodo mínimo de inelegibilidad será el menor de:

- 1) 21 días calendario consecutivos, empezando con la fecha de la primera competencia en un deporte o
- 2) Un tercio del número máximo de juegos o encuentros permitidos en un deporte (redondeado hacia arriba si el tercio resulta en una fracción).

D. REQUISITOS DE ENTRENAMIENTO

Durante la inelegibilidad académica, se espera que las y los estudiantes entrenen con el equipo o la organización. Las y los estudiantes que no sean elegibles académicamente no pueden salir temprano de la escuela para viajar con un equipo. Se espera que las y los estudiantes asistan a los juegos y vistan ropa de calle. No podrán participar en calentamientos o competencias.

E. ESTUDIANTES DE TIEMPO COMPLETO

La o el estudiante atleta debe estar inscrito como estudiante de tiempo completo en los grados 7-12 de la RCHS, según lo determinado por la política de la Junta, además de ser residente del Distrito Escolar, según lo definido por la WIAA. Un(a) estudiante de último año que haya obtenido todos los créditos necesarios para graduarse no está exento de esta regla.

PARTE III. REQUISITOS DE ASISTENCIA ESCOLAR

A. AUSENTE

Cualquier estudiante que sea considerado como ausente (durante cualquier parte del día) puede ser considerado inelegible para participar en entrenamientos, juego o actividades ese mismo día. Ver ausencias justificadas y no justificadas.

B. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

La administración de la RCHS exhorta a las y los estudiantes a obtener la aprobación previa para funerales, citas médicas o dentales con anticipación para que pueda ser elegible para las actividades o eventos de ese día.

No se espera que (ni serán elegibles) las y los estudiantes con una ausencia justificada por enfermedad durante el día se presenten a entrenar o a participar en los eventos después de la escuela. Si un(a) estudiante en estas circunstancias decide asistir a la escuela, debe recibir la aprobación de la administración antes de poder participar en los eventos de ese día (Las y los

estudiantes deben estar presentes en la mitad de sus clases en cualquier día). Un(a) estudiante que salga de la escuela por enfermedad durante el día no será elegible para participar después ese día.

Cualquier circunstancia atenuante debe comunicarse a la administración para ser revisada.

C. DETENCIÓN Y OBLIGACIONES DISCIPLINARIAS

1) Cualquier estudiante que esté cumpliendo una suspensión de más de dos periodos de clase no será elegible para entrenar o participar en el juego o actuación durante, al menos, ese día.

2) Antes de que un(a) estudiante pueda participar en entrenamientos o juegos, debe cumplir todas las obligaciones disciplinarias.

3) Las obligaciones disciplinarias que no se cumplan de manera oportuna, según lo determinado por la dirección, resultarán en una violación al Código de Actividades y la inelegibilidad será determinada de acuerdo a lo estipulado en la sección Sanciones y consecuencias.

D. AUSENCIAS PLANEADAS

Las y los estudiantes con días de ausencias justificadas planeadas de manera apropiada son elegibles para participar en entrenamientos, presentaciones o juegos ese mismo día.

PARTE IV. ALTA MÉDICA

Si un(a) estudiante atleta tiene una orden médica de abstenerse de participar en una actividad cocurricular o tiene una nota médica que lo restrinja de participar en un entrenamiento o juego, se **requiere** un justificante médico de seguimiento para que pueda reanudar su participación.

PARTE V. INFRACCIONES

Estas pueden incluir las acciones de un(a) estudiante fuera de la jurisdicción de la escuela. No están limitadas a las acciones que ocurran durante la jornada escolar o en la propiedad de la escuela. Una violación puede clasificarse en cualquier nivel, con base en la recomendación de la administración de la RCHS.

A. VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS DE OTROS.

Las y los estudiantes culpables de violar a los derechos de otra persona, destruir propiedad escolar, degradar la escuela de cualquier manera o infringir la ley estatutaria, las ordenanzas del condado, de la ciudad o la política del Distrito, serán sancionadas(os) de acuerdo con las Categorías I y II. Las infracciones pueden ser, entre otras, robo, invasión, hostigamiento. Las sanciones podrían exceder las Categorías I y II, incluyendo, entre otras, el procesamiento legal.

B. ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA SEXUAL.

El Distrito Escolar de Richland cree que todas las personas deben ser tratadas con respeto y dignidad. Es política de este Distrito mantener un ambiente de aprendizaje libre de acoso o violencia sexual. Las sanciones pueden incluir o exceder las Categorías I y II, incluyendo, entre otras, el procesamiento legal.

C. TABACO, SUSTANCIAS Y OBJETOS ILEGALES

Alcohol, drogas ilegales y medicamentos distribuidos indebidamente

Sustancias ilícitas (incluidas drogas ilegales, sustancias parecidas a drogas o sustancias obtenidas de forma ilegal que sean utilizadas de manera distinta a la recetada por un médico), sales de baño, alcohol, tabaco y productos parecidos a tabaco (shisha, tabaco sintético, cigarrillos de vapor, etc.) no están permitidas en las instalaciones de la escuela, propias o arrendadas, en actividades patrocinadas por la escuela o en los vehículos que sean propiedad, operados, arrendados o contratados por el Distrito. El incumplimiento de esta política resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o la expulsión. Infringir esta política también puede resultar en una remisión a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para su procesamiento según las leyes estatales y locales. Esto también es una infracción del Código de Actividades.

D. SANCIONES Y CONSECUENCIAS

1. CATEGORÍA I: ACTIVIDADES DEPORTIVAS - Grados 7-8

a) Nivel Uno

- 1) La aceptación voluntaria antes de un interrogatorio resultará en la suspensión del 10% de las competencias programadas.
- 2) La confirmación de una infracción después de un interrogatorio resultará en la suspensión equivalente a una segunda infracción: se perderá la elegibilidad para el 40% de las competencias programadas.
- 3) Negarse a admitir la infracción después de un interrogatorio y luego ser declarado culpable resultará en una consecuencia equivalente a una tercera infracción.

b) **Nivel Dos:** La o el estudiante que cumpla con la condición D-1-a-1 como se indica anteriormente (aceptación voluntaria) perderá la elegibilidad para el 40% de las competencias programadas. A un(a) estudiante que cumpla con la condición D-1-a-2 se le considerará que comete una infracción del nivel tres.

c) **Nivel Tres:** La o el estudiante perderá la elegibilidad por toda la temporada.

d) **Nivel Cuatro:** La o el estudiante perderá la elegibilidad por lo que resta de la temporada en curso y las dos temporadas siguientes.

Las y los estudiantes pueden continuar entrenando después de cometer infracciones tipo #1 o #2. Ya no podrán entrenar o estar asociados con los deportes del Distrito Escolar de Richland después de cometer infracciones tipo #3 o #4.

2. CATEGORÍA I: ACTIVIDADES DEPORTIVAS - Grados 9-12

Grados 9-12

a) Nivel Uno

- 1) La aceptación voluntaria antes de un interrogatorio resultará en la suspensión de 2 (dos) juegos en deportes con 10 o menos competencias programadas y 4 (cuatro) juegos en aquellos con más de 12 competencias programadas.
- 2) La confirmación de una infracción después de un interrogatorio resultará en la suspensión equivalente a una segunda infracción: se perderá la elegibilidad para los

siguientes 6 (seis) juegos en deportes con 12 o menos competencias programadas y 10 (diez) juegos consecutivos en aquellos con más de 12 competencias programadas.

3) Negarse a admitir la infracción después de un interrogatorio y luego ser declarado culpable resultará en una consecuencia equivalente a una tercera infracción.

b) **Nivel Dos:** La o el estudiante que cumpla con la condición D-2-a-1 como se indica anteriormente (aceptación voluntaria) perderá la elegibilidad para los siguientes 6 (seis) juegos en deportes con 12 o menos competencias programadas y 10 (diez) juegos consecutivos en aquellos con más de 12 competencias programadas. A un(a) estudiante que cumpla con la condición D-2-a-2 se le considerará que comete una infracción del nivel tres.

c) **Nivel Tres:** La o el estudiante perderá la elegibilidad por lo que resta de la temporada en curso y las dos temporadas siguientes.

d) **Nivel Cuatro:** La o el estudiante perderá la elegibilidad en todas las actividades de la WIAA por el resto de su paso por la escuela secundaria.

Las y los estudiantes pueden continuar entrenando después de cometer infracciones tipo #1 o #2. Se espera que las y los estudiantes asistan a los juegos y vistan ropa de calle. No podrán participar en calentamientos o competencias. La o el estudiante debe completar la temporada para que se considere cumplida la infracción. Los deportistas ya no podrán entrenar o estar asociados con los deportes del Distrito Escolar de Richland después de cometer infracciones tipo #3 o #4.

Si la WIAA distingue entre eventos de una sola escuela y de varias escuelas para ese deporte, los torneos programados para un mismo día se consideran como un solo juego o evento.

Cualquier estudiante que infrinja el Código de Actividades dejará de ser elegible para cualquier equipo, conferencia o premio estatal para el deporte en el que ocurrió la infracción, en ese año en particular.

3. CATEGORÍA II: ACTIVIDADES NO DEPORTIVAS

a) **Nivel Uno:** La o el estudiante perderá la elegibilidad para la siguiente semana o una aparición, actuación o actividad, lo que resulte mayor, para la siguiente actividad no deportiva en la que se encuentre al momento de la infracción.

b) **Nivel Dos:** La o el estudiante perderá la elegibilidad durante las siguientes nueve semanas consecutivas.

c) **Nivel Tres:** La o el estudiante perderá la elegibilidad para el siguiente año calendario a partir de la fecha en la que se descubra la infracción o de la conclusión de la apelación. Las apelaciones por motivos de rehabilitación deben presentarse ante la Junta de Apelaciones (ver APELACIONES Y SOLICITUDES).

Las y los estudiantes pueden continuar entrenando después de cometer infracciones tipo #1 o #2. Ya no podrán entrenar con las organizaciones del Distrito Escolar de Richland después de cometer infracciones tipo #3.

E. DEFINICIÓN DE ACTIVIDAD DE "ACTUACIÓN"

Una "actuación" se refiere a un ciclo o evento completo, independientemente de la duración de dicho evento en un día determinado. Una actuación se define como un evento abierto al público en general o uno competitivo (que no es parte de una calificación para un curso que se toma como parte del plan de estudios de la escuela secundaria). No se refiere a presentaciones para clubes de servicio, iglesias u otras organizaciones (comunitarias). Sin embargo, dichas apariciones están

prohibidas hasta que todas las consecuencias para esa actividad se hayan satisfecho (una actividad es aquel evento que ocurre dentro de una organización patrocinada por la escuela en la que hay un(a) asesor(a) remunerado(a), que no forma parte del plan de estudios regular e involucra a la comunidad, ya sea dentro o fuera de la escuela).

F. ACTIVIDADES EN LA MISMA TEMPORADA

Un(a) estudiante debe cumplir las consecuencias para cada una de las actividades en las que participe, tanto para la Categoría I como de la II, lo antes posible después de cometida la infracción (una vez que se haya cumplido una consecuencia para las Categoría I y II, se habrán satisfecho las consecuencias de la infracción). Las temporadas se definen como: verano, la temporada cuando termina un año escolar y antes de que comience el siguiente; otoño, cuando comienza la temporada deportiva de la WIAA y hasta el comienzo de la temporada de deportes de invierno; invierno, la temporada que termina cuando inicia la temporada de deportes de primavera, y primavera, la temporada que termina cuando inicia la de verano.

G. SANCIONES ACUMULADAS

- 1) Las infracciones se acumularán a lo largo de los años de escuela secundaria. Las consecuencias no satisfechas durante un año escolar se trasladarán al siguiente año hasta que se satisfagan. Se debe satisfacer una consecuencia para las actividades de las categorías I y II, si un(a) estudiante participa en ambos niveles.
- 2) Todas las consecuencias deben satisfacerse en orden consecutivo.
- 3) Un(a) estudiante que satisfaga una consecuencia mientras esté inscrito en una actividad en particular, debe completar toda la temporada, participar activamente en la actividad, completar todas las obligaciones de la actividad, cumplir con todas las reglas y requisitos y cumplir con las expectativas de la o el entrenador(a) o director(a). Si la o el estudiante no puede cumplir con estos requisitos, no habrá cumplido con el requisito de consecuencia.
- 4) Un(a) estudiante debe estar libre de todas las consecuencias de disciplina, suspensiones dentro y fuera de la escuela, problemas de asistencia e infracciones académicas antes de poder satisfacer la consecuencia de una infracción de una actividad cocurricular.

PARTE VI. INFORMACIÓN ADICIONAL

A. TRANSPORTE A EVENTOS RELACIONADOS CON LA ESCUELA

Las y los estudiantes deben utilizar el transporte patrocinado por la escuela cuando representen al Distrito Escolar de Richland.

- 1) Por razones de responsabilidad, los padres o tutores que deseen llevar a sus hijos(as) a casa después de un evento deben notificar al o la entrenador(a) o asesor(a), antes de hacerlo, firmando la autorización de transporte de estudiantes.
- 2) Las y los administradores pueden aprobar solicitudes oportunas para que los padres o tutores den permiso para que las y los estudiantes viajen a casa con otros padres o tutores. Por favor, envíe una solicitud por escrito al o la administrador(a) por lo menos un día antes del evento.

B. SEGURO

El Distrito Escolar de Richland no tiene cobertura de seguro para ningún estudiante. El Distrito proporciona el plan de seguro suplementario contra accidentes. Se puede solicitar un formulario de reclamación en la oficina de la escuela secundaria. El ofrecimiento de este plan no implica la

aceptación de responsabilidad por parte del Distrito Escolar, los miembros de la Junta o los empleados.

C. RESPONSABILIDAD DE LOS Y LAS ENTRENADORES(AS) Y DIRECTORES(AS) DE ACTIVIDADES

- 1) Todos(as) los(as) entrenadores(as) y directores(as) respetarán el propósito de esta política.
- 2) Todos(as) los(as) entrenadores(as) y directores(as) son responsables de hacer cumplir esta política.
- 3) Todos(as) los(as) entrenadores(as) y directores(as) son responsables de mantenerse informados del estado de las y los estudiantes.

RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

- 1) **EXAMEN FÍSICO:** Todos(as) los(as) atletas deben someterse a un examen físico realizado por un médico autorizado cada dos años. En caso de una lesión o enfermedad grave, puede requerirse otro examen. Las y los atletas deben tener una tarjeta completada del examen físico de la WIAA en el archivo en la oficina de la escuela secundaria.
- 2) **LESIÓN:** En caso de lesión, la o el estudiante debe:
 - a) informar inmediatamente a su entrenador(a) o asesor(a) y
 - b) si la o el atleta lesionado fue atendida(o) por un médico, debe tener un comprobante firmado por dicho médico antes de regresar a los entrenamientos.
- 3) **EQUIPO:** Todo el equipo prestado a un(a) estudiante por un(a) entrenador(a) o asesor(a) de la RC 7-12 sigue siendo propiedad del Distrito Escolar y únicamente se usará en los eventos escolares programados o entrenamientos. La o el estudiante será responsable del equipo que le entregue el o la entrenador(a) y deberá pagar por cualquier daño innecesario o pérdida del equipo.
- 4) **CUOTA DEPORTIVA:** Se cobrará una cuota deportiva anual de **\$40.00** por deporte a cada atleta antes de que se le entregue un uniforme y juegue en la primera competencia. Si haces la prueba para pertenecer a un equipo y no te quedas, tu cuota deportiva puede ser reembolsada.
- 5) **CASILLEROS:** Los casilleros proporcionados siguen siendo propiedad del Distrito Escolar y solo se permitirá el uso de candados proporcionados por el Distrito. Cualquier candado privado que no tenga la autorización de la administración de la escuela secundaria será retirado para permitir el registro de casilleros, de acuerdo con la Política de la Junta Escolar (521).

E. DECLARACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar de Richland no discrimina por motivos de raza, ascendencia, país de origen, sexo, edad, embarazo, estado civil, religión, creencias ni discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje. El Distrito ha desarrollado un procedimiento de denuncia de "cuatro pasos".

- 1) Intentar resolver la denuncia mediante una discusión oral con el o la director(a) del edificio.

- 2) Se debe presentar una denuncia oficial por escrito en los formularios proporcionados por el Distrito Escolar. La denuncia debe presentarse dentro de los diez (10) días escolares posteriores a que ocurra la infracción. Los formularios se pueden obtener con el o la director(a) de Servicios Estudiantiles en la oficina ubicada en 1996 US Hwy 14 West, Richland Center.
- 3) La apelación ante el o la administrador(a) del Distrito debe realizarse dentro de las diez (10) jornadas escolares posteriores a la recepción por escrito de la determinación del o la director(a) (paso 2). Se puede programar una reunión con el o la administrador(a) del Distrito llamando al teléfono 649-4483.
- 4) Se puede apelar ante el secretario de la Junta de Educación dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la recepción de la determinación del o la administrador(a) (paso 3). El o la secretario(a) de la Junta de Educación deberá entregar una determinación por escrito al denunciante, en un plazo de diez (10) días escolares posteriores a la reunión de la Junta.

F. CREDO DE LAS ACTIVIDADES EN LA RC 7-12

Reconozco que mi participación en las actividades me coloca en una posición única entre los demás estudiantes.

- 1) Soy visible y fácilmente identificable por mis compañeros(as) y el público en general.
- 2) Mi comportamiento, conducta y actitudes se reflejan no solo en mí mismo(a) sino también en mis compañeros(as), mi escuela, mi familia y mi comunidad.
- 3) Mi comportamiento, conducta y actitudes a menudo influyen en otros(as) estudiantes, para bien o para mal.

Acepto, por lo tanto, que como estudiante RC 7-12 debo:

- 1) Darme cuenta de que asisto a la escuela para prepararme y convertirme en un(a) verdadero(a) ciudadano(a) de esta comunidad y nación. Por más importantes que parezcan mis actividades, reconozco que, ante todo, debo ser diligente en mis estudios.
- 2) Adherirme a las reglas de entrenamiento prescritas por la Junta Educativa y el personal de la RC 7-12.
- 3) Mantener estándares personales altos de cortesía, moralidad, lenguaje y honestidad.
- 4) Observar altos estándares de ciudadanía que incluyen, pero no están limitados a, el respeto por el derecho, la propiedad y las opiniones de los demás y cooperar con quienes tengan autoridad, ya sea en la escuela, en los entrenamientos o en las competencias.
- 5) Abstenerme de hacer uso indebido de los suministros o equipo del Distrito.
- 6) Jugar según las reglas del juego. Hacer lo mejor que pueda en todo momento. Ser un buen deportista dentro y fuera del área de competencia.
- 7) Comprender que mis propios intereses no son tan importantes como los del equipo y la escuela mientras sea miembro del equipo o de la organización.

G. USO DE AGENCIAS DE VIAJE Y ORGANIZACIONES

Cuando se trabaja con una agencia de viajes u organización, los gastos de viaje pagados por adelantado solo se reembolsarán hasta el monto recuperable de la agencia de viaje u organización.

La política de la agencia de viaje u organización dictará los fondos recuperables. El Distrito Escolar, la escuela o el club escolar no son responsables de los fondos entregados por los padres o tutores o las y los estudiantes.

APELACIONES Y SOLICITUDES

Las apelaciones y solicitudes de reincorporación deben presentarse ante un(a) administrador(a) del edificio, quien luego convocará un comité de audiencia conformado por un(a) asesor(a), un(a) entrenador(a) y un(a) administrador(a) que no hayan participado en la investigación inicial. Un(a) estudiante que no esté satisfecho(a) con la decisión puede solicitar una audiencia con el o la administrador(a) del Distrito y, luego, con la Junta Escolar del Distrito Escolar de Richland. Después de esto, un(a) estudiante puede seguir los pasos 2, 3 y 4 de la Declaración Contra La Discriminación. Según las reglas de la WIAA, si un(a) estudiante apela una suspensión, de acuerdo con los procedimientos de apelación de la escuela, el o la estudiante no será elegible durante el proceso de apelación.

AVISO: Además de la información descrita en este manual, todos(as) los(as) estudiantes y personal del Distrito Escolar de Richland deben seguir todas las políticas establecidas por la Junta Escolar del Distrito Escolar de Richland. En caso de que la información contenida en este manual contradiga el lenguaje dentro del manual de políticas, prevalecerá el lenguaje de estas. Las políticas del Distrito Escolar de Richland se pueden encontrar en nuestro sitio web en www.richland.k12.wi.us