



**2025-26**

**Escuela Secundaria de Richland  
Center**

**Reglamento Estudiantil**

Richland Center High School  
Grades 7-12  
1996 US Hwy 14 West  
Richland Center, WI 53581  
Telephone: 608-649-HIVE Fax: 608-647-8734  
[info@richland.k12.wi.us](mailto:info@richland.k12.wi.us)

Follow us on Facebook and Instagram  
**#RichlandPride**  
**#HornetPride**

## **Tabla de Contenido**

Horarios de campana	4
Requisitos académicos	5
Créditos	5
GPA – Cursos que no son AP	5
GPA – Cursos AP	5
Honores académicos	6
Honestidad académica / Plagio	6
Graduación anticipada	6
Tarjetas de calificaciones	6
Calificaciones incompletas	6
Exámenes de recuperación	7
Repetición de exámenes	7
Tareas de crédito extra	7
Exenciones de exámenes semestrales	7
Oportunidades académicas avanzadas	7
Anuncios	7
Asambleas	7
Asistencia / AUSENCIAS	7
Ausencias - Justificadas	8
Ausencias - Injustificadas	8
Aviso de ausentismo escolar habitual	9
Alertas del sistema de asistencia	9
Tardanza	9
Excusando las ausencias de los estudiantes	10
Estudiantes que abandonan la escuela	10
Liberación durante el horario escolar	10
Registrarse al entrar y salir de la escuela	10
Asistencia para estudiantes adultos	11
Mochilas, bolsos para libros y bolsas de lona	11
Expectativas básicas de los estudiantes	11
Bullying, acoso y no discriminación	11
5517– Bullying estudiantil	12
5517– Acoso estudiantil	13
2260– Igualdad de oportunidades educativas / Discriminación	30
Cuidado de los bienes personales	39
Chromebooks	39
Código de conducta en el aula	39
Comportamientos inapropiados	39
Posibles sanciones por mala conducta	40
Procedimientos de notificación a padres/tutores	41
Suspensión	41
Procedimientos de suspensión	41
Expulsión	42
Reglamento de autobuses	42
Campus cerrado	42
Distribución de diplomas	42
Decoración de birretes y togas	42
Uso de fotografías y trabajos de los estudiantes por parte del Distrito	43
Código de vestimenta	43
Inscripción dual	43
Servicio de comida	44
Servicios de salud	46

Salud y bienestar estudiantil	46
Prevencción del suicidio estudiantil	46
Enfermera escolar	46
Contactos de emergencia	47
Medicamentos	47
Póliza de beneficios por accidente	47
Sustancias/artículos ilegales	47
Alcohol, drogas ilegales y medicamentos mal distribuidos	47
Armas	47
Estudio independiente	48
Pasillos y casilleros deportivos/de actividades	48
Búsquedas	48
Vigilancia	48
Oficial de recursos comunitarios	48
Trabajo de reposición	48
Sociedad Nacional de Honor	49
Cursos fuera del campus y cursos por correspondencia	49
Organizaciones de padres	49
Asociación de exalumnos de la FFA	49
Club de refuerzo atlético de RCHS	50
Impulsores de música de RCHS	50
Avisos de publicación	50
Promoción, colocación y retención-5410	50
Registro	51
Cambios de horario	51
Información sobre el cierre de escuelas	51
Orientación escolar	52
Uso aceptable de Internet por parte de los estudiantes	52
Tarifas de estudiantes	53
Estacionamiento para estudiantes	54
Estacionamientos	54
Reglas de estacionamiento	54
Registros estudiantiles	54
Datos del directorio	54
Horarios de estudiantes (clases)	55
Estudiantes visitantes	55
Estudiantes que cumplen 18 años	55
Salas de estudio	55
Teléfonos y mensajes	55
Uso del teléfono	55
Mensajes	55
Teléfonos celulares y dispositivos de comunicación electrónica	56
Amenazas	56
Cámaras de vídeo en el autobús	56
Programa de Crédito Universitario Anticipado de Wisconsin	56
Permisos de trabajo	57
2021-22 RC 7-12 Código de actividad	57
RC 7-12 Filosofía cocurricular	57
Parte I. Actividades contempladas en el Código de Actividades	58
Parte II. Requisitos académicos	59
Parte III. Requisitos de asistencia escolar	60
Parte IV. Autorización del médico	60
Parte V. Violaciones	60

**El personal de RC 7-12 les da la bienvenida a lo que esperamos sea un año escolar agradable y gratificante. Este Manual para Estudiantes y Padres está diseñado para brindar información útil sobre las políticas de la Junta de Educación, las expectativas escolares, los reglamentos y las leyes estatales. Lea este manual detenidamente.** Comprender el funcionamiento de su escuela puede reducir inconvenientes y problemas durante el año escolar. Los procedimientos y/o el anexo a este manual aprobado por la junta se incluirán en el boletín informativo de la escuela. Las respuestas que no se encuentren en este manual se pueden obtener comunicándose con la oficina de la escuela secundaria/preparatoria al 649-HIVE. La política de la junta escolar, incluyendo el Código de conducta, se puede ver en la oficina de la escuela secundaria.

Las puertas exteriores de la escuela preparatoria permanecen cerradas entre las 8:15 am y las 3:15 pm. Para acceder al edificio, utilice los dispositivos de seguridad en la entrada principal.

### **HORARIOS DE CAMPANA (L/M/J/V)**

Bloque 1	8:05-9:31		
Tiempo entre clase	9:31-9:36		
Bloque 2	9:36-11:02		
Tiempo entre clase	11:02-11:07		
Bloque 3	Clase 11:07-12:33	Almuerzo	11:07-11:37
		Tiempo entre clase	11:37-11:42
	Tiempo entre clase 12:33-12:38	Clase	11:42-1:08
	Almuerzo 12:38-1:08		
Tiempo entre clase	1:08-1:13		
Hora Hornet	1:13-1:59		
Tiempo entre clase	1:59-2:04		
Bloque 4	2:04-3:30		

### **HORARIOS DE CAMPANA (MIÉRCOLES) SALIDA TEMPRANA**

Bloque 1	8:05-9:09
Tiempo entre clase	9:09-9:15
Bloque 2	9:15-10:29

Tiempo entre clase	10:29-10:35		
Hora Hornet	10:35-11:09		
Tiempo entre clase	11:09-11:15		
Bloque 3	Clase 11:15-12:29	Almuerzo	11:15-11:45
		Tiempo entre clase	11:45-11:51
	Tiempo entre clase	12:29-12:35	Clase 11:51-1:05
	Almuerzo	12:35-1:05	
Tiempo entre clase	1:05-1:11		
Bloque 4	1:11-2:25		

### **REQUISITOS ACADÉMICOS**

#### **Créditos**

La finalización exitosa de **26 créditos** requeridos para graduarse deben incluir lo siguiente:

Inglés:	4 créditos	Ciencia:	3 créditos
Estudios sociales:	3 créditos (incluyendo Cívica)	Educación física:	1,5 créditos

*\*0.5 Exención deportiva de educación física disponible*

Matemáticas:	3 créditos	Salud:	0,5 créditos
--------------	------------	--------	--------------

*\*La finalización puede ser en el 7º/8º grado o durante la escuela secundaria.*

Finanzas personales: 0,5 créditos

#### **GPA – Cursos que no son AP (Escala de calificación) - La siguiente escala se utiliza para determinar el GPA para cursos que no son 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 (por 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%)	

**GPA – Cursos AP (Escala de calificaciones) - La siguiente escala se utiliza para determinar el GPA para los cursos AP: (Los estudiantes deben obtener una puntuación de 2 o más en el examen AP para obtener una calificación ponderada)**

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 (por 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 DE CURSOS**

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

	<u>Trabajo de 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 RCHS 7-12, reconocemos a los estudiantes que han demostrado un alto rendimiento académico a nivel semestral/trimestral como se indica a continuación.

**Grados 9-12**

<b>Promedio general (GPA) del estudiante</b>	<b>Premios semestrales</b>	
<b>4.00 +</b> adicional	Los más altos honores	Carta académica y un pin de 4.00 por cada semestre
<b>3,99 - 3,50</b> adicional	Cuadro de honor	Carta académica y pin de barra por cada semestre
<b>3.49-3.00</b>	Lista Scholastic	

\*Los estudiantes de último año que hayan obtenido un promedio de calificaciones acumulativo de 3,400 (sin redondeo) o superior se gradúan con honores.

**Grados 7-8**

<b>Promedio general (GPA) del estudiante</b>	<b>Premios semestrales</b>
<b>4.00</b>	Los más altos honores

**3,99 - 3,60** Cuadro de Alto Honor

**3.59-3.20** Cuadro de honor

### **HONESTIDAD ACADÉMICA / PLAGIO**

La honestidad académica se define en la Política del distrito 5505. Los estudiantes que violen esta política pueden estar sujetos a acciones disciplinarias descritas en el Código de conducta del aula.

### **GRADUACIÓN ANTICIPADA**

Si un estudiante planea graduarse anticipadamente, deberá completar una "Carta de Declaración de Graduación Anticipada" con su consejero escolar. Una vez completado, este documento requerirá la aprobación administrativa de RCHS. Los graduados anticipados se anunciarán ante la Junta de Educación del Distrito Escolar de RSD.

### **TARJETAS DE CALIFICACIONES**

Las boletas de calificaciones se enviarán por correo a mediados y al final del trimestre. Los informes de progreso se enviarán por correo electrónico a través del sistema Skyward. Si tiene alguna pregunta sobre las calificaciones, comuníquese con el profesor correspondiente.

### **CALIFICACIONES INCOMPLETAS**

Debido a circunstancias inevitables en las que no se hayan completado trabajos o exámenes, un estudiante podría recibir una calificación de "incompleto" (I). El profesor solo puede permitir una calificación de "incompleto" si se documenta una circunstancia atenuante y se presenta al director para su aprobación. Las circunstancias atenuantes incluyen cualquier situación de emergencia que surja cuando el estudiante no tenga control sobre la misma. Las calificaciones de un curso incompleto se convertirán en calificaciones reprobatorias después de un período de 10 días lectivos, a menos que se haya obtenido una calificación diferente. Si se necesita más tiempo para completar el trabajo pendiente, el director de la escuela secundaria/ preparatoria (o su designado) debe dar su aprobación en colaboración con el profesor de la secundaria/preparatoria.

Para efectos del Código de Actividades RC 7-12 (excepto en circunstancias atenuantes según lo determine el director del edificio o su designado) un incompleto se considera un reprobado.

### **EXÁMENES DE RECUPERACIÓN**

Los estudiantes ausentes el día de un examen podrían recibir un examen diferente sobre el mismo material. El día del examen, si un estudiante tiene la oportunidad de presentarse en otro periodo de la misma clase, deberá hacerlo.

### **REPETICIÓN DE EXÁMENES**

Se anima a los profesores a ofrecer exámenes de recuperación a cualquier estudiante que desee mejorar su calificación. Sin embargo, esto no es obligatorio y, por lo tanto, está sujeto a la filosofía de cada profesor.

### **TAREAS DE CRÉDITO EXTRA**

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 profesor. Los créditos adicionales no sustituirán el trabajo requerido. El trabajo adicional también será una continuación del estudio actual del curso o la exploración en un área relacionada, según lo determinen el estudiante y el profesor. El trabajo y la participación serán al menos tan exigentes como otros proyectos del curso. Los créditos adicionales ayudarán a quienes deseen mejorar su calificación, pero solo después de que el estudiante haya completado todo el trabajo requerido al nivel esperado por el profesor. Dado que cada profesor tiene diferentes opiniones en lo que respecta a los créditos adicionales, el derecho a brindar la oportunidad de obtenerlos recae en el profesor. Sin embargo, quienes opten por apoyar los créditos adicionales deben seguir las pautas anteriores.

### **OPORTUNIDADES ACADÉMICAS AVANZADAS**

Los estudiantes de RCHS tienen la posibilidad de obtener créditos de la escuela secundaria y la universidad mientras toman cursos avanzados de RCHS. Los cursos de colocación avanzada culminan con un examen AP que puede otorgar créditos universitarios en una institución de educación superior si la puntuación lo permite. Existen oportunidades en Contabilidad y Psicología AP para obtener créditos académicos a través de SWTC. ECCP y Start College Now son programas que permiten a los estudiantes de secundaria inscribirse en cursos de educación superior mientras aún están en la escuela secundaria/preparatoria.

### **ANUNCIOS**

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

### **ASAMBLEAS**

De vez en cuando, la escuela preparatoria presenta un programa de asambleas. Estas varían desde reuniones de apoyo, asambleas de reconocimiento, asambleas informativas y/o educativas. Las asambleas forman parte de la jornada escolar y, por lo tanto, se espera la asistencia de los estudiantes. Si las creencias personales o religiosas de los estudiantes dificultan su asistencia a una asamblea, deben notificar al director de la escuela preparatoria o a su designado y presentarse en un lugar acordado previamente.

### **ASISTENCIA / AUSENCIAS**

De acuerdo con la ley estatal (s. 118.15), todos los niños de entre seis y dieciocho años deben asistir a la escuela a tiempo completo hasta el final del semestre del año escolar en el que cumplan 18 años. A cada alumno se le comunicarán las razones por las cuales puede estar ausente. Se conservará una copia completa de la Política de Asistencia Escolar en cada escuela y se pondrá a disposición de maestros, padres y alumnos con previa solicitud.

### **AUSENCIAS - JUSTIFICADAS**

Según la Junta de Educación, un estudiante puede ser excusado de la escuela por las siguientes razones:

- Enfermedad o lesión
- Mientras RC 7-12 puede requerir una excusa médica por otras razones, nos reservamos el derecho de requerir una excusa médica si un estudiante está ausente 3 o más días consecutivos, o cuando un estudiante ha estado ausente 5 o más días parciales o

completos en un semestre. La justificación médica debe incluir las fechas específicas correspondientes a la(s) ausencia(s). Si un accidente causó la enfermedad o lesión, la administración puede requerir una excusa firmada por un médico antes de permitir el reingreso a la escuela.

- Emergencias en el hogar
- (Accidente, enfermedad en la familia inmediata, muerte en la familia, etc.)
- Citas médicas/dentales aprobadas con antelación
- Comparecencias ante el tribunal
- Fiestas religiosas
- **Viajes con los padres** cuando se solicite y apruebe con antelación (Ver Ausencias Planificadas a continuación.)
- Actividades escolares aprobadas durante el horario de clase
- **Circunstancias atenuantes** aprobadas por un administrador
- Ausencias planificadas:
  - Si un padre sabe que su hijo/a estará ausente antes de tiempo, puede coordinar que recupere el trabajo antes de la ausencia. Envíe una nota con él/ella o llame a la escuela secundaria/preparatoria y solicite un formulario de ausencia planificada. Especificue las fechas de ausencia. Es responsabilidad del estudiante entregar el formulario a sus maestros y que lo firmen. Una vez que tenga todas las firmas de los profesores, deberá entregar el formulario en la oficina. Si la oficina no tiene el formulario completo en archivo antes de la fecha de la ausencia, esta no se considerará una ausencia planificada o preestablecida.
  - A los estudiantes con una ausencia justificada se les dará la oportunidad de recuperar el trabajo de acuerdo con las siguientes pautas:

a. El estudiante debe hacer arreglos con su(s) maestro(s) para recuperar cualquier trabajo de clase perdido.

b. El número de días permitidos para recuperar el trabajo perdido es el número de días de ausencia, más uno (1).

El estudiante podrá solicitar una prórroga de este plazo.

c. Los estudiantes podrán tomar cualquier examen perdido 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/preparatoria debe recibir **aviso por escrito un día antes de la ausencia. Los días de ausencia planificada no se pueden reclamar después de que se haya producido una ausencia. Los viajes con los padres que se solicitan y aprueban con antelación se cuentan como días de ausencia planificados.** Los días de ausencia programada no se pueden dividir. Perder cualquier parte de la jornada escolar cuenta como un día de ausencia programada. El Distrito Escolar de Richland interpreta que una parte de la jornada escolar equivale a 20 minutos o más.

### **AUSENCIAS - INJUSTIFICADAS**

Los estudiantes (que se ausenten de la escuela) con o sin el consentimiento de sus padres o tutores y cuya ausencia no esté incluida en las ausencias justificadas enumeradas anteriormente se considerarán ausencias injustificadas . Ejemplos (no una lista exhaustiva) de **ausencias injustificadas** son:

\* Perder el autobús escolar \* Ir de compras \* Dormir demasiado \* Hacer recados/mandados \* Cuidar niños \* Problemas con el auto \* Viajar con un amigo \* Cita para cortarse el pelo \* Viajes familiares no aprobados con anticipación \* Llegar tarde

Un mensaje telefónico indicando “motivo personal” no es una excusa aceptable. El director o la persona designada debe ser informada de la naturaleza de la ausencia para que el estudiante pueda salir de la escuela o clase, según lo dispuesto por la política de la junta del distrito. Si el estudiante desea tomar uno de sus 10 días de ausencia planificados, debe indicarlo por escrito mediante una nota de los padres antes de que se tome el día, de acuerdo con las leyes estatales.

Las ausencias planificadas no aprobadas con antelación son ausencias injustificadas, incluso si la ausencia se solicita con antelación y puede haber calificado como una ausencia justificada.

### **AVISO DE AUSENTISMO ESCOLAR HABITUAL**

Cuando un estudiante se convierte en un ausente habitual, el Oficial de Asistencia Escolar notificará a sus padres por correo certificado o de primera clase. El Oficial de Asistencia Escolar podrá notificar simultáneamente a los padres del estudiante con ausentismo habitual mediante comunicación electrónica. La notificación deberá contener lo siguiente:

- A. una declaración de la responsabilidad de los padres bajo la ley estatal de hacer que el estudiante asista a la escuela regularmente
- B. una declaración de que el padre o el estudiante pueden solicitar modificaciones del programa o currículo para el estudiante según la ley estatal y que el estudiante puede ser elegible para la inscripción en un programa para niños en riesgo
- C. una solicitud para que los padres se reúnan con el personal escolar apropiado para discutir el ausentismo escolar del estudiante

La notificación incluirá el nombre del personal escolar con quien el padre o la madre debe reunirse, la fecha, hora y lugar de la reunión, y el nombre, la dirección y el número de teléfono de una persona de contacto para coordinar una fecha, hora o lugar diferente. La fecha de la reunión deberá ser dentro de los cinco (5) días lectivos posteriores a la fecha de envío de la notificación, excepto que, con el consentimiento del padre o la madre del estudiante, la fecha de la reunión pueda extenderse por cinco (5) días lectivos adicionales.

- D. una declaración de las sanciones, bajo la ley estatal o las ordenanzas locales, que pueden imponerse a los padres por no lograr que el niño(a) asista a la escuela regularmente como lo exige la ley estatal.
- E. Si el 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 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 el estudiante pueden seguir si creen que el estudiante fue marcado erróneamente como ausentista.

### **ALERTAS DEL SISTEMA DE ASISTENCIA**

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 estudiante tiene una ausencia o tardanza en una o más clases, así como si su cuenta del almuerzo está baja.

Esto les permitirá saber que su hijo no está en la escuela o no se ha presentado a su clase asignada.

### **TARDANZA**

Los estudiantes que no lleguen puntualmente al aula, clase o sala de estudio serán considerados retrasados. La administración y los instructores determinarán si la tardanza es justificada o injustificada. Los estudiantes recibirán consecuencias por 5 o más tardanzas injustificadas, por trimestre. **\*La tardanza excesiva también puede dar lugar a otras consecuencias además de la detención, incluido el ausentismo escolar.**

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 las circunstancias. **Una tardanza es una ausencia de menos de 20 minutos. Si un estudiante llega tarde injustificadamente cinco veces, se le emitirá una (1) notificación de ausentismo.**

### **EXCUSAS A ESTUDIANTES (LLAMADA TELEFÓNICA Y/O NOTA ESCRITA)**

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

En algunos casos, los padres/tutores no pueden realizar llamadas telefónicas. Si no se ha realizado la llamada, el estudiante debe presentar una justificación por escrito (del padre/tutor) el primer día que regrese a la escuela. **Nos reservamos el derecho de Requerir una excusa médica si un estudiante está ausente 3 o más días consecutivos, o cuando un estudiante ha estado ausente 5 o más días parciales/completos en un semestre.**

Es recomendable presentar una justificación cada vez que un estudiante visita o recibe una justificación médica. Esto ayuda a garantizar que el número de ausencias injustificadas del estudiante no supere las 5 en un semestre.

### **ESTUDIANTES QUE ABANDONAN LA ESCUELA**

Para excusar a su hijo/hija de la escuela, puede realizar una de las siguientes acciones:

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 llevarse a la escuela secundaria, oficina (antes del inicio de clases), y su hijo recibirá un pase para salir de la escuela a la hora apropiada.
2. También puedes **Llamar a la oficina de la escuela secundaria** a las 649-HIVE. Deberías irte **Su nombre, el nombre del niño, su número de teléfono y el motivo** en la secretaria de asistencia/correo de voz. Si su hijo tiene una cita inesperada, llame a la oficina de la escuela secundaria lo antes posible.

Se llamará a su hijo/a en el siguiente descanso entre clases. No interrumpiremos ninguna clase a menos que sea absolutamente necesario.

### **LIBERACIÓN DURANTE EL HORARIO ESCOLAR**

El director podrá conceder permiso a un estudiante para abandonar las instalaciones de la escuela durante el día escolar:

1. Recibir instrucción en otro sitio.
2. Participar en un programa de experiencia laboral supervisado por la escuela.
3. Para uso médico/dentalequipo.
4. Otras razones apropiadas para la liberación.

### **REGISTRARSE AL ENTRAR Y SALIR DE LA ESCUELA**

Cuando un estudiante se retira de la escuela por cualquier motivo, debe comunicarse con la oficina principal. También debe comunicarse con la oficina de la preparatoria si regresa a la escuela ese día.

### **ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES ADULTOS**

Estudiantes adultos de RCHS (18 años o más) **no están exentos** De las normas de asistencia. Las expectativas de asistencia no cambian cuando un menor cumple 18 años. Hay un formulario disponible en la oficina para los estudiantes mayores de 18 años. El formulario requiere la firma del estudiante y de sus padres/tutores. Los estudiantes adultos son responsables de justificar sus ausencias escolares y deben seguir los mismos procedimientos que los padres para justificar a sus hijos menores de edad. **Nos reservamos el derecho de Requerir una excusa médica si un estudiante está ausente 3 o más días consecutivos, o cuando un estudiante ha estado ausente 5o más días parciales/completos en un semestre.**

### **MOCHILAS, BOLSOS PARA LIBROS Y BOLSAS DE LONA**

Los estudiantes pueden traer mochilas (y otras bolsas escolares) a la escuela. Todas las mochilas (y otras bolsas escolares) deben permanecer en los casilleros de los estudiantes durante toda la jornada escolar (7:55 a.m. – 3:25 p.m.)

Los estudiantes que transporten la ropa de Educación Física al vestuario podrán usar una bolsa de lona durante la jornada escolar. Sin embargo, no podrán llevarla en el aula, la sala de estudio ni en el área común.

### **EXPECTATIVAS BÁSICAS DE LOS ESTUDIANTES**

A continuación, se presenta una lista de expectativas para todos los estudiantes. Esta lista no es necesariamente exhaustiva.

1. **Puntualidad:** Los estudiantes deben llegar a clase a tiempo.
2. **Preparación:** Los estudiantes deberán traer los materiales necesarios a cada clase.
3. **Participación activa:** Los estudiantes deben participar activamente en lo que ocurre diariamente en el aula. Se espera su asistencia regular.
4. **Puntualidad de las tareas:** Todo el trabajo requerido debe entregarse a tiempo. La finalización de todo trabajo perdido por ausencia es responsabilidad del estudiante.
5. **Calidad del trabajo:** Los estudiantes deben saber lo que su profesor espera y deben esforzarse al máximo.
6. **Cooperación:** Los estudiantes deben aprender a trabajar con otros y ser un socio valioso, no un obstáculo.
7. **Respeto:** Los estudiantes deben respetarse a sí mismos y deben respetar a los demás y su entorno.

8. **Siga las directivas:** Los estudiantes deben seguir las directivas del maestro durante los simulacros de emergencia.
9. **Estar en áreas supervisadas:** Se espera que los estudiantes permanezcan en las áreas supervisadas por el personal durante toda la jornada escolar. Deben estar en las áreas asignadas según su horario. No deben salir de las áreas asignadas a menos que tengan un pase de un miembro del personal.

### **BULLYING, ACOSO Y NO DISCRIMINACIÓN**

NOTA: Debido a la importancia de este contenido, esta constituye 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. [www.richland.k12.wi.us](http://www.richland.k12.wi.us)

#### **5517.01 -ACOSO**

La Junta se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro, positivo, productivo y enriquecedor para todos sus estudiantes. La Junta fomenta las relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad escolar. El acoso escolar, ya sea por parte de otros 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 físico o degradación personal. Esta política se aplica a todas las actividades en el Distrito, incluyendo las actividades en la propiedad escolar, incluyendo cualquiera de los edificios escolares u otras propiedades utilizadas exclusiva o parcialmente, ya sean arrendadas o propias del Distrito, para el propósito de funciones o eventos relacionados con la escuela; o durante el viaje hacia o desde la escuela o hacia y desde funciones o eventos patrocinados por la escuela; en vehículos de transporte organizados por funcionarios del Distrito Escolar. La política también se aplica durante las actividades que ocurren fuera de la propiedad escolar si el estudiante o empleado está en alguna actividad o función patrocinada por la escuela, aprobada por la escuela o relacionada con la escuela, como excursiones o eventos deportivos donde los estudiantes están bajo la supervisión de las autoridades escolares, o donde un empleado está involucrado en asuntos escolares, o donde existe de otra manera una conexión con la escuela de tal manera que la conducta en cuestión afecta o tiene la intención de afectar el entorno educativo del estudiante.

### **Definiciones**

"Acoso escolar"

El acoso escolar es un comportamiento deliberado o intencional que utiliza palabras o acciones con la intención de causar miedo, intimidación o daño. El acoso escolar 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 estudiante. El comportamiento puede estar motivado por una característica distintiva real o percibida, como, entre otras: edad; origen nacional; raza; etnia; religión; género; identidad de género; orientación sexual; atributos físicos; capacidad o discapacidad física o mental; y estatus social, económico o familiar; sin embargo, este tipo de comportamiento de acoso prohibido no necesita basarse en ninguna de esas características particulares u otras características particulares. Incluye, entre otras, comportamientos como acecho, acoso cibernético, intimidación, amenazas, coacción, insultos, burlas, amenazas y novatadas.

Algunos ejemplos de Bullying son:

- A. Físico: golpear, patear, escupir, empujar, tirar, tomar y/o dañar pertenencias personales o extorsionar dinero, bloquear o impedir el movimiento de los estudiantes, contacto físico no deseado.

- B. Verbal: burlas, bromas maliciosas, insultos, apodos, amenazas.
- C. Psicológico: difundir rumores, manipular las relaciones sociales, coerción o participar en exclusión/rechazo social, extorsión o intimidación.
- D. "Ciberacoso": el uso de tecnologías de la información y la comunicación, como el correo electrónico, los mensajes de texto de teléfonos celulares y buscapersonas, la mensajería instantánea (MI), sitios web difamatorios personales y sitios web difamatorios de encuestas personales en línea, para apoyar un comportamiento deliberado, repetido y hostil por parte de un individuo o grupo con la intención de dañar a otros.

La Junta reconoce que el acoso cibernético puede ser particularmente devastador para los jóvenes porque:

1. Los acosadores cibernéticos se esconden más fácilmente detrás del anonimato que proporciona Internet;
2. Los acosadores cibernéticos difunden sus mensajes hirientes a un público muy amplio con una velocidad notable;
3. Los acosadores cibernéticos no tienen por qué hacerse responsables de sus propias acciones, ya que suele ser muy difícil identificarlos por sus nombres de usuario, por lo que no temen ser castigados por sus acciones; y
4. El tiempo de reflexión que alguna vez existía entre la planificación de una broma –o una maniobra seria– y su comisión prácticamente se ha borrado cuando se trata de actividades de ciberacoso;
5. Los acosadores cibernéticos piratean o acceden de alguna otra forma a las cuentas electrónicas de otra persona (correos electrónicos, redes sociales, etc.) y se hacen pasar por esa persona con la intención de avergonzarla o dañarla.

El ciberacoso incluye, entre otras cosas, lo siguiente:

1. publicar insultos, rumores u otros comentarios despectivos sobre un estudiante en un sitio web o en un blog;
2. enviar correos electrónicos o mensajes instantáneos que sean crueles o amenazantes, o tan numerosos que aumenten la factura del teléfono celular 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 acoso incluye, entre otros, cualquier acto que someta a una persona o grupo a un comportamiento abusivo no deseado, ya sea verbal, escrito o físico, por motivos de sexo (incluida la condición transgénero, el cambio de sexo o la identidad de género), raza, color, origen nacional, religión, credo, 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 – Antiacoso Estudiantil.

"Personal" incluye a todos los empleados de la escuela y miembros de la junta.

"Terceros" incluyen, pero no se limitan a, entrenadores, voluntarios escolares, padres, visitantes escolares, contratistas de servicios, proveedores u otras personas involucradas en negocios del Distrito y otras personas que no están sujetas directamente al control de la escuela 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 quejas

Cualquier estudiante que crea haber sido o sea víctima de acoso escolar debe reportar la situación de inmediato al director o subdirector de la escuela, o al administrador del distrito. El estudiante también puede reportar sus inquietudes a un maestro o consejero, quien se encargará de notificar al administrador o funcionario de la Junta correspondiente. Las quejas contra el director de la escuela deben presentarse ante el administrador del distrito. Las quejas contra el administrador del distrito deben presentarse ante el presidente de la Junta.

Las quejas contra un miembro de la Junta deben presentarse ante el Presidente de la Junta, a menos que la queja sea contra el Presidente, en cuyo caso la queja debe presentarse ante el Vicepresidente de la Junta, quien está autorizado a comunicarse con el asesor legal del Distrito para obtener ayuda en el manejo de la queja.

Se anima a todos los estudiantes a denunciar cualquier situación que consideren un comportamiento de acoso escolar. Las denuncias pueden dirigirse a las personas mencionadas anteriormente.

Todo el personal escolar y los funcionarios escolares que observen o se enteren de actos de acoso escolar deben informar estos actos al director o subdirector del edificio, o al administrador del distrito.

Las denuncias de acoso pueden presentarse verbalmente o por escrito, y pueden hacerse de forma confidencial. Todas estas denuncias, ya sean verbales o escritas, se tomarán en serio y se documentará un relato claro del incidente. El denunciante dejará constancia escrita de la denuncia, con todos los detalles pertinentes.

El director investigará con prontitud todas las quejas sobre conductas que puedan infringir esta Política. El miembro del personal que investigue el informe de acoso escolar entrevistará a la(s) víctima(s) del presunto acoso y recopilará cualquier otra información necesaria para determinar los hechos y la gravedad del informe.

Si, durante la investigación de un acto de acoso escolar denunciado de acuerdo con esta Política, el Director determina que la mala conducta denunciada puede haber creado un ambiente de aprendizaje hostil, discriminación o haber constituido acoso por razón de sexo (transgénero, cambio de sexo o identidad de género), raza, color, origen nacional, religión, credo, 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 Director denunciará el acto de acoso escolar a uno (1) de los Oficiales de Cumplimiento, quien asumirá la responsabilidad de investigar la denuncia de acuerdo con la Política 5517 - Antiacoso Estudiantil o la Política 2260 - No Discriminación y Acceso a la Igualdad de Oportunidades Educativas. Además, las denuncias de acoso sexual por razón de sexo también están cubiertas y sujetas a los procedimientos de investigación de la Política 2266 - No Discriminación por Razón de Sexo en Programas o Actividades Educativas. Si la investigación bajo la Política 5517 - Antiacoso Estudiantil, la Política 2260 - No Discriminación y Acceso a Igualdad de 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 intimidación se deberá investigar de todas formas bajo esta Política.

Si el asunto o la queja involucra al Administrador del Distrito o a un miembro de la Junta, es apropiado contratar a un asesor legal externo para que lleve a cabo la investigación, de conformidad con esta política. El asesor legal deberá realizar una investigación con prontitud. El abogado de la Junta está autorizado a designar a un tercero externo para que lleve a cabo la investigación. El abogado de la Junta o su designado concertará las reuniones necesarias con todas las partes interesadas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la información o la queja. Las partes tendrán la oportunidad de presentar pruebas y una lista de testigos. Todas las conclusiones relacionadas con la queja se harán constar por escrito. El abogado de la Junta o su designado que lleve a cabo la investigación notificará al denunciante y a los padres, según corresponda (por escrito), una vez concluida la investigación y formuladas las conclusiones.

Se notificará a los padres de cada estudiante involucrado en el reporte de acoso escolar antes de que concluya la investigación. El Distrito mantendrá la confidencialidad del reporte y de cualquier expediente estudiantil relacionado, en la medida que lo exija la ley.

Si la investigación determina que ha ocurrido acoso escolar, se tomarán medidas correctivas o disciplinarias inmediatas y apropiadas. Esto puede incluir medidas disciplinarias para estudiantes, como, entre otras, reprimendas, suspensiones o posible expulsión. Además, si la investigación determina que ha ocurrido acoso escolar, puede resultar en el despido de empleados, la exclusión de padres, invitados, voluntarios y contratistas, y la destitución de cualquier cargo oficial o la solicitud de renuncia de los miembros de la Junta. También se podrá remitir a las personas a las autoridades policiales.

Se notificará al denunciante los resultados de la investigación y, cuando corresponda, que se han adoptado medidas correctivas.

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

#### Represalias/Informes falsos

Se prohíbe y no se tolerarán las represalias contra cualquier persona que denuncie, se sospeche que ha denunciado, presente una queja o participe de cualquier otra forma en una investigación o indagación sobre denuncias de acoso escolar. Dichas represalias se considerarán una infracción grave de la política del Consejo, independientemente de si la queja está fundamentada. Las presuntas represalias deben denunciarse de la misma manera que el acoso escolar. Realizar denuncias falsas intencionales sobre acoso escolar con el fin de causar problemas a alguien también está prohibido y no se tolerará. Las represalias y la presentación intencional de una denuncia falsa pueden dar lugar a las medidas disciplinarias indicadas anteriormente.

Si un estudiante u otra persona 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/Confidencialidad

El Distrito Escolar respetará la privacidad del denunciante, de la(s) persona(s) contra quien(es) se presenta la denuncia y de los testigos en la medida de lo posible, de conformidad con las obligaciones legales de la Junta de investigar, informar a los padres, tomar las medidas pertinentes y cumplir con cualquier obligación de descubrimiento o divulgación. Todos los registros generados bajo esta política y sus directrices administrativas relacionadas se mantendrán confidenciales en la medida permitida por la ley.

En la medida que sea apropiado para llevar a cabo una investigación exhaustiva y/o según lo permita la ley, se mantendrá la confidencialidad durante el proceso de investigación.

#### Notificación

Esta política se notificará anualmente a todos los estudiantes matriculados en el Distrito Escolar y a sus padres. También se proporcionará a las organizaciones de la comunidad que tengan convenios de cooperación con las escuelas. Además, la política o un resumen se incorporará a los manuales para maestros, estudiantes y padres.

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

#### Registros e informes

Los registros de las investigaciones se mantendrán de acuerdo con la Política 8330 - Registros estudiantiles y la ley estatal.

#### Educación y formación

En apoyo de esta política, la Junta promueve medidas educativas preventivas para crear mayor conciencia sobre el acoso escolar. El Administrador del Distrito brindará capacitación adecuada a todos los miembros de la comunidad del Distrito Escolar sobre la implementación de esta política y sus directrices administrativas. Toda

capacitación sobre la política y las directrices administrativas de la Junta sobre el acoso escolar será apropiada para cada edad y contenido.

## **5517 - ANTI-ACOSO ESTUDIANTIL**

Acoso Prohibido. Es política de la Junta mantener un entorno educativo libre de toda forma de acoso. Este compromiso se aplica a todas las operaciones, programas y actividades del Distrito. Todos los estudiantes, administradores, maestros, personal y demás personal escolar comparten la responsabilidad de evitar, desalentar y denunciar cualquier forma de acoso. Esta política se aplica a cualquier conducta que ocurra en cualquier forma o entorno bajo el control de la Junta, incluyendo la propiedad escolar o cualquier otro lugar si dicha conducta ocurre durante una actividad patrocinada por la Junta.

La Junta no tolerará ninguna forma de acoso y tomará todas las medidas necesarias y apropiadas para eliminarlo, incluyendo la suspensión o expulsión de estudiantes y medidas disciplinarias contra cualquier otra persona de la comunidad del Distrito Escolar. Además, se tomarán las medidas necesarias para detener y abordar a cualquier tercero que incurra en acoso contra nuestros estudiantes.

La Junta hará cumplir rigurosamente su prohibición del acoso por motivos de sexo (incluyendo estatus de género, cambio de sexo o identidad de género), raza, color, origen nacional, religión, credo, 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 adelante, "Clases Protegidas"), y anima a quienes, dentro de la comunidad del Distrito Escolar y a terceros, se sientan agraviados a buscar ayuda para solucionar dichos problemas. Además, la Junta prohíbe el acoso estudiantil por cualquier motivo, incluso si no se basa en una de las Clases Protegidas, a través de sus políticas sobre acoso escolar (véase la Política 5517.01 - Acoso escolar).

La Junta investigará todas las denuncias de acoso y, en los casos en que se compruebe su existencia, tomará medidas inmediatas para erradicarlo, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos. Las personas que hayan participado en acoso estarán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes.

Otras violaciones de la política contra el acoso

La Junta también tomará medidas rápidas 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 un informe o una queja alegando acoso, o que haya participado como testigo en una investigación por acoso;
- B. Presentar un informe o queja de acoso malicioso o deliberadamente falso;
- C. Ignorar, no investigar adecuadamente o retrasar la investigación de denuncias de acoso, cuando la responsabilidad de informar y/o investigar denuncias de acoso forma parte de los deberes de uno

El acoso sexual contemplado en la Política 2266 - No Discriminación por Razón de Sexo en Programas o Actividades Educativas, es decir, el acoso sexual prohibido por el Título IX, no se incluye en esta política. Las denuncias de este tipo de conducta se abordarán de conformidad con la Política 2266 - No Discriminación por Razón de Sexo en Programas o Actividades Educativas.

## **Aviso**

El aviso de la política de la Junta sobre antiacoso en el entorno educativo y la identidad de los Oficiales de Cumplimiento del Distrito se publicará en todo el Distrito y se publicará 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 aquí definidas se interpretarán de acuerdo con sus significados simples y ordinarios.

El denunciante es la persona que alega, o se alega, que ha sido objeto de acoso, independientemente de si presenta una queja formal o busca una resolución informal del presunto acoso.

Día(s) significa día(s) hábil(es) (es decir, un 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 demandado es el individuo que presuntamente ha participado en acoso, independientemente de si la parte denunciante presenta una queja formal o busca una resolución informal del presunto acoso.

La comunidad del Distrito Escolar significa individuos, estudiantes, administradores, maestros y personal, así como miembros de la Junta, agentes, voluntarios, contratistas u otras personas sujetas al control y supervisión de la Junta.

Los terceros incluyen, entre otros, invitados y/o 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/actividades relacionadas con la escuela (ya sea dentro o fuera de la propiedad del Distrito).

El Distrito Escolar de Richland no discrimina por motivos de sexo en ningún programa ni actividad educativa. Coordinadores del Título IX:

- Shaun Tjossem, Director de Educación Especial –[tjos@richland.k12.wi.us](mailto:tjos@richland.k12.wi.us)
- Amber Bingham, Directora de Recursos Humanos –[bina@richland.k12.wi.us](mailto:bina@richland.k12.wi.us)

Ambos están ubicados en 1996 US Hwy 14 W, Richland Center, WI 53581. Teléfono: 608-649-HIVE.

## **Acoso escolar**

El acoso escolar está prohibido por la Política 5517.01 del Consejo Escolar, Acoso Escolar. Se define como un comportamiento deliberado o intencional, utilizando palabras o acciones, con la intención de causar miedo, intimidación o daño. El acoso escolar 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 estudiante. El acoso escolar no necesariamente debe basarse en ninguna Clase Protegida. El comportamiento de acoso escolar se eleva al nivel de acoso cuando la conducta prohibida se basa en el sexo del estudiante (incluyendo el estado de género, el cambio de sexo o la identidad de género), la raza, el color, el origen nacional, la religión, el credo, 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 quejas presentadas bajo esta política que se manejen más apropiadamente bajo la política de Acoso Escolar se remitirán para su investigación de acuerdo con los procedimientos de esa política.

El acoso que alcanza el nivel de acoso sexual está contemplado en la Política 2266 - No Discriminación por Razón de Sexo en Programas o Actividades Educativas, es decir, el acoso sexual prohibido por el Título IX, y no

se incluye en esta política. Las denuncias de este tipo de conducta se abordarán de conformidad con la Política 2266 - No Discriminación por Razón de Sexo en Programas o Actividades Educativas.

### **Acoso**

Acoso significa cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, uso de datos o software de computadora, o conducta escrita, verbal o física dirigida contra un estudiante con base en una o más de las Clases Protegidas del estudiante que:

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

El "acoso" también incluye el "discurso de odio" dirigido contra un estudiante: el uso de lenguaje, comportamiento o imágenes/símbolos que expresan prejuicio contra un grupo o grupos en particular sobre la base de cualquier característica protegida.

Algunos ejemplos son:

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

### **Acoso sexual**

Solo para los fines 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 motivación sexual 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 implícitamente, para el 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 irrazonablemente con la educación de un individuo, o de crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede implicar 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 conductas que pueden constituir acoso sexual incluyen, entre otros:

- A. acoso o abuso verbal no deseado;
- B. presión no deseada para la actividad sexual;
- C. amenazas o insinuaciones de que el empleo, el salario, la calificación académica, la promoción, el trabajo o las tareas en el aula, el estado académico, la participación en programas, actividades o eventos deportivos o extracurriculares, u otras condiciones de empleo o educación de una persona

pueden verse afectados negativamente al no someterse a insinuaciones sexuales;

- D. expresiones verbales no deseadas, incluyendo comentarios sexuales gráficos sobre el cuerpo, vestimenta, apariencia o actividades sexuales de una persona; el uso no deseado de lenguaje sexualmente degradante, blasfemias, chistes o insinuaciones; sonidos o silbidos sugestivos o insultantes no deseados; llamadas telefónicas obscenas y gestos obscenos;
- E. Objetos, imágenes, graffitis, vídeos, carteles, grabaciones de audio o literatura sexualmente sugerentes, colocados en el entorno laboral o educativo, que puedan avergonzar u ofender razonablemente a las personas;
- F. palmaditas, pellizcos o contactos físicos no deseados, con motivación sexual o inapropiados, que no sean la restricción necesaria de los estudiantes por parte de maestros, administradores u otro personal escolar para evitar daño físico a personas o propiedades;
- G. comportamiento o palabras sexuales no deseadas, incluidas demandas de favores sexuales, acompañadas de amenazas implícitas o manifiestas sobre el estado educativo de un individuo;
- H. comportamiento o palabras sexuales no deseadas, incluidas demandas de favores sexuales, acompañadas de promesas implícitas o manifiestas 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;

Algunos ejemplos son:

- 1. pedir repetidamente a una persona una cita o tener relaciones sexuales después de que la persona no haya mostrado interés;
  - 2. calificar la sexualidad o el atractivo de una persona;
  - 3. mirar fijamente o lascivamente diversas 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, dibujos animados u otros materiales con contenido sexual.
- J. invasiones inapropiadas de límites por parte de un empleado del Distrito u otro miembro adulto de la comunidad del Distrito en el espacio personal y la vida personal de un 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, que un maestro o asistente ayude a un niño de kínder después de un accidente al ir al baño, o que un entrenador toque a un estudiante durante la lucha libre o el fútbol americano, pueden ser apropiadas. Sin embargo, otros comportamientos podrían ser excesivos, inapropiados y podrían ser indicios de acoso sexual.

Las invasiones de límites inapropiadas pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- 1. abrazos, besos u otros contactos físicos con un estudiante;
- 2. contando chistes sexuales a 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 currículo;

5. mostrar pornografía a un estudiante;
6. tomar un interés indebido en un estudiante (es decir, tener un "amigo especial" o una "relación especial");
7. iniciar o extender el contacto con estudiantes más allá de la jornada escolar para fines personales;
8. utilizando el correo electrónico, mensajes de texto o sitios web para discutir temas o intereses personales con los estudiantes;
9. ofrecer viajes a los estudiantes en el vehículo personal del miembro del personal o llevar a los estudiantes a salidas personales sin aprobación administrativa;
10. invadir la privacidad de un estudiante (por ejemplo, entrar al baño o al vestuario y preguntarle sobre su talla de sujetador o experiencias sexuales previas);
11. ir a la casa de un 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 el padre de un estudiante);
13. dar regalos o dinero a un estudiante sin ningún propósito educativo legítimo;
14. aceptar regalos o dinero de un estudiante sin ningún propósito educativo legítimo;
15. ser demasiado "susceptible" con los estudiantes;
16. favorecer a determinados estudiantes invitándolos a acudir al aula en horarios no lectivos;
17. sacar a un estudiante de clase para visitar al miembro del personal;
18. brindar asesoramiento o orientación a un estudiante con respecto a un problema personal (es decir, problemas relacionados con el comportamiento sexual, abuso de sustancias, salud mental o física y/o relaciones familiares, etc.), a menos que tenga la licencia y autorización correspondientes para hacerlo;
19. hablar con un estudiante sobre problemas que normalmente se discutirían con adultos (por ejemplo, cuestiones matrimoniales);
20. estar solo con un estudiante a puerta cerrada sin un propósito educativo legítimo;
21. contarle "secretos" a un estudiante y tener "secretos" con un estudiante;
22. otras actividades o comportamientos similares.

Se prohíben las invasiones de límites inapropiadas y deben informarse de inmediato a uno de los Oficiales de Cumplimiento del Distrito, según lo designado en esta política, al Director del Edificio o al Administrador 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 la 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 y/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 negativamente, limitar o negar la educación de una persona, o crear un entorno educativo hostil o abusivo, o tener como objetivo, o como resultado, negar o limitar la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse del programa o las actividades educativas.

Además, es política de la Junta que una relación sexual entre el personal y 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 estudiante.

### **Acoso racial/de color**

El acoso racial prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal indeseada se basa en la raza o el color de una persona y cuando dicha conducta tiene el propósito o el efecto de: interferir con el rendimiento académico de la persona; crear un ambiente de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o interferir con la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de una clase, un programa o una actividad educativa. Dicho acoso puede ocurrir cuando la conducta se dirige a las características de la raza o el color de una persona, como insultos raciales, apodosos que implican estereotipos, epítetos o referencias negativas a las costumbres raciales.

### **Acoso religioso (credo)**

El acoso religioso prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal indeseada se basa en la religión o credo de una persona y cuando dicha conducta tiene el propósito o el efecto de: interferir con el rendimiento laboral o educativo de la persona; crear un ambiente de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o interferir con la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de una clase, un programa o una actividad educativa. Dicho acoso puede ocurrir cuando la conducta se dirige a las características de la tradición religiosa, la vestimenta o los apellidos de una persona, o cuando implica insultos religiosos.

### **Acoso por origen nacional/ascendencia**

El acoso por origen nacional o ascendencia prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal indeseada se basa en el origen nacional o la ascendencia de una persona y tiene como propósito o efecto: interferir con el rendimiento académico de la persona; crear un entorno laboral o de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o interferir con la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de una clase, un programa o una actividad educativa. Este tipo de acoso puede ocurrir cuando la conducta se dirige a las características del origen nacional o la ascendencia de una persona, como comentarios negativos sobre costumbres, forma de hablar, idioma, apellidos o insultos étnicos.

### **Acoso por discapacidad**

El acoso por discapacidad prohibido ocurre cuando una conducta física, verbal o no verbal indeseada se basa en la discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje de una persona y cuando dicha conducta tiene el propósito o el efecto de: interferir con el rendimiento académico 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, un programa o una actividad educativa. Este tipo de acoso puede ocurrir cuando la conducta se dirige 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 antiacoso**

La Junta designa a las siguientes personas para que actúen como Oficiales de Cumplimiento del Distrito (también conocidos como "Oficiales de Cumplimiento Antiacoso"; en adelante denominados los "CO").

La(s) siguiente(s) persona(s) actuarán como Oficial(es) de Cumplimiento Antiacoso del Distrito (en adelante, "el(los) Oficial(es) de Cumplimiento" o CO u COs):

Shaun Tjossem

Director de Servicios al Alumno

608-647-6106

1996 Estados Unidos-14W

Apartado postal 649

Richland Center, WI 53581

tjos@richland.k12.wi.us

Laura Selgeby

RCCHS - Subdirector/Director de actividades

608-649-HIVE

1996 Estados Unidos-14W

Apartado postal 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 los 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 acoso.

### **Informes y denuncias de conducta acosadora**

Los procedimientos de presentación de informes son los siguientes:

- A. Se animará a cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de acoso prohibido por esta política a que informe el presunto acoso a cualquier empleado del Distrito, como un maestro, administrador u otros empleados.
- B. Se anima a cualquier padre de un estudiante que crea que el estudiante ha sido víctima de acoso prohibido por esta política a que informe el presunto acoso al maestro del estudiante, al administrador del edificio o al administrador del distrito.
- C. Los maestros, administradores y otros empleados de la escuela que tengan conocimiento o hayan recibido notificación de que un estudiante ha sido o puede haber sido víctima de acoso prohibido por

esta política deberán informar el presunto acoso a uno (1) de los Oficiales de Cumplimiento y al director del edificio o al Administrador del Distrito dentro de dos (2) días.

- D. Se alentará a cualquier otra persona que tenga conocimiento o creencia de que un estudiante ha sido o puede haber sido víctima de acoso prohibido por esta política a que informe de inmediato los presuntos actos a cualquier empleado del Distrito, como un maestro, administrador u otros empleados.
- E. Se animará a la parte denunciante o al denunciante a utilizar el formulario de denuncia, disponible con el director de cada edificio o en la oficina del Distrito. Sin embargo, los informes orales también se considerarán quejas. No será obligatorio el uso de formularios formales de denuncia. Sin embargo, todas las quejas orales se presentarán por escrito.
- F. Para brindarles a las personas la opción de denunciar el acoso a una persona del género con el que se sientan más cómodas, la Junta ha designado a un Oficial de Cumplimiento, hombre y mujer, para recibir las denuncias de acoso prohibidas por esta política. Al menos un (1) Oficial de Cumplimiento u otras personas deberán estar disponibles fuera del horario escolar regular para atender las denuncias de acoso que requieran atención inmediata.

Un CO estará disponible durante el horario escolar/laboral regular para discutir inquietudes relacionadas con el acoso y para ayudar a los estudiantes, otros miembros de la comunidad del Distrito Escolar y terceros que busquen apoyo o asesoramiento al informar a otra persona sobre una conducta "no deseada", o para interceder informalmente en nombre del estudiante.

Cualquier empleado de la Junta que observe directamente el acoso de un estudiante está obligado, de acuerdo con esta política, a informar de dichas observaciones a uno de los Oficiales de Cumplimiento dentro de dos (2) días. Posteriormente, los Oficiales de Cumplimiento deben contactar al denunciante, si es mayor de dieciocho (18) años, o a sus padres o tutores, si es menor de dieciocho (18), dentro de dos (2) días para informar a la Junta sobre la intención de investigar la presunta mala conducta, incluyendo la obligación del Oficial de Cumplimiento de realizar una investigación siguiendo todos los procedimientos descritos en los procedimientos de denuncia.

Los Oficiales de Cumplimiento (CO) están asignados para recibir quejas de acoso directamente de cualquier miembro de la comunidad del Distrito Escolar o de un tercero, o para recibir quejas presentadas inicialmente ante un administrador escolar. Al recibir una queja, ya sea directamente o a través de un administrador escolar, un CO se comunicará con el denunciante e iniciará un proceso informal o formal (según la solicitud del denunciante o la naturaleza del presunto acoso), o el Administrador del Distrito designará a una persona específica para llevar a cabo el proceso necesario para una investigación informal o formal. El/Los Oficial(es) de Cumplimiento proporcionará(n) una copia de esta política al denunciante y al denunciado. El CO elaborará recomendaciones para el Administrador del Distrito. En caso de una queja contra el Administrador del Distrito o un miembro de la Junta, el CO elaborará recomendaciones para el abogado de la Junta, quien ha sido designado para tomar decisiones sobre dichas quejas. Todos los empleados de la Junta deben reportar los incidentes de acoso que se les reporten al Oficial de Cumplimiento lo antes posible, pero siempre dentro de los dos (2) días posteriores a su conocimiento.

En los casos en que ningún CO del Distrito pueda investigar una queja debido a preocupaciones con respecto a conflictos, sesgo o parcialidad, o por otras razones que afecten la capacidad del CO para llevar a cabo una investigación, el CO puede, en consulta con el Administrador del Distrito o el Presidente de la Junta si el asunto involucra al Administrador del Distrito, contratar asesores legales externos para llevar a cabo la investigación de acuerdo con esta política.

#### Presentación de una queja y tramitación inicial de una queja

Salvo en el caso del acoso sexual, contemplado en la Política 2266 - No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas, cualquier estudiante, o sus padres o tutores, que considere que el estudiante ha sido objeto de acoso puede solicitar la resolución de la queja mediante los procedimientos que se describen a continuación. El proceso de queja formal implica una investigación de las denuncias de acoso o represalias del denunciante y un proceso para determinar si los cargos están fundamentados.

Los procedimientos que se describen a continuación no tienen por objeto interferir con el derecho de un estudiante a presentar una queja por acoso o represalias ante la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los Estados Unidos u otra agencia gubernamental pertinente. Puede contactar con la Oficina de la OCR en Chicago: Edificio Federal John C. Kluczynski, 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; sitio web: <http://www.ed.gov/ocr>.

Si en cualquier momento durante el proceso de investigación el investigador determina que la queja está correctamente definida como Bullying, según la Política 5517.01 - Bullying y no Acoso según esta Política, porque la conducta en cuestión no se basa en las Características Protegidas de un estudiante, el investigador transferirá la investigación al director del edificio correspondiente.

Si durante una investigación de un presunto acoso, comportamiento agresivo o hostigamiento, de acuerdo con la Política 5517.01 - Acoso Escolar, el Director considera que la mala conducta denunciada puede haber creado un ambiente educativo hostil y constituir acoso discriminatorio basado en una Clase Protegida, deberá reportar el acto de acoso, comportamiento agresivo o hostigamiento a uno (1) de los Oficiales de Cumplimiento, quienes investigarán la denuncia de acuerdo con esta política. Si el presunto acoso involucra Acoso Sexual, según se define en la Política 2266 - No Discriminación por Razón de Sexo en Programas o Actividades Educativas, el asunto se investigará de acuerdo con el proceso de quejas y los procedimientos descritos en la Política 2266 - No Discriminación por Razón de Sexo en Programas o Actividades Educativas. Mientras el Oficial de Cumplimiento investiga la denuncia o se aborda el asunto de conformidad con la Política 2266, el Director suspenderá la investigación de la Política 5517.01, Acoso Escolar, a la espera del informe escrito del Oficial de Cumplimiento o de la determinación de responsabilidad, de conformidad con la Política 2266, No Discriminación por Razón de Sexo en Programas o Actividades Educativas. El Oficial de Cumplimiento mantendrá informado al Director sobre el estado de la investigación, de conformidad con esta política, y le proporcionará una copia del informe resultante. Asimismo, el Coordinador del Título IX le proporcionará al Director la determinación de responsabilidad resultante del proceso de quejas de la Política 2266, No Discriminación por Razón de Sexo en Programas o Actividades Educativas.

#### Procedimiento de queja e investigación

Un denunciante puede presentar una queja, ya sea oralmente o por escrito, ante un maestro, director u otro empleado del Distrito en la escuela del estudiante, el CO, el Administrador del Distrito u otro funcionario del Distrito que trabaje en otra escuela o a nivel del Distrito. Debido a la sensibilidad en torno a las quejas de acoso, los plazos son flexibles para iniciar el proceso de queja; sin embargo, las personas deben hacer todo lo posible por presentar una queja dentro de los treinta (30) días posteriores a la ocurrencia de la conducta, mientras se conozcan los hechos y haya testigos potenciales disponibles. Si un denunciante informa a un maestro, director u otro funcionario del Distrito en la escuela del estudiante, el CO, el Administrador del Distrito u otro empleado del Distrito, ya sea oralmente o por escrito, sobre cualquier queja de acoso, dicho empleado debe reportar dicha información al CO dentro de dos (2) días.

A lo largo de todo el proceso, el CO deberá mantener a las partes razonablemente informadas del estado de la investigación y del proceso de toma de decisiones.

Todas las quejas deben incluir la siguiente información en la medida en que sea conocida: la identidad del demandado; una descripción detallada de los hechos en que se basa la queja (es decir, cuándo, dónde y qué ocurrió); y una lista de posibles testigos.

Si el Denunciante no está dispuesto o no puede proporcionar una declaración escrita que incluya la información mencionada anteriormente, el Oficial de Cumplimiento solicitará dichos detalles en una entrevista oral. Posteriormente, el Oficial de Cumplimiento preparará un resumen escrito de la entrevista oral y se le solicitará al Denunciante que verifique la exactitud de la denuncia mediante su firma.

Tras recibir una queja, el Oficial de Cumplimiento considerará si se deben tomar medidas durante la fase de investigación para proteger al denunciante de futuros acosos o represalias, incluyendo, entre otros, un cambio de horario de clases para el denunciante o el denunciado, o posiblemente un cambio de escuela para cualquiera de las partes o para ambas. Para tomar esta decisión, el Oficial de Cumplimiento deberá consultar al Director antes de tomar cualquier medida, excepto en el caso de quejas contra el Administrador del Distrito, en cuyo caso deberá consultarse al Presidente de la Junta. Se deberá notificar al denunciante cualquier medida propuesta antes de que se tome.

Tan pronto como sea apropiado durante el proceso de investigación, el CO informará al Demandado de la recepción de una denuncia. Se le informará sobre la naturaleza de las acusaciones y se le proporcionará en ese

momento una copia de las políticas o procedimientos administrativos pertinentes, así como de la política antiacoso de la Junta. También se le brindará la oportunidad de responder a la denuncia.

Todas las investigaciones se iniciarán tan pronto como sea posible tras la recepción de una denuncia y se concluirán con la mayor celeridad posible, considerando las circunstancias, tomando las medidas necesarias para completar una investigación exhaustiva. Se notificará por escrito al denunciante la recepción de la denuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a su recepción y este deberá llegar a una decisión sobre la misma dentro de los noventa (90) días siguientes a su recepción, a menos que este acuerde un plazo adicional.

Generalmente, dentro de los dos (2) días de recibir la queja, el CO iniciará una investigación, como mínimo, confirmando la recepción de la queja con el Demandante e informándole sobre el proceso de investigación.

La investigación generalmente incluirá:

- A. entrevista(s) con el denunciante;
- B. entrevista(s) con el Demandado;
- C. entrevistas con cualquier otro testigo del que razonablemente se pueda esperar que tenga información relevante a las acusaciones, según lo determine el CO;
- D. consideración de cualquier documentación u otra prueba presentada por el Demandante, el Demandado o cualquier otro testigo que se considere razonablemente relevante a las alegaciones, según lo determine el CO.

Al concluir la investigación, el CO elaborará y entregará un informe al Administrador de Distrito que resuma las pruebas recopiladas durante la investigación y ofrezca recomendaciones basadas en ellas y en la definición de acoso, según lo dispuesto en la política de la Junta y las leyes estatales y federales, sobre si el Demandado incurrió en acoso o represalias contra el Denunciante. Para determinar si hubo acoso, se aplicará el criterio de preponderancia de la evidencia. Las recomendaciones del CO deben basarse en la totalidad de las circunstancias, incluyendo la edad y la madurez de los involucrados.

El CO puede consultar con el abogado de la Junta durante el curso del proceso de investigación y/o antes de finalizar el informe al Administrador del Distrito.

Por lo general, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del informe del CO o su designado, el Administrador de Distrito o, en caso de una queja contra el Administrador de Distrito o un miembro de la Junta, la persona designada para tomar la decisión sobre la queja debe emitir una decisión por escrito sobre si la queja ha sido fundamentada o solicitar una investigación más profunda. Se entregará una copia de la decisión final del Administrador de Distrito tanto al Demandante como al Demandado. El Administrador de Distrito puede omitir información de la decisión de conformidad con la legislación aplicable. La Junta autoriza al Administrador de Distrito a consultar con un asesor legal para determinar hasta qué punto la información de un informe de investigación debe proporcionarse al Demandante o al Demandado.

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

La decisión del Administrador del Distrito será definitiva. Si el denunciante considera que la decisión no aborda adecuadamente su queja, puede apelarla ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública presentando una solicitud por escrito al Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin ("DPI"), Programa de No Discriminación Estudiantil, o contactando con dicho Programa al (608) 267-9157.

La Junta se reserva el derecho de investigar y resolver una queja o informe de acoso, independientemente de si el miembro de la comunidad del Distrito Escolar o el tercero que alega el acoso presenta la queja. La Junta también se reserva el derecho de que una persona externa realice la investigación de la queja, de acuerdo con esta política o de cualquier otra manera que considere apropiada.

En la medida que lo requiera la ley o lo permita el Distrito, las partes podrán estar representadas, a su propio costo, en cualquiera de las reuniones/audiencias descritas anteriormente.

El derecho de una persona a una resolución pronta y equitativa de su queja no se verá afectado por la interposición de otros recursos, como la presentación de una queja ante la Oficina de Derechos Civiles, la presentación de cargos ante las autoridades locales o la interposición de una demanda civil ante un tribunal. El uso de este proceso interno de quejas no es un requisito previo para la interposición de otros recursos.

#### Medidas adicionales del distrito escolar

Si la evidencia sugiere que el acoso en cuestión es un delito o requiere un informe obligatorio según el Código de Niños (Sec. 48.981, Wis. Stat.), el CO o el Administrador del Distrito informarán el acoso a la agencia de servicio social y/o aplicación de la ley apropiada encargada de la responsabilidad de manejar dichas investigaciones y delitos.

Las denuncias presentadas al servicio local de protección infantil o a las fuerzas del orden locales no eximirán al CO de su obligación ni responsabilidad de continuar investigando una denuncia de acoso. Si bien los CO pueden colaborar con agencias externas para realizar investigaciones simultáneas, en ningún caso la investigación del acoso se verá obstaculizada por la participación de agencias externas sin justa causa y previa consulta con el Administrador del Distrito.

#### Privacidad/Confidencialidad

El Distrito hará todos los esfuerzos razonables para proteger los derechos del Denunciante, el/los Denunciado(s) y los testigos en la medida de lo posible, de conformidad con sus obligaciones legales de investigación, tomará las medidas pertinentes y cumplirá con cualquier obligación de descubrimiento o divulgación. Sin embargo, no se puede garantizar la confidencialidad. Se debe brindar a los Denunciados la oportunidad de responder de forma significativa a las acusaciones, lo que puede incluir la divulgación de la identidad del Denunciante.

Todos los registros generados bajo los términos de esta política se mantendrán confidenciales en la medida permitida por la ley. Además, se deberá proporcionar al Demandado la identidad del Demandante.

Durante una investigación, el Oficial de Control instruirá a cada persona entrevistada sobre la importancia de mantener la confidencialidad. Se espera que toda persona entrevistada en el marco de una investigación no revele a terceros ninguna información obtenida o proporcionada durante la misma.

#### Directivas durante la investigación

El CO podrá recomendar al Administrador de Distrito que se conceda licencia administrativa a cualquier empleado involucrado en una investigación bajo esta Política, en espera de la resolución del asunto. Si el Administrador de Distrito es el Demandado, el CO deberá presentar dicha recomendación a la Junta. Por ejemplo, la licencia administrativa puede ser apropiada en situaciones en las que la protección de la seguridad de cualquier persona o la integridad de la investigación así lo exijan.

El CO determinará si a algún testigo en el curso de una investigación se le debe proporcionar una advertencia Garrity que le informe de sus obligaciones de responder preguntas de manera veraz y honesta, preservando al mismo tiempo el derecho a no autoincriminarse en el contexto de cualquier investigación o enjuiciamiento penal resultante.

Todo empleado entrevistado durante una investigación debe responder con veracidad a todas las preguntas. De no hacerlo, podrá recibir medidas disciplinarias.

#### Medidas correctivas y seguimiento

Si corresponde, se determinarán e implementarán las medidas correctivas apropiadas en nombre del Demandante, incluyendo, entre otras, servicios de asesoramiento, la restitución de la licencia tomada debido a la discriminación u otras medidas apropiadas.

La Junta puede designar a una persona, que puede ser un empleado del Distrito, para hacer un seguimiento del denunciante para asegurarse de que no haya ocurrido más discriminación o represalias y para tomar medidas para abordar cualquier incidente denunciado con prontitud.

#### Sanciones y acciones disciplinarias

La Junta hará cumplir enérgicamente sus prohibiciones contra el acoso adoptando medidas apropiadas razonablemente calculadas para detener el acoso y prevenir más mala conducta.

Si bien se observan los principios del debido proceso, el incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido de un empleado o la suspensión o expulsión de un estudiante. Todas las medidas disciplinarias se tomarán de conformidad con la legislación aplicable.

Al imponer medidas disciplinarias, el Administrador del Distrito considerará todas las circunstancias del asunto, incluyendo la edad y la madurez del estudiante involucrado. En los casos en que el acoso no esté comprobado, la Junta podrá considerar si la presunta conducta justifica, no obstante, medidas disciplinarias de acuerdo con otras políticas de la Junta.

Cuando la Junta tenga conocimiento de que se ha tomado una acción disciplinaria previa contra el Demandado, todas las sanciones posteriores impuestas por la Junta y/o el Administrador del Distrito deberán calcularse razonablemente para poner fin a dicha conducta, prevenir su repetición y remediar sus efectos.

#### Represalias

Se prohíben las represalias contra cualquier persona que presente una denuncia o una queja alegando acoso o represalias, o que participe como testigo en una investigación. Ni la Junta ni ninguna otra persona podrán intimidar, amenazar, coaccionar ni interferir con ninguna persona por haberse opuesto a cualquier acto o práctica previsto en las leyes federales o estatales de derechos civiles, por haber presentado una denuncia, denuncia formal, testificado, asistido o participado, o haberse negado a participar, de cualquier manera, en una investigación, procedimiento o audiencia conforme a dichas leyes o a esta política, o por haber ejercido, disfrutado, ayudado o alentado a otra persona en el ejercicio o disfrute de cualquier derecho otorgado o protegido por dichas leyes o esta política.

Las represalias contra una persona por presentar un informe de discriminación, presentar una queja formal o participar en una investigación o reunión es una violación grave de esta política que puede resultar en la imposición de sanciones/consecuencias disciplinarias y/u otros recursos apropiados.

Las quejas formales que aleguen represalias se pueden presentar de acuerdo con el proceso de quejas interno establecido 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 formación

En apoyo de esta política, la Junta promueve medidas educativas preventivas para crear mayor conciencia sobre las prácticas discriminatorias. El Administrador del Distrito proporcionará información adecuada a todos los miembros de la comunidad del Distrito Escolar sobre la implementación de esta política y, cuando corresponda, impartirá capacitación al alumnado y al personal del Distrito. Toda la capacitación, así como toda la información proporcionada sobre la política de la Junta y la discriminación en general, será apropiada para cada edad y contenido.

#### Conservación de registros y materiales de investigación

El CO es responsable de supervisar la conservación de todos los registros que deben conservarse de conformidad con esta política. Todas las personas encargadas de realizar investigaciones en virtud de esta política deberán conservar toda la información, los documentos, la información almacenada electrónicamente (ESI) y los medios electrónicos (según se define en la Política 8315) generados y recibidos en el marco de una investigación, lo que puede incluir, entre otros:

- A. todos los informes/alegaciones/quejas/declaraciones escritos;
- B. Narrativas de todos los informes verbales, denuncias, quejas y declaraciones recogidas;
- C. una narrativa de todas las acciones tomadas por el personal del Distrito;
- D. cualquier documentación escrita de las acciones adoptadas por el personal del Distrito o por personas contratadas o designadas por la Junta para cumplir con sus responsabilidades;
- E. narraciones, notas o grabaciones de audio, vídeo o digitales de declaraciones de testigos;
- F. toda prueba documental;
  
- G. todos los informes/alegaciones/quejas/declaraciones escritos;
- H. Narrativas de todos los informes verbales, denuncias, quejas y declaraciones recogidas;
- I. una narrativa de todas las acciones tomadas por el personal del Distrito;
- J. cualquier documentación escrita de las acciones adoptadas por el personal del Distrito o por personas contratadas o designadas por la Junta para cumplir con sus responsabilidades;
- K. narraciones, notas o grabaciones de audio, vídeo o digitales de declaraciones de testigos;
- L. toda prueba documental;
- M. correos electrónicos, mensajes de texto o publicaciones en redes sociales relacionados con la investigación;
- N. notas contemporáneas, cualquiera que sea su forma (por ejemplo, escritas a mano, ingresadas en una computadora o tableta, etc.) relacionadas con la investigación;
- O. sanciones disciplinarias escritas emitidas a estudiantes o empleados y una narrativa de sanciones disciplinarias verbales emitidas a estudiantes o empleados por violaciones de las políticas y procedimientos que prohíben la discriminación o el acoso;
- P. determinaciones escritas fechadas a las partes;
- Q. descripciones escritas fechadas de las notificaciones verbales a las partes;
- R. documentación escrita de cualquier medida de apoyo ofrecida y/o proporcionada al Demandante y/o al Demandado, incluidas las órdenes de no contacto emitidas a ambas partes, las fechas emitidas y las fechas en que las partes acusaron recibo; y
- S. documentación de todas las acciones adoptadas, tanto individuales como sistémicas, para detener la discriminación o el acoso, prevenir su recurrencia, eliminar cualquier entorno hostil y remediar sus

efectos discriminatorios.

- T. copias de la política de la Junta y/o los procedimientos/directrices utilizados por el Distrito para llevar a cabo la investigación, y cualquier documento utilizado por el Distrito en el momento de la presunta violación para comunicar las expectativas de la Junta a los estudiantes y al personal con respecto al tema de esta política (por ejemplo, el Código de Conducta Estudiantil y/o los Manuales de los Empleados);
- U. copias de cualquier documentación que conserve cualquier resolución formal o informal sobre la presunta discriminación o acoso;
- V. documentación de cualquier capacitación brindada al personal del Distrito relacionada con esta política, incluida, entre otras cosas, la notificación de las prohibiciones y expectativas del personal establecidas en esta política y el papel y la responsabilidad de todo el personal del Distrito involucrado en la aplicación de esta política, incluido su deber de informar presuntas violaciones de esta política y/o realizar una investigación de una presunta violación de esta política.

La información, los documentos, la ESI y los medios electrónicos (según se define en la Política 8315 - Gestión de la información) creados o recibidos como parte de una investigación se conservarán de conformidad con la Política 8310 - Registros públicos, la Política 8315 - Gestión de la información, la Política 8320 - Registros de personal y la Política 8330 - Registros de estudiantes durante no menos de tres (3) años, pero por más tiempo si lo requiere el programa de retención de registros del Distrito.

© Neola 2023

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

La Junta está comprometida a brindar una oportunidad educativa igualitaria para todos los estudiantes del Distrito.

La Junta no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil, paternidad, orientación sexual, sexo (incluyendo la condición de género, el cambio de sexo o la identidad de género), ni por discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje (Clases Protegidas) en ninguno 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 las escuelas, en particular en las siguientes áreas:

- A. uso de bases objetivas para la admisión a cualquier escuela, clase, programa o actividad;
- B. prohibición del acoso hacia estudiantes y procedimientos para la investigación de denuncias (ver Política 5517);
- C. uso de la autoridad disciplinaria, incluida la autoridad de suspensión y expulsión;
- D. administración de obsequios, legados, becas y otras ayudas, beneficios o servicios a estudiantes de agencias, organizaciones o personas privadas;
- E. selección de materiales didácticos y de biblioteca de manera no discriminatoria y que reflejen la diversidad cultural y la naturaleza pluralista de la sociedad estadounidense;
- F. diseño e implementación de prácticas, materiales y herramientas de evaluación estudiantil, pero sin excluir la implementación de técnicas para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes;

- G. diseño y configuración de instalaciones;
- H. oportunidad de participar en actividades extracurriculares y cocurriculares, siempre que puedan estar disponibles programas separados para estudiantes hombres y mujeres, siempre que se pongan a disposición de todos actividades comparables en términos de tipo, alcance y apoyo del Distrito; y
- I. el programa de almuerzo escolar y otros programas de servicio de alimentos patrocinados por la escuela.

La Junta también se compromete con la igualdad de oportunidades laborales en sus políticas y prácticas laborales relacionadas con los estudiantes. Las políticas de la Junta en materia de prácticas laborales se pueden encontrar en las Políticas 1422, 3122 y 4122 - No Discriminación e Igualdad de Oportunidades Laborales.

El Distrito identificará, evaluará y brindará una educación pública gratuita y apropiada a los estudiantes con discapacidades que se determine que son elegibles para educación especial y servicios relacionados según la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504).

Los programas educativos del Distrito abarcan el ámbito académico y no académico. Todo estudiante con discapacidad que reúna los requisitos se educará con estudiantes sin discapacidad en la medida de lo posible. En el ámbito no académico, un estudiante con discapacidad participará con estudiantes sin discapacidad en la medida de lo posible.

El aviso de la política de la Junta sobre no discriminación y la identidad del/de los Oficial(es) de Cumplimiento del Distrito (ver a continuación) se publicarán en el sitio web del Distrito, se publicarán en todo el Distrito y se incluirán en las declaraciones de reclutamiento del Distrito o en publicaciones de información general.

#### Responsabilidades del director

Cada director deberá verificar que los procedimientos utilizados con los estudiantes y los padres para la selección y participación en cualquier parte de los programas académicos, co-curriculares o extracurriculares del Distrito no discriminen en función de las Clases Protegidas.

#### Responsabilidades del administrador del distrito

Para promover el objetivo antes mencionado, el Administrador del Distrito deberá:

- A. Contenido del currículo
  1. Revisar los cursos de estudio y libros de texto actuales y propuestos para detectar cualquier sesgo basado en las Clases Protegidas y determinar si los materiales complementarios, individualmente o tomados en conjunto, representan de manera justa esas Clases Protegidas en relación con el desarrollo de la sociedad humana;
  2. Disponer que los programas necesarios estén disponibles para los estudiantes con uso limitado del idioma inglés;

#### B. Capacitación del personal

Desarrollar un programa continuo de capacitación del personal y de capacitación en servicio para el personal escolar diseñado para identificar y resolver problemas de sesgo basados en las Clases

Protegidas en todos los aspectos del programa;

C. Acceso para estudiantes

1. revisar los programas, actividades, instalaciones y prácticas actuales y propuestos para garantizar que todos los estudiantes tengan acceso igualitario a los mismos y no estén segregados en función de las Clases Protegidas en ningún deber, trabajo, juego, aula o práctica escolar, excepto según lo permitan las regulaciones estatales;
2. verificar que las instalaciones estén disponibles de manera no discriminatoria, de conformidad con la Política 7510 de la Junta - Uso de las Instalaciones del Distrito, para actividades estudiantiles no curriculares iniciadas por los padres u otros miembros de la comunidad, incluidos, entre otros, cualquier grupo afiliado oficialmente a los Boy Scouts of America o cualquier otro grupo de jóvenes incluido en el Título 36 del Código de los Estados Unidos como una sociedad patriótica;
3. verificar que los programas educativos de este Distrito sean accesibles a todos los estudiantes;

Todos los programas deben estar diseñados y programados de manera que la ubicación o la naturaleza de la instalación o el área no nieguen a un estudiante con una discapacidad, que de otro modo estaría calificado, la oportunidad de participar en los programas académicos u otros programas escolares en las mismas condiciones que los estudiantes sin discapacidades.

4. exigir que a los animales de servicio para los estudiantes que requieren este tipo de asistencia se les permita el acceso a todas las instalaciones, programas y eventos del Distrito.

D. Apoyo distrital

exigir que aspectos similares del programa del Distrito reciban el mismo apoyo en cuanto a tamaño del personal y compensación, compra y mantenimiento de instalaciones y equipos, acceso a dichas instalaciones y equipos, y asuntos relacionados;

E. Evaluación del estudiante

verificar que las pruebas, procedimientos y materiales de orientación y asesoramiento, que están diseñados para evaluar el progreso de los estudiantes, calificar aptitudes, analizar la personalidad o de cualquier manera establecer o tender a establecer una categoría por la cual un estudiante pueda ser juzgado, no estén diferenciados o estereotipados sobre la base de las Clases Protegidas.

Definiciones

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

Quejoso: es la persona que alega, o se alega, que ha sido objeto de discriminación/represalias, independientemente de si la persona presenta una queja formal o está buscando una resolución informal a la presunta discriminación/represalia.

Día(s): A menos que se indique expresamente lo contrario, el término "día" o "días" tal como se utiliza en esta política significa día(s) hábil(es) (es decir, un día(s) en que la oficina del Distrito está abierta durante el horario de funcionamiento normal, de lunes a viernes, excluidos los feriados reconocidos por el Estado).

Estatus militar: se refiere a la condición de una persona en las fuerzas armadas, lo que incluye el desempeño de sus funciones, voluntaria o involuntariamente, en un servicio uniformado, incluyendo el servicio activo, el servicio activo para entrenamiento, el servicio activo inicial para entrenamiento, el servicio inactivo para entrenamiento y el servicio a tiempo completo en la Guardia Nacional. También incluye el tiempo que una persona se ausenta de la escuela para un examen que determine su aptitud para desempeñar cualquiera de las funciones mencionadas anteriormente.

Demandado: es el individuo que presuntamente ha participado en actos de discriminación o represalia, independientemente de si la Parte Informante presenta una queja formal o busca una resolución informal de la presunta discriminación o represalia.

Comunidad del Distrito Escolar: significa estudiantes y empleados de la Junta (es decir, administradores y personal profesional y de apoyo), así como miembros de la Junta, agentes, voluntarios, contratistas u otras personas sujetas al control y supervisión de la Junta.

Terceros: incluye, pero no se limita a, invitados y/o 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/actividades relacionadas con la escuela (ya sea dentro o fuera de la propiedad del Distrito).

El Administrador del Distrito publicará el nombre del/de los oficial(es) de cumplimiento responsable(s) de coordinar las iniciativas del Distrito para cumplir con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables, incluyendo la obligación del Distrito de atender de manera pronta y equitativa cualquier consulta o queja relacionada con discriminación o igualdad de acceso. El/Los oficial(es) de cumplimiento también verificarán que se proporcione la debida notificación de no discriminación, conforme al Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (en su versión modificada), los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (en su versión modificada), a los estudiantes, sus padres, el personal y el público en general.

El Administrador del Distrito intentará anualmente identificar a los niños con discapacidades, de 3 a 21 años de edad, que residen en el Distrito pero no reciben educación pública.

Además, el Administrador del Distrito establecerá procedimientos para identificar a los estudiantes con un dominio limitado del inglés, incluyendo a los niños y jóvenes inmigrantes, a fin de evaluar su capacidad para participar en los programas del Distrito y desarrollar e implementar un programa que satisfaga sus necesidades académicas y de idioma inglés. Este programa incluirá procedimientos para la colocación, los servicios, la evaluación y las directrices de egreso de los estudiantes, y estará diseñado para brindarles una instrucción eficaz que conduzca al logro académico y a la adquisición oportuna del dominio del inglés. Como parte de este programa, el Distrito evaluará anualmente el progreso de los estudiantes en el logro del dominio del inglés en las áreas de comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura.

#### Procedimientos de denuncia

Se requiere que los estudiantes y empleados del Distrito, así como todos los demás miembros de la comunidad del Distrito y terceros, reporten de inmediato cualquier presunta infracción de esta política a un administrador, supervisor u otro funcionario del Distrito para que la Junta pueda abordar la conducta. Cualquier docente, administrador, supervisor u otro empleado o funcionario del Distrito que reciba una queja de este tipo deberá presentarla ante el Oficial de Cumplimiento del Distrito en un plazo de dos (2) días.

Los miembros de la comunidad del Distrito, incluyendo estudiantes o terceros, que consideren haber sido discriminados o haber sufrido represalias tienen derecho a utilizar el proceso de quejas que se describe a continuación. Presentar una queja, ya sea formal o informalmente, no afectará negativamente el empleo ni la participación del denunciante en programas educativos o extracurriculares. Si bien no hay plazos para presentar quejas según esta política, se debe hacer todo lo posible por presentar una queja lo antes posible después de que ocurra la conducta, mientras se conozcan los hechos y haya testigos disponibles.

Si durante una investigación por presunto acoso, comportamiento agresivo o hostigamiento, de acuerdo con la Política 5517.01 - Acoso Escolar, el Director considera que la mala conducta denunciada puede constituir discriminación basada en una Clase Protegida, deberá informar el acto a uno de los Oficiales de Educación (OC), quien investigará la denuncia de acuerdo con esta política. Mientras el OC investiga la denuncia, el Director suspenderá la investigación de la Política 5517.01 a la espera de su informe escrito. El OC mantendrá al Director informado sobre el estado de la investigación de la Política 2260 y le entregará una copia del informe escrito resultante.

Los CO estarán disponibles durante el horario escolar y laboral para abordar inquietudes relacionadas con discriminación/represalias. Los CO aceptarán denuncias de discriminación/represalias directamente de cualquier miembro de la comunidad del Distrito o de un tercero, así como las denuncias dirigidas inicialmente a otro empleado del Distrito. Al recibir una denuncia de presunta discriminación/represalias, el CO se pondrá en contacto con el denunciante e iniciará un proceso de queja informal o formal (según la solicitud del denunciante y la naturaleza de la presunta discriminación/represalia) o designará a una persona específica para que lleve a cabo dicho proceso.

El CO proporcionará una copia de esta política al Denunciante y al Denunciado. En caso de una queja formal, el CO elaborará recomendaciones para el Administrador del Distrito o supervisará la elaboración de dichas recomendaciones por parte de una persona designada. Todos los miembros de la comunidad del Distrito deben reportar al CO los incidentes de discriminación o represalias que se les reporten dentro de los dos (2) días siguientes a su conocimiento.

Cualquier empleado del Distrito que observe directamente discriminación o represalias contra un estudiante está obligado, de acuerdo con esta política, a informar dichas observaciones a uno de los CO dentro de dos (2) días. Además, se espera que cualquier empleado del Distrito que observe un acto de discriminación o represalia intervenga para detener la mala conducta, a menos que las circunstancias hagan que dicha intervención sea peligrosa. En cuyo caso, el miembro del personal deberá notificar de inmediato a otros empleados del Distrito o a las autoridades locales, según sea necesario, para detener la mala conducta. Posteriormente, el CO o su designado deberá contactar al denunciante si es mayor de dieciocho (18) años, o a sus padres o tutores si el estudiante es menor de dieciocho (18) años, dentro de dos (2) días, para informarle de la intención de la Junta de investigar la presunta infracción.

Oficiales de Cumplimiento del Distrito (en adelante denominados los CO)

La Junta designa a las siguientes personas para servir como CO del Distrito:

Jon Bosworth

Funcionario de negocios

608-649-HIVE

1996 Estados Unidos-14W

Apartado postal 649

Richland Center, WI 53581

bosj@richland.k12.wi.us

Ámbar Bingham

Director de Recursos Humanos

608-649-HIVE

1996 Estados Unidos-14W

Apartado postal 649

Richland Center, WI 53581

bina@richland.k12.wi.us

El(los) nombre(s), título(s) e información de contacto de este(s) individuo(s) se publicarán anualmente en el sitio web del Distrito Escolar y en los manuales del personal.

Un CO estará disponible durante el horario escolar y laboral regular para discutir inquietudes relacionadas con la discriminación estudiantil en las oportunidades educativas bajo esta política.

#### Procedimiento de investigación y queja

El CO investigará cualquier queja presentada en virtud de esta política. Durante el proceso descrito en este documento, el CO deberá mantener a las partes razonablemente informadas sobre el estado de la investigación y el proceso de toma de decisiones.

Todas las quejas deben incluir la siguiente información en la medida en que sea conocida: una descripción de la supuesta violación, la identidad del demandado; una descripción detallada de los hechos en que se basa la queja (es decir, cuándo, dónde y qué ocurrió); una lista de posibles testigos; y la resolución buscada por el demandante.

Si el denunciante no está dispuesto o no puede proporcionar una declaración escrita que incluya la información mencionada anteriormente, el oficial de control solicitará dichos detalles en una entrevista oral. Posteriormente, el oficial de control preparará un resumen escrito de la entrevista oral y se le solicitará al denunciante que verifique la exactitud de la acusación presentada firmando el documento.

Tras recibir una queja, el CO considerará si se deben tomar medidas durante la fase de investigación para proteger al denunciante de una mayor pérdida de oportunidades educativas, incluyendo, entre otras, un cambio de asignación de trabajo o de horario de clases, la inscripción provisional en un programa u otras medidas apropiadas. Para tomar esta decisión, el CO deberá consultar al denunciante para evaluar si está de acuerdo con la medida propuesta. Si el denunciante no está dispuesto a aceptar el cambio propuesto, el CO podrá tomar las medidas que considere oportunas en consulta con el Administrador del Distrito.

Tan pronto como sea apropiado durante el proceso de investigación, el CO informará al denunciado que se ha recibido una queja. También se le brindará la oportunidad de responder a la queja.

Todas las investigaciones se iniciarán a la mayor brevedad posible tras la recepción de una denuncia y se concluirán con la mayor celeridad posible, considerando las circunstancias, tomando las medidas necesarias para completar una investigación exhaustiva. Se notificará por escrito a la parte denunciante la recepción de la denuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a su recepción y esta deberá resolverse dentro de los noventa (90) días siguientes a su recepción, a menos que la parte denunciante acuerde un plazo adicional.

La investigación incluirá:

- A. entrevistas con el denunciante;
- B. entrevistas con el Demandado;
- C. entrevistas con cualquier otro testigo del que razonablemente se pueda esperar que tenga información relevante a las acusaciones, según lo determine el CO;
- D. consideración de cualquier documentación u otra prueba presentada por el Demandante, el Demandado o cualquier otro testigo que se considere razonablemente relevante a las alegaciones, según lo determine el CO.

Al concluir la investigación, el CO o su designado preparará y entregará un informe escrito al Administrador del Distrito que resuma la evidencia recopilada durante la investigación y ofrezca recomendaciones basadas en la

evidencia y las definiciones de esta Política, así como en las leyes estatales y federales, sobre si se le ha negado al Denunciante el acceso a oportunidades educativas con base en alguna de las clasificaciones protegidas, según el criterio de preponderancia de la evidencia. Las recomendaciones del CO deben basarse en la totalidad de las circunstancias, incluyendo la edad y la madurez de los involucrados.

El CO puede consultar con el abogado de la Junta durante el curso del proceso de investigación y/o antes de finalizar el informe al Administrador del Distrito.

En los casos en que ningún CO del Distrito pueda investigar una queja debido a preocupaciones relacionadas con conflictos, sesgo o parcialidad, o por otras razones que afecten la capacidad del CO para llevar a cabo una investigación, el CO puede, en consulta con el Administrador del Distrito o el Presidente de la Junta, si el asunto involucra al Administrador del Distrito, contratar a un asesor legal externo para llevar a cabo la investigación de acuerdo con esta política.

Salvo circunstancias atenuantes, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del informe del Oficial de Compensación o su designado, el Administrador de Distrito deberá emitir una decisión por escrito sobre si los cargos han sido fundamentados o solicitar una investigación más exhaustiva. Se entregará una copia de la decisión final del Administrador de Distrito tanto al Demandante como al Demandado. El Administrador de Distrito podrá omitir información de la decisión si la divulgación de información plantea dudas sobre la integridad de la queja o el proceso de investigación. La Junta autoriza al Administrador de Distrito a consultar con un asesor legal para determinar hasta qué punto la información de un informe de investigación debe proporcionarse al Demandante o al Demandado.

Si el Administrador del Distrito solicita una investigación adicional, deberá especificar la información adicional que se recopilará, y dicha investigación deberá completarse en un plazo de cinco (5) días. Al concluir la investigación adicional, el Administrador del Distrito deberá emitir una decisión final por escrito, como se describe anteriormente. La decisión del Administrador del Distrito será revisada por la Junta a solicitud del interesado.

Si el denunciante considera que la decisión no aborda adecuadamente su queja, puede apelarla ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública presentando una solicitud por escrito al Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin, Programa de No Discriminación Estudiantil, o contactando al Programa de No Discriminación Estudiantil del DPI al (608) 267-9157. Cualquier persona, incluido el denunciado en una queja, que esté sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, como resultado de una queja, puede optar por presentar una queja utilizando el procedimiento de quejas del Distrito, según lo descrito en la Política 3340 o la Política 4340.

La Junta se reserva el derecho de investigar y resolver una queja o informe, independientemente de si el miembro de la comunidad del Distrito Escolar o un tercero decide dar curso a la queja. La Junta también se reserva el derecho de que una persona externa realice la investigación de la queja, de conformidad con esta política o de cualquier otra manera que considere apropiada.

Las partes podrán estar representadas, a su propio costo, en cualquiera de las reuniones/audiencias descritas anteriormente.

El derecho de una persona a una resolución pronta y equitativa de su queja no se verá afectado por la interposición de otros recursos, como la presentación de una queja ante la Oficina de Derechos Civiles, la presentación de cargos ante las autoridades locales o la interposición de una demanda civil ante un tribunal. El uso de este proceso interno de quejas no es un requisito previo para la interposición de otros recursos.

#### Medidas adicionales del distrito escolar

Si la evidencia sugiere que cualquier conducta en cuestión viola cualquier otra política de la Junta, es un delito o requiere un informe obligatorio según el Código de Niños (Sec. 48.981, Wis. Stat.) (Política 8462), o amenazas de violencia (Política 8462.01), el CO o el Administrador del Distrito tomará las acciones adicionales que sean necesarias y apropiadas según las circunstancias, que pueden incluir un informe a la agencia de servicio social y/o policía correspondiente encargada de la responsabilidad de manejar dichas investigaciones.

#### Privacidad/Confidencialidad

El Distrito hará todos los esfuerzos razonables para proteger la privacidad de las personas involucradas en el proceso de investigación. Sin embargo, no se puede garantizar la confidencialidad. Además, se debe proporcionar al Demandado la identidad del Demandante.

Durante una investigación, el CO o su designado instruirá a todos los miembros de la comunidad del Distrito Escolar y a terceros entrevistados sobre la importancia de mantener la confidencialidad. Se espera que toda persona entrevistada en el marco de una investigación no revele ninguna información obtenida o proporcionada durante la misma.

#### Medidas correctivas y seguimiento

Si corresponde, se determinarán e implementarán las medidas correctivas apropiadas en nombre del Demandante, incluyendo, entre otras, servicios de asesoramiento, la restitución de la licencia tomada debido a la discriminación, la oportunidad de completar las tareas perdidas debido a ausencias relacionadas con la discriminación u otras medidas apropiadas.

La Junta puede designar a una persona, que puede ser un empleado del Distrito, para hacer un seguimiento del denunciante para asegurarse de que no haya ocurrido más discriminación o represalias y para tomar medidas para abordar cualquier incidente denunciado con prontitud.

#### Sanciones y acciones disciplinarias

La Junta hará cumplir enérgicamente sus prohibiciones contra la discriminación y las represalias adoptando medidas apropiadas razonablemente calculadas para detener y prevenir futuras conductas indebidas.

Si bien se observan los principios del debido proceso, el incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido de un empleado o la suspensión o expulsión de un estudiante. Todas las medidas disciplinarias se tomarán de conformidad con la legislación estatal aplicable y los términos de los códigos de conducta pertinentes.

Al imponer medidas disciplinarias, el Administrador del Distrito considerará todas las circunstancias del asunto, incluyendo la edad y el nivel de madurez de los estudiantes involucrados. En los casos en que no se justifique la discriminación o represalia, la Junta podrá considerar si la presunta conducta justifica, no obstante, medidas disciplinarias de acuerdo con otras políticas de la Junta.

Cuando la Junta tenga conocimiento de que se ha tomado una acción disciplinaria previa contra el Demandado, todas las sanciones posteriores impuestas por la Junta y/o el Administrador del Distrito deberán calcularse razonablemente para poner fin a dicha conducta, prevenir su repetición y remediar sus efectos.

#### Represalias

Se prohíben las represalias contra cualquier persona que presente una denuncia o una queja alegando acoso o represalias, o que participe como testigo en una investigación. Ni la Junta ni ninguna otra persona podrán intimidar, amenazar, coaccionar ni interferir con ninguna persona por haberse opuesto a cualquier acto o práctica previsto en las leyes federales o estatales de derechos civiles, por haber presentado una denuncia, denuncia formal, testificado, asistido o participado, o haberse negado a participar, de cualquier manera, en una investigación, procedimiento o audiencia conforme a dichas leyes o a esta política, o por haber ejercido, disfrutado, ayudado o alentado a otra persona en el ejercicio o disfrute de cualquier derecho otorgado o protegido por dichas leyes o esta política.

Las represalias contra una persona por presentar un informe de discriminación, presentar una queja formal o participar en una investigación o reunión es una violación grave de esta política que puede resultar en la imposición de sanciones/consecuencias disciplinarias y/u otros recursos apropiados.

Las quejas formales que aleguen represalias se pueden presentar de acuerdo con el proceso de quejas interno establecido 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 formación

En apoyo de esta política, la Junta promueve medidas educativas preventivas para crear mayor conciencia sobre las prácticas discriminatorias. El Administrador del Distrito proporcionará información adecuada a todos los miembros de la comunidad del Distrito Escolar sobre la implementación de esta política y, cuando corresponda, impartirá capacitación al alumnado y al personal del Distrito. Toda la capacitación, así como toda la información proporcionada sobre la política de la Junta y la discriminación en general, será apropiada para cada edad y contenido.

#### Conservación de registros y materiales de investigación

El/Los Oficial(es) de Cumplimiento es(son) responsable(s) de supervisar la conservación de todos los registros que deben conservarse de conformidad con esta política. Todas las personas encargadas de realizar investigaciones en virtud de esta política deberán conservar toda la información, los documentos, la información almacenada electrónicamente (ESI) y los medios electrónicos (según se define en la Política 8315) generados y recibidos como parte de una investigación, incluyendo, entre otros:

- A. todos los informes/alegaciones/quejas/declaraciones escritos;
- B. narrativas de todos los informes verbales, denuncias, quejas y declaraciones recogidas;
- C. una narrativa de todas las acciones tomadas por el personal del Distrito;
- D. cualquier documentación escrita de las acciones adoptadas por el personal del Distrito o por personas contratadas o designadas por la Junta para cumplir con sus responsabilidades;
- E. narraciones, notas o grabaciones de audio, vídeo o digitales de declaraciones de testigos;
- F. toda prueba documental;
- G. correos electrónicos, mensajes de texto o publicaciones en redes sociales relacionados con la investigación;
- H. notas contemporáneas, cualquiera que sea su forma (por ejemplo, escritas a mano, ingresadas en una computadora o tableta, etc.) relacionadas con la investigación;
- I. sanciones disciplinarias escritas emitidas a estudiantes o empleados y una narrativa de sanciones disciplinarias verbales emitidas a estudiantes o empleados por violaciones de las políticas y procedimientos que prohíben la discriminación o el acoso;
- J. determinaciones escritas fechadas a las partes;
- K. descripciones escritas fechadas de las notificaciones verbales a las partes;
- L. documentación escrita de cualquier medida de apoyo ofrecida y/o proporcionada al Demandante y/o al Demandado, incluidas las órdenes de no contacto emitidas a ambas partes, las fechas emitidas y las fechas en que las partes acusaron recibo; y
- M. documentación de todas las acciones, tanto individuales como sistémicas, adoptadas para detener la discriminación o el acoso, prevenir su recurrencia, eliminar cualquier entorno hostil y remediar sus

efectos discriminatorios.

- N. copias de la política de la Junta y/o los procedimientos/directrices utilizados por el Distrito para llevar a cabo la investigación, y cualquier documento utilizado por el Distrito en el momento de la presunta violación para comunicar las expectativas de la Junta a los estudiantes y al personal con respecto al tema de esta política (por ejemplo, el Código de Conducta Estudiantil y/o los Manuales de los Empleados);
- O. copias de cualquier documentación que conserve cualquier resolución formal o informal a la presunta discriminación o acoso;
- P. documentación de cualquier capacitación brindada al personal del Distrito relacionada con esta política, incluida, entre otras cosas, la notificación de las prohibiciones y expectativas del personal establecidas en esta política y el papel y la responsabilidad de todo el personal del Distrito involucrado en la aplicación de esta política, incluido su deber de informar presuntas violaciones de esta política y/o realizar una investigación de una presunta violación de esta política.

La información, los documentos, la ESI y los medios electrónicos (según se define en la Política 8315) retenidos pueden incluir registros públicos y registros exentos de divulgación según la ley federal y/o estatal (por ejemplo, registros de estudiantes).

La información, los documentos, la ESI y los medios electrónicos (según se define en la Política 8315) creados o recibidos como parte de una investigación se conservarán de conformidad con la Política 8310, Política 8315, Política 8320 y Política 8330 durante no menos de tres (3) años, pero por más tiempo si así lo requiere el programa de retención de registros del Distrito.

© Neola 2021

### **EDUCACIÓN ALTERNATIVA**

Todos los artículos de este manual se refieren a los estudiantes de las escuelas autónomas alternativas (comúnmente conocidas como Alt. Ed.) excepto:

-Horarios: Los horarios de estudiantes/clases/trabajos de Educación Alternativa pueden variar y esto se comunica a través del Profesor de Educación Alternativa.

Calificaciones: El trabajo de los estudiantes de Educación Alternativa no se califica con letras ni con promedio general (GPA), y puede basarse en las horas de crédito obtenidas. Si tiene alguna pregunta al respecto, consulte con el personal de Educación Alternativa.

Asistencia: La asistencia de los estudiantes de educación alternativa se gestiona entre el personal y el estudiante. Puede adoptar diversas formas y siempre se gestiona de forma individual. (Sin embargo, el ausentismo escolar también se puede abordar con este formato).

- Si un estudiante toma una clase o clases en RCHS, las flexibilidades anteriores no se aplican.

### **CUIDADO DE LOS BIENES PERSONALES**

La escuela no se hace responsable de los objetos personales. Grandes sumas de dinero, relojes caros, joyas, iPods, iPads, laptops, celulares, AirPods, etc., deben dejarse en casa. Si se pierde algún objeto, verifique si ya se entregó en la oficina.

### **CHROMEBOOKS**

Todos los estudiantes reciben una Chromebook para usar durante el año escolar. Este dispositivo es parte integral del proceso educativo; por lo tanto, pueden llevarse a casa. Es responsabilidad del estudiante. Cualquier daño a la Chromebook estará sujeto a multas.

### **CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL AULA**

La Junta de Educación considera que una conducta apropiada en el aula es esencial para crear un ambiente de aprendizaje positivo. Se espera que los docentes creen un ambiente de clase positivo que favorezca el aprendizaje y la autodisciplina. Se espera que los estudiantes se comporten con respeto y consideración por los derechos de los demás. Además, se espera que los estudiantes conozcan y cumplan las normas de conducta establecidas por el docente, la administración escolar y la Junta de Educación (Política Neola 5500).

### **COMPORTAMIENTOS INAPROPIADOS**

Un profesor puede expulsar temporalmente a un estudiante de la clase por comportamiento peligroso o indisciplinado que interfiera con su capacidad para enseñar eficazmente. Este tipo de comportamiento incluye lo siguiente:

1. Posesión o uso de un arma u otro artículo que pueda causar daño corporal a personas en la clase o que de otra manera viole la Política del Distrito Escolar de Richland (Armas en la escuela).
2. Lanzar objetos en el aula.
3. Estar bajo influencia o posesión de alcohol de otra manera en violación de la Política del Distrito Escolar de Richland.
4. Estar bajo la influencia o en posesión de sustancias controladas o productos similares o en posesión de parafernalia de drogas o de cualquier otra manera violar la Política del Distrito Escolar de Richland.
5. Estar en posesión de tabaco o nicavenaproductos que violen la Política del Distrito Escolar de Richland.
6. Conducta que interfiere con el desempeño laboral o escolar de una persona o crea un ambiente de clase intimidante, hostil u ofensivo, o que de otra manera viola la Política del Distrito Escolar de Richland.
7. Obstrucción de las actividades de clase u otra acción intencional realizada para intentar impedir que el docente ejerza las funciones asignadas.
8. Restringir la libertad de otra persona para utilizar adecuadamente las instalaciones o el equipo de la clase.
9. Interrupción o violación reiterada de las reglas de clase.
10. Hablar en exceso o de manera disruptiva.

11. Interferir con el funcionamiento ordenado de la clase mediante el uso, la amenaza de uso o el consejo de otros de usar violencia, fuerza, coerción, amenazas, intimidación, miedo o medios disruptivos.
12. Interrupciones repetidas de clases, confrontar al personal de manera argumentativa, hacer ruidos fuertes o negarse a seguir instrucciones.
13. Conducta que provoca que el profesor o los demás estudiantes teman sufrir daño físico, psicológico o emocional.
14. Burlas, provocaciones, filmando, incitar y/o alentar una pelea o disrupción.
15. Empujar o golpear a un estudiante o miembro del personal.
16. Enfrentamientos físicos o amenazas verbales/físicas, incluidas peleas.
17. Alteraciones e intimidación causadas por símbolos o gestos de pandillas o grupos, posturas de pandillas o grupos para provocar altercados o enfrentamientos.
18. Daños intencionales a la propiedad de la escuela o a la propiedad de otros.
19. Desafío a la autoridad (negativa voluntaria a seguir instrucciones u órdenes dadas por el maestro).
20. Reportarse repetidamente a clase sin el materiales necesarios para participar en las actividades de clase.
21. Uso de blasfemias.

**Razones distintas a la conducta por las cuales un estudiante puede ser expulsado de la clase:**

22. Vestirse o arreglarse de una manera que presente un peligro para la salud o la seguridad, cause interferencia con el trabajo o cree un desorden de clase. Esto incluye la higiene de los estudiantes. y.
23. Posesión de propiedad personal prohibida por las reglas escolares o que de otra manera interrumpa la enseñanza y el aprendizaje de otros.
24. Violación de cualquier regla enumerada en el Manual del Estudiante del Distrito Escolar de Richland.
25. Violación de cualquier regla enumerada en el Manual del Estudiante del Distrito Escolar de Richland del nivel de grado correspondiente.

**POSIBLES SANCIONES POR MALA CONDUCTA**

1. Conferencias de padres.
2. Detención durante el almuerzo o durante todo el día escolar.
3. Detenciones antes o después de la escuela.
4. Pérdida de actividades extraescolares, privilegios de estacionamiento u otras consecuencias que un administrador considere apropiadas.
5. Restitución por daños a la propiedad de la escuela, del personal y de los estudiantes.
6. Suspensión.
7. Derivación a la policía – posible citación (es decir, conducta desordenada, citación por tabaco, etc.)
8. Expulsión.

### **PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN A PADRES/TUTORES**

El director del edificio o su designado notificará por escrito a los padres/tutores de un estudiante menor de edad cuando un profesor haya dado de baja a un estudiante de la clase. Esta notificación incluirá el motivo de la baja y la decisión de su colocación. La notificación se entregará lo antes posible (en un plazo máximo de cinco días hábiles) tras la baja y la decisión de su colocación.

Al tomar la decisión sobre la ubicación, el director del edificio o su designado deberá considerar los siguientes factores:

1. El motivo por el cual el estudiante fue retirado de la clase (gravedad de la falta).
2. Tipos de opciones de colocación disponibles para el estudiante y cualquier limitación en dicha colocación.
3. La duración estimada de la colocación.
4. Las necesidades e intereses individuales del estudiante.
5. Si el estudiante ha sido retirado de la clase del profesor anteriormente (infractor reincidente).
6. La relación de la colocación con cualquier acción disciplinaria.

### **SUSPENSIÓN**

Los administradores del distrito o sus designados podrán suspender a un estudiante (por un periodo que no exceda de cinco días lectivos por cada conducta específica, o por quince días lectivos consecutivos si se ha enviado una notificación de audiencia de expulsión) por incumplimiento de las normas establecidas en la Política del Consejo sobre el Código de Conducta en el Aula, el manual del estudiante o las leyes estatales. El Consejo de Educación se reserva el derecho de imponer consecuencias razonables por faltas de conducta no especificadas con antelación.

### **PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN**

1. Se informa al estudiante el motivo de la suspensión propuesta.
2. Se le dará al estudiante la oportunidad de explicar su versión del incidente.
3. El administrador o su designado determina que la suspensión del estudiante está razonablemente justificada.
4. Se deberá notificar de inmediato al padre o tutor del menor suspendido sobre la suspensión y el motivo de la misma.
5. Se enviará una carta al padre/tutor documentando la suspensión.
6. Los alumnos menores de edad suspendidos durante el día escolar serán entregados a sus padres/tutores.

A los estudiantes suspendidos no se les negará la oportunidad de presentar exámenes trimestrales, semestrales o del período de calificación. También se les permitirá completar las tareas del curso que no hayan realizado durante el período de suspensión.

Los estudiantes suspendidos no pueden participar ni asistir a eventos escolares durante su suspensión.

### **EXPULSIÓN**

El Administrador del Distrito decidirá si un estudiante debe comparecer ante la junta escolar. Cuando sea necesario expulsar a un estudiante, el Distrito seguirá los procedimientos descritos en los Estatutos de Wisconsin 120.13 y la Ley Federal 18 USC 921 (a)(3).

### **REGLAMENTO DE AUTOBUSES**

Para cumplir con la responsabilidad del Distrito Escolar de Richland de brindar transporte seguro y cómodo para todos los estudiantes del Distrito Escolar de Richland, se espera que los estudiantes sigan estas reglas:

1. No interfieras con la salud y la seguridad de los demás.
2. Permanezca sentado en todo momento; mantenga los pasillos despejados.
3. No se permiten niveles de ruido altos.
4. No se permite el uso de malas palabras ni lenguaje obsceno.
5. Las reglas generales del distrito escolar se aplican en todo momento.
6. No se permiten patinetas en el autobús.

\*El servicio de autobús es una empresa independiente del Distrito Escolar de Richland. Viajar en autobús es un privilegio y el director del edificio puede eliminarlo.

### **CAMPUS CERRADO**

RC 7-12 es un **campus cerrado**. Los estudiantes deben asistir a todas las clases, asambleas, actividades y salas de estudio programadas, a menos que cuenten con un permiso y un pase aprobado por un administrador o persona designada. Los estudiantes que salgan de la propiedad escolar... Sin aprobación administrativa se podrá considerar falta injustificada y ausente.

### **COMIENZO**

La ceremonia de graduación para los estudiantes de último año es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes con obligaciones financieras o disciplinarias pendientes con la escuela no podrán participar en la ceremonia. Los estudiantes que se encuentren bajo la influencia del alcohol u otras sustancias químicas al momento de la ceremonia estarán exentos de participar en la ceremonia. La ceremonia de graduación es un momento muy especial. Se respetará al máximo la integridad y la dignidad de la actividad. Para participar en la ceremonia, el estudiante debe cumplir con todos los requisitos académicos establecidos por el Distrito de Richland y el Estado de Wisconsin. Los estudiantes que no progresen académicamente según lo previsto para la graduación al final del primer semestre de su último año serán eliminados de la lista de graduados de ese año escolar, pero tendrán la opción de participar en la ceremonia de graduación del año siguiente si cumplen con los requisitos para obtener un diploma de RCHS. Un estudiante que tenga deficiencias en un curso o crédito al graduarse de su generación será elegible para un diploma cuando complete todos los requisitos y reciba la aprobación del director de la escuela preparatoria. Un estudiante que esté al día académicamente para graduarse al final del primer semestre de su último año de preparatoria, pero que no apruebe una o más materias necesarias para obtener un diploma durante los exámenes finales, cuando se calculan las calificaciones, podrá participar en la ceremonia de graduación aunque no reciba un diploma en ese momento.

### **DECORACIÓN DE BIRMES EN LA GRADUACIÓN**

Con el patrocinio del consejo estudiantil de RCHS, los graduados de RCHS pueden decorar la parte superior de su birrete de graduación en la ceremonia de graduación.

#### Restricciones

- No se puede promover alcohol, drogas, temas sexuales, tabaco ni pandillas.
- No se permiten anuncios ni eslóganes de empresas de alcohol o tabaco.
- No se permiten citas dirigidas a un grupo o persona con la intención de amenazar o acosar.
- No promover acciones ilegales
- No se permite material/gráficos inmodestos ni sugerentes.
- No dañe la tapa original.
- No puede hacer ningún ruido (campanas o bocinas)
- No puede amenazar la seguridad de los demás.

#### Sugerencias para el birrete de graduación:

- Año de graduación
- Reconocer la universidad a la que asistirás
- Agradecer a alguien (maestro, padre, amigo)
- Cita famosa

Los birretes de graduación serán inspeccionados antes del comienzo y cualquier birrete que viole las normas será modificado (o confiscado si no se puede reparar).

### **USO DE FOTOGRAFÍAS Y TRABAJOS DE LOS ESTUDIANTES POR PARTE DEL DISTRITO**

El distrito puede usar trabajos o fotografías de estudiantes en sus publicaciones. Si no desea que el distrito utilice su fotografía o trabajo personal, debe informar a la oficina por escrito.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Se prohíbe la vestimenta que pueda resultar ofensiva, perturbar el ambiente escolar o distraer del proceso educativo. Vestimenta o arreglo personal del estudiante:

1. No debe promover el alcohol, las drogas, el sexo, el tabaco, las pandillas ni contener otros anuncios o eslóganes indeseables. No se permitirá la vestimenta inapropiada o sugerente.RC 7-12.
2. No debe mostrar comentarios obscenos, lascivos o vulgares.
3. No debe tener intención de acosar, amenazar o degradar a un individuo o grupo.
4. No debe promover acciones que sean ilegales o que violen las políticas escolares.
5. No debe ser inmodesto ni sugerente.y.

6. No se debe usar gafas de sol dentro del edificio.
7. Los estudiantes no deben traer almohadas ni mantas a clases a menos que lo apruebe previamente la administración de RCHS.

La ropa debe cubrir el cuerpo y la ropa interior del estudiante. Por motivos de seguridad, no se permite el uso de abrigos, chaquetas ni ninguna otra prenda exterior en las aulas. Se recomienda que los estudiantes guarden una sudadera o suéter en sus casilleros para los días más fríos. Es obligatorio el uso de zapatos o sandalias adecuadas en todo momento. Además, podría requerirse ropa especial para algunas clases o para participar en actividades o eventos.

Si surgen dudas sobre la idoneidad de la vestimenta del estudiante, la administración se reserva el derecho de tomar decisiones sobre la misma. No se permitirá ninguna vestimenta que la administración considere indecente o que perturbe un ambiente educativo positivo. No acatar una solicitud de cambio de ropa se considerará insubordinación y conllevará una suspensión. La ausencia escolar no será justificada.

### **OPORTUNIDADES ACADÉMICAS AVANZADAS**

Los estudiantes de RCHS tienen la posibilidad de obtener créditos de la escuela secundaria y la universidad mientras toman cursos avanzados de RCHS.

Colocación avanzada Los cursos AP culminan con un examen AP que puede otorgar créditos universitarios en una institución de educación superior si la puntuación lo permite. Si toma un curso AP, debe presentar el examen AP. Los cursos AP se ponderan si el estudiante obtiene una puntuación de 2 o superior en el examen AP.

### **INSCRIPCIÓN DUAL: (ECCP, CRÉDITO DUAL, COLLEGEUP, COMIENZA LA UNIVERSIDAD AHORA)**

Los cursos de doble matrícula ofrecen a los estudiantes de RCHS la oportunidad de obtener créditos universitarios, así como créditos electivos de preparatoria (consulte a su consejero académico para obtener más información). Si el curso de doble matrícula es impartido por un profesor de RCHS, puede considerarse como crédito obligatorio o electivo y también ser ponderado.

Debes presentar tu solicitud de ingreso a la universidad durante el semestre escolar anterior a aquel en el que planeas tomar el curso postsecundario.

Los estudiantes que estén interesados en las clases de Crédito Universitario Temprano (ECCP), Start College Now y College Up deben completar el formulario de solicitud correspondiente.

Las aprobaciones de los cursos de Crédito Universitario Anticipado, College Up y Start College Now se realizan solo si no se ofrece un curso equivalente en ninguna escuela de Richland Center High School. (Si aún desea tomar un curso similar a uno que se ofrece en RCHS, puede seguir el mismo proceso, pagarlo y la calificación será de Aprobado/Reprobado, sin afectar el promedio general).

Los créditos de los cursos Early College Credit, Start College Now y College Up se aplicarán a la transcripción de la escuela secundaria como un curso electivo, se reflejarán en la transcripción como la calificación de letra obtenida y se calcularán en el GPA del estudiante.

Los cursos de inscripción dual que no se toman con un instructor de RCHS no se ponderan.

Si un distrito ofrece un curso comparable, entonces el estudiante recibe una calificación de aprobado/reprobado en su expediente académico de RCHS.

Si no hay un curso comparable y el curso cumple con un requisito electivo de graduación, el estudiante recibirá una calificación de letra en su transcripción de RCHS.

Si no hay un curso comparable y no cumple con un requisito de graduación (es decir, el estudiante ha alcanzado los 26 requisitos de graduación requeridos), el estudiante recibe una calificación de aprobado/reprobado en su transcripción de RCHS para el curso.

Un estudiante puede obtener más de 8 créditos por año a través de nuestro manual del estudiante.

Una vez que los estudiantes alcancen los 26 requisitos de créditos de posgrado, el estudiante pagará el 25% del costo de la clase ECCP según lo aprobado por la junta escolar.

A los estudiantes se les otorgarán 0,25 créditos de escuela secundaria por cada crédito ofrecido por un curso postsecundario, siempre que el estudiante reciba una calificación aprobatoria.

Las solicitudes de créditos universitarios anticipados, Start College Now y College Up son para los siguientes semestres: otoño, primavera o verano. Los estudiantes deben volver a solicitar créditos universitarios anticipados cada semestre.

Un estudiante puede obtener más de 8 créditos por año a través de nuestro manual del estudiante:

Las solicitudes de cursos de Crédito Universitario Anticipado, Comienza la Universidad Ahora y College Up no pueden entrar en conflicto con el cronograma de la escuela secundaria del estudiante que trabaja para cumplir con los requisitos de graduación o con el cronograma de clases una vez que la clase haya comenzado.

Un estudiante no puede estar inscrito simultáneamente en un curso de escuela secundaria y un curso de Early College Credit, Start College Now y College Up que estén programados para llevarse a cabo durante el mismo momento del día.

Las solicitudes de créditos universitarios anticipados, Start College Now y College Up, aunque estén publicadas por la institución de educación superior, podrían no estar disponibles para la inscripción de estudiantes de preparatoria. Los estudiantes y sus familias deben contactar a la institución de educación superior para consultar la disponibilidad de los cursos antes de inscribirse. Ningún curso es una garantía, pero Servicios Estudiantiles es un recurso de apoyo. Sin embargo, es responsabilidad del padre/estudiante realizar el proceso de solicitud y registro.

El Distrito Escolar de Richland es responsable del costo total de la matrícula y de los libros o materiales necesarios para el curso aprobado por la junta. Todos los demás costos (libros de texto o cuadernos de ejercicios complementarios, útiles escolares, pases de estacionamiento, etc.) son responsabilidad del estudiante.

La matrícula y los libros se pagarán según las siguientes tarifas:

<b>ECCP Reimbursement at a Glance</b>		
<b>District Offers a Comparable Course</b> ----- ECCP application can be denied ----- Pupil pays 100% of the normal tuition rate (Not considered ECCP, but the student and school should still use the ECCP Participation Form.)	<b>No Comparable Course + Fulfills Graduation Requirement</b> ----- High school and college credit ----- District pays 75%* State reimburses 25%* Pupil pays 0% *of reduced rate - see slide 12)	<b>No Comparable Course + Does NOT Fulfill Graduation Requirement</b> ----- College credit only ----- District pays 25%* State reimburses 50%* Pupil pays 25%* (unless free/reduced lunch *of reduced rate - see slide 12)

Los padres/tutores deben dar su consentimiento para que el estudiante abandone la escuela para asistir a los cursos ECCP, Start College Now y College Up.

Si un estudiante abandona, se retira, reprueba o es eliminado de un curso de la institución postsecundaria, el Distrito Escolar de Richland solicitará el reembolso de la matrícula y las tarifas a la familia del estudiante.

Si un estudiante es expulsado de una escuela en el Distrito Escolar de Richland, el estudiante puede llegar a no ser elegible para participar en el programa de Crédito Universitario Anticipado/Comience la Universidad Ahora durante el período de expulsión.

Los estudiantes que se transfieran fuera del Distrito Escolar de Richland serán responsables de las tarifas y pagos de matrícula, libros y equipos, o se les facturará si el Distrito Escolar de Richland ha realizado el pago.

La universidad puede requerir una prueba de nivel (matemáticas, ciencias) antes de inscribirse en una clase.

La universidad puede exigir prerrequisitos para tomar ciertos cursos.

Cada estudiante puede obtener hasta 18 créditos universitarios a través del proceso ECCP.

Las fechas límite de solicitud son: Otoño = 1 de marzo. Primavera = 1 de octubre. Verano = 1 de febrero.

### **SERVICIO DE COMIDA**

El Distrito Escolar de Richland ofrece a estudiantes y personal un excepcional programa de alimentación. Además del almuerzo escolar tradicional, ofrecemos la "línea de parrilla", que suele consistir en un sándwich con papas fritas. Además de nuestras tres líneas de almuerzo tradicionales, ofrecemos una gran variedad de refrigerios y almuerzos a la venta en nuestro bar a la carta. Si los estudiantes desean depositar fondos en su cuenta familiar, pueden hacerlo en la secretaría de la escuela. Todos los alimentos y bebidas deben consumirse únicamente en el área común principal. No se permiten bebidas en los casilleros.

El Distrito Escolar de Richland utiliza un sistema computarizado para el almuerzo. Se trata de un sistema de débito, donde cada familia tiene una cuenta y cada estudiante retira fondos de ella cuando consume en la fila de desayuno, almuerzo o comida a la carta. Se debe realizar un depósito en la cuenta familiar antes de que sus hijos consuman cualquier comida. Cada estudiante debe memorizar su número personal de almuerzo. Este es el número que ingresará en las filas de

almuerzo. No es el mismo que el número de identificación familiar. (NOTA: Hay un (1) número de identificación familiar por hogar, pero cada estudiante tiene un número personal de almuerzo).

Cada estudiante puede comprar un (1) almuerzo con su cuenta por día (incluye leche). Los almuerzos adicionales comprados con su cuenta se cobrarán por cada comida adicional. Esto incluye las comidas adicionales compradas por los estudiantes del programa de almuerzo gratuito o de precio reducido. Los estudiantes también podrán comprar artículos a la carta con sus cuentas, a menos que...**el padre**Si indica lo contrario, si desea que su hijo/a compre almuerzos, leche o artículos a la carta adicionales desde su cuenta, deberá depositar dinero adicional. Esto incluye a los estudiantes que reciben comidas gratuitas. Los estudiantes que reciben comidas gratuitas pueden pasar por la fila principal una vez al día sin necesidad de depósitos previos.

**Los precios del almuerzo para el año escolar 24/25 son los siguientes:**

	<b>Desayuno</b>	<b>Almuerzo</b>
<b>Grados 7-12</b>	<b>\$2.15</b>	<b>\$3.75</b>
<b>Adultos</b>	<b>\$2.60</b>	<b>\$4.50</b>
<b>Extra Entrada</b>		<b>\$2.50</b>
<b>Leche</b>	<b>\$.40</b>	<b>\$0.40</b>

**Declaración de no 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 Estados Unidos (USDA):

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, 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, orientación sexual o identidad de género), discapacidad, edad, o represalias o venganza por actividades previas de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, braille, letra grande, audiocasete, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o con discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa podría estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja por discriminación ante el programa, complete el Formulario de Queja por Discriminación del Programa del USDA (AD-3027), disponible en línea en: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html) y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA e incluya en ella toda la información solicitada. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completos al USDA por:

1. Correo: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos  
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles  
1400 Avenida Independencia, SO  
Washington, D.C. 20250-9410;
2. Fax: (202) 690-7442; o
3. Correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

Todas las quejas verbales o escritas sobre derechos civiles relacionadas con los programas de nutrición escolar que se presenten ante el Distrito deben enviarse a la División de Derechos Civiles del Servicio de Alimentos y Nutrición del USDA dentro de los tres (3) días.

Si tiene preguntas, no dude en comunicarse con la Directora de Servicios de Alimentos del Distrito, Jodie Pretsch, al 647-6063.

### **CRÉDITO DE ESCUELAS EXTRANJERAS**

Los estudiantes que participen en programas de intercambio aprobados por la Junta recibirán créditos comparables de Richland Center High School por los cursos completados en la escuela extranjera si se han cumplido los siguientes elementos:

A. La institución educativa extranjera proporciona una transcripción o registro oficial (en inglés) al Distrito Escolar de Richland indicando la descripción/título del curso, la calificación obtenida y la duración y las horas de instrucción proporcionadas.

B. El estudiante que solicita el crédito es responsable de obtener esta transcripción.

La calificación P (aprobado) se asigna a cualquier curso completado con éxito en la escuela extranjera y no se incluye en el promedio de calificaciones. La posición en la clase del estudiante se determinará según su promedio acumulado en los cursos completados en Estados Unidos. Si el expediente académico del país extranjero no indica que el estudiante completó todos los cursos requeridos para obtener el diploma de Richland Center High School, el estudiante deberá completarlos.

### **SERVICIOS DE SALUD**

La oficina de la escuela secundaria supervisa el programa de salud de la escuela durante el horario escolar regular cuando la enfermera no está disponible. Si se enferma mientras está en la escuela, Deberías informar a la Servicios para estudiantes. Un estudiante enfermo no debería ser En un lugar sin supervisión, como el baño o los vestuarios. Por razones de responsabilidad, los estudiantes no pueden salir de la escuela a menos que la oficina haya establecido contacto con sus padres o con un contacto de emergencia. Si un estudiante sale de la escuela sin permitirnos contactar con sus padres o con un contacto de emergencia, se considerará injustificado.

Nos reservamos el derecho, en caso de extrema emergencia, de trasladar a un estudiante a la clínica o al hospital. Se notificará a los padres/tutores lo antes posible.

### **SALUD Y BIENESTAR ESTUDIANTIL**

La Junta de Educación considera que la buena salud estudiantil contribuye al rendimiento académico. Por lo tanto, cada estudiante debe recibir una educación que promueva su salud y bienestar mediante hábitos alimenticios saludables, actividad física regular y continua, y un ambiente que promueva hábitos saludables de por vida. La Junta instruye al Administrador del Distrito o a su designado a desarrollar un reglamento administrativo para esta política.

### **PREVENCIÓN DEL SUICIDIO ESTUDIANTIL**

La Junta reconoce que la depresión, la ansiedad y otros trastornos de salud mental son problemas graves en niños y adolescentes. Un estudiante con una enfermedad mental podría no beneficiarse plenamente del programa educativo de las escuelas, y un estudiante que se autolesiona o intenta autolesionarse representa un peligro tanto para sí mismo como para los demás estudiantes.

Todo el personal escolar debe estar alerta e informar a un administrador, psicólogo, consejero o enfermero escolar sobre cualquier estudiante que presente síntomas o señales de alerta de depresión, o que amenace o intente suicidarse. Cualquier signo de este tipo, o el reporte de otro estudiante o miembro del personal, debe tomarse con la máxima seriedad.

La ley establece que cualquier funcionario, empleado o voluntario de esta Junta que, de buena fe, intente prevenir el suicidio de un estudiante está exento de responsabilidad civil por 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 sobre los recursos disponibles del Departamento y otros recursos relacionados con la prevención del suicidio. El Administrador del Distrito también implementará procedimientos para obtener el pago o reembolso de los servicios profesionales de salud mental prestados por cualquier profesional de tratamiento con licencia.

### **ENFERMERA ESCOLAR**

Cuando la enfermera escolar no esté disponible, el personal administrativo de la escuela preparatoria podría solicitar una ambulancia, según la gravedad de la situación. Si surge algún problema de salud durante el año escolar, por favor, llame a la enfermera escolar para informarle. Con gusto trabajará con los estudiantes y sus familias para atender sus necesidades.

### **CONTACTOS DE EMERGENCIA**

Es muy importante que la información de emergencia esté actualizada y que los contactos de emergencia (abuelos, tías, tíos, vecinos, etc.) tengan transporte. Por favor, informe a la oficina sobre cualquier cambio durante el año escolar. Si un padre/tutor no está disponible, se podría solicitar a las personas de contacto de emergencia que recojan a los estudiantes.

### **MEDICAMENTOS**

Siempre que sea posible, los medicamentos deben tomarse en casa. Si un estudiante toma medicamentos en la escuela, estos deben guardarse en la oficina y se debe completar un formulario de medicamentos. Este formulario debe incluir el nombre del estudiante y la firma de un médico para obtener permiso para tomar medicamentos en la escuela. Los padres deben tener un formulario de medicamentos firmado para que los estudiantes puedan tomar medicamentos de venta libre. Los medicamentos deben estar en su envase original por seguridad.

El Distrito Escolar de Richland tiene ibuprofeno, Tylenol y pastillas para la tos disponibles en la oficina de la preparatoria por si el estudiante llega a necesitarlas. Sin embargo, se debe archivar el formulario de autorización del padre/tutor antes de poder administrar el medicamento.

### **SECCIÓN 504 Y DERECHOS ADA**

La Sección 504 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades protegen a los estudiantes con discapacidad. Si cree que su hijo/a podría necesitar adaptaciones o modificaciones debido a una discapacidad, comuníquese con su consejero escolar o con el/la Director/a de Educación Especial.

### **AVISO DE HALLAZGO DE NIÑOS**

El Distrito Escolar de Richland identifica, evalúa y brinda servicios a niños de 3 a 21 años con discapacidades. Si sospecha que su hijo/a puede tener una discapacidad, comuníquese con la oficina de su escuela para iniciar el proceso de evaluación conforme a la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) o la Sección 504.

### **NOTIFICACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DEL AMIANTO**

De acuerdo con la Ley de Manejo de Asbesto y Residuos de Asbesto (ASHERA), el Distrito mantiene un plan de gestión de asbesto disponible para consulta pública en la Oficina del Distrito. Actualmente no se conoce ningún peligro.

### **ENMIENDA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO (PPRA)**

Según la Enmienda para la Protección de los Derechos del Alumno (PPRA), los padres y estudiantes elegibles pueden inspeccionar ciertos materiales educativos y optar por no participar en encuestas, exámenes físicos o en la recopilación de información personal. Comuníquese con la secretaria de la escuela para obtener información sobre los procedimientos de exclusión.

### **PÓLIZA DE BENEFICIOS POR ACCIDENTE**

Los padres tienen la oportunidad de adquirir un seguro complementario para los estudiantes que participan en actividades escolares. Puede obtener información adicional sobre la contratación de este seguro en la oficina de la escuela preparatoria. Para tener derecho a los beneficios, es necesario que el estudiante reporte cualquier accidente o lesión a la oficina y al maestro/entrenador. De no hacerlo, perderá los beneficios. Es responsabilidad del estudiante reportar cualquier lesión.

### **SUSTANCIAS/ARTÍCULOS ILEGALES**

#### **ALCOHOL, DROGAS ILEGALES Y MEDICAMENTOS MAL DISTRIBUIDOS**

Las drogas ilícitas (incluyendo drogas ilegales, drogas de imitación, parafernalia de drogas o drogas obtenidas ilegalmente que se usen de forma distinta a la prescrita por el médico), el alcohol y el tabaco no están permitidos en las instalaciones escolares alquiladas por la escuela, en las actividades patrocinadas por la escuela ni en los vehículos operados, alquilados o contratados por el distrito. El incumplimiento de esta política resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o expulsión. El incumplimiento de esta política también puede resultar en la remisión del caso a las autoridades policiales para su procesamiento conforme a las leyes estatales y locales específicas. Esto también constituye una infracción del Código de Actividades.

### **ARMAS**

Se prohíben las armas peligrosas en la propiedad escolar, dentro de los edificios escolares, en los vehículos escolares o en las actividades patrocinadas por la escuela. Un arma peligrosa se define como un arma de fuego (cargada o descargada), un cuchillo, una navaja, un aerosol químico, un palo de karate, un puño metálico o cualquier otro objeto que, por su uso o apariencia, pueda causar daño físico o amenazar, asustar o intimidar. Ningún estudiante poseerá, venderá, distribuirá, disparará, amenazará con usar o detonará ningún arma de fuego, bomba, bomba de humo, petardo u otro artefacto explosivo o incendiario en las instalaciones escolares, los autobuses o en eventos patrocinados por la escuela.

Las armas o imitaciones de armas confiscadas a un estudiante se reportarán a los padres/tutores y/o a las autoridades policiales, a discreción del director. Las medidas disciplinarias pueden incluir la suspensión inmediata y/o la remisión al Consejo de Educación para su expulsión de la escuela.

**Excepciones:** Armas registradas y manejadas legalmente con fines educativos, o armas manejadas durante el uso comunitario de las instalaciones escolares. La autorización para el uso de armas debe ser recibida por el director del establecimiento. Se permiten armas que estén bajo el control del personal encargado de hacer cumplir la ley.

### **ESTUDIO INDEPENDIENTE**

El estudio independiente podría ser una opción en circunstancias excepcionales y según lo consideren apropiado los departamentos afectados. Debido a la carga docente y a los acuerdos contractuales, el estudio independiente debe ser iniciativa del profesorado. No puede ser obligatorio.

### **PASILLOS Y CASILLEROS DEPORTIVOS/DE ACTIVIDADES**

Aunque los casilleros se asignan a todos los estudiantes, siguen siendo propiedad del Distrito Escolar de Richland. Los estudiantes serán responsables de mantenerlos en buen estado. Todos los casilleros están sujetos a registros (con o sin previo aviso) a discreción de la administración, de acuerdo con la política del Consejo.

Los estudiantes pueden obtener candados de combinación en la oficina por \$5.00 cada uno. Una vez comprados, estos candados pertenecen al estudiante. No se harán reembolsos por candados comprados previamente ni adquiridos en el futuro. No se permiten candados privados (no adquiridos a través de la escuela preparatoria) en los casilleros escolares sin permiso de la administración de la escuela. La administración podrá retirar cualquier candado no autorizado sin previo aviso.

### **BÚSQUEDAS**

La propiedad escolar, así como las mochilas, bolsos de lona, automóviles u otra propiedad no escolar presente en las instalaciones de la escuela o en eventos escolares, están sujetos a inspección por parte de un administrador (o su designado) a discreción del administrador/su designado si el administrador/su designado cree que existe una necesidad o inquietud de seguridad.

Las autoridades escolares pueden programar registros caninos de casilleros y vehículos de forma aleatoria y sin previo aviso. Los estudiantes se enfrentan a un proceso penal si se descubren narcóticos o contrabando ilegal.

### **VIGILANCIA**

Se instalan cámaras en áreas públicas como entradas, pasillos, áreas comunes, estacionamientos, campos deportivos y exteriores de edificios para garantizar la seguridad, minimizar robos y vandalismo, y hacer cumplir las políticas y normas del distrito. Estas cámaras no se monitorean continuamente, y solo las personas autorizadas pueden revisar las grabaciones.

### **OFICIAL DE RECURSOS COMUNITARIOS**

El Oficial de Recursos Comunitarios colaborará estrechamente con la administración de la escuela preparatoria para continuar construyendo un ambiente escolar positivo y seguro. Algunas de sus responsabilidades incluirán, entre otras: seguridad escolar, ayudar a desarrollar planes de emergencia, realizar tareas policiales habituales, asistir a reuniones sobre ausentismo escolar, hacer cumplir las leyes de estacionamiento y conducción segura en el campus, y brindar apoyo educativo sobre diversos temas relevantes para el puesto.

### **TRABAJO DE MAQUILLAJE**

No se podrá negar crédito a un alumno en un curso o asignatura únicamente por su ausencia injustificada o ausentismo. Sin embargo, el colegio podrá, con la aprobación del Consejo, establecer estándares de asistencia y rendimiento para aprobar un curso o asignatura. Los alumnos ausentes o con ausentismo podrán recuperar las faltas. importante Exámenes o se le realizará un examen equivalente. El profesor del aula determinará la hora, el lugar y las condiciones para el examen de recuperación. Esta recuperación no tiene por qué ser durante la jornada escolar regular. El crédito se completará en un plazo razonable.

Si un estudiante ha estado o va a estar ausente por tres (3) días consecutivos o más, puede solicitar tareas comunicándose con la secretaría de la escuela secundaria (649-HIVE). En la mayoría de los casos, se requiere un aviso con 24 horas de anticipación para recoger las tareas de los profesores.

### **SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR**

La Sociedad Nacional de Honor de la Escuela Secundaria Richland Center es una organización que reconoce a estudiantes destacados de preparatoria. Para ser considerado miembro, los estudiantes deben tener un promedio general (GPA) de 3.25 o superior después de al menos dos semestres de preparatoria. Además de la excelencia académica, los estudiantes deben demostrar sólidas habilidades de liderazgo, buen carácter y disposición para servir a los demás.

Los estudiantes que cumplan con el requisito de promedio general (GPA) serán notificados e invitados a completar formularios que documenten su servicio y liderazgo. Completar los formularios NO garantiza la admisión al NHS. Los solicitantes deben cumplir con un requisito mínimo de servicio y liderazgo, además de ser un ejemplo positivo en la escuela y la comunidad. Para ser considerados, los solicitantes deben contar con todas las firmas de sus patrocinadores adultos, firmar el documento ellos mismos y entregarlo antes de la fecha límite establecida. No se considerarán los solicitantes cuyos formularios se presenten de forma incorrecta o incompleta.

No se pueden usar servicios ni actividades si se obtiene crédito o remuneración. No se contabilizará la recaudación de fondos que beneficie directamente al candidato. Las clases que se toman para obtener crédito no deben incluirse como actividades.

Un comité docente revisará los materiales presentados para determinar si la persona cumple con todos los criterios para ser miembro de la Sociedad Nacional de Honor. Las decisiones del comité son definitivas y se comunicarán al/a los asesor(es) de la Sociedad Nacional de Honor.

### **CURSOS FUERA DEL CAMPUS Y CURSOS POR CORRESPONDENCIA**

Todos los cursos fuera del campus (incluyendo la correspondencia) deben ser aprobados previamente por escrito por el director del edificio (o su designado) para que un estudiante reciba la calificación y el crédito de la escuela secundaria. Todas las calificaciones registradas en el expediente académico reflejarán exactamente las calificaciones y los créditos recibidos de la institución fuera del campus. Una calificación de "Aprobado" (P) no puede sustituirse por una calificación de "A", "B", "C" o "D". Cualquier curso que reciba una calificación desaprobatoria se registrará como una "F". Las calificaciones y los créditos de todos los cursos preaprobados se registrarán en el expediente académico del estudiante. Dependiendo de la calificación obtenida, esto puede resultar en un aumento o disminución del promedio acumulativo de calificaciones del estudiante. En caso de que la institución fuera del campus otorgue una calificación de dos letras (por ejemplo, A/B, B/C, etc.), la mitad del crédito estará representado por la primera calificación y la otra mitad por la segunda. En caso de una calificación de "A/B", la mitad del crédito se registrará como "A" (4.0) y la otra mitad como "B" (3.0). Esto equivale a 3.5 o "A/B". (Para más información, contacte a su consejero). Las pautas y el formulario de aprobación previa para los estudiantes de RCHS que toman clases fuera del campus se pueden obtener en el Centro de orientación de la escuela secundaria.

### **ORGANIZACIONES DE PADRES**

**Asociación de exalumnos de la FFAB** Busca ampliar el papel de la Asociación de Exalumnos en la educación agrícola/biológica y el apoyo estudiantil. Para más información, comuníquese con la Oficina de la Escuela Secundaria al 608-649-HIVE.

**Club de refuerzo atlético de RCHS:** Nuestro propósito es ampliar la participación de los estudiantes, sus familias, exalumnos, la comunidad y la escuela a través del apoyo a todos los programas deportivos en Richland Center High School. Para obtener información adicional, comuníquese con el Departamento de Atletismo de la Escuela Secundaria al 608-649-HIVE. Las reuniones se llevan a cabo el primer miércoles del mes a las 6:00 p. m. en la escuela secundaria durante el año escolar.

**Impulsores de la música de RCHS:** Los promotores de la música apoyan los programas de música de RCHS.

### **AVISOS DE PUBLICACIÓN**

Todos los avisos/publicaciones deben contar con la aprobación del director del edificio o su designado. A menos que el director del edificio lo autorice previamente, los carteles no deben fijarse en las paredes de ninguna otra forma.

### **ASCENSO, COLOCACIÓN Y RETENCIÓN - POLÍTICA 5410**

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

Será política de la Junta que cada estudiante avance en un patrón continuo de logros y crecimiento apropiado para el desarrollo de cada estudiante.

#### **Definiciones**

**Promoción:** Ocurre cuando un estudiante está realizando un trabajo de calidad que indica que ha cumplido con los criterios establecidos en esta política y pasará al siguiente grado.

**Colocación:** Se produce cuando un estudiante no realiza el trabajo de calidad que lo justifica para ser promovido al siguiente grado, pero se ha determinado que lo mejor para él es avanzar al siguiente grado. La Administración determina la colocación.

**Retención:** Se produce cuando un estudiante no realiza el trabajo con la calidad necesaria para avanzar al siguiente grado y debe repetir el curso actual. La administración decide la retención.

Un estudiante será promovido al grado siguiente cuando:

- A. completó los requisitos del curso en el grado asignado actualmente;
- B. En opinión del personal profesional, logró los objetivos instructivos establecidos para el grado actual;

- C. demostró suficiente competencia para permitirle avanzar en el programa educativo del siguiente grado;
- D. demostró el grado de maduración social, emocional y física necesario para una experiencia de aprendizaje exitosa en el siguiente grado.

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

#### **Promoción de 4° y 8° grado**

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

- A. obtener una calificación de Competente en al menos tres (3) subpruebas, si los resultados están disponibles, a menos que el estudiante haya sido excusado de tomar el examen;
- B. aprobar la mayoría de las materias básicas
- C. Se requieren recomendaciones de promoción de todos los docentes principales si no se cumplen los criterios A y B.
- D. finalización exitosa de la escuela de verano en la(s) materia(s) identificada(s)

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

- A. Obtener una calificación de Competente en al menos tres (3) subpruebas, si los resultados están disponibles, a menos que el estudiante haya sido excusado de tomar el examen.
- B. aprobar la mayoría de las materias básicas
- C. Se requieren recomendaciones para la promoción de todos los profesores principales si no se cumplen los criterios A y B.
- D. finalización exitosa de la escuela de verano en la(s) materia(s) identificada(s)

Los estudiantes que no cumplan con los criterios anteriores no serán promovidos al 5° o 9° grado.

#### **REGISTRO**

Se espera que los estudiantes sigan sus planes de cuatro años. Si es necesario modificar un plan de cuatro años antes de la inscripción, el estudiante debe solicitar la ayuda de su consejero. Los estudiantes deben presentar los formularios de inscripción completos, indicando si planean seguir una ruta de preparación universitaria o no universitaria. Es responsabilidad de los estudiantes y sus padres seguir el catálogo de cursos y el plan de cuatro años del estudiante.

El departamento de orientación no puede garantizar que los estudiantes se matriculen en las clases indicadas en los formularios de inscripción. No se puede solicitar un profesor o sección en particular durante la inscripción. Es importante que los estudiantes indiquen sus opciones de cursos alternativos. Los horarios de los estudiantes no se oficializan hasta que la administración y el personal de orientación hayan revisado y equilibrado las clases.

### **CAMBIOS DE HORARIO**

No se realizarán cambios de horario para cada semestre a menos que se pueda documentar una circunstancia atenuante. Entre las circunstancias atenuantes se incluyen: asignación inapropiada; riesgo de no graduarse a tiempo; condición médica; exceso de alumnos en la clase; error de la oficina; o expulsión disciplinaria de la clase. Se requiere la aprobación del director de la escuela (o su designado). Si un estudiante considera necesario un cambio en su horario, debe comunicarse con su consejero escolar dentro de los primeros 3 días del semestre. Los estudiantes que abandonen una clase después de 5 días de clases recibirán una calificación de "F".

### **INFORMACIÓN SOBRE EL CIERRE DE ESCUELAS**

Los retrasos o cancelaciones de escuelas por condiciones climáticas severas u otras emergencias se anunciarán en la radio WRCO (**100.9 FM.** o **1450 a.m.**). En ocasiones anteriores, el distrito no ha podido regresar a los estudiantes a sus hogares debido a la nieve, el hielo o las inundaciones. En situaciones como estas, se necesita el permiso de los padres para que un vecino o amigo los recoja si no pueden hacerlo. Los padres deben comunicarse con la escuela a principios del año escolar y hacer los arreglos necesarios para una emergencia de este tipo.

Según la política del consejo escolar, los días en que los estudiantes salgan temprano o se cancelen las clases, no habrá prácticas ni actividades extraescolares. Esto incluye prácticas voluntarias u opcionales.

### **ORIENTACIÓN ESCOLAR**

El objetivo del Departamento de Consejería es servir a todos los estudiantes como asesores en sus inquietudes académicas, personales/sociales y profesionales. Los consejeros ayudan a los estudiantes en la transición a la escuela preparatoria, a la universidad y al mundo laboral. Los estudiantes tendrán Planes de Aprendizaje Individualizados, que revisan las fortalezas de los estudiantes, las actividades extracurriculares, los sueños post-preparatoria, e interpretan los puntajes de las pruebas profesionales y académicas. Se alientan las reuniones individuales entre padres y estudiantes.

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

1. Los recursos tecnológicos del distrito, incluido el acceso a Internet, se proporcionan a los estudiantes con fines educativos.
2. Los estudiantes que utilizan Internet no tienen derecho a la privacidad personal en relación con su uso de Internet, por lo que el personal del distrito puede monitorear su uso.
3. El Distrito se reserva el derecho de monitorear, acceder, interceptar y revisar todos los mensajes o información creados, recibidos o enviados a través de Internet.
4. Los estudiantes en Internet deben cumplir con los mismos estándares de conducta esperados y requeridos en el aula.
5. Se asumirá que todas las comunicaciones e información de Internet son materiales sujetos a derechos de autor.
6. Internet no se utilizará para degradar o interrumpir el rendimiento del sistema de hardware o software del distrito ni para interferir con el trabajo de otro usuario en Internet.
7. Se prohíbe el uso de Internet para acceder y/o distribuir material objetable y/o obsceno, pornografía infantil u otro material que sea perjudicial para menores (según el Código de Conducta de la Ley de Protección Infantil en Internet) o para promover actividades relacionadas con pandillas, racistas u otras actividades inapropiadas.

8. Queda estrictamente prohibido el uso de Internet con ningún propósito objetable, vulgar o inapropiado.
9. Se prohíbe el uso de Internet para acosar a otros interfiriendo en el trabajo de otros, enviando mensajes no deseados o insultando o atacando a otros.
10. A los estudiantes se les prohíbe compartir información personal sobre sí mismos o sobre otros en Internet, incluidas las contraseñas de las computadoras.
11. Los estudiantes tienen prohibido utilizar la contraseña de otra persona.
12. Todas las computadoras del distrito con acceso a Internet estarán equipadas para restringir, mediante el uso de tecnología de filtrado de software disponible, todo acceso de los estudiantes a materiales que se considere obscenos, pornografía infantil o dañinos para menores según las Normas de Conducta de CIPA.
13. El incumplimiento por parte de cualquier individuo de los términos de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, pérdida de ciertos privilegios y/o acciones legales correspondientes.
14. Los estudiantes deben leer y firmar anualmente el Formulario de Uso Aceptable de Internet para Estudiantes. Este formulario forma parte de la firma regular del manual del estudiante.

### **TARIFAS DE ESTUDIANTES**

Ciertas cuotas deben pagarse durante el año escolar. Los estudiantes también serán responsables de los libros y/o material escolar prestados a su nombre. Esto incluye todos los casilleros y candados.

#### **Tarifas para estudiantes de RCHS**

Pase de actividad regular)	\$50.00 (15 golpes cubren solo la temporada regular)
Todas las cerraduras RCHS	\$5.00
Tarifa de uniforme para la banda 9-12	\$20.00
Tarifa deportiva por deporte	\$40.00 - Grado 9-12
Tarifa deportiva por deporte	\$10.00 - Grado 7-8
Transcripción (cada una)	\$3.50

#### **Tarifas del curso RCHS**

Soldadura I	\$40.00
Soldadura II	\$40.00
Tecnología de metales	\$40.00
Tecnología industrial A/B	\$30.00

Maderas avanzadas	\$25.00
Bosque	\$25.00
Geografía Humana AP	\$23.00
Introducción a la cocina	\$20.00
Principios de la repostería	\$20.00
Alimentos globales	\$20.00
Vida independiente	\$20.00
Procesamiento de alimentos	\$10.00
Introducción a la ingeniería y el diseño	\$30.00
Escultura I	\$10.00
Escultura II	\$10.00
Cerámica de mano y rueda I	\$10.00
Cerámica de mano y rueda II	\$10.00
Pintura I	\$5.00
Pintura II	\$5.00
Dibujo I	\$5.00
Dibujo II	\$5.00
Encuesta de arte 2D	\$5.00
Encuesta de arte en 3D	\$5.00
Educación al aire libre	\$45.00
Zoología A	\$25.00
Zoología B	\$10.00

**Pueden aplicarse tarifas de cursos adicionales.**

**Información sobre tarifas de dispositivos uno a uno**

Tarifa por primera vez por daños accidentales *	\$10.00
Daño malicioso **	\$90.00
Cargador de reemplazo	\$30.00
Estuche protector de repuesto	\$40.00
Dispositivo	Costo de reemplazo

\* La tarifa por daños accidentales de \$10 se aplica cuando hay daños menores no intencionales a la propiedad de la escuela, cubriendo incidentes que van más allá del desgaste normal.

\*\* La tarifa por daños maliciosos se aplica cuando se dañan varios componentes. Este tipo de daño sugiere comportamientos que van más allá de incidentes accidentales.

El reembolso de las cuotas estudiantiles no utilizadas debe solicitarse antes del final del año académico. Las cuotas de almuerzo se acumulan hasta el final del último año. El dinero pagado por adelantado para las cuotas de música no es reembolsable. Los candados pasan a ser propiedad de los estudiantes y pueden reutilizarse cada año. Por razones de seguridad, solo se pueden usar los candados proporcionados por la escuela.

### **SISTEMA DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE ESTUDIANTIL**

Todos los cursos en RCHS utilizarán el sistema de gestión de aprendizaje designado por la junta escolar.(Ciencia).

### **ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES**

#### **ESTACIONAMIENTOS**

El estacionamiento de vehículos en la propiedad escolar es un privilegio regulado por la Administración de la Escuela Secundaria. El privilegio de estacionamiento puede ser revocado por conducta irresponsable. Entre las 7:30 a. m. y las 3:45 p. m., se reservan los siguientes estacionamientos:

- Lotes **A y F** Están reservados para estacionamiento de profesores y visitantes.
- Lotes **B, C y D** Están reservados para **estacionamiento para estudiantes**.
- Lotes **D y E** Están reservados para la Oficina del Distrito
- No se permite a los estudiantes estacionarse en el estacionamiento para profesores/visitantes, en los cruces peatonales marcados ni en áreas fuera de los estacionamientos. Se les puede emitir una multa por estacionamiento y perder el privilegio de estacionar.
- Lotes **A y E** Disponemos de aparcamiento para discapacitados.

#### **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 infracción de una política escolar. El privilegio de un estudiante de estacionar en la propiedad escolar está sujeto a su consentimiento para la inspección.
- Por razones de seguridad, todos los estacionamientos están prohibidos para los estudiantes durante el horario escolar.
- Un estudiante puede recibir permiso de la administración para ir a su automóvil.

- ENliberación de ork estudiantes,y ayudantes estudiantilesEstán permitidos en los estacionamientos.
- Se espera que los estudiantes mantengan una velocidad segura en todo momento.
- El distrito escolar no acepta responsabilidad por ningún daño ocasionado a cualquier vehículo.
- Los vehículos deberán estacionarse dentro de los espacios de estacionamiento definidos.
- No se permite merodear en los estacionamientos.

### **DECLARACIÓN RELIGIOSA CON CONTENIDO DE LA CLASE/ACTIVIDADES**

Si el contenido o las actividades de la clase entran en conflicto con las creencias religiosas o el sistema de valores de la familia, se aceptará una solicitud por escrito para que su hijo sea excusado de las clases o unidades particulares afectadas.

### **REGISTROS ESTUDIANTILES**

Los registros estudiantiles estarán disponibles para inspección o divulgación solo con notificación o aprobación previa por escrito del padre o estudiante adulto, excepto en situaciones en las que los requisitos legales especifiquen la divulgación de registros sin dicha notificación o aprobación previa. Si un estudiante siente que se han violado sus derechos bajo FERPA (Derechos Educativos Federales y Privacidad), puede expresar sus inquietudes en la Oficina del Distrito (1996 HWY 14 W Richland Center WI 53581).

### **NOTIFICACIÓN ANUAL DE FERPA**

Según la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), los padres y estudiantes elegibles (mayores de 18 años) tienen derecho a inspeccionar y solicitar la corrección de sus expedientes académicos. El Distrito puede divulgar información de directorio (como nombre, grado escolar y participación en actividades) a menos que el padre o el estudiante elegible presente una notificación por escrito solicitando su exclusión. Para más información, comuníquese con la secretaría escolar.

### **DATOS DEL DIRECTORIO**

Según la definición legal, los datos del directorio 118.125 (1)(b) incluyen el nombre del alumno, su dirección, su teléfono, su fecha y lugar de nacimiento, su principal campo de estudio, su participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la altura de los miembros de equipos deportivos, las fechas de asistencia, las fotografías, los títulos y premios recibidos y la escuela a la que asistió más recientemente.

Los datos del directorio pueden divulgarse a cualquier persona, a menos que el estudiante adulto o el padre, madre o tutor legal ad litem de un estudiante menor de edad informe a la escuela que la totalidad o parte de los datos del directorio no puede divulgarse sin el consentimiento previo del estudiante adulto, tutor legal o tutor ad litem. El Distrito no divulgará los datos del directorio antes de dos semanas (14 días) después del inicio de clases o de la recepción de este aviso.

### **HORARIOS DE ESTUDIANTES (CARGA DE CLASES)**

A partir del curso 2021-2022, se solicita a los estudiantes que completen ocho créditos para el año escolar. Los horarios de los estudiantes se completarán priorizando el año escolar. Puede haber excepciones debido a horarios irregulares, en los que sea necesario programar períodos de 85 y 40 minutos.

### **ESTUDIANTES VISITANTES**

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

### **ESTUDIANTES QUE CUMPLEN 18 AÑOS**

Los estudiantes mayores de edad están sujetos a las mismas normas de conducta, asistencia y demás normas pertinentes que se aplican a los alumnos menores de edad. Los estudiantes adultos pueden justificar su ausencia y tomar otras decisiones propias de la edad adulta. Esto no justifica una ausencia no autorizada ni justifica el incumplimiento de las normas establecidas. Los estudiantes están sujetos a las mismas normas de ausentismo escolar hasta el semestre posterior a su cumplimiento de los 18 años.

### **SALAS DE ESTUDIO**

Las salas de estudio están diseñadas para que los estudiantes tengan la oportunidad de estudiar de forma tranquila y formal. Para fines de asistencia, todos los estudiantes deben presentarse en la sala de estudio. Si un estudiante no se presenta, se le considerará ausente.

Si un estudiante desea trabajar en un aula durante su periodo de estudio, debe coordinarlo previamente con el profesor. En la mayoría de los casos, necesitará un pase prepagado por el profesor. Para fines de asistencia, todos los pases prepagados deben entregarse al supervisor de estudio.

### **TELÉFONOS Y MENSAJES**

#### **USO DEL TELÉFONO**

Los estudiantes no pueden usar el teléfono ni las extensiones en todo el edificio, a menos que sea para asuntos escolares o una emergencia y hayan obtenido permiso de un miembro del personal para usarlo. Pueden usar el teléfono de la oficina si necesitan comunicarse con sus casas.

#### **MENSAJES**

Solo se entregarán a los estudiantes mensajes de los padres/tutores. No se les llamará fuera de clase ni de la sala de estudio para realizar llamadas telefónicas, excepto en caso de emergencias familiares. Para evitar interrupciones en el aula, el personal de la oficina tomará los mensajes pertinentes de las llamadas entrantes y se los transmitirá al estudiante lo antes posible. Es responsabilidad del estudiante estar atento a los anuncios y recoger los mensajes en la oficina.

## **TELÉFONO CELULAR Y DISPOSITIVO DE COMUNICACIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES: FUERA POR EL DÍA**

Para mantener un entorno centrado en el aprendizaje y libre de distracciones digitales, la Escuela Secundaria Richland Center prohíbe totalmente el uso de dispositivos de comunicación personal por parte de los estudiantes durante la jornada escolar. La jornada escolar comienza con el inicio de la primera clase y termina con la finalización de la última, según el horario oficial de ese día.

### **Descripción general**

Esta norma se ajusta a la Política 5136 de la Junta Directiva, Dispositivos de Comunicación Personal, que define todos los dispositivos cubiertos. Algunos ejemplos incluyen, entre otros:

- teléfonos celulares
- Relojes inteligentes
- Auriculares, audífonos (incluidos los AirPods)
- Tablet
- Cualquier otro dispositivo de comunicación personal utilizado para llamar, enviar mensajes de texto, navegar, grabar o transmitir

Estos artículos no están permitidos para el uso de los estudiantes en ningún momento durante el día escolar. Los dispositivos deben estar apagados y guardados en el casillero o vehículo del estudiante. El uso o posesión de cualquier dispositivo de comunicación personal durante el día escolar se considera una violación.

### **Privacidad y seguridad**

El uso de dispositivos de comunicación personal en áreas privadas, incluidos baños y vestuarios, está estrictamente prohibido en todo momento, incluso antes y después de la escuela.

Las infracciones pueden dar lugar a medidas disciplinarias graves y pueden ser remitidas a las autoridades policiales de conformidad con el artículo 942.08 del Estatuto de Wisconsin.

Los estudiantes que traigan un dispositivo a la escuela lo hacen bajo su propio riesgo. La escuela no se responsabiliza por dispositivos perdidos, robados o dañados.

### **Excepciones médicas**

A los estudiantes con una necesidad médica documentada se les puede conceder una excepción para portar o usar un dispositivo durante el día escolar.

Estas excepciones deben ser aprobadas con antelación por la enfermera, el consejero o el administrador de la escuela, y la documentación correspondiente debe estar archivada.

Los alojamientos aprobados se compartirán con el personal pertinente.

### **Aplicación y consecuencias**

Si se descubre que un estudiante utiliza o está en posesión de un dispositivo de comunicación personal durante el día escolar:

1. El dispositivo será confiscado y retenido en la oficina.
2. Un padre o tutor debe recoger el dispositivo en persona.
3. La primera infracción resultará en dos detenciones después de la escuela, que se cumplirán en los primeros dos días disponibles.
4. Las infracciones reiteradas conllevarán consecuencias disciplinarias progresivas, de acuerdo con el código de conducta estudiantil. Esto puede incluir la suspensión o la pérdida del derecho a traer un dispositivo a la escuela.

### **AMENAZAS**

Tenga en cuenta que las amenazas contra la propiedad, el personal y/o las personas involucradas en RCHS 7-12 no se tomarán a la ligera. Abordaremos estos actos de manera expedita y apropiada. Mostraremos total intolerancia ante cualquier comportamiento que amenace de cualquier manera a otras personas o la propiedad del distrito. Dichos actos involucrarán a las fuerzas del orden cuando la administración escolar lo considere apropiado.

### **CÁMARAS DE VÍDEO EN EL AUTOBÚS**

El Distrito Escolar de Richland ha aprobado el uso de cámaras de video en los autobuses escolares con el objetivo principal de reducir los problemas disciplinarios y el vandalismo, permitiendo así que el conductor se concentre en la conducción y garantizando un transporte más seguro para los estudiantes. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de su hijo o con la Oficina del Distrito al 647-6106.

### **PERMISOS DE TRABAJO**

A partir del 1 de julio de 2023, el DWD requerirá que los padres visiten el sitio web del DWD y soliciten un permiso de trabajo por su cuenta.

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

## **2025-26 RC 6-12 CÓDIGO DE ACTIVIDAD**

El Código de Actividades describe las responsabilidades estudiantiles para participar en el Programa de Actividades del Distrito Escolar de Richland. Todas las actividades extracurriculares se registrarán por este Código. Puede encontrar una lista de las actividades sujetas a este código en el Manual del Estudiante de R.C.H.S. Este distrito no tolerará prejuicios basados en género, raza, color, credo, estado civil o parental, orientación sexual, discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje.

Todos los estudiantes al inscribirse en Richland Center High School estarán sujetos a las expectativas académicas y de comportamiento del Código de actividades de Richland Center High School.

Los entrenadores y directores de actividades pueden tener consecuencias que van más allá de esta política. Por ejemplo, los estudiantes que ocupen un puesto de liderazgo dentro de una organización pueden ser retirados de dichas responsabilidades, pero no de la organización/actividad. Estas decisiones quedan a discreción del entrenador/asesor/director de actividades.

### **FILOSOFÍA COCURRICULAR RC 6-12**

Las actividades cocurriculares son parte integral del programa educativo de nuestro distrito escolar, brindando a nuestros estudiantes experiencias enriquecedoras y saludables que estimulan su crecimiento físico, mental y social. Estas actividades son integrales y se refieren tanto al atletismo como a otros clubes y actividades no deportivas. La participación en actividades cocurriculares brinda oportunidades y experiencias difíciles de replicar en otras actividades escolares. Estas experiencias son de desarrollo y consideran las características y necesidades propias de la edad de nuestros estudiantes a medida que avanzan de grado. La Escuela Preparatoria Richland Center cree en lo siguiente:

1. Las actividades extracurriculares son un privilegio disponible para los estudiantes que cumplen con las normas. Los estudiantes que participan tienen la obligación de presentar una imagen positiva ante sus compañeros y el público en general, absteniéndose del consumo de drogas y alcohol y de cualquier comportamiento inapropiado.
2. Las actividades co-curriculares son secundarias a las académicas y están disponibles solo si el estudiante cumple con los requisitos de elegibilidad académica.
3. Las actividades co-curriculares brindan una oportunidad para que los estudiantes aprendan el valor del espíritu deportivo, la disciplina, la responsabilidad y el trabajo en equipo.

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

Al analizar específicamente el atletismo, cabe destacar que se trata de una progresión desde el nivel (6-8) hasta el nivel universitario de preparatoria. El énfasis en el nivel (6-8) se centra en el desarrollo de habilidades, el trabajo en equipo, la estrategia, la deportividad y la participación. Si bien el desarrollo de habilidades, el trabajo en equipo, la estrategia y la deportividad siguen siendo importantes y se desarrollan aún más en la preparatoria, el atletismo se vuelve más competitivo, con un mayor énfasis en ganar. El nivel de habilidad y desarrollo del atleta también es más importante para determinar cuánto juega y en qué nivel (universitario, junior, junior 2). Si bien nos gustaría que todos los estudiantes que prueban para un equipo pudieran participar, la cantidad de plazas y oportunidades de juego puede limitar la cantidad de atletas que conforman un equipo y, en ocasiones, obligar a los entrenadores a realizar recortes.

Todos los atletas que forman parte del equipo JV2 deben tener la oportunidad de participar. Esto no significa que todos los atletas jueguen el mismo tiempo. Además, no todos los miembros de un equipo pueden participar en todos los partidos o competiciones. El tiempo de juego sigue siendo decisión del entrenador.

En la empresa conjunta A nivel universitario, la progresión hacia el atletismo universitario continúa con un mayor énfasis en ganar. Si bien todos los atletas de reserva universitarios deben tener la oportunidad de participar, esto no significa que todos los atletas jueguen el mismo tiempo. Además, no todos los miembros de un equipo pueden participar en todos los partidos o competencias. El tiempo de juego sigue siendo decisión del entrenador.

En el nivel universitario (atletas de 9.º a 12.º grado con las mejores habilidades en un programa específico), la competitividad y el éxito se priorizan más que en cualquier otro nivel. El entrenador que jugará cada partido o competición decide brindar al equipo las mejores oportunidades de éxito. Esto significa que, durante la temporada, algunos atletas universitarios tendrán mucho menos tiempo de juego que otros. Si bien es cierto que algunos atletas universitarios no juegan, creemos que ser miembro del equipo es una experiencia valiosa.

NOTA: Podrían existir oportunidades para que los estudiantes de 6.º grado participen en las actividades del 7/8. Esto se realizará anualmente y según la actividad, dependiendo de la disponibilidad de espacio y la necesidad de participantes en los equipos/clubes del 7/8.

## **PARTE I. ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CÓDIGO DE ACTIVIDADES**

**A. CATEGORÍA I** (Actividades deportivas): Todos los eventos deportivos, incluidas las porristas.

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

Anual	Excursiones	de	Comer y leer
Club de Arte	clase/club/escuela		ELEVAR
Oficiales de clase	Club de informática		F.B.L.A.



1) Un estudiante que deja de ser académicamente elegible puede recuperar su elegibilidad al cumplir con el estándar académico (sin calificaciones F) después de un período de 15 días y noches escolares programados de inelegibilidad. (Elegible a partir del 16.º grado).<sup>el día</sup>)

2) Si el estudiante no ha cumplido con el requisito académico en 15 días, será excluido de participar hasta el siguiente período de calificaciones.

### **Elegibilidad 6-8**

1) Un estudiante que deja de ser académicamente elegible puede recuperar su elegibilidad al cumplir con el estándar académico (sin calificaciones de F) después de un período de 10 días y noches escolares programados de inelegibilidad. (Elegible el 11<sup>el</sup> día)

2) Si el estudiante no ha cumplido con el requisito académico en 10 días, será excluido de participar hasta el siguiente período de calificaciones.

### **C. ELEGIBILIDAD PARA DEPORTES DE OTOÑO**

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

Cuando el primer juego/encuentro permitido de WIAA se lleva a cabo antes del primer día de clases en una escuela miembro, "el período máximo de inelegibilidad será el menor de: a) 21 días calendario consecutivos a partir de la fecha de la primera competencia permitida en un deporte; o b) un tercio del número máximo de juegos/encuentros permitidos en un deporte (redondeado hacia arriba si un tercio resulta en una fracción)". En aquellos casos en que una escuela miembro haya comenzado las clases de otoño en o antes de la fecha del primer juego/encuentro permitido de WIAA en un deporte, los estudiantes no elegibles en estas situaciones están sujetos a la regla estándar que se aplica cuando la escuela está en sesión (15 días y noches escolares programados). En esta situación, la elegibilidad se recupera el día escolar siguiente al período de inelegibilidad (16.º día escolar). Nota 1: Un partido de práctica interescolar NO cuenta como un juego o encuentro para los fines de esta regla. Nota 2: Si una competencia multiescolar se contabiliza en su calendario como una sola competencia, también se contabiliza como una sola, ya que esto aplica al número de competencias que un estudiante no elegible debe perder. Nota 3: Los juegos/competencias de diferentes niveles de competencia (varsity, jv, freshmen) NO se pueden combinar para alcanzar el número de competencias que un atleta debe perder.

**D. REQUISITOS DE PRÁCTICA** Durante la suspensión académica, se espera que los estudiantes practiquen con el equipo/organización. Los estudiantes con suspensión académica no pueden salir de la escuela antes de tiempo para viajar con un equipo. Se espera que los estudiantes asistan a los partidos y vistan ropa de calle. No pueden participar en calentamientos ni competencias.

### **E. ESTUDIANTE DE TIEMPO COMPLETO**

El estudiante/atleta debe estar inscrito como estudiante de tiempo completo, según lo determine la política del Consejo, y ser residente de nuestro distrito escolar, según lo define la WIAA. Un 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 se considere ausente sin justificación (durante cualquier parte del día) podría ser considerado inelegible para participar en prácticas, partidos o actividades ese mismo día. Consulte ausencias justificables e inexcusables.

#### **B. AUSENCIAS EXCUSABLES**

La administración de RCHS alienta a los estudiantes a obtener una aprobación previa para funerales y citas médicas o dentales con anticipación para que el estudiante sea elegible para actividades/eventos ese día.

Los estudiantes que estén justificados por enfermedad durante el día no podrán practicar ni participar en eventos extraescolares. Si un estudiante ha sido justificado por enfermedad y posteriormente decide asistir a la escuela, deberá obtener autorización administrativa antes de poder participar en los eventos de ese día. (Los estudiantes deben asistir a la mitad de sus clases en un día determinado). Un estudiante que salga de la escuela enfermo durante el día no podrá participar más tarde.

Las circunstancias atenuantes deben presentarse ante la Administración para su revisión.

#### **C. OBLIGACIONES DE DETENCIÓN/DISCIPLINA**

- 1) Cualquier estudiante que cumpla una suspensión de más de medio día escolar no será elegible para practicar o participar en un juego/actuación al menos durante ese día.
- 2) Todas las obligaciones disciplinarias deben cumplirse antes de que un estudiante pueda participar en prácticas o juegos.
- 3) Las obligaciones disciplinarias que no se cumplan en el momento oportuno, según lo determine la oficina del director, darán lugar a una violación del Código de Actividad y la inelegibilidad se determinará en Sanciones/Consecuencias.

#### **D. AUSENCIAS PLANIFICADAS**

Los estudiantes con días de ausencia planificados debidamente justificados son elegibles para participar en prácticas, presentaciones o juegos el mismo día.

### **PARTE IV. AUTORIZACIÓN DEL MÉDICO**

Si un estudiante-atleta tiene una orden médica para abstenerse de participar en una actividad cocurricular o tiene restringido participar en una práctica o juego a través de una nota médica, entonces se requiere una nota médica de seguimiento. **requerido** para reanudar la participación.

### **PARTE V. VIOLACIONES**

Estas violaciones podrían incluir una acciones del estudiante que ocurren fuera de la jurisdicción de la escuela No se limitan a acciones que ocurren durante la jornada escolar o en la propiedad escolar. Una infracción puede ser de cualquier nivel según las recomendaciones de la administración de RCHS.

#### **A. VIOLAR LOS DERECHOS DE OTROS.**

Los estudiantes culpables de violar los derechos de otra persona, destruir la propiedad escolar, degradar la escuela de cualquier manera o infringir la ley, las ordenanzas del condado, las ordenanzas municipales o las políticas del distrito serán sancionados bajo este código. Categorías I y II. Las sanciones podrían exceder las de las categorías I y II, incluyendo, entre otras: robo, allanamiento o acoso, o las políticas del distrito, se sancionarán bajo las categorías I y II. Las sanciones podrían exceder las de las categorías I y II, incluyendo, entre otras, el enjuiciamiento legal.

#### **B. ACOSO SEXUAL/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 y/o violencia sexual. Las sanciones podrían incluir o superar las categorías I y II, incluyendo, entre otras, el procesamiento legal.

#### **C. TABACO, Sustancias/Artículos Ilegales**

Alcohol, drogas ilegales y medicamentos mal distribuidos

Las drogas ilícitas (incluidas las drogas ilegales, las drogas de imitación o las drogas obtenidas ilegalmente que se usan de forma distinta a la prescrita por el médico), las sales de baño, el alcohol, el tabaco y los productos similares al tabaco (shisha, tabaco sintético, cigarrillos electrónicos, etc.) no están permitidos en las instalaciones escolares, las propiedades alquiladas por la escuela, las actividades patrocinadas por la escuela ni en los vehículos operados, alquilados o contratados por el distrito. El incumplimiento de esta política resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o expulsión. El incumplimiento de esta política también puede resultar en la remisión del caso a las autoridades policiales para su procesamiento conforme a las leyes estatales y locales específicas. Esto también constituye una infracción del Código de Actividades.

#### **D. SANCIONES/CONSECUENCIAS**

**Las consecuencias de la violación del código no comenzarán hasta que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos/órdenes de suspensión/expulsión.**

##### **1. CATEGORÍA I: ATLETISMO - Grados 6-8**

###### **a) Nivel uno**

Suspensión de 2 competencias programadas.

###### **b) Nivel dos**

Suspensión de 5 competencias programadas.

###### **c) Nivel tres**

Suspensión de 10 competencias programadas

d) **Nivel cuatro**

Suspensión por un año calendario

Los estudiantes pueden continuar practicando después de los niveles 1 y 2. No pueden practicar ni participar en los deportes del Distrito Escolar de Richland después de los niveles 3 y 4.

Si un estudiante alcanza el Nivel 4, debe solicitar la reincorporación a las actividades deportivas de la escuela secundaria ante la administración de la escuela secundaria.

## 2. CATEGORÍA I: ATLETISMO - Grados 9-12

### Grado 9-12

a) **Nivel uno**

Suspensión del 20% de los partidos programados de la temporada. Las fracciones se redondearán al alza.

b) **Nivel dos**

Suspensión del 50% de los partidos programados de la temporada. Las fracciones se redondearán al alza.

c) **Nivel tres**

Suspensión por un año calendario a partir de la fecha de la infracción/reincorporación.

d) **Nivel cuatro:**Un estudiante perderá la elegibilidad en todas las actividades de WIAA por el resto de su carrera en la escuela secundaria.

Los estudiantes pueden continuar practicando después de los niveles 1 y 2. Se espera que asistan a los partidos y vistan ropa de calle. No pueden participar en calentamientos ni competencias. El estudiante debe completar la temporada para que la infracción se considere cumplida. Después de los niveles 3 y 4, los atletas no pueden practicar ni participar en los deportes del Distrito Escolar de Richland.

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

Cualquier estudiante que viole el Código de Actividades no será elegible para ningún premio de equipo/conferencia/estado para el deporte en el que ocurrió la violación durante ese año en particular.

## 3. CATEGORÍA II: ACTIVIDADES NO DEPORTIVAS

a) **Nivel uno:**El estudiante perderá la elegibilidad para la siguiente semana/actuación o actividad, lo que sea mayor, para la siguiente actividad no atlética en la que se encuentre al momento de la infracción.

b) **Nivel dos:**El estudiante perderá la elegibilidad durante las siguientes nueve semanas consecutivas.

c) **Nivel tres:**El estudiante perderá la elegibilidad para el siguiente año calendario.

d) **Nivel cuatro:**El estudiante perderá la elegibilidad para el resto de su carrera en la escuela secundaria.

Los estudiantes pueden continuar practicando después de los niveles 1 o 2. No pueden practicar con las organizaciones del Distrito Escolar de Richland después de los niveles 3 o 4.

#### **E. DEFINICIÓN DE “RENDIMIENTO” “ACTIVIDAD”**

Una "presentación" se refiere a un ciclo o evento completo, independientemente de su duración en un día determinado. Una presentación se define como un evento abierto al público general o competitivo (que no forma parte de la calificación de una asignatura del currículo de secundaria del estudiante). No se refiere a presentaciones para clubes de servicio, iglesias u otras organizaciones comunitarias. Sin embargo, dichas presentaciones están prohibidas hasta que se hayan cumplido todas las consecuencias de dicha actividad. (Una actividad es un evento que se lleva a cabo dentro de una organización patrocinada por la escuela con un asesor remunerado, que no forma parte del currículo académico regular del estudiante y que involucra a la comunidad, ya sea fuera o dentro de la escuela).

#### **F. ACTIVIDADES DE LA MISMA TEMPORADA**

Un estudiante debe cumplir las consecuencias por cada actividad en la que participe, tanto en la Categoría I como en la II, lo antes posible desde la infracción. (Una vez cumplida una consecuencia en ambas categorías, se considerarán cumplidas las consecuencias de la infracción). Las temporadas se definen como: verano es la temporada desde el final de un año escolar hasta el inicio del siguiente; otoño es la temporada desde el inicio de la temporada deportiva de WIAA hasta el inicio de los deportes de invierno; invierno es la temporada hasta el inicio de los deportes de primavera; y primavera es la temporada hasta el inicio del verano.

#### **G. SANCIONES ACUMULADAS**

- 1) Las infracciones se acumularán a lo largo de la secundaria. Las consecuencias no atendidas durante un año escolar se trasladarán al siguiente hasta que se cumplan todas las obligaciones. Se debe cumplir una consecuencia tanto para las actividades de Categoría I como para las de Categoría II si el estudiante participa en ambos niveles.
- 2) Todas las consecuencias deberán cumplirse en orden consecutivo.
- 3) Un estudiante que cumpla con una consecuencia mientras esté inscrito en una actividad específica debe completar la temporada completa, participar activamente en la actividad, cumplir con todas sus obligaciones, acatar todas las reglas y requisitos, y cumplir con las expectativas del entrenador/director. Si el estudiante no cumple con estos requisitos, no habrá cumplido con la consecuencia.
- 4) Un estudiante debe estar libre de todas las consecuencias disciplinarias, suspensiones dentro y fuera de la escuela, problemas de asistencia y violaciones académicas antes de poder cometer una violación co-curricular.

### **PARTE VI. OTRA INFORMACIÓN**

#### **A. TRANSPORTE PARA EVENTOS ESCOLARES**

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

- 1) Por razones de responsabilidad, los padres que deseen transportar a sus propios hijos a casa después de un evento deben notificar al entrenador/asesor firmando la autorización de transporte del alumno antes de hacerlo.

- 2) Los administradores pueden aprobar solicitudes oportunas de padres para que autoricen a sus hijos a regresar a casa con otros padres. Por favor, envíen una solicitud por escrito al administrador con al menos un día de anticipación al evento.

## **B. SEGURO**

El Distrito Escolar de Richland no ofrece cobertura de seguro a ningún estudiante. El distrito ofrece un plan de seguro complementario contra accidentes. Puede solicitar un formulario de reclamación en la oficina de la escuela preparatoria. La oferta de este plan no implica la aceptación de responsabilidad por parte del distrito escolar, los miembros de la junta ni los empleados.

## **C. RESPONSABILIDAD DE LOS ENTRENADORES/DIRECTORES DE ACTIVIDADES**

- 1) Todos los entrenadores/directores honrarán la intención de esta política.
- 2) Todos los entrenadores/directores son responsables de la aplicación de esta política.
- 3) Todos los entrenadores/directores son responsables de mantener el conocimiento del estado de los estudiantes.

## **D. RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE**

- 1) **EXAMEN FÍSICO** Todos los atletas deben someterse a un examen físico realizado por un médico colegiado cada dos años. En caso de lesión o enfermedad grave, podría requerirse otro examen. Los atletas deben tener la tarjeta de examen físico de la WIAA completa archivada en la oficina de la escuela preparatoria.
- 2) **LESIÓN:** En caso de lesión, el estudiante deberá:
  - a) Informarlo inmediatamente a su entrenador o asesor, y
  - b) Si el atleta lesionado fue visto por un médico, debe tener una nota firmada por el médico antes de regresar a la práctica.
- 3) **EQUIPO** Todo el equipo que un entrenador o asesor de RC 7-12 le preste a un estudiante es propiedad del distrito escolar y solo podrá usarlo en eventos o prácticas escolares programadas. El estudiante será responsable del equipo que le entregue el entrenador y deberá pagar cualquier daño o pérdida innecesaria del mismo.
- 4) **CUOTA DEPORTIVA:** Una cuota deportiva anual de **\$40.00** por deporte para (9-12) y **\$10.00** Se cobrará una cuota por deporte (6-8) a cada atleta antes de que se le entregue el uniforme y participe en la primera competencia. Si se presenta a una prueba para un equipo y no logra entrar, se le podría reembolsar la cuota deportiva.
- 5) **CASILLEROS** Los casilleros proporcionados son propiedad del distrito escolar y solo se permitirá el uso de los candados proporcionados por el distrito. Cualquier candado privado que no cuente con la aprobación de la administración de la escuela preparatoria será retirado para permitir la inspección de los casilleros, de acuerdo con la política (521) del consejo escolar.

## **E. DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN**

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

- 1) Intente resolver la queja mediante una discusión oral con el director del edificio.

- 2) Se debe presentar una queja oficial por escrito en los formularios proporcionados por el Distrito Escolar. La queja debe presentarse dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la ocurrencia de la infracción. Los formularios pueden obtenerse del Director de Servicios Estudiantiles en la Oficina de Administración, ubicada en 1996 US Hwy 14 Oeste, Richland Center.
- 3) La apelación ante el Administrador del Distrito debe presentarse dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la recepción por escrito de la decisión del director (Paso 2). Se puede programar una reunión con el Administrador del Distrito llamando al 649-4483.
- 4) Puede apelar ante el secretario de la Junta de Educación dentro de los diez (10) días lectivos siguientes a la recepción de la decisión del Administrador (Paso 3). El secretario de la Junta de Educación entregará al demandante una decisión por escrito dentro de los diez (10) días lectivos siguientes a la reunión de la Junta.

#### **F. RC 6-12 CREDO DE ACTIVIDAD**

Reconozco que mi participación en actividades me coloca en una posición única entre otros estudiantes.

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

Acepto, por tanto, que como estudiante de RC 6-12 debo:

- 1) Entiendo que asisto a la escuela para prepararme para ser un ciudadano eficaz de esta comunidad y nación. Por importantes que parezcan mis actividades, reconozco que, ante todo, debo ser diligente en mis estudios.
- 2) Cumplir con las normas de capacitación prescritas por la Junta de Educación y el personal del RC 6-12.
- 3) Mantener altos estándares personales de cortesía, moralidad, lenguaje y honestidad.
- 4) Observar altos estándares de ciudadanía, incluyendo, entre otros, el respeto por los derechos, la propiedad y las opiniones de los demás, y cooperar con las autoridades, ya sea en la escuela, en las prácticas o en la competición.
- 5) Abstenerse del uso indebido y no autorizado de los suministros y/o equipos del distrito.
- 6) Jugar según las reglas del juego. Dar lo mejor de mí en todo momento. Ser un buen deportista dentro y fuera del campo de competición.
- 7) Entender que mis propios intereses no son tan importantes como los intereses del equipo y la escuela mientras sea miembro del equipo u organización.

#### **G. USO DE AGENCIAS/ORGANIZACIONES DE VIAJES**

Al trabajar a través de una agencia/organización de viajes, los gastos de viaje prepagados solo se reembolsarán hasta el monto recuperado de la agencia/organización. La política de la

agencia/organización determinará los fondos recuperables. El distrito escolar/escuela/club no se responsabiliza de los fondos entregados por los padres/estudiantes.

### **APELACIONES Y SOLICITUDES**

Las apelaciones o solicitudes de reincorporación deben presentarse ante el administrador del edificio, quien convocará un comité de audiencias. El comité estará compuesto por un administrador que no participó en la investigación inicial y dos personas designadas adicionales. Si un estudiante no está satisfecho con su decisión, puede solicitar una audiencia con el administrador del distrito y, posteriormente, con la Junta de Educación del Distrito Escolar de Richland. Posteriormente, puede seguir los pasos 2, 3 y 4 de la DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN. Según las normas de la WIAA, si un estudiante apela una suspensión, según el procedimiento de apelación de la escuela, no podrá ser elegible durante el proceso de apelación.

*Descargo de responsabilidad: Además de la información descrita en este Manual, todos los estudiantes y el personal del Distrito Escolar de Richland deben cumplir con todas las políticas establecidas por la Junta de Educación Escolar de Richland y la WIAA. En caso de que la información de este Manual contradiga el texto de la política, prevalecerá este último. Las políticas del Distrito Escolar de Richland se pueden encontrar en nuestro sitio web [www.richland.k12.wi.us](http://www.richland.k12.wi.us) y en [www.wiaawi.org](http://www.wiaawi.org).*