



# **RACINE UNIFIED SCHOOL DISTRICT**

**Distrito Escolar de Racine**

**Código de**

**Derechos y Responsabilidades**

**2023-2024**

Mensaje del Superintendente.....	1
Declaraciones de Visión y Misión.....	2
Valores Principales .....	2
Mesa Directiva Escolar.....	3
Creando de un ambiente de aprendizaje positivo para todos los estudiantes.....	4
Nuestro proceso de revisión.....	4
Derechos y Responsabilidades.....	5-8
Asistencia y ausencias de los estudiantes.....	9
Cuando mantener al estudiante en casa.....	9
Darse de baja/retirarse de un curso.....	10
Enfermedad o accidente en la escuela.....	11
Ausencias injustificadas y ausencias injustificadas habituales .....	11
Trabajo escolar perdido durante un periodo de ausencia.....	11
Directrices para la administración de medicamentos recetados por parte del personal de RUSD .....	12
Autoadministración por estudiantes de medicamentos recetados.....	12
Administración de medicamentos sin receta a estudiantes por parte del personal de RUSD.....	12
Autoadministración de medicamentos sin receta.....	13
Vacunas .....	13
Cuotas y multas escolares.....	14
Expectativas distritales de comportamiento.....	15
Intervención y disciplina.....	15-16
Expectativas/protocolo de evaluación por amenaza.....	16
Cuadro de respuesta al comportamiento.....	17-19
Entrega por seguridad: Artículos/materiales inapropiados.....	20
Factores de intensificación.....	20
Procedimientos de debido proceso por suspensión.....	20-21
Determinación de una discapacidad.....	21
Derechos de estudiantes con discapacidades.....	22
Cuadro del código de conducta y disciplina .....	23-30
Normas de conducta en el autobús escolar.....	31
Uso de dispositivos electrónicos .....	31
Políticas de los bailes para todas las escuelas de RUSD.....	32
Escuelas Seguras — Mantener un ambiente seguro en la escuela, inspecciones, revisión, investigación, interrogatorio y arresto en territorio escolar.....	33
Revisión de dispositivos electrónicos.....	34
Inspección de las instalaciones escolares o territorio escolar.....	34
Expectativas para la apariencia y vestimenta de los estudiantes .....	35
Procedimientos para acciones especiales .....	36-38
Peticion para no compartir información de directorio.....	38-39
Protocolo y requisitos legales.....	38-40
Crimestoppers.....	41

Este documento se encuentra disponible en el sitio web del Distrito Escolar de Racine: [www.rusd.org](http://www.rusd.org) (262) 635-5600

### Aviso de no discriminación

El Distrito Escolar de Racine está comprometido a ofrecer igualdad de oportunidades de educación a todos los estudiantes en el Distrito. Todos los estudiantes estarán protegidos por la Constitución de los Estados Unidos y por todas las leyes de la nación, estado, condado y comunidad que les otorguen derechos y responsabilidades civiles y legales. En el Distrito Escolar de Racine, de conformidad con la Sección §118.13. de los Estatutos de Wisconsin y PI9, no se le negará a ninguna persona la admisión o los beneficios de ninguna escuela en este Distrito, ni se le discriminará en ninguna actividad o programa curricular, extracurricular, de servicio de estudiantes, recreativo o de algún otro tipo por motivos de sexo, raza, color, religión, nacionalidad, ascendencia, credo, condición de embarazo, de estado civil o de paternidad, orientación sexual, o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje.

Esta política prohíbe igualmente la discriminación de acuerdo a los Estatutos federales relacionados, incluyendo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza y nacionalidad), el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (sexo) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (discapacidades). Cualquier persona que considere que se le ha discriminado, en violación con esta política, puede presentar una queja por escrito ante el funcionario apropiado del Distrito designado por el Superintendente: Coordinador de Equidad del Distrito: Director de Servicios Estudiantiles, 631-7181.

## Mensaje del Superintendente

Agosto 2023

Estimadas Partes Interesadas del Distrito Escolar de Racine:

En nombre del Distrito Escolar de Racine (RUSD), me gustaría darle la bienvenida al año escolar 2023-2024 y al Código de Derechos y Responsabilidades del Estudiante de RUSD de este año.

RUSD sigue estando comprometido en asegurar que nuestros estudiantes estén preparados para la universidad, una carrera y la vida por medio de destrezas emocionales, hábitos laborales, confianza en sí mismo, control de sí mismo y otras características que sean aspectos importantes de una persona para una persona con formación integral. Es nuestra prioridad garantizar ambientes de aprendizaje seguros, acogedores y positivos para todos los estudiantes, el personal y las familias. Esta prioridad habla directamente a la necesidad de este Código de Derechos y Responsabilidades.

Cada escuela debe construir una cultura positiva y enfocada en asegurar que nuestros estudiantes adquieran habilidades sociales y de comportamiento apropiadas. Este Código de Derechos y Responsabilidades y las prácticas que respalda aseguran que nuestro enfoque para abordar el mal comportamiento de los estudiantes sea oportuno, consistente y justo.

Estamos agradecidos por el excelente trabajo que muchas personas talentosas han puesto en el desarrollo del Código de Derechos y Responsabilidades de RUSD. Ese equipo revisará la efectividad y consistencia de nuestras prácticas disciplinarias y hacen cambios cada año para mejor apoyar a nuestros estudiantes y comunidades escolares. Nuestro objetivo es mejorar continuamente nuestro apoyo y orientación para cada maestro, líder de edificio y tomador de decisiones disciplinarias. Confiamos en que este Código de Derechos y Responsabilidades, junto con el trabajo en curso para capacitar y apoyar a nuestros maestros y líderes de edificios, asegurarán que cada escuela sea un ambiente positivo y enriquecedor para el aprendizaje y que RUSD 'Eduque a Cada Estudiante Para que Tenga Éxito' - académico, social y emocionalmente - para el éxito en la escuela y en el mundo del trabajo y la vida.

Atentamente,

Soren Gajewski,  
Superintendente Interino

### **Visión del Distrito:**

Graduar a todos los estudiantes preparados para la universidad, una carrera y la vida.

### **Misión del Distrito:**

Educar a cada estudiante para tener éxito. RUSD está dedicado a servir equitativamente a nuestros estudiantes al permitirles participar en experiencias académicas, socioemocionales y profesionales ricas y participativas para adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para ser adultos, empleados y ciudadanos exitosos mientras construyen colaboraciones con familias, comunidad y empresas.

### **Distrito Escolar de Racine - Valores Principales**

En el Distrito Escolar de Racine, nuestros Valores Principales forman la base del trabajo que hacemos diariamente para asegurar que cada estudiante exceda las expectativas. Estos Valores Principales fueron desarrollados en colaboración por maestros y líderes del distrito en un proceso que juntó información de todos los empleados y familias de RUSD. Además, estos Valores Principales reflejan las prioridades del distrito y establecen las bases fundamentales para la toma de decisiones y trabajo colaborativo para asegurar que la organización se mueva hacia delante de manera que refleje los valores y creencias de todos.

El primer y primordial Valor Principal de RUSD es la **EQUIDAD**, ya que todos merecen un ambiente escolar de respeto, seguridad y positivo donde puedan aprender, crecer y florecer. Como la equidad es la base en todo lo que hacemos, los siguientes Valores Principales todos tienen como base, el Valor Principal de la equidad:

**Decisiones Basadas en Estudiantes:** pone a los estudiantes al centro de todas las acciones y decisiones en los niveles de salón, escuela, distrito y mesa educativa. Somos mejores cuando los estudiantes son primeros y todas las decisiones son centradas en las necesidades del niño completo.

**Altas Expectativas:** Tenemos expectativas altas para nuestros estudiantes y para nosotros, sin excepción.

**Relaciones Fuertes:** El éxito requiere relaciones fuertes y respetuosas con nuestros colegas, familias y comunidad.

**Unidad:** Sobresalimos cuando nos apoyamos el uno al otro y trabajamos en colaboración

**Diversidad:** Creemos que nuestra diversidad es nuestra fortaleza y uno de nuestros bienes.

**Respecto:** Todos merecen un ambiente escolar respetuoso, seguro y positivo.

**Matthew.Hanser@rusd.org**

Srta. Jane Barbian Presidenta	(262) 732-4063	<a href="mailto:Jane.Barbian@rusd.org">Jane.Barbian@rusd.org</a>
Ally Docksey Vicepresidenta	(262) 732-2602	<a href="mailto:Allyson.Docksey@rusd.org">Allyson.Docksey@rusd.org</a>
Sr. Scott Coey Tesorero	(262)770-5716	<a href="mailto:Scott.Coey@rusd.org">Scott.Coey@rusd.org</a>
Sr. Brian O'Connell Secretario	(262) 994-1182	<a href="mailto:Boe.Brian.Oconnell@rusd.org">Boe.Brian.Oconnell@rusd.org</a>
Srta. Theresa F. Villar	(262)770-5950	<a href="mailto:Theresa.Villar@rusd.org">Theresa.Villar@rusd.org</a>
Srta. Julie McKenna	(262) 994-2382	<a href="mailto:Julie.Mckenna@rusd.org">Julie.Mckenna@rusd.org</a>
Srta. Antuvia Jackson	(262)806-8157	<a href="mailto:Auntavia.Jackson@rusd.org">Auntavia.Jackson@rusd.org</a>
Srta. Sarah Walker Cleveland	(262)-456-2676	<a href="mailto:Sarah.Walkercleveland@rusd.org">Sarah.Walkercleveland@rusd.org</a>
Sr. Matthew Hanser	(815)590-6356	<a href="mailto:Matthew.Hanser@rusd.org">Matthew.Hanser@rusd.org</a>

Las Políticas Completas de la Mesa Directiva Escolar se encuentran en el sitio Web del Distrito Escolar de Racine:  
www.rusd.org

Localizadas en: Quiénes somos/Consejo de Educación/Políticas de Gobernanza Coherente

## **Creando de un ambiente de aprendizaje positivo para todos los estudiantes**

El Distrito Escolar de Racine tiene la visión de que todas nuestras escuelas prepararán a nuestros estudiantes para experimentar el éxito y la preparación para la universidad, la carrera y la comunidad. Para lograr esto, cada una de nuestras escuelas debe ser un lugar donde los estudiantes tengan retos académicos y donde puedan alcanzar sus niveles más altos. Para tener éxito académico, social y emocional, los niños necesitan aprender un conjunto de habilidades sociales y emocionales que incluyen el autocontrol, la autogestión, la autoconciencia, la conciencia social, las habilidades de relación y la toma de decisiones responsables.

El éxito de los estudiantes en la escuela está directamente relacionado con las experiencias positivas que tienen, ya sea académica, social y/o emocionalmente. Conductas que violan el Libro de Códigos, como la intimidación, el acoso, la violencia física, etc. impactar negativamente a los estudiantes directa e indirectamente, y como tal no será tolerado, y puede resultar en la expulsión del entorno escolar.

Los datos nacionales y locales reflejan graves disparidades para ciertos subgrupos de estudiantes. Con el fin de compactar la desproporcionalidad entre los subgrupos, RUSD se enfoca en proporcionar entornos de aprendizaje seguros y de apoyo para todos los estudiantes, empleando estrategias culturalmente receptivas, sensibles al trauma y de refuerzo positivo que reflejan nuestro respeto y aprecio por todos los subgrupos, todos los estudiantes, todas las familias y todo el personal. Utilizamos datos, prácticas de enseñanza basadas en evidencia y estrategias para aumentar el rendimiento académico, mejorar la seguridad, disminuir el comportamiento problemático y establecer un clima escolar positivo.

El Distrito continúa avanzando hacia políticas que no excluyen a los estudiantes del entorno de aprendizaje, utilizando un enfoque más proactivo, utilizando intervenciones y refuerzos positivos, el reconocimiento de la influencia cultural y la comprensión de las experiencias traumáticas para crear un entorno en el que todos los estudiantes puedan prosperar. Continuaremos creciendo y cambiando para satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes, utilizando estos enfoques de disciplina y expectativas de comportamiento para crear entornos de aprendizaje y comunidades sociales donde los estudiantes serán informados y se les enseñarán las expectativas académicas, conductuales y socioemocionales y se les darán oportunidades para aprender de sus elecciones de comportamiento. Este plan mantiene a todos los estudiantes con estándares altos y equitativos de éxito, al tiempo que proporciona diferentes enfoques de apoyo que los ayudarán a lograr un crecimiento académico y conductual positivo.

## **Nuestro proceso de revisión**

Un agradecimiento especial a los que participaron en el Comité de Revisión del Código, por su tiempo, compromiso y contribución invaluable el cual ayudo a desarrollar las revisiones al Código, permitiendo un mejor servicio al estudiante y al personal de RUSD.

## Derechos y Responsabilidades

Contribuir con un ambiente de aprendizaje seguro comportándose con respeto y seguridad, reportando situaciones dañinas o peligrosas a un adulto.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	
Todos los estudiantes tienen el derecho de:	Todos los estudiantes tienen la
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a la escuela y ser un miembro valorado de la comunidad escolar.</li> <li>Ser tratados con cortesía, respeto y dignidad.</li> <li>Aprender en un ambiente seguro libre de hostigamiento, acoso y discriminación.</li> <li>Recibir una explicación clara sobre el Código de Derechos y Responsabilidades del Distrito Escolar de Racine y como encontrarlo electrónicamente.</li> <li>Estar informado de las razones de cualquier decisión disciplinaria y participar de las intervenciones y disciplina conforme se defina que es apropiado para la conducta problema.</li> <li>Hablar con una persona de autoridad si sienten que ha habido un trato injusto.</li> <li>Recibir información acerca de cómo apelar en caso de decisiones disciplinarias.</li> <li>Estar acompañados de uno de los padres o tutor legal durante las reuniones de readmisión.</li> <li>Reunirse y asociarse con otros estudiantes según reglas razonables establecidas por la escuela en cuanto a hora y lugar.</li> <li>Formar, mantener y expresar una opinión siempre y cuando no haya perturbación del funcionamiento normal de la escuela.</li> <li>Saber cuál será el método de evaluación y calificación.</li> <li>Debido proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con un ambiente de aprendizaje seguro comportándose con respeto y seguridad, reportando situaciones dañinas o peligrosas a un adulto.</li> <li>Usar toda la tecnología y dispositivos electrónicos de acuerdo a las expectativas del distrito, la escuela y el salón.</li> <li>Saber y cumplir las normas, expectativas e instrucciones dadas por el personal de la escuela.</li> <li>Mostrar respeto y cortesía a todos los estudiantes, personal y visitantes de la escuela. Esto incluye el respeto a la propiedad ajena.</li> <li>Asistir diariamente a la escuela, estar preparado, participar en las actividades de aula y completar todo el trabajo.</li> <li>Llevar a la escuela sólo los materiales permitidos.</li> <li>Informar a los padres de problemas relacionados con la escuela y entregarles todo material enviado a ellos por la escuela o el distrito.</li> </ul>

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES	
Todos los padres tienen el derecho de:	Todos los padres tienen la responsabilidad de:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser tratados con cortesía, respeto y dignidad.</li> <li>• Tener acceso electrónico, o recibir una copia escrita - de ser pedida - del Código de Responsabilidades y Derechos del Distrito Escolar de Racine.</li> <li>• Trabajar en asociación con el personal de la escuela a la que asisten sus hijos.</li> <li>• Recibir información regular del personal sobre el progreso académico y conductual de sus hijos en un idioma que entiendan.</li> <li>• Solicitar un intérprete.</li> <li>• Visitar el salón de sus hijos dentro de las normas del distrito.</li> <li>• Solicitar una reunión.</li> <li>• Apelar acciones disciplinarias tales como la expulsión, suspensión, reubicación en otra escuela o suspensión del autobús escolar.</li> <li>• Solicitar los expedientes del estudiante.</li> <li>• Abogar por sus hijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el contenido del Código de Derechos y Responsabilidades de las Escuelas Unificadas de Racine con sus hijos.</li> <li>• Trabajar en colaboración con la escuela. Si surge una mala conducta del estudiante, trabajar con el personal para ayudar al niño a realizar cambios en su conducta.</li> <li>• Informar a los funcionarios acerca de sus inquietudes de manera oportuna y respetuosa.</li> <li>• Ayudar a sus hijos a resolver los problemas de manera pacífica en la escuela a fin de contribuir a un ambiente seguro y positivo.</li> <li>• Mostrar respeto y cortesía a todos los estudiantes, personal y visitantes de la escuela.</li> <li>• Mantener al día sus archivos e información de contacto para ellos y sus estudiantes.</li> </ul>
---	---

<b>DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MAESTROS, ASISTENTES EDUCATIVOS Y PERSONAL DE LA ESCUELA</b>	
<b>Todos los maestros y el personal de la escuela tienen el derecho de:</b>	<b>Todos los maestros y personal de la escuela tienen la responsabilidad de:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en un ambiente seguro y positivo.</li> <li>• Ser tratados con respeto y dignidad.</li> <li>• Recibir capacitación y mejoramiento profesional para ayudar a crear y mantener un ambiente de aula propicio, respetuoso, interesante y culturalmente relevante.</li> <li>• Recibir apoyo para abordar el mal comportamiento de los estudiantes cuando éste no se pueda manejar dentro del salón (Respuesta Nivel 2º mayor).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover relaciones positivas continuas con todos los estudiantes y familias.</li> <li>• Mostrar respeto y cortesía a todos los estudiantes, personal y visitantes de la escuela.</li> <li>• Crear un ambiente en el salón y un clima en la escuela positivos para todos los estudiantes, utilizando estrategias eficaces en el salón que se extiendan a todos los ambientes de la escuela.</li> <li>• Enseñar, reconocer y reforzar una conducta adecuada de los estudiantes. Esto incluye re-enseñar destrezas de conducta cuando el mal comportamiento ocurra, así como cumplir los Planes de Educación Individualizados, planes 504 y los Planes de Intervención por Problemas de Comportamiento de los estudiantes.</li> <li>• Intervenir cuando haya mal comportamiento.</li> <li>• Aplicar la intervención y la disciplina de manera justa, equitativa y consistente.</li> <li>• Activamente participar en las oportunidades de capacitación profesional disponibles.</li> </ul>



**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES DE ESCUELA****Todos los administradores de escuela tienen el derecho de:**

- Trabajar en un ambiente seguro que maximice el desempeño del personal y el aprendizaje de los estudiantes.
- Recibir apoyo del Centro de Servicios Administrativos para crear y mantener un ambiente escolar propicio, respetuoso, interesante, vibrante y culturalmente pertinente.
- Recibir capacitación y mejoramiento profesional para ayudar a crear y mantener un ambiente escolar propicio, respetuoso, interesante, vibrante y culturalmente pertinente.
- Ser tratados con cortesía, respeto y dignidad.

**Todos los administradores de escuela tienen la responsabilidad de:**

- Promover relaciones positivas continuas con todo el personal, los estudiantes y las familias.
- Ayudar a crear un clima y ambiente físico escolar seguro y amable que maximice el aprendizaje y que este alineado a los Valores Principales del Distrito.
- Revisar el Código de Derechos y Responsabilidades del Distrito Escolar de Racine con los estudiantes, el personal y los padres al inicio de cada año escolar y revisarlo cuando sea necesario a lo largo del año.
- Mostrar respeto y cortesía a todos los estudiantes, personal y visitantes de la escuela.
- Aplicar el Código de Derechos y Responsabilidades del Distrito Escolar de Racine de manera justa, equitativa y coherente y registrar con exactitud todos los eventos de mal comportamiento de los estudiantes.
- Guiar al personal en el uso y revisión de los datos sobre el comportamiento en toda la escuela y evaluar la eficacia de las intervenciones de comportamiento.
- Asegurar que todo el personal de la escuela cumpla las expectativas esbozadas en la sección titulada “Responsabilidades de los Maestros y del Personal”.
- Cumplir los procedimientos para el retiro de estudiantes del ambiente de aprendizaje.
- Hacer seguimiento inmediato a los reportes de hostigamiento/bullying.
- Responder y resolver de manera oportuna a los escritos disciplinarios enviados a la oficina.
- Participar activamente en las oportunidades de capacitación profesional ofrecidas.

**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES DE ESCUELA****Todos los administradores de escuela tienen el derecho de:**

- Trabajar en un ambiente seguro que maximice el desempeño del personal y el aprendizaje de los estudiantes.
- Recibir capacitación y mejoramiento profesional para ayudar a crear y mantener un ambiente escolar propicio, respetuoso, interesante, vibrante y culturalmente pertinente.
- Ser tratados con cortesía, respeto y dignidad.

**Todos los administradores de escuela tienen la responsabilidad de:**

- Alinear todo trabajo a los Valores Principales del Distrito.
- Proporcionar a las escuelas los recursos necesarios, capacitación y asistencia técnica para implementar el Código de Derechos y Responsabilidades del Distrito Escolar de Racine
- Mostrar respeto y cortesía a todos los estudiantes, personal y visitantes de la escuela.
- Comunicar a todo el personal del distrito que crear una cultura escolar positiva, apoyando el comportamiento positivo del estudiante y desarrollar practicas disciplinarias son prioridades críticas para el distrito escolar.
- Comunicar y proveer recursos para todo el personal sobre mantener ambientes de trabajo saludables y seguros.
- Asegurar que haya una recolección de datos, monitoreo y sistemas de evaluación disponibles y utilizadas en todas las escuelas y a todos los niveles del distrito.
- Participar en el seguimiento continuo de la implementación del Código de Derechos y Responsabilidades del Distrito Escolar de Racine e intervenir cuando sea necesario para asegurar que se cumpla de manera justa y equitativa.
- Participar activamente en las oportunidades de capacitación profesional ofrecidas.

**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA ESCOLAR****Todos los miembros de la Junta Escolar tienen el derecho de:**

- Recibir muestras de respeto y cortesía por todos los miembros de la comunidad escolar.
- Revisar todos los documentos y políticas para su aprobación.

**Todos los miembros de la Junta Escolar tienen la responsabilidad de:**

- Mostrar respeto y cortesía a todos los estudiantes, miembros del personal y administradores.
- Crear políticas que promuevan ambientes escolares de respeto, interesantes, vibrantes y culturalmente pertinentes.
- Revisar y analizar cada año los datos de conducta estudiantil para asegurar que el Código de Derechos y Responsabilidades del Distrito Escolar de Racine sea implementado de forma justa y equitativa en todas las escuelas.

## **Asistencia e inasistencias de los estudiantes**

La ley de Wisconsin exige que todos los niños entre 6 y 18 años asistan a clases a tiempo completo. Un joven que haya cumplido 18 años debe asistir hasta el final del periodo, trimestre o semestre siguiente al día en que los cumplió.

Las investigaciones muestran que faltar al 10%, o alrededor de 2 días cada mes en el transcurso de un año escolar, puede dificultar el logro del éxito académico, incluido el aprendizaje de la lectura. El Departamento de Educación de EE. UU. ha descubierto que los estudiantes que están crónicamente ausentes, lo que significa que pierden al menos 15 días de escuela en un año, corren el riesgo de retrasarse en la escuela. Los estudiantes que faltan menos de 5 días a la escuela por año obtienen ganancias significativamente más altas.

El estado de Wisconsin y la Junta Escolar de Racine establecen políticas acerca de las ausencias estudiantiles, que resumimos a continuación.

## **Cuando no enviar el niño a la escuela**

La escuela es importante, pero estudiantes enfermos deben permanecer en casa. Una vez que el estudiante mejore y su temperatura sea normal sin el uso de medicamentos por 24 horas, éste puede regresar a clases. Asegúrese de que la escuela tenga números de teléfono actualizados para poderle localizar en caso de que su hijo se enferme o lesione en la escuela. Si se presenta alguno de los siguientes síntomas por favor mantenga al estudiante en casa:

- Toz y/o congestión severa
- Falta de aire o dificultad para respirar
- Fiebre (temperatura de 100 grados o más) y/o escalofrío
- Vómitos o diarrea (no relacionado al reflujo en las últimas 24 horas)
- Roncha que se esparce rápidamente o ampollas
- Cualquier enfermedad que interrumpa el aprendizaje
- Si su hijo ha sido diagnosticado con una enfermedad contagiosa
- Si ha sido la recomendación de un médico que el estudiante permanezca en casa

**Definición de ausencias justificadas** — Es responsabilidad de los padres/tutores notificar a la escuela tan pronto como sea posible cuando su hijo estará ausente. Los padres/tutores tienen el derecho de excusar a un estudiante de la escuela por hasta diez (10) días al año. Cualquier ausencia más allá de diez (10) días se considerará injustificada, a menos que se presente una nota de un proveedor de servicios.

Los padres/tutores serán notificados por carta cuando las ausencias justificadas alcancen el equivalente a siete (7) días, y nuevamente cuando las ausencias justificadas alcancen el equivalente a diez (10) días. Se espera que los padres/tutores hagan todo lo posible para programar citas médicas, dentales y otras citas de atención médica para los estudiantes fuera de las horas del día escolar. En los casos en que eso no sea posible, los padres/tutores deben presentar a la escuela una nota del proveedor. Las notas se pueden presentar después de cualquier cita. No es necesario esperar hasta que el estudiante ya haya sido excusado por los diez (10) días permitidos. Un padre/tutor puede proporcionar documentación para una ausencia dentro de las dos semanas (14 días) posteriores a la ausencia inicial.

- Enfermedad personal
- Citas médicas/dentales
- Emergencia familiar
- Mal clima
- Funeral
- Vacaciones
- Comparecencias legales obligatorias
- Días festivos religiosos designados

### **Darse de baja/retirarse de un curso**

Las siguientes pautas para retirarse de un curso deben usarse en todas las escuelas secundarias (incluidos los edificios 6-12) en el Distrito Escolar de Racine:

1. Retiros durante las primeras dos semanas de un semestre: El estudiante no recibe crédito ni calificación. No se hace ningún registro en el archivo acumulativo del estudiante. Para los estudiantes que se retiran de la escuela, no se hace ningún registro de inscripción que no sean las fechas de ingreso y la fecha de finalización.
2. Retiros después de la segunda semana y antes de la finalización de la cuarta semana del semestre: Si un estudiante se retira de un curso entre la segunda y la cuarta semana del semestre, el curso aparecerá en el expediente académico del estudiante como un retiro y no afectará el promedio de calificaciones (GPA). Los cursos abandonados en este período de tiempo no pueden eliminarse del expediente académico del estudiante.
3. No se permiten retiros después de 4 semanas en el semestre: las circunstancias atenuantes serán revisadas por el consejero, los padres y la administración del edificio.

Si una enfermedad justifica una calificación de incompleto, se espera que el estudiante complete el trabajo restante a más tardar el último día del siguiente trimestre para recibir una calificación oficial.

**Darse de Baja del Distrito:** Los estudiantes que se den de baja del Distrito Escolar de Racine pueden solicitar su expediente académico, así como sus calificaciones actuales obtenidas hasta la fecha del retiro. La calificación actual se registra como en progreso y la escuela o el distrito receptor determinará el estado de crédito en función del informe de calificación actual. Es importante tener en cuenta que los estudiantes que se retiren del Distrito permanecerán inscritos y acumularán ausencias hasta que se reciba una solicitud de registros de otra escuela o distrito.

Cualquier pregunta relacionada con la política de abandono/retiro de clases en referencia a situaciones atípicas debe dirigirse al Director Académico.

## Enfermedad o accidente en la escuela

En el caso de una enfermedad o accidente de un estudiante en la escuela, se realizará un esfuerzo razonable para tratar de notificar al padre/tutor legal de inmediato. Los estudiantes que muestren signos de una enfermedad infecciosa que cumpla con los criterios establecidos por la Academia Estadounidense de Pediatría serán excluidos de la escuela. Se espera que los padres recojan a su hijo dentro de un lapso de 2 horas. Los padres son responsables de proporcionar y mantener actualizada la información de contacto de emergencia de su hijo en el Portal para Padres de Infinite Campus, que incluye los nombres de los padres/tutores y los sustitutos disponibles/tutores designados y debe incluir un medio adecuado para comunicarse con dichas personas. En caso de una emergencia, el administrador de la escuela o la persona designada tomará la decisión de comunicarse con el 911. Si el estudiante requiere transporte al departamento de emergencias más cercano, el padre/tutor es responsable del tratamiento y/o los gastos.

## Programas especiales

Los padres pueden hacer una petición de programas especiales o modificados tales como programa de servicios educativos en la casa como una alternativa a asistir a la escuela. Se debe recibir aprobación por la Mesa Directiva.

## Ausencias no justificadas y ausencias no justificadas habituales

Las ausencias no justificadas se definen como cualquier ausencia de la escuela durante parte o la totalidad de uno o más días sin comunicarse con la escuela por escrito o por teléfono para explicar la ausencia. Las ausencias más allá de las diez (10) justificadas permitidas por Wisconsin §118.15 se consideran "injustificadas" y pueden verse de la misma manera que un ausentismo escolar cuando se trata de expectativas de asistencia y requisitos legales.

Las ausencias no justificadas habituales son las inasistencias cuando un niño falta a la escuela por una parte o la totalidad de más de cinco (5) días durante un semestre.

**El padre/tutor de un alumno que se ausenta con frecuencia puede ser remitido a un tribunal de acuerdo con el estatuto Wisconsin §118.15.**

1. Por la primera infracción, el tribunal puede ordenar una multa no mayor a \$500 o prisión por un período mayor a 30 días, o ambas cosas.
2. Por la segunda o subsiguiente infracción, el tribunal puede ordenar una multa no mayor a \$1,000 o prisión por un período no mayor a 90 días, o ambas cosas.
3. El tribunal puede exigir que la persona preste servicio comunitario para una agencia pública o una organización de caridad sin fines de lucro.
4. El tribunal puede ordenar a cualquier persona que viole esta sección a recibir terapia pagada por sí mismo o a asistir a clases con su hijo, o ambas cosas.

## Trabajo escolar perdido durante un periodo de ausencia

- Ninguna escuela pública puede negar a un estudiante crédito en una materia por sus ausencias justificadas o no justificadas como única razón.
- El maestro brindará una oportunidad para que un estudiante que esté ausente recupere el trabajo sin ser penalizado por su ausencia dentro de un período de tiempo razonable. A los estudiantes se les debe dar la oportunidad de recuperar los exámenes perdidos durante las ausencias. El peso dado a los exámenes de recuperación y el límite de tiempo dentro del cual se deben realizar los exámenes se determinará de acuerdo con la política de calificación escrita del maestro de clase individual. Los maestros pueden marcar la boleta de calificaciones de un estudiante como "I" incompleta con la estipulación de que el trabajo debe completarse para recibir crédito por el trabajo faltante. Al final del siguiente trimestre, el profesor entregará una calificación con letras para reemplazar la incompleta. No debe haber incompletos al final del año a menos que se hagan arreglos especiales con el estudiante, los padres, el maestro y el director. (§118.16)

## **Directrices para la Administración de Medicamentos**

### **Medicamentos Recetados**

Los medicamentos recetados solo pueden ser administrados a los estudiantes sólo por personal del Distrito Escolar de Racine (RUSD) con el consentimiento escrito por AMBOS el padre/tutor legal y del médico recetando. La solicitud escrita para la administración del medicamento recetado se debe hacer usando el formulario del RUSD: Solicitud de Medicamento del Médico, que se encuentra en la página web del Distrito o en la escuela de su hijo. No se aceptan solicitudes verbales. El personal del Distrito Escolar no administrará dosis adicionales de medicamento que no estén especificadas en el formulario del RUSD. Todos los formularios se deben renovar cada año escolar o cuando ocurra modificación de la receta médica.

Para la seguridad de los estudiantes y de los demás, un adulto debe llevar el medicamento a la escuela. Cualquier otra solución para hacer llegar el medicamento a la escuela necesita la aprobación del director y de la enfermera de la escuela (RN).

### **Autoadministración por el Estudiante de Medicamentos Recetados**

De conformidad con los estatutos del estado de Wisconsin 118.29 (1) y 118.29 (2) (1v), cualquier estudiante, independientemente de su edad, puede llevar y autoadministrarse inhaladores de rescate para el asma y / o sistemas de auto inyección de epinefrina para reacciones alérgicas graves y anafilaxia, siempre y cuando el formulario de medicamentos recetados, como se mencionó anteriormente, sea completado y firmado por AMBOS padres / tutores y un médico con licencia que indique que, en su opinión, el estudiante tiene conocimiento sobre el medicamento y puede autoadministrarlo y está archivado con la enfermera de la escuela.

Los estudiantes no pueden portar o autoadministrarse medicamentos narcóticos o sustancias controladas de nivel II.

Solo los estudiantes en los grados 9 a 12 pueden llevar y/o autoadministrarse medicamentos recetados no narcóticos cuando un formulario de Solicitud de Medicamentos del Médico de RUSD está archivado en la escuela firmado por AMBOS padres / tutores y el Médico con licencia que indica que, en su opinión, el estudiante tiene conocimientos sobre el medicamento y es capaz de autoadministrarlo.

El personal del Distrito Escolar puede prohibir la autoadministración de medicamentos si cree de buena fe que el medicamento se está usando o almacenando incorrectamente, o que no se están cumpliendo los requisitos de la política del distrito escolar. El padre/tutor será notificado de inmediato de esta decisión por el director de la escuela.

### **Medicamentos Sin Receta**

Un medicamento sin receta se define por ley como "cualquier producto farmacéutico no narcótico que puede venderse sin una orden de receta y que está preenvasado para su uso por los consumidores y etiquetado de acuerdo con los requisitos de las leyes estatales y federales".

Las solicitudes deben hacerse utilizando el formulario de Solicitud de Medicamentos sin Receta del Distrito, disponible en el sitio web de RUSD. Los medicamentos de venta libre deben estar en el envase original y sellado del fabricante con una etiqueta legible que enumere los ingredientes del medicamento y la dosis terapéutica recomendada por la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA). El personal de RUSD solo administrará la dosis terapéutica recomendada de un medicamento sin receta como se encuentra en la etiqueta del paquete.

Para la seguridad del estudiante, se requiere una solicitud por escrito del padre/tutor y de un médico con licencia utilizando el formulario de Solicitud de Medicamentos para Médicos de RUSD si:

- La dosis del medicamento sin receta es diferente a la dosis terapéutica recomendada que se encuentra en la etiqueta del paquete.
- Se solicita que el medicamento de venta libre se administre en combinación con otros medicamentos de venta libre

**Autoadministración de Medicamentos no Recetados**

Sólo los estudiantes de los grados 9 - 12 pueden portar y auto-administrarse medicamentos no recetados SOLO cuando haya un formulario para Medicamento no Recetado en los archivos de la escuela firmado por el padre/tutor legal en el que declaren que, en su opinión, el estudiante es capaz de realizar la autoadministración. Si un estudiante porta y se auto-administra medicamentos en la escuela sin el debido formulario lleno y archivado, podría estar incumpliendo con la política de abuso de drogas del Distrito Escolar. El permiso para la autoadministración de medicamentos se puede rescindir si el director o la enfermera (RN) de la escuela creen de buena fe que el medicamento está siendo utilizado o almacenado de manera inapropiada.

**Vacunas**

La Ley de Vacunas del Estado (Capítulo 252.04) requiere que los estudiantes reciban un número mínimo de vacunas para asistir a la escuela. La ley está destinada a proteger a todos en la escuela contra enfermedades prevenibles mediante vacunación tales como sarampión, paperas y tos ferina. El número y tipos de vacunas que exige la ley varían con la edad y el grado del estudiante. Por favor revise el sitio web del Distrito, comuníquese con la Oficina de Servicios de Salud del RUSD, la escuela de su hijo o su departamento de Servicios de Salud local para consultar los requisitos actuales y dónde obtener las vacunas. La falta de vacunación podría resultar no solo en que el estudiante sufra de la enfermedad pero también de ser excluido de la escuela por hasta 5 días, acciones ante un tribunal y/o una multa de hasta \$25.00 diarios por incumplimiento.

**Multas y Cuotas Escolares**

**Cuotas:** El Distrito Escolar de Racine por medio del departamento de finanzas ha establecido varias cotas las cual son permitidas por las normas del distrito, ley estatal y reglamentos federales. Las cuotas escolares incluyen cantidades autorizadas para los materiales en los salones, el uso de libros, excursiones, comidas, deportes y preparación de actividades, uso de un instrumento musical, estacionamiento, entradas a actividades, materiales para actividades, exámenes AP/IB/PSAT y clases de enriquecimiento. Las cuotas escolares pueden ser perdonadas anualmente para esas familias quienes califican bajo el programa de Alimentos a Precio Gratuito o Reducido y por medio de certificación directa o se determinan elegibles para beneficios educativos al entregar el formulario Alternativo de Ingresos en el Hogar y quienes han completado el formulario Compartir Información con Otros Programas. Cuotas por transporte, materiales por deportes y estacionamiento no califican para ser perdonadas.

**Multas:** Libros escolares, libros de la biblioteca, computadoras Chromebooks, tabletas, calculadoras, instrumentos o cualquier otro material proporcionado para el uso por un estudiante asistiendo al Distrito Escolar de Racine, serán entregados al maestro del salón o a la persona designada como representante escolar, al final del curso o al darse de baja. El padre/tutor del estudiante será responsable por el costo de reemplazar los materiales otorgados y no entregados. Multas serán asignadas al costo por la pérdida o daño material, incluyendo, pero no limitado a: libros de la biblioteca, libros de materia, identificaciones escolares, candados, propiedad o daños a tecnología.

**Cuotas Alimenticias No Pagadas:** El padre/tutor será responsable por todos los cargos alimenticios no pagados para cada uno de sus estudiantes para el ciclo escolar en curso o por ciclos escolares anteriores por la compra de alimentos a la carta, los cual pueden incluir cartones de leche o segundas porciones.

**Pagar las multas o cuotas:** Las cuotas y multas pueden ser pagadas con cheque o efectivo en cualquier escuela o por internet usando una tarjeta de crédito/débito o cheque electrónico. No se cobran tarifas por hacer pagos por internet.

**No pagar las multas o cuotas:** La norma del distrito escolar especifica que todas las cuotas y multas deberán estar pagadas en su totalidad para poder participar en las actividades deportivas, los bailes de preparatoria, ceremonia de graduación o para usar el estacionamiento escolar. El distrito puede enviar las cuotas y multas no pagadas a una agencia de colección para ser recuperadas.

**Cuotas y Multas Deportivas:** Estudiantes quienes no entregan equipo deportivo, no serán permitidos participar en deportes en el futuro hasta que hayan entregado el equipo o hayan pagado para reemplazarlo.

**Notificación de Cuotas y Multas:** Usted puede revisar el balance en la cuenta de su estudiante, registro de compras o realizar pagos por abrir una sesión en el Portal para Padres en Infinite Campus. Todas las familias con cuentas pendientes recibirán un estado de cuenta mensual por email, siempre y cuando tengan un correo electrónico correcto disponible en el sistema del distrito escolar.

**Todas las escuelas del RUSD deben identificar las expectativas sobre la conducta que reflejan las siguientes expectativas de todo el distrito:**

### **Sé Amable y Respetuoso**

- Entender el derecho de los demás a tener diferentes creencias, cultura y forma de pensar
- Practicar la solución pacífica de los problemas
- Tratar a todos los demás como te gusta que te traten a ti
- Tratar todos los bienes con cuidado y respeto

### **Sé Precavido**

- Sé un aliado y reporta todos los eventos de hostigamiento, acoso o comportamientos inseguros
- Practica la conducta positiva
- Establece conexiones positivas con el personal y/o compañeros
- Busca el apoyo de un adulto para ayudar en la resolución de conflicto y evitar las confrontaciones verbales o físicas

### **Sé Responsable**

- Hazte responsable de tus decisiones y acciones
- Llega a tiempo y listo para aprender con los materiales y útiles de aprendizaje necesarios
- Cumple todas las reglas y expectativas de la escuela
- Contribuye positivamente a tu comunidad escolar

**La disciplina** en la escuela es definida como un proceso que usa la enseñanza, ejemplos y consecuencias apropiadas para cambiar el comportamiento inaceptable a un comportamiento aceptable para así asegurar un ambiente escolar seguro, ordenado y productivo. Cada estudiante tiene el derecho de aprender y estar seguro, y nadie tiene el derecho de interrumpir el aprendizaje o hacer a los demás sentirse inseguros.

### **Intervención y disciplina**

Entendemos que los estudiantes cometerán errores y que es nuestra responsabilidad, como comunidad escolar, ayudarlos a aprender de estos errores y ayudarlos en la creación de un nuevo camino. Creemos que todo el personal debe hacer todos los esfuerzos posibles para identificar el mal comportamiento e intervenir con prontitud para facilitar una buena toma de decisiones y ayudar a nuestros estudiantes a crecer no sólo académicamente al perder menos clases por mala conducta, sino también social y emocionalmente.



Todas las intervenciones utilizadas por el personal deben estar diseñadas para ayudar al estudiante:

- Comprender por qué el comportamiento en cuestión no es aceptable
- Aceptar responsabilidad por sus acciones
- Conversar acerca de lo que podríamos haber hecho de manera diferente
- Aprender acerca de cómo interactuar o comportarse de manera diferente para evitar hacer daño a los demás o a nosotros mismos
- Entender cómo un mal comportamiento continuado puede resultar en mayores intervenciones o consecuencias disciplinarias

Si las intervenciones en el salón no han mostrado éxito, los maestros y otros miembros del personal pueden referir al estudiante al administrador del plantel por medio de un envío a la dirección por comportamiento. El maestro quien envía deberá incluir toda la información pertinente, incluyendo las intervenciones anteriormente intentadas, cuando envíe un estudiante a la administración del plantel.

### **Determinar las intervenciones y la disciplina**

El CUADRO DE COMPORTAMIENTO en la página siguiente proporciona una guía para todo el personal de la escuela al momento de tomar decisiones acerca de cómo responder al mal comportamiento de un estudiante. Al utilizar este gráfico es importante para el personal considerar lo siguiente:

- La edad del estudiante, madurez y comprensión del impacto de su comportamiento
- El deseo y habilidad del estudiante para reparar el daño causado por su comportamiento
- Los antecedentes del comportamiento del estudiante, infracciones previas, intervenciones previas y los resultados de esas intervenciones/acciones disciplinarias
- La naturaleza del comportamiento
- Las circunstancias del momento en el que ocurrió el comportamiento
- El plan de educación especial del estudiante o plan 504 de ser el caso

### **Expectativas/Protocolo de Evaluación por Amenaza**

Una evaluación de amenazas está diseñada para evaluar un comportamiento para determinar la probabilidad de violencia y prevenir un delito.

El Distrito Escolar Unificado de Racine ha adoptado el modelo CSTAG (Pautas Integrales de Evaluación de Amenazas Escolares) para determinar si una declaración o comportamiento exhibido representa una amenaza para una persona, personas, la escuela o el Distrito.

Varios comportamientos descritos en este Libro de códigos se identifican con "Implementar el protocolo de evaluación de amenazas", ya que estos comportamientos identificados requerirán con mayor frecuencia dicho proceso. Sin embargo, es importante tener en cuenta que, independientemente de la identificación en este Libro de Códigos, se puede realizar una evaluación de amenazas en cualquier momento en que se realice una declaración o comportamiento amenazante.

Se lleva a cabo una evaluación de amenazas si hay alguna razón para preocuparse por la declaración o el comportamiento amenazante de un estudiante.

La evaluación de amenazas es un proceso de equipo basado en la escuela que puede ser documentado por cualquier miembro del Equipo de Evaluación de Amenazas de una escuela.

- Cada escuela deberá identificar un Equipo de Evaluación de Amenazas Escolares. El equipo de la escuela debe incluir al director o subdirector del edificio. Los miembros adicionales del equipo pueden incluir al SRO, el Director Asignado, el Consejero, el Trabajador Social u otro personal de apoyo que se considere apropiado.
- Como mínimo, un miembro del equipo puede completar una evaluación de amenazas en consulta con otros miembros del equipo. Se recomienda encarecidamente que las amenazas significativas involucren a varios miembros del equipo.

## Niveles de respuesta al comportamiento

Este Código de Derechos y Responsabilidades de la Escuela delinea CINCO Niveles de Respuesta al mal comportamiento del estudiante. **Se espera que los administradores y el personal de la escuela utilicen sólo los Niveles de Respuesta identificados para cada comportamiento. SI el comportamiento se asigna a DOS o más Niveles de Respuesta, el Nivel de Respuesta más bajo es el que se debe utilizar primero.**

**Por ejemplo:** Si un estudiante sale del aula sin permiso, lo cual figura tanto en el Nivel de Respuesta 1 como en el Nivel de Respuesta 2, se debe aplicar el primer Nivel de Respuesta, antes de pasar al segundo.

Durante el transcurso del año escolar, la primera violación por parte de un estudiante de una expectativa determinada del Código de Derechos y Responsabilidades resultará en la mayoría de las veces en una intervención y disciplina de un Nivel de Respuesta menor, cuando se tienen en cuenta todos los factores relacionados con la violación. La intervención conductual puede incluir, entre otros: Derivación para intervención de Nivel 2 de PBIS, Conferencia de resolución de problemas, Planes de apoyo conductual, solicitudes de Planes de Apoyo Estudiantil, solicitudes de Equipos de Apoyo Estudiantil (SST), entre otras intervenciones disponibles. Sin embargo, en los casos en que la conducta del estudiante afecte significativamente la salud física y/o mental y/o la seguridad de los demás, una interrupción significativa del entorno de aprendizaje o un daño significativo a la propiedad, se puede asignar un nivel de respuesta más alto, incluso si se trata de una primera infracción. El uso de un nivel de respuesta más alto puede ser determinado por la administración a nivel escolar. Todos los aumentos en el nivel de respuesta que puedan resultar en una audiencia de expulsión deben ser presentados y aprobados por la administración a nivel del Distrito.

## Cuadro de Respuesta a Comportamiento

Cuadro de respuesta al comportamiento		
N	Intervención en la clase	Disciplina en la clase
i v e l 1 d e r e s p u e s t a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseñar comportamiento de reemplazo o estrategia de tolerancia</li> <li>Enseñar y recalcar aras TAB (toma un descanso)</li> <li>Reforzar las expectativas en la clase</li> <li>Contactar al padre o tutor legal por teléfono, e-mail o nota y documentarlo en Infinite Campus</li> <li>Realizar una reunión individual con el estudiante, puede incluirse al padre/tutor legal, personal de apoyo o de la administración</li> <li>Desarrollar un contrato de comportamiento</li> <li>Ofrecer descanso sensorial o movimiento</li> <li>Asignar un proyecto alternativo para la reflexión acerca del comportamiento</li> <li>Apoyar el enfoque reconstructivo para desagraviar a quienes se vieron perjudicados por las acciones del estudiante (disculpa, reunión, acuerdos escritos basados en expectativas en la clase)</li> <li>Involucrar al estudiante en asesoramiento positivo o en actividades de algún club</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Advertencia verbal</li> <li>Reorientación por parte del maestro</li> <li>Detención (almuerzo, o después de clases)</li> <li>Retiro temporal de la actividad de la clase usando estrategias practicadas y acordadas (buddy rooms, descansos sensoriales...)</li> <li>Advertencia y discusión de las siguientes medidas</li> <li>Mediación</li> </ul> <p><i>*Cualquier procedimiento disciplinario se debe acompañar de una intervención.</i></p>

## Cuadro de respuesta al comportamiento

		Intervención del personal de apoyo	Disciplina administrativa
Nivel 2 de respuesta		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar en intensidad o frecuencia las intervenciones previamente identificadas</li> <li>• Crear un sistema de comunicación casa-escuela</li> <li>• Programar una reunión de resolución de problemas con los padres, el estudiante y el personal de apoyo correspondiente</li> <li>• Revisar horario/ambiente de clases si es apropiado para las necesidades del estudiante y/o compañeros de clase</li> <li>• Determinar la causa raíz y crear un plan de acción y compartirlo con el personal</li> <li>• Programar una reunión del Equipo de Soporte Estudiantil</li> <li>• Consultar con el maestro encargado del PEI y/o programar una revisión del PEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con el administrador, reorientar/reprender verbalmente</li> <li>• Comunicación con el padre/tutor</li> <li>• K-5: Consecuencia en la escuela por no <b><u>más de 1 día</u></b></li> <li>• 6-12: Suspensión dentro de la escuela u otra consecuencia dentro de la escuela por <b><u>no más de 2 días</u></b></li> <li>• Chequeo diario o semanal con el administrador o miembro del personal de apoyo</li> <li>• Transiciones limitadas o supervisadas dentro del edificio escolar</li> <li>• Detención (almuerzo, o después de clases)</li> <li>• Retiro de las actividades designadas</li> <li>• Mediación</li> </ul> <p><i>*Todo procedimiento disciplinario debe ir acompañado con una intervención.</i></p>

Nivel 3 de respuesta	Intervención intensiva	Disciplina administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar en intensidad o frecuencia las intervenciones previamente identificadas</li> <li>• Remitir a recursos en la comunidad para salud mental, abuso de sustancias u otra necesidad identificada</li> <li>• Intervención del personal de apoyo para destreza o comportamiento específico</li> <li>• Convocar una revisión del IEP para hablar sobre un Plan de Intervención por Problemas de Comportamiento (FBA/BIP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar en intensidad y frecuencia las acciones disciplinarias previamente identificadas</li> <li>• K-5: Suspensión dentro o fuera de la escuela por <b><u>hasta 2 días</u></b></li> <li>• 6-12: Suspensión dentro o fuera de la escuela por <b><u>hasta 3 días</u></b></li> </ul> <p><i>* Cualquier procedimiento de disciplina debe de acompañarse con una intervención.</i></p> <p><i>La suspensión fuera de la escuela debería ir seguida de una reunión de readmisión que incluya al padre/tutor legal al regresar a clases con el fin de crear un plan de compromiso con el estudiante.</i></p>

Nivel 4 de respuesta	Intervención intensiva	Disciplina administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar en intensidad o frecuencia las intervenciones previamente identificadas</li> <li>• Remitir a recursos en la comunidad para salud mental, abuso de sustancias u otra necesidad identificada</li> <li>• Intervención del personal de apoyo para destreza o comportamiento específico</li> <li>• Convocar una revisión del IEP para hablar sobre un Plan de Intervención por Problemas de Comportamiento (FBA/BIP)</li> </ul> <p>• 6 a 12 referir al equipo administrativo de repaso para la posible asignación a un ambiente alterno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• K-5: Suspensión fuera de la escuela por <b><u>hasta 3 días</u></b> (o por hasta 5 días si es hablado con el director de Servicios Estudiantiles)</li> <li>• 6-12: Suspensión fuera de la escuela por <b><u>hasta 5 días</u></b></li> </ul> <p><i>* Cualquier procedimiento de disciplina debe de acompañarse con una intervención.</i></p> <p><i>Suspensión fuera de la escuela de nivel 4 TENDRÁ que ser seguida por una audiencia formal para readmisión que incluya al padre/tutor legal, durante la suspensión o antes de regresar a clases a fin de crear un plan de compromiso con el estudiante.</i></p>

## Cuadro de respuesta al comportamiento

Nivel 5 de respuesta	Estrategias de reincorporación	Retiro de la escuela a largo plazo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentar en intensidad o frecuencia las intervenciones previamente identificadas</li> <li>• Remitir a recursos en la comunidad para salud mental, abuso de sustancias u otra necesidad identificada</li> <li>• Intervención del personal de apoyo para destreza o comportamiento específico</li> <li>• Convocar una revisión del IEP para hablar sobre un Plan de Intervención por Problemas de Comportamiento (FBA/BIP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• K-5: suspensión fuera de la escuela con consulta con el Director de Servicios Estudiantiles para los siguientes pasos</li> <li>• 6-12: suspensiones fuera de la escuela, recomendación para expulsión y consulta con el director de Servicios Estudiantiles</li> </ul>

### **Entrega por motivos de seguridad**

Un estudiante que se encuentre en posesión de algún arma, que no sea arma de fuego, o de un objeto que pueda ser utilizado como arma o de cualquier otro elemento inapropiado tal como alcohol, drogas o materiales (fuegos artificiales, entre otros) y entrega voluntariamente el arma o elemento a un miembro del personal de la escuela antes de ser encontrado en su posesión o de emprender algún comportamiento dañino, tal estudiante no recibirá ninguna disciplina con Nivel de Respuesta. La entrega por seguridad reconoce que los estudiantes pueden cometer errores y pueden traer sin intención un objeto inapropiado a la escuela. Los estudiantes recibirán intervenciones acerca de esta experiencia a fin de que aprendan de este tipo de errores. Esta excepción no se le otorgará a un estudiante más de una vez durante un año escolar.

### **Factores de intensificación**

Durante el transcurso de un año escolar, la primera violación de un estudiante de un comportamiento determinado descrito en el Código de Derechos y Responsabilidades con mayor frecuencia resultará en una intervención y disciplina de un Nivel de Respuesta menor, cuando se toman en cuenta todos los factores relacionados con la violación. Sin embargo, en los casos en que la conducta del estudiante afecte significativamente la salud física y/o mental y/o la seguridad de los demás o una interrupción significativa del entorno de aprendizaje, se puede asignar un nivel de respuesta más alto, incluso si se trata de una primera infracción. El uso de un nivel de respuesta más alto puede ser determinado por la administración a nivel escolar. Todos los aumentos del Nivel de Respuesta que puedan resultar en una audiencia de expulsión deben ser presentados y aprobados por la Administración a Nivel de Distrito.

### **Procedimientos de debido proceso por suspensión**

El director, subdirector o director designado sostendrá una reunión con cualquier estudiante sospechoso de comportamiento que viole el código de derechos y responsabilidades del estudiante antes de tomar la decisión de suspenderlo. El padre/tutor legal debe ser notificado antes de que el estudiante sea enviado a casa durante el día.

#### **El proceso debido durante una suspensión es el siguiente:**

1. El administrador (director, director auxiliar o director designado) intenta entrevistar al estudiante acerca de la infracción.
2. El administrador hará una investigación para determinar si en efecto hubo una violación y determinar el rol del estudiante en la violación. Si se determina que el estudiante NO violó el Código de Responsabilidades y Derechos del Estudiante, se cierra el caso y no se toma acción disciplinaria. Si el estudiante recibe una suspensión disciplinaria, la suspensión se hace efectiva después de confirmación verbal de un padre/tutor legal o al final del día escolar y se envía notificación escrita a casa.
3. Los estudiantes suspendidos tendrán la oportunidad de tomar cualquier examen trimestral, semestral o del período que lleve calificación o completar trabajo de clase perdido durante el período de suspensión.

### **Suspensión para el Nivel 3 y Nivel 4 de Respuesta**

Los comportamientos de Nivel 3 de Respuesta pueden causar una suspensión del estudiante de hasta 3 días, dependiendo del grado, a menos que lo prohíba la Ley de Educación para Personas con Discapacidades IDEA y/o la ley del estado. Los comportamientos de Nivel de Respuesta 4 pueden resultar en una suspensión del estudiante de hasta 5 días e incluye una reunión de reintegración con el padre/tutor, a menos que esté prohibido por la Ley IDEA y/o la ley del estado.

## Reunión y Reincorporación Después de una Suspensión

Después de una suspensión, el estudiante y padre/tutor legal participarán en una reunión de reincorporación con el administrador. Si es difícil reunirse con la escuela a la hora de la cita indicada, el padre o tutor legal debe contactar la oficina de la escuela para discutir el asunto por teléfono, videollamada o reprogramar la reunión con el administrador. El estudiante se reunirá con el director a la hora señalada para su reintegración. Los logros del estudiante, así como las dificultades y posibles intervenciones se discutirán en la reunión de reintegración.

## Equipo de Revisión Administrativa

El Equipo de Revisión Administrativa (ART) está disponible para que los administradores de secundaria (grados 6-12) puedan asistir y recomendar a estudiantes y familias. El equipo escucha los casos presentados por administradores con el propósito de ayudar con intervenciones a nivel escolar o posiblemente determinar si le serviría mejor al estudiante estar en un ambiente de Educación Alternativa.

## Expulsión para una Respuesta de Nivel 5

Un comportamiento de Respuesta Nivel 5 de tendrá como resultado la recomendación de expulsar al estudiante de la escuela. La autoridad legal del Distrito Escolar para expulsar a un estudiante y los procesos que se deben seguir se delinearán en los Estatutos del Estado de Wisconsin.

Todas las recomendaciones de expulsión serán revisadas por la Oficina de Servicios Estudiantiles quien determinarán si aprobar o no la recomendación basada en la evidencia presentada.

La recomendación de expulsión no puede ser aprobada cuando existe una o más de las siguientes:

- El Superintendente o su designado descarta la suspensión del estudiante asociado a la recomendación de expulsión basada en los procedimientos de apelación de la suspensión
- No hay suficiente evidencia para sustentar la violación del Código de Derechos y Responsabilidades del estudiante
- No se siguieron los procedimientos del debido proceso.

## Determinar si el Distrito tiene conocimiento o sospecha de una discapacidad

Cuando se recomienda la expulsión de un estudiante que no sea de educación especial el director disciplinario debe considerar si el Distrito Escolar de Racine tenía conocimiento previo de una discapacidad de educación especial. Si cualquiera de los siguientes está presente, se determina que el distrito sí tenía un conocimiento previo de a la posible discapacidad de educación especial:

- El padre/tutor legal, en nombre de un estudiante, expresó por escrito que su hijo necesitaba educación especial y servicios relacionados.
- El padre/tutor, en nombre del estudiante, entregó una petición escrita para una evaluación de educación especial.
- El personal escolar expresó preocupaciones específicas sobre el patrón de comportamiento mostrado por el estudiante, directamente al director de educación especial, o a los administradores de la escuela o del distrito.

Si cualquiera de los siguientes está presente, se determina que el distrito no tenía el conocimiento previo de la posible discapacidad de educación especial:

- El padre/tutor legal negó su permiso para una evaluación del IEP.
- El padre/tutor legal se negó a permitir que se prestaran servicios de educación especial.

- El padre/tutor legal revocó su consentimiento para servicios de educación y servicios relacionados

Si se determina que el distrito sí tenía un conocimiento previo de la posible discapacidad de educación especial, se deberá hacer una recomendación para educación especial. Toda acción disciplinaria es detenida hasta que se haya completado la evaluación.

### **Derechos de los estudiantes con discapacidades**

Los estudiantes con discapacidades (candidatos para educación especial, calificados 504/ADA o estudiantes en el proceso de recomendación para educación especial) están sujetos a procedimientos disciplinarios. La disciplina de estos estudiantes está regida por los requisitos procesales del debido proceso a fin de garantizar el acceso a una educación pública gratuita y apropiada.

### **Evaluación de Conducta Funcional (FBA) y Plan de Intervención por Comportamiento (BIP)**

Cuando un niño con una discapacidad exhibe dificultades severas de comportamiento, las escuelas tienen la responsabilidad de concentrarse en enfoques positivos y proactivos (es decir, evaluación de conducta funcional y plan de intervención por comportamiento) en lugar de depender sólo de las prácticas excluyentes (es decir, suspensiones o retiros).

El equipo escolar se deberá reunir para examinar los problemas de conducta del estudiante y hacer un intento de descubrir cuándo, dónde y por qué están ocurriendo (FBA). Después desarrollar un plan de intervención por problemas de comportamiento (BIP) que le proporciona a la escuela un plan de acción con información y entendimiento de la mejor manera para responder cuando ocurran los comportamientos no deseados.

### **Determinación de manifestación**

Si el distrito está considerando como medida disciplinaria un cambio de ubicación, hasta el grado de o incluyendo la expulsión, la escuela debe programar una reunión del equipo de IEP o 504 para realizar una determinación de manifestación. Una determinación de manifestación establece si el comportamiento que provocó la violación del Código de Derechos y Responsabilidades del Estudiante está vinculada a la discapacidad del niño. Si se determina que la infracción es una manifestación de la discapacidad del niño, el equipo del IEP determinará las intervenciones necesarias para satisfacer las necesidades del estudiante. Si el equipo del IEP determina que la acción del niño no es una manifestación de la discapacidad, puede ser remitido al Equipo de Revisión Administrativa

Cuadro del código de conducta y disciplina en la escuela/clase	
<b>Respuesta Nivel 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención y/o disciplina en la clase</li> <li>Sin retiro de la clase</li> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo e Intervención/Disciplina Administrativa</li> <li>No más de 2 días de suspensión dentro o fuera de la escuela</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención Intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 3 días de suspensión (primaria)</li> <li>Intervención intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 5 días de suspensión (secundaria)</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención intensiva y disciplina administrativa</li> <li>Posible retiro de la escuela a largo plazo y estrategias de</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión y recomendación de expulsión</li> </ul>

Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta			Nivel de respuesta	
			Mínimo menor	Máximo grave/repetido
Asistencia Puntualidad	Tardanzas	No estar en el lugar de instrucción a la hora asignada sin una excusa válida	1	1
	Ausencia no justificada	No presentarse en la escuela o clase sin previo permiso, conocimiento, o excusa de la escuela/padre	1	1
Ambiente de aprendizaje	Vestimenta inapropiada	Vestirse o arreglarse de forma que perturbe la enseñanza y aprendizaje de los demás	1	1
	Falta crónica de útiles	Llegar repetidamente a clase con falta de útiles necesarios, como libros, ropa para educación física, útiles de educación industrial, etc.	1	1
	Propiedad personal inapropiada	Posesión de propiedad personal prohibida por las normas de la escuela y perturbador para la enseñanza y el aprendizaje, tales como comida, bebidas, apuntadores láser, dispositivos electrónicos, encendedores y dispositivos de comunicación (incluyendo teléfonos celulares)	1	3
	Salir del edificio escolar sin permiso	Salirse del edificio escolar sin permiso del personal a cargo	1	2
	Insubordinación	Reúso repetido y/o intencional para cumplir con instrucciones indicadas y autorizadas de un miembro del personal	1	3
	Salir de la clase sin permiso	Salirse del salón de clases u otro ambiente de aprendizaje sin permiso del personal a cargo.	1	1



<b>Cuadro del código de conducta y disciplina en la escuela/clase</b>				
<b>Respuesta Nivel 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención y/o disciplina en la clase</li> <li>Sin retiro de la clase</li> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo</li> </ul>			
<b>Respuesta Nivel 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo e Intervención/Disciplina Administrativa</li> <li>No más de 2 días de suspensión dentro o fuera de la escuela</li> </ul>			
<b>Respuesta Nivel 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención Intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 3 días de suspensión (primaria)</li> <li>Intervención intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 5 días de suspensión (secundaria)</li> </ul>			
<b>Respuesta Nivel 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención intensiva y disciplina administrativa</li> <li>Posible retiro de la escuela a largo plazo y estrategias de reincorporación</li> </ul>			
<b>Respuesta Nivel 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión y recomendación de expulsión</li> </ul>			
Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta		Definición de la infracción	Nivel de respuesta	
			Mínimo menor	Máximo grave/repetido
<b>Ambiente de Aprendizaje ... continuación</b>	Deshonestad Académica, Individual	Cualquier tipo de trampa que ocurra en relación con un ejercicio académico formal, limitado al individuo	1	1
	Deshonestad Académica, Grupo	Cualquier tipo de trampa que ocurra en relación con un ejercicio académico formal, donde se involucren dos personas o más, incluyendo la distribución o intención de distribuir	2	4
	Violación de Red	Cualquier violación al acuerdo de uso de la red	1	5
	Perturbación	Comportamiento y/o repetido que perturba el proceso educativo de los demás	1	4
	Otras infracciones similares	Participar en otra conducta que perturba el proceso educativo o interfiere con la enseñanza y el aprendizaje.	1	5

Cuadro del código de conducta y disciplina en la escuela/clase	
<b>Respuesta Nivel 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención y/o disciplina en la clase</li> <li>Sin retiro de la clase</li> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo e Intervención/Disciplina Administrativa</li> <li>No más de 2 días de suspensión dentro o fuera de la escuela</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención Intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 3 días de suspensión (primaria)</li> <li>Intervención intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 5 días de suspensión (secundaria)</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención intensiva y disciplina administrativa</li> <li>Posible retiro de la escuela a largo plazo y estrategias de reincorporación</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión y recomendación de expulsión</li> </ul>

	Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta	Definición de la infracción	Nivel de respuesta	
			Mínimo menor	Máximo grave/repetido
Seguridad física /Bienestar mental	Abuso verbal, malas palabras/groserías	Uso de lenguaje, ya sea electrónico, escrito o hablado, o conducta, o gestos obscenos, lascivos, profanos, vulgares o sexualmente sugestivos	1	4
	Acoso Verbal/ Hostigamiento <i>*Implementar el protocolo de evaluación por amenaza</i>	<b>Nivel Primaria:</b> Perturbar a otro(s) por el uso de palabra escrita, hablada o electrónica; molestar, atormentar o amenazar deliberada-, repetida-, o maliciosamente, lo cual puede incluir lenguaje que se enfoca en el estatus de una clase protegida	1	5
		<b>Nivel de Secundaria y Preparatoria</b>	2	5
	Acoso sexual <i>*Implementar el protocolo de evaluación por amenaza</i>	Insinuaciones sexuales desagradables, solicitud de favores sexuales, contacto físico sexualmente motivado (no incluye participación en relaciones sexuales ni sexo oral), gestos o demás conducta verbal o comunicación de naturaleza sexual	3	5
	Comportamiento Sexual Inapropiado	<b>Nivel Primaria:</b> Tocar o agarrar deliberadamente e inapropiadamente los senos, las nalgas o los genitales de otra persona, incluida la participación en relaciones sexuales o sexo oral, que no se eleva al nivel de agresión sexual	2	4
<b>Nivel de Secundaria y Preparatoria</b>		3	5	

Asalto Sexual	Tocar o agarrar deliberadamente o de manera inapropiada los senos, el trasero o los genitales de otra persona o de uno propio, incluidas las relaciones sexuales o el sexo oral, que ocurra en contra de la voluntad de la víctima.	5	5
Contacto Físico Inapropiado	Contacto hecho con otra persona o personas que sea inapropiado o injustificado, pero que no llegue al nivel de agresión física o pelea		

Cuadro del código de conducta y disciplina en la escuela/clase	
<b>Respuesta Nivel 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención y/o disciplina en la clase</li> <li>Sin retiro de la clase</li> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo e Intervención/Disciplina Administrativa</li> <li>No más de 2 días de suspensión dentro o fuera de la escuela</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención Intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 3 días de suspensión (primaria)</li> <li>Intervención intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 5 días de suspensión (secundaria)</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención intensiva y disciplina administrativa</li> <li>Posible retiro de la escuela a largo plazo y estrategias de reincorporación</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión y recomendación de expulsión</li> </ul>

Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta	Definición de la infracción	Todos los estudiantes		
		Mínimo menor	Máximo grave/repetido	
Seguridad Física/ Bienestar Mental... cont..	Tomar grabaciones/ imágenes de otras personas	Hacer, transmitir o distribuir cualquier grabación que no ha sido aprobada o autorizada por la escuela, de la voz o imagen de cualquier otro estudiante, miembro del personal o persona en una sin el consentimiento de dicha persona para ser grabada.	3	5
	Sexting (Envío de contenido pornográfico por teléfono celular o dispositivo electrónico)	Distribución, (mostrar, compartir o postear) de materiales sexualmente explícitos, incluyendo, pero no limitado a mensajes provocativos o fotografías de desnudos o semidesnudos o por medios digitales o no-digitales.	3	5
	Hostigamiento/ Bullying (incluyendo cibernético)	Comportamiento repetitivo, deliberado, injusto, unilateral que implica fuerza desigual, practicado con la intención de hacer daño físico, emocional o mental a otros de manera directa, indirecta o electrónicamente	2	5
	Amenaza Personal <i>*Implementar el protocolo de evaluación por amenaza</i>	Declaración electrónica, hablada o escrita directa o indirecta (a través de otra persona) o gesto físico que indique la intención de causar daño corporal dirigido a otros o poner a otros en temor de lesiones corporales inmediatas	2	5
	Pelear	Comportamiento físicamente agresivo que se eleva al intercambio de golpes, incluidos, entre otros, puñetazos, patadas, bofetadas, etc.	3	5
	Actividad en pandillas	Perturbación e intimidación causada por símbolos de pandillas en útiles, accesorios o ropa, posturas de pandillero que provoca altercados, implicación en peleas de pandillas, intercambio de golpes e iniciación o reclutamiento para pandillas	2	5

Cuadro del código de conducta y disciplina en la escuela/clase	
<b>Respuesta Nivel 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención y/o disciplina en la clase</li> <li>Sin retiro de la clase</li> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo e Intervención/Disciplina Administrativa</li> <li>No más de 2 días de suspensión dentro o fuera de la escuela</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención Intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 3 días de suspensión (primaria)</li> <li>Intervención intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 5 días de suspensión (secundaria)</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención intensiva y disciplina administrativa</li> <li>Posible retiro de la escuela a largo plazo y estrategias de reincorporación</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión y recomendación de expulsión</li> </ul>

Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta		Definición de la infracción	Nivel de respuesta	
			Mínimo menor	Máximo grave/repetido
<b>Seguridad física / Bienestar mental</b> <i>Continuación</i>	Merodear	Permanencia en los alrededores o cerca de un edificio de la escuela sin propósito educativo o legítimo	1	2
	Acceso no autorizado a la propiedad	Entrar a alguna propiedad o en instalaciones escolares sin la debida autoridad. Incluye toda entrada a la escuela durante un período de suspensión o expulsión	2	3
	Apuestas	Cualquier juego de destreza o azar por dinero o cualquier cosa de valor	1	3
	Posesión o uso de dispositivos pirotécnicos	Usar o poseer cualquier explosivo o dispositivo pirotécnico, incluyendo pero no limitado a cohetes y sus derivados (firecrackers, fireworks, cherry bombs, bullets, etc.)	1	5
	Agresión física / lesiones	Ataque físico intencional, agresivo, no provocado que puede resultar en daños corporales o lesiones a la víctima.	4	5
	Rituales de iniciación	Actos intencionales o insensatos que ponen en peligro la salud física y/o emocional o la seguridad de los demás con fines de iniciación/ admisión/ afiliación a una organización	2	5
	Uso temerario de vehículo	Uso imprudente de cualquier vehículo motorizado o autopropulsado en la sede escolar o como amenaza a la salud y seguridad o como perturbación del proceso educativo	1	5

Cuadro del código de conducta y disciplina en la escuela/clase				
<b>Respuesta Nivel 1</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención y/o disciplina en la clase</li> <li>Sin retiro de la clase</li> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo</li> </ul>		
<b>Respuesta Nivel 2</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo e Intervención/Disciplina Administrativa</li> <li>No más de 2 días de suspensión dentro o fuera de la escuela</li> </ul>		
<b>Respuesta Nivel 3</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención Intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 3 días de suspensión (primaria)</li> <li>Intervención intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 5 días de suspensión (secundaria)</li> </ul>		
<b>Respuesta Nivel 4</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención intensiva y disciplina administrativa</li> <li>Posible retiro de la escuela a largo plazo y estrategias de reincorporación</li> </ul>		
<b>Respuesta Nivel 5</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión y recomendación de expulsión</li> </ul>		
Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta		Definición de la infracción	Nivel de respuesta	
			Mínimo menor	Máximo grave / repetido
Seguridad física /Bienestar mental cont...	Extorción <i>*Implementar el protocolo de evaluación por amenaza</i>	Forzar a otras personas a actuar contra su voluntad, bajo amenaza de daño físico, emocional o provecho financiero	3	5
	Robo	Tomar bienes de otra persona a la fuerza o bajo amenaza de agresión	3	5
	Alarma de incendio falsa	<b>Nivel Primaria</b> Reportar un incendio a las autoridades escolares o bomberos o activar una alarma de incendio sin suficiente motivo para creer que hay un incendio.	2	4
		<b>Nivel Secundaria y Preparatoria</b>	3	5
	Poseción/propiedad/uso de un arma – no incluyendo un arma de fuego <i>*Implementar el protocolo de evaluación por amenaza</i>	Poseer o tener bajo el control de uno un cuchillo, navaja, palos de karate, nudillos de metal, punteros láser para causar daño físico, gas lacrimógeno, pistola (rifle de balines, de perdigones, de salva, de réplica o juguete) o cualquier otro objeto que por la forma de usarlo pueda infringir daño físico	4	5
Poseción Y el uso o amenaza de usar un arma – no incluyendo un arma de fuego <i>*Implementar el protocolo de evaluación por amenaza</i>	Usar o amenazar con usar un cuchillo, navaja, palos de karate, nudillos de metal, punteros láser para causar daño físico, gas lacrimógeno, pistola (rifle de balines, de perdigones, de salva, de réplica o juguete) o cualquier otro objeto que por la forma de usarlo pueda infringir daño físico			

Posesión/propiedad/uso de un arma de fuego <i>*Implementar el protocolo de evaluación por amenaza</i>	Posesión, tener bajo el control de uno, usar o amenazar con usar un arma de fuego, según se define en 18 U.S.C 921 (a) (3)	5	5
--	--	---	---

**Cuadro del código de conducta y disciplina en la escuela/clase**

<b>Respuesta Nivel 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención y/o disciplina en la clase</li> <li>Sin retiro de la clase</li> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo e Intervención/Disciplina Administrativa</li> <li>No más de 2 días de suspensión dentro o fuera de la escuela</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención Intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 3 días de suspensión (primaria)</li> <li>Intervención intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 5 días de suspensión (secundaria)</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención intensiva y disciplina administrativa</li> <li>Posible retiro de la escuela a largo plazo y estrategias de reincorporación</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión y recomendación de expulsión</li> </ul>

Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta	Definición de la infracción	Nivel de respuesta	
		Mínimo menor	Máximo grave/repetido
Amenazas de bomba <i>*Implementar el protocolo de evaluación por amenaza</i>	Reportarle a la escuela, la policía o los bomberos la presencia de una bomba en la escuela o sus cercanías sin razón para creer que la bomba está presente en dichas áreas	4	5
Amenaza de Violencia Escolar <i>*Implementar el protocolo de evaluación por amenaza</i>	Informar a la escuela, a la policía o a los bomberos, u otros medios de comunicación verbal, escrita o digital, de la amenaza de un acto de violencia masiva	4	5
Otras infracciones similares	Involucrarse en otros actos similares que pongan en peligro la seguridad física o el bienestar mental de los demás	1	5
Vandalismo	Causar daños maliciosa e intencionalmente a la propiedad de la escuela o a la propiedad de otros. Incluye situaciones en las que los daños menores pueden ser reparados o reemplazados sin costo alguno para el distrito	1	5
Seguridad física /Bienestar mental Posesión de propiedad robada	Tener en su poder bienes obtenidos sin permiso del propietario	1	4

Robo	Tomar propiedad perteneciente a la escuela o a cualquier individuo o grupo sin permiso previo	1	5
Robo con allanamiento	Entrada no autorizada a un edificio del distrito escolar con el propósito de cometer un delito cuando el edificio está cerrado a los estudiantes y al público, incluida la entrada no autorizada a un espacio cerrado con llave en un edificio del distrito escolar con el propósito de cometer un delito cuando el edificio está abierto a los estudiantes y al público	4	5
Incendio Provocado	Iniciar intencionalmente cualquier incendio o combustión en la propiedad de la escuela o del Distrito.	4	5



**Cuadro del código de conducta y disciplina en la escuela/clase**

<b>Respuesta Nivel 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención y/o disciplina en la clase</li> <li>Sin retiro de la clase</li> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones del Equipo de Apoyo e Intervención/Disciplina Administrativa</li> <li>No más de 2 días de suspensión dentro o fuera de la escuela</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención Intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 3 días de suspensión (primaria)</li> <li>Intervención intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 5 días de suspensión (secundaria)</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervención intensiva y disciplina administrativa</li> <li>Posible retiro de la escuela a largo plazo y estrategias de reincorporación</li> </ul>
<b>Respuesta Nivel 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspensión y recomendación de expulsión</li> </ul>

Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta		Estrategias de reincorporación	Nivel de respuesta	
			Mínimo menor	Máximo grave/repetido
<b>Sustancias Controladas</b>	Posesión/propiedad y/o estar bajo la influencia de alcohol	Poseer, tener bajo su control o estar bajo los efectos de cualquier bebida alcohólica	4	5
	Posesión, propiedad y/o estar bajo la influencia de drogas ilegales o sustancias controladas (incluidas las sintéticas o derivados)	Posesión, tener bajo el control de uno o estar bajo la influencia de drogas ilegales o sustancias controladas mientras está en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela	4	5
	Uso de alcohol	Consumo de alcohol en la escuela, en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela	5	5
	Uso de drogas ilegales o sustancias controladas (incluidas las sintéticas o derivados)	Uso de drogas ilegales o sustancias controladas mientras está en la escuela, en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela	5	5
	Posesión, uso, distribución o venta de tabaco, incluyendo las variedades sin humo	Poseer, tener bajo su control o usar cualquier producto de tabaco (incluyendo cigarrillos electrónicos) por un estudiante en la escuela o un evento patrocinado por la escuela	2	4
	Posesión con la intención de distribuir drogas ilegales/ sustancias controladas (incluyendo sintéticos o derivados), alcohol y/o medicamentos recetados	Vender, regalar o transferir a otra persona cualquier sustancia controlada o alcohol, incluida cualquier transferencia de un medicamento recetado o cualquier sustancia que se alegue que es una droga, independientemente de su contenido real.	5	5
	Otras sustancias/materiales	Poseer, usar o tener bajo control cualquier sustancia, material o parafernalia relacionada que sea peligrosa para la salud o la seguridad o que perturbe el proceso educativo	3	4

## Normas de conducta en transporte proporcionado por el Distrito

### Sé Amable y Respetuoso

- Sé Amable y respetuoso
- Sea respetuoso con el conductor, los estudiantes y otros pasajeros/pasajeros.
- Si puede, ofrezca su asiento a pasajeros ancianos o discapacitados.
- Trate toda la propiedad con respeto y cuidado.
- Sea respetuoso con la comunidad y los miembros de la comunidad alrededor de su parada asignada.

### Sé Precavido

- Obedezca todas las reglas y expectativas de seguridad.
- Obedezca todas las instrucciones del conductor.
- Reporte las preocupaciones de comportamiento inseguro o inapropiado al administrador de su escuela.
- Mientras conduce, ayude a garantizar una experiencia segura permaneciendo en su asiento, manteniendo los pasillos despejados, manteniendo todas las partes del cuerpo y pertenencias dentro del vehículo.
- Comprométase con los demás de una manera que no interfiera con la capacidad de concentración del conductor.

### Sé Responsable

- Llegue al menos 5 minutos antes a su parada asignada.
- Viaja solo hacia y desde tu parada asignada.
- Sé responsable de tus propios artículos y asegúrate de "dejarlo como lo encontraste".
- Es su responsabilidad conocer y seguir todas las reglas y expectativas de pasajeros.

**Violación de las normas del autobús:** El comportamiento inadecuado en el autobús puede poner en peligro su seguridad y la de los demás. A los conductores de los autobuses se les recomienda reportar los incidentes de mala conducta a los administradores de la escuela. Una conducta inadecuada podría resultar en pérdida del privilegio del autobús. El padre/tutor legal tendrá que pagar cualquier daño ocasionado por su hijo al autobús o dentro de éste. Los padres son responsables del transporte cuando el estudiante ha sido suspendido del autobús.

Todos los medios de transporte proporcionados por el distrito se consideran una extensión de la escuela. Cualquier infracción de las normas se debe reportar al director y/o persona designada y se deberá tratar como se indica en el código de derechos y responsabilidades.

Puede encontrar más información sobre las expectativas, normas y reglas sobre el transporte proporcionado por el distrito en la página web del distrito escolar o haciendo clic aquí.

El Distrito Escolar de Racine contrata a First Student y a RYDE de la Ciudad de Racine para el transporte de estudiantes. Preguntas sobre los servicios de transporte de su estudiante deberán dirigirse a:

First Student  
1620 Oakes Rd.  
262-290-3534

Ciudad de Racine - RYDE  
1900 Kentucky St.  
262-637-9000

RUSD Transportation  
3109 Mt. Pleasant St. (Edificio 2, Puerta A)  
262-631-7138

### **Uso de dispositivos electrónicos**

El uso de dispositivos electrónicos, incluyendo, pero no limitado a: teléfonos celulares, tabletas, computadoras, etc. SOLO es permitido con la aprobación del personal escolar con fines de instrucción. Cualquier otro uso es sujeto a las consecuencias descritas en este código de derechos y responsabilidades

### **Políticas para los bailes para todas las escuelas superiores de RUSD**

Se entiende que los bailes estudiantiles son un privilegio y no un derecho. Para ello, se han puesto en marcha estas políticas para el disfrute adecuado de todos los asistentes. La violación de las reglas que requieren que el estudiante sea retirado del baile se hará sin reembolso. Cualquier comportamiento demostrado en un baile que conduzca a una suspensión escolar resultará en la prohibición de seguir participando en los bailes durante el año escolar. Cualquier estudiante que no sea elegible para participar en bailes, debido a una violación de comportamiento o si un estudiante no cumple con los criterios que se describen a continuación para ser considerado en buena reputación, puede utilizar un proceso de apelación basado en la escuela. Póngase en contacto con su director para averiguar cómo presentar una apelación.

### **Todos los Bailes Escolares**

1. Los estudiantes de secundaria y los invitados mayores de 20 años no pueden asistir a los bailes de la escuela secundaria.
2. Los estudiantes de secundaria y los invitados mayores de 20 años no pueden asistir a los bailes de la escuela intermedia.
3. No se permite el baile inapropiado y/o sexualmente explícito y podría resultar en la expulsión del baile. Lo que un administrador y/o acompañante considere inapropiado y/o indecente no será permitido.
4. Todos los asistentes deben tener una identificación con foto para ingresar.
5. Se requiere vestimenta adecuada. La vestimenta apropiada está definida por este Código de Derechos y Responsabilidades en la sección titulada Política del Código de Vestimenta. La vestimenta apropiada para los bailes escolares también puede incluir expectativas de nivel escolar independiente, es decir, no usar jeans ni zapatos de calle.
6. La asistencia de los invitados queda a discreción de la administración de la escuela. Se debe completar y archivar el formulario de aprobación correspondiente para que un invitado pueda asistir.
7. Todas las multas y cargos deben ser pagados.

### ***Requisitos de elegibilidad de los estudiantes:***

1. Un estudiante debe estar al día para ser elegible para asistir a cualquier baile escolar. La buena reputación puede ser identificada por los siguientes criterios, cada semestre:
  - a. Académico: Aprobar todas las asignaturas. No hay calificaciones reprobatorias.
  - b. Asistencia: Los estudiantes deben mantener al menos el 90% de asistencia durante el período de tiempo previo al baile.
  - c. Conducta: Los estudiantes deben mantener una conducta consistente y apropiada. La conducta apropiada se identifica por no tener suspensiones fuera de la escuela en un Nivel 3 o superior.

Si el estudiante está en buen estado, se puede obtener un permiso de baile. Se requieren permisos de baile para comprar un boleto

### **Políticas adicionales para el baile de graduación (Prom) Estudiantes de Último Año (Senior)**

1. Como se espera para todos los bailes, un estudiante debe estar en regla, como se identificó anteriormente.

2. Deben tener al menos 17 créditos al comienzo del cuarto trimestre o la confirmación del administrador de que están en camino de graduarse con su grupo.

Si el estudiante está en regla, se puede obtener un permiso. Se requieren permisos de baile para comprar un boleto.

### **Invitados**

1. Todos los invitados asistiendo a RUSD deben seguir las mismas reglas para los estudiantes que se enumeran anteriormente.
2. Ningún estudiante que haya abandonado la escuela puede asistir.
3. Requisito de crédito para adquirir el permiso de baile:
  1. Los estudiantes de tercer año (junior) deben tener un mínimo de 16 créditos.
  2. Los estudiantes de segundo año (sophomore) deben tener un mínimo de 10 créditos
  3. El estudiante de primer año (freshman) debe tener un mínimo de 4 créditos

### **Invitados**

1. Se exige que todos los invitados del RUSD que asistan al baile cumplan las mismas normas que los estudiantes según figuran arriba.
2. No puede asistir ningún estudiante que haya abandonado la escuela.
3. Requisito de notas - créditos. Para finales del primer semestre:
  - a. Los estudiantes de tercer año deben tener un mínimo de 16 créditos
  - b. Los estudiantes de segundo año deberán tener un mínimo de 10 créditos
  - c. Los estudiantes de primer año deberán tener un mínimo de 4 créditos

## **Escuelas seguras — Mantener un ambiente seguro en la escuela: inspecciones, revisión, investigación, interrogatorio y arresto en las propiedades escolares**

### **Inspecciones conducidas por funcionarios de la escuela:**

Podrían realizarse inspecciones periódicas por cualquier razón, en cualquier momento, sin aviso, sin la autorización del estudiante y sin una orden de cateo. La inspección sólo puede ser realizada por personas autorizadas. Una persona autorizada es el director o cualquier persona designada por el director. Al conducir una inspección, se aplican las siguientes reglas:

1. La inspección puede conducirse en cualquier área de la propiedad bajo la jurisdicción de la escuela y debe incluir artículos de propiedad personal bajo el control o en posesión del estudiante, incluyendo aquellos que sean abandonados o desechados.
2. Las inspecciones se realizarán basadas en una sospecha razonable de que las reglas de la escuela, ciudad, estado o leyes federales han sido quebrantadas.
3. El personal administrativo está autorizado a incautar artículos ilegales o de contrabando que puedan constituir una amenaza para la seguridad de la persona o de otros. Los artículos incautados serán retenidos adecuadamente para preservar una cadena de custodia controlada para propósitos de acusación legal por parte del departamento de policía.
4. Los artículos usados o que puedan usarse para interrumpir o alterar el proceso o ambiente educativo podrían ser removidos temporalmente de la posesión del estudiante.

### **Inspección de Casilleros (lockers):**

El casillero asignado a un estudiante es propiedad del Distrito Escolar. La escuela ofrece un casillero para conveniencia del estudiante a fin de que lo utilizar única y exclusivamente para el almacenamiento de materiales escolares. Ningún estudiante deberá utilizar el casillero para ningún otro propósito.

Un casillero puede ser registrado según se determine necesario o apropiado sin previo aviso o consentimiento. La búsqueda puede ser realizada por un administrador del Distrito, un director directivo, un subdirector o personal de policía y bomberos a pedido, o un empleado escolar designado por el Superintendente o el director y/o la persona designada. Este derecho se ejercerá cuando exista una sospecha razonable para creer que un casillero puede usarse para ocultar algo ilegal o evidencia de una violación de las reglas de la escuela o la política de la Junta, sin embargo, el personal administrativo puede realizar registros aleatorios de casilleros. Cualquier artículo no autorizado que se encuentre en el casillero puede ser eliminado. Los artículos retirados del casillero pueden ser retenidos por la escuela para ser devueltos a los padres/tutores del estudiante o retenidos para procedimientos disciplinarios o entregados a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. El estudiante adulto o el padre/tutor de un estudiante menor de edad será notificado de los artículos retirados del casillero y entregados a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

### **Revisión de cuentas de E-mail otorgadas por la escuela:**

El distrito escolar proporciona a los estudiantes una dirección de correo electrónico e impone reglas sobre su uso. El Distrito requiere que la dirección se use solo para fines relacionados con la escuela. Las escuelas pueden monitorear lo que usted ve, envía o recibe en las computadoras o cuentas de correo electrónico proporcionadas por el distrito. No hay expectativa de privacidad en una cuenta de correo electrónico emitida por el distrito. Esto incluye todas y cada una de las cuentas conectadas a la cuenta de correo electrónico emitida por el distrito, incluidas, entre otras, Google Chat, Google Classroom, Google Calendar y Google Drive. Los funcionarios escolares no pueden censurar lo que se dice en un correo electrónico simplemente porque no están de acuerdo con los pensamientos. Por ejemplo, puede criticar una política de la escuela o una acción de la junta escolar. Usted tiene derecho a expresar sus puntos de vista sobre asuntos públicos y hacerlo no interfiere con los objetivos educativos de la escuela. El uso de la cuenta de una manera que viole las expectativas establecidas en este Libro de Códigos, o la Política de Uso de la Red del Distrito puede resultar en una acción disciplinaria

### **Inspección de dispositivos electrónicos:**

El director y/o designado puede revisar los contenidos de los dispositivos de audio, video y fotografía que pertenezcan a, o que estén en posesión de, un estudiante cuando dicho dispositivo de audio, video o fotografía se encuentre en propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela y cuando haya razones para sospechar que una inspección llevará a probar que el estudiante ha infringido o está infringiendo ya sea la ley o las reglas o políticas de la escuela.

Los dispositivos de audio, video y fotografía incluyen, pero no se limitan a grabadoras de audio, cámaras video, computadoras, tabletas y teléfonos celulares.

Los dispositivos pueden ser retenidos por la escuela para ser devueltos a los padres/tutores del estudiante o retenidos para procedimientos disciplinarios o entregados a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. El estudiante adulto o el padre/tutor de un estudiante menor de edad será notificado de los dispositivos entregados a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

**Inspección del edificio o áreas de la escuela****A cargo de la policía, a petición de las autoridades escolares:**

Si un director y/o designado tiene información que crea verídica, es decir, de que la evidencia de un crimen, bienes robados, drogas, armas u otros objetos de naturaleza ilegal o prohibida, se encuentra en la persona, casillero, pupitre de un estudiante, en el automóvil de un estudiante o no estudiante, se solicitará la asistencia de la policía.

Se realizarán inspecciones periódicas de áreas comunes, instalaciones de almacenamiento, vehículos estacionados en propiedad escolar y casilleros propiedad del distrito para descartar contrabando incluyendo drogas, armas u otros artículos de naturaleza ilegal o prohibida en cooperación con la policía.

**Investigación, Entrevista, Arresto, Búsqueda**

Los oficiales escolares deberán cooperar con las agencias de autoridad apropiadas en cuanto a la investigación, entrevista, arresto y búsqueda de estudiantes en la propiedad o edificio escolar.

**A cargo de la policía, a petición de las autoridades de la escuela:**

- a. Un director y/o designado puede ejercer su criterio para decidir si solicita ayuda de la policía en la investigación de un crimen o en la acusación de un crimen, cometido en las instalaciones de su escuela y/o en las áreas de la escuela durante el horario de clases. Si se solicita dicha ayuda, deberá dirigirse al Departamento de Policía del municipio en el que se encuentran las instalaciones y demás áreas de la escuela.
- b. Si el director y/o designado solicita ayuda, un oficial de policía puede conducir una investigación dentro de las instalaciones y/o demás áreas de la escuela e interrogar a los estudiantes como posibles testigos en la escuela durante la jornada escolar. El director y/o designado estará presente durante el interrogatorio a menos que el estudiante solicite que no lo esté. Se recurrirá a un oficial de policía no uniformado si es posible.
- c. Si la investigación se centra en un estudiante en particular como sospechoso de un crimen, el director y/o designado y el oficial de policía seguirán los lineamientos generales establecidos respecto al Interrogatorio de Sospechosos en la Escuelas por parte de la policía a petición de las Autoridades de la Escuela, Cateo y Arresto.

**Expectativa para la vestimenta y apariencia del estudiante**

En el caso de los estudiantes cuya apariencia interfiere con el proceso educativo llamando indebidamente la atención de otros estudiantes o del personal de la escuela creando un peligro potencial para la seguridad de sí mismos o de los demás o al ser interpretados por personal de la escuela como ofensivos ya sea por el mensaje insinuado o por las partes del cuerpo que se revelan, deberá cambiar su vestimenta. Si no se cumplen con las expectativas o el estudiante se reusa a cumplir con las expectativas establecidas, se les notificará a los padres sobre el comportamiento insubordinado y se pueden aplicar otras consecuencias.

**Las reglas de vestimenta y apariencia personal apropiadas para la escuela son:**

- Son inaceptables las prendas de vestir o accesorios que sean sugerentes, que tengan un doble sentido o insinuaciones, que sugieran ideas inapropiadas o que incluyan un lenguaje inapropiado.
- No se permite ninguna prenda que represente la pertenencia o afiliación a una pandilla, que abogue por el consumo de drogas o alcohol, o que incluya símbolos o palabras que promuevan la violencia, el racismo o cualquier otra intolerancia.

### **Ropa usada de cintura para abajo (\*pantalón, falda, shorts, etc.)**

- No debe ser transparente
- Debe ajustarse adecuadamente (talla correcta)
- Debe estar en la cintura y debidamente abrochado con cinturones cuando sea necesario
- Se permiten agujeros y/o rasgaduras por debajo de la mitad del muslo, pero los agujeros y/o rasgaduras por arriba de la mitad del muslo no pueden mostrar piel
- Debe cubrir la ropa interior en todo momento
- No se debe poder ver piel entre la camisa y el pantalón\* cuando se esté sentado o de pie.
- Debe tener un largo de al menos hasta la mitad del muslo y cubrir todas las partes privadas del cuerpo en todo momento.

### **Ropa usada de la cintura para arriba (blusas, camisas, suéter, etc.)**

- No debe ser transparente
- Debe ajustarse adecuadamente (talla correcta)
- No se debe poder ver piel entre la camisa y el pantalón\* cuando se esté sentado o de pie.
- Debe cubrir todas las partes privadas del cuerpo en todo momento
- Debe cubrir la ropa interior en todo momento
- Debe tener tirantes y espalda completa

### **Calzado y Accesorios**

- Se deben usar zapatos en todo momento. No se permiten pantuflas, calzado de casa, ni zapatos con tacos
- No se permiten cobijas
- No se puede usar ropa u otros artículos que puedan dañar la propiedad de la escuela o causar lesiones personales a otros (como cadenas o artículos con tachuelas).
- No se permite el uso de máscaras para esquiar y/o pasamontañas

La escuela comparte las responsabilidades del código de vestimenta y apariencia para los estudiantes con los padres/tutores legales y el estudiante en el área de salud, seguridad e higiene personal y de la ropa. *Si hay alguna pregunta sobre si la ropa o apariencia de un estudiante es apropiada o no, funcionarios de la escuela determinarán lo que es apropiado y trabajarán con el estudiante y el padre/tutor legal para atender la inquietud.*

### **Procedimientos para acciones especiales**

#### **A. Reconocimiento del Personal**

Muchos de los miembros del personal cumplen con tareas que son maravillosas y las cual contribuyen a los beneficios de los estudiantes en la escuela. Como en veces, los padres/tutores quizás quieran mostrar su agradecimiento para esas personas, se hace disponible un formulario de reconocimiento, para ese propósito. Animamos el uso de este formulario como manera de comunicar los sentimientos positivos hacia nuestro personal escolar.

*(Hay dos tipos de formularios para quejas disponibles. Por favor lea las secciones B y C que siguen para saber que formulario deberá usar.)*

## 1. Procedimiento de queja de padre/cliente

**Nivel 1** - Contacto con los padres (sin cita previa/llamada telefónica) Todas las quejas de los padres/clientes deben discutirse primero directamente con el miembro del personal involucrado para que tengan la oportunidad de resolver los problemas que usted les presente. Si el problema es un asunto relacionado con la escuela y la discusión con el miembro del personal no resulta en una resolución del problema, los padres/clientes deben comunicarse con el director de la escuela. Si el problema no se puede resolver a nivel del edificio, llame a la Oficina de Participación Familiar y Comunitaria al (262) 631-7080 en inglés o español.

**Nivel 2** - Queja formal El formulario de queja está disponible para brindarle la oportunidad de registrar cualquier inquietud que pueda tener sobre una instalación, programa, empleado, política o acción del distrito escolar. Estos formularios están disponibles en el director de la escuela primaria, intermedia o secundaria de su área, la Oficina de Participación Familiar y Comunitaria. Una versión en línea está disponible en el sitio web del distrito. Una vez cumplimentada la hoja de reclamación. Se tomarán las siguientes medidas:

1. Cualquier queja por escrito debe presentarse a la escuela dentro de los diez (10) días escolares posteriores al evento en cuestión, siempre que el padre/tutor/cliente supiera del evento.
2. El director o administrador responderá a la queja por escrito y la devolverá al padre/tutor/cliente con una copia enviada a la Oficina de Participación Familiar y Comunitaria, dentro de los cinco (5) días hábiles.
3. Si el padre/tutor/cliente está satisfecho con la respuesta escrita del director o administrador, el asunto se considera resuelto.
4. Si el padre/tutor/cliente no está satisfecho, comuníquese con la Oficina de Participación Familiar y Comunitaria al (262) 631-7080.
5. La Oficina de Participación Familiar y Comunitaria organizará un tiempo para discutir el asunto con el padre/tutor/cliente y con el director o administrador por separado dentro de los cinco (5) días hábiles.
6. Si los resultados de las discusiones son satisfactorios, la queja se considerará resuelta.
7. Si el padre/tutor/cliente aún no está satisfecho con la resolución, el Jefe de Escuelas o la persona designada organizará un tiempo para discutir el asunto con el padre/tutor/cliente dentro de los cinco (5) días hábiles.

## C. Procedimiento de queja por discriminación

Si alguna persona cree que el Distrito Escolar de Racine o alguna parte de la organización de la escuela ha aplicado inadecuadamente los principios y/o requisitos de §118.13, Wis. Stats. (Leyes de Wisconsin), PI9 y/o Título VII (raza, país de origen), y/o Título IX (sexo) y/o Sección 504 (impedimento) o de alguna manera discrimina a los alumnos según su sexo, raza, religión, color, país de origen, genealogía, credo, embarazo, discapacidad o impedimento mental, emocional o del aprendizaje, dicha persona puede presentar una queja:

Coordinador de Igualdad del Distrito  
c/o Racine Unified School District Office of Student Services  
3109 Mt. Pleasant Street  
Racine, WI 53404

**Procedimiento informal** — Cualquier persona que crea que tiene bases sólidas para una queja puede plantear la inquietud al Coordinador de Igualdad del edificio local, quien a su vez investigará la queja o designará un investigador de la queja y responderá al reclamante por escrito dentro de veinte (20) días laborables. Si esta respuesta no es aceptable para el reclamante, puede iniciar procedimientos formales sirviéndose de los pasos que figuran a continuación.



**Procedimiento formal de queja —**

**Paso 1:** El reclamante preparará y firmará una declaración escrita de la queja. El Distrito tiene un formulario disponible para las quejas. Este formulario está disponible en el Centro Administrativo del Distrito escolar o en su página de internet. También está disponible en cada escuela o en la Oficina del Coordinador de Igualdad del Distrito. La queja debe incluir su naturaleza específica, con detalles y fechas específicos: nombre, dirección y número de teléfono del reclamante. Si se ha recurrido al procedimiento informal de queja, la queja formal se presentará al Coordinador de Igualdad del Distrito dentro de los 10 días calendario después de la recepción de la respuesta escrita a la queja informal. El Coordinador del Distrito o designado investigará en mayor profundidad los asuntos varios de la queja y responderá por escrito al reclamante dentro de los 25 días calendario.

**Paso 2:** Si un reclamante desea apelar la decisión del Coordinador de Igualdad del Distrito, puede introducir una declaración firmada de apelación al Superintendente de las Escuelas dentro de los cinco días calendario después de la recepción de la respuesta a la queja dada por el Coordinador de Igualdad del Distrito. El Superintendente revisará el expediente, ahondará en la investigación de los hechos, y se reunirá con todas las partes involucradas de ser necesario. El Superintendente formulará una decisión y responderá por escrito al reclamante en el lapso de 20 días calendario.

**Paso 3:** Si el reclamante sigue estando insatisfecho, puede apelar mediante una declaración escrita y firmada a la Junta Escolar dentro de los cinco días calendario después de la recepción de la respuesta del Superintendente en el Paso 2. En un intento por resolver la queja, la Junta Escolar se reunirá con las partes interesadas y sus representantes dentro de los 25 días calendario desde la recepción de tal apelación. Una copia de la disposición de la Junta será enviada por la secretaria de ésta a cada parte interesada, dentro de los diez (10) días calendario transcurridos desde la reunión. La Junta realizará la documentación escrita de la queja en el transcurso de los (90) días calendario a partir de la recepción de la queja formal a menos que las partes acuerden una extensión de tiempo

**Paso 4:** Si el reclamante aún no está satisfecho, cuenta con las siguientes opciones: (1) Si la queja es de Título VII, Título IX, o Sección 504, el reclamante puede presentarla ante la Oficina de Derechos Civiles en Office for Civil Rights, U.S. Department of Education, 401 S. State St., 7th Floor, Chicago, IL, 60605- 1202. (2) Si la queja pertenece a la ley (§118.13/PI9), el reclamante puede introducir una apelación dentro de los treinta (30) días calendario ante el Superintendente del Estado para la Instrucción Pública a State Superintendent of Public Instruction, P.O. Box 7841, Madison, WI, 53707-7841, salvo que la apelación según 20 USC 1415 y 34 CFR 300.56 y cap. 115. Wis. Stats. (Leyes de Wisconsin), relativa a la identificación, evaluación, ubicación educativa, o la provisión de una educación pública gratuita y apropiada de un niño con necesidad de educación excepcional se resuelva mediante los procedimientos autorizados por el cap. 115, subcap. V. Leyes de Wisconsin. Quejas según el Código de los Estados Unidos 20 USC 283 (a) y 34.

**D. Denuncias de acoso sexual**

El Distrito Escolar Unificado de Racine sigue los requisitos del Título IX para recibir, investigar y manejar quejas de acoso sexual contra estudiantes. Por favor refiérase al Proceso de Denuncia y Conducta Prohibida por Acoso Sexual del Título IX, y al Proceso de Quejas por Acoso Sexual del Título IX, que se puede encontrar en el sitio web del Distrito. Además, los padres o estudiantes que deseen presentar quejas pueden comunicarse con el Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles Coordinador del Título IX c/o Racine Oficina de Servicios Estudiantiles del Distrito Escolar Unificado 3109 Mt. Pleasant Street Racine, WI 53404

**E. Solicitud para retener datos del directorio**

Información del directorio es definido en el estatuto 118.125(l)(b) del estado de Wisconsin como “archivos del estudiante los cual incluyen el nombre, dirección, número telefónico, fecha y lugar de nacimiento, área de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidas, peso y estatura de los miembros de un equipo atlético, fechas de asistencia, fotografías, títulos y reconocimientos recibidos y el nombre de la escuela al cual el alumno asistió más recientemente.”

Si algún padre/tutor no desea que alguna parte o todos estos datos sean divulgados, él puede comunicarse a la escuela de su estudiante y pedir que la información de directorio de su hijo no sea compartida. Tal acción resultara en remover dichos datos de toda y cada lista producida por el Distrito Escolar de Racine, incluyendo las listas de graduación, libro anual, listas especiales de actividades, deportes, programas especiales o publicaciones las cual estarán disponibles al público. El expediente del estudiante será marcado de manera apropiada por los encardados de tales, para indicar la información que el Distrito determinará como información del directorio sobre un estudiante. Esta designación permanecerá en efecto hasta que sea modificada por escrito por parte del padre/tutor o estudiante elegible.

## Protocolo y Requisitos Legales

La siguiente información se proporciona de manera que los estudiantes y padres puedan estar conscientes de algunos procedimientos si ocurre alguna de las siguientes situaciones.

**Respecto al abuso infantil** — De conformidad con la ley del estado, a muchas categorías de miembros del personal del Distrito se les exige informar al debido Departamento de Servicios Humanos o agencia de aplicación de la ley si el miembro del personal tiene razones para sospechar que un niño visto durante el cumplimiento de las labores profesionales ha sido objeto de abuso o negligencia o ha sido amenazado de sufrir lesiones y que ocurrirá abuso del niño. No es responsabilidad del personal de la escuela probar que el niño ha sufrido abuso o negligencia ni determinar si el niño necesita protección. De ser necesario, el Departamento de Servicios Humanos puede colocar a un estudiante bajo “custodia física temporal”. El personal de la escuela no debe contactar a la familia del niño ni a ninguna otra persona respecto al reporte que se está haciendo para determinar la causa del abuso o negligencia de los que se sospecha ni notificar que el estudiante haya sido colocado bajo custodia física temporal. Este tipo de contacto es responsabilidad de la agencia que recibe o investiga el informe.

**Divulgación de información por parte del Distrito** — Los distritos escolares están obligados por ley a divulgar los datos del directorio de estudiantes (Estatuto de Wisconsin 118.125) al abogado de la ciudad, así como a otras entidades especificadas, con el fin de hacer cumplir la asistencia escolar, investigar presuntas actividades delictivas o responder a una emergencia de salud o seguridad. Esta divulgación solo se puede hacer si el distrito ha proporcionado el aviso de datos del directorio estudiantil requerido a los padres/tutores. 39 Código de Derechos y Responsabilidades, 2023-2024 | Si desea que se retengan los datos del directorio de su hijo, debe hacerlo saber optando por que su hijo no lo haga durante la inscripción anual. Puede optar por no divulgar los datos de su hijo en la sección Comunicado de prensa en su cuenta del portal para padres de Infinite Campus.

**Responsabilidades para hacer cumplir el Código de Responsabilidades y Derechos del Estudiante** — El prefacio del Código de Responsabilidades y Derechos del Estudiante indica que los Estatutos de Wisconsin §120.13 permite que las normas mantengan un “debido decoro y una atmósfera académica favorable” en la escuela. Esta ley también indica que los directores y maestros también pueden crear normas con el permiso de la Junta Escolar. La Junta Escolar del RUSD otorga su consentimiento a directores y maestros para que creen normas. Los directores, maestros, y demás miembros del personal son responsables de aplicar las normas que ayuden a mantener un debido decoro y una atmósfera académica favorable.

**La autoridad para hacer cumplir las normas es la siguiente:**

### 1. Escuela

- a. **El Director Principal y/o Director de Academia/Director Auxiliar** — Cualquier administrador es la autoridad designada en la escuela. Es deber del director hacer cumplir las políticas de la Junta Escolar y del Estado. Dentro de la autoridad de un director, éste tiene el derecho a interrogar a los estudiantes, investigar las alegaciones de incidentes, y disciplinar a los infractores. El director puede hacer uso de contacto o dominio físico razonable si, en su criterio de buena fe, es necesario para mantener el orden y el control.

- b. **Maestro** — Cualquier maestro es responsable de hacer cumplir el Código y las normas de la escuela. Un maestro puede interrogar y dar órdenes específicas a cualquier estudiante e investigar incidentes. Un maestro puede usar una acción disciplinaria razonable cuando un estudiante se rehúsa a obedecer. Un maestro puede hacer uso de contacto o dominio físico razonable si, en su criterio de buena fe, es necesario para mantener el orden y el control. Donde las violaciones del Código o las normas de la clase justifican acciones disciplinarias más severas, el maestro puede remitir el estudiante al director de la escuela para que se emprendan otras acciones.
- c. **Asistente Educativo** — Cualquier asistente educativo puede interrogar a los estudiantes, investigar incidentes, y dar órdenes específicas a cualquier estudiante. Un asistente educativo puede hacer uso de contacto o dominio físico razonable si, en su criterio de buena fe, es necesario para mantener el orden y el control.
- d. **Trabajador Social/Consejero** – El trabajador social/consejero es responsable por hacerse cumplir el código y las reglas escolares. Ellos pueden investigar incidentes, iniciar y programar reuniones con los padres/tutores legales y personal de la escuela, y puede resolver problemas a través del consentimiento mutuo de los padres/tutores legales, los administradores de la escuela, y los maestros. Ellos se limitarán a usar contacto físico o restricciones a menos que, en su juicio de buena fe, parezca haber un peligro a los estudiantes o demás.
- e. **Demás personal o personas de la escuela** - El resto del personal o personas de la escuela incluyendo el personal de custodia, secretarial, de servicios de comida, conductores de los autobuses, voluntarios adultos autorizados y demás proveedores de servicios a la escuela. Todo el personal o las personas que figuran arriba está autorizadas a dirigir y corregir verbalmente a los estudiantes que no estén cumpliendo con las reglas de la escuela. Pueden interrogar a estudiantes y dar instrucciones específicas. Se restringirán de hacer uso de contacto o dominio físico\* a menos que, en su criterio de buena fe, parezca que hay un peligro para los estudiantes o para los demás. Los estudiantes que infrinjan las normas pueden ser remitidos a maestros o directores para que éstos inicien cualquier otra acción adecuada.

## 2. Director de Servicios Estudiantiles

**Director de Servicios Estudiantiles** — La autoridad para mantener la política de la Junta Directiva Escolar y las leyes del estado relativas al comportamiento de los estudiantes reposa en manos del director de Servicios Estudiantiles. Los asuntos de infracciones graves que ocurran en las escuelas se pueden remitir director de Servicios Estudiantiles o a su designado para que emprenda la debida acción. Director de Servicios Estudiantiles o su designado está autorizado para colocar a los estudiantes en cualquier escuela de este Distrito, transferir estudiantes, dispensarlos, restringir o reducir los horarios, e iniciar los procedimientos para la expulsión. Todos esos asuntos deben ser aprobados por el director de Servicios Estudiantiles. Director de Servicios Estudiantiles tiene la autoridad para hacer cumplir las políticas de la Junta Directiva Escolar en todas las materias relacionadas con la disciplina y la oportunidad educativa.

## 3. Junta Directiva Escolar

La Junta Directiva Escolar es la autoridad última y todas las acciones disciplinarias están a cargo de ella.

**\*Contacto y dominio físico razonable** el director y el personal pueden usar contacto o dominio físico razonable si, en su criterio de buena fe, es necesario para mantener el orden y el control. Use la fuerza de manera razonable y necesaria:

- a. Para sofocar un alboroto o evitar un acto que ponga en peligro de lesión física a otra persona;
- b. Para tomar posesión de un arma u otro objeto peligroso que está en control de un estudiante;
- c. Para fines de defensa propia o de otros;
- d. Para protección de la propiedad;
- e. Para retirar a un estudiante problemático de las instalaciones de la escuela o de un vehículo automotor;
- f. Para evitar que un estudiante se haga daño a sí mismo;
- g. Para proteger la seguridad de otros;
- h. Para usar cualquier técnica de restricción escrita en el IEP de un estudiante de educación especial.

***Este programa es para estudiantes de secundaria y preparatoria.***

## **CRIMESTOPPERS**

**Programa: Quick Tip**

### **Declaración de la misión**

Nuestra misión es desarrollar un sentido de comunidad y responsabilidad para todos los jóvenes.

### **¿Qué es CRIMESTOPPERS?**

El programa Quick Tip es un programa diseñado para hacer las escuelas y las instalaciones de Racine un ambiente de aprendizaje más seguro al sacar las armas y las drogas fuera de la comunidad escolar inmediatamente con una recompensa anónima que se le da a la persona que llama con información que lleva a un arresto.

### **¿Cómo funciona?**

1. El informante ve un arma o drogas dentro o fuera de la escuela.
2. El informante llama al **262-636-9330** ó al **1-888-636-9330** con la información. O envía un mensaje de texto a RACS + el mensaje a **CRIMES (274637)** o por internet en **[racine.crimestoppersweb.com/school.aspx](http://racine.crimestoppersweb.com/school.aspx)**.
3. La persona de CRIMESTOPPERS quien toma la llamada le dará al llamador un código y le pide llamar dentro de 2 horas para el estatus de la recompensa.
4. La persona de CRIMESTOPPERS inmediatamente llama al administrador de la escuela correspondiente dándole la información recibida.
5. El administrador informa al oficial fuera de servicio u oficial policiaco escolar para una investigación inmediata.
6. Si se recupera un arma o drogas, el oficial determina si se puede hacer un arresto.
7. El oficial investigando, llama a la oficina de Análisis de Crímenes informándoles de estatus de la información recibida.
8. La Oficina de Análisis de Crímenes entonces coordina el pago de la recompensa cuando el informante llama.

***Resultado:*** Las armas y las drogas están fuera de la escuela

### **¿De dónde viene el dinero?**

CRIMESTOPPERS del condado de Racine, es una organización sin fines de lucro principalmente financiada por donaciones privadas por miembros del publico incluyendo personas, corporaciones, clubs, asociaciones, comerciantes y otras organizaciones.