



**RACINE
UNIFIED
SCHOOL DISTRICT**

Distrito Escolar Unificado de Racine

**Código de
Derechos y Responsabilidades
2020-2021**

Tabla de Contenidos

| | |
|--|----|
| Mensaje del Superintendente..... | 1 |
| Nuestro proceso de revisión..... | 2 |
| Distrito Escolar Unificado de Racine – Valores Principales | 2 |
| Visión | 2 |
| Distrito Escolar Unificado de Racine — Junta Directiva Escolar..... | 3 |
| Creación de un ambiente de aprendizaje positivo para todos los estudiantes..... | 4 |
| Derechos y Responsabilidades..... | 5 |
| Asistencia e inasistencias de los estudiantes..... | 9 |
| Ausencias injustificadas y ausencias habituales injustificadas..... | 10 |
| Trabajo escolar perdido durante un periodo de ausencia..... | 10 |
| Directrices para la administración por parte del personal del RUSD de medicamentos recetados..... | 11 |
| Autoadministración medicamentos recetados..... | 11 |
| Administración de medicamentos sin receta a los estudiantes por parte del personal escolar..... | 12 |
| Autoadministración de medicamentos sin receta..... | 12 |
| Vacunas | 12 |
| Cuotas y multas escolares..... | 13 |
| Expectativas de comportamiento..... | 14 |
| Intervención y disciplina..... | 14 |
| Cuadro de respuesta al comportamiento..... | 15 |
| Determinando el conocimiento sobre una posible discapacidad..... | 19 |
| Procedimientos de debido proceso por suspensión..... | 20 |
| Derechos de los estudiantes con discapacidades..... | 21 |
| Cuadro del código de conducta y disciplina en la escuela/salón de clases..... | 22 |
| Normas de conducta en el autobús escolar..... | 30 |
| Políticas de los bailes para todas las escuelas superiores de RUSD..... | 31 |
| Escuelas seguras — Mantener un ambiente seguro en la escuela: inspecciones, revisión, investigación, interrogatorio y arresto en las áreas de la escuela..... | 33 |
| Inspección del edificio o áreas de la escuela..... | 34 |
| Expectativas para la apariencia y vestimenta de los estudiantes | 35 |
| Procedimientos para acciones especiales | 35 |
| Protocolo y requisitos legales..... | 40 |
| CRIMESTOPPERS..... | 42 |

Este documento se encuentra disponible en el sitio web del Distrito Escolar Unificado de Racine: www.rusd.org

(262) 635-5600

Aviso de no discriminación

El Distrito Escolar Unificado 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 Unificado 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 Soporte al Ambiente Escolar y al Estudiante, 631-7181.

Mensaje del Superintendente

Agosto 2020

Estimadas Partes Interesadas de Racine Unified:

En nombre del Distrito Escolar Unificado de Racine (RUSD), me gustaría darle la bienvenida al año escolar 2020-21 y al Código de Derechos y Responsabilidades del Estudiante de RUSD de este año. La misión del distrito de "Educar a cada estudiante para que tenga éxito" requiere que consideremos el significado completo de "Educar". Ciertamente, los estudios académicos son un componente crítico de cualquier educación. También sabemos que las habilidades sociales y emocionales, los hábitos de trabajo y el desarrollo de la autoconfianza, el control y otros rasgos de carácter son aspectos importantes de una persona bien educada y completa.

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.

Nuestro objetivo es mejorar continuamente nuestro apoyo y orientación para cada maestro, líder del 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 Tengan Éxito' - académico, social y emocionalmente - para el éxito en la escuela y en el mundo del trabajo y la vida.

Atentamente,



Eric N. Gallien, Ph.D.
Superintendente

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.

Distrito Escolar Unificado de Racine - Valores Principales

En el Distrito Escolar Unificado de Racine, Nuestros Valores Principales son nuestras mas altas prioridades y base de impulso principal. Demuestran nuestras expectativas y representan quienes somos, lo que creemos y lo que hacemos. Todos los días. Para cada estudiante. Para nosotros. Para nuestra comunidad.

Decisiones Basadas en Estudiantes

Somos mejores cuando los estudiantes son primeros. Todas las decisiones son centradas en las necesidades del niño complete.

Altas Expectativas

Tenemos expectativas altas para nuestros estudiantes y para nosotros.

Equidad

Cada estudiante merece una educación de alta calidad con recursos alineados a sus necesidades

Diversidad

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

Relaciones Fuertes

El éxito requiere relaciones, fuertes y respetuosas con nuestros colegas, familias y comunidad.

Unidad

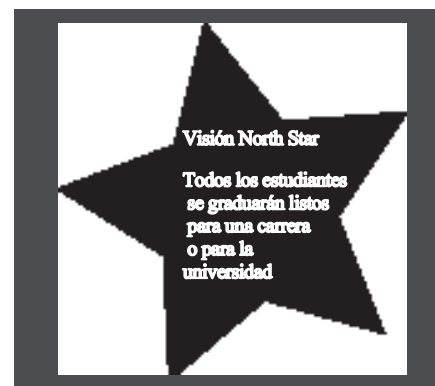
Sobresalimos cuando nos apoyamos el uno al otro y trabajamos en colaboración

Respecto

Todos merecen un ambiente escolar respetuoso, seguro y positivo.

Visión North Star

“North Star” es una visión de equidad y excelencia para el logro de los estudiantes de RUSD. En primavera de 2009 un grupo de personas del Distrito propuso que North Star fuera la visión compartida de todos los empleados. Esta visión señala el camino desde kindergarten hasta la graduación en la escuela superior incluyendo los grados intermedios que aseguran el éxito para todos los estudiantes. El éxito al momento de graduarse en la escuela superior se define como la preparación para un oficio o para la universidad.



Distrito Escolar Unificado de Racine — Junta Directiva Escolar

| | | | |
|---------------------------------------|----------------|--|--|
| Sr. Brian O’Connell (Presidente) | (262) 994-1182 | 2326 N. Main Street Racine, WI 53402 | Boe.Brian.Oconnell@rusd.org |
| Sra. Jane Brewer (Vice Presidente) | (262) 732-4063 | 3546 Emmertsen Road Racine, WI 53406 | Jane.Barbian@rusd.org |
| Sra. Kimberly Hoover (Tesorera) | (414) 202-3764 | 8220 Foley Road Racine, WI 53402 | Kimberly.Hoover@rusd.org |
| Sr. John Heckenlively (Clerk) | (414) 315-1308 | 103 7th St. #7 Racine, WI 53403 | Johns.Heckenlively@rusd.org |
| Sr. Scott Coey | (262) 631-7064 | 2326 Monroe Ave Racine, WI 53403 | Scott.Coey@rusd.org |
| Dr. Michael Frontier | (262) 498-9417 | 1127 Lake Avenue Racine, WI 53403 | Michael.Frontier@rusd.org |
| Srta. Julie McKenna | (262) 994-2382 | 724 Crabtree Lane Racine, WI 53406 | Julie.Mckenna@rusd.org |
| Srta. Amy Cimbalknik | (262) 583-4827 | 3832 Kenningston Square Road Sturtevant, WI 53177 | Amy.Cimbalknik@rusd.org |
| Srta. Kimberly Hoover | (414) 202-3764 | 8220 Foley Road Racine, WI 53402 | Kimberly.Hoover@rusd.org |

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

Localizado: About Us/Board of Education/Coherent Governance Policies

Creación de un ambiente de aprendizaje positivo para todos los estudiantes

La visión del Distrito Escolar Unificado de Racine es que todas nuestras escuelas preparen a nuestros estudiantes para tener éxito y estar preparados para la universidad, para un oficio y para la comunidad. A fin de lograrlo, cada una de nuestras escuelas debe ser un lugar en el que los estudiantes tengan grandes expectativas y sean capaces de obtener logros en un ambiente de aprendizaje positivo. Para ser académica y socialmente exitosos, los niños necesitan aprender un conjunto de destrezas sociales y emocionales que incluyan cooperación, asertividad, responsabilidad, empatía y autocontrol.

El índice de abandono escolar de los alumnos se correlaciona con experiencias negativas en la escuela, tales como bullying/acoso, o suspensión y expulsión. Para combatir la desigualdad entre subgrupos, RUSD está enfocado en proporcionar ambientes de aprendizaje seguros y de apoyo para todos los estudiantes empleando estrategias que son culturalmente receptivos, sensibles a trauma y con refuerzos positivos que reflejan nuestro respeto y agradecimiento a cada subgrupo, estudiante, familia y al personal.

Se espera que todas las escuelas del Distrito Escolar Unificado de Racine tengan y mantengan un ambiente escolar positivo y saludable que apoye el aprendizaje de todos los estudiantes para promover el crecimiento de conducta, académica y socioemocional. Usamos datos, prácticas de enseñanza basadas en evidencias y estrategias para aumentar el rendimiento académico, mejorar la seguridad, disminuir conductas problemático y establecer un ambiente escolar positivo.

Este código continúa alejándose de las políticas de zero tolerancia que excluyen a los estudiantes del ámbito, de aprendizaje a un enfoque más proactivo, utilizando intervenciones positivas y reforzamiento, reconocimiento de la influencia cultural y la comprensión de las experiencias traumáticas, para crear un ambiente en el que todos los estudiantes puedan prosperar. Continuaremos creciendo y modificando para satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes, utilizando estos enfoques de disciplina y expectativas de conducta para crear ambientes de aprendizaje y comunidades escolares donde los estudiantes serán informados y se les enseñarán las expectativas académicas, de conducta, socioemocional y recibir oportunidades para aprender de sus elecciones de conducta. Este plan mantiene a todos los estudiantes con modelos de éxito altos y equitativos al mismo tiempo que proporciona diferentes apoyos que los ayudarán a lograr un crecimiento académico y conducta positivo.

Derechos y Responsabilidades

Para sustentar un ambiente de aprendizaje positivo para todos los estudiantes se requiere de un fuerte compromiso de todos los miembros de la comunidad escolar: estudiantes, padres/tutores legales, miembros de la escuela y miembros de la Junta Escolar. Todos ellos tienen derechos y responsabilidades para garantizar el mejor resultado posible para los estudiantes del Distrito. Trabajar juntos para alcanzar un alto nivel de respeto y responsabilidad mutuo ayudará a nuestros estudiantes a esforzarse por lograr la visión North Star.

Estos derechos y responsabilidades para todos los miembros de nuestra comunidad escolar son:

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

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

| DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS MAESTROS, ASISTENTES EDUCATIVOS Y PERSONAL DE LA ESCUELA | |
|---|--|
| Todos los maestros y el personal de la escuela tienen el derecho de: | Todos los maestros y personal de la escuela tienen la responsabilidad de: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en un ambiente seguro y positivo. • Ser tratados con respeto y dignidad. • Recibir capacitación y mejoramiento profesional para ayudar a crear y mantener un ambiente de aula propicio, respetuoso, interesante y culturalmente relevante. • Recibir apoyo para abordar el mal comportamiento de los estudiantes cuando éste no se pueda manejar dentro del salón (Respuesta Nivel 2° mayor). | <ul style="list-style-type: none"> • Promover relaciones positivas continuas con todos los estudiantes y familias. • Mostrar respeto y cortesía a todos los estudiantes, personal y visitantes de la escuela. • 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. • 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. • Intervenir cuando haya mal comportamiento. • Aplicar la intervención y la disciplina de manera justa, equitativa y consistente. |

| DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES DE ESCUELA | |
|---|---|
| Todos los administradores de escuela tienen el derecho de: | Todos los administradores de escuela tienen la responsabilidad de: |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Promover relaciones positivas continuas con todo el personal, los estudiantes y las familias. • Ayudar a crear un ambiente escolar seguro y cuidadoso que maximice el aprendizaje. • Revisar el Código de Derechos y Responsabilidades del Distrito Escolar Unificado 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 Unificado 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. |

| DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES DE ESCUELA | |
|--|---|
| Todos los administradores de escuela tienen el derecho de: | Todos los administradores de escuela tienen la responsabilidad de: |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a las escuelas los recursos necesarios, capacitación y asistencia técnica para implementar el Código de Derechos y Responsabilidades del Distrito Escolar Unificado 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 proporcionar recursos para todo el distrito sobre el mantenimiento de ambientes laborales seguros y saludables. • 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 Unificado de Racine. |

| DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DIRECTIVA ESCOLAR | |
|---|--|
| Todos los miembros de la Junta Escolar tienen el derecho de: | Todos los miembros de la Junta Escolar tienen la responsabilidad de: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Que todos los miembros de la comunidad escolar les muestren respeto y cortesía. • Revisar todos los documentos y políticas para su aprobación. | <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar respeto y cortesía a todos los estudiantes, miembros del personal y administradores. • Crear políticas que promuevan ambientes escolares saludables y prósperos que sean respetuosos, atractivos, vibrantes y culturalmente relevantes. • Revisar y analizar cada año los datos de conducta estudiantil para asegurar que el Código de Derechos y Responsabilidades del Distrito Escolar Unificado de Racine sea implementado de forma justa y equitativa en todas las escuelas. |

Asistencia e inasistencias de los estudiantes

Las investigaciones muestran que “en cuanto a la asistencia escolar, un 9- por ciento no es una A. Después de todo si un estudiante falta 10por ciento del ciclo escolar, son más propensos a batallar académicamente.” Los estudiantes que pierden menos de 5 días por año escolar obtienen logros significativamente mayores

“Si los niños no están en la escuela, no aprenden. Mejorar la asistencia a clases aumenta el éxito escolar”.

– Charles Brunner

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 lapso, trimestre o semestre siguiente al día en que los cumplió. El estado de Wisconsin y la Junta Escolar de Racine establecen políticas acerca de las ausencias estudiantiles, que resumimos a continuación.

Quando no enviar el niño a la escuela

La escuela es importante, pero en caso de enfermedad el niño necesita quedarse en casa. Una vez que el niño mejore y la temperatura sea normal sin medicamento por 24 horas, éste puede regresar a clases. Asegúrese de que la escuela tiene números de teléfono actualizados por los cuales localizarlo a toda hora en caso de que su hijo se enferme o lesione. Si se presenta alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre (temperatura 100.4 + grados o más)
- Vómitos o diarrea (no relacionados con el reflujo en las últimas 24 horas)
- Tos nueva o que empeora o dificultad para respirar
- Dolor de garganta, secreción nasal, congestión, dolor de cabeza (a menos que la nota médica indique que se ha descartado el COVID-19)
- Pérdida repentina del gusto o el olfato.
- Fatiga significativa
- Cualquier enfermedad que interrumpa el aprendizaje.
- Si a su hijo le han diagnosticado una enfermedad contagiosa como COVID-19
- A alguien en su hogar se le diagnostica COVID-19
- Si su hijo ha viajado fuera de los EE. UU. En los últimos 14 días
- Recomendación de un proveedor de atención médica o departamento de salud para mantener al niño en casa

Definición de ausencias justificadas — Usted es responsable como padre/tutor legal de notificar a la escuela tan pronto como sea posible cuando su hijo se va a ausentar. Las siguientes son razones válidas para que su hijo pierda clases y se consideran ausencias justificables. Todas las demás ausencias son injustificadas. Como padre/tutor legal, Ud. tiene el derecho a justificar las inasistencias de su hijo a clases hasta por diez (10) días al año. Padres/tutores recibirán una carta cuando las ausencias justificadas hayan alcanzado el equivalente a siete (7) días y nuevamente cuando las ausencias hayan alcanzado el equivalente a diez (10) días. Ausencias después de diez (10) días no serán justificadas amén de que se presenten documentaciones escritas por un proveedor de servicios.

- El caso de que un niño sea puesto en cuarentena o aislamiento.
- Citas médicas/dentales
- Emergencias familiares
- Mal clima
- Funerales
- Vacaciones
- Comparecencias legales obligatorias
- Días festivos religiosos designados
- actividades educativas o patrocinadas por el distrito (aprobadas por el director)

Enfermedad o accidente en la escuela

Los estudiantes que muestren señales de posibles infecciones por COVID-19 mientras están en la escuela serán llevados a una sala de precaución, donde serán supervisados por el personal de RUSD hasta que los padres / tutores lleguen a recogerlos. Se espera que los padres recojan a su estudiante en no más de 2 horas.

Programas especiales

Los padres pueden hacer una petición de programas especiales o modificados tales como escuela virtual, programa de servicios educativos en la casa, Youth Options, etc. como alternativa a asistir a la escuela. La aprobación debe otorgarla la Junta de Educación.

Ausencias no justificadas y ausencias no justificadas habituales

Las ausencias no justificadas se definen como cualquier ausencia de clases por una parte o la totalidad de uno o más días sin contactar a la escuela por escrito o por teléfono para explicar la ausencia.

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

Un alumno que se ausenta con frecuencia puede ser remitido al Tribunal de Ausentismo Escolar 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 inasistencias justificadas o injustificadas como única razón.
- El maestro o maestros brindarán la oportunidad al estudiante que se haya ausentado de compensar el trabajo dentro de un período razonable sin ser penalizado por su inasistencia. A los estudiantes se les debe dar una oportunidad de presentar los exámenes perdidos durante las ausencias. El valor dado a los exámenes de recuperación y el límite de tiempo dentro del cual se debe presentar el examen o exámenes se determinarán de acuerdo a la política de calificación escrita del maestro de la clase. Los maestros pueden calificar una boleta de notas como incompleta “IP” (en progreso) con la estipulación de que se debe concluir el trabajo para recibir crédito por el trabajo perdido. Al final de cinco (5) semanas escolares, el maestro presentará una nota en letras para reemplazar la observación de “en progreso”. Para el 30 de junio no debe haber boletas incompletas a menos que se hagan arreglos especiales con el estudiante, padre, maestro y director.

(§118.16)

Directrices para la administración por parte del personal del RUSD de medicamentos recetados

Los medicamentos recetados pueden ser administrados a los estudiantes sólo por personal del Distrito Escolar Unificado de Racine (RUSD) con el consentimiento escrito TANTO del padre/tutor legal como del médico. La solicitud escrita para la administración del medicamento recetado se debe hacer en 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.

El padre/tutor legal proporcionará el medicamento recetado en un envase farmacéutico debidamente etiquetado. La etiqueta de la farmacia se debe leer con facilidad. No se aceptarán bolsas plásticas para sándwiches, sobres u otros contenedores inseguros. La etiqueta de la farmacia debe tener la siguiente información:

1. Nombre completo del niño
2. Nombre del medicamento que coincida con el nombre presente en el formulario del RUSD: *Solicitud de Medicamento del Médico*
3. Dosis actual del medicamento
4. Horario o frecuencia de administración
5. Nombre del médico que emite la receta

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).

Al final del año escolar o cuando se descontinúe el tratamiento, se le pedirá por escrito al padre/tutor legal que se presente en la escuela para devolverle el medicamento que no se haya utilizado. Cualquier otro procedimiento para llevar el medicamento a casa necesita la aprobación escrita del director y de la enfermera de la escuela (RN). Cualquier medicamento no retirado el último día de clases o mediante orden escrita del padre/tutor legal será destruido de manera segura para el medio ambiente. Debido al cierre repentino de las escuelas en Marzo de 2020, si los padres no recogieron los medicamentos de sus estudiantes, estos se mantenían a salvo durante el semestre de otoño. Se requerirán medicamentos recientes para cuando los estudiantes regresen a los edificios. Si los padres desean recoger los medicamentos de sus estudiantes una vez que el personal esté en el edificio, se pueden hacer arreglos con la enfermera de la escuela y con el director.

Autoadministración por el estudiante de medicamentos recetados

De conformidad con los Estatutos Estatales de Wisconsin §118.29(1) *Poseción y uso de inhaladores con dosificador para asma*, cualquier estudiante, sin importar cuál sea su edad, puede llevar consigo inhaladores de emergencia para el asma con el consentimiento escrito archivado en la escuela TANTO del padre/tutor legal como del médico que indique que el estudiante conoce el medicamento y está en capacidad de administrárselo a sí mismo.

De conformidad con los Estatutos Estatales de Wisconsin §118.29(2) (1v) *Poseción y uso de sistemas de auto-inyección de epinefrina para casos de reacciones alérgicas severas y anafilaxia*, cualquier estudiante, sin importar cuál sea su edad, puede portar y auto-administrarse epinefrina auto-inyectable con el consentimiento escrito TANTO del padre/tutor legal como del médico que indique que, en su opinión, el estudiante conoce el medicamento y está en capacidad administrárselo a sí mismo.

Sólo los estudiantes de 9no a 12vo grado pueden llevar consigo y administrarse un medicamento narcótico recetado cuando haya el formulario de RUSD: *Solicitud del Medicamento del Médico* en los archivos de la escuela firmado TANTO por el padre/tutor legal como por el médico que indique que, en su opinión, el estudiante conoce el medicamento y está en capacidad administrárselo a sí mismo.

Los alumnos no pueden portar un medicamento narcótico autoadministrable ni Sustancias Controladas de Nivel II.

Los medicamentos administrados por el personal del Distrito Escolar se mantienen en un área bajo llave de la escuela. Si es necesario almacenar el medicamento autoadministrable, la ubicación será aprobada por el director y la enfermera de la escuela (RN) en colaboración con el estudiante, padre/tutor legal y cualquier otro miembro correspondiente del personal de la escuela.

El personal del Distrito Escolar puede prohibir la autoadministración de un medicamento si en buena fe cree que el medicamento se está utilizando o almacenando indebidamente o no se están cumpliendo los requisitos de las políticas del Distrito Escolar. El padre/tutor legal será notificado de inmediato de tal decisión por el director de la escuela.

Administración de medicamentos sin receta a los estudiantes por parte del personal escolar

De conformidad con los Estatutos Estatales de Wisconsin §118.29(1) el padre/tutor legal de un estudiante puede solicitar por escrito la administración de medicamentos no recetados a la escuela. La ley define por medicamento no recetado como “cualquier fármaco no narcótico que se pueda vender sin receta y que esté preenvasado para uso del consumidor y etiquetado de conformidad con los requisitos federales y estatales”.

Los Estatutos de Wisconsin §118.29(1) y la política 5151.6 de RUSD sobre la Administración de Medicamentos a los Alumnos establecen que los medicamentos no recetados:

- Deben estar en el empaque original sellado del fabricante
- El empaque debe enunciar los ingredientes del medicamento y la dosis terapéutica recomendada por la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA)
- La etiqueta del empaque debe ser legible

El personal del RUSD sólo administrará la dosis terapéutica recomendada de un medicamento no recetado según lo indique la etiqueta del empaque. Para la seguridad del estudiante, se exige una solicitud escrita del padre/tutor legal y de un médico mediante el formulario del RUSD: *Solicitud de Medicamento del Médico* si:

- La dosis del medicamento no recetado es distinta a la dosis terapéutica recomendada indicada en la etiqueta del empaque.
- Se pide dar el medicamento sin prescripción en combinación con otro medicamento no recetado.

La administración de sustancias que no están aprobadas por la FDA (ejemplo: productos naturales, suplementos nutricionales, aceites esenciales) debe solicitarse por escrito por parte del padre/tutor legal del estudiante y un médico utilizando el formulario del RUSD: *Solicitud de Medicamento del Médico*. Estas solicitudes serán analizadas por la Supervisora de Servicios de Salud. Si no hay una indicación aprobada por la FDA la solicitud será negada.

Si el medicamento se administra “según sea necesario”, se intentará de buena fe de contactar al padre/tutor legal para ayudar a garantizar que al estudiante no haya recibido el medicamento antes de ir a la escuela. El padre/tutor legal del estudiante recibirá notificación escrita si el medicamento no recetado se administra “según sea necesario” en la escuela.

Autoadministración de medicamentos no recetados

Sólo los estudiantes de los grados 9 - 12 pueden portar y auto-administrarse medicamentos no recetados cuando haya un formulario de solicitud de 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, contacte 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. Los padres/tutores tienen el derecho de firmar una renuncia para vacunas individuales a base de alguna convicción personal o creencias religiosas. El formulario de vacunas contiene la hoja de renuncia. El formulario está disponible en el sitio web de RUSD. La falta de vacunación podría resultar en la exclusión de su hijo 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 Unificado de Racine por medio del departamento de finanzas ha establecido varias cuotas 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 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 han entregado el papeleo necesario. Cuotas por transporte, materiales por deportes y estacionamiento no califican para ser perdonadas.

Multas: Libros y materiales de instrucción, proporcionados para el uso por un estudiante asistiendo al Distrito Escolar Unificado 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. Cada estudiante o su padre/tutor será responsable pro el costo de reemplazar cada libro y material de instrucción las cual son otorgadas y no entregadas. Las multas serán asignadas al costo por la pérdida o daño material, incluyendo libros de la biblioteca, libros de materia, identificaciones escolares, candados propiedad o daños a tecnología.

Pagar las multas o cuotas: Las cuotas y mutas 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. Los padres recibirán estados de cuentas dos veces por año. El balance en su cuenta puede ser revisado en cualquier momento al entrar al portal de padres en Infinite Campus.

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. 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. El distrito puede enviar las cuotas y multas no pagadas a una agencia de colección para ser recuperadas.

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

| |
|--|
| <p>Sé amable y respetuoso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entiende el derecho de los demás a tener diferentes creencias cultura y forma de pensar • Practica la solución pacífica de los problemas • Trata a todos los demás como te gusta que te traten a ti • Trata todos los bienes con cuidado |
| <p>Sé precavido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sé un aliado y reporta todos los eventos de hostigamiento y/o acoso • Practica la conducta positiva • Sé un buen miembro de la comunidad e identifica a un adulto que brinde apoyo |
| <p>Sé responsable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dedicarte a aprender • Hazte responsable de tus acciones • Llega a tiempo y listo para aprender • Cumple todas las reglas y expectativas de la escuela |

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

Con nuestro enfoque para apoyar a los estudiantes de manera proactiva y positiva, 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

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. Los incidentes de comportamiento se limitan al año escolar en curso, no se han de transferir al año escolar siguiente.

Cuando un estudiante tiene un mal comportamiento/conducta más seria, el personal de la escuela debe investigar la causa subyacente del comportamiento para determinar la mejor intervención para ayudar al estudiante. Por ejemplo: Referir para Intervención Nivel 2 de PBIS, reunión de resolución de problemas, Planes de Ayuda al Comportamiento, pedir un Equipo de Apoyo al Estudiante (SST), entre otras intervenciones disponibles.

Cuadro de respuesta al comportamiento

| Cuadro de respuesta al comportamiento | | |
|---|--------------------------|---|
| N i v e l 1 d e r e s p u e s t a | Intervención en la clase | Disciplina en la clase |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Enseñar comportamiento de reemplazo o estrategia de tolerancia • Reforzar las expectativas en la clase • Contactar al padre o tutor legal por teléfono, e-mail o nota • Realizar una reunión individual con el estudiante, puede incluirse al padre/tutor legal, personal de apoyo o de la administración • Desarrollar un contrato de comportamiento • Ofrecer descanso sensorial o movimiento • Asignar un proyecto alternativo para la reflexión acerca del comportamiento • 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) • Involucrar al estudiante en asesoramiento positivo o en actividades de algún club |

| Cuadro de respuesta al comportamiento | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| Nivel 2 de respuesta | Intervención del personal de apoyo | Disciplina administrativa |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Aumentar en intensidad o frecuencia las intervenciones previamente identificadas • Crear un sistema de comunicación casa-escuela • Programar una reunión de resolución de problemas con los padres, el estudiante y el personal de apoyo correspondiente • Revisar horario/ambiente de clases si es apropiado para las necesidades del estudiante y/o compañeros de clase • Conducir una Breve Evaluación de Conducta Funcional (BIP/FBA) para determinar la causa raíz y crear un plan de acción • Remitir al Soporte Estudiantil o equipo de IEP • Identificar un espacio seguro o a una persona segura para el estudiante • Identificar ambientes positivos o actividades para atraer la atención del estudiante |

| Nivel 3 de respuesta | Intervención intensiva | Disciplina administrativa |
|----------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Aumentar en intensidad o frecuencia las intervenciones previamente identificadas • Remitir a recursos de la comunidad por salud, abuso de sustancias y otra necesidad identificada • Intervención del personal de apoyo para manejo de la ira • Diseñar un Plan de Intervención por Problemas de Comportamiento o plantear posible Revisión del IEP | <ul style="list-style-type: none"> • Aumentar en intensidad y frecuencia las acciones disciplinarias previamente identificadas • K-5: Suspensión dentro o fuera de la escuela por <u>hasta 2 días</u> • 6-8: Suspensión dentro o fuera de la escuela por <u>hasta 3 días</u> • 9-12: Suspensión dentro o fuera de la escuela por <u>hasta 3 días</u> <p><i>*La suspensión fuera de la escuela debería ir seguida de una reunión para readmisión que incluya al padre/tutor legal al regresar a clases a fin de crear un plan de compromiso con el estudiante. Cualquier procedimiento de disciplina debe de acompañarse con una intervención.</i></p> |

| Nivel 4 de respuesta | Intervención intensiva | Disciplina administrativa |
|----------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Continuar las intervenciones con mayor frecuencia e intensidad • Consultar al Equipo de Revisión Administrativa para indagar acerca de un ambiente opcional si el comportamiento tiene un factor agravante | <ul style="list-style-type: none"> • K-5: Suspensión fuera de la escuela por <u>hasta 3 días</u> (o por hasta 5 días si es hablado con el director de Servicios Estudiantiles) • 6-8: Suspensión fuera de la escuela por <u>hasta 5 días</u> • 9-12: Suspensión fuera de la escuela por <u>hasta 5 días</u> <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. Cualquier procedimiento de disciplina debe de acompañarse con una intervención.</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"> • Plan de Readmisión Temprana • Reunión de readmisión con el padre y el estudiante para planificar una transición positiva para el retorno a la escuela tras una expulsión | <ul style="list-style-type: none"> • K-5 suspensión fuera de la escuela con consulta con el Director de Servicios Estudiantiles para los siguientes pasos • 6-12 suspensiones fuera de la escuela y recomendación para expulsión |

Factores de intensificación

Durante el curso de un año escolar, la primera infracción de un estudiante de un tipo de infracción dada del Código de Derechos y Responsabilidades del Estudiante tendrá como resultado, la mayor parte de la veces, una intervención y disciplina de un *Nivel de Respuesta* menor, al tomar en cuenta todos los factores relacionados con la infracción. Sin embargo, en circunstancias en las que la conducta del estudiante causa impacto significativo en la salud y/o seguridad de otros, perturbación considerable del aprendizaje, daño considerable al ambiente o a la propiedad, se puede asignar un Nivel de Respuesta mayor si es una primera ofensa. Existen 3 factores que aumentan el Nivel de Respuesta disciplinaria:

1. Conducta que causa una lesión física grave

Lesión física grave es un daño físico que ocasiona uno o más de los siguientes:

- a. Riesgo sustancial de muerte
- b. Deformidad o defecto permanentes
- c. Coma
- d. Condición permanente o prolongada que causa dolor extremo
- e. Hospitalización

La lesión física grave incluye, pero no se limita a, huesos fracturados o rotos, conmoción cerebral y cortadas que requieren puntos. *La lesión grave no incluye hematoma en el ojo, moretones, abrasiones.*

En todos los casos en los que la conducta de un estudiante resulta en lesión física grave de otra persona, la conducta se manejará con el Nivel 5 de Respuesta.

Ejemplo: El estudiante A emprende agresión física contra el Estudiante B. La agresión física es una infracción de Nivel 4 de Respuesta. La cabeza del estudiante B impacta el piso cuando el Estudiante A lo ataca. El estudiante B pierde la conciencia brevemente y se llama una ambulancia. En el hospital le diagnostican una conmoción cerebral al estudiante B y lo entregan al cuidado de sus padres. Al estudiante A se le puede asignar disciplina e intervención de Nivel 5 de Respuesta debido a que el Estudiante B sufrió una contusión.

Ejemplo: El estudiante A lleva a la escuela un medicamento de venta sin prescripción y le da dos tabletas al Estudiante B. El estudiante B se toma el medicamento en la escuela y sufre una reacción alérgica que resulta en hospitalización de tres días. Normalmente, la primera ofensa por traer y distribuir un medicamento sin prescripción es de Nivel 4 de Respuesta. Sin embargo, en este ejemplo la Estudiante B sufrió lesión física grave como resultado de haber tomado el medicamento. Al estudiante A se le puede asignar intervención y disciplina de un Nivel 5 de Respuesta.

2. Conducta que causa pérdida de tiempo de instrucción

A un estudiante cuya conducta acarrea una pérdida significativa del tiempo de instrucción para uno o más estudiantes se le puede asignar un Nivel de Respuesta de intervención y disciplina más elevados.

Una pérdida significativa del tiempo de instrucción es una cantidad combinada de pérdida de tiempo de instrucción para todos los estudiantes de más de 100 horas.

Ejemplo: El estudiante A activa la alarma contra incendios mientras la escuela está en horario de clases. Se evacúa a los 1500 estudiantes en su totalidad durante 45 minutos. Esto da como resultado un total de 67,500 minutos de instrucción perdidos. (1500 estudiantes x 45 minutos). Normalmente una falsa alarma tiene un Nivel 4 de Respuesta, pero debido a la pérdida de tiempo de instrucción, al estudiante A se le puede asignar intervención y disciplina de un Nivel 5 de Respuesta.

3. Conducta que ocasiona pérdida o daño significativos de la propiedad

Un estudiante cuya conducta causa daño o pérdida significativos de la propiedad recibirá intervención y disciplina del siguiente Nivel de Respuesta (un comportamiento de Nivel de Respuesta 2 puede resultar en intervención y disciplina de un Nivel de Respuesta 3).

Se considera daño o pérdida significativos de la propiedad cuando la propiedad dañada o perdida está valorada por encima de \$1,000.00. Este valor se calcula con base en el menor costo por reparación o reemplazo.

Ejemplo: El estudiante A rocía un agente espumante sobre el carro de un miembro del personal como broma. Al retirar el agente espumante, éste le quita la pintura al vehículo. El daño al vehículo es de \$1,700. Normalmente el Nivel de Respuesta por vandalismo podría ser de un Nivel 2, sin embargo, debido a que el daño significativo de la propiedad excede los \$1,000, se le puede asignar el Nivel 3 de Respuesta (el siguiente Nivel de Respuesta).

4. Actos repetidos de mala conducta

Si, durante el curso de un año escolar, un estudiante se involucra en cinco o más actos de mala conducta de un solo tipo de Nivel de Respuesta (Niveles 1-3), el quinto incidente de mala conducta puede ocasionar que se asigne un Nivel de Respuesta más alto (es decir, Nivel 2 de Respuesta). Múltiples malas conductas de un Nivel 4 de Respuesta no resultarán en la recomendación de expulsión, Nivel 5 de Respuesta, a menos que la mala conducta específica de Nivel 4 sea repetida. En ese entonces la conducta puede ser considerada "seria/repetida," aumentando el Nivel de Respuesta. Si el estudiante participa en 3 o más actos distintos de mala conducta a Nivel 4, el 4º incidente de mala conducta puede resultar en un Nivel 5 de Respuesta.

Ejemplo: La estudiante A hace trampa en un examen por primera vez en septiembre. Recibe una intervención y disciplina de Nivel 1 de Respuesta. En octubre, la Estudiante A lanza amenazas verbales hacia otra estudiante. Vuelve a recibir intervención y disciplina de Nivel 1 de Respuesta. Diciembre, comportamiento inapropiado de la Estudiante A durante una asamblea de la escuela y se le asigna intervención y disciplina de Nivel 1 de Respuesta. Finalmente, en marzo, la estudiante A usa malas palabras contra otra estudiante. A la quinta infracción de Nivel 1 de Respuesta, a la Estudiante A se le puede asignar intervención y disciplina de Nivel 2 de Respuesta debido a sus repetidos actos de mala conducta.

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, dependiendo del grado, a menos que esté prohibido por la Ley IDEA y/o la ley del estado.

Expulsión para el Nivel 5 de Respuesta

Un comportamiento de Nivel 5 de Respuesta 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 delinean en el Estatuto 120.13 del Estado de Wisconsin

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

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

- El Jefe de las Escuelas 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.

Si un estudiante es expulsado de cualquier escuela pública del estado de Wisconsin o en otro estado, ninguna otra escuela pública es obligada a inscribir al estudiante en su distrito, de acuerdo con el estatuto 120.13 del estado de Wisconsin.

Detectar si el Distrito tiene conocimiento o sospecha de una discapacidad

Cuando se recomienda la expulsión de un estudiante de educación no especial, el PRIMER PASO implica determinar si el Distrito Escolar Unificado de Racine tenía conocimiento previo de una discapacidad especial de educación.

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 el permiso para una evaluación del IEP.
- El padre/tutor legal se negó a permitir que se prestaran servicios de educación especial.
- El estudiante había sido evaluado y se encontró que no calificaba como niño con discapacidades.

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

Entrega por motivos de seguridad

Un estudiante que se encuentre en posesión de algún arma, que no sea 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.

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 notificada 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 la investigación revela que el estudiante cometió una violación del Código, el administrador determinará la intervención y la acción disciplinaria de acuerdo con el Código de Derechos y Responsabilidades del Estudiante y la política del distrito.
3. Si el estudiante recibe una suspensión disciplinaria, la suspensión se hace efectiva después de confirmación verbal de un padre/tutor legal al final del día de escuela y se envía notificación escrita a casa.
4. Las suspensiones de la escuela se deben limitar a la mínima cantidad de tiempo fuera de ésta cómo se señala en el Código de Derechos y Responsabilidades del Estudiante.
5. 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.

Reunión y reincorporación después de una suspensión

Después de una suspensión, el estudiante y padre/tutor legal participarán en una reunión de readmisión con el administrador en el momento señalado en la carta de suspensión. Si es difícil reunirse con la escuela en ese momento, el padre o tutor legal debe contactar la oficina de la escuela para discutir el asunto por teléfono o fijar una reunión con el administrador. El estudiante se reunirá con el director en el momento de readmisión señalado. Los logros del estudiante, así como las dificultades y posibles intervenciones se discutirán en la reunión de readmisión.

Equipo de Revisión Administrativa

El Equipo de Revisión Administrativa está disponible para que todos los administradores de secundaria (grados 6-12) asistan y recomienden a los 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.

Derechos de los estudiantes con discapacidades

Los estudiantes con discapacidades (candidatos para educación especial, calificados 504/ADA o estudiantes en el proceso de referencia 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 y plan de intervención por problemas de comportamiento

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 problemas de comportamiento) en lugar de depender sólo de las prácticas excluyentes (es decir, suspensiones o retiros).

La evaluación de conducta funcional (FBA) se refiere a un equipo de la escuela que se reúne en un intento de examinar los comportamientos problemáticos del niño a fin de descubrir cuándo, dónde y por qué están ocurriendo. Un plan de intervención por problemas de comportamiento (BIP) le proporciona a la escuela un plan de acción de manera que cuando el comportamiento problemático se presente, los maestros y demás sepan cómo responder.

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/salón de clases

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

| Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta | | Definición de la infracción | 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 de la clase sin permiso | Salirse de la clase sin permiso del personal encargado | 1 | 2 |
| | Insubordinación | No cumplir con las debidas y autorizadas instrucciones de miembros del personal | 1 | 2 |

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

| Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta | | | Nivel de respuesta | |
|--|-----------------------------------|--|--------------------|-----------------------|
| | | | Mínimo menor | Máximo grave/repetido |
| Ambiente de aprendizaje continuación | 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 que perturba el proceso educativo de los otros por mala conducta repetida regularmente en un período | 2 | 4 |
| | 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 |
| | 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 | |
|--|--|
| Nivel 1 de Respuesta | <ul style="list-style-type: none"> Intervención y/o disciplina en la clase Sin retiro de la clase Intervenciones del Equipo de Apoyo |
| Nivel 2 de Respuesta | <ul style="list-style-type: none"> Intervenciones del Equipo de Apoyo e Intervención/Disciplina Administrativa No más de 2 días de suspensión dentro o fuera de la escuela |
| Nivel 3 de Respuesta | <ul style="list-style-type: none"> Intervención Intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 3 días de suspensión (primaria) Intervención intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 5 días de suspensión (secundaria) |
| Nivel 4 de Respuesta | <ul style="list-style-type: none"> Intervención intensiva y disciplina administrativa Posible retiro de la escuela a largo plazo y estrategias de reincorporación |
| Nivel 5 de | <ul style="list-style-type: none"> Suspensión y recomendación de expulsión |

| Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta | | | Nivel de respuesta | |
|--|------------------------------|---|--------------------|-----------------------|
| | | | Mínimo menor | Máximo grave/repetido |
| Seguridad física /Bienestar mental | Abuso verbal, malas palabras | Uso de lenguaje, ya sea electrónico, escrito o hablado, o conducta o gestos obscenos, lascivos, profanos, vulgares o sexualmente sugestivos | 1 | 4 |
| | Abuso verbal, acoso | Nivel Primaria Perturbar a otros, de forma electrónica, escrita o hablada con molestias, tormentos o amenazas intencionales, repetitivas y/o maliciosas, las cual pueden incluir lenguaje que ataca el estatus protegido de una persona. | 1 | 5 |
| | | Nivel Secundaria y Preparatoria | 2 | 5 |
| | Acoso sexual | Insinuaciones sexuales desagradables, solicitud de favores sexuales, contacto físico por razones sexuales, gestos o demás conducta verbal comunicación de naturaleza sexual | 3 | 5 |
| | Amenazas personales | Declaración indirecta (a través de otra persona), electrónica, verbal, o escrita de intento de hacer daño físico dirigida a los demás o causar miedo en otros de lesión corporal inmediata | 2 | 5 |
| | Bullying | Comportamiento repetitivo, deliberado, injusto, unilateral que implica fuerza desigual, practicado con la intención de hacer daño a otro | 2 | 5 |

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

| 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 <i>continuación</i> | 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 situación no de emergencia sin el consentimiento de dicha persona para ser grabada. | 3 | 4 |
| | Pelear | Empujones y/o intercambio de golpes físicos | 2 | 5 |
| | Contacto físico inapropiado | Contacto hecho con otra persona o personas que sea inapropiada o injustificada, pero que no llega al nivel de asalto físico, acoso o asalto sexual o pelea. | 1 | 3 |
| | Comportamiento Sexual Inapropiada | El contacto inapropiado o deliberado del tocar o agarrar los senos, glúteos o genitales el cual no llega al grado de asalto sexual | 2 | 5 |
| | Sexting (Envío de contenido pornográfico por teléfono celular) | Distribución, producción, posesión 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 |

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

| 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 <i>Continuación</i> | Merodear | Permanencia en los alrededores o cerca de un edificio de la escuela sin propósito educativo legítimo | 1 | 2 |
| | Acceso no autorizado a la propiedad | Acceso a alguna propiedad o en las instalaciones de la escuela sin la debida autoridad. Incluye toda entrada a la escuela durante un período de suspensión o expulsión | 1 | 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 encendedores, cerillos o cualquier material para encender | 1 | 5 |
| | Agresión física / lesiones | Comportamiento agresivo exhibido en un intento de causar daño físico inmediato | 4 | 5 |
| | Rituales de iniciación | Actos intencionales o insensatos que ponen en peligro la salud física 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 | | | | |
|--|--|--|---|-----------------------|
| Nivel 1 de Respuesta | <ul style="list-style-type: none"> Intervención y/o disciplina en la clase Sin retiro de la clase Intervenciones del Equipo de Apoyo | | | |
| Nivel 2 de Respuesta | <ul style="list-style-type: none"> Intervenciones del Equipo de Apoyo e Intervención/Disciplina Administrativa No más de 2 días de suspensión dentro o fuera de la escuela | | | |
| Nivel 3 de Respuesta | <ul style="list-style-type: none"> Intervención Intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 3 días de suspensión (primaria) Intervención intensiva y Disciplina Administrativa de hasta 5 días de suspensión (secundaria) | | | |
| Nivel 4 de Respuesta | <ul style="list-style-type: none"> Intervención intensiva y disciplina administrativa Posible retiro de la escuela a largo plazo y estrategias de reincorporación | | | |
| Nivel 5 de Respuesta | <ul style="list-style-type: none"> Suspensión y recomendación de expulsión | | | |
| Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta | | | Nivel de respuesta | |
| Definición de la infracción | | | Mínimo menor | Máximo grave/repetido |
| Seguridad física /Bienestar mental <i>continuación</i> | Extorción | Merodear Forzar a otras personas a actuar contra su voluntad, bajo amenaza de daño físico, como por ejemplo | 2 | 5 |
| | Robo | Tomar bienes de otra persona a la fuerza o bajo amenaza de agresión | 3 | 5 |
| | Agresión sexual | Contacto físico intencional para gratificación sexual o placer | 4 | 5 |
| | Falsa alarma de incendio | <u>Nivel Primaria</u> Reportarle a la escuela o a los bomberos un incendio o activar una alarma sin razones para hacer creer que hay un incendio | 2 | 4 |
| | | | <u>Nivel Secundaria y Preparatoria</u> | 3 |
| | Posesión/propiedad/ uso de un arma incluyendo una pistola | <u>Nivel Primaria</u> Poseer, tener bajo control, utilizar o amenazar con un cuchillo, navaja, palos de karate, nudillos de metal, punteros láser para causar daño físico, gas pimienta, arma de fuego (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 |
| <u>Nivel Secundaria y Preparatoria</u> | | | 5 | 5 |

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

| Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta | | | Response Level | |
|--|------------------------------|--|----------------|-----------------------|
| | | | Mínimo menor | Máximo grave/repetido |
| Seguridad física /Bienestar mental | Amenazas de bomba | 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 |
| | Otras infracciones similares | Involucrarse en otros actos similares que pongan en peligro la seguridad física o el bienestar mental de los demás | 1 | 5 |
| Propiedad | Vandalismo | Causar daño de forma maliciosa e intencional a bienes de la escuela o de los demás. Incluye situaciones en las que un daño menor se puede reparar o reponer sin costo para el distrito | 1 | 5 |
| | Posesión de propiedad robada | Tener en su posesión propiedad obtenida sin permiso del dueño | 1 | 4 |
| | Robo | Tomar bienes pertenecientes a la escuela o a algún individuo o grupo sin permiso previo con intención específica de retenerlos | 1 | 5 |
| | Robo con allanamiento | Entrar sin autorización a la sede de una escuela con el fin de cometer un crimen cuando la sede está cerrada a los estudiantes y al público | 3 | 5 |
| | Incendio provocado | Iniciar intencionalmente un incendio o cualquier combustión en áreas de la escuela | 4 | 5 |

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

| Ejemplos de conducta que viola las expectativas del Código de Conducta | | | Response Level | |
|--|--|--|----------------|-----------------------|
| | | | Mínimo menor | Máximo grave/repetido |
| Sustancias Controladas | Posesión/propiedad y uso de alcohol | Poseer, tener bajo su control o estar bajo los efectos de cualquier bebida alcohólica | 4 | 5 |
| | Posesión/propiedad y uso de drogas ilegales | Poseer, tener bajo su control o usar cualquier sustancia controlada | 4 | 5 |
| | Posesión, uso, distribución o venta de tabaco, incluyendo las variedades no fumadas | Poseer, tener bajo su control o usar cualquier producto de tabaco (incluyendo cigarrillos electrónicos) por un estudiante | 1 | 4 |
| | Posesión con intención de distribución de drogas ilegales/alcohol/medicamentos recetados | Vender, regalar o transferir de cualquier otro modo a otra persona una sustancia controlada o alcohol, incluyendo cualquier transferencia de un fármaco de venta por prescripción o cualquier sustancia que se suponga es una droga independientemente de su verdadero contenido | 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 el autobús escolar

Para garantizar la seguridad de todos los niños en el autobús, se exige a los estudiantes viajar en el transporte al que estén asignados. Recuérdelo a su hijo llegar temprano a la parada del autobús, cumplir todas las normas de buen comportamiento mientras lo espera y cumplir todas las normas de seguridad al subirse, viajar y bajarse del autobús.

El Distrito Escolar Unificado de Racine contrata a First Student para el transporte. Los objetos dejados en el autobús se pueden reclamar en First Student en 1622 Oakes Rd., (262) 290-3534. First Student no se hace responsable de objetos perdidos o robados.

Normas del autobús: A fin de garantizar que los estudiantes tengan un traslado seguro en el autobús desde y hacia la escuela, se deben cumplir las siguientes normas:

1. Subirse o bajarse del autobús sólo en la parada asignada.
2. Respete el lugar donde está esperando el autobús. Se requiere que los estudiantes usen cubre bocas de tela mientras esperan el autobús y durante todo el viaje en autobús. Habrá un máximo de dos estudiantes por asiento con miembros del hogar compartiendo asientos.
3. Cumplir todas las normas de seguridad mientras espera el autobús y mientras viaja en él. Esto incluye mantener una distancia social de 6 pies de cualquier persona fuera del hogar inmediato del estudiante en las paradas de autobús, durante la carga y descarga y al entrar a los edificios escolares.
4. Respetar y obedecer al conductor.
5. Respetar a todos los estudiantes en el autobús.
6. Permanecer sentado en todo momento.
7. Hablar en voz baja. No alzar la voz ni hacer ningún otro ruido.
8. Utilizar lenguaje apropiado.
9. Mantener los pasillos despejados de objetos o partes del cuerpo.
10. No se permite alboroto.
11. Nunca arrojar objetos a la ventana del autobús ni por ésta.
12. Mantener las manos y la cabeza dentro del autobús.
13. No comer o beber en el autobús.
14. Los asientos posteriores deben permanecer vacíos.
15. Las ventanas se pueden bajar sólo hasta la mitad.

Violación de las normas del autobús: Por favor recuérdelo a su hijo que el comportamiento inadecuado en el autobús puede poner en peligro su seguridad y la de los otros. A los conductores de los autobuses se les anima a reportar los incidentes de mala conducta a los funcionarios de la escuela. Una conducta inadecuada podría acarrearle a su hijo la 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.

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. Todos los medios de transporte proporcionados por el distrito se consideran una extensión de la escuela. Todos los reglamentos descritos en este código se aplican en estas situaciones.

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.

Uso de dispositivos electrónicos

La política sobre los dispositivos electrónicos como se resume a continuación se centra en el uso de la tecnología en el área de la escuela.

| Uso de dispositivos electrónicos | Uso de dispositivos electrónicos no permitidos/prohibidos |
|--|--|
| Con la aprobación del personal de la escuela durante el horario de clases — sólo para fines educativos | Uso de redes sociales durante el horario escolar |
| | Hacer, transmitir o distribuir una grabación de voz, imagen, o video sin autorización del personal de la escuela |
| | Uso de dispositivos fotográficos (celulares, iPods, cámaras, etc.) en cualquier baño de la escuela, vestidores, u otro lugar en el que pueda haber alguien cambiándose de ropa |
| | Posesión de un apuntador láser en las áreas de la escuela, autobuses o eventos patrocinados por la escuela |

Políticas de los bailes para todas las escuelas superiores de RUSD

Se entiende que los bailes de los estudiantes son un privilegio y no un derecho. A tal fin, se han puesto en práctica estas políticas para el disfrute apropiado de todos los asistentes. Si se hace necesario retirar al estudiante del baile por violación de las normas, se hará sin derecho a reembolso. Cualquier comportamiento demostrado en un baile que lleve a la suspensión de la escuela acarreará la prohibición de volver a participar en bailes el resto del año escolar.

I. Todos los bailes de la escuela

1. Los estudiantes de la escuela intermedia y cualquiera de más de 20 años **no** tienen permitido asistir.
2. No se permiten bailes inapropiados y/o sexualmente explícitos y podría acarrear expulsión del baile. No se permitirá nada que un administrador y/o chaperón estime inapropiado y/o indecente.
3. Todos los asistentes deben portar una identificación con foto para poder ingresar al baile.
4. Se exige vestimenta apropiada. *se hará cumplir con la vestimenta apropiada como se define en el Código de Derechos y Responsabilidades de las Escuelas Unificadas de Racine. El uso de ropa inapropiada podría acarrear la expulsión del baile. Vestimenta apropiada para los bailes escolares, y eso también puede incluir las expectativas independientes de cada escuela. Ejemplo: no pantalones de mezclilla o zapatos tenis.*
5. La asistencia de los invitados queda a la discreción de la administración de la escuela. El debido formulario de aprobación debe estar lleno y en archivo para que el invitado pueda asistir.
6. Cada escuela superior puede hacer cumplir normas adicionales para la asistencia al baile, pero los siguientes normas y requisitos mínimos se encuentran en vigor para *todas* durante las cuatro semanas que van hasta el día antes del baile.

Escuelas superiores

- a. Sin suspensiones de la escuela de ningún tipo.
- b. Sin asistencias no justificadas y/o ausentismo.
- c. No más de 3 inspecciones de pasillos y/o impuntualidades en la totalidad de los períodos.
- d. Todas las multas y aranceles deben haber sido pagados.

Si el estudiante está libre de las infracciones mencionadas, puede obtener el formulario para el baile en su academia. Se requiere un formulario para baile para poder comprar las entradas al baile.

II. Políticas adicionales del baile de graduación

Cursantes del último año

1. Deben tener al menos 22 créditos después del primer semestre de su último año o confirmación del administrador de que están en vías de graduarse.
2. Deben tener una calificación aprobatoria en todos sus cursos programados en el informe del tercer cuarto escolar
3. Las siguientes normas y requisitos se encuentran en vigencia durante todo el año escolar
 - a. No más de 2 suspensiones sin ninguna suspensión de cualquier tipo durante el último cuarto y ninguna expulsión durante el año escolar actual
 - b. No más de 20 faltas negativas en asistencia durante el ciclo escolar. Esto incluye tardanzas o ausencias no justificadas.
 - c. Todas las multas y cuotas deberán estar pagadas.

Si el estudiante está libre de las infracciones mencionadas, puede obtener el formulario para el baile en su academia. Se requiere un formulario para baile para poder comprar las entradas al baile.

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 áreas de la escuela

Inspección de los casilleros de los estudiantes:

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.

Procedimiento

El casillero puede ser revisado según se considere necesario o apropiado sin notificación previa ni presencia del estudiante y sin orden de registro, sin embargo, se hará todo lo posible por contactar al estudiante.

- a. El registro lo puede realizar el administrador del distrito, un director, un director de subescuela, un oficial de enlace, policías o bomberos por solicitud o un empleado de la escuela designado por el Superintendente o director y/o designado.
- b. Este derecho se ejercerá cuando exista sospecha razonable para creer que el casillero se puede estar usando para esconder algo ilegal o evidencia de una violación de las reglas de la escuela o de la política de la Junta, sin embargo, el personal administrativo puede llevar a cabo registros aleatorios de los casilleros.
- c. Todo objeto no autorizado encontrado en un casillero puede ser retirado. Los objetos retirados del casillero pueden quedar en poder de la escuela para devolverlos al padre padre/tutor legal del estudiante, retenidos para procedimientos disciplinarios o entregados a funcionarios policiales. Se le notificarán al estudiante adulto o padre/tutor legal de un estudiante menor de edad los artículos retirados del casillero y entregados a los agentes policiales.

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.

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

Si la escuela le proporciona a un estudiante un correo electrónico, puede imponer reglas sobre su uso. Por ejemplo, puede requerir que el correo sea solo usado con fines que se relacionan a la escuela y puede prohibir usar la cuenta de tal manera que interfiriera con el aprendizaje de otro estudiante tales como enviar mensajes de acoso, insultos u hostigamiento.

Los oficiales escolares no pueden censurar lo que se dice en un correo electrónico, simplemente por que estén en desacuerdo con las ideas. Por ejemplo, tu puedes criticar una norma escolar o una acción de la junta directiva. Tú tienes el derecho de expresar tus ideas sobre los asuntos públicos y el hacerlo, en sí mismo, no interfiere con las metas educativas de la escuela.

Las escuelas también pueden monitorear lo que se ve, envía o recibe en computadoras o cuentas de e-mail proporcionadas por la escuela.

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 verdadera, 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.

Investigación en las escuelas

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.

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 el recinto de la escuela 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 cámaras y celulares.

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, se contactará al padre y el estudiante deberá cambiar su vestimenta. Si no se cumplen con las expectativas o el estudiante se reusa a cumplir con las expectativas establecidas, se le 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:

- No se deben usar blusas con la espalda descubierta, abdomen descubierto ni ropa transparente. Los vestidos y blusas deben cubrir la espalda y tener tirantes, y no pueden mostrar el sostén.
- Los vestidos, faldas o pantalones no pueden estar por encima de donde llegan las puntas de los dedos al dejar los brazos extendidos a los lados. Las mallas/leotardos, leggings o demás tipos de medias deben ir acompañados de blusas o vestidos que cubran por lo menos hasta donde llegan las puntas de los dedos con los brazos extendidos a los lados.
- Estudiantes deberán usar los pantalones a la cintura sin dejar ver la ropa interior. No se deberán ver los calzoncillos, tanguas, ni ropa atlética, por encima de la cintura de la ropa.
- Los abrigos y sombreros sólo se permiten cuando se entra o sale de las instalaciones de la escuela y se deben colocar en casilleros o áreas establecidas. No se permiten cobijas en la escuela.
- No se pueden usar sombreros, gorras, lentes ni ningún otro tipo de accesorio para cubrir la cabeza dentro de la escuela durante el día de clases. Se debe usar calzado todo momento. Se debe tener prudencia en cuanto a la conveniencia y seguridad de ciertos tipos de zapatos. No se pueden usar pantuflas ni zapatos con tacos.
- No se puede usar atuendo que pueda dañar la propiedad escolar o causar lesiones a otras personas (tal como cadenas u objetos con púas).
- Es inaceptable la ropa provocativa, de doble sentido o insinuante, o que sugiera ideas inapropiadas.
- Todo atuendo (por color o accesorios) que indique membrecía de una pandilla o que defienda el uso de las drogas, la violencia o mensajes racial o sexualmente ofensivos no se pueden utilizar en la escuela.

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.)

B. Procedimiento de queja de padre/cliente

Todas las quejas de padre/cliente se deben discutir directamente primero con el miembro del personal de manera que se pueda lograr solucionar el problema del cual usted le informa. Si el problema es uno relacionada a la escuela y la discusión con el miembro del personal no ha resuelto el problema, los padres/clientes deberán comunicarse con el subdirector o director principal de la escuela. Si el problema no se puede solucionar en la instancia del plantel, se debe seguir el procedimiento de queja del padre/cliente.

El Formulario de Queja está disponible para brindarle la oportunidad de registrar cualquier inquietud que usted pueda tener de las instalaciones del Distrito Escolar, programa, empleado, política o acción. El director de la escuela primaria intermedia o superior tiene estos formularios disponibles en su área o en la oficina del jefe de las escuelas y en la página de internet de RUSD.

- 1 Cualquier queja deberá ser presentada a la escuela dentro de diez (10) días después del evento sucedido suponiendo que el padre/tutor estaba enterado o debió saber del evento en cuestión. De no ser así, puede ser, a la discreción del director, ser descartado.
- 2 El director responderá a la queja por escrito y la devolverá al padre/tutor legal dentro de cinco (5) días laborables y enviar una copia a la oficina del jefe de escuelas.
- 3 Si el padre/tutor legal está satisfecho con la respuesta escrita del director, el asunto se considera resuelto.
- 4 Si usted no está satisfecho, por favor contacte al Jefe de Escuelas (262) 635-5600 en 3109 Mt. Pleasant St., Racine, WI, 53404.
- 5 El jefe de las Escuelas o persona designada programará una reunión para hablar el asunto con el padre/cliente dentro de tres (3) días hábiles.
- 6 El jefe de escuelas o persona designada responderá por escrito a la resolución de la queja y enviárselo al padre/cliente.
- 7 Si los resultados a esta reunión y la respuesta al asunto son satisfactorios, la queja se considerará resuelta.
- 8 Si el padre/cliente aún no están satisfechos que la queja haya sido resuelta, el Superintendente o persona designada programarán una cita para hablar el asunto con el padre/cliente dentro de tres (3) días hábiles.

C. Procedimiento de queja por discriminación

Si alguna persona cree que el Distrito Escolar Unificado 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/P19), 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. 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 Unificado 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 suministra 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 ahora deben por ley divulgar los datos del directorio del estudiante al fiscal de la ciudad, así como a otras entidades específicas para hacer cumplir la asistencia a clases, investigar supuesta actividad criminal o delictiva o responder a emergencias de salud o seguridad. Esta divulgación sólo puede ocurrir si el distrito ha enviado notificación de los datos del directorio del estudiante requeridos a los padres/tutores legales.

Ahora la ley exige a los Distritos Escolares proporcionar el nombre de los alumnos que abandonan los estudios a un tribunal cuando éste lo ordene.

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 los estudiantes, investigar incidentes 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.

Definición/explicación de términos

Agresión es un intento o amenaza, con fuerza ilegítima, de infligir daño físico en otro, acompañado por la aparente habilidad presente de dar curso al intento si no se evita. La amenaza, combinada con la habilidad presente, puede ser una agresión, debido a que una agresión no necesita resultar en contacto físico; no se necesita comprobar una lesión física para establecer una agresión.

Breve evaluación de conducta funcional (BFBA) determina la función subyacente o propósito de un comportamiento, de manera que se pueda desarrollar un plan de intervención.

Hostigamiento (bullying) es un comportamiento deliberado o intencional, no provocado destinado a intimidar, causar miedo o humillar a otra persona.

Daño criminal significa causar daño intencionalmente a cualquier propiedad física de otro sin permiso de la persona.

Expulsión es la terminación o finalización por parte de la Junta Escolar del derecho de asistir a la escuela dentro del Distrito Escolar Unificado de Racine.

Evaluación de conducta funcional es una evaluación que ve más allá del comportamiento en sí mismo. La atención al realizar una evaluación de conducta funcional se centra en identificar factores significativos, sociales, afectivos, cognitivos y/o ambientales específicos del alumno asociados con la aparición (y no aparición) de comportamientos específicos.

Arma falsa es cualquier objeto que parezca o sea percibido como una verdadera arma.

Acoso es la conducta intencional, injustificada, típicamente persistente y repetitiva, dirigida a un individuo o grupo de individuos en una clase protegida, el cual lleva con propósito intimidar, humillar y/o causar miedo.

Estatus de Clase Protegida (Acoso) es cualquier estatus expresamente definida en y protegida por regulación u ordenanzas federales, estatales y locales incluyendo: genero, raza, origen nacional, ancestro, credo, religión, embarazo, estado civil, estado de padre, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje.

Lenguaje difamatorio significa que alguien dice cosas acerca de otra persona, aunque sepa que lo está diciendo no es verdad.

Manifestación o concentración pacífica es cuando un grupo de estudiantes se reúne para expresar un punto de vista sin perturbar la escuela.

Castigo corporal es cualquier golpe al cuerpo como castigo físico y está prohibido bajo la ley Wis. Statute 120.75 en toda circunstancia. El uso de castigo corporal no está permitido. El castigo corporal se define como causar dolor físico intencionalmente como medio de disciplina. Incluye, pero no se limita a, dar palmetazos, bofetadas o mantener prolongadamente en posiciones físicas dolorosas, cuando se utiliza como medio de disciplina. No incluye acciones que coinciden con un IEP para estudiantes de educación especial ni con actividades físicas razonables asociadas con el entrenamiento deportivo.

Mediación es una manera de resolver las disputas entre dos más partes de forma voluntaria y confidencial.

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.

Período de prueba es cuando se pospone la acción siempre y cuando el estudiante cumpla ciertas reglas.

Dispositivos pirotécnicos incluye encendedores, fósforos o cualquier tipo de fuegos artificiales o dispositivos similares (luces de bengala, bombas de humo, etc.)

Formación de responsabilidad es vivir según las reglas y normas que promueven el respeto por los demás y nosotros mismos satisfaciendo las necesidades de todos los involucrados.

Privilegio restringido es la negación o rechazo de privilegios tales como actividades estudiantiles, eventos extracurriculares, uso de áreas comunes, u otras partes de la escuela.

Instalaciones de la escuela es cualquier porción del local de la escuela o de las áreas del Distrito Escolar que se utilizan para actividades de los estudiantes.

Evento patrocinado por la escuela es cualquier actividad llevada a cabo bajo la autoridad de una escuela o del Distrito Escolar.

Acoso sexual puede incluir un amplio rango de comentarios con insinuación sexual, acoso físico o gestos, y puede ir dirigido tanto a varones como a hembras. El acosador puede ser del mismo sexo o del sexo opuesto. La mala comunicación es a menudo causa de acoso involuntario, pero a veces el acosador entiende que la víctima se está sintiendo amenazada y continúa de todas formas. Cada vez que una persona se siente amenazada o intimidada por otra persona debido a contacto físico comentarios o gestos indeseados de naturaleza sexual, se considera acoso sexual. El acoso sexual puede interferir con el desempeño escolar de un estudiante y/o crear un ambiente de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo. El acoso sexual es un comportamiento ilegal y no será tolerado por el Distrito Escolar Unificado de Racine.

Estudiante es una persona inscrita en el Distrito Escolar Unificado de Racine.

Suspensión es la negación temporal por parte de la administración de la escuela del derecho de asistir a clases y se utiliza para hacer que tenga lugar una reunión entre el padre/tutor legal, el estudiante y la administración de la escuela. No se debe considerar un castigo.

Robo significa tomar posesión y llevarse, utilizar, transferir, ocultar o retener intencionalmente bienes muebles, con intención de privar permanentemente al propietario de la posesión de tales bienes.

Ausentismo significa cualquier inasistencia a la escuela durante parte o la totalidad de uno o más días durante los cuales el funcionario encargado de la asistencia, el director o el maestro no han sido notificados de la causa legal de tal ausencia por el padre/tutor legal del alumno ausente. El ausentismo incluye inasistencias que exceden los diez (10) días justificados permitidos pero que no hayan sido dispensados por el Distrito. El ausentismo también incluye la asistencia intermitente realizada con la finalidad de frustrar la intención de la ley Wisconsin §118.15. Un alumno que se ausenta de manera habitual es un estudiante que ha faltado a la escuela sin una excusa aceptable durante parte o la totalidad de cinco (5) o más días de clases regulares durante un semestre escolar. Quienquiera que viole esta sección puede ser multado por no más de \$500 o ir a la cárcel no más de 30 días, o ambos, después de que el funcionario a cargo de la asistencia de la escuela haya suministrado la evidencia. En un juicio bajo esta subsección, si el acusado prueba que no puede cumplir con la ley debido a la desobediencia del niño, la acción será desestimada y el niño será remitido al tribunal asignado para ejercer jurisdicción según el cap. 48.

Presencia no autorizada debería incluir los edificios o partes de un edificio a los que no tiene permitido el acceso el estudiante.

Vandalismo (daños criminales) es un crimen contra la propiedad; el daño intencionado contra la propiedad de otro. Agregar un elemento de animadversión u odio (tal como epítetos sociales) eleva el acto a la categoría de delito de odio o que tiene niveles significativamente más elevados de castigo.

Gifis, Steven. (1996). *Law Dictionary* (4th Ed.). New York: Barron'

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.
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.