STUDENT Expectation HANDBOOK













Green Bay Area Public School District

Engagement. Equity. Excellence.

2026-27









LIBRO DE Expectativas PARA ESTUDIANTES

Estimados estudiantes, padres y tutores:

¡Bienvenidos al ciclo escolar 2026-27! Como nuevo superintendente del Distrito Escolar Público del Área de Green Bay, me siento profundamente honrado de unirme a esta increíble comunidad y comenzar este camino junto a ustedes. Espero aprender a su lado, escuchar sus experiencias y trabajar juntos para asegurar que cada estudiante se sienta apoyado, motivado e inspirado.

Al comenzar un nuevo año, nuestra misión permanece inquebrantable: educar a cada estudiante para que esté preparado para la universidad, el mundo laboral y la vida en comunidad, inspirado para triunfar en nuestro mundo diverso. Este trabajo solo es posible cuando las escuelas, las familias y la comunidad colaboran estrechamente, y me comprometo a fortalecer esos vínculos.

Para facilitar un buen comienzo, les animo a revisar juntos en familia el Manual de Expectativas. En él se describen los derechos, las responsabilidades y las expectativas compartidas que contribuyen a crear entornos de aprendizaje seguros, acogedores y productivos para todos los estudiantes. También encontrarán información sobre los programas, el apoyo y los servicios disponibles en todo el Distrito. Si tienen alguna pregunta, no duden en hablar con el/la director/a de su escuela, quien está a su disposición para ayudarles.

Cada familia en Green Bay aporta fortalezas, culturas y perspectivas únicas que enriquecen nuestras escuelas. Los invito cordialmente a participar activamente durante todo el año ofreciéndose como voluntarios, asistiendo a eventos escolares y participando en las reuniones de padres y maestros. Su colaboración es fundamental para el éxito de su hijo/a.

Para mantenerse al tanto de las actualizaciones y recursos disponibles, por favor visiten nuestro sitio web en www.gbaps.org y sígannos en las redes sociales para estar al día con las noticias de su escuela y del Distrito.

Gracias por darme la bienvenida a esta comunidad y por depositar su confianza en nosotros. Me emociona pensar en el maravilloso año que tenemos por delante y en trabajar juntos para apoyar el crecimiento y el éxito de cada estudiante.

Con agradecimiento,
Michael Hernandez
Superintendente del Distrito Escolar Público del Área de Green Bay

DENTRO DE ESTA PUBLICACIÓN

INFORMACIÓN DEL DISTRITO

INFORMACIÓN DE CONTACTOS ESCOLARES Y CALENDARIOS 1

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ANTE EL DISTRITO GBAPSD 1

CONTACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA ESCOLAR 1

REVISIONES DE POLÍTICAS 2

NO DISCRIMINACIÓN ESTUDIANTIL

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN EN CONTRA DE ESTUDIANTES 2

AVISO DE LAS POLÍTICAS DEL DISTRITO ESCOLAR PÚBLICO DEL ÁREA DE GREEN BAY SOBRE DISCRIMINACIÓN A BASE DEL SEXO, DEL COORDINADOR DEL TITLE IX DEL DISTRITO Y PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR O PRESENTAR UNA QUEJA SOBRE DISCRIMINACIÓN SEXUAL 3

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS 5

PROCEDIMIENTOS PARA LAS QUEJAS RESPECTO A IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS 7

ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA SEXUAL 9

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS RESPECTO A ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA SEXUAL 13

ESTUDIANTES QUE ESTÁN SIN HOGAR 22

ASEGURANDO LA ESTABILIDAD EDUCATIVA DE NIÑOS BAJO CUIDADO FUERA DEL HOGAR (CUIDADO TEMPORAL) 23

DENUNCIA DE ABUSO/NEGLIGENCIA INFANTIL 24

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/APODERADOS LEGALES DIVORCIADOS/SEPARADOS Y DE PADRES/ APODERADOS LEGALES QUE NO COMPARTEN EL MISMO HOGAR 24

DISCIPLINA ESTUDIANTIL

CÓDIGO DE CONDUCTA EN SALONES DE CLASE Y EN LA ESCUELA 25

IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL 26

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES 27

PARTICIPACIONES/PRESENTACIONES ESTUDIANTILES 27

DETENCIONES Y SUSPENSIONES ESTUDIANTILES 28

EXPULSIONES ESTUDIANTILES 29

VIOLACIONES DE LA LEY (ORDENANZAS DE LA CIUDAD) EN PROPIEDADES ESCOLARES O EN FUNCIONES ESCOLARES 30

COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL EN AUTOBUSES/ VEHÍCULOS ESCOLARES 30

USO DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES 30

USO DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA EN ÁREAS PÚBLICAS DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES Y EN PROPIEDADES DEL DISTRITO 31

USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA POR ESTUDIANTES 32

TARJETA/ CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTIL 34

BÚSQUEDAS DEL ESTUDIANTE 34

BÚSQUEDAS EN LOS CASILLEROS ESCOLARES, ESCRITORIOS Y OTRAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO 36

USO DE LA UNIDAD CANINAS EN ACTIVIDADES DE BÚSQUEDAS 37

INTEGRIDAD ACADÉMICA 38

OBSCENIDADES 42

ROBO 42

ATUENDO/ VESTIMENTA ESTUDIANTIL 42

PROCEDIMIENTOS PARA TRATAR CON ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES/ORGANIZACIONES ANTISOCIALES 44

ACOSO Y/O INTIMIDACIÓN POR PARTE DE O HACIA ESTUDIANTES 45

ABUSO/MAL USO DE DROGAS POR PARTE DE ESTUDIANTES 48

ESTUDIANTES EN USO Y/O EN POSESIÓN DE TABACO, NICOTINA O PRODUCTOS ALTERNATIVOS PARA FUMAR EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES 49

ESTUDIANTES EN POSESIÓN/USO DE ARMAS 50

PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR POR VIOLACIONES DE LA POLÍTICA DE ESTUDIANTES CON ARMAS 52

SALUD, ASUNTOS MÉDICO Y SEGURIDAD

SALUD Y BIENESTAR ESTUDIANTIL 52

REPORTES DE LESIONES Y CONDICIONES INSEGURAS 54

SIMULACROS DE EMERGENCIAS CON ESTUDIANTES 54

IGNORAR LAS REGULACIONES CONTRA INCENDIOS 54

PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD DE ESTUDIANTES 54

OFICIALES DE RECURSOS ESCOLARES 55

PRIVACIDAD EN LOS VESTIDORES 55

EXÁMENES DE LA VISTA Y DE AUDICIÓN 56

LEY DE RESPUESTA DE EMERGENCIA POR PELIGRO DE ASBESTOS 56

VISITANTES/VOLUNTARIOS

PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LOS PADRES Y LA FAMILIA 57

VISITANTES A LAS ESCUELAS 57

VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS 57

ENTREVISTAS DE ESTUDIANTES CON PERSONAL NO ESCOLAR 57

INFORMACIÓN DE INSTRUCCIÓN

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LA ENMIENDA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO 58

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE WISCONSIN PARA QUEJAS O APELACIONES BAJO LA LEY CADA ESTUDIANTE TIENE EXITO 2015 (ESSA) 59

REQUISITOS DEL(A) MAESTRO(A) 60

POLÍTICA DE TAREAS ESCOLARES 60

INSTRUCCIÓN SOBRE EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO HUMANO 61

PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y DE CARRERA PROFESIONAL 61

PROGRAMA DE CURSOS TÉCNICOS UNIVERSITARIOS ("START COLLEGE NOW") 61

PROGRAMA DE ADQUISICIÓN TEMPRANA DE CRÉDITOS PARA LA UNIVERSIDAD 62

APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO 62

SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR 62

PROMOCIÓN, RETENCIÓN Y ACELERACIÓN DE NIVEL DE GRADOS 62

EXPEDIENTES ESTUDIANTILES Y NOTIFICACIÓN ANUAL DE DERECHOS BAJO FERPA PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS 63

USO RESPONSABLE, ACEPTABLE Y SEGURO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS 64

DIRECTRICES PARA EL USO DE LOS MEDIOS SOCIALES POR ESTUDIANTES 66

USO DE MATERIALES CON DERECHOS DE AUTOR 66

PROPIEDAD INTELECTUAL 66

SERVICIOS AL ESTUDIANTE 66

INFORME DE DESEMPEÑO DE LA ESCUELA/DISTRITO 67

REQUISITOS DE GRADUACIÓN 67

PARTICIPACIÓN EN LA GRADUACIÓN 67

EVALUACIONES 68

CIERRE DE ESCUELAS

CANCELACIONES DE CLASES A CAUSA DE UNA EMERGENCIA 68

ASISTENCIA E INSCRIPCIÓN ABIERTA

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA Y AUSENTISMO ESCOLAR 69

PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR AUSENCIAS 72

FORMULARIO DE AUSENCIA PRE-APROBADAS 72

PROGRAMAS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS Y MODIFICACIONES AL CURRÍCULO 72

INSCRIPCIÓN ABIERTA DE TIEMPO COMPLETO A ESCUELAS PÚBLICAS 72

INSCRIPCIÓN ABIERTA DE TIEMPO PARCIAL A ESCUELAS PÚBLICAS 73

ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A ESCUELAS (TRANSFERENCIA INTRA-DISTRITAL) 74

CUOTAS

CARGOS Y COLECCIONES DE LA CUENTA DE ALIMENTOS ESCOLARES 75

PROCEDIMIENTOS PARA LOS CARGOS Y COLECCIONES DE DE PAGOS DE LA CUENTA DE ALIMENTOS ESCOLARES 76

BENEFICIOS DE ALIMENTOS GRATUITOS Y A PRECIO REDUCIDO EN ESCUELAS CON PROGRAMAS DE SERVICIOS DE ALIMENTOS 78

APELACIONES DE ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS DE ALIMENTOS GRATUITOS O DE PRECIO REDUCIDO 79

DIRECCIÓN Y TELÉFONO

CAMBIO DE DIRECCIÓN O NÚMERO DE TELÉFONO 81

INFORMACIÓN DE CONTACTOS Y CALENDARIOS ESCOLARES

La información de contacto de cada una de las escuelas del Distrito, junto con las horas de inicio y finalización del día escolar, están disponibles en el sitio web del Distrito, https://www.gbaps.org/aboutgbaps/ourschools/school-hours. El calendario escolar general del Distrito, junto con información sobre las fechas de graduación y salidas tempranas, está disponible en https://www.gbaps.org/26-27calendar. Tenga en cuenta que algunos calendarios escolares puede que no coincidan con el calendario del Distrito, y los calendarios escolares individuales se encuentran en la página web de cada escuela o en la oficina de la escuela. Además, tenga en cuenta que el Distrito se reserva el derecho de hacer las modificaciones necesarias en el calendario, incluidos los días de recuperación por emergencias.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ANTE EL DISTRITO GBAPSD

Nosotros estamos comprometidos a trabajar estrechamente con los padres de familia y apoderados legales para resolver problemas y preocupaciones de una forma en que todos estén mutuamente de acuerdo. El mejor lugar para comenzar cuando se trata de una pregunta, problema o inquietud, es el lugar dónde el problema pueda ser resuelto más rápidamente. **El uso de los siguientes pasos suele resultar en la forma más eficiente de resolver una inquietud, pregunta o problema que necesita atención.**

Paso 1	Si la pregunta, problema o preocupación está ocurriendo en el salón de clases de su hijo, llame al **maestro/a** del salón de clases de su hijo/a. Si hay un problema grave, es posible que desee programar una reunión en lugar de enviar un correo electrónico o llamar por teléfono. También puede que desee incluir al director escolar si la preocupación es de toda la escuela.
Paso 2	Si no se ha llegado a una resolución satisfactoria para usted, y/o si la inquietud en toda la escuela, comuníquese con el **director escolar** de su hijo/a.
Paso 3	Si no se ha llegado a una resolución satisfactoria, comuníquese con la **Oficina de Liderazgo Escolar** al (920) 448-2288. Se le conectará con el Director que supervisa a su escuela o el área de preocupación que involucra a su hijo/a.
Paso 4	Si no está satisfecho con la resolución ofrecida por el Director de Supervisión y/u otro personal del Distrito, comuníquese con la **Oficina del Superintendente** al (920) 2100.
Paso 5	Si aún no se ha llegado a una resolución satisfactoria, comuníquese con la **Junta de Educación.** Las solicitudes deben presentarse por escrito al Presidente de la Junta de Educación, Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay, P.O. Box 23387, Green Bay, WI 54305, o por correo electrónico a boardofeducation@gbaps.org

NOTA:
Si usted tiene una pregunta en específico relacionada con **Educación Especial y/o Servicios Estudiantiles**, favor de llamar al **(920) 448-2131**.
Si usted tiene una pregunta en específico relacionada con los Programas de **Aprendizaje Multilingüe**, favor de llamar al **(920) 448-3564.**

CONTACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA ESCOLAR

James Lyerly, Presidenta – (608) 347-4747, jglyerly@gbaps.org
Dra. Samantha Meister, Vicepresidente- (402) 616-9235, smmeister1@gbaps.org
Andrew Becker, Tesorero – (920) 819-3018, ambecker@gbaps.org
Jeanette Knill, Secretario - 920) 288-2872, jmknill@gbaps.org
Laura McCoy, Fideicomisaria - (920) 437-4853, llmccoy@gbap.org
Alex Mineau, Fideicomisario - (715) 581-8266, aomineau1@gbaps.org
Mary Lou Yang, Fideicomisaria- (920) 241-3535, mlyang1@gbaps.org

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

REVISIONES DE POLÍTICAS

La información contenida en este Libro de Expectativas Estudiantiles está actualizada al momento de su publicación. Sin embargo, se informa a los estudiantes y familias que el Distrito a menudo debe actualizar, modificar y revisar las Políticas de la Junta de Educación a lo largo de cada año escolar en función de los cambios legislativos y las actualizaciones, así como la orientación de varias entidades gubernamentales. Tenga en cuenta que el gobierno federal está en el proceso de implementar nuevas regulaciones del Título IX, que se espera que entren en vigencia después de la fecha de publicación de este Libro de Expectativas. En el momento en que el Distrito haya realizado las revisiones necesarias a sus políticas y reglas del Título IX, se emitirá una comunicación a los estudiantes y las familias, y este Libro de Expectativas del Estudiante se actualizará para incluir la información más actualizada. La versión más actualizada del Libro de Expectativas está disponible en: https://www.gbaps.org/families/academics/expectations-code-of-conduct, y las Políticas y Reglas actuales de la Junta Directiva están disponibles en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/public, y se pueden buscar por título y palabras clave. Cualquier cambio o edición sugerida al Libro de Expectativas puede enviarse al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, 200 South Broadway, Green Bay, WI 45303.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN EN CONTRA DE ESTUDIANTES

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

El Distrito prohíbe la discriminación en base de sexo en los programas educativos que opera, y el Distrito está bajo obligación por el *Title IX* de las Enmiendas Educativas de 1972 y 34 C.F.R. ch. 106 a no discriminar en este modo. Los requisitos de *Title* IX de no discriminar en ningún programa educativo o actividad se extiende a los estudiantes del Distrito, ciertos procesos de admisiones y empleo en el Distrito.

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

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

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

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

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

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

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

siguientes personas:

Michael Hernandez Superintendente de Escuelas y Aprendizaje 200 S. Broadway Green Bay, WI 54303 (920) 448-2000 mahernandez@gbaps.org	Michael Friis Director Ejecutivo de Recursos Humanos 200 S. Broadway Green Bay, WI 54303 (920) 448-2013 mtfriis@gbaps.org
Abby Tilkens Coordinadora de *Title* IX 200 S. Broadway Green Bay, WI 54303 (920) 448-2284 eekrueger@gbaps.org	Katie Sulzer Coordinadora de Sección 504 200 S. Broadway Green Bay, WI 54303 (920) 272-7620 cwhenrickson@gbaps.org

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

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

Wisconsin Department of Public Instruction *(Departamento de Educación Pública en Wisconsin)* P.O. Box 7841 Madison, WI 53707-7841 (800) 441-4563	Office for Civil Rights, Denver Office U.S. Department of Education *(Oficina de Derechos Civiles, Oficina en Chicago Departamento de Educación de los EE.UU.)* Cesar E. Chavez Memorial Building 1224 Speer Boulevard, Suite 310 Denver, CO 80204-3582 303-844-5695 303-844-4303 FAX (800)877-8339 TDD Correo electrónico: ocr.denver@ed.gov

AVISO DE LAS POLÍTICAS DEL DISTRITO ESCOLAR PÚBLICO DEL ÁREA DE GREEN BAY SOBRE DISCRIMINACIÓN A BASE DEL SEXO, DEL COORDINADOR DEL *TITLE* IX DEL DISTRITO Y PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR O PRESENTAR UNA QUEJA SOBRE DISCRIMINACIÓN SEXUAL

Declaración de Política de No discriminación de Title IX – Según lo dispuesto por las disposiciones actuales de *Title IX* de las enmiendas de educación de 1972 y bajo los reglamentos establecidos en el Capítulo 106 de *Title* 34 del Código Federal de Regulaciones ("los reglamentos federales del *Title IX* "), el Distrito no discrimina ilícitamente a la base del sexo en cualquier programa educativo o actividad que opere el Distrito. El requisito del *Title IX* de no discriminar en ningún programa o actividad educativa se extiende para cubrir, entre otros, a los estudiantes del Distrito, ciertos procesos de admisión y el empleo del Distrito. Las consultas sobre cómo el *Title IX* y las reglamentaciones federales del *Title IX* se aplican al Distrito pueden remitirse a la Coordinadora del *Title IX* del Distrito (como se designa a continuación), al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos o a ambos.

El compromiso del Distrito con la no discriminación bajo el *Title IX* y bajo otras leyes estatales y federales se define con más detalle en las siguientes políticas de la Junta Escolar. Las políticas de la Junta de Educación están publicadas en el sitio de internet del Distrito en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

- Política 411, Igualdad de Oportunidades Educativas
- Reglamento 411-Regla (1), Procedimiento de Quejas de Igualdad de Oportunidades Educativas
- Reglamento 411-Regla (2), Pautas no discriminatorias relacionadas a Estudiantes que son Transgéneros y

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

Estudiantes que no se conforman a los Estereotipos de roles de Géneros
- Política 411.1, Acoso y/o Intimidación Por o Hacia Estudiantes
- Reglamento 411.1, Pautas para Responder a Reportes de Acoso y/o Intimidación Por o Hacia Estudiantes
- Política 411.11, Acoso Sexual y Violencia Sexual
- Rule 411.11, Procedimiento de Quejas de Acoso Sexual y Violencia Sexual
- Política 511, Igualdad de Oportunidades de Empleo
- Reglamento 511, Procedimiento de Quejas de Discriminación de Empleo
- Política 512, Acoso y/o Intimidación en el Lugar de Empleo
- Reglamento 512, Pautas para Responder a Reportes y Reportar Acoso y/o Intimidación en el Lugar de Empleo

Coordinador del Distrito de Title IX **–** La Coordinadora de *Title IX* para el Distrito es:

Abby Tilkens
200 South Broadway
Green Bay, WI 54303
(920) 448-2284
astilkens@gbaps.org

Denuncia de Discriminación por Sexo **–** Cualquier persona (incluyendo a una persona que no reclame haber sido personalmente lastimada o victimizada por la supuesta discriminación) puede reportar una preocupación o alegación en cuanto a discriminación ilícita de sexo (incluyendo acoso sexual) al Distrito. Tales reportes deben ser presentados de la siguiente manera:

1. En persona, por correo postal, por teléfono, por correo electrónico, o por medio de un portal en línea o página de internet provisto para este propósito (donde sea disponible) al Coordinador de *Title IX* del Distrito usando la información de contacto para el Coordinador de *Title IX* del Distrito tal como se indicó anteriormente. Los informes en persona deben realizarse cuando el Coordinador del *Title IX* esté razonablemente disponible durante el horario laboral habitual. Los informes enviados por teléfono, correo postal, correo electrónico o a través de un portal en línea o una página web (donde esté disponible) se pueden realizar en cualquier momento.
2. Reportando la alegación de acoso sexual a cualquier empleado del Distrito quien será responsable de enviar la queja al Coordinador de *Title IX* del Distrito para repasar la queja y tomar la acción necesaria.
3. Dar uso a cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador de *Title IX* del Distrito realmente reciba el reporte de la persona verbalmente o por escrito.

Presentación Formal de Quejas de Acoso Sexual Title IX **–** Según lo requerido por las regulaciones federales de *Title IX*, el Distrito ha establecido un proceso formal de reclamo para investigar y resolver "quejas formales" de "acoso sexual" tal como esos términos son definidos en las regulaciones.

Un individuo de quien se presume ser una víctima de conducta que constituye acoso sexual bajo las regulaciones federales de *Title IX* (eje.: 'demandante' de *Title IX*), o padre de familia o apoderado legal quien tiene derechos legales de actuar a favor de un individuo, puede presentar una queja forma de acoso sexual. Ningún demandante de *Title IX* está bajo obligación de presentar una queja formal, pero una queja formal que cumpla con los requisitos es necesaria para que el Distrito inicie una investigación dando uso al proceso del Distrito de reclamo formal de *Title IX*.

Se espera que los demandantes presenten una queja forma de acoso sexual al coordinador de *Title IX* del Distrito mediante la entrega de un documento por medios electrónicos, en persona, por correo postal, o por correo electrónico, usando la información de contacto especificada anteriormente. Además, el Distrito aceptará la entrega de una queja formal por medio de un portal en línea o página de internet provisto para este propósito (donde esté disponible) siempre y cuando la entrega electrónica contenga la firma física o electrónica del demandante o de otro modo que se indique de que el demandante es la persona quien está presentando la queja formal.

Requisitos adicionales para una queja formal de acoso sexual de *Title IX*, incluyendo una descripción del contenido requerido para una queja forma, son delineados en la Política 411.11 de la Junta Educativa.

Respuesta del Distrito a Reportes y Quejas de Discriminación Sexual y a Quejas Formales de Acoso Sexual bajo Title IX **–** El Distrito ha establecido los procedimientos de reclamo por el cual el Distrito estructura su respuesta a reportes que alegan discriminación ilícita en base del sexo en cualquier programa o actividad educativa del Distrito. Estos procedimientos son delineados en el Reglamento 411-Reglamento (1) y Reglamento 511, tal como se publicó en la página de internet del Distrito. El propósito de tales procedimientos es de proveer una resolución pronta y equitativa a cualquier reporte o queja de una alegación de discriminación sexual, incluyendo una queja forma de acoso sexual bajo *Title IX* (la cual está sujeta a procesos diferentes).

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

Siempre que el Distrito obtiene conocimiento real de acoso sexual o hay alegaciones de acoso sexual que pudiese constituir una violación de *Title IX*, el Distrito tiene la obligación de responder a tal conocimiento de una manera que no sea deliberadamente indiferente y de una manera que trate equitativamente a la presunta víctima(s) de acoso sexual y al presunto perpetrador(es) de acoso sexual. Tal respuesta incluye, pero no se limita a, ofrecer medidas de apoyo al demandante e investigar y resolver cualquier queja formal que presenta alegaciones de acoso sexual bajo *Title IX* usando el proceso formal de reclamo que el Distrito ha adoptado para tales quejas formales. El procedimiento del Distrito de responder a alegaciones de acoso sexual bajo *Title IX*, incluyendo el proceso formal de reclamo, están delineados en el Reglamento 411.11, tal como se publicó en la página de internet del Distrito.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS
(Política 411.1 de la Junta de Educación – Revisada el 15 de mayo, 2017)

I. PROPÓSITO

A. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay está comprometido y dedicado a la tarea de proporcionar la mejor educación posible para todos los estudiantes matriculados en el Distrito. Es la política del Distrito proteger a los estudiantes de la discriminación y acoso debido al sexo; edad; raza; religión; color de piel; origen nacional; ascendencia, credo; estado de embarazo; estado civil; estado parental; estar sin hogar; orientación sexual; identidad de género; expresión de género, género diverso; incapacidad/discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otra base de estado o clasificación protegida bajo la ley.

B. Esta política se aplicará a cualquier acto de discriminación o acoso hacia o por parte de los estudiantes en cualquier escuela o propiedad del Distrito, en actividades patrocinadas por una escuela o el Distrito, o en el transporte hacia y desde la escuela o actividades patrocinadas por una escuela o el Distrito.

II. DEFINICIONES

A. Edad. La edad se refiere al tiempo que un individuo ha vivido.

B. Ascendencia. La ascendencia se refiere al país, nación, tribu u otro grupo identificable de personas de donde una persona ha descendido. También puede referirse a las características físicas, culturales o lingüísticas de los antepasados
de una persona.

C. Color. El color de piel se refiere al tono de color de la piel de una persona.

D. Credo. El credo se refiere al sistema de creencias religiosas, incluyendo creencias morales o éticas del bien y el mal que sinceramente son sostenidas con la fuerza de las opiniones religiosas tradicionales.

E. Expresión de Género. La expresión de género se refiere a la manera en que la persona comunica externamente a otros su identidad de género mediante su comportamiento, vestimenta, corte de pelo, voz y otras formas de representación. La expresión de género no debe ser vista como una indicación de su orientación sexual.

F. Identidad de Género. La identidad de género se refiere al sentido profundo de una persona o al conocimiento psicológico de su propio género. La identidad de género de uno puede ser igual o diferente al sexo asignado al nacer.

G. Género Diverso. La expresión de inconformidad de género se refiere a un estado en el cual una persona tiene características físicas y de comportamiento que no corresponden con las típicamente asociadas con el sexo de la persona.

H. Discapacidad. La discapacidad incluye un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida e incluye individuos con un registro de tal impedimento o se considera que tiene tal impedimento. Esto incluye a estudiantes que están protegidos por *Title* II de la Ley el de la Ley de Norteamericanos con Discapacidades y/o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

I. Sin hogar. Estar sin hogar se define en la Política de la Junta 411.2.

J. Estado Civil. El estado civil incluye estar casado, separado, divorciado, ser viudo o soltero.

K. Origen Nacional. El origen nacional se refiere al país de nacimiento de una persona, o de sus antepasados, o a una persona que tiene características físicas, culturales o lingüísticas de un grupo de origen nacional. Esto

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

incluye a los estudiantes nacidos en los Estados Unidos que tienen familiares que son de otros países y estudiantes cuya lengua dominante no es el inglés.

L. Estado Parental. El estado parental significa el estado de ser padre de familia o de no tener hijos. Un "padre de familia" incluye a padrastros, padres adoptivos y padres adoptivos temporales. Una estudiante que esté embarazada se considera un padre/madre de familia.

M. Embarazo. El embarazo incluye embarazos, partos o una condición médica relacionada con el embarazo o el parto.

N. Raza. La expresión de raza se refiere a un grupo de personas unidas o clasificadas en base a un historial, nacionalidad o geografía en común. Esto incluye todas las razas, no sólo miembros de una minoría racial. Los grupos raciales incluyen: Indio Nativo Americano o Nativo de Alaska, Asiático, Nativo hawaiano o Isleño del Pacífico, Negro o Afroamericano y Blanco. También se da reconocimiento a las designaciones birraciales y multirraciales.

O. Religión. La religión incluye no sólo a los estudiantes que pertenecen a religiones tradicionales y organizadas, tal como el budismo, el cristianismo, el hinduismo, el islam y el judaísmo, sino también a otros que sinceramente tienen creencias, éticas o morales, religiosas.

P. Sexo. El sexo se refiere al estado de ser masculino o femenino.

Q. Orientación sexual. Orientación sexual significa tener o ser percibido como tener un apego emocional, físico o sexual a otra persona sin tomar en cuenta el sexo de esa persona, o tener o ser percibido como tener una orientación para tal apego, o tener o ser percibido como tener una imagen propia o identidad no tradicionalmente asociada con la masculinidad o feminidad biológica de uno.

III. DISCRIMINACIÓN

A. De conformidad con los requisitos legales, el Distrito no discrimina contra ninguna persona sobre la base de un estatus protegido o clasificación según lo identificado por la ley o en el presente currículo, educación profesional y técnica, programas o actividades extracurriculares, servicios estudiantiles, recreativos u otros, o en admisión o acceso a programas o actividades ofrecidas por el Distrito. Esto incluye, pero no se limita a:
   1. Admisión a cualquiera de las escuelas, clase, programación o actividad;
   2. Estándares y reglas de comportamiento, incluyendo acoso a estudiantes;
   3. Acciones disciplinarias, incluidas suspensiones y expulsiones;
   4. Aceptación y administración de regalos, legados, becas y otras ayudas, beneficios y servicios a estudiantes de agencias privadas, organizaciones o personas;
   5. Selección y reconsideración de los materiales de instrucción de la biblioteca;
   6. Métodos, prácticas y materiales utilizados para examinar, evaluar y asesorar a los estudiantes;
   7. Instalaciones;
   8. Oportunidad de participar en programas o actividades atléticas; y
   9. Programas de servicio de alimentos patrocinados por la escuela.

B. El Distrito proporcionará servicios y/o programas educativos apropiados para los estudiantes que han sido identificados con impedimentos o con discapacidades, independientemente de la naturaleza o gravedad del impedimento o discapacidad, e independientemente de si el estudiante califica para los Programas de Educación Especial del Distrito. Las modificaciones necesarias de las instalaciones para proporcionar acceso y participación apropiados para las personas con discapacidad se harán en la medida requerida por la ley.

C. El Distrito también hará provisiones para las adaptaciones razonables por las creencias religiosas sinceramente sostenidas del estudiante con respecto a exámenes y otros requisitos académicos. Las solicitudes de adaptaciones deberán hacerse por escrito y ser aprobadas por el Director del edificio. Las adaptaciones pueden incluir, pero no necesariamente limitarse a, la exclusión de la participación en una actividad, asignaciones alternativas, tiempo de salida de la escuela para participar en actividades y oportunidades religiosas, y poder compensar el trabajo perdido debido a observaciones religiosas. Cualquier adaptación otorgada bajo esta política será proporcionada a los estudiantes sin efecto perjudicial.

D. Esta política no debe ser interpretada para prohibir al Distrito de (1) colocar a un estudiante en una escuela, programa, clase o actividad de acuerdo con los objetivos estándares de necesidad o desempeño individual; (2) el

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

uso de materiales o técnicas especiales de pruebas o asesoramiento para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes; (3) tener programas separados en atletismo interescolar para hombres y mujeres, siempre y cuando los programas sean compatibles en tipo, alcance y apoyo del Distrito; o (4) tener vestuarios, duchas y servicios sanitario separados, siempre que las instalaciones separadas sean compatibles.

IV. ACOSO

A. El Distrito prohíbe el acoso por parte de o hacia estudiantes basados, en su totalidad o en parte, del sexo; raza; religión; color de piel; origen nacional; ascendencia; credo; embarazo; estado civil; estatus paternal; la falta de un hogar; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; género diverso; discapacidad/impedimento físico, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otro estatus o clasificación legalmente protegida que interfiera sustancialmente con el desempeño escolar de un estudiante o que crea un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo. El acoso incluye, pero no se limita a:

1. Contacto físico no deseado o no esperado, incluyendo el tocar, pellizcar y/o rozar el cuerpo;
2. Comentarios verbales que insultan, degradan o hacen estereotipos de cualquier persona o grupo;
3. Interferencia física con el movimiento, las actividades o el trabajo;
4. Peticiones persistentes de encuentros y favores sociales/sexuales;
5. Acoso visual, incluyendo caricaturas peyorativas, dibujos o carteles; y
6. Exposición indecente, incluyendo comportamientos lujuriosos y lascivos.

V. NOTIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

A. Las quejas relacionadas con la interpretación o aplicación de esta política serán remitidas y procesadas de acuerdo con los procedimientos de reclamos de igualdad de oportunidades educativas del Distrito. El Distrito anima la resolución informal de quejas bajo esta política.

B. Anualmente, el Distrito proporcionará un aviso legal de Clase I de esta política y de los procedimientos de queja que la acompañan. Además, se incluirá una declaración de no discriminación al estudiante en manuales de estudiantiles y del personal escolar, manuales de selección de cursos y otros materiales publicados distribuidos al público que describan las actividades y oportunidades escolares.

PROCEDIMIENTOS PARA LAS QUEJAS RESPECTO A IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

(Reglamento de la Junta 411-Regla (1) - *Revisado el 19 de junio, 2018*)

Cualquier persona que crea que el Distrito Escolar Público del Área de Green Bay ha aplicado inadecuadamente los principios y/o regulaciones del *Title VI, Title IX*, Sección 504 o la Ley de Americanos con Discapacidades, o de alguna manera discrimina en base al sexo del estudiante; raza; religión; color; origen nacional; ascendencia; credo; el embarazo; estado civil; estatus paternal; la falta de vivienda; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; género diverso; discapacidad/impedimento físico, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otro estatus o clasificación legalmente protegida puede presentar una queja con el Coordinador de *Title IX* del Distrito o con el Coordinador de la Sección 504.

I. PROCESSO DE QUEJA

A. Presentación de Queja.

1. La queja puede ser presentada en persona o ser enviada por correo al Distrito a la Atención de: Coordinador *Title IX*, Distrito Escolar Público del Área de Green Bay, 200 South Broadway, Green Bay, Wisconsin 54303. Las quejas que involucren la identificación, evaluación, colocación educativa o la provisión de una educación pública apropiada y gratuita de un estudiante con una discapacidad o quejas relacionadas con la administración de programas federales deben referirse a la Sección VII a continuación.
2. Se recomienda que las quejas de discriminación se presenten por escrito; sin embargo, los reportes verbales serán aceptados. Los formularios de quejas pueden encontrarse en el sitio de internet del Distrito o solicitando el formulario en el Distrito. Los informes también pueden hacerse confidencialmente. A todos estos informes, ya sea verbalmente o por escrito, se les dará la seriedad debida y se hará una documentación clara del incidente.
3. La queja debe presentarse dentro de los 300 días siguientes a la fecha en que ocurrió la última acción ilícita alegada.
4. Todas las quejas deben incluir, a lo mejor de la capacidad del demandante, información específica sobre las acciones o la inacción discriminatorias, la base de la acción (por ejemplo, edad, raza, orientación sexual, etc.) acción(es) o inacción(es), el presunto ofensor (es) y cualquier testigo.
5. Si la queja no es completa o no satisface la definición de discriminación, la queja puede ser devuelta al demandante, sin ser procesada, para obtener más información.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

6. Si la queja es presentada después de los 300 días de la fecha de la última acción ilícita alegada, ésta será devuelta al demandante y no será procesada.

B. Revisión y Reconocimiento de Quejas.
   1. El coordinador de *Title IX* del Distrito enviará un acuse de recibo por escrito de la queja al demandante como lo requiere la ley. La carta también explicará los derechos y opciones del demandante bajo las leyes estatales y federales.
   2. El Distrito también se comunicará con los padres de familia/apoderado legal de todos los estudiantes involucrados y cualquier supervisor de los empleados del Distrito afectados

C. Investigación.
   1. Después de recibir la queja, tal como lo requiere la ley, el Distrito llevará a cabo una investigación adecuada, confiable e imparcial del supuesto incidente(s).
   2. La investigación se llevará a cabo en conformidad con los requisitos legales.
   3. Cualquier investigación será conducida por una persona que el Distrito determine que no está identificada dentro de la queja como una parte que supuestamente es responsable o que estuvo directamente involucrada en el asunto o incidente subyacente.
   4. El Distrito puede implementar medidas de respuesta provisionales cuando se juzgue justificado, en espera del resultado de la investigación, que están destinadas a proteger la seguridad y el bienestar de cualquier persona, previniendo la continuación o escalamiento de un conflicto o impedir la interrupción de la educación del estudiante o el ambiente dentro de cualquier entorno escolar.
   5. Mientras se investiga una queja, el Distrito determinará si ocurrió o no una acción ilícita.
   6. Si la investigación confirma que se produjo una acción ilícita, el Distrito determinará los remedios y la intervención para corregir el daño y, si es aplicable, evitar la repetición del acto discriminatorio.

D. Determinación y Apelación.
   1. El Coordinador de *Title IX* preparará un informe escrito de la investigación tal como lo requiere la ley.
   2. El Distrito notificará por escrito a todas las partes el resultado de la queja.
   3. Si el padre de familia/apoderado legal ya sea de la presunta víctima o presunto ofensor no está de acuerdo con las conclusiones del Distrito, la carta de determinación les informará a las partes de su derecho legal de apelar la determinación negativa al Superintendente Estatal de Instrucción Pública y de los procedimientos para hacer una apelación. Con el fin de trabajar en colaboración con el padre de familia/apoderado legal para buscar una resolución oportuna y amistosa, el Distrito solicita una apelación primero al Superintendente Adjunto y posteriormente al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje antes de someter una apelación al Superintendente Estatal de Instrucción Pública.

E. Sanciones y Apoyos.
   1. Si la investigación determina que se ha producido un acto ilícito, incluyendo represalias, el estudiante puede enfrentar acciones disciplinarias hasta e incluyendo suspensión o expulsión.
   2. El Distrito proporcionará apoyo a los estudiantes que son objetos de discriminación o que experimentan represalias por reportar o participar en una investigación de un reporte de discriminación.
   3. Dependiendo de la gravedad del incidente, el Distrito también tomará las medidas apropiadas para establecer la seguridad del estudiante y prevenir la repetición de cualquier acto discriminatorio.

II. CONFIDENCIALIDAD

El Distrito respetará la solicitud de confidencialidad de un estudiante que ha sido víctima de discriminación o su solicitud de no llevar a cabo una investigación consistente con la ley aplicable y, de lo contrario, hará esfuerzos para mantener la confidencialidad cuando, el no divulgar la información no interfiera con la capacidad del Distrito para procesar adecuadamente y responder al reporte o queja.

A. El Distrito hará un esfuerzo por notificar al individuo si el Distrito determina que no le es posible proceder de manera confidencial. El Distrito procederá si determina que es en el mejor interés de todos los estudiantes y el personal escolar.

B. Si el Distrito no puede tomar medidas disciplinarias contra el presunto ofensor porque el demandante insiste en la confidencialidad, el Distrito seguirá otras medidas para limitar los efectos de la supuesta discriminación e impedir la repetición del acto discriminatorio.

III. REPRESALIAS

Ningún empleado, oficial, agente o representante del Distrito deberá tomar ilícitamente represalias en contra de, perseguir, intimidar o imponer cualquier consecuencia impropia contra cualquier persona que (1) persiga cualquier queja bajo esta política y su procedimiento de queja relacionado; o (2) que participe de otra manera en la resolución de cualquier informe, queja o investigación que involucre una supuesta violación de esta política. Además, cualquier acto

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

de represalia, acoso o intimidación llevado a cabo por un estudiante contra cualquiera de las personas involucradas en el proceso de queja constituiría una violación de las reglas escolares y política del Distrito y sujetaría al estudiante a la acción disciplinaria apropiada.

IV. PROHIBICIÓN DE ABUSO DE PROCESO

El no actuar de buena fe mientras participa en la resolución de cualquier informe, queja o investigación bajo este procedimiento de queja o política relacionada, constituye un abuso de proceso y somete a un empleado o estudiante a una posible acción disciplinaria. El abuso del proceso incluye continuar con una queja que la parte reclamante sabe que es falsa o completamente frívola, proveer información falsa o engañosa intencionalmente durante el proceso de una queja u otra investigación y otras acciones que constituyen una violación de cualquier política del Distrito o reglamentos.

V. RETIRO VOLUNTARIO DE UNA QUEJA

Cuando el reclamante voluntariamente retira una queja debido a una resolución satisfactoria del asunto, la irrelevancia o cualquier otra razón, el Distrito no está obligado a continuar procesando la queja. Sin embargo, en ciertas circunstancias, el Distrito puede optar por continuar el seguimiento al asunto o preocupaciones identificadas en la queja retirada por otros medios o procesos.

VI. PRESENTACIÓN DE QUEJAS CON LA OFICINA DE DERECHOS CIVILES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS Y OTROS ORGANISMOS EXTERNOS O LOS TRIBUNALES

Nada dentro de estos procedimientos de resolución de quejas establecidos localmente impedirá que los individuos presenten una queja de discriminación o solicitud de cumplimiento directamente con la Oficina de Derechos Civiles (OCR por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de los Estados Unidos, según lo autorice la ley federal o una queja o demanda con otra agencia gubernamental externa o tribunal. Tales agencias y tribunales determinan independientemente hasta qué punto cualquier queja se encuentra dentro de su ámbito de autoridad. Tales acciones pueden ser tomadas en lugar de o a parte de presentar una queja bajo los procedimientos locales del Distrito.

VII. QUEJAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y PROGRAMAS FEDERALES

Las quejas relacionadas con la identificación, evaluación, colocación educativa o la provisión de una educación pública apropiada y gratuita de un estudiante con una discapacidad serán procesadas de acuerdo con los procedimientos de apelación establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de Educación Especial o el Manual de la Sección 504, según sea aplicable.

VIII. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

El Coordinador de *Title IX* del Distrito será responsable de asegurar que el Distrito mantenga archivos adecuados de las quejas presentadas bajo los procedimientos de queja de discriminación estudiantil del Distrito y de dirigir la preparación oportuna de informes anuales u otros informes y evaluaciones sobre iniciativas de no discriminación y cumplimiento que el Distrito debe conducir y/o proporcionar al Departamento de Instrucción Pública. Además, se requiere que el Distrito evalúe formalmente el estatus de no discriminación e igualdad de oportunidades educativas en el Distrito por lo menos una vez cada cinco años.

ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA SEXUAL

(Política de la Junta 411.11 - *Revisado el 7 de octubre, 2022*)

I. PROPÓSITO

A. Es la política del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay prohibir la discriminación basada en el sexo, como lo requiere el *Title IX* de las Enmiendas a la Educación de 1972. El Distrito está comprometido a proveer un ambiente donde cada estudiante se sienta apoyado y respetado y por tal no discriminará contra ninguna persona en base del sexo en ninguno de sus programas de educación curricular, de carreras profesionales y educación técnica, servicios estudiantiles, actividades recreativas u otros programas o actividades, o en la admisión o acceso a cualquier programa o actividades ofrecidas por el Distrito. Es la política del Distrito proteger a todos los estudiantes, independientemente de su orientación sexual o identidad de género.

B. Es la política del Distrito de Escuela Publicas del Área de Green Bay el de prohibir la discriminación en base del sexo en cualquier programa educativo que opere el Distrito. Al Distrito se le requiere bajo *Title IX* de las Enmiendas Educativas de 1972 (*Title IX*) y 34 C.F.R. cap. 106 de no discriminar de esta manera. Los requisitos de *Title IX* de no discriminar en ningún programa o actividad educativa se extiende para cubrir a los estudiantes del Distrito, ciertos procesos de admisión y el empleo del Distrito.

C. Las consultas sobre cómo el *Title IX* y las reglamentaciones federales del *Title IX* se aplican al Distrito pueden remitirse al Coordinador del *Title IX* del Distrito (como se designa a continuación), al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

D. Ninguna parte de esta política o proceso correspondientes deberá restringir ningún derecho garantizado contra la acción del gobierno por la Constitución de los Estados Unidos (eje.: los derechos de la Primera Enmienda, los derechos del debido proceso de las enmiendas Primera y Decimocuarta, los derechos de cuarta Enmienda) ni esta política se utilizará para negar el derecho de cualquier individuo bajo el *Title VII* de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000e, et seq., o cualquier reglamento promulgado al amparo de las mismas.

E. Nada en estas políticas o procedimientos impedirá que una persona presente una denuncia penal ante organismos policiales externos. Tales agencias determinan independientemente hasta qué punto cualquier queja se encuentra dentro de su ámbito de autoridad.

II. DEFINICIONES

A. Conocimiento Actual. Conocimiento actual significa notificación de acoso sexual o denuncias de acoso sexual al Coordinador del *Title IX* del Distrito o a cualquier funcionario del Distrito que tenga autoridad para tomar medidas correctivas en nombre del Distrito, o a cualquier empleado de una escuela primaria y/o secundaria que no sea el demandado (en circunstancias en las que el demandado es un empleado del Distrito).

B. Demandante. Demandante se refiere a una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual o víctima de represalias por participar en una actividad protegida.

C. Consentimiento. Consentimiento significa participar en actividades sexuales a sabiendas, voluntariamente y con un permiso claro de palabra o acción. La reciprocidad razonable puede considerarse consentimiento implícito. El consentimiento se interpretará de acuerdo con la ley de Wisconsin.

D. Violencia en el noviazgo. La violencia en el noviazgo, tal como se define en 34 U.S.C. §12291(a)(10), significa violencia basada en el sexo cometida por una persona que está o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con el denunciante.
   1. La existencia de dicha relación se determinará con base en la declaración del informante y considerando la duración de la relación, el tipo de relación y la frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación.
   2. La violencia en el noviazgo incluye, pero no se limita a, abuso sexual o físico o la amenaza de tal abuso.
   3. La violencia en el noviazgo no incluye actos cubiertos por la definición de violencia doméstica.

E. Violencia Doméstica. Violencia doméstica, tal como se define en 34 U.S.C. §12291(a)(8), incluye delito mayor o menor, delitos de violencia cometidos por un cónyuge o pareja íntima de la víctima actual o anterior, por una persona con quien la víctima comparte un hijo en común, por una persona que cohabita o a cohabitado con la víctima como cónyuge o pareja íntima, por una persona en situación similar a la del cónyuge de la víctima según las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción que recibe el dinero de la subvención, o por cualquier otra persona contra una víctima adulta o joven que está protegida de los actos de esa persona bajo las leyes domésticas o familiares leyes de violencia familiar de la jurisdicción.

F. Programa o Actividad Educativa. Programa o Actividad Educativa significa lugares, eventos o circunstancias en las que el Distrito ejerce un control sustancial tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el que ocurre el acoso sexual. Para propósitos del *Title IX*, el acoso sexual debe ocurrir dentro de los Estados Unidos.

G. Queja Formal. Queja formal significa un documento presentado por un demandante elegible o firmado por el Coordinador del *Title IX* que alega acoso sexual contra un demandado y solicita que el Distrito investigue la denuncia de acoso sexual bajo el *Title IX*.

H. Aviso. El aviso, tal como se usa en esta política, incluye, pero no se limita a, un reporte de acoso sexual al Coordinador del *Title IX* del Distrito.

I. Estándar de Preponderancia de la Evidencia . El Estándar de Preponderancia de la Evidencia significa que la evidencia debe mostrar que el acto de violencia sexual o acoso sexual probablemente ocurrió y que el demandado cometió el acto.

J. Demandado. Demandado significa una persona que ha sido denunciada como perpetradora de una conducta que podría constituir acoso sexual o perpetradora de represalias por participar en una actividad protegida.

K. Represalias. Los actos de represalia incluyen, entre otros, intensificación del acoso, evaluación académica insatisfactoria, amenazas, diferencias en el trato académico, sarcasmo o comentarios no deseados hacia o por parte de los compañeros.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

L. Asalto Sexual. Agresión sexual, como se define en 20 U.S.C. §1092(f)(6)(A)(v), significa un delito clasificado como delito sexual forzado o no forzado según el sistema uniforme de denuncia de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones, que incluye, entre otros, violación, incesto, agresión sexual con un objeto, y/o caricias no deseadas.

M. Acoso Sexual Bajo *Title IX*. El acoso sexual bajo *Title IX* significa conducta basada en el sexo en cualquier programa o actividad educativa del Distrito y en los Estados Unidos que satisface uno o más de los siguientes:
1. Un empleado del Distrito que condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del Distrito a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como una conducta tan severa y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito; o
3. Cualquiera de los siguientes, según se define en las reglamentaciones del *Title IX* por referencia a otros estatutos federales:
    a) Violencia en el noviazgo;
    b) Violencia doméstica;
    c) Asalto Sexual; o
    d) Acecho

N. Acecho. Acechar, como se define en 34 U.S.C. §12291(a)(30), significa participar en un curso de conducta sobre la base del sexo dirigido a una persona específica que haría que una persona razonable temiera por su seguridad o la seguridad de los demás o sufriera una angustia emocional sustancial. A los efectos de esta definición:
1. Curso de conducta significa dos o más actos que incluyen, entre otros, actos en los que el acosador, directamente, indirectamente o a través de terceros mediante cualquier acción, método, dispositivo o medio, sigue, monitorea, observa, vigila, amenaza o se comunica con o sobre una persona, o interfiere con la propiedad de una persona.
2. Persona razonable significa una persona razonable en circunstancias similares y con identidades similares a las de la víctima.
3. Angustia emocional sustancial significa sufrimiento mental significativo o angustia que puede requerir, pero no necesariamente, tratamiento médico o de otro asesoramiento profesional.

O. Medidas de Apoyo. Las medidas de apoyo significan servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos ofrecidos según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin honorarios ni cargos para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal de acoso sexual conforme al *Title IX* o cuando no exista tal presentada denuncia formal.

III. INFORMES

A. Avisos o Informes de Acoso Sexual y/o Represalias. Salvo que la ley exija lo contrario, cualquier persona incluyendo un testigo u otra persona que no ha sido personalmente lastimada o victimizada por la supuesta conducta o quebrantamiento de la política, puede reportar el incidente usando los siguientes métodos:
1. En persona, por correo postal, por teléfono, por correo electrónico, o por medio de un portal en línea o página de internet provisto para este propósito (donde esté disponible) al Coordinador de *Title IX* del Distrito usando la información de contacto para el Coordinador de *Title IX* del Distrito tal como se indicó en esta política. Cuando se use la información de contacto designado para el Coordinador del *Title IX*, tales reportes pueden ser hechos en cualquier momento, incluyendo las horas fuera del horario de oficina.
2. Reportando la alegación de acoso sexual a cualquier empleado del Distrito quien será responsable de enviar la queja al Coordinador de *Title IX* del Distrito para repasar la queja y tomar la acción necesaria.
3. Dar uso a cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador de *Title IX* del Distrito realmente reciba el reporte de la persona verbalmente o por escrito, incluyendo la entrega del reporte en persona (por ejemplo, cualquier reunión programada o cuando el Coordinador de otra manera está razonablemente disponible durante el horario laboral normal.

B. Entrega de una Queja Formal.
1. Un individuo de quien se presume ser una víctima de conducta que constituye acoso sexual bajo las regulaciones federales de *Title IX* (‘demandante’), o padre de familia o apoderado legal quien tiene derechos legales de actuar a favor de un individuo, puede presentar una queja forma de acoso sexual, tal como se define bajo el *Title IX* (34 C.F.R. § 106.30). Una queja formal puede ser presentada aparte de o en lugar de cualquier otro reporte(s) de la misma supuesta conducta. Todo lo siguiente aplica a cualquier queja formal de tal índole:
    a) Al tiempo de presentar una queja formal, el demandante debe estar participando o haciendo el intento de participar en el programa o actividad educativa del Distrito.
    b) La queja formal debe estar en formato de un documento o una entrega electrónica (por ejemplo, un mensaje de un correo electrónico) que:

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

(1) Alegue acoso sexual contra el demandado (si la identidad del demandado no es conocida, no es necesario identificar al demandado por nombre);
(2) Solicite que el Distrito investigue la alegación de acoso sexual; y
(3) Contenga la firma física o digital del demandante, o que de otra manera se indique que el demandante es la persona presentando la queja formal.

c) La queja formal debe ser entregada al Coordinador de *Title IX* del Distrito mediante la presentación de un documento o envío electrónico en persona, por correo postal, por correo electrónico, usando la información de contacto que el Distrito ha establecido para el Coordinador de *Title IX*. Además, el Distrito acepta envíos de una queja formal a través del uso de un portal en línea o página de internet provisto para este propósito (donde esté disponible) siempre y cuando el envío electrónico contenga la firma física o digital del demandante o que de otra manera se indique que el demandante es la persona que está entregando la queja formal.

d) Si la queja formal no se presenta en persona, se recomienda encarecidamente al denunciante que se comunique con el Distrito para confirmar que la queja se recibió como se esperaba.

2. Si un denunciante no es elegible para presentar una denuncia formal de acoso sexual bajo el *Title IX*, o elige no hacerlo, el Coordinador del *Title IX* puede determinar si firmará una denuncia formal con respecto a la supuesta conducta.

a) El Coordinador del *Title IX* puede firmar una queja formal del *Title IX* si él/ella determina, en nombre del Distrito, que el interés del Distrito en la seguridad y/o las posibles sanciones para cualquier demandado hacen una investigación y determinación de conformidad con una queja formal. razonablemente necesaria dadas las circunstancias. El Coordinador del *Title IX* puede consultar con el asesor legal del Distrito u otros administradores apropiados del Distrito antes de tomar esta determinación.

b) Un Coordinador de *Title IX* no firmará una queja formal en contra de los deseos de un demandante si involucrar al demandante no dispuesto en el proceso de quejas sería claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

c) Al firmar una queja formal, el Coordinador del *Title IX* no se convierte en un demandante ni en parte de la denuncia, y cualquier demandante identificado en relación con las alegaciones conserva su condición de demandante en relación con el proceso de quejas.

IV. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

A. Ningún funcionario, empleado o agente del Distrito u otra persona puede intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a ningún individuo con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por el *Title IX* o sus regulaciones de implementación, o porque el individuo hizo un informe o queja, testificó, asistió o participó o se negó a participar de cualquier manera en una investigación o cualquier procedimiento realizado bajo las obligaciones del *Title IX* del Distrito.

B. Intimidación, amenazas, coacción o discriminación, incluidos los cargos contra un individuo por violaciones del código de conducta que no involucran discriminación sexual o acoso sexual, pero que surgen de los mismos hechos o circunstancias que un recurso o queja de acoso sexual, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por el *Title IX* constituye una represalia.

C. Las quejas que alegan represalias en violación de esta disposición pueden presentarse de acuerdo con los procedimientos de denuncia y quejas que el Distrito ha establecido para las quejas generales de discriminación ilegal basada en el sexo y cualquier otra clasificación legalmente protegida.

V. PROHIBICIÓN DE ABUSO DE PROCESO/CONDUCTA DE MALA FE

En la medida en que lo permita la ley, el Distrito se reserva la autoridad para abordar e imponer consecuencias de manera apropiada por la conducta de mala fe de las personas que presentan un informe o queja, testifican, ayudan o participan de cualquier manera en una investigación del *Title IX* u otro procedimiento del *Title IX*. Por ejemplo, el Distrito puede imponer consecuencias legales por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de cualquier procedimiento que se lleve a cabo bajo las obligaciones del *Title IX* del Distrito. Sin embargo, la determinación de que un informe o denuncia de cualquier forma de discriminación basada en el sexo no fue fundamentada, en sí misma, no es suficiente para concluir que alguna de las partes hizo una declaración materialmente falsa de mala fe.

VI. JURISDICCIÓN

A. Esta política se aplicará a la conducta que se lleve a cabo en la propiedad o bajo el control del Distrito o en eventos patrocinados por el Distrito. Esta política puede aplicarse a los efectos de la mala conducta que ocurre fuera de una propiedad que es propiedad o está controlada por el Distrito si dicha mala conducta priva efectivamente a una persona que está participando o intentando participar en los programas o actividades educativos del Distrito o acceso al empleo en el programa educativo del Distrito

B. Esta política se aplicará a las manifestaciones en línea de acoso sexual del *Title IX* cuando esos comportamientos

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

ocurran o tengan un efecto sustancial o una interrupción del programa o las actividades educativas del Distrito; realizadas en la capacidad oficial o relacionadas con el trabajo de un empleado; o utilizando las redes, tecnologías o equipos del Distrito.

VII. CONFLICTO DE INTERÉS

A. Si la queja formal identifica al Coordinador del *Title IX* del Distrito como un demandado (es decir, la persona denunciada como el autor del alegado acoso sexual), entonces se puede presentar una queja formal directamente con el Superintendente Adjunto o su designado, ya sea en persona, por correo o utilizando la siguiente información de contacto:

Superintendente Adjunto
Escuelas Públicas del Área de Green Bay
200 South Broadway
Green Bay, WI 54303
(920) 448-2068

B. Las inquietudes que involucren prejuicio o conflicto de interés por parte del Coordinador del *Title IX* deben presentarse al Superintendente Adjunto o su designado. Las inquietudes que involucren prejuicio o conflicto de interés por parte de cualquier otro miembro del equipo del *Title IX* deben comunicarse al Coordinador del *Title IX*.

VIII. IMPLEMENTACIÓN

A. Los informes o quejas formales con respecto a la interpretación o aplicación de esta política se procesarán de acuerdo con los procedimientos de quejas de acoso sexual y violencia sexual del Distrito.

B. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, o su designado, designará y asignará a personas calificadas para desempeñar las funciones definidas para los agentes del Distrito dentro del proceso de quejas del Distrito para las quejas formales de acoso sexual del *Title IX*. El Coordinador del *Title IX* y el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, o su designado, se asegurará de que las personas asignadas para desempeñar dichos roles hayan completado la capacitación requerida por las regulaciones federales del *Title IX*.

C. Cualquier persona que se determine que es responsable de cualquier violación de esta política, incluido cualquier acto de represalia prohibida, está sujeta a la acción disciplinaria apropiada y/u otras consecuencias apropiadas que están dentro de la autoridad legal del Distrito.

D. Además, cualquier empleado o agente autorizado del Distrito que, considerando los deberes, responsabilidades y expectativas establecidas para su puesto/función, no informe razonablemente su conocimiento de una posible violación de esta política o del acoso sexual del *Title IX* también es sujeto a una posible acción disciplinaria.

IX. DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DE TITLE IX

A. Cualquier pregunta relacionada con esta política o el requisito del *Title IX* del Distrito puede dirigirse al Coordinador del *Title IX* del Distrito, quien supervisa la respuesta de la escuela a los informes y quejas del *Title IX*, o al Secretario Auxiliar del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos. El Coordinador del *Title IX* del Distrito es:

Abby Tilkens
Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay
200 South Broadway
Green Bay, WI 54303
(920) 448-2284
astilkens@gbaps.org

B. La notificación de esta política y el nombre del Coordinador del *Title IX* del Distrito se circularán a todas las escuelas y departamentos del Distrito anualmente y se incorporarán en los manuales de empleados y estudiantes.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS RESPECTO A ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA SEXUAL
(Reglamento de la Junta 411.11 - *17 de agosto, 2020*)

Los procedimientos de quejas descritos en esta Regla están destinados a establecer y facilitar el cumplimiento del Distrito con los requisitos de las regulaciones federales emitidas bajo el *Title IX* de las Enmiendas de Educación de 1972 ("*Title IX* "). Específicamente, esta regla establece expectativas y procedimientos para la resolución rápida y equitativa de informes y quejas que alegan acoso sexual, según lo definen las regulaciones del *Title IX*, dentro del programa educativo y actividades o lugar de trabajo del Distrito. Nada en esta regla disminuye las obligaciones del Distrito de responder al acoso sexual del *Title IX* o las acusaciones de acoso sexual del *Title IX* de una manera rápida que no sea deliberadamente indiferente bajo

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

todas las circunstancias en las que las regulaciones federales consideren que el Distrito tiene conocimiento real de dicho acoso.

I. EVALUACIÓN INICIAL DE INFORMES O QUEJAS DE ACOSO SEXUAL

A. Cada vez que el Coordinador del *Title IX* del Distrito reciba un aviso de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual que estarían prohibidas por cualquier ley o cualquier política, regla o código de conducta del Distrito aplicable, el Coordinador del *Title IX* revisará de inmediato el aviso o las acusaciones para determinar si:
   1. El informe o las acusaciones podrían constituir acoso sexual bajo el *Title IX*;
   2. El informe o las acusaciones podrían constituir una forma de discriminación ilegal distinta al acoso sexual según el *Title IX*; o
   3. El informe o las acusaciones podrían constituir una violación de las políticas o reglas del Distrito aplicables a los estudiantes o empleados del Distrito.

B. El Distrito procesará todos los informes o alegaciones de acoso sexual de acuerdo con los procedimientos apropiados del Distrito o, como alternativa, informará a la persona que informó el incidente que el informe o las alegaciones no cumplen con los estándares sobre los cuales el Distrito podría proceder bajo su políticas o procedimientos

II. RESPUESTA A INFORMES DE NOTIFICACIÓN AL DISTRITO DE ACOSO SEXUAL BAJO EL TITLE IX CUANDO NO SE HA PRESENTADO UNA QUEJA FORMAL

Los siguientes procedimientos se aplican cada vez que un Coordinador del *Title IX* del Distrito determina que el Distrito tiene una notificación de acoso sexual de *Title IX* o alegaciones de acoso sexual de *Title IX*, pero un denunciante no ha presentado ninguna queja formal de acoso sexual de *Title IX* ni ha sido firmada por un Coordinador del *Title IX*:

A. Un coordinador del *Title IX* del distrito debe comunicarse de inmediato con el denunciante para:
   1. Discutir la disponibilidad de medidas de apoyo;
   2. Considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo;
   3. Informar al denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una denuncia formal; y
   4. Explicar al denunciante el proceso para presentar una queja formal.

B. En consulta con otros administradores del Distrito según sea necesario, el Coordinador del *Title IX* coordinará la identificación, oferta e implementación de medidas de apoyo apropiadas para el demandante.

C. Si un denunciante elegible opta por presentar una denuncia formal de acoso sexual según el *Title IX* en cualquier momento, la denuncia formal se procesará según lo dispuesto en este Reglamento.

III. PROCESO DE QUEJAS PARA QUEJAS FORMALES DE ACOSO SEXUAL BAJO EL TITLE IX

Este proceso de quejas se aplica a las quejas formales de acoso sexual bajo el *Title IX*. Excepto en la medida en que se desestime una queja formal (en su totalidad o en parte), el Distrito está obligado a investigar una queja formal de acoso sexual según el *Title IX* de conformidad con este proceso. Ningún denunciante del *Title IX* está obligado a presentar una denuncia formal, pero es necesaria una denuncia formal calificada para que el Distrito inicie una investigación de las acusaciones de acoso sexual del *Title IX* utilizando este proceso formal de quejas.

A. Estándares del Distrito .
   1. El Distrito aplicará todas las disposiciones, reglas o prácticas que no sean las requeridas por esta sección por igual a todas las partes.
   2. A menos que lo requiera la ley, el Distrito seguirá este proceso de quejas antes de imponer sanciones disciplinarias u otras acciones punitivas contra un demandado por cualquier presunto acoso sexual de *Title IX*, sujeto a las concesiones hechas en las regulaciones federales del *Title IX* para implementar medidas de apoyo, implementar una remoción de emergencia, y colocar a un empleado, mientras una queja formal está pendiente, en licencia administrativa de acuerdo con el Manual del Empleado.
   3. El Distrito presumirá que el demandado no es responsable de la supuesta conducta hasta que se tome una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de quejas por la preponderancia del estándar de evidencia.
   4. El Distrito tratará a los denunciantes y denunciados de manera equitativa proporcionando remedios a un denunciante cuando se haya hecho una determinación de responsabilidad por acoso sexual contra el denunciado.
   5. Todas las personas que estén autorizadas a actuar como agentes en relación con el proceso de quejas deberán:
      a. Evaluar objetivamente todas las pruebas relevantes, incluidas las pruebas inculpatorias y exculpatorias, y determinar la credibilidad sin tener en cuenta la condición de una persona como denunciante, demandada o testigo.
      b. Asegurarse de no tener ningún conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los denunciantes o denunciado en general o a favor o en contra de un denunciante o denunciado individual.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

c. Abstenerse de exigir, permitir, depender o utilizar preguntas o pruebas que constituyan o busquen la divulgación de información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido (por ejemplo, privilegio abogado-cliente), a menos que la persona que tiene dicho privilegio haya renunciado al privilegio.
d. Abstenerse de acceder, considerar, divulgar o utilizar los registros de una parte que sean elaborados o mantenidos por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o para profesional reconocido que actúe en la capacidad del profesional o para profesional, o que asista en esa capacidad, y que sean hechos y mantenidos en relación con la provisión de tratamiento a la parte, a menos que el Distrito obtenga el consentimiento voluntario por escrito de esa parte para hacerlo a los fines del proceso de quejas (si una de las partes es menor de 18 años, entonces el Distrito debe obtener el consentimiento voluntario, consentimiento por escrito de un padre o apoderado legal).
e. Evitar restringir la capacidad de cualquiera de las partes para discutir las acusaciones bajo investigación o para reunir y presentar evidencia relevante, excepto según lo permita o requiera expresamente la ley aplicable. Esta disposición no restringe al Distrito ni sus agentes requerir que las partes de una queja formal (incluidos sus asesores) se abstengan de difundir cierta evidencia u otros registros a otros, siempre que dichos requisitos sean legales y no interfieran irrazonablemente con los propósitos de este proceso de quejas. En algunas situaciones, la ley establecida puede prohibir de forma independiente dicha difusión de pruebas / registros particulares.

6. Remoción de Emergencia.
   a. El Distrito puede actuar para remover a un estudiante denunciado total o parcialmente de sus programas o actividades de educación en caso de emergencia cuando un análisis individualizado de seguridad y riesgo haya determinado que una amenaza inmediata a la salud o seguridad física de cualquier estudiante u otra persona que surja de las acusaciones de acoso sexual justifican la expulsión.
   b. En todos los casos en los que se imponga una remoción de emergencia, el estudiante recibirá un aviso de la acción y la opción de solicitar reunirse con el Coordinador del *Title IX* antes de que se imponga dicha medida/remoción, o tan pronto como sea razonablemente posible, para mostrar causa por la cual la acción/remoción no debe implementarse o debe modificarse.
   c. Cualquier remoción de emergencia se hará de acuerdo con todos los derechos bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, según corresponda.
   d. El Distrito puede colocar a un empleado demandado que no sea estudiante en licencia administrativa durante la tramitación de un proceso de quejas bajo los procedimientos existentes, sin modificar ningún derecho provisto bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades

B. Aviso por Escrito.
1. Normalmente, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de una queja formal, y siempre al menos 5 días calendarios antes de que se requiera que una de las partes se presente a una entrevista de investigación inicial, un Coordinador del *Title IX* o su designado proporcionará a todas las partes conocidas (por eje., demandantes y demandado (s)) con notificación por escrito de lo siguiente:
   a. El proceso de quejas del Distrito para quejas formales de acoso sexual según el *Title IX*, incluida una descripción de cualquier proceso de resolución informal.
   b. Aviso de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual según se define en las regulaciones del *Title IX*, incluidos los detalles suficientes conocidos en ese momento. Los detalles suficientes incluyen:
      1. Las identidades de las partes involucradas en el (los) incidente (s), si se conocen;
      2. La conducta alegada que constituye acoso sexual bajo el *Title IX*, y
      3. La fecha y el lugar del presunto incidente, si se conoce.
   c. La notificación por escrito también debe:
      1. Incluir una declaración de que el demandado no es responsable de la supuesta conducta y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de quejas.
      2. Informar a las partes que pueden tener un asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado, que puede acompañar a la parte cuando la parte asista a cualquier reunión o procedimiento del Distrito que sea parte del proceso de quejas. (incluidas entrevistas de investigación).
      3. Informar a las partes que tendrán derecho a inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas en una denuncia formal.
      4. Informar a las partes que, por política, el Distrito prohíbe a una persona hacer declaraciones falsas a sabiendas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas.
2. Si, en el curso de una investigación, el Distrito decide investigar las acusaciones sobre el denunciante o el demandado que no se incluyeron en la notificación inicial de las acusaciones, el Coordinador del *Title IX* debe proporcionar una notificación por escrito de las acusaciones adicionales a todas las partes cuyas identidades son conocidas.

C. Investigación.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

1. Un investigador asignado por el Distrito llevará a cabo una investigación de las acusaciones de las cuales se ha notificado a las partes. El propósito de la investigación es reunir pruebas.
2. El Distrito tiene la carga de reunir pruebas, tanto inculpatorias como exculpatorias, suficientes para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. Además, el Distrito llevará a cabo una investigación equilibrada y exhaustiva y no requerirá que ninguna de las partes presente la evidencia que sería necesaria para probar o derrotar las acusaciones.
3. Al realizar la investigación, un investigador:
    a. Proporcionará, a una parte cuya participación sea invitada o esperada, notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de cualquier entrevista de investigación u otra reunión que se lleve a cabo como parte de la investigación, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.
    b. Permitirá que cualquier parte sea acompañada a cualquier entrevista de investigación u otra reunión celebrada como parte de la investigación por un asesor de su elección. En cualquier circunstancia en la que un padre o apoderado legal tenga el derecho legal de actuar en nombre de una de las partes (por ejemplo, porque la parte es menor de edad), el padre o apoderado legal de la parte también puede acompañar a la parte a dicha audiencia.
    c. Llevará a cabo una o más entrevistas de investigación con el (los) denunciante (s), el (los) demandado (s) y los testigos que el investigador determine que pueden proporcionar evidencia relevante que pueda ser considerada y que no sea indebidamente duplicada.
    d. Ofrecerá a cada parte la oportunidad de identificar hechos y testigos expertos que la parte crea que deben ser entrevistados como parte de la investigación, junto con la naturaleza de la evidencia que la parte cree que el testigo puede proporcionar. Si el investigador se niega a entrevistar a un testigo identificado por una de las partes o no puede entrevistar a un testigo (por ejemplo, porque el testigo no está dispuesto a participar o no está razonablemente disponible), el investigador documentará el motivo de dicha decisión o indisponibilidad y, a menos que la ley lo prohíba, proporcione a las partes dicha explicación cuando lo soliciten.
    e. Dará consideración a la evidencia documental y de otro tipo que una de las partes desee proporcionar, excepto que a ninguna de las partes ni a su asesor se le permitirá realizar un interrogatorio directo y en persona de otra parte o de cualquier tercero testigo. Si el investigador dictamina que cualquier evidencia proporcionada no será aceptada en el registro de la investigación, el investigador documentará el motivo de dicha decisión; devolver la evidencia a la parte que la ofreció (en el caso de evidencia física); y, a menos que la ley lo prohíba, proporcionar a las partes la razón por la que se rechazaron las pruebas cuando lo solicitaran.
    f. Aceptará cualquier otra evidencia en el expediente que el investigador considere relevante y directamente relacionada con las acusaciones, reconociendo que nada prohíbe a un investigador aceptar inicialmente evidencia que puede no ser relevante.
4. Una vez que el investigador completa el proceso de recopilación de pruebas:
    a. Un investigador, o una persona designada que actúe en su nombre, debe enviar a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, la evidencia obtenida de la investigación que está sujeta a inspección y revisión. Dicha evidencia puede proporcionarse en formato electrónico o como copia impresa, y consiste en la evidencia obtenida como parte de la investigación que está directamente relacionada con las acusaciones pendientes, que incluyen:
        1. Evidencia en la que el Distrito no tiene la intención de confiar para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad; y
        2. Prueba tanto inculpatoria como exculpatoria, ya sea obtenida de una parte o de otra fuente.
5. A partir de la fecha en que se entregue la evidencia a las partes, el investigador debe dar a las partes al menos 10 días calendario para presentar una respuesta por escrito a la evidencia. Proporcionar tal respuesta es opcional.
6. Después de recibir y dar la debida consideración a cualquier respuesta escrita oportuna recibida de las partes, el investigador completará un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante.
    a. En el informe, el investigador puede transmitir hechos, observaciones o impresiones que aborden la credibilidad de personas particulares u otra evidencia, pero tales determinaciones de credibilidad transmitidas en el informe de investigación no son vinculantes para quien toma las decisiones.
    b. El informe no abogará a favor de una determinación o resultado específico.
7. Un investigador o su designado enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, el informe de la investigación en formato electrónico o en copia impresa.
8. A partir de la fecha en que se entregue el informe de investigación a las partes, se les dará a las partes 10 días calendario para proporcionar una respuesta por escrito al informe, cuya respuesta (si la hubiera) pasará a formar parte del expediente para ser revisada por el tomador de decisiones. Proporcionar tal respuesta es opcional.
9. El investigador enviará el informe final de la investigación y el registro completo de la investigación al responsable de la toma de decisiones designado por el Distrito para una

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

determinación de responsabilidad.

D. Determinación de Responsabilidad.
   1. Un tomador de decisiones asignado por el Distrito tomará una determinación de responsabilidad con respecto a las alegaciones de las cuales las partes han sido notificadas y que han sido sujetas a investigación basada en un análisis de la evidencia relevante. Durante esta etapa del proceso:
      a. Tan pronto como el distrito envíe el informe final de investigación a las partes, o poco después, el tomador de decisiones, o su designado, deberá informar a cada parte que tienen la oportunidad de presentar preguntas relevantes por escrito que un parte quiere que se le pregunte a cualquier parte o testigo antes de la determinación de la responsabilidad, sujeto a lo siguiente.
         1. El aviso de la oportunidad de presentar tales preguntas identificará una fecha límite de presentación y el método o métodos permitidos de presentación. El Distrito permitirá a las partes al menos 5 días calendario para enviar las preguntas.
         2. Si las partes presentan alguna pregunta, el responsable de la toma de decisiones deberá:
            a. Plantear las preguntas enviadas a la (s) persona (s) relevante (s) y proporcionar las respuestas a cada parte; o
            b. Explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir una pregunta por no ser relevante o inadmisible en el contexto de este proceso de quejas.
         3. Si alguna pregunta fue enviada, formulada y respondida como se indica inmediatamente arriba, entonces el tomador de decisiones permitirá una oportunidad limitada para que las partes presenten preguntas de seguimiento. Cualquiera de estas preguntas de seguimiento debe estar directamente relacionada con la pregunta y las respuestas iniciales y no debe ser una duplicación de otra evidencia que ya esté en el registro.
            a. El responsable de la toma de decisiones identificará una fecha límite para la presentación de dichas preguntas de seguimiento, que será de un mínimo de 3 días naturales a partir de la fecha en que se proporcione a las partes las respuestas a las preguntas iniciales
            b. El responsable de la toma de decisiones o va a plantear preguntas de seguimiento y proporcionará las respuestas a cada parte o explicará cualquier decisión de excluir una pregunta, de la misma manera que se indicó anteriormente con respecto a las preguntas iniciales.
   2. Al tomar determinaciones de responsabilidad con respecto a las denuncias abordadas en el informe de investigación pertinente, el tomador de decisiones deberá (en todos los casos) evaluar la evidencia disponible y aplicar la preponderancia del estándar de evidencia para determinar si alguna acusación ha sido fundamentada y si una de las partes ha cometido alguna mala conducta con respecto a dicha (s) alegación (es).
   3. Ni un tomador de decisiones ni ninguna persona que actúe como su designado no puede celebrar una audiencia contradictoria en vivo que involucre a las partes como parte de este proceso de quejas del *Title* IX.
   4. El tomador de decisiones debe emitir una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad que incluya todo lo siguiente:
      a. Identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual bajo el *Title IX*.
      b. Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la denuncia formal hasta la determinación, incluidas las notificaciones a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al lugar, métodos utilizados para reunir otras pruebas;
      c. Hallazgos de hecho que apoyan la determinación;
      d. Conclusiones con respecto a la aplicación de los estándares legales relevantes y el código de conducta del Distrito (es decir, las políticas y reglas del Distrito que se aplican a la parte en cuestión);
      e. Una declaración y la justificación del resultado de cada acusación, incluidos todos los siguientes:
         1. Una determinación con respecto a la responsabilidad;
         2. Cualquier sanción disciplinaria que el Distrito imponga al demandado o, en los casos en que una sanción disciplinaria en particular esté más allá de la autoridad directa del tomador de decisiones, una declaración de las sanciones disciplinarias que el tomador de decisiones está recomendando como una medida apropiada. consecuencia;
         3. Si el Distrito proporcionará al demandante algún remedio diseñado para restaurar o preservar el acceso equitativo del demandante al programa o actividad educativa del Distrito; y
         4. Los procedimientos del Distrito y las bases permitidas para que el demandante y el demandado apelen. Si una queja formal de acoso sexual de *Title IX* también constituye una queja de discriminación estudiantil bajo Wis. Adm. Code PI cap. 9, el Distrito también puede usar este aviso para informar al demandante de su derecho a apelar cualquier determinación final adversa de su queja bajo la ley estatal ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública (DPI), así como los procedimientos para hacer dicha apelación ante DPI.
         5. El tomador de decisiones o su designado que actúe en su nombre debe proporcionar la determinación por escrito a las partes simultáneamente.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

6. Las sanciones disciplinarias y cualquier recurso que no pueda ofrecerse como medida de apoyo no se aplicarán hasta que la determinación de la queja sea definitiva. La determinación con respecto a la responsabilidad se vuelve definitiva ya sea:
    a. Si no se presenta una apelación, en la fecha en que una apelación ya no se consideraría oportuna; o
    b. Si se presenta una apelación, en la fecha en que el destinatario proporciona a las partes la determinación por escrito del resultado de la apelación (ver más adelante).

IV. DESESTIMACIÓN DE QUEJAS FORMALES

A. Al recibir una queja formal que alega o pretende alegar acoso sexual según el *Title IX* y en otros puntos del proceso de quejas mientras una queja formal está pendiente, el Distrito es responsable de evaluar si, de conformidad con las regulaciones federales del *Title IX*, la denuncia debe ser desestimada (total o parcialmente); o puede ser desestimado (ya sea en su totalidad o en parte) como ejercicio de la discreción del Distrito.
    1. Desestimación Mandatorio. El Distrito debe desestimar una queja formal, a los efectos del *Title IX* y el proceso de quejas del *Title IX* del Distrito, en la medida en que la conducta alegada en la queja:
        a) Incluso si se prueba, no constituiría acoso sexual como se define en las regulaciones federales del *Title IX*; o
        b) No ocurrió dentro del alcance del programa o actividad educativa del Distrito; o
        c) No ocurrió contra una persona en los Estados Unidos; o
        d) Si al momento de presentar una queja formal, un demandante no está participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del Distrito.
    2. Desestimación Discrecional. El Distrito puede desestimar la queja formal, o cualquier alegación en la misma, si en cualquier momento durante la investigación y antes de la determinación de responsabilidad:
        a) Un demandante notifica al Coordinador del *Title IX* por escrito que el demandante desea retirar la queja formal o cualquier alegación que contenga; o
        b) El demandado ya no está inscrito en el Distrito ni es empleado del Distrito; o
        c) Circunstancias específicas impiden que el Distrito pueda reunir suficiente evidencia para llegar a una determinación en cuanto a la queja formal o cualquier alegación en la misma.

B. El Coordinador del *Title IX* o su designado enviará de inmediato una notificación por escrito del despido y las razones de la desestimación simultáneamente a todas las partes (en la medida en que se conozca).

C. Una desestimación es una decisión apelable en la medida en que se identifique en otra parte de este proceso de quejas.

D. Si una queja formal o cualquier alegación dentro de una queja se desestima a los efectos del *Title IX*, el Distrito se reserva la facultad de tomar acción con respecto a las alegaciones desestimadas bajo otras políticas y procedimientos del Distrito (por ejemplo, si tal presunta conducta podría constituir discriminación que no sea acoso sexual según el *Title IX* o si dicha conducta podría constituir una violación de cualquier política, regla o código de conducta del Distrito).

V. RESOLUCIÓN INFORMAL VOLUNTARIA DE QUEJAS FORMALES

A. En la medida en que lo permitan las regulaciones del *Title IX*, el Distrito puede ofrecer y facilitar un proceso de resolución informal estrictamente voluntario que puede resolver las alegaciones de una queja formal de acoso sexual del *Title IX*, en su totalidad o en parte, sin una investigación completa y adjudicación en cualquier momento antes de llegar a una determinación de responsabilidad. No se puede utilizar un proceso de resolución informal en relación con las acusaciones de que un empleado del Distrito acosó sexualmente a un estudiante.

B. Para poder ofrecer e intentar un proceso de resolución informal, se debe haber presentado una queja formal y el Distrito debe:
    1. Proporcionar a ambas partes un aviso de divulgación por escrito, como se describe con más detalle en las regulaciones federales del *Title IX*, que incluye un aviso por escrito de la mala conducta denunciada y cualquier sanción o medida que pueda resultar de la participación en dicho proceso, incluida la información sobre cualquier registro que será mantenido o compartido por el Distrito; y
    2. Obtener el consentimiento voluntario por escrito de cada parte para participar en el proceso de resolución informal.

C. Como ejemplos de procesos informales que pueden ser apropiados en algunas circunstancias, los agentes del Distrito pueden ofrecer mediar en una resolución entre las partes identificadas en una queja formal; o explorar la voluntad de las partes de proceder voluntariamente sin una investigación completa y/o adjudicación cuando los hechos puedan ser indiscutibles o cuando parezca que puede haber una oportunidad para llegar a los hechos estipulados.

D. Si una resolución informal voluntaria no ha llegado a una conclusión dentro de los 15 días hábiles posteriores a la

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

fecha en que el Distrito recibió el consentimiento de las partes, el Distrito y las partes pueden acordar mutua y voluntariamente extender el plazo para intentar una resolución informal. En ausencia de un acuerdo mutuo para extender el plazo, el Distrito proporcionará un aviso por escrito razonablemente rápido a las partes de que se está abandonando el proceso informal y que el Distrito reanudará el proceso formal.

VI. CONSOLIDACIÓN DE QUEJAS FORMALES

El Distrito puede consolidar las quejas formales de acoso sexual del *Title IX* cuando las acusaciones de acoso sexual en las diferentes quejas surjan de los mismos hechos o circunstancias.

VII. CONFIDENCIALIDAD

Todas las personas que actúan como agentes del Distrito deben mantener la confidencialidad de la identidad de cualquier individuo que haya realizado un informe o haya presentado una queja formal alegando acoso sexual según el *Title IX*; cualquier denunciante; cualquier individuo que haya sido reportado como autor de una conducta que podría constituir acoso sexual bajo el *Title IX*; cualquier acusado; y cualquier testigo, excepto según lo permita la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia y sus regulaciones de implementación, o según lo requiera la ley, o para llevar a cabo los propósitos de las regulaciones federales del *Title IX*, incluida la realización de cualquier investigación, audiencia, o procedimiento judicial que surja bajo las regulaciones federales del *Title IX*.

VIII. MEDIDAS DE APOYO, SANCIONES Y RECURSOS PREVENTIVOS

A. Medidas de Apoyo.

1. Las medidas de apoyo están diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa educativo, actividad o lugar de trabajo del Distrito sin sobrecargar irrazonablemente a la otra parte, incluidas medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo o lugar de trabajo del Distrito, o disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o clases, supervisión adicional o acompañamiento planificado, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en los lugares de trabajo, permisos de ausencia, mayor seguridad, supervisión, o monitoreo de ciertas áreas de los terrenos de la escuela, y otras medidas similares.
2. El Distrito proporcionará medidas de apoyo a los denunciantes en la medida requerida por las regulaciones del *Title IX*. El Distrito puede proporcionar medidas de apoyo a un demandado, pero no está obligado a hacerlo en todos los casos.
3. El Distrito debe mantener como confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al denunciante o al demandado en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad del Distrito para proporcionar las medidas de apoyo.
4. La gama de medidas de apoyo disponibles para los denunciantes y los demandados durante y en relación con este proceso de quejas no cambia materialmente debido al hecho de que está pendiente una denuncia formal de acoso sexual bajo el *Title IX*. Al mismo tiempo, las medidas de apoyo deben ser individualizadas y sensibles al contexto. Si los procedimientos relacionados con este proceso de quejas crean cambios en las circunstancias o necesidades especiales de una de las partes, la parte puede comunicarse con el Coordinador del *Title IX* del Distrito con el fin de discutir las posibles modificaciones a las medidas de apoyo.
5. El Coordinador del *Title IX* coordinará la identificación, oferta e implementación de medidas de apoyo que el Distrito proporcione a un denunciante o demandado, incluyendo el monitoreo apropiado del proceso de implementación, coordinando posibles modificaciones a las medidas y, según corresponda, determinando el tiempo apropiado para poner fin a las medidas de apoyo específicas.

B. Sanciones Disciplinarias . Después de una determinación de que una de las partes es responsable del acoso sexual del *Title IX* como resultado de este proceso de quejas, las sanciones disciplinarias que el Distrito puede imponer dependerán de la naturaleza de la mala conducta y del estado actual de la persona como estudiante, empleado u otra persona relacionada con el programa o actividad educativa del Distrito. Las sanciones disciplinarias que se emiten o recomiendan como resultado de una determinación de responsabilidad por acoso sexual según el *Title IX* tienen la intención de ser consecuencias de una mala conducta pasada y también pueden servir para disuadir el acoso sexual en el futuro. En la medida en que el Distrito llegue a una determinación mediante este proceso de quejas de que una parte participó en una conducta que fue o no fue acoso sexual según el *Title IX*, pero violó alguna otra ley, reglamento o política o regla del Distrito, esta Regla no aborda directamente las consecuencias disciplinarias por dicha conducta, aunque el Distrito puede imponer consecuencias disciplinarias por dicha conducta.

1. **Estudiantes**: Las posibles sanciones disciplinarias o las sanciones recomendadas incluyen, entre otras, la suspensión de la escuela, la expulsión de la escuela, la suspensión de la elegibilidad para participar en actividades curriculares o la suspensión de la elegibilidad para participar en otros eventos patrocinados por el Distrito. El Distrito también puede restringir o negar el permiso para estar presente en la propiedad del

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

Distrito o en ciertos eventos o actividades patrocinados por el Distrito. Esta disposición no modifica los derechos de ningún estudiante bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.

2. **Empleados**: De acuerdo con el Manual del empleado, las posibles sanciones disciplinarias o sanciones recomendadas incluyen, entre otras, una reprensión formal, una degradación u otra reasignación disciplinaria, suspensión del trabajo, no renovación del contrato, terminación del empleo o restricciones en el permiso para estar presente en la propiedad del Distrito o en ciertos eventos o actividades patrocinados por el Distrito.
3. **Otras personas**: Las posibles sanciones disciplinarias o las sanciones recomendadas incluyen, entre otras, la suspensión o la terminación de un puesto autorizado por el Distrito (por ejemplo, voluntario); terminación o no renovación de contratos con terceros; y restricciones sobre el permiso para estar presente en la propiedad del Distrito o en eventos o actividades patrocinados por el Distrito.

C. Medidas preventivas para beneficiar al demandante. Medidas preventivas para beneficiar a los demandantes. Después de una determinación de que una de las Partes en el proceso de quejas fue responsable del acoso sexual según el *Title IX*, el Distrito puede proporcionar al Demandante los medidas preventivas diseñados para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito, incluida la provisión de un entorno educativo o laboral seguro. Dichos recursos preventivos pueden incluir la continuación o la adición de adaptaciones, servicios e intervenciones individualizados que podrían haberse proporcionado como "medidas de apoyo" antes de la determinación de la responsabilidad. Sin embargo, las medidas preventivas no tienen por qué no ser disciplinarias ni punitivas y no deben evitar agobiar al demandado. Por ejemplo, como un medio para limitar o prevenir el contacto futuro entre el demandante y el demandado, el demandado puede verse agobiado por un cambio involuntario y de largo plazo, quizás incluso permanente, en su programa educativo o en su horario de trabajo, lugar de trabajo o asignación de trabajo.

IX. APELACIÓN

A. Un demandante o demandado puede presentar una apelación de la siguiente manera:
1. Recibo de la determinación por escrito sobre responsabilidad; o
2. Recibo de notificación de desestimación de una queja formal o de cualquier alegación dentro de una queja.

B. Cualquier apelación presentada por una de las partes se limita estrictamente a las siguientes bases:
1. Una irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
2. Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento en que se tomó la determinación con respecto a la responsabilidad o el despido que podría afectar el resultado del asunto; y
3. El coordinador del *Title IX*, los investigadores o los responsables de la toma de decisiones tuvieron un conflicto de intereses en el caso o un sesgo a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en general o del denunciante individual o denunciado que afectó el resultado del asunto.

C. Una apelación debe presentarse por escrito y presentarse en persona, por correo de los EE.UU. O por correo electrónico al Coordinador del *Title IX* con una copia entregada a la persona que tomó la decisión inicial. Una apelación debe ser entregada al Distrito dentro de los 5 días calendario a partir de la fecha en que se entregue a la parte la determinación por escrito o la notificación de despido. La notificación de apelación presentada por una de las partes debe hacer todo lo siguiente:
1. Identificar claramente las bases específicas, de la lista enumerada anteriormente, sobre las cuales la parte está apelando; y
2. Con una especificidad razonable, indicar la base fáctica de la apelación y el razonamiento de por qué la decisión o la desestimación que se apela debe ser revertida o modificada.

D. En relación con una apelación, una de las partes no puede presentar nuevas pruebas que estén fuera del registro existente del procedimiento de la queja, excepto como una oferta de prueba para respaldar un conflicto de intereses o reclamo de prejuicio o en el caso de una apelación que es basado en una afirmación de que la nueva evidencia no estaba razonablemente disponible en un momento anterior.

E. Al recibir una notificación de apelación de una de las partes, el Coordinador del *Title IX*, la persona que toma decisiones sobre la apelación o la persona designada que actúe en su nombre, notificará de inmediato a la otra parte (o partes), si se sabe, que se ha presentado una apelación. y proporcionar una copia de la apelación a la otra parte.

F. La persona que toma la decisión sobre la apelación establecerá e informará a todas las partes sobre un plazo para presentar cualquier declaración escrita adicional que la parte desee presentar en apoyo o impugnación del resultado original sobre los motivos planteados por cualquier apelación pendiente. La fecha final de tales presentaciones serán al menos cinco días calendario después de la fecha en que dicha notificación es entregada a las partes.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

G. La persona responsable de la toma de decisiones en la apelación negará una apelación que simplemente afirma que la decisión del Distrito es incorrecta o que no presente un argumento razonablemente desarrollado en apoyo de la apelación.

H. Si la persona responsable de la toma de decisión de la apelación determina que es necesario abrir el expediente para obtener y considerar cualquier evidencia adicional para resolver una apelación, la persona responsable de la toma de decisión de la apelación puede ofrecer igualdad de oportunidades adicionales para que las partes se dirijan y respondan a cualquier nueva prueba de este tipo si es necesario para preservar la imparcialidad de los procedimientos.

I. El Distrito puede continuar una investigación en curso sobre una queja formal durante una apelación con respecto a la desestimación de una queja en parte (es decir, la desestimación de acusaciones específicas). Sin embargo, la investigación no concluirá hasta que se decida la apelación sobre las alegaciones desestimadas.

J. La persona responsable de la toma de decisiones sobre la apelación deberá:
   1. Emitir una decisión por escrito describiendo el resultado de la apelación y la justificación del resultado; y
   2. Proporcionar la decisión por escrito simultáneamente a ambas partes.

K. La persona responsable de la toma de decisión sobre la apelación deberá presentar la decisión por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de apelación, a menos que comunique una extensión de dicho plazo, como se describe a continuación.

X. CONSIDERACIONES VARIAS

A. Plazos de tiempo, Extensiones y Exenciones Voluntarias de plazo de tiempo.
   1. El Distrito normalmente tiene la intención de concluir el proceso de quejas dentro de los 90 días calendario a partir de la fecha desde que un Coordinador del *Title IX* presenta o firma una queja formal, reconociendo que en ciertas circunstancias puede ser práctico completar el proceso en menos tiempo, y en otras circunstancias, el proceso puede requerir razonablemente más tiempo.
   2. Cualquier parte o testigo puede, por una buena causa, solicitar una demora temporal en el proceso de quejas, la reprogramación de una entrevista de investigación u otra reunión, o una extensión limitada de un plazo de tiempo que aplique a la parte. La parte dirigirá la solicitud por escrito al investigador, a la persona responsable de la toma de decisiones o a la persona encargada de la toma de decisiones de la apelación, dada la etapa aplicable del procedimiento.
   3. El investigador, la persona responsable de la toma de decisiones o la persona que toma decisiones en la apelación (según corresponda) puede conceder dicha solicitud y también puede iniciar por sí misma dicha demora, reprogramación o extensión al determinar que existe una buena causa y que la aprobación de la solicitud no va a perjudicar indebidamente a ninguna de las partes ni ampliará irrazonablemente la conclusión del proceso de quejas. Aunque se espera que los agentes del Distrito hagan esfuerzos razonables para acomodar los horarios de las partes y los testigos, el Distrito tampoco puede, sin una buena causa, desviarse de su propio período de tiempo designado para el proceso.
      a) En algunos casos, el Distrito puede tomar la decisión de rechazar una solicitud de programación y continuar con el proceso de quejas en ausencia de una de las partes, testigos o asesores de las partes.
      b) Una buena causa puede incluir consideraciones como la ausencia de una de las partes, el asesor de una de las partes o un testigo; actividad policial concurrente; la complejidad de las acusaciones; o la necesidad de asistencia con el idioma o adaptaciones para discapacidad.
   4. En la ausencia de circunstancias excepcionales, la solicitud de una parte o un testigo de un plazo extendido o una reunión reprogramada normalmente se limitará a no más de 5 días calendario. El Distrito puede otorgar una demora o extensión más corta que la solicitada.
   5. Si una queja formal de acoso sexual del *Title IX* también constituye una queja de discriminación de alumnos bajo el Capítulo PI 9 del Código Administrativo de Wisconsin, y si una demora/extensión solicitada o contemplada evitaría que el Distrito llegue a una determinación de la queja dentro de 90 días calendario, los agentes del Distrito evaluarán si es necesario o apropiado solicitar el consentimiento de las partes para la demora/extensión.
   6. El agente apropiado del Distrito o la persona designada proporcionará al denunciante y al demandado una notificación rápida por escrito de cualquier decisión de retrasar el proceso de quejas o conceder una extensión de la fecha límite. Dicho aviso incluirá la(s) razón(es) de la acción. En la medida en que una fecha límite se aplique a varias partes, cualquier extensión de la fecha límite se aplicará automáticamente a todas esas partes.
   7. En los casos en que este proceso de reclamo les da a las partes un período mínimo de tiempo para preparar y enviar una respuesta o prepararse para una entrevista o reunión, una de las partes puede renunciar voluntariamente a todo o parte de dicho período de tiempo si comunica su renuncia voluntaria a el investigador o el responsable de la toma de decisiones correspondiente por escrito.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

B. Restricciones a la participación de Asesores.
   1. Se permitirá que un asesor de la elección de la parte acompañe a la parte a cualquier entrevista de investigación u otra reunión celebrada en relación con este proceso de reclamo. Sin embargo, ninguna persona que acompañe a una de las partes a una reunión o que sirva como asesor de las partes puede irrazonablemente interferir o irrazonablemente retrasar la investigación del Distrito. La interferencia irrazonable de un asesor incluye, por ejemplo:
      a) Responder a las preguntas del Distrito en nombre de la parte durante una entrevista de investigación, de modo que al Distrito se le niegue la respuesta directa y propia de la parte.
      b) Interrumpir las preguntas del Distrito con el objetivo de señalar, incitar o sugerir respuestas a las partes.
      c) Interrumpir el interrogatorio del Distrito en un intento de realizar su propio interrogatorio a la parte.
   2. El Distrito puede imponer más restricciones razonables sobre la medida en que un asesor puede participar en los procedimientos, siempre que dichas restricciones se apliquen por igual a ambas partes.

C. Investigación Concurrente y Consideración de Múltiples Posibles Motivos para la Determinación de Responsabilidad/Mala conducta.
   1. Si las alegaciones establecidas en una denuncia formal de acoso sexual en virtud del *Title IX* también constituyen o abarcan de manera justa alegaciones de conducta que podrían constituir discriminación según una ley diferente; una violación de una política o regla del Distrito (incluido cualquier código de conducta del Distrito que pueda ser aplicable al demandado); o cualquier otro motivo establecido para la imposición de posibles sanciones disciplinarias, entonces el Distrito puede investigar los hechos y circunstancias relacionados con tales otras acusaciones utilizando este proceso de quejas y aplicar los hechos, según se encuentre a través de la investigación, a todos los motivos potenciales para un hallazgo de responsabilidad/mala conducta y posible disciplina. A menos que la ley exija lo contrario, la investigación y las determinaciones alcanzadas a través de este proceso de quejas constituirán el procesamiento suficiente de cualquier queja, alegaciones o cargos superpuestos/entrelazados que puedan surgir de los mismos hechos o circunstancias que las alegaciones del *Title IX*. Acoso sexual.
   2. En todos los casos que involucren la investigación concurrente y la consideración concurrente de tales quejas, alegaciones o cargos superpuestos/entrelazados, los agentes del Distrito en el proceso de quejas son responsables de dar a las partes un aviso adecuado del alcance de las alegaciones a ser investigado y de los diferentes motivos de un posible hallazgo de responsabilidad (p. ej., ley federal, ley estatal o una política o regla local). Los agentes del Distrito también son responsables de identificar adecuadamente la base específica para cualquier determinación de responsabilidad o mala conducta comprobada. Por ejemplo, un tomador de decisiones podría concluir en un caso dado que los hechos tal como se encuentran no alcanzan el nivel de acoso sexual del *Title IX*, pero que la queja está bien corroborada con respecto al acoso prohibido según se define en el Capítulo PI 9 de la Ley de Wisconsin Código Administrativo y bajo la política del Distrito.

D. Mantenimiento de archivos. Mantenimiento de registros. El Coordinador del *Title IX* del Distrito será responsable de mantener registros adecuados de cada informe o queja formal de acoso sexual presentado ante el Distrito según lo exige la ley, que incluye, entre otros, la investigación del Distrito, cualquier determinación de responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria impuesta, y los recursos preventivos proporcionados al denunciante para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa educativo, actividad o lugar de trabajo del Distrito, cualquier apelación y el resultado de la misma, cualquier resolución informal y el resultado de la misma, cualquier acción (incluidas las medidas de apoyo) tomadas en respuesta a un informe o denuncia formal de acoso sexual, y todos los materiales utilizados para capacitar al personal del Distrito responsable de llevar a cabo estos procedimientos.

E. Entrenamiento. El Distrito proporcionará capacitación a todas las personas apropiadas con respecto a la discriminación sexual, el acoso sexual, la violencia sexual y el *Title IX*. El Distrito también proporcionará capacitación adicional a todo el personal responsable de implementar los procedimientos de quejas.

ESTUDIANTES QUE ESTÁN SIN HOGAR

La Acta de McKinney-Vento define a los niños y jóvenes sin hogar como niños y jóvenes que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, e incluye a niños y jóvenes que:

- Comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar;
- Viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o de campamentos debido a la falta de alojamientos adecuados alternativos;

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

- Viven en casas de refugios de emergencia o transitorios;
- Viven en una residencia nocturna primaria que es un lugar público o privado no diseñado o utilizado usualmente como un alojamiento regular para dormir para los seres humanos;
- Viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobuses o trenes, o entornos similares; y
- Niños migrantes que califican como personas sin hogar porque los niños viven en las circunstancias descritas anteriormente.

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay proporciona las siguientes garantías a los padres de familia y apoderados legales de cualquier niño que califique, o que puede que califique, de acuerdo con el criterio anterior como niños y jóvenes que están sin hogar y jóvenes que están sin hogar no acompañados:

1. El/la niño/a o joven deberá ser inscrito inmediatamente y se le permitirá participar plenamente en la escuela, incluso si no puede presentar registros normalmente requeridos para la inscripción (por ej., archivos académicos, de vacunas y otros archivos médicos requeridos, prueba de domicilio u otra documentación) o que no haya entregado dentro de los plazos de tiempo solicitudes o formularios de inscripción durante cualquier período de tiempo que estuvo sin hogar.
2. Al niño/a o joven se le proporcionarán comidas escolares gratuitas, una exención de cuotas escolares y útiles escolares, si así lo solicita
3. Los niños y jóvenes que están sin hogar no serán estigmatizados o segregados por su condición de personas sin hogar y tendrán acceso pleno y equitativo a oportunidades educativas y relacionadas a la educación.
4. Oportunidades equitativas para participar en su educación, incluyendo conferencias de padres y maestros, reuniones requeridas, funciones escolares, así como acceso a los archivos estudiantiles.
5. Inscripción y transporte inmediato a la escuela de origen. "Escuela de origen" significa la escuela a la que asistió un niño/a o joven cuando estaba alojado/a de manera permanente y/o la escuela en la que el niño/a o joven estuvo inscrito por última vez, incluida una escuela preescolar. Se proporcionará transporte a la escuela de origen durante la duración en la que se le considere persona sin hogar, y hasta el final del año escolar académico para aquellas familias que lograron alojamiento estable antes del final del año escolar, según lo determine el interés mayor para el estudiante y la familia. Una explicación por escrito de cualquier decisión relacionada con la selección de la escuela o inscripción hecha por una escuela, una agencia educativa local o una agencia educativa estatal involucrada, incluidos los derechos de los padres de familia, apoderado legal o jóvenes no acompañados para apelar y recibir pronta resolución de tales decisiones.

Información adicional está disponible en la Política 411.3 y el Reglamento 411.3 de la Junta Directiva y en el sitio de internet del Distrito en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

Si desea obtener más información sobre los derechos y servicios descritos anteriormente, comuníquese con nuestra oficina de McKinney-Vento al (920) 448-7326.

ASEGURANDO LA ESTABILIDAD EDUCATIVA DE NIÑOS BAJO CUIDADO FUERA DEL HOGAR (CUIDADO TEMPORAL)

(Adoptado de la Política de la Junta 411.3 - *Aprobado el 25 de noviembre de 2024*)

Los niños bajo cuidado fuera de su hogar tendrán el mismo acceso a la misma educación pública, gratuita y apropiada que se brinda a otros niños que residen en el Distrito (incluidos los programas y actividades educativas del Distrito). Se les proporcionarán los servicios y tendrán acceso a los programas y actividades que se ofrecen a otros niños que asisten a las escuelas del Distrito, incluidos los servicios educativos para los cuales los niños que cumplen con los criterios de elegibilidad (por eje., educación especial, programación de *Title I*, programas y servicios para Estudiantes Multilingües, programación para Dotados y Talentosos, etc.), programas de educación profesional y técnica, y programas de nutrición escolar. El Distrito deberá colaborar con la agencia de bienestar infantil del condado (y la agencia de bienestar infantil tribal) para garantizar la estabilidad educativa de los niños que reciben cuidado fuera del hogar ("cuidado fuera del hogar" *(Foster Care)*).

El cuidado fuera de case incluye, pero no se limita a, la colocación en hogares de cuidado temporal, hogares de acogida de familiares, hogares grupales, refugios de emergencia, instalaciones residenciales, instituciones de cuidado infantil, hogares preadoptivos y en la medida permitida por la ley, en espera de la colocación en hogares de acogida según lo indique una agencia de bienestar infantil apropiada.

El Distrito revisará periódicamente las políticas, procedimientos y prácticas existentes para identificar, remediar y eliminar las barreras que los niños en cuidado temporal pudiesen enfrentar en los procesos de inscripción y admisión escolar; en asistir regularmente a la escuela; al acceder a los servicios de apoyo aplicables (como consejería); en acceder a programas académicos, actividades académicas o actividades extracurriculares; o al recibir el crédito apropiado por el trabajo académico

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

previo. Además, el Distrito mantendrá la confidencialidad de los registros educativos de los niños bajo cuidado temporal de acuerdo con las leyes federales y estatales y las políticas y procedimientos del Distrito.

Si desea obtener más información, comuníquese con el enlace del Distrito para niños en cuidado fuera del hogar al (920) 448-7377.

DENUNCIAS DE ABUSO/NEGLIGENCIA INFANTIL
(Adoptado de la Política 454 de la Junta Directiva - *Revisado el 20 de mayo de 2024*)

La Junta Directiva de Educación reconoce que la negligencia y abuso infantil es un problema grave a nivel nacional, estatal y local. Además, se reconoce que el abandono y maltrato infantil pueden ser uno de los problemas más desgarradores que los educadores pudieran enfrentar.

La Junta Directiva de Educación se preocupa por el alumno en su totalidad. Buscar la ayuda para un niño que se sospecha que es víctima de abuso o negligencia es compatible con los objetivos educativos. La Junta Directiva de Educación también reconoce que una tensión indebida dentro de las familias puede resultar en abuso o negligencia.

El personal escolar está en una posición única para identificar a los niños y a las familias que pudiesen estar en situaciones extremadamente estresantes. La ley del estado requiere que todos los empleados del Distrito escolar, teniendo una causa razonable para sospechar que un niño/a visto en el curso de sus deberes profesionales ha sido abusado o descuidado, o tenga motivos para creer que un niño/a, en el curso de sus deberes profesionales ha sido amenazado con abuso o negligencia y que el abuso o negligencia del niño/a se llevará a cabo, reporten estas preocupaciones a las agencias comunitarias apropiadas. Cualquier empleado que realice un reporte de buena fe, no puede ser disciplinado, discriminado con respecto al trabajo o amenazado con cualquier represalia por haber hecho un reporte.

Para garantizar que la protección de los niños sea una prioridad, cada empleado del Distrito participará en un entrenamiento de carácter obligatorio al identificar e informar acerca del abuso infantil y negligencia y las leyes y procedimientos que rigen la divulgación de sospecha o amenazaban de abuso y negligencia infantil. Además, las definiciones de abuso y negligencia infantil y procedimientos de información serán claramente definidos y presentados a todo el personal de manera anual.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE PADRES DE FAMILIA/APODERADO LEGAL DIVORCIADOS/SEPARADOS QUE NO COMPARTEN LA MISMA VIVIENDA

(Política 491 de la Junta Directiva en parte - *Revisada el 20 de mayo de 2024*)

La meta del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay es trabajar en base a los intereses educativos de cada estudiante mientras trabajamos en asociación con los padres de familia/apoderado legal del estudiante. El Distrito reconoce que los padres de algunos estudiantes están divorciados, separados o no comparten el mismo hogar, sin embargo, a menos que nos proporcionen una orden legal de la corte u otra razón legal requerida, ambos padres tendrán el derecho de ser informados y de estar involucrados en el programa educativo de su hijo/a. Los empleados del Distrito, en sus capacidades oficiales, no participarán voluntariamente en ningún procedimiento de la corte familiar o asuntos relacionados.

Para obtener más información, consulte la Política 491 de la Junta Directiva en el sitio de internet al:
https://www.gbaps.org/aboutgbaps/departments/pupil-services/behavior-support.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

CÓDIGO DE CONDUCTA EN SALONES DE CLASE Y EN LA ESCUELA

Los estudiantes del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay, al igual que los miembros de cualquier comunidad, tienen derechos y responsabilidades. Es obligación del Distrito proteger esos derechos e insistir en que los estudiantes cumplan con esas responsabilidades..

Propósito de la Educación de Comportamiento, de la Intervención y de las Expectativas Disciplinarias

Se espera que todas las escuelas en el Distrito de Escuelas Públicas del área de Green Bay creen ambientes positivos de aprendizaje para asegurar que los estudiantes experimenten el desarrollo académico, de conducta y emocional social para llegar a estar listos para la universidad, la carrera profesional y la comunidad. Para lograr esto, las escuelas implementarán el Sistemas de Apoyo de Multiniveles (MLSS) enfocado en el comportamiento, que incorporan un proceso de toma de decisiones basado en datos.

Los documentos de Educación de Conducta, Intervención y Expectativas Disciplinarias están diseñados para brindar información específica sobre cómo educamos, apoyamos y responsabilizamos a los estudiantes por sus comportamientos. Los documentos logran esto de las siguientes maneras:

- Brindar expectativas explícitamente sobre el comportamiento de los estudiantes y las responsabilidades de los adultos relacionadas con comportamientos que sean apropiados e inapropiados en la escuela y en eventos patrocinados por la escuela.
- Generar concientización, comprensión y compromiso entre todos los interesados al crear un sentido colectivo de responsabilidad para apoyar comportamientos positivos; e identificar una variedad de intervenciones, correcciones y disciplina culturalmente sensibles/sensitivos al trauma para responder al comportamiento.

La seguridad de nuestros estudiantes es una prioridad importante en nuestro Distrito. Por lo tanto, todos los interesados deben entender que ciertos comportamientos no son aceptables en nuestras escuelas. Ejemplos de comportamientos inaceptables incluyen, pero no se limitan a, posesión de un arma, comportamientos violentos o agresivos, distribución de drogas/alcohol y acoso/intimidación que pone en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de los demás.

Derechos y Responsabilidades

DERECHOS:

- Ser tratado con dignidad y respeto;
- Interactuar en un ambiente positivo y seguro en donde se le da la bienvenida, es valorado, participa activamente y se le escucha;
- Tener acceso a oportunidades de aprendizaje, en un ambiente positivo, proactivo y culturalmente receptivo; y
- Dar atención al comportamiento de los estudiantes a través de recursos adicionales, estrategias y/o intervenciones para que todos los estudiantes puedan aprender.

RESPONSABILIDADES:

- Asistir a la escuela todos los días que no está físicamente enfermo, y de estar preparado para participar positivamente en todas las actividades de la clase;
- Entender y seguir todas las expectativas, instrucciones, reglamentos y procedimientos escolares; y
- Manejar positivamente su propio comportamiento y resolver problemas sin lastimar a otros o a uno mismo para contribuir a un ambiente escolar seguro y positivo.

Intervención Progresiva en la Disciplina

Cuando las estrategias universales de manejo de control del salón de clase son inadecuadas para abordar el comportamiento de los estudiantes, las intervenciones son necesarias para ayudar a hacer cambios positivos significativos en el comportamiento. Los miembros del personal, que implementan intervenciones con fidelidad, promueven el crecimiento académico, social, emocional y de conducta de los estudiantes. Para promover el cambio en los comportamientos, los planes pueden utilizar las intervenciones aisladamente, mientras que otros planes pueden utilizar tanto las intervenciones como la disciplina.

Cuando un comportamiento específico del alumno no cambia utilizando el nivel identificado de intervención y disciplina más bajo, se puede usar el siguiente nivel. Se debe hacer todo esfuerzo razonable por corregir el comportamiento inapropiado de los estudiantes utilizando intervenciones y las respuestas disciplinarias que sean menos severas posibles. Las respuestas más severas, como la suspensión y la expulsión, se utilizan sólo para las situaciones más graves. Cuando la disciplina se usa en respuesta a un comportamiento inapropiado del estudiante, la disciplina debe ser emparejada con una o más intervenciones para apoyar el cambio de comportamiento en los estudiantes.

Para obtener más información, consulte la información de apoyo al comportamiento en el sitio de internet de nuestro Distrito en: https://gbaps.org/our_district/departments/student_services/pupil_services/behavior_support

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

II. REMOCIÓN DEL ESTUDIANTE DEL AULA

A. Razones para la Remoción. Los maestros tienen la responsabilidad de crear un ambiente de aprendizaje proactivo y positivo para todos los estudiantes utilizando estrategias efectivas, culturalmente receptivas, de control del aula. Como resultado, un maestro puede retirar del aula a un alumno de la clase por las siguientes razones:

1. Conducta que esté en violación de las políticas y reglamentos del Distrito que requieren la suspensión o expulsión del estudiante de la escuela. Las decisiones de sacar a un estudiante de la clase por un comportamiento que está cubierto por las políticas y reglamentos del Distrito con respecto a la suspensión o recomendación de expulsión pueden llevar a la suspensión o expulsión, pero no significa necesariamente, que el estudiante también será suspendido o recomendado para expulsión. Ejemplos de esta conducta incluyen, pero no están limitados a:
   a) Posesión o uso de un arma u otro objeto que pueda causar daño corporal a las personas en el aula;
   b) Estar bajo la influencia del alcohol u otras sustancias controladas o análogos de sustancias controladas, o de otra manera en violación de las Políticas del Distrito del uso de alcohol y uso de otras drogas por estudiante; o
   c) Conducta que pone en peligro la salud, seguridad o propiedad de otros en la escuela o que estén bajo la supervisión de las autoridades escolares.
2. Conducta que sea peligrosa, ingobernable o alborotadora. A modo de ejemplo, esta conducta incluye, pero no se limita a:
   a) Peleas, confrontaciones físicas o amenazas verbales o físicas;
   b) Tomar o estar en posesión de artículos o propiedades con un valor monetario o emocional significativo que pertenecen a otra persona sin el permiso del propietario; o crear un documento falso o alterar un documento originalmente escrito, con la intención de engañar;
   c) Insultar, hostigar, incitar y/o alentar una pelea o interrupción;
   d) Alboroto e intimidación causadas por símbolos de pandillas o de grupos, pose de pandillas o de grupos para provocar altercados o enfrentamientos;
   e) Empujar o golpear a un estudiante o miembro del personal escolar;
   f) Lanzar objetos que probablemente cause lesiones o daños;
   g) Comportamiento que puede constituirse como acoso sexual u otro tipo de acoso;
   h) Destrucción de la propiedad del Distrito o de otro estudiante;
   i) Restringir la libertad de otra persona para utilizar adecuadamente las instalaciones o el equipo del aula; o
   j) Interrupciones repetidas en el aula, confrontaciones con el personal escolar de manera argumentativa, haciendo ruidos fuertes o negándose a seguir instrucciones.
3. Conducta que interfiere con la habilidad del docente para enseñar eficazmente. A modo de ejemplo, esta conducta incluye, pero no se limita a:
   a) Desafío abierto al docente, manifestado en palabras, gestos u otro comportamiento manifiesto;
   b) Falta de respeto abiertamente al docente, manifestado en palabras, gestos u otro comportamiento manifiesto; u
   c) Otro comportamiento que bien probablemente cause o se haga con la intención de sabotear o socavar la instrucción en el aula.

B. Procedimientos para la Remoción del Entorno de Aprendizaje. Los maestros deben implementar estrategias eficaces de manejo del aula, que incluyen intervenciones de conductas positivas, para corregir el comportamiento inapropiado de los estudiantes. Cuando un maestro determina que la remoción del estudiante del entorno de aprendizaje es apropiada, se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. El maestro debería:
   a) Indicar al alumno que se presente a la oficina principal;
   b) Conseguir a alguien para velar a la clase y acompañar al estudiante a la oficina principal; o
   c) Buscar ayuda de la oficina principal u otro personal disponible del Distrito para acompañar al estudiante a la oficina principal.
2. Dentro de 24 horas posteriores a la remoción de un alumno de la clase, el maestro proporcionará al director o persona designada una explicación por escrito de los motivos de la remoción.
3. El director o la persona designada informarán al estudiante de la(s) razón(es) por la remoción de la clase y le dará la oportunidad al estudiante de explicar la situación.
4. El director, la persona designada o el equipo designado determinarán la colocación educativa temporal o de largo plazo apropiada de un estudiante que haya sido removido de una clase.
5. El padre de familia/apoderado legal será notificado por el director, designado o maestro (cuando corresponda) de la remoción del alumno de la clase de acuerdo con los requisitos legales y la política y procedimientos del

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

Distrito.

6. Cuando se sospeche un delito o el estudiante haya participado en uno, el Distrito podrá notificar al oficial de recursos escolares sobre su comportamiento o remitir el asunto a las autoridades policiales. Además de las medidas correctivas, se podrá exigir al estudiante el pago de una indemnización o estar sujeto a otras sanciones previstas por la ley.

III. PROCEDIMIENTOS DE COLOCACIÓN

A. El director del edificio o su designado colocarán a un estudiante que ha sido removido de una clase en uno de los siguientes entornos educativos alternativos:
   1. Colocación en un programa educativo alternativo;
   2. Colocación en otra clase en la escuela u otro lugar en la escuela;
   3. Colocación en otro entorno de instrucción; o,
   4. Devolver al estudiante a la clase de la cual el estudiante fue removido, si después de sopesar los intereses del estudiante removido, los otros estudiantes en la clase y el maestro, el director o su designado determina que la readmisión a la clase es la mejor alternativa o la única alternativa.

B. Al tomar decisiones de colocación, el director de la escuela o la persona designada deberá considerar los siguientes factores:
   1. La razón por la cual el estudiante fue removido de la clase;
   2. La severidad de la ofensa;
   3. El tipo de opciones de colocación disponibles para los estudiantes en esa escuela en particular y cualquier limitación, como los costos, la disponibilidad de espacio y la ubicación, en dichas ubicaciones;
   4. La duración estimada de la colocación;
   5. Las necesidades e intereses individuales del alumno;
   6. Si el estudiante ha sido removido de la clase de un maestro anteriormente; y
   7. La relación entre la colocación del estudiante con cualquier consecuencia.

C. El director o la persona designada considerarán las circunstancias que rodearon la remoción de la clase y podrán consultar con otro personal escolar apropiado, a como el director o la persona designada lo considere necesario cuando tomen o evalúen las decisiones de colocación. También se puede consultar al padre de familia/apoderado legal del estudiante con respecto a las decisiones de colocación del estudiante cuando el director o su designado lo determinen estar en el mejor interés de las personas involucradas o requerido por la ley.

D. Todas las decisiones de colocación serán consistentes con las políticas establecidas por la Junta Directiva y de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales.

E. El padre de familia/apoderado legal de un estudiante deberá ser notificado de la colocación del estudiante en un entorno educativo alternativo de acuerdo con los requisitos legales y la política y procedimientos del Distrito.

IV. PROCEDIMIENTOS DE REMOCIÓN Y COLOCACIÓN PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

A. Un estudiante con una discapacidad puede ser removido de la clase y colocado en un entorno educativo alternativo solo en la medida autorizada por las leyes y regulaciones estatales y federales.

B. Si el retiro de la clase y el cambio en la colocación educativa involucra a un estudiante con una discapacidad, se debe llevar a cabo una notificación al padre de familia/apoderado legal de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales.

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Todos los estudiantes que participen en las actividades curriculares serán responsables de leer y seguir el código de conducta de actividades extracurriculares. Además, los estudiantes y padres de familia serán responsables de firmar el formulario de reconocimiento antes de asistir o participar en cualquier evento extracurricular. El formulario está disponible en el manual de código de conducta extracurricular, en la oficina del Director de las actividades, o en el sitio en la red del distrito en: https://www.gbaps.org/families/academics/expectations-code-of-conduct.

PARTICIPACIONES/PRESENTACIONES ESTUDIANTILES

Los estudiantes que deseen participar en actividades y presentaciones de la escuela deberán cumplir con todos los procedimientos de la Junta Educativa Escolar, del Distrito, y políticas y procedimientos de la escuela.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

DETENCIONES Y SUSPENSIONES ESTUDIANTILES

(Adoptado de la Política de la Junta y Reglamento 447.3 – *Revisado el 24 de febrero de 2025*)

El Distrito reconoce la importancia de mantener la seguridad y el bienestar de sus estudiantes y personal escolar. El Distrito está comprometido a proporcionar un sistema de apoyos que responsabilice a los alumnos y al personal escolar de sus acciones mientras garantiza el éxito para todos. Con esto en mente, el Distrito promueve un sistema de apoyo de múltiples niveles que responsabiliza a los estudiantes y personal escolar por sus acciones y al responder a comportamientos inapropiados en la escuela y en eventos patrocinados por la escuela. Estas estrategias disciplinarias puede que incluyan, pero no necesariamente están limitadas a, detenciones o suspensiones.

Una detención significa un tiempo supervisado asignado a un estudiante fuera de su aula de instrucción, en el que en dicho tiempo se enfocarán en volver a enseñar, volver a aprender y establecer las expectativas del salón de clases. Los participantes involucrados, incluidos los miembros del personal y el estudiante, deberán ser mutuamente respetuosos con el objetivo de establecer o reconstruir una relación positiva. Una intervención significa una acción que brinda la oportunidad de instrucción más allá del plan de estudios universal. Una suspensión significa exclusión a corto plazo de un estudiante de programa regular del Distrito. Las suspensiones pueden ser suspensiones dentro de la escuela o suspensiones fuera de la escuela.

III. IMPLEMENTACIÓN Y AVISO DE DETENCIÓN

A. El Superintendente de Escuela y Aprendizaje o su designado debe iniciar el desarrollo de reglamentos apropiados para la implementación de esta política que debe proveer que detenciones serán asignadas de acuerdo con los reglamentos y procedimientos escolares ya establecidos o a la discreción del director escolar.

B. Hacer caso omiso de parte del estudiante de cumplir con las detenciones asignadas, pueden resultar en más acciones disciplinarias.

C. Cada estudiante inscrito en el Distrito y sus padres de familia/encargado deben ser informados de esta política anualmente mediante el Manual de Expectativas Estudiantiles.

D. El Distrito no deberá discriminar en las acciones disciplinarias, incluyendo las detenciones, a base del sexo, edad; raza; religión; color; origen nacional; antecedentes, credo, embarazo; estado civil; estado de parentesco; sin hogar; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; género diverso; discapacidad/desventaja física, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otro estatus o clasificación legal protegido. Quejas de discriminación deben ser procesados de acuerdo con los procedimientos ya establecidos.

IV. RAZONES PARA LAS SUSPENSIONES

A. El Director escolar y/o su designado pueden administrar una suspensión por las siguientes razones cuando sea razonablemente justificado:
   1. Incumplimiento grave, frecuente y crónico de las políticas de la Junta Escolar o del reglamento escolar;
   2. Conducta del estudiante, mientras se encuentra en la escuela o bajo la supervisión de una autoridad escolar, que ponga en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de los demás;
   3. Transmitir a sabiendas cualquier amenaza o información falsa sobre un intento o presunto intento de destruir cualquier propiedad escolar mediante explosivos; o
   4. Conducta, fuera de la escuela o sin la supervisión de una autoridad escolar, que ponga en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de los demás, ya sea en la escuela o bajo la supervisión de una autoridad escolar, o que ponga en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de cualquier empleado del Distrito o miembro del consejo escolar.

B. El Director escolar y/o su designado debe suspender a un estudiante de la escuela cuando sea requerido por la ley (eje.: estar en posesión de un arma de fuego en violación de la ley estatal o de la política de la Junta Directiva).

C. Todas las suspensiones estudiantiles deben ser administradas de acuerdo con los requisitos de la ley estatal.

V. IMPLEMENTACIÓN DE LAS SUSPENSIONES

A. Un estudiante no puede ser suspendido por más de 5 días escolares. Salvo que la ley disponga específicamente lo contrario, un estudiante puede ser suspendido por hasta 15 días escolares cuando se haya enviado un aviso de una audiencia de expulsión.

B. Al estudiante suspendido se le debe permitir tomar exámenes de reposición o trabajos de clase perdidos durante el

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

periodo de la suspensión de acuerdo con los procedimientos de asistencia escolar del Distrito.

C. Aquellos estudiantes bajo suspensión no podrán asistir ni participar en ninguna función escolar dentro o fuera de las propiedades del Distrito y se les considerará individuos no autorizados que no tienen permiso de estar en el edificio escolar ni en ninguna propiedad escolar, excepto cuando el derecho del estudiante suspendido a estar en los edificios escolares o en los terrenos escolares esté garantizado por ley y excepto cuando su presencia sea necesaria y se obtenga permiso previo del Director escolar del edificio, director interino o director asociado que tenga control inmediato del edificio escolar o los terrenos escolares a los que el estudiante necesite ingresar.

D. El Distrito no deberá discriminar en las acciones disciplinarias, incluyendo las detenciones, a base del sexo, edad; raza; religión; color; origen nacional; antecedentes, credo, embarazo; estado civil; estado de parentesco; sin hogar; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; género diverso; discapacidad/desventaja fisica, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otro estatus o clasificación legal protegido. Quejas de discriminación deben ser procesados de acuerdo con los procedimientos ya establecidos

Para más información, vea la Política y el Reglamento 447.2 447.2 de la Junta de Directiva, en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

EXPULSIONES ESTUDIANTILES

(Adoptado de la Política de la Junta 447.4 y 447.4 Reglamento(1) – *Revisado el 24 de febrero de 2025*)

III. BASES PARA UNA EXPULSIÓN

A. La Junta Directiva Escolar puede expulsar a un estudiante de las escuelas por las siguientes tipos de conductas siempre que encuentre que el estudiante participó en tal conducta y esté convencida que el interés de la escuela lo exige:
   1. Negativa o negligencia repetida a obedecer las políticas de la Junta Escolar y los reglamentos escolares.
   2. Conducta presentada por el estudiante mientras está en la escuela o mientras está bajo la supervisión de una autoridad escolar que pone en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de otros;
   3. Transmitir a sabiendas cualquier amenaza o información falsa concerniente a un atentado o alegado atentado que se está realizando que se realizará para destruir cualquier propiedad escolar usando medios explosivos; o
   4. Conducta fuera de la escuela o fuera de la supervisión de una autoridad escolar que ponga en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de otros en la escuela o bajo la supervisión de una autoridad escolar o ponga en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de cualquier empleado del Distrito o miembro de la junta escolar

B. Además de las bases para una expulsión mencionadas anteriormente, la Junta Escolar puede expulsar de las escuelas a un estudiante quien es por lo menos 16 años de edad, si la Junta escolar encuentra que el estudiante participó repetida veces en una conducta estando en la escuela o estando bajo supervisión de una autoridad escolar que interrumpió la habilidad de la autoridad escolar de mantener el orden o mantener un ambiente educativo en la escuela o en una actividad supervisada por una autoridad escolar y tal conducta no constituye una base para una expulsión bajo los puntos (1) al (4) mencionados anteriormente y está convencida que el interés de la escuela exige la expulsión del estudiante.

C. Un estudiante deberá ser expulsado de las escuelas por participar en conductas delineadas en leyes estatales las cuales requiere la expulsión del estudiante de las escuelas (eje.: estar en posesión de una arma de fuego en violación de leyes estatales y políticas de la Junta escolar).

IV. AVISO E IMPLEMENTACIÓN

A. Un estudiante debe ser remitido y ser considerado para una expulsión de acuerdo con leyes aplicables y procedimientos establecidos por el Distrito.

B. Si un estudiante tiene una discapacidad identificada o una remisión para una discapacidad sospechada tal como se defina en las leyes estatales y federales, la administración escolar debe formar un equipo del programa de educación especial para investigar cualquier relación directa entre el/los comportamiento(s) que conllevó a la expulsión propuesta y la discapacidad del estudiante. El equipo debe generar un IEP, a disposición de la Junta escolar, en cuanto a las deliberaciones, hallazgos y acciones apropiadas tomadas de acuerdo con sus hallazgos y leyes. El IEP debe mantener la confidencialidad al extenso permitido por la ley.

C. Puede que la Junta especifique condiciones en la orden de expulsión de un estudiante que permita que el estudiante sea restablecido a la escuela a una fecha temprana antes del término del fin de la expulsión. La(s)

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

condición(es) de restablecimiento temprano

D. El Distrito puede proveer servicios educativos continuos a estudiantes expulsados durante el término de su expulsión a la medida que sea razonable y apropiada. Los servicios educativos deben ser provistos a estudiantes expulsados con discapacidades y deben ser provistos consistentemente de acuerdo a requisitos legales aplicables.

E. Los estudiantes expulsados se consideran personas no autorizadas que no tienen permiso para estar en los edificios escolares o en las instalaciones escolares, excepto cuando el derecho del estudiante expulsado a estar en los edificios escolares o en las instalaciones escolares esté garantizado por la ley y excepto cuando se requiera su presencia y se obtenga permiso previo del director del edificio, director interino o subdirector que tenga control inmediato del edificio escolar o las instalaciones escolares a las que el estudiante necesite ingresar.

Cualquier apelación de la decisión de la Junta se realizará de conformidad con el artículo 120.13(1)(e)3 del Estatuto de Wisconsin.

Para mayor información, véase la Política 447.4, Reglamento 447.4(1) y Reglamento 447.4(2) en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

VIOLACIONES DE LA LEY (ORDENANZAS DE LA CIUDAD) EN PROPIEDADES ESCOLARES O EN FUNCIONES ESCOLARES

El personal escolar cooperará con las agencias policiales para hacer cumplir la ley, incluyendo el vandalismo. El vandalismo a la propiedad escolar exige la restitución o la restauración completa de la propiedad a su estado original por el delincuente. Incluido está el daño o destrucción de la propiedad escolar, tales como: libros, materiales, casilleros, muebles, edificios, o terrenos.

Consecuencias: Para cada ofensa, el estudiante será referido a la agencia policial apropiada. Puede que se recomiende que al estudiante se le expulse si, a juicio de la Junta Directiva de Educación, dicha acción es necesaria para proteger los intereses de la escuela.

COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL EN AUTOBUSES/VEHÍCULOS ESCOLARES
(Política de la Junta Directiva de Educación 443.2 – *Revisada el 20 de mayo del 2024*)

El autobús/vehículo escolar y la parada del autobús/vehículo escolar se considera ser una extensión del salón de clases. Por lo tanto, mientras los estudiantes estén en el autobús/vehículo y en la parada del autobús/vehículo escolar deberán comportarse de manera consistente a las normas establecidas para el comportamiento estudiantil. Un conjunto de reglas para los pasajeros del autobús/vehículos deberá ser desarrollado por la administración y ser distribuido anualmente a los estudiantes que viajan en los autobuses/vehículos escolares. En los casos cuando un estudiante no se comporta apropiadamente, dicha mala conducta deberá ser informada a la administración escolar por el conductor del vehículo. Cuando existen problemas graves o continuos, los privilegios del estudiante para usar el servicio de transporte escolar pueden ser suspendidos. Se establecerán pautas para la notificación adecuada de los padres o apoderado legal y se establecerá el debido proceso.

USO DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES
(Política de la Junta Directiva de Educación 751.2- Aprobado el 23 de mayo del 2022)

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay autoriza el uso de la tecnología de vigilancia electrónica para grabar la conducta de los estudiantes en los autobuses escolares con el objetivo principal de apoyar la seguridad de los estudiantes incluyendo la disuasión de los problemas disciplinarios, vandalismo y/o otras actividades ilegales. Dichas instalaciones deben ser en acuerdo con las regulaciones estatales y federales aplicables. El Distrito debe retener la propiedad de tales grabaciones de vigilancia.

Este manual de expectativas sirve como un aviso anual a los padres de familia/apoderado legal, de que se puede usar la tecnología de vigilancia en los autobuses y un rótulo deberá ser puesto enfrente del autobús indicando de qué se puede usar la vigilancia tecnológica en el autobús.

El designado de la compañía de autobús deberá mantener un registro que incluya la fecha, el número del autobús, y el nombre del conductor del autobús en el que la tecnología de vigilancia ha sido colocada. La decisión de utilizar vigilancia tecnológica en un autobús se hará sólo con la aprobación del Distrito. Los conductores de autobuses no tienen que ser informados de cuál

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

autobús tiene vigilancia tecnológica en funcionamiento. Conductores individuales y directores de las escuelas pueden solicitar que la vigilancia tecnológica sea colocada en un autobús específico en fechas designadas. Padre(s) de familia/apoderado(s) legal(es) pueden ponerse en contacto con el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje y/o su designado para solicitar que la vigilancia tecnológica pueda ser utilizada en un autobús específico. Estas solicitudes deberán ser presentadas por escrito e incluir una razón válida.

Sólo el Superintendente de Escuelas y/o su designado, directivos de la empresa de autobuses, y los directores escolares estarán autorizados para ver la grabación con el propósito de documentar una preocupación, y determinar la participación de los estudiantes. Una acción disciplinaria puede ser tomada contra los estudiantes sobre la base de la documentación de la vigilancia tecnológica. Los estudiantes pueden ser disciplinados a base de la revisión de las grabaciones de la vigilancia tecnológica. Estudiantes adultos y el padre(s) de familia/apoderado(s) legal(es) de estudiantes menores de edad pueden ser autorizados para ver un segmento aislado de la grabación que documenta el incidente por el cual el estudiante está siendo disciplinado. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje y/o su designado o director(es) escolar(es) deberá(n) ver la grabación de la vigilancia tecnológica con el estudiante adulto y/o el padre(s) de familia/apoderado(s) legal(es) y documentar la fecha y los nombres de todos individuos viendo la grabación.

El Distrito se reserva el derecho de introducir la grabación de vigilancia tecnológica en cualquier audiencia disciplinaria que implica la mala conducta de un estudiante o violaciones de reglamentos en el autobús escolar, pero sólo según lo permitido bajo la ley de Wisconsin y ley federal aplicables. El sistema de vigilancia puede ser utilizado como un recurso para investigaciones. En caso de que una grabación llegase a formar parte de un asunto disciplinario de un estudiante, la grabación digital segregada se convertirá parte del registro del comportamiento del estudiante consistente con las políticas y procedimientos de los registros del Distrito.

La grabación de la vigilancia tecnológica no estará disponible para ser vista por el público en general, los empleados en general o los medios de comunicación. Puede que los directores o el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje autoricen a otras personas, como el consejero escolar, psicólogo escolar, trabajador social, y oficiales de la ley para ver segmentos de una grabación de vídeo de vigilancia específica, si tal persona tiene un interés educativo legítimo en la grabación. Se mantendrá un registro de las fechas y los nombres de las personas que vean una grabación.

Para mayor información, incluyendo los procedimientos para grabaciones de vigilancia electrónica por un estudiante adulto y/o el/los padre(s)/apoderado(s) legal(es) de un estudiante menor de edad, véase la Política de la Junta Directiva 751.2 en la página de internet del Distrito en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

USO DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA EN ÁREAS PÚBLICAS DE LOS EDIFICIOS ESCOLARES Y EN PROPIEDADES DEL DISTRITO
(Adoptado de la Política de la Junta 824- Revisada el 27 de abril, 2026)

En cumplimiento de la prioridad del Distrito Escolar Público del Área de Green Bay de la seguridad del personal escolar y los estudiantes, la Junta Escolar autoriza el uso legal por parte del Distrito de tecnología de vigilancia electrónica o equipos similares de monitoreo electrónico en sus edificios y propiedades con el fin de mantener un entorno educativo seguro y ordenado, identificar problemas disciplinarios, minimizar el robo, el vandalismo, la actividad delictiva, el acoso y el hostigamiento, y hacer cumplir las políticas y normas escolares. Esta política no pretende otorgar ni crear ninguna expectativa de privacidad en ningún momento o lugar donde una persona no tenga ya una expectativa de privacidad exigible de estar libre de dicha vigilancia o monitoreo:

1. La vigilancia tecnológica está autorizada para su uso en las siguientes áreas en las que el público, los estudiantes y el personal escolar no tienen ninguna expectativa razonable de privacidad: entradas, pasillos, comedor, aulas, gimnasios, bibliotecas, estacionamientos, campos deportivos, áreas de recreo, y en el exterior de los edificios.
2. Bajo ninguna circunstancia, la vigilancia tecnológica podrá ser utilizada en cualquier área en la que el público, los estudiantes o el personal escolar tienen una expectativa razonable de privacidad incluyendo los baños, vestidores y salas de salud.
3. Otras áreas comunes de edificios y propiedades del Distrito pueden ser objeto de una vigilancia limitada a corto plazo con la autorización del Superintendente de Escuelas y Aprendizaje y/o su designado. Dicha autorización se concederá únicamente en situaciones en la que el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje y/o su designado tengan razones para creer que el ambiente educativo seguro y ordenado está en riesgo, o para vigilar áreas donde se cree que están ocurriendo robos, vandalismo, intimidaciones o acoso.
4. La vigilancia tecnológica puede ser monitoreada:
    a. Según sea necesario y en situaciones de emergencia, pero sólo bajo el cumplimiento de las regulaciones estatales o federales; o
    b. Solo en los casos en que los deberes laborales requieran que un empleado o agente del Distrito monitoree en tiempo real la tecnología de vigilancia para la seguridad de los estudiantes y el personal, se permitirá dicha actividad.
5. La tecnología de vigilancia no se configurará para grabar audio ni para detectar audio con fines de transmisión. Si se

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

solicita o propone grabar o transmitir audio en relación con cualquier operación especial o limitada relacionada con la seguridad o por mala conducta en el Distrito, dicho uso deberá ser aprobado expresamente con antelación por el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado, quien primero verificará que la actividad propuesta cumpla con las restricciones legales aplicables.

6. De conformidad con las leyes estatales y federales, el Distrito se reserva el derecho de proporcionar copias de las grabaciones a las fuerzas del orden según lo considere apropiado el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje y su designado.
7. El sistema de vigilancia podrá utilizarse como recurso para investigaciones.
   a. Si una grabación se convierte en parte de un asunto disciplinario estudiantil, la grabación digitalmente segregada se incorporará al expediente de conducta del estudiante, de acuerdo con la política y los procedimientos de registros del Distrito.
   b. El Distrito se reserva el derecho de introducir grabaciones de tecnología de vigilancia en cualquier audiencia disciplinaria relacionada con mala conducta estudiantil o infracciones de las normas, pero solo según lo permitan las leyes federales y de Wisconsin aplicables.

Para mayor información, incluyendo el procedimiento para ver las grabaciones de vigilancia tecnológicas por un estudiante adulto y/o los padres de familia/encargados de un estudiante menor de edad, véase la Política 824, a: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA POR ESTUDIANTES
(Política de la Junta Directiva de Educación 443.5 - Revisada el 24 de noviembre de 2025)

I. PROPÓSITO

A. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay reconoce el potencial valor educativo de los dispositivos personales de comunicación electrónica. Por lo tanto, el Distrito permite a los estudiantes poseer y usar dispositivos personales de comunicación electrónica en un ambiente escolar como se describe en esta política.

B. Esta política se aplicará a la posesión y al uso del estudiante de un dispositivo personal de comunicación electrónica en un ambiente escolar, pero también puede aplicarse al uso de un dispositivo de comunicación electrónica personal fuera del ámbito de la escuela como se describe en esta política.

II. DEFINICIONES

A. Dispositivo personal de comunicación electrónica. Un dispositivo de comunicación inalámbrica es un dispositivo portátil capaz de proporcionar voz, mensajería u otros tipos de comunicación de datos entre dos o más partes, incluyendo funciones de grabación, fotografía o video. Esto incluye todos los siguientes dispositivos:

1.Un teléfono celular;
2. Una tableta;
3. Una computadora portátil;
4.Un dispositivo de juegos;
5.Tecnologías portátiles; o
6.Dispositivos similares.

B. Uso.

1.El uso se define como un dispositivo que está prendido o de otra manera activado, ya sea que esté o no esté enviando o recibiendo comunicación, o utilizando cualquiera de las características del dispositivo.

2. Se permitirá el uso de un dispositivo en las siguientes circunstancias:

a) En caso de emergencia o amenaza percibida.
b) Para gestionar la atención médica del estudiante.
c) Para un uso incluido en el programa educativo individualizado del estudiante o en un plan desarrollado conforme a la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973.
d) Para un uso autorizado por un docente con fines educativos durante el horario lectivo.

C. Guardado. "Guardado" se define como cualquier parte del dispositivo que no sea visible para otros, que no esté en uso, que no esté en posesión inmediata del estudiante y que se encuentre en una ubicación alternativa fuera del control inmediato del estudiante, como un casillero, una mochila/cartera, un bolsillo, el escritorio del maestro, el almacenamiento del aula o cualquier otra ubicación designada por el Distrito.

D. Tiempo de Instrucción.

1. Nivel Primario: El tiempo de instrucción en el nivel primario se definirá como el inicio y el final de

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

la jornada escolar.

2. Nivel Secundario: El tiempo de instrucción en el nivel secundario (grados 6.º a 8.º) se definirá como el tiempo que no sea el almuerzo, ni antes ni después de la jornada escolar. El tiempo de instrucción incluye las salas de estudio.
3. Nivel Secundario(High School): El tiempo de instrucción en el nivel secundario se definirá como el tiempo que no sea el tiempo de repaso, el almuerzo, ni antes ni después de la jornada escolar. El tiempo de instrucción incluye las salas de estudio.

E. Entorno Escolar. El entorno escolar incluye momentos cuando los estudiantes están presentes en cualquier edificio propiedad del Distrito, lugares donde el Distrito lleva a cabo o tiene actividades y eventos escolares, están participando en cualquier actividad patrocinada por cualquier escuela o patrocinada por el Distrito y en cualquier otro momento cuando el estudiante está bajo la autoridad y supervisión de funcionarios del Distrito.

III. POSESIÓN Y USO PERMITIDO

A. Los estudiantes pueden tener en posesión y usar apropiadamente dispositivos de comunicación inalámbrica fuera del horario de instrucción si dicho uso no interfiere con el funcionamiento del edificio ni con el entorno educativo.

B. Salvo la excepción indicada a continuación, los dispositivos de comunicación inalámbrica de los estudiantes deberán guardarse en el lugar indicado en el párrafo II.B. anterior durante el horario de instrucción. El dispositivo deberá permanecer apagado y sin uso.

C. Cualquier auricular, audífono o equipo similar asociado a un dispositivo también deberá desactivarse y almacenarse.

D. Los dispositivos de comunicación inalámbrica se pueden usar durante el tiempo de instrucción a discreción y en la forma que determine el maestro del aula y/o el director del edificio, para fines instructivos.

E. Los directores de los edificios escolares pueden establecer reglas escolares y pautas de uso aceptable para los estudiantes y el uso limitado y no disruptivo de dispositivos de comunicación inalámbrica por las siguientes razones:

1. En caso de emergencia o amenaza percibida. Sin embargo, al implementar los planes de respuesta a emergencias escolares, se les podría solicitar a los estudiantes que apaguen sus dispositivos de comunicación inalámbrica para evitar la sobrecarga de las redes de comunicación de emergencia y comprometer los esfuerzos de respuesta ante emergencias.
2. Para gestionar la atención médica del estudiante.
3. Un uso incluido en el programa educativo individualizado del estudiante o en un plan desarrollado bajo la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973.
4. Un uso autorizado por un docente con fines educativos durante el horario de instrucción.
5. Otros usos que beneficiarían el aprendizaje o el bienestar del estudiante, según lo identifique el director del edificio escolar.

F. Aquellos estudiantes que tienen en su posesión dispositivos personales de comunicación electrónica en las instalaciones de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela lo hacen bajo su propio riesgo y son responsables por cualquier pérdida, daño o responsabilidad relacionada con el dispositivo. El Distrito de ninguna manera es responsable de la pérdida, daño o mal uso del dispositivo

IV. POSESIÓN Y USO PROHIBIDOS

A. A los estudiantes ***no se les*** permite usar dispositivos personales de comunicación electrónica en ningún momento:
1. Para participar en acosos y hostigamientos;
2. Para tomar, difundir, transferir o compartir cualquier imagen, grabación u otro contenido obsceno, lascivo, ilícito, sexualmente explícito o de cualquier modo inapropiado para el contorno escolar;
3. En los baños escolares, vestidores, cualquier otra área designada para vestirse o en áreas donde en cualquier momento otras personas tengan una expectativa razonable de privacidad;
4. Durante cualquier tiempo identificado de antemano por una política, regla o directiva emitida por la escuela;
5. Con el propósito de practicar deshonestidad académica como engaño o plagio; o
6. En cualquier otro entorno determinado por el director del edificio o su designado.

B. El uso inapropiado del Internet o de un dispositivo de comunicación electrónica personal por parte de los estudiantes fuera de la escuela será considerado como una violación de esta política si el Internet o el dispositivo de comunicación electrónica personal fue utilizado para involucrarse en acoso cibernético o mantener o publicar material en un sitio de internet o una red social o similar que amenace con la interrupción o que resulte en la disrupcion del entorno escolar.

C. El uso del Internet o de un dispositivo de comunicación electrónica personal por parte de los estudiantes que

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

interfiera con los derechos de otros estudiantes de participar plenamente en las actividades escolares o extracurriculares estará en violación esta política.

V. AVISOS Y SANCIONES

A. Aquellos estudiantes que reciban permiso limitado y/o usan cualquier dispositivo de comunicación electrónica personal reciben esos permisos como un privilegio, no como un derecho. Cualquier estudiante que posea o utilice un dispositivo de comunicación electrónica personal en violación de la ley, política de la Junta Directiva o regla escolar estará sujeto a las consecuencias apropiadas, incluyendo, pero no limitado a, acción disciplinaria, entrega obligatoria del dispositivo y/o recibir restricciones de sus privilegios de poseer el dispositivo en las instalaciones de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela por el director del edificio o el designado. El Distrito también puede referir ciertos asuntos a la agencia policíaca.

B. Un dispositivo puede ser confiscado en el ambiente escolar si el director escolar o su designado determina que el dispositivo daña a otros, interfiere con un ambiente de aprendizaje positivo o está en violación de la política del Distrito. Los dispositivos confiscados serán mantenidos por el director escolar o el designado hasta que sea recuperado por un padre de familia/apoderado legal o por un individuo designado por los padres de familia/apoderado legal o por el estudiante adulto o sea entregado a la policía.

C. En la medida en que lo prohíba la ley, los empleados de la escuela no solicitarán o exigirán que un estudiante revele la información de acceso para cualquiera de las cuentas de Internet personales del estudiante, incluyendo las que puedan ser accesibles a través del dispositivo personal de comunicación electrónica del estudiante.

D. Un dispositivo de comunicación electrónica personal en posesión o utilizado por un estudiante puede estar sujeto a una búsqueda apropiada limitada por un funcionario del Distrito, según lo designado por el director del edificio, cuando el funcionario tenga razones para sospechar que tal búsqueda puede conducir a evidencia de un crimen o una violación de la política del Distrito o las reglas de la escuela. El alcance de cualquier búsqueda se limitará a la sospecha de la violación. No se realizará búsquedas aleatorias.

E. Todos los estudiantes inscritos en el Distrito y sus padres de familia/apoderados legal serán informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante. Los estudiantes y sus padres de familia/apoderado legal serán responsables de adherirse a las reglas que rigen la posesión y uso de los dispositivos cubiertos en esta política.

TARJETA/ CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN ESTUDIANTIL

Se requiere a los estudiantes llevar puesta una tarjeta de identificación (ID) expedida por la escuela todo el tiempo durante el día escolar. La tarjeta de identificación debe estar en un collar o un clip exhibida en la parte exterior de la ropa en un lugar visible, sin obstáculo con la fotografía colocada hacia adelante puesta en la parte del torso superior delantero arriba de la cintura.

Los estudiantes deben tener su tarjeta de identificación (ID) escolar fácilmente accesible durante todas las actividades escolares (académicas y extracurriculares). Aquellos estudiantes que permitan que otros estudiantes y/o individuos no estudiantes lleven su tarjeta de identificación dentro de propiedades escolares, están sujetos a acción disciplinaria. Un estudiante que descaradamente se niegue a usar la tarjeta de identificación requerida o un estudiante que se niegue a usar la tarjeta de identificación de una manera visiblemente apropiada se considerará una insubordinación y las consecuencias estarán de acuerdo con la política de la Junta. Las tarjetas de identificación de los estudiantes no deben ser modificadas o desfiguradas de manera alguna.

Es la responsabilidad de cada estudiante que se le olvide su tarjeta de identificación informar inmediatamente al escritorio de seguridad o a la ubicación señalada, para obtener una tarjeta de identificación temporal para ese día. El estudiante puede quitarse la tarjeta de identificación si se le da permiso directo por parte de un miembro del personal escolar bajo circunstancias especiales (ejemplo: clases o actividades que requerirían el retiro de la tarjeta de la identificación por razones de seguridad). Habrá un costo para reemplazar tarjetas de identificación que hayan sido extraviadas.

BÚSQUEDAS DEL ESTUDIANTE
(Política de la Junta 446 - *Revisada el 24 de febrero del 2025*)

I. PROPÓSITO

El Distrito Escolar Público del Área de Green Bay ofrece un entorno seguro y saludable para todos los estudiantes, el personal, las familias y los miembros de la comunidad en los edificios y las instalaciones escolares. La Junta de Educación considera de suma importancia mantener el orden y la seguridad en el entorno escolar. Para garantizar el orden y la seguridad, podría ser necesario que los funcionarios escolares designados realicen registros/búsquedas razonables a los estudiantes mientras se encuentren en las instalaciones escolares, en los autobuses escolares o mientras participen en actividades escolares.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

II. DEFINICIONES

A. Funcionario escolar. A los efectos de esta política, 'funcionario escolar' incluye al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, los administradores de las oficinas del Distrito, los empleados escolares designados por el Superintendente de Escuelas y oficiales de recursos escolares y los agentes del orden público a solicitud o en cooperación con las autoridades escolares.

III. IMPLEMENTACIÓN

A. Sospecha Razonable para Búsquedas. Un estudiante o sus pertenencias pueden ser registradas si hay sospecha razonable para la búsqueda. Sospecha razonable no significa absoluta seguridad. En vez de eso, se refiere a conclusiones del sentido común acerca del comportamiento humano del cual una persona práctica tiene derecho a confiar. La sospecha razonable existe de acuerdo con lo siguiente:
   1. Hay base razonable para sospechar que la búsqueda revelará evidencia de una violación de la ley, de la política de la Junta Directiva o reglamentos escolares: y
   2. La manera en que la búsqueda es conducida es razonablemente relacionada a los objetivos de la búsqueda y no es demasiada intrusiva a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

B. Búsquedas con Consentimiento. Los funcionarios escolares pueden hacer una búsqueda en un estudiante o sus pertenencias que son propiedad o están bajo el control del estudiante con el consentimiento del estudiante.
   1. Antes de solicitar consentimiento para la búsqueda, el funcionario escolar debe informar al estudiante qué es lo que se está buscando y del por qué se cree que el (los) objeto(s) se hallará(n) entre las pertenencias del estudiante.
   2. El consentimiento del estudiante debe ser voluntario, claro e inequívocamente válido.

C. Procedimientos de la Búsquedas.
   1. Salvo lo dispuesto en esta política, una solicitud para una búsqueda de una estudiante o de las pertenencias del estudiante serán dirigidas al administrador del edificio. El administrador del edificio debe hacer el intento de obtener el consentimiento del estudiante antes de hacer la inspección; sin embargo, siempre que haya sospecha razonable de conformidad con los párrafos anteriores, la búsqueda puede ser conducida sin tal consentimiento.
   2. Si una escuela tiene sospecha razonable de que un estudiante está en posesión de contrabando en violación de la ley, la política o reglamento escolar o que la búsqueda revelara otra evidencia de violación de la ley, política o reglamento escolar, el funcionario escolar puede instituir la búsqueda.
   3. Una búsqueda provocada por la sospecha razonable de que la salud y la seguridad peligran de inmediato se llevará a cabo con la mayor rapidez y aviso necesarios para proteger a las personas y la propiedad.
   4. En la medida permitida por la ley, un funcionario escolar que lleve cabo actividades de búsqueda relacionadas con los estudiantes bajo esta o cualquier otra política de la Junta puede solicitar la asistencia activa de un oficial de recursos escolares u otro oficial de la ley. Al realizar un registro por solicitud de un funcionario escolar o en conjunto con él, el oficial puede cumplir con los mismos estándares y procedimientos que los funcionarios escolares al realizar las búsquedas.
   5. El administrador del edificio será responsable de la pronta grabación por escrito de cada búsqueda de estudiante, incluidos los motivos de la búsqueda; información recibida que estableciera la necesidad de la búsqueda y el nombre del informante, si lo hubiere; las personas presentes cuando se realizó la búsqueda; las sustancias u objetos encontrados y la disposición que se haya hecho de ellos; y cualquier acción posterior tomada. El administrador del edificio será responsable de la custodia, control y disposición de cualquier sustancia u objeto ilegal o peligroso tomado de un estudiante.
   6. Intentos razonables y apropiados deben ser hechos para notificar a los padres de familia o encargado(s) de cualquier estudiante a quien se le hizo una búsqueda en las instalaciones escolares durante el día escolar seguido de tal búsqueda. El personal escolar debe documentar los intentos hechos de comunicarse con los padres de familia o encargado(s).
   7. Todo lo que se encuentre en el curso de una búsqueda de conformidad con esta política, que constituya evidencia de una violación de una ley en particular, una política de la Junta o una regla escolar, o que ponga en peligro la seguridad o la salud de cualquier persona, será incautado y utilizado como evidencia, si corresponde. Los artículos embargados serán devueltos a su dueño si el dueño puede poseerlos lícitamente. Los artículos incautados que el dueño no pueda poseer legalmente serán remitidos a las autoridades legales correspondientes o destruidos.

D. Búsquedas Específicas. Funcionarios escolares tienen la responsabilidad de investigar cualquier sospecha de que artículos o materiales dañinos a la salud y la seguridad de estudiantes, del personal escolar o de la propiedad estén presentes dentro de la escuela o estén en la propiedad escolar. Esto incluye, pero no se limita a, realizar actividades de búsquedas tal como se delinea en esta u otras políticas de la Junta.
   1. *Búsquedas en estudiantes y/o sus pertenencias personales*.
      a) Las búsquedas de las pertenencias personales de un estudiante generalmente deben realizarse fuera de la presencia de otros estudiantes, a menos que la salud o la seguridad se vean amenazadas de inmediato.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

b) En una situación en la que sea apropiado realizar una búsqueda de la persona del estudiante o sus pertenencias personales, la administración escolar puede proceder con la búsqueda, bajo la dirección de la administración. Si la información que justifica la búsqueda sugiera que el estudiante está en posesión de materiales peligrosos por lo que es necesaria la experiencia de oficiales de las fuerzas del orden, la administración escolar se pondrá en contacto con la policía y solicitará su ayuda.

c) En la medida de lo posible, un funcionario escolar del mismo género que el estudiante, deberá hacer el toque físico al estudiante, en presencia de otro miembro del personal del mismo género, y de una manera que sea mínimamente intrusiva para el estudiante en base a la sospecha razonable que justifique la búsqueda. Para los estudiantes que se identifiquen como género diverso, los funcionarios escolares brindarán una consideración adicional a la selección de un funcionario para realizar la búsqueda.

2. *Búsqueda en dispositivos personales de comunicación electrónica de los estudiantes.*

a) Los funcionarios escolares pueden realizar búsquedas en un dispositivo personal del estudiante cuando haya base razonable para creer que la búsqueda revelará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando ya sea la ley, políticas de la Junta o reglamentos escolares. La búsqueda deberá:

(1) Estar basada en las circunstancias que justifican la búsqueda en primer lugar.

(2) Ser lo más limitado posible en su alcance y limitarse a aquellas partes del contenido del dispositivo que estén razonablemente relacionadas con la evidencia buscada de la violación de la política/regla o conducta ilegal en particular.

b) Si se sospecha que un estudiante ha violado las políticas de la Junta o las reglas escolares con respecto a la posesión o el uso de un dispositivo de comunicación electrónica personal en un momento en que dicho uso o posesión está prohibido y no se sospecha que se haya involucrado en una conducta ilegal o que haya violado las reglas escolares, un funcionario escolar no podrá realizar una búsqueda en el dispositivo.

3. *Búsqueda en Vehículos*.

a) Los funcionarios escolares pueden realizar una búsqueda en los vehículos operados por estudiantes estacionados en las instalaciones escolares cuando existe una sospecha razonable de una violación de la ley, las políticas de la Junta o las reglas escolares o el estudiante ha dado su consentimiento para la inspección del vehículo

b) El privilegio de un estudiante de obtener un permiso para estacionar un vehículo en las instalaciones escolares durante el día escolar está condicionado al reconocimiento de que el vehículo está sujeto a dicho registro respaldado por una sospecha razonable.

E. *Búsquedas Prohibidas.*

1. Los funcionarios escolares, empleados o agentes no realizarán un registro al desnudo de ningún estudiante.
2. En la medida en que lo prohíba la ley, los empleados escolares no solicitarán ni requerirán que un estudiante divulgue la información de acceso a ninguna de las cuentas personales estudiantil de Internet. El Distrito tiene permitido ver, acceder o usar información sobre un estudiante que se puede obtener sin acceder a la información o que está disponible en el dominio público.

IV. AVISO

A los estudiantes se les proveerá una copia de esta Política anualmente mediante el Manual Estudiantil o por una publicación suplementaria.

BÚSQUEDAS EN LOS CASILLEROS ESCOLARES, ESCRITORIOS Y OTRAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO

(Política de la Junta 446.1 - *Revisada el 24 de febrero de 2025*)

I. PROPÓSITO

El Distrito Escolar Público del Área de Green Bay proporciona un ambiente seguro y saludable para todos los estudiantes, personal, familias y miembros de la comunidad en los edificios escolares y en las instalaciones escolares. Con ese fin, puede que el Distrito determine proporcionar un casillero, escritorio u otra área de almacenamiento a los estudiantes para su conveniencia y para ser utilizados única y exclusivamente para el almacenamiento de las pertenencias personales del estudiante que son necesarias para ser llevadas a la escuela y materiales relacionados con la escuela. Los casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento no deberán ser utilizadas para ningún otro propósito. De vez en cuando, la Junta Educativa reconoce que, para proveer orden y seguridad, puede ser necesario que los funcionarios escolares designados lleven a cabo registros de casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento.

II. DEFINICIONES

A. Funcionario escolar. A los efectos de esta política, 'funcionario escolar' incluye al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, los administradores de las oficinas del Distrito, los empleados escolares designados por el Superintendente de Escuelas y oficiales de recursos escolares y los agentes del orden público a solicitud o en cooperación con las autoridades escolares.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

III. IMPLEMENTACIÓN

A. Los casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento de los estudiantes son propiedad del Distrito y permanecen en todo momento bajo el control del Distrito. Los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a los artículos colocados en casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento. En ningún momento el Distrito renuncia a su control exclusivo de tales casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento.

B. Puede que inspecciones generales periódicas se lleven a cabo en los casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento bajo la autoridad de los funcionarios escolares, por cualquier motivo en cualquier momento sin el consentimiento o aviso del estudiante y sin una orden de registro.
   1. Siempre que sea posible, los registros de casilleros, escritorios u otros lugares de almacenamiento se llevarán a cabo en presencia de dos funcionarios escolares como se describió anteriormente.
   2. En la medida permitida por la ley, un funcionario escolar que lleve a cabo actividades de búsqueda bajo esta política puede contactar a un oficial de recursos escolares para llevar a cabo la búsqueda bajo la dirección de la administración, a menos que la información que justifique la búsqueda sugiere que el estudiante está en posesión de materiales peligrosos para los cuales se requiera la pericia de las fuerzas del orden. Cuando esté presente en una búsqueda a solicitud de un funcionario escolar o en conjunto con él, el oficial puede ayudar utilizando los mismos estándares y procedimientos que los funcionarios escolares para realizar la búsqueda.

C. El administrador del edificio será responsable de poner por escrito lo más pronto posible la búsqueda de cada casillero, escritorio u otra área de almacenamiento, incluidas las personas presentes cuando se llevó a cabo la búsqueda; cualesquiera sustancias u objetos encontrados y la disposición hecha de ellos; y cualquier acción posterior tomada. El administrador del edificio será responsable de la custodia, control y disposición de cualquier sustancia u objeto ilegal o peligroso removido del casillero, escritorio u otra área de almacenamiento.

D. Cualquier cosa encontrada en el curso de una búsqueda de conformidad con esta política, que constituya evidencia de una violación de una ley en particular, política de la Junta o regla escolar o que ponga en peligro la seguridad o la salud de cualquier persona, será incautada y utilizada como evidencia si corresponde. Los artículos incautados serán devueltos al propietario si el propietario puede poseer legalmente dichos artículos. Los objetos incautados que no puedan ser poseídos legalmente por el propietario serán remitidos a las autoridades legales apropiadas o destruidos.

E. Intentos razonables y apropiados deben ser hechos para notificar a los padres de familia o encargo(s) de cualquier estudiante quien haya tenido su casillero, escritorio o área de almacenamiento registrado en las instalaciones escolares durante el día escolar seguido de la búsqueda. El personal escolar debe documentar los intentos hechos para contactar a los padres de familia o encargado(s).

F. Se espera que los estudiantes asuman toda la responsabilidad por la seguridad de sus casilleros, escritorios u otras áreas de almacenamiento y los contenidos en estas áreas.
   1. Ningún estudiante deberá bloquear o impedir el acceso a ningún casillero, escritorio o área de almacenamiento, excepto con una cerradura proporcionada o aprobada por el Distrito.
   2. Las cerraduras no aprobadas serán removidas.

IV. AVISO

A los estudiantes se les proporcionará una copia de esta Política anualmente a través del manual del estudiante o por publicación suplementaria.

USO DE LA UNIDAD CANINA EN ACTIVIDADES DE BÚSQUEDAS
(Política de la Junta 446.2 - *Revisada el 20 de enero de 2020*)

I. PROPÓSITO

En un esfuerzo por mantener un ambiente escolar libre de drogas y proteger la salud y el bienestar de los estudiantes y otros, la Junta Escolar autoriza el uso de unidades caninas capacitadas para (1) detectar la presencia de sustancias controladas ilegales en los edificios escolares y en las instalaciones escolares; o (2) para proteger la salud y el bienestar de los estudiantes y otros.

II. DEFINICIONES

A. Funcionario escolar. A los efectos de esta política, 'funcionario escolar' incluye al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, los administradores de las oficinas del Distrito, los empleados escolares designados por el Superintendente de Escuelas y oficiales de recursos escolares y los agentes del orden público a solicitud o en cooperación con las autoridades escolares.

III. IMPLEMENTACIÓN

A. Las unidades caninas deben ir acompañadas de un manejador calificado que será responsable de mantener el control del canino e interpretar las respuestas del canino.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

B. Las unidades caninas se pueden utilizar sin notificación previa a los estudiantes y/o al personal de la escuela. Se pueden utilizar cuando:
   1. Existe una sospecha razonable de que puede que haya presente sustancias controladas ilegales en las instalaciones de la escuela, pero en lugares desconocidos. Una sospecha razonable no significa certeza absoluta. Más bien, se refiere al tipo de conclusión de sentido común sobre el comportamiento humano en la que las personas prácticas tienen derecho a confiar. Existe una sospecha razonable de acuerdo con lo siguiente:
      a) Hay motivos razonables para sospechar que la búsqueda revelará evidencia de violaciones de la ley, la política de la Junta o las reglas de la escuela; y
      b) La forma en que se lleva a cabo la búsqueda está razonablemente relacionada con los objetivos de la búsqueda y no es demasiado intrusiva a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.
   2. Existe la creencia de que una búsqueda canina preventiva aleatoria será beneficiosa para los esfuerzos en curso de prevención de drogas del Distrito.
   3. La salud y el bienestar de los estudiantes y otros justifican esa búsqueda.

C. Las búsquedas caninas pueden incluir, pero no se limitan a, el olfato exploratorio del exterior de los casilleros, los vehículos estacionados en la propiedad de la escuela, o cualquier otra área de propiedad escolar que el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o designado. Las unidades caninas no se pueden usar para oler a la persona de un estudiante, incluyendo artículos de ropa que el estudiante está usando o una bolsa mientras el estudiante la sostiene. Los estudiantes serán restringidos a las aulas y mantenidos fuera de los pasillos cuando las unidades caninas estén en uso en los edificios escolares.

D. En el caso de que una unidad canina de detección de drogas indique la posible presencia de sustancias controladas ilegales en un casillero, vehículo u otro lugar, los funcionarios escolares podrán registrar el área de acuerdo con la política de la Junta y los requisitos legales aplicables.
   1. Cualquier cosa encontrada en el curso de una búsqueda de conformidad con esta política, que constituya evidencia de una violación de una ley en particular, política de la Junta o regla escolar o que ponga en peligro la seguridad o la salud de cualquier persona, será incautada y utilizada como evidencia si es apropiado.
   2. Los artículos incautados serán devueltos al propietario si el propietario puede poseer legalmente los artículos. Los objetos incautados que no puedan ser poseídos legalmente por el propietario serán remitidos a las autoridades legales apropiadas o destruidos

IV. AVISO

A los estudiantes se les proporcionará una copia de esta Política anualmente a través del manual del estudiante o por publicación suplementaria.

INTEGRIDAD ACADÉMICA

(Política 440.1 de la Junta Directiva - Adoptada el 24 de junio de 2024)

I. PROPÓSITO

La integridad académica es fundamental para la misión educativa del Distrito. El Distrito se esfuerza por crear y mantener un ambiente en el que los estudiantes sean considerados y se responsabilicen mutuamente por convertirse en usuarios éticos de información e ideas. La integridad académica es una obligación para todos los estudiantes.

II. DEFINICIONES

A. Integridad Académica.
   1. La integridad académica, tal como se aplica a cada miembro de la comunidad de aprendizaje escolar, significa hacer un compromiso constante con los valores fundamentales de honestidad, equidad, respeto, responsabilidad, confianza y coraje en las actividades educativas, incluso cuando mantener ese compromiso es difícil.
   2. La integridad académica se demuestra mediante:
      a. Traducir esos valores e ideales esenciales en decisiones y acciones concretas;
      b. Aceptar la responsabilidad por cualquier conducta personal (como la mala conducta académica) que no cumpla con los estándares de integridad académica.

B. Mala conducta académica. La mala conducta académica incluye acciones, intentos de acción, así como algunas omisiones de acción que crean o que pueden resultar en:
   1. Una ventaja académica deshonesta o injusta para uno mismo o para otros; o
   2. Una desventaja académica injusta para uno o más estudiantes.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

3. Los beneficios académicos que pueden ser favorecidos o perjudicados no se limitan exclusivamente a calificaciones, puntos o créditos.

C. Error de atribución. Un estudiante comete un error de atribución, pero no una mala conducta académica, si un profesor o administrador concluye que el estudiante ha implementado incorrectamente o insuficientemente los estándares académicos aplicables para la identificación de fuentes (por ejemplo, citas, bibliografías u otro método de atribución) o para el uso de materiales de investigación/fuentes (por ejemplo, citas, paráfrasis, etcétera) y si se aplican las dos condiciones siguientes:
   1. El error es el tipo de error razonable y apropiado para la edad que los estudiantes pueden cometer como parte del proceso de aprender cómo evitar el plagio e implementar adecuadamente dichos estándares académicos.
   2. No hay indicios de un intento o intención de obtener una ventaja deshonesta o injusta, no hay evidencia de un desprecio intencional, atroz o repetido por dichos estándares, y no hay ningún otro hallazgo relacionado de mala conducta académica.

D. Herramientas de Inteligencia Artificial Generativa. Los sistemas, servicios, aplicaciones y plataformas de Inteligencia Artificial Generativa (IA) (colectivamente, "Herramientas de IA") son programas informáticos que utilizan tecnología avanzada para imitar la inteligencia humana, como la comprensión y el procesamiento del lenguaje, el reconocimiento de imágenes y la toma de decisiones. Las herramientas de IA vienen en muchas formas y tipos y, por lo general, se tratarán como otros materiales y recursos didácticos para el aula, de manera similar a un material y recurso didáctico complementario.

II. IMPLEMENTACIÓN

A. Papel de Docentes del Distrito. Se espera que los educadores del distrito que atienden a estudiantes de todos los niveles de grado enseñen, modelen y refuercen constantemente los valores, expectativas y acciones que reflejan la integridad académica de una manera que sea apropiada para la edad de sus estudiantes. Al hacerlo, los educadores del Distrito desempeñan un papel fundamental para ayudar a los estudiantes a profundizar progresivamente su comprensión de lo que significa comportarse con integridad en entornos académicos.

B. Conducta que Demuestra Integridad Académica. Los siguientes son ejemplos de conducta estudiantil que demuestran integridad académica:
   1. Completar y entregar todo el trabajo de una manera que sea consistente con el propósito (s) y las instrucciones para la actividad académica en particular.
   2. Ser respetuoso con las ideas y el trabajo de los demás. Esto incluye, por ejemplo:
      a. Identificar y dar crédito a las fuentes que el estudiante ha utilizado de una manera que sea apropiada para la actividad académica en particular.
      b. Al presentar o caracterizar las ideas o el trabajo de otra persona, hacerlo de manera justa y precisa.
      c. Cumplir con la ley de derechos de autor.
      d. Proporcionar información aclaratoria cuando un estudiante sabe o sospecha que un maestro o administrador de la escuela tiene una impresión equivocada sobre la autoría, la propiedad creativa o las contribuciones creativas relacionadas con el trabajo que el estudiante ha enviado o presentado.
   3. Ser transparente sobre cualquier ayuda especial que el estudiante pueda haber recibido en relación con la realización de su trabajo académico, aunque la asistencia no esté prohibida.
   4. Obtener aclaraciones del maestro u otro miembro del personal apropiado cuando el estudiante tenga preguntas sobre las instrucciones, reglas o expectativas para una tarea, proyecto, examen u otro trabajo escolar. Esto incluye hacer preguntas que el estudiante pueda tener sobre si está permitido trabajar con otra persona, usar tecnología u obtener ayuda de cualquier otra fuente.
   5. Completar su parte justa del trabajo en grupo y cumplir con sus compromisos relacionados con el grupo (por ejemplo, completar las tareas a tiempo).
   6. Resistir la presión de los compañeros para cometer o participar de cualquier manera en un acto de mala conducta académica.
   7. No poner excusas que intenten justificar (ya sea a sí mismos o a otros) un caso de mala conducta académica. Por ejemplo, un estudiante que actúa con integridad académica sabe que ni las decisiones de otros estudiantes, ni una agenda ocupada, ni una dificultad personal, ni una deficiencia percibida de un maestro son razones válidas para participar en una mala conducta académica.
   8. Aceptar las consecuencias de la propia conducta del estudiante y decidir aprender y evitar repetir los errores del pasado y los errores de juicio.
   9. Tomar una posición en contra de la mala conducta académica y apoyar a otros que adoptan tal posición. Esto

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

incluye divulgar información que un estudiante conoce sobre cualquier caso de posible mala conducta académica a un maestro o administrador escolar apropiado.

C. Ejemplos De Mala Conducta Académica. Los siguientes son ejemplos de mala conducta académica prohibida. Algunos de los ejemplos pueden superponerse hasta cierto punto.

1. Presentar o enviar ideas, contenido escrito, respuestas a evaluaciones u otro trabajo académico como trabajo propio del estudiante cuando no sea el trabajo del estudiante. Como ejemplos concretos:
    a. Usar las ideas, palabras, esfuerzos creativos u otro trabajo de otros sin incluir una cita, referencia o reconocimiento apropiado para el contexto.
    b. No revelar la asistencia académica o creativa que el estudiante recibió de otra persona u otro recurso (incluido un recurso basado en la tecnología, como una herramienta de IA) si no revelar esa asistencia (1) sería engañoso para el profesor (u otra autoridad) que está evaluando el trabajo/entrega; o (2) crear cualquier otra ventaja académica injusta o deshonesta. En ausencia de otra información, los maestros pueden suponer razonablemente que el trabajo entregado se completó de una manera consistente con el propósito, las instrucciones y las reglas establecidas para el trabajo.
2. Obtener o hacer uso de la asistencia académica o creativa de cualquier otra persona o cualquier otro recurso (incluido un recurso basado en la tecnología) si:
    a. La asistencia es inconsistente con el propósito, las instrucciones o las reglas establecidas para la tarea, proyecto, evaluación u otra actividad académica; o
    b. De lo contrario, la asistencia proporcionaría a un estudiante una ventaja injusta o deshonesta sobre otros estudiantes.
3. Cualquier tipo de trampa, definida en sentido amplio para incluir cualquier conducta que implique fraude, robo o engaño en relación con una actividad académica o cualquier violación de las reglas e instrucciones que se aplican a una actividad académica que cree una ventaja académica injusta o deshonesta para un estudiante. Ejemplos específicos de trampa incluyen obtener incorrectamente las preguntas o respuestas para un cuestionario o prueba o copiar el trabajo de otro estudiante cuando el trabajo debía completarse individualmente.
4. Dar una razón falsa o engañosa para solicitar una adaptación académica (como una extensión de una fecha límite).
5. Colaborar con otros estudiantes en una tarea, proyecto, evaluación u otra actividad académica de una manera que sea contraria a las reglas o instrucciones establecidas por el instructor de la clase.
6. Aceptar o reclamar crédito por el producto del trabajo grupal autorizado cuando el estudiante no hizo una contribución razonable a la colaboración.
7. Reutilizar el propio trabajo académico previo del estudiante y presentar partes sustanciales del mismo trabajo para una calificación u otro crédito en una clase diferente, a menos que el estudiante primero obtenga el permiso del maestro de la segunda clase. Si se concede, el permiso puede estar supeditado al cumplimiento de condiciones adicionales.
8. Usar datos fabricados u otro contenido fabricado de manera engañosa o inapropiada en relación con cualquier tarea, proyecto, prueba u otra actividad académica.
9. Falsificación o falsedad de cualquier expediente académico.
10. Alterar cualquier expediente académico sin autorización y permiso.
11. Obstaculizar, sabotear o dañar el trabajo académico de cualquier otro estudiante.
12. Crear una perturbación o interrupción que afecte a la escuela o clase con el propósito de crear una ventaja o desventaja académica para uno o más estudiantes.

D. Consideraciones Adicionales Sobre La Mala Conducta Académica

1. Ayudar a cualquier otro estudiante con un acto de mala conducta académica es en sí mismo un acto de mala conducta académica, incluso si el estudiante que brinda la asistencia no obtiene ninguna ventaja personal.
2. La intención de un estudiante no siempre es relevante para determinar si ha ocurrido una mala conducta académica. Por ejemplo, el descuido o la falta de justificación para buscar aclaraciones con respecto a las instrucciones, reglas o expectativas para una actividad académica aún puede resultar en la determinación de que ha ocurrido una mala conducta académica.

E. Inteligencia Artificial Generativa e Integridad Académica.

1. Evaluaciones: Las herramientas de IA se pueden utilizar como tutor o asistente de estudio para preparar evaluaciones, como exámenes o cuestionarios, pero no en el contexto de la realización de exámenes o cuestionarios, a menos que se indique explícitamente.
2. Tareas: Los profesores deberán aclarar los usos apropiados o prohibidos de las herramientas de IA, incluso si las herramientas de IA se pueden usar en tareas completas o partes de tareas y por qué pueden o no permitir su uso en otras tareas o partes de tareas.
3. Sesgo y pensamiento crítico: Con la ayuda del maestro del aula, los estudiantes evaluarán el contenido generado por IA para detectar posibles sesgos o inexactitudes y comprenderán las limitaciones de las herramientas de IA y la necesidad de hacer referencias cruzadas con fuentes confiables.
4. Citas: Cualquier contenido generado por IA que se utilice en las tareas debe citarse adecuadamente; Su uso debe

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

ser divulgado y explicado.

5. Plagio: Las herramientas de IA se pueden utilizar para la lluvia de ideas o la investigación preliminar, pero el uso de herramientas de IA para generar respuestas o completar tareas sin citar adecuadamente o hacer pasar el contenido generado por la IA como propio se considera plagio.

F. Consecuencias de la mala conducta académica.

1. Si el Distrito determina que un estudiante ha incurrido en mala conducta académica, el estudiante está sujeto a las consecuencias académicas apropiadas y también puede estar sujeto a otras sanciones disciplinarias no académicas.
    a. Ejemplos de posibles sanciones disciplinarias no académicas incluyen la pérdida de privilegios relacionados con la escuela, referencias bajo el código de conducta extracurricular del Distrito, la rescisión o pérdida de la elegibilidad para premios y honores, o, en los casos más extremos, la suspensión o expulsión de la escuela.
    b. A su discreción, el Distrito también puede implementar intervenciones instructivas o restaurativas en lugar de o además de otras consecuencias o sanciones.
2. Todos los empleados y agentes del Distrito deben evitar sesgos inapropiados y cualquier tipo de discriminación prohibida en la administración de esta política, incluso al tomar determinaciones de mala conducta académica y al imponer sanciones/consecuencias. Las quejas que aleguen cualquier tipo de discriminación prohibida pueden presentarse bajo los procedimientos establecidos por el Distrito para tales asuntos.

G. Normas Y Procedimientos Adicionales Relacionados Con Las Determinaciones De Mala Conducta Académica. Las siguientes normas y procedimientos abordan además el proceso de determinar que un estudiante ha incurrido en mala conducta académica e imponer consecuencias académicas y otras sanciones:

1. Paso 1: Antes de tomar una determinación en un caso de sospecha de mala conducta académica e imponer cualquier consecuencia o sanción, el profesor o administrador correspondiente le dará al estudiante la oportunidad de responder a la inquietud o acusación.
    a. Un maestro puede obtener ayuda de un administrador para resolver una acusación, investigación o determinación de mala conducta académica.
    b. Si un maestro concluye que ha ocurrido una mala conducta académica sin participación administrativa, el maestro deberá documentar la determinación dentro del sistema de información estudiantil del Distrito y notificar a un administrador apropiado.
2. Paso 2: El director del edificio y los maestros de aula relevantes deberán coordinarse entre sí para garantizar que, además de informar al estudiante, el Distrito notifique de inmediato al padre/tutor de cualquier estudiante menor de 18 años de cualquier hallazgo de mala conducta académica que se documentará en los registros del estudiante y cualquier consecuencia académica asociada u otras sanciones disciplinarias.
3. Consecuencias Académicas : Todas las sanciones disciplinarias no académicas, así como cualquier consecuencia académica que sea más severa que no otorgar ningún crédito (es decir, un puntaje equivalente a "cero") en la tarea, proyecto, prueba / cuestionario relevante, deberán ser determinadas o aprobadas expresamente por el director del edificio. Al tomar decisiones sobre las consecuencias académicas y cualquier sanción disciplinaria no académica por mala conducta académica, se espera que el personal del Distrito aplique adicionalmente los siguientes estándares:
    a. Las consecuencias y sanciones deben ser razonablemente proporcionales al tipo y la gravedad del incidente o incidentes.
    b. Se espera que el personal del distrito tenga en cuenta la edad y el nivel de desarrollo del estudiante, exigiendo a los estudiantes mayores estándares más altos.
    c. El personal del distrito normalmente debe utilizar los conceptos de consecuencias/sanciones progresivas (es decir, aplicar consecuencias/sanciones cada vez más significativas cuando un estudiante comete ofensas múltiples o subsiguientes). Sin embargo, puede haber circunstancias en las que una sola ofensa sea de naturaleza tan atroz o maliciosa que se justifiquen consecuencias/sanciones severas para esa ofensa.
    d. Las sanciones y consecuencias no serán arbitrarias. Un aspecto importante para evitar decisiones arbitrarias consiste en tener debidamente en cuenta las consecuencias y sanciones impuestas en situaciones razonablemente similares. Sin embargo, es apropiado que el personal del Distrito considere la totalidad de las circunstancias individuales, y a menudo hay una gama de resultados razonables, pero no idénticos, a los que se puede llegar en casos similares.
    e. Ningún profesor puede establecer una política de calificación de clases o cursos en la que la consecuencia académica mínima y automática para cualquier caso de mala conducta académica sea más severa que no otorgar ningún crédito (es decir, una puntuación equivalente a "cero") en la tarea, proyecto o evaluación relevante (por ejemplo, cuestionario, prueba o examen).
    f. Si un administrador que está revisando un caso específico de mala conducta académica determina que la aplicación de la política de calificación regular de un maestro resultaría en un resultado irrazonable, el administrador puede ordenar al maestro que haga una excepción.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

OBSCENIDADES

Las obscenidades o el lenguaje vulgar están prohibidos en las propiedades escolares y en las actividades escolares. (Es también una violación del estatuto de WIS. Stat. § 947.01: "Cualquier persona, en un lugar público o privado, que participe en una conducta violenta, abusiva, indecente, profano, bullicioso, irrazonablemente ruidosa o de otra manera una conducta desordenada bajo circunstancias en las cuales la conducta tienda a causar o a provocar disturbio es culpable de un delito menor clase B.")

Consecuencias: Las consecuencias estarán de acuerdo con los Sistemas de soporte (MLSS).

ROBO

El robo de propiedad no será tolerado. Además, la escuela no es responsable del robo de materiales o equipo personales.

Consecuencias: El estudiante será referido a la agencia policial apropiada y puede estar sujeto a las consecuencias de acuerdo a los Sistemas de soporte multinivel (MLSS).

ATUENDO/VESTIMENTA ESTUDIANTIL

(Política de la Junta 443.1 - *Revisada el 25 de noviembre de 2024*)

I. PROPÓSITO

La responsabilidad por la apariencia personal de los estudiantes matriculados en el Distrito normalmente recaerá en los propios estudiantes y sus padres/apoderados legales. La vestimenta o el arreglo personal de los estudiantes no deben afectar la salud o la seguridad de los estudiantes ni interrumpir o interferir materialmente con el proceso de aprendizaje ni contribuir a un ambiente hostil o intimidatorio dentro del salón de clases o la escuela. Los estudiantes no serán disciplinados innecesariamente por su elección de vestimenta, joyas o artículos personales.

II. DEFINICIONES

A. Interrupción Sustancial O Interferencia Material.

1. Interrupción sustancial o una interferencia material del proceso educativo puede determinarse que existe cuando el Distrito pronostica razonablemente que la conducta de un estudiante puede interrumpir sustancialmente el entorno escolar o interferir materialmente con los derechos de los demás.
2. El comportamiento que constituye una perturbación sustancial o una interferencia material es un comportamiento que interfiere con el funcionamiento ordenado de la escuela o con la capacidad de la escuela para brindar oportunidades educativas a los estudiantes u otros, incluido el comportamiento que es perjudicial para el bienestar o la seguridad de otros.
3. El personal escolar deberá considerar el vínculo entre la posible interrupción o interferencia y la vestimenta del estudiante en cuestión al tomar tales determinaciones.
4. La determinación de lo que constituye una "interrupción sustancial" o "interferencia material" se decide caso por caso. La interrupción de las clases, las amenazas a los maestros, la conducta de acoso racial y la tensión significativa basada en la raza, las peleas o el comportamiento violento en los terrenos escolares, la avalancha de llamadas airadas de los padres y la cancelación de eventos escolares podrían considerarse interrupciones sustanciales.

III. IMPLEMENTACIÓN

A. Requisitos Generales.

1. Cada estudiante tiene derecho a determinar su vestimenta personal dentro de la Política de la Junta.
2. La ropa debe ser adecuada para las actividades programadas en el salón de clases, que incluyen educación física, laboratorios de ciencias, educación técnica y otras actividades en las que existen peligros únicos. Se debe usar equipo de seguridad o de propósito especial cuando sea necesario.
3. Los estudiantes deben usar ropa que incluya una camisa con pantalones, falda, pantalones cortos o el equivalente, o un vestido y calzado según lo exige la ley estatal. Se pueden hacer excepciones a estos requisitos en función de las adaptaciones por discapacidad que requiera el estudiante.
   a) Las camisas y vestidos deben tener tela que cubra el frente, la espalda y los costados.
   b) La tela de la ropa debe cubrir todas las partes privadas del cuerpo y/o la ropa interior y no deberían ser transparentes (excluidos los tirantes de la cintura y del sostén).
   c) La ropa no puede cubrir la cara de un estudiante en la medida en que el estudiante no sea identificable (excepto la ropa usada con fines religiosos o médicos o de conformidad con una directiva del Distrito como medida de salud o seguridad).
   d) Se debe usar calzado como zapatos, sandalias o botas en los edificios escolares. El calzado debe ser seguro y no destructivo para la propiedad escolar.
   e) El Director del edificio puede permitir variaciones razonables de estos requisitos para acomodar la participación de los estudiantes en actividades aprobadas, como clases de educación física (por ejemplo:

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

natación) u otras actividades estudiantiles (por ejemplo: producciones teatrales de los estudiantes).

4. Ropa y artículos prohibidos. A los estudiantes no se les permitirá usar lo siguiente:
   a) Cualquier ropa, joyería o artículo personal que identifique una asociación u organización antisocial de la que se hace referencia en la política de la Junta.
   b) Cualquier ropa, joyería o artículos personales que contengan imágenes y/o escritos que hagan referencia al alcohol, productos de tabaco, nicotina, referencias sexuales, desnudez, blasfemias, obscenidades, uso ilegal de armas y/o drogas controladas o ilegales.
   c) Cualquier ropa, joyería o artículos personales que usen o representen lenguaje de odio o dirigidos a grupos en función del sexo; edad; raza; religión; color; origen nacional; ascendencia; credo; el embarazo; estado civil; estado de padres; falta de vivienda; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; género varios; discapacidad/impedimento físico, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otra condición o clasificación legalmente protegida.
   d) Cualquier ropa, joyería o artículo personal que amenace la salud o la seguridad de cualquier otro estudiante o miembro del personal.

B. Accesorios para la cabeza.
   1. Los accesorios para la cabeza, incluidos sombreros, capuchas, bufandas, cintas para la cabeza, durags y pañuelos, pueden estar permitidos en los edificios escolares en la medida en que dichos artículos para la cabeza cumplan con las normas establecidas en esta política y las leyes estatales y federales.
   2. Los accesorios para la cabeza deben permitir que la cara y orejas sean visible y no interfieran con la línea de visión de ningún estudiante o miembro del personal (excepto la ropa/artículos para la cabeza que se usan con fines religiosos o médicos).
   3. Los estudiantes no deben usar accesorios para la cabeza para ocultar artículos o materiales o artículos no permitidos o prohibidos. Cuando se usen artículos para la cabeza para tales fines, es posible que se requiera que los estudiantes se quiten los accesorios para la cabeza y el administrador del edificio les prohíba usar accesorios para la cabeza.
   4. Los estudiantes pueden usar artículos para la cabeza por razones religiosas o médicas.

C. Regulación de la Vestimenta Estudiantil. La vestimenta de los estudiantes sólo se regulará cuando, a juicio de los administradores escolares, exista una expectativa razonable de que:
   1. Existe una preocupación de peligro para la salud o la seguridad como resultado de la vestimenta o apariencia del estudiante, incluida la posible membresía en una asociación u organización antisocial, según se define en la política de la Junta.
   2. La vestimenta del estudiante puede causar daños a la propiedad escolar; o
   3. Una interrupción sustancial o una interferencia material del entorno o proceso educativo resultará de la vestimenta o apariencia del estudiante.

IV. CUMPLIMIENTO, AVISO Y SANCIONES

A. Esta política se aplicará al día de instrucción y a todos los eventos y actividades patrocinados por el Distrito y/o la escuela.

B. Se requerirá que los directores de escuelas se aseguren de que todos los miembros del personal conozcan y comprendan los requisitos de esta política.

C. El personal hará todos los esfuerzos razonables para no discutir una violación del código de vestimenta con un estudiante en presencia de otros estudiantes.

D. Se le puede pedir a cualquier estudiante cuya vestimenta no cumpla con los requisitos de la Política de la Junta que resuelva el problema cubriendo, cambiando o removiendo la ropa, las joyas o los artículos personales que no cumplan con los requisitos, según corresponda.
   1. Los estudiantes no serán disciplinados o removidos de la clase como consecuencia de usar ropa, joyas o un artículo personal en violación de la Política de la Junta, a menos que el artículo cause una interrupción sustancial o una interferencia material en el entorno o proceso educativo, represente un peligro para la salud o seguridad de los demás o contribuye al acoso, la intimidación o el acoso de otro estudiante o miembro del personal. Sin embargo, se le puede indicar a un estudiante que abandone el salón de clases brevemente para cambiarse de ropa.
   2. Cuando la ropa u otros artículos de vestimenta personal de un estudiante se consideren peligrosos, ilegales o en violación de esta política y no puedan remediarse cambiando su atuendo, se le puede indicar al estudiante que se quite el artículo para colocarlo en un lugar seguro por el resto del día escolar para ser llevado a casa al final del día.
      a) En el caso de que dichos artículos lleguen a causar un problema de seguridad, se le pueden quitar los artículos al estudiante.
      b) Cualquier artículo tomado de un estudiante debe ser entregado de inmediato a la oficina principal. Es posible que se requiera una reunión con los padres antes de que se devuelva un artículo.

E. El Distrito no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o el robo, o por cualquier daño a cualquier atuendo

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

personal, joyas o artículos que un estudiante decida llevar a la escuela o a una actividad escolar, independientemente de:

1. Cuando ocurra la pérdida, robo o daño; o
2. Dónde se encuentre/posee la vestimenta personal, las joyas o el artículo en el momento en que ocurre la pérdida, el robo o el daño.

El Distrito tiene permitido, pero no está obligado, a investigar o resolver de otro modo la pérdida o el robo, o cualquier daño a cualquier atuendo personal, joyas o artículos.

F. Esta política se publicará en el manual de expectativas estudiantiles del Distrito. Las violaciones de esta política están sujetas a los procedimientos disciplinarios del Distrito.

PROCEDIMIENTOS PARA TRATAR ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES/ORGANIZACIONES ANTISOCIALES
(Política de la Junta 443.8 - *Revisada el 25 de noviembre de 2024*)

I. PROPÓSITO

A. El Distrito Escolar Público del Área de Green Bay reconoce la necesidad de definir actividades, organizaciones y asociaciones que son perjudiciales para el crecimiento social y emocional de los estudiantes, así como potencialmente perjudiciales para la seguridad de los estudiantes y el personal. Las actividades antisociales de asociación/organización que pueden ser perjudiciales para el proceso educativo se describen en esta política.

B. Esta política se aplicará a la membresía o asociación de estudiantes con organizaciones y actividades antisociales descritas en esta política.

C. Esta política prohíbe estrictamente la membresía o asociación con cualquier organización o actividad antisocial como se describe en esta política.

II. DEFINICIONES

A. Asociación Antisocial. Asociación antisocial es el acto de pertenecer o asociarse con cualquier grupo, organización o afiliación de otros estudiantes y/o adultos que promueva, defienda o sea indiferente a iniciaciones, novatadas, intimidaciones y/o actividades relacionadas de tales afiliaciones grupales o cualquier tales actividades en general que podrían causar peligro físico, daño físico o degradación o deshonra personal que resulte en daño físico o mental a los estudiantes.

B. Organización Antisocial. Una organización antisocial es cualquier grupo o afiliación de otros estudiantes y/o adultos que promueve, defiende o es indiferente a iniciaciones, novatadas, intimidaciones y/o actividades relacionadas de dichas afiliaciones grupales o cualquier actividad en general que pueda causar peligro físico. , daño físico o degradación o deshonra personal que resulte en daño físico o mental a los estudiantes.

C. Actividades antisociales. Las actividades antisociales son cualquier comportamiento o acción por parte de estudiantes y/o adultos que promueva, defienda o sea indiferente a iniciaciones, novatadas, intimidaciones y/o actividades relacionadas de tales afiliaciones grupales o cualquier actividad en general que podría causar peligro físico, daño físico o degradación o deshonra personal que resulte en daño físico o mental a los estudiantes.

III. AVISOS

A. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje establecerá procedimientos para garantizar que cualquier estudiante que use, lleve o muestre parafernalia de la asociación o que muestre comportamiento o gestos que simbolizan la membresía de la asociación o que cause y/o participe en actividades que intimiden o afecten la asistencia de otro estudiante estará sujeto a la acción disciplinaria.

B. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado permitirá el acceso a programas de capacitación en comportamiento y características de asociación que ayudarán a facilitar la identificación del personal de estos estudiantes y promoverán la membresía en grupos y/o actividades escolares autorizados como una alternativa.

C. Todos los estudiantes matriculados en el Distrito y sus padres/apoderados legales deberán ser informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

ACOSO Y/O INTIMIDACIÓN POR PARTE DE O HACIA ESTUDIANTES
(Política de la Junta 411.1 - *Revisada el 26 de junio de 2024*)

El Distrito Escolar Público del Área de Green Bay se esfuerza por brindar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo donde cada estudiante se sienta seguro, respetado y bienvenido. El acoso y la intimidación interrumpen tanto la capacidad de aprendizaje del estudiante como la capacidad de la escuela para educar a sus estudiantes en un entorno seguro. El Distrito no tolerará el acoso o la intimidación de ninguna forma hacia o por parte de los estudiantes en ninguna escuela o terreno del Distrito, en actividades patrocinadas por la escuela o el Distrito, o en el transporte hacia y desde la escuela y actividades patrocinadas por la escuela o el Distrito.

I. DEFINICIONES

A. Intimidación (Bullying). La intimidación es una acción o comportamiento deliberado o intencional, usando palabras o acciones, que tiene la intención de causar miedo, intimidación o daño.
1. La intimidación(Bullying)incluye comportamiento agresivo y hostil que interfiere sustancialmente con el desempeño escolar de un estudiante o crea un ambiente escolar objetivamente hostil u ofensivo.
2. La intimidación(Bullying) puede ser un comportamiento repetido y por lo general (pero no siempre) implica una percepción real o razonable de un desequilibrio de poder entre el acosador y el objetivo.
3. El comportamiento de intimidación (Bullying) puede estar motivado por una característica distintiva real o percibida como, entre otros, el sexo de un individuo; edad; raza; religión; color; origen nacional; ascendencia; credo; el embarazo; estado civil; estado de padres; falta de vivienda; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; género diverso; discapacidad/impedimento físico, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otra condición o clasificación legalmente protegida.
4. El comportamiento de intimidación (Bullying) puede ser físico o verbal, y puede implicar una interacción directa entre el agresor/acosador y la(s) víctima(s), o puede ser indirecto (como orquestar a otros para que participen en actos de intimidación, facilitar la conducta de intimidación de otros, tomar medidas en secreto).

B. Acoso. El acoso es cualquier comportamiento por o hacia los estudiantes basado, total o parcialmente, en el sexo; raza; religión; color; origen nacional; ascendencia; credo; el embarazo; estado civil; estado de padres; falta de vivienda; orientación sexual; identidad de género; expresión de género; género variados; discapacidad/impedimento físico, mental, emocional o de aprendizaje; o cualquier otro estado o clasificación legalmente protegido que interfiere sustancialmente con el desempeño escolar de un estudiante o crea un entorno escolar intimidatorio, hostil u ofensivo.
1. Los actos de acoso incluyen conductas no deseadas, deliberadas o repetidas.
2. El acoso puede ser en forma de comentarios no solicitados (verbales o escritos); gestos; material gráfico; contactos físicos; o conducta verbal, no verbal o física dirigida hacia otro individuo.
3. Los ejemplos de actos de acoso y/o intimidación incluyen intimidación física, forzar o asaltar, humillar, epítetos intolerantes, vandalismo, extorsión, amenazas orales o escritas, burlas, humillaciones, insultos, miradas o gestos intolerantes, acusaciones falsas, aislamiento social, tomar represalias contra otro estudiante por denunciar acoso o intimidación, o cualquier otro comportamiento que interfiera sustancialmente con el desempeño escolar de un estudiante o crea un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo.

4. Discriminación Sexual bajo *Title* IX.
   a) La discriminación sexual también incluye toda conducta a base de sexo que constituye “acoso a base del sexo” tal como se define y se prohíbe bajo la ley federal de la regulaciones de *Title* IX (véase 34 C.F.R. §106.30), incluyendo pero no limitado a conducta en cualquier programa o actividad del Distrito que constituye asalto sexual, acechar, violencia en el noviazgo, o violencia domestica tal como esos términos se definen con más detalles bajo las regulaciones del *Title* IX.
   b) Según lo dispuesto por el *Title* IX de las Enmiendas Federales a la Educación de 1972 (*Title* IX) y las regulaciones establecidas en el Capítulo 106 del *Title* 34 del Código de Regulaciones Federales (Regulaciones Federales del *Title* IX), el Distrito no discrimina ilegalmente por motivos de sexo, incluyendo estereotipos sexuales, características sexuales, embarazo o condiciones relacionadas, orientación sexual e identidad de género, en ningún programa o actividad educativa que opere.
   c) Además de su derecho a utilizar el procedimiento general de denuncia identificado en este documento y en la Reglamente 411 de la Junta de Educación, una persona que presuntamente sea víctima de una conducta que pudiera constituir discriminación sexual según las regulaciones federales del *Title* IX (es decir, un "demandante" del *Title* IX) también puede presentar una queja formal por "discriminación sexual", según se definen estos términos en el *Title* 34 del C.F.R., §106.30. Las quejas de discriminación sexual según se definen esos términos en las regulaciones federales (ver 34 C.F.R. §106.30) se procesarán de acuerdo con el proceso de quejas separado adoptado por el Distrito, establecido en la Política 411.11

C. Entornos Escolares Intimidantes, Hostiles U Ofensivos. Se crean entornos escolares intimidantes, hostiles u ofensivos cuando los comportamientos o las comunicaciones tienen el efecto de hacer cualquiera de lo siguiente:
1. Poner al individuo en temor razonable causar daño a sí mismo o a la propiedad de uno;
2. Interferir sustancialmente con la educación de cualquier estudiante, la capacidad de un empleado para hacer su trabajo o el desempeño o participación de cualquier persona en una función relacionada con el Distrito;
3. Interferir sustancialmente con la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de cualquier actividad o

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

programa escolar;
4. Poner en peligro la salud (física, emocional o mental), la seguridad o la propiedad de la(s) víctima(s) del comportamiento;
5. Causar interrupción sustancial a cualquier actividad o programa relacionado con la escuela;
6. Comprometer la capacidad del Distrito para operar de manera eficiente y efectiva; o
7. Crear un entorno que amenaza, intimida, molesta o alarma a otra persona sin un propósito legítimo.

D. Acoso cibernético. El acoso cibernético(Cyber bullying) se define como el acoso que involucra el uso de tecnologías digitales, incluidos, entre otros, correo electrónico, teléfonos celulares, mensajes de texto, mensajes instantáneos, salas de chat y redes sociales.
    1. El acoso cibernético está prohibido y se trata de la misma manera que todos los demás tipos de acoso.
    2. Algunos ejemplos de acoso cibernético incluyen, entre otros, los siguientes usos indebidos de la tecnología para: acosar, burlarse, intimidar, amenazar o aterrar a otra persona o grupo de personas mediante el envío o publicación de mensajes de correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto inapropiados e hirientes. Mensajes de texto, fotografías o imágenes digitales, publicaciones en sitios web, incluidos blogs, o cualquier otro mensaje a través del ciberespacio.

E. Persona Objetivo. Una persona objetivo es un individuo sometido a acoso o intimidación por sus compañeros , o miembros del personal del Distrito dentro de los programas o actividades educativas del Distrito.

F. Perpetrador. Un perpetrador es un individuo que presuntamente ha cometido intimidación y/o acoso hacia un estudiante.

G. Represalia. Actos de represalias incluye, pero no se limita a: escalación de acoso, amenazas, trato educativo diferente, sarcasmo o comentarios indeseados por o hacia compañeros.

II. PROHIBICIÓN DEL ACOSO O INTIMIDACIÓN

A. Los estudiantes que se involucren en acoso y/o intimidación en violación de esta política y/o tomen represalias contra un individuo por denunciar acoso y/o intimidación estarán sujetos a medidas disciplinarias escolares consistentes con las políticas y procedimientos del Distrito hasta e incluyendo suspensión y/o expulsión.

B. En situaciones en las que el acoso cibernético se originó fuera de la propiedad escolar o desde una computadora o dispositivo de telecomunicaciones que no pertenece a la escuela, pero se les informa a los funcionarios escolares, cualquier acción disciplinaria se basará en si se determina que la conducta es gravemente disruptiva del proceso educativo de modo que obstaculice notablemente las operaciones diarias de una escuela. Dicha conducta incluye, pero no se limita a, acoso, intimidación o amenazas fuera de la escuela a través del ciberespacio con la intención de poner en peligro la salud, la seguridad o la propiedad de otros en la escuela, un empleado del Distrito o un miembro de la Junta Escolar.

III. INFORMES

A. Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso y/o intimidación puede presentar una queja de acuerdo con los procedimientos de queja establecidos de conformidad con esta política o los procedimientos de queja establecidos en la Política de la Junta de Educación y la Regla 411 o 411.11 o puede presentar una queja directamente al director del edificio o su designado o al Coordinador del *Title* IX del Distrito.. Presentar una queja o de otra manera informar, de buena fe, sobre el acoso y/o la intimidación, no se manifestará en el estado del individuo ni afectará sus calificaciones o beneficios proporcionados por el Distrito.

B. Cualquier estudiante o padre de familia/apoderado legal que se dé cuenta o sea testigo de acoso y/o intimidación tiene la obligación de denunciar y podrá contar con el apoyo de los miembros del personal involucrados para denunciar la intimidación/acoso a las autoridades correspondientes. Cualquier empleado del Distrito que se dé cuenta o sea testigo de acoso y/o intimidación tiene la obligación de intervenir y denunciar.

C. Confidencialidad.
    1. Cualquier persona que presente un informe o una queja en virtud de esta política y tenga inquietudes sobre la seguridad, la confidencialidad o posible represalias debe discutir esas inquietudes con el oficial de quejas designado lo antes posible en el proceso, preferiblemente en el momento o incluso antes del momento en que se presenta un informe o una queja detallada sea archivado.
    2. La confidencialidad y el anonimato no se pueden garantizar con respecto a los asuntos que surjan bajo la ley aplicable y la política del Distrito.
    3. Las obligaciones legales del Distrito y/o la capacidad del Distrito para procesar y responder adecuadamente a un informe, queja o incidente pueden resultar, directa o indirectamente, en la divulgación de eventos e identidades particulares.
    4. El Distrito mantendrá la confidencialidad de los registros e información relevantes en la medida en que lo exija cualquier ley aplicable.
    5. Se espera que los funcionarios y empleados del Distrito participen en prácticas razonables para evitar permitir el acceso indiscriminado o la difusión injustificada de información/registros confidenciales relacionados con tales asuntos.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

D. Prohibición de Conducta de Mala Fe/ Abuso de Proceso. En la medida en que lo permita la ley, el Distrito prohíbe y se reserva la autoridad para abordar e imponer consecuencias por conducta de mala fe o cualquier otro abuso de proceso por parte de personas que presenten un informe o una queja, testifiquen, ayuden o participen de cualquier manera en cualquier investigación o procedimiento llevado a cabo bajo esta política o cualquier otra política de no discriminación del Distrito. Por ejemplo, el Distrito puede imponer consecuencias legales por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe o por presentar acusaciones que la parte reclamante sabe que son totalmente frívolas.

IV. APLICABILIDAD DE LAS POLÍTICAS DE NO DISCRIMINACIÓN; DENUNCIAS DE QUEJAS DE ACOSO

El acoso ilegal que se basa a un estado legalmente protegido es una forma de discriminación. Como resultado, las Políticas 411 y 411.11 de la Junta de Educación se aplican en su totalidad a esta política.

A. Cualquier informe de queja de posible acoso o conducta que pueda constituir o contribuir a un hallazgo de acoso prohibido, así como cualquier queja formal de acoso sexual de *Title* IX, puede presentarse al Distrito según lo dispuesto en las Políticas 411 y 411.11 de la Junta de Educación.

B. Además, cualquier pregunta o inquietud sobre el acoso puede comunicarse al coordinador de no discriminación identificado a continuación.

V. APLICACIÓN

A. Coordinador de No Discriminación

1. El Distrito ha designado y autorizado el siguiente puesto para servir como Coordinador de No Discriminación y *Title* IX:

   Abby Tilkens
   Coordinador de Discriminación Estudiantil, Disciplina y *Title* IX
   200 South Broadway
   Green Bay, WI 54303
   920-448-2000
   astilkens@gbaps.org

2. El Coordinador designado anteriormente tiene la responsabilidad principal de coordinar los esfuerzos del Distrito para implementar esta política y adherirse a las leyes y regulaciones antidiscriminatorias aplicables, lo que incluye responder a las consultas sobre la aplicación de las leyes antidiscriminatorias al Distrito y coordinar la investigación y la respuesta del Distrito a cualquier queja o informe alegando incumplimiento o actos en violación de dichas leyes y reglamentos.

B. Las quejas relacionadas con la interpretación o aplicación de esta política serán remitidas y procesadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

C. Prohibición de Represalias.

1. El Distrito prohíbe y abordará adecuadamente los informes o quejas de cualquier supuesta represalia ilegal que surja en relación con los derechos educativos estatales y federales.
2. Además, ningún estudiante, funcionario, empleado o agente del Distrito ni ninguna otra persona puede intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar ilegalmente a ninguna persona (1) con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por cualquier estatuto de no discriminación o regulación relacionada. o (2) porque la persona ha presentado un informe o queja, o ha testificado, asistido, participado o ejercido el derecho legal de negarse a participar de cualquier manera en una investigación o procedimiento realizado bajo esta política o cualquier otra política de no discriminación del Distrito.

D. Información y Avisos

1. El aviso de esta política y los procedimientos de quejas relacionados establecidos en la Regla 411 y 411.11 de la Junta de Educativa se darán de acuerdo con los requisitos legales aplicables y se incluirán en el Manual del Empleado del Distrito. Esta política y los procedimientos de queja relacionados también se publicarán en el sitio de internet del Distrito.
2. Más allá de cumplir con los requisitos legales y cualquier requisito de política local, se anima a la administración a difundir aún más dicha información utilizando los métodos que la administración considere apropiados.

E. Presentación de Quejas ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU. y Otras Agencias Externas o los Tribunales

1. La observación dentro de estos procedimientos de resolución de quejas establecidos localmente impedirá que las personas presenten una queja por discriminación o una solicitud de cumplimiento directamente con la Oficina de Derechos Civiles ("OCR") del Departamento de Educación de EE. UU., según lo autorice la ley federal, o una queja o demanda con otra agencia gubernamental externa o tribunal.
2. Dichos organismos y tribunales determinan de forma independiente hasta qué punto una determinada denuncia cae dentro de su ámbito de autoridad. Dichas acciones pueden tomarse en lugar de o además de presentar una queja según los procedimientos locales del Distrito.

F. Quejas Sobre Educación Especial y Programas Federales. Las quejas relacionadas con la identificación, evaluación,

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

ubicación educativa o la provisión de una educación pública apropiada y gratuita de un estudiante con una discapacidad se procesarán de acuerdo con los procedimientos de apelación establecidos descritos en el Manual de Procedimientos y Políticas de Educación Especial del Distrito o el Manual de la Sección 504, como puede ser aplicable.

G. Mantenimiento de Registros. El Coordinador de *Title* IX del Distrito será responsable de garantizar que el Distrito mantenga registros adecuados de las quejas presentadas bajo los procedimientos de quejas de acoso y/o intimidación estudiantil del Distrito y de dirigir la preparación oportuna de informes y evaluaciones anuales o de otro tipo con respecto a las iniciativas de acoso y/o intimidación y cumplimiento que el Distrito está obligado a realizar y/o proporcionar al Departamento de Instrucción Pública.

ABUSO/MAL USO ESTUDIANTIL DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS
(Política de la Junta 443.4 - *Revisada el 23 de septiembre de 2024*)

I. PROPÓSITO

A. La Junta Escolar se compromete a proporcionar un entorno escolar óptimo para el aprendizaje de los estudiantes y el desarrollo positivo de los jóvenes. El uso y abuso de alcohol y sustancias controladas interfiere seriamente con el ambiente escolar y pone en peligro la salud y el bienestar de los estudiantes.

B. Los estudiantes deben poder asistir a la escuela y participar en actividades patrocinadas por la escuela en un entorno libre del uso no médico de alcohol y cualquier sustancia, incluidas las drogas con receta, sin receta e ilegales, que produzcan un cambio de comportamiento físico, mental o emocional. En una persona estas sustancias interfieren con el ambiente de aprendizaje y el desempeño de los estudiantes.

II. DEFINICIONES

A. Parafernalia de drogas. Parafernalia de drogas significa todo equipo, productos y materiales de cualquier tipo que se usen o estén destinados a usarse para plantar, propagar, cultivar, labrar, cosechar, fabricar, combinar, convertir, producir, procesar, preparar, probar, analizar, empaquetar, empacar, almacenar, contener, ocultar, inyectar, ingerir, inhalar o introducir de otro modo en el cuerpo humano una sustancia controlada. La parafernalia de drogas incluye, entre otros, todos los equipos, productos y materiales definidos en Wis. Stat. § 961.571.

B. Sustancia Ilegal y/o Controlada. Para propósitos de la política del Distrito, la definición de sustancias ilegales y controladas será la misma que las definiciones que aparecen en Wis. Stat. cap. § 961. Aunque técnicamente no se clasifican como sustancias ilegales o controladas, otras sustancias que alteran el estado de ánimo o la mente, o cualquier otra sustancia que altere la percepción o el comportamiento, reduciendo la capacidad de ese individuo para funcionar adecuadamente en el entorno académico, se incluirán en esta definición.

C. Semejanzas a Alcohol o Semejanzas A Drogas. Semejanzas a alcohol o semejanzas a drogas significarán sustancias que se representan como drogas o alcohol, independientemente de la verdadera naturaleza de la sustancia.

D. Posesión. Estar en Posesión significa tener cualquier sustancia ilegal, sustancia controlada, semejanzas de drogas, alcohol o parafernalia de drogas en posesión personal del estudiante o bajo su control, independientemente de la intención de uso. Bajo el control de uno incluiría casilleros (o áreas similares asignadas al estudiante), mochilas, carteras o vehículos motorizados estacionados en la propiedad del distrito escolar. (La posesión preautorizada de medicamentos recetados para ese estudiante se considerará una excepción a esta definición).

E. Bajo la influencia. Bajo la influencia significa que, debido al consumo del estudiante de una sustancia intoxicante o que altera el estado de ánimo, o ambas:
1. El estudiante se ve privado de la claridad de intelecto y/o autocontrol que de otro modo el estudiante poseería; y/o
2. La capacidad del estudiante para mantener un buen decoro o un ambiente académico favorable o de beneficiarse de las actividades curriculares se ve afectada.

F. Uso. Uso significa consumir, haber consumido o estar bajo la influencia de una sustancia ilegal, una sustancia que altera el estado de ánimo o la mente, una sustancia controlada o alcohol, que puede incluir el consumo antes de asistir a la escuela o un evento después del horario de clases.

III. POSESIÓN Y USOS PERMITIDOS

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

B. Los medicamentos de venta libre estarán exentos de esta política cuando se usen de forma coherente con el propósito indicado, en la forma y cantidad indicadas, y de acuerdo con las Políticas y Procedimientos establecidos por la Junta

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

de Educación.

C. Un estudiante solo puede poseer y usar un producto o sustancia que pueda usarse indebidamente como inhalante peligroso solamente:
   1. Para un propósito autorizado por la escuela; y
   2. De manera coherente con la intención del fabricante y cualquier etiqueta o instrucción de precaución.

IV. PROHIBICIÓN DE POSESIÓN Y USOS

La siguiente conducta estará prohibida para los estudiantes en todo momento en la escuela, en las instalaciones escolares, en los autobuses escolares y mientras participen en actividades bajo la jurisdicción y/o supervisión del Distrito escolar:

A. Uso o posesión de alcohol, parafernalia de drogas o sustancias controladas bajo la influencia del alcohol o sustancias controladas;

B. Venta, entrega o intención de vender o entregar alcohol, parafernalia de drogas o sustancias controladas;

C. Venta, distribución o intención de vender o distribuir semejanzas a alcohol o semejanzas de drogas similares (sustancias que se representan como drogas o alcohol independientemente de la verdadera naturaleza de la sustancia);

D. Venta o distribución de medicamentos recetados o productos farmacéuticos de venta libre;

E. Uso indebido de medicamentos recetados o productos farmacéuticos de venta libre; y

F. Uso inapropiado de inhalantes peligrosos (por ejemplo, huffing) y posesión de parafernalia asociada con el uso inapropiado de inhalantes peligrosos.

V. AVISO Y SANCIONES

A. Los estudiantes que infrinjan esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir la suspensión y/o expulsión, y la remisión a las autoridades policiales.
   1. Los estudiantes atletas o los que participen en actividades extracurriculares podrían estar sujetos a normas o medidas disciplinarias adicionales según el código de conducta atlética.
   2. Al reingresar, el trabajador social escolar se reunirá con el estudiante e implementará un programa basado en la evidencia para ayudar a reducir la probabilidad de reincidencia.

B. El Distrito ayudará a los estudiantes, padres de familia/encargados y personal escolar a conocer los procedimientos existentes para abordar los problemas asociados directa o indirectamente con el uso y abuso de sustancias controladas y alcohol.
   1. El Distrito participará en programas, incluyendo los Programas de Asistencia Estudiantil, que se centran en la prevención, detección e intervención en casos de problemas relacionados con el alcohol y otras drogas.
   2. Estos programas deben formar parte de una red de servicios comunitarios y ofrecerse a través de iniciativas escolares y comunitarias.

C. Un funcionario escolar o un oficial de la ley autorizado por la Junta Escolar puede solicitar que un estudiante proporcione una o más muestras de su aliento con el fin de determinar la presencia de alcohol siempre que el funcionario escolar o el oficial de la ley tenga una sospecha razonable de que el estudiante está bajo la influencia del alcohol.
   1. El empleado u oficial autorizado deberá utilizar un dispositivo de detección de aliento aprobado por el Departamento de Transporte con el fin de determinar la presencia de alcohol en el aliento de una persona. Cualquier persona autorizada para administrar la prueba del alcoholímetro a los estudiantes debe tener suficiente capacitación sobre cómo usar el dispositivo y cómo evaluar los resultados de la prueba.
   2. Los resultados del dispositivo de detección de aliento o el hecho de que un estudiante se negó a someterse a la prueba de aliento estarán disponibles para su uso en cualquier audiencia o procedimiento relacionado con la disciplina, suspensión o expulsión de un estudiante debido al consumo de alcohol.

D. Todos los estudiantes matriculados en el Distrito y sus padres/apoderados legales deberán ser informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante. Los estudiantes y sus padres/apoderados legales serán responsables de adherirse a las reglas que rigen la posesión y uso y/o abuso de alcohol y otras drogas cubiertas en esta política.

ESTUDIANTES EN USO Y/O POSESIÓN DE TABACO, NICOTINA O PRODUCTOS ALTERNATIVOS DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES

(Adoptado de la Política de la Junta 443.3 - *Revisada el 23 septiembre de 2024*)

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

I. IMPLEMENTACIÓN

A. Aplicabilidad.

1. Fumar y cualquier otro uso, posesión o distribución de tabaco, productos semejantes al tabaco, productos de nicotina, productos de vapor no médicos, productos alternativos para fumar o cualquier artículo relacionado destinado a facilitar la ingestión de dichas sustancias estará prohibido en todo momento en las instalaciones y vehículos escolares, así como en las actividades patrocinadas por la escuela donde el Distrito controle la asistencia o el acceso al evento o actividad.
2. El uso de cigarrillos electrónicos estará prohibido en todos los lugares donde esté prohibido fumar y consumir tabaco y productos semejantes.
3. Estas prohibiciones se aplican específicamente:
   a. En todo momento, en todos los edificios, vehículos e instalaciones del Distrito;
   b. Mientras los estudiantes asistan o participen en un evento patrocinado por el Distrito en cualquier lugar; y
   c. En cualquier otro momento en que un estudiante esté bajo la supervisión de una autoridad del distrito escolar

B. Según lo determine el Distrito, todos los estudiantes recibirán educación, a través de un currículo adaptado a su edad, sobre los riesgos para la salud asociados con el tabaco, la nicotina y los productos alternativos para fumar.

C. El personal administrativo informará anualmente a los estudiantes sobre esta política y sus procedimientos de aplicación.

D. Los estudiantes que infrinjan esta política estarán sujetos a los procedimientos disciplinarios descritos en los manuales de expectativas estudiantiles y/o a acciones legales conforme a las leyes u ordenanzas antitabaco aplicables. Además, el personal escolar les ofrecerá educación y/o asesoramiento para dejar de fumar.

II. EXCEPCIONES

A. Los dispositivos o productos sin tabaco ni nicotina con fines médicos que posea o utilice un estudiante bajo la supervisión, consejo o prescripción de un profesional médico no están prohibidos por esta política, pero están sujetos a las normas sobre medicamentos (en la medida que corresponda) y a cualquier norma o directiva administrativa sobre los horarios y lugares adecuados para su uso.

B. El Distrito Escolar Público del Área de Green Bay reconoce la Ley de Libertad Religiosa de los Indios Americanos de 1978 y, por lo tanto, reconoce que la posesión de tabaco ceremonial u otras medicinas puede tener un uso legítimo, no recreativo, con fines culturales, tradicionales, festivos o espirituales, y puede estar permitida bajo esta política y sujeta a cualquier norma, directiva o aprobación administrativa sobre los horarios y lugares adecuados para su uso.

III. APLICACIÓN

A. Los administradores y demás supervisores de instalaciones, eventos y actividades deberán hacer cumplir las políticas y normas del Distrito que prohíben el uso o la posesión de productos de tabaco, productos de nicotina, productos de vapeo y productos/dispositivos relacionados, por ejemplo:

1. Ordenando a una persona que cese la conducta prohibida o que se retire de las instalaciones;
2. Aplicando medidas disciplinarias y de otro tipo; y/o
3. Remitiendo la situación (incluida la negativa a cooperar) a las autoridades.

ESTUDIANTES EN POSESIÓN /USO DE ARMAS
(Política de la Junta 443.6 - Revisada el 19 de mayo de 2025)

I. PROPÓSITO

El Distrito Escolar Público del Área de Green Bay se compromete a proporcionar un entorno seguro y saludable para todos los estudiantes, el personal, los padres y las personas en sus instalaciones o que asisten a cualquiera de sus actividades o funciones. Se prohíbe la posesión o el uso de un arma en las instalaciones de la escuela, antes, durante o después de las clases o en cualquier actividad patrocinada por la escuela.

II. DEFINICIONES

A. Dispositivo destructivo. Dispositivo destructivo significa:

1. Cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso, incluyendo:
   a) Bomba;
   b) Granada;
   c) Cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas;
   d) Misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza;
   e) Mina, o
   f) Dispositivo similar;
2. Cualquier arma que pueda, o que pueda convertirse fácilmente para, expulsar un proyectil por la acción de un

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

explosivo u otro propulsor, y que tenga un cañón con un calibre de más de media pulgada de diámetro; o

3. Cualquier combinación o partes ya sea diseñadas o destinadas a usarse para convertir cualquier dispositivo en cualquier dispositivo destructivo descrito en los dos ejemplos inmediatamente anteriores, y a partir de los cuales se puede ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo.

B. Armas de fuego. Las armas de fuego incluyen pistolas, escopetas, rifles y otras armas de fuego, cargadas o descargadas, que se enumeran a continuación.

1. *Pistola:* significa cualquier arma diseñada o rediseñada, o hecha o reformada, destinada a ser disparada mientras se sostiene en una mano y usar la energía de un explosivo para expulsar un proyectil a través de un orificio liso o estriado.
2. *Escopeta*: significa cualquier arma diseñada o rediseñada, o hecha o reformada, destinada a ser disparada mientras se sostiene en desde el hombro y a usar la energía del explosivo en un cartucho de escopeta fijo para disparar a través de un ánima lisa, ya sea una cantidad de balas o un solo proyectil para cada un solo tirón del gatillo.
3. *Rifle:* significa un arma diseñada o rediseñada, hecha o reformada, y destinada a ser disparada desde el hombro y a utilizar la energía del explosivo en un cartucho metálico fijo para disparar un solo proyectil a través de un ánima estriada por cada vez que se aprieta el gatillo.
4. *Otras armas de fuego*: incluyen cualquier arma (incluida una pistola de arranque) que, o esté diseñada para o pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo, el marco o el receptor de dicha arma, y cualquier silenciador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego.

C. Otras Armas Peligrosas. Otra arma peligrosa es cualquier arma peligrosa que no sea un dispositivo destructivo o un arma de fuego. Esto incluiría cualquier arma, dispositivo, instrumento, material o sustancia, animada o inanimada, que se use para causar la muerte o lesiones corporales graves, o que fácilmente sea capaz de causarla, excepto que dicho término NO incluye una navaja de bolsillo con hoja. de menos de 2-1/2 pulgadas de largo. Puede haber varios objetos que sean cuestionables con respecto a si se consideran armas y si la presencia de estos objetos requiere activación y cumplimiento según la política de la Junta. El administrador puede usar su discreción al interpretar el uso y la intención con tales objetos.

D. Facsímil de Arma de fuego . Un facsímil de un arma de fuego incluye cualquier réplica, juguete u otro objeto que tenga un parecido razonable o que pueda percibirse como un arma de fuego real.

E. Imitación de un Arma Peligrosa. Se considera arma peligrosa de imitación cualquier réplica, juguete u otro objeto que tenga un parecido razonable con un arma peligrosa real o que pueda percibirse como tal.

III. PROHIBICIÓN DE POSESIÓN Y USO

Ningún estudiante deberá poseer o usar ningún dispositivo destructivo, arma de fuego u otra arma peligrosa o facsímil de ningún tipo en ningún momento:

A. En cualquier escuela u otro edificio/instalación propiedad, ocupado o controlado por el Distrito;

B. Participar o asistir a cualquier programa o actividad patrocinada por el Distrito.

C. En cualquier vehículo propiedad del Distrito o en cualquier medio de transporte proporcionado por el Distrito; y/o

D. Bajo la supervisión de una autoridad del distrito escolar, independientemente de su ubicación;

E. En las instalaciones de una escuela o en otras instalaciones propiedad, ocupadas o controladas por el Distrito (incluidas las áreas recreativas y los campos deportivos)..

IV. EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN DE POSESIÓN Y USO

A. La única excepción a esta política es la posesión y el uso de un arma de fuego/arma facsímil en una actividad aprobada por la escuela donde dicha actividad haya sido aprobada por el director del edificio o su designado por razones tales como apoyo en la producción teatral o un propósito educativo.

B. Esta política no pretende prohibir la posesión o el uso de objetos potencialmente peligrosos que no estén diseñados principalmente para usarse como armas (por ejemplo: cierto equipo o herramientas tales como las que se usan en la clase de Ciencias del Consumidor y Educación de tecnologías) o sustancias hayan sido emitidas o autorizadas por el Distrito, y siempre que dichos objetos o sustancias se posean y utilicen exclusivamente para su(s) propósito(s) limitado(s) y autorizado(s).

V. AVISO Y SANCIONES

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

A. El Distrito apoyará el cumplimiento de las leyes estatales y federales y las ordenanzas municipales que se ocupan de estos delitos.

B. Se debe contactar a los oficiales de la ley para que ayuden a lidiar con una situación de armas que presenta una amenaza inmediata para la seguridad. Si la situación no permite la oportunidad de contactar a los oficiales de la ley de inmediato, el personal de la escuela deberá seguir los procedimientos de seguridad del Distrito e intentar disipar y controlar la situación de la manera más segura posible hasta que los oficiales de la ley puedan ser convocados y/o lleguen. No se requiere la remisión a la policía por infracciones que involucren únicamente un arma de fuego/arma facsímil donde no hubo intento de amenazar, acosar, intimidar o dañar a otra persona.

C. Las personas que violen esta política serán remitidas a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y estarán sujetas a las políticas de disciplina escolar, que pueden incluir la suspensión y la expulsión.

D. Todos los estudiantes matriculados en el Distrito y sus padres/apoderados legales deberán ser informados de esta política anualmente en el Manual de Expectativas del Estudiante. Los estudiantes y sus padres/apoderados legales serán responsables de cumplir con las reglas que rigen la posesión y el uso de las armas cubiertas en esta política.

PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR POR VIOLACIONES DE LA POLÍTICA DE ESTUDIANTES CON ARMAS

(Reglamento de la Junta 443.6 - *Revisado el 19 de mayo de 2025*)

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

A. Remisiones Relacionadas Con Armas/Armas de Fuego:
   1. Se debe contactar a las fuerzas del orden para responder a una situación con armas que represente una amenaza inmediata para la seguridad.
   2. Tras contactar a las fuerzas del orden, se debe contactar al Gerente de Seguridad en relación con la situación con armas.
   3. Si la situación no permite contactar a las fuerzas del orden inmediatamente, el personal escolar deberá seguir los procedimientos de seguridad del Distrito e intentar controlar la situación de la manera más segura posible hasta que se pueda llamar o lleguen las fuerzas del orden.
   4. Se contactará a los padres/tutores del estudiante.

B. Remisiones relacionadas con armas de fuego/armas de imitación:
   1. No se requiere la remisión a las autoridades por infracciones que involucren únicamente armas de fuego/armas de imitación, siempre que no haya habido intento de amenazar, acosar, intimidar o dañar a otra persona.
   2. El estudiante deberá ser detenido e interrogado, y/o sus pertenencias podrán ser registradas.
   3. Se seguirán todas las directrices del Distrito/edificio para los procedimientos de respuesta a emergencias.
   4. Se contactará a los padres/tutores del estudiante.

C. Proceso Disciplinario para Estudiantes que Incumplen la Política de Armas:
   1. El estudiante será suspendido de la escuela y remitido inmediatamente al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o a su designado para una investigación más profunda del incidente.
   2. Si se confirma una infracción a la política de armas, el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado considerará una recomendación de expulsión o medidas disciplinarias alternativas.

SALUD Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

El Distrito tiene varias políticas y reglas relacionadas con la salud y el bienestar de los estudiantes. La información a continuación es un breve resumen de las políticas y reglas del Distrito sobre el bienestar. Para obtener más información, todas estas políticas y reglas están disponibles en el sitio web del Distrito en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

Bienestar (Política de la Junta y Regla 458): Se sabe que la nutrición y la actividad física influyen en el desarrollo, el potencial de aprendizaje, la sensación general de bienestar y el riesgo de enfermedad de un niño en la edad adulta. El Distrito acepta su responsabilidad de promover un ambiente de aprendizaje saludable y alienta a todos los miembros de la comunidad a compartir su compromiso de crear y apoyar los esfuerzos de una escuela para enfatizar hábitos saludables de buena nutrición y actividad física para toda la vida. El Distrito ha adoptado una Política de Bienestar y una Regla de implementación que incluye objetivos de actividad física, objetivos de educación nutricional, objetivos de promoción de la nutrición y objetivos para otras actividades escolares para promover el bienestar de los estudiantes, prevenir y reducir la obesidad infantil y garantizar que las comidas escolares y otros alimentos y las bebidas vendidas y puestas a disposición de los estudiantes en el campus de la escuela durante el día escolar son consistentes con las pautas y estándares nutricionales

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

mínimos aplicables. El Distrito convocó a un comité de bienestar que incluyó a administradores escolares, maestros (incluidos maestros de educación física y educación para la salud), personal del servicio de alimentación escolar, enfermera escolar, estudiantes, padres y apoderados legales, miembros de la Junta Escolar y otros miembros interesados de la comunidad para participar en el desarrollo, implementación y revisión periódica y actualización de la Política de Bienestar del Distrito.

Manejo de las alergias de los estudiantes (Reglamento de la Junta 453.1(3)): El Distrito comprende la creciente prevalencia de alergias que amenazan la vida entre los estudiantes. Reconociendo que el riesgo de exposición accidental a alérgenos puede reducirse en el entorno escolar, el Distrito se compromete a trabajar en cooperación con los padres, estudiantes y proveedores de atención médica para minimizar los riesgos y brindar un entorno educativo seguro para todos los estudiantes. Todos los servicios de enfermería de emergencia y los procedimientos para proporcionar el tratamiento adecuado de alergias y la prevención de reacciones alérgicas potencialmente graves, anafilaxia, se realizarán de acuerdo con las leyes estatales y federales.

Administración de medicamentos (Regla de la Junta 453.4(1)): El personal escolar designado puede administrar medicamentos a un estudiante del Distrito siempre que se cumplan ciertas condiciones, que incluyen, entre otras: Padres/apoderados legales que completen el Formulario de Autorización de Medicamentos del Distrito correspondiente, personal escolar designado que complete la capacitación del Departamento de Instrucción Pública y cualquier otro capacitación requerida, el proveedor de atención médica que prescribe cualquier medicamento recetado que proporcione una autorización por escrito para dicho medicamento recetado y el medicamento entregado a la escuela por el padre de familia/apoderado legal o el estudiante adulto. Los suplementos nutricionales o medicamentos alternativos a base de hierbas, naturales u otros no tradicionales o medicamentos en investigación no se administrarán en el entorno escolar a menos que el medicamento esté aprobado por la FDA o recetado por un médico. El personal escolar deberá mantener un sistema preciso y confidencial de mantenimiento de registros para cada estudiante que reciba medicamentos en la escuela o durante una actividad patrocinada por la escuela.

Procedimientos de control de enfermedades transmisibles (Reglamento de la Junta 453.3): El Distrito se asegurará de que se hayan obtenido todas las inmunizaciones o exenciones relacionadas y los exámenes/pruebas de salud requeridos de los estudiantes y el personal por ley y la política de la Junta. Si un maestro, enfermera del distrito o administrador del edificio sabe o sospecha que hay una enfermedad contagiosa presente en la escuela, debe notificar a una de las enfermeras del distrito, quien se pondrá en contacto con el departamento de salud local de acuerdo con la ley estatal. Los estudiantes que se sospecha que tienen una enfermedad contagiosa que podría ser perjudicial para la salud propia o de otros pueden ser enviados a casa por cualquier enfermera del distrito en consulta con el administrador del edificio para un diagnóstico y tratamiento. Los estudiantes a los que se les diagnostique una enfermedad contagiosa que los incapacite para continuar con sus estudios no podrán asistir a la escuela hasta que su presencia ya no represente una amenaza para la salud de ellos mismos o de los demás. Antes de tomar una determinación de que un estudiante debe ser enviado a casa o excusado de asistir, se informará al estudiante y al padre de familia/apoderado legal de las razones de la acción contemplada. Los padres/apoderados legales o estudiantes adultos que disputan las determinaciones o acciones del Distrito pueden apelar tales determinaciones o acciones ante el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje dentro de los 5 días posteriores a la decisión. La confidencialidad de los registros relacionados con enfermedades transmisibles se mantendrá de acuerdo con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.

Pediculosis (piojos) (Política de la Junta 453.32): El administrador del edificio de cada escuela o su designado establecerá un plan de acción relacionado con los piojos, que debe incluir lo siguiente:

1. Se debe designar a una(s) persona(s) para inspeccionar a un estudiante cuando se sospeche que hay una infestación de piojos y cuando se lleva a cabo la readmisión a la escuela. Cuando se cree que un estudiante tiene piojos vivos, el estudiante puede ser enviado a casa o mantenido en la escuela sin contacto directo de cabeza a cabeza. Bajo condiciones normales, el estudiante no debe perderse más de un día de clases. Se debe indicar a los padres/apoderados legales que remuevan todos los piojos vivos del cabello del estudiante y que continúen peinando diariamente hasta que se remuevan las liendres. La verificación periódica por parte de los padres/apoderados legales en el hogar debe continuar de forma regular.
2. Inspección en masa no es recomendado.
3. Si se identifica un caso de piojos en un salón de clases, la Enfermera del Distrito puede verificar y/o solicitar a los padres/apoderados legales que revisen a los hermanos y amigos que pueden haber estado jugando con el(los) estudiante(s) en la escuela o en casa.
4. Los padres/apoderados legales deberán de ser informados anualmente del problema general de los piojos de la cabeza, sus síntomas, tratamiento y asistencia a la escuela.

Enfermedad meningocócica: Esta enfermedad, comúnmente conocida como meningitis bacteriana, es una infección rara pero potencialmente fatal que puede ocurrir entre los adolescentes. Los primeros síntomas, como fiebre alta, dolor de cabeza intenso, náuseas, vómitos y rigidez en el cuello, son similares a los de las enfermedades virales comunes. La infección se transmite a través del contacto cercano con una persona infectada a través del contacto directo con las secreciones respiratorias y/u orales de una persona infectada (por ejemplo, al compartir recipientes para beber o al besarse). Hay una vacuna meningocócica disponible que protege contra cuatro de las cinco cepas de bacterias que causan la enfermedad

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

meningocócica en los EE. UU. Hay más información disponible sobre la disponibilidad, la eficacia y los riesgos de las vacunas contra la enfermedad en el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) en https://www.cdc.gov/meningococcal/index.html.

REPORTE DE LESIONES Y CONDICIONES INSEGURAS
(Política de la Junta 722 en parte - *Aprobada el 19 de noviembre de 2018*)

El Distrito reconoce la importancia de velar por la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal mientras están en la escuela o participando en actividades patrocinadas por la escuela. Para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal, el Distrito confía en que los estudiantes, el personal y la comunidad informen cualquier lesión o condición insegura a los funcionarios del Distrito. Si un estudiante se lesiona u ocurre un accidente que pone en peligro la salud del estudiante en la escuela o en relación con cualquier actividad patrocinada o supervisada por la escuela, el incidente se informará y documentará, tan pronto como sea razonablemente posible, de conformidad con los procedimientos definidos en el Distrito. programa de servicios de enfermería de emergencia y cualquier otro protocolo de seguridad establecido. Para obtener más información, consulte la Política de la Junta 722, en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

SIMULACROS DE EMERGENCIA CON ESTUDIANTES
(Política de la Junta 723.1 en parte - *Aprobada el 19 de noviembre de 2018*)

Cada edificio en el Distrito consultará con el Coordinador de Seguridad del Distrito designado para garantizar que cada escuela programe y realice una cantidad adecuada de: (1) simulacros de incendio; (2) simulacros de tornado y otros peligros; (3) simulacros de respuesta a incidentes de seguridad escolar; y (4) simulacros de respuesta a la violencia escolar, de acuerdo con los requisitos de la ley estatal y el plan de seguridad escolar del Distrito. Para obtener más información, consulte la Política de la Junta 723.1, en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

IGNORAR LAS REGULACIONES CONTRA INCENDIOS

Ningún estudiante puede poseer o usar dispositivos pirotécnicos (petardos, bengalas, bombas de humo, etc.) o encender fuego dentro de un edificio escolar, autobús escolar o propiedad escolar sin el permiso del personal escolar. Todos los dispositivos, incluidos los encendedores y los fósforos, pueden ser confiscados.

Consecuencias: El estudiante será remitido a la agencia de aplicación de la ley correspondiente y puede estar sujeto a consecuencias escolares de acuerdo con MLSS.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD DE ESTUDIANTES
(Adoptado del Reglamento de la Junta 720 - Revisado el 23 de mayo de 2022)

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay reconoce que brindar un ambiente escolar seguro y protegido para los estudiantes, el personal y las familias se encuentra entre las prioridades más altas. Las escuelas cuentan con medidas de seguridad apropiadas para crear un ambiente seguro para el personal y los estudiantes, y para proteger la propiedad escolar. Se establecerá un Plan de Seguridad Escolar del Distrito según lo requiera la ley estatal. Además del Plan de Seguridad Escolar del Distrito, se desarrollará y pondrá en vigencia un Plan de Seguridad Escolar en cada escuela del Distrito y se archivarán con las agencias apropiadas según lo requiera la ley.

Siempre que se responda a situaciones de seguridad o de emergencia (ya sea en la escuela o en la comunidad circundante), las respuestas del Distrito se coordinan con las fuerzas del orden público y el personal de emergencia. Todos los estudiantes recibirán educación sobre las medidas de seguridad escolar apropiadas anualmente y se espera que participen en simulacros de seguridad y protección escolar durante todo el año escolar.

En caso de una situación de seguridad o emergencia, se espera que los estudiantes sigan las instrucciones del personal y la administración del edificio. La respuesta de una escuela estará determinada por la situación y puede requerir que los estudiantes permanezcan dentro del edificio o del salón de clases, o que respondan de la manera que se ha practicado durante los simulacros de seguridad (es decir, permanecer callados, esconderse, evacuar, etc.).
Cuando las escuelas se colocan en "asegurar el edificio", todas las puertas se cierran con llave y nadie puede entrar o salir del edificio sin el permiso de la policía. Además, a menos que se comunique lo contrario, se les pide a los padres/apoderados legales que no respondan a una situación de seguridad o emergencia viniendo a la escuela, ya que esto podría impedir la respuesta del personal policial o de emergencia. Puede encontrar más información sobre respuesta y comunicación de emergencia en https://www.gbaps.org/families/safety.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

OFICIALES DE RECURSOS ESCOLARES

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay tiene 11 oficiales de recursos escolares, que sirven a todas las escuelas del Distrito. El Programa de Oficiales de Recursos Escolares (SRO, por sus siglas en inglés) del Distrito se rige por la Política de la Junta Escolar 882.1.

Propósito del Programa SRO

Los SRO realizan una conexión entre el Distrito y las fuerzas del orden y, cuando es necesario, brindan recursos a los jóvenes, padres, apoderados legales, escuelas, agencias de aplicación de la ley, servicios humanos, tribunales de menores, víctimas y la comunidad. El SRO sirve como educador, consejero informal y agente de la ley. Los SRO contribuyen al equipo de la escuela al garantizar un campus seguro y protegido, al educar a los estudiantes sobre temas relacionados con la ley y al servir de mentores sirviendo como modelos a seguir para los estudiantes.

Metas del Programa SRO

- Trabajar para mejorar la seguridad de los estudiantes, el personal y la comunidad a fin de mantener un entorno en el que se pueda llevar a cabo la educación y el aprendizaje.
- Equilibrar los deberes del servicio policial en las escuelas reflejando el papel de educación comunitaria y el papel de aplicación de la ley.
- Centrarse en el desarrollo de relaciones a través de interacciones positivas, prevención e investigación de delitos y educación, además de apoyar los esfuerzos de asistencia escolar.

La primera prioridad del SRO es mantener seguros a todos los estudiantes, el personal y los visitantes de la escuela. El programa SRO está comprometido con la lucha contra la discriminación. El Distrito y las agencias de aplicación de la ley trabajan en colaboración para desafiar los prejuicios y la intolerancia y usarán la compasión cuando busquen justicia y respetarán los derechos del individuo en todo momento. Las SRO brindarán servicios de cumplimiento de la ley y harán cumplir la ley de manera equitativa, justa, objetiva y sin discriminación hacia ningún individuo o grupo. Para obtener más información, comuníquese con el Coordinador de Seguridad y Protección del Distrito al (920) 448-2180.

PRIVACIDAD EN LOS VESTIDORES

(Política de la Junta 731 – *Revisada el 23 de febrero de 2026*)

I. PROPÓSITO

Los estudiantes, empleados escolares y otras personas presentes en la propiedad escolar deberán respetar y proteger los intereses de privacidad de las personas que usan un vestidor, baño u otra área designada para cambiarse. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay observará las medidas destinadas a proteger los derechos de privacidad de las personas que utilizan los vestuarios, los baños y el área designada para cambiarse del Distrito..

II. IMPLEMENTACIÓN

A. Prohibido grabar.

1. No se pueden usar cámaras, grabadoras de video, dispositivos de comunicación inalámbrica (incluidos teléfonos celulares) u otros dispositivos en ninguna situación que no sea de emergencia en ningún momento para hacer grabaciones o transferencias de imágenes en vestuarios, baños o vestuarios. Estos dispositivos deben estar asegurados en casilleros y/o guardados fuera de la vista.'
2. No se pueden usar dispositivos de comunicación inalámbrica para capturar, grabar o transferir una representación de una persona desnuda o parcialmente desnuda en el vestuario, el baño o el área designada para cambiarse o para tomar cualquier otra foto o imagen de video de una persona en el vestuario, el baño. o zona de cambio designada.

B. Supervisión de los estudiantes del distrito en vestuarios, baños u otras áreas designadas para los vestuarios.

1. Cuando los empleados del Distrito u otras personas designadas por el Distrito ingresen a un vestidor, baño u otra área de cambio designada para ejercer sus responsabilidades de supervisión (incluido cualquier intercambio de información con personas que usan el vestidor), deberán mostrar el debido respeto por la privacidad de las personas que pueden estar utilizando dichas instalaciones, incluido el reconocimiento de que los intereses de privacidad relevantes aumentan cuando una persona tiene la necesidad de supervisión para ingresar a una instalación designada para uso de personas del sexo opuesto.
2. Los empleados del Distrito y las personas designadas por el Distrito deben reconocer que los intereses de privacidad relevantes se ven reforzados cuando una persona tiene la necesidad de supervisión de entrar en una instalación designada para uso por personas del sexo opuesto.

C. Prohibida la Visualización Encubierta. Ninguna persona deberá ver o intentar ver desde un lugar oculto, o de otra manera secreta o escondida, a una persona desnuda o parcialmente desnuda que esté usando un vestidor, baño u otra área para cambiarse.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

D. Prohibido Deambular. Está prohibido deambular en un vestuario, baño u otra área designada para cambiarse.

E. Vestidores.
1. Los vestuarios se proporcionan para el uso de estudiantes para la clase de educación física, atletas y otros grupos de actividad e individuos autorizados por el director del edificio o su designado o por la política del Distrito. Esta restricción no se aplica a personas que no son empleados y que responden a una emergencia que requiera acceso al vestuario. En ausencia de tales razones, a ninguna persona se le dará acceso al vestuario y se puede considerar que ha entrado sin autorización de acuerdo con las leyes locales y estatales.
2. A nadie se le permitirá ingresar al vestuario o permanecer en el vestuario para entrevistar o buscar información de una persona en el vestuario en ningún momento. Dichas entrevistas pueden tener lugar fuera del vestuario de acuerdo con las políticas del Distrito y/o las reglas escolares aplicables.
3. Nada en esta política se interpretará para prohibir que los entrenadores y otro personal del equipo deportivo estén presentes en un vestidor, ya sea del mismo sexo o del sexo opuesto, en circunstancias en las que la presencia de dichas personas no comprometa los intereses de privacidad del estudiante. atletas u otras personas que puedan estar usando las instalaciones, como durante las reuniones del equipo antes o después del juego, entremedio de juegos u otras circunstancias similares.

III. APLICACIÓN

A. El director del edificio o su designado será responsable de hacer cumplir esta política.

B. Los estudiantes y el personal escolar que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias escolares y posible remisión legal, si corresponde. Otras personas que violen esta política pueden estar sujetas a sanciones descritas en las leyes locales y estatales.

C. Esta política se publicará anualmente y se colocará en cada vestuario del Distrito.

EXÁMENES DE LA VISTA Y DE AUDICIÓN

Las enfermeras de salud pública del condado de Brown realizan exámenes de la vista y la audición cada año en varios grupos de estudiantes en edad escolar. Si no desea que su hijo sea evaluado por algún motivo, debe solicitar el "Formulario de no consentimiento para la evaluación de la vista y la audición" en la oficina de la escuela de su hijo, firmarlo y devolverlo a la escuela antes de la fecha programada para la evaluación.

LEY DE RESPUESTA DE EMERGENCIA POR PELIGRO DE ASBESTOS

La Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto (AHERA) es una regulación federal que entró en vigencia en 1988. Esta regla requería que las agencias de educación locales identificarán los materiales de construcción que contienen asbesto (ACBM) en las escuelas públicas y privadas al inspeccionar visualmente los edificios escolares en busca de materiales sospechosos, tomar muestras de dichos materiales para determinar si son o no ACBM.

La regla requiere que las agencias de educación locales presenten planes de manejo de asbesto al estado. El plan se presentó al estado en 1989 y se cumple estrictamente.

Para el cumplimiento de AHERA, las escuelas realizan una inspección de seis meses realizada por el coordinador de seguridad del distrito y una inspección de tres años por Cardinal Environmental Services, un servicio de consultoría de asbesto. Todo el asbesto friable encontrado durante estas inspecciones se elimina o repara de inmediato de conformidad con las normas de AHERA.

La estrategia actual del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay para el manejo del asbesto es eliminar o reparar todo el asbesto friable encontrado durante las inspecciones, eliminar todas las losetas de piso de asbesto dañadas y quebradizas, quitar todas las losetas de techo dañadas y quebradizas, y quitar todo el yeso, paneles de yeso y aislamiento. en todas las tuberías de calefacción y agua antes de adiciones, renovaciones o reacondicionamientos de edificios.

Sigue habiendo ACBM en todas las escuelas del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay que no es un peligro para la salud de los estudiantes o el personal escolar. Los Informes de Inspección de Asbesto y los Planes de Manejo de Asbesto están disponibles para su revisión en la oficina de cada edificio escolar o en la oficina de Instalaciones y Servicios Relacionados en la Oficina Central de Broadway, 200 South Broadway, solo con cita previa, cuando dicha cita se hace con el administrador del programa de asbesto en menos con un día hábil de anticipación. Las copias de los documentos están disponibles a $0.10 por página en la oficina de Instalaciones y Servicios Relacionados dentro de los cinco días de una solicitud por escrito.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

La Junta de Educación ha designado al Gerente de Seguridad y Protección como el gerente del programa de asbesto.

PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LOS PADRES Y LA FAMILIA

(Adoptado de la Política 812 de la Junta - Revisada el 23 de junio de 2025)

El Distrito Escolar Público del Área de Green Bay se compromete a fomentar colaboraciones auténticas, equitativas y eficaces entre familias y escuelas que impulsen el éxito estudiantil. Al establecer sólidas colaboraciones con los padres/familias y tutores en la educación de sus hijos, el Distrito y los padres/familias y tutores pueden colaborar para aumentar el rendimiento estudiantil y promover el desarrollo integral, incluyendo actitudes positivas hacia la escuela, el amor por el aprendizaje y el bienestar general. Para ello, el Distrito tomará medidas para involucrar a los padres, tutores y familias en la educación de sus hijos y en la toma de decisiones relacionadas.

Para obtener más información sobre la participación y el compromiso de los padres/familias, consulte la Política 812 de la Junta de Educación en:https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

VISITANTES A LAS ESCUELAS

(Adaptado de la Política y Norma 860 de la Junta Directiva – Revisado el 23 de junio de 2025)

El Distrito tiene la responsabilidad de proteger la seguridad de los estudiantes, el personal y otras personas mientras se encuentran en los edificios escolares y asegurarse de que no se interrumpa el proceso educativo. En consecuencia, el Distrito ha establecido procedimientos para cualquier persona que desee ingresar a los edificios escolares durante el día escolar. Los requisitos generales incluyen que todos los visitantes se presenten en la oficina de la escuela cuando lleguen y salgan de las instalaciones de la escuela, mostrar de manera destacada un pase de visitante mientras estén en la escuela o en las instalaciones de la escuela y cumplan con las políticas y reglas de la Junta Escolar en todo momento mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela. Además, es importante que los visitantes entiendan que determinados salones de clases u otras áreas de instrucción pueden estar restringidas, o pueden imponerse ciertas condiciones a los visitantes de esas áreas.

Para obtener más información sobre los visitantes de la escuela, consulte la Política 860 y la Regla 860 de la Junta de Educación, en https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

VOLUNTARIOS EN LAS ESCUELAS

(Adoptado de la Política de la Junta 353.1 y la Regla 353.1 - Revisada Junio 24, 2024*)*

La Junta Escolar alienta y reconoce el valor de los padres, apoderados legales, miembros de la familia y otros miembros de la comunidad que están dispuestos a ofrecer su tiempo y servicio como voluntarios para mejorar y hacer contribuciones especiales al aprendizaje de los estudiantes, los programas y actividades del Distrito y las operaciones del Distrito. Todos los voluntarios que brinden asistencia en cualquier programa o actividad escolar deben ser aprobados por el director del edificio o su designado y funcionarán bajo la dirección y guía de un miembro del personal profesional certificado empleado por el Distrito.

El Distrito puede realizar verificaciones de antecedentes de todas las personas que deseen ser voluntarios antes de la primera vez que el voluntario trabaje con los estudiantes. El grado en que el Distrito examina los antecedentes y las calificaciones de un voluntario potencial deberá tener en cuenta la naturaleza del rol de voluntario propuesto.

Para obtener más información sobre las funciones y responsabilidades de los voluntarios, consulte la Política de la Junta de Educación 353.1 y la Regla 353.1 en el sitio web del Distrito, en https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public, y visitando nuestras Oportunidades de Voluntariado en https://www.gbaps.org/our-community/volunteer.

ENTREVISTAS DE ESTUDIANTES CON PERSONAL NO ESCOLAR

(Política de la Junta 445 - *Revisada el 20 de mayo de 2019)*

I. PROPÓSITO

A. La seguridad de los estudiantes y el personal del Distrito es de suma importancia. El Distrito reconoce que la cooperación con agencias externas es necesaria para la protección de los estudiantes, para mantener un ambiente seguro en las escuelas y edificios del Distrito y para salvaguardar toda la propiedad escolar. Al mismo tiempo, el

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

Distrito reconoce su responsabilidad de proteger el proceso educativo y atender las preocupaciones de los padres y apoderados legales con respecto al bienestar de sus hijos. Con ese fin, los administradores y el personal del distrito escolar trabajarán en estrecha colaboración con la policía local, los servicios sociales y otro personal no escolar para la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.

B. Las juntas escolares tienen la autoridad para adoptar políticas con respecto a cómo se pueden realizar las entrevistas de los estudiantes con personal ajeno a la escuela para:
   1. Minimizar la interrupción durante el día escolar normal del estudiante;
   2. Minimizar las interrupciones en el funcionamiento normal de la escuela; y
   3. Minimice el grado en que los estudiantes pueden distraerse de su trabajo escolar y sus clases.

II. IMPLEMENTACIÓN

A. Los estudiantes pueden ser entrevistados por personal ajeno a la escuela durante el tiempo que la escuela está en sesión bajo las condiciones descritas en los procedimientos del Distrito y según lo exija la ley. Dichas entrevistas se llevarán a cabo de tal manera que no interrumpan el entorno de aprendizaje.

B. La notificación a los padres o apoderados legales de las entrevistas de los estudiantes con personal que no sea de la escuela se realizará de acuerdo con los procedimientos del Distrito y según lo exija la ley. El personal de la escuela no notificará a los padres o apoderados legales de una entrevista de estudiante realizada con fines de investigación de abuso o negligencia infantil sin la aprobación del personal ajeno a la escuela que realiza la entrevista.

C. El director del edificio o su designado puede estar presente durante una entrevista del estudiante con personal que no sea de la escuela, a menos que el estudiante o el padre o apoderados legales del estudiante solicite lo contrario. El personal ajeno a la escuela que realiza investigaciones de abuso o negligencia infantil puede, en el ejercicio del juicio profesional y de acuerdo con los estándares del departamento, excluir al personal escolar de la entrevista.

D. Es responsabilidad del director del edificio o su designado garantizar la implementación justa y consistente de esta política.

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

La Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de mercadeo, y a los padres de estudiantes de primaria y secundaria ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen, pero no se limitan a, el derecho a:

- Consentimiento antes de que los estudiantes deban tomar una encuesta que concierne a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de EE. UU. (ED) -
  1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante;
  2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
  3. Comportamiento o actitudes sexuales;
  4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto inculpatorio o degradante;
  5. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares cercanas;
  6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
  7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres del estudiante; o
  8. Ingresos, distintos a los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.
- Recibir un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de:
  1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
  2. Cualquier examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y la seguridad inmediatas de un estudiante, excepto los exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitido o requerido por la ley estatal; y
  3. De actividades que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes para marketing o para vender o distribuir la información a otros. (Esto no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas).
  4. Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o el uso:
  5. Dar información protegida en encuestas de estudiantes y encuestas creadas por un tercero;
  6. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente; y
  7. Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años o un menor emancipado según la ley estatal.

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay ha adoptado políticas con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal con fines de marketing, ventas u otros fines de distribución. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay notificará directamente a los padres sobre estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay también notificará directamente, por ejemplo, a través del correo postal o correo electrónico de los EE. de la participación en la actividad o encuesta específica. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay hará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después de que comience el año escolar, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas que se enumeran a continuación y se les brindará la oportunidad de optar por que su hijo no participe en dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas pertinentes. A continuación se incluye una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas por este requisito de notificación directa:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes para marketing, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por ED.
- Cualquier examen físico invasivo o de detección que no sea de emergencia, como se describe anteriormente.

Los padres que crean que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:

Family Policy Compliance Office
(Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares)
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE WISCONSIN PARA QUEJAS O APELACIONES BAJO LA LEY CADA ESTUDIANTE TIENE ÉXITO DE 2015 (ESSA)

El Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin (DPI), de conformidad con la Ley Every Student Succeeds Act (ESSA) y las reglamentaciones federales aplicables, ha establecido estos procedimientos de queja. Se crean para el uso de personas u organizaciones que deseen registrar una queja de que la agencia de educación estatal (SEA) o la agencia de educación local (LEA) ha violado las leyes o reglamentos que rigen los programas administrados por el estado financiados por ESSA. El proceso de quejas y apelaciones del DPI de Wisconsin, establecido bajo el Código Administrativo de Wisconsin PI 1, está integrado en este procedimiento de quejas. El personal del departamento seguirá los siguientes procedimientos cuando reciba y resuelva cualquier queja presentada ante la agencia estatal que alegue que la SEA o la LEA viola cualquier estatuto o regulación federal que se aplique a un programa financiado por la ESSA administrado por el estado que figura en la lista.

I. Aplicabilidad

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

II. Presentar una Apelación o Queja

De acuerdo con 34 C.F.R. § 299.12 y Wis. Admin. Código PI § 1.03, se seguirán los siguientes procedimientos para presentar una queja o apelación alegando una violación de la ley o regulación federal por parte de la SEA o la LEA en la administración o implementación de los programas enumerados en el Plan Estatal Consolidado ESSA.

A. La SEA responderá a todas las quejas firmadas por escrito que se presenten ante el departamento; responderá a todas las solicitudes para revisar un problema referido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE).
B. La queja o apelación por escrito debe incluir:
    1. Una declaración de que el estado o LEA ha violado un requisito de un estatuto o reglamento federal que se aplica a cualquier programa aplicable mencionado anteriormente.
    2. Los hechos en los que se basa la declaración, es decir, información suficiente sobre cuándo, dónde y la naturaleza de la actividad que se percibe como una violación de la ley y/o regulación.
    3. Una descripción de cualquier reparación solicitada.
C. Si el demandante o apelante es menor de edad, la querella o apelación también deberá ser firmada por su apoderado legal, a menos que la ley o norma bajo la cual se presenta la querella o apelación prohíba este requisito. Las quejas se dirigirán a:

Federal Policy Advisor

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

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

III. Plazos de apelación y procedimiento de queja

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

A. El límite de tiempo para resolver la queja por escrito, incluida una disposición para llevar a cabo una investigación independiente en el sitio, si es necesario, después de que la SEA reciba una queja, no deberá exceder los 60 días hábiles de la agencia estatal.
B. Una extensión del límite de tiempo bajo el párrafo (A) de esta sección se aplica sólo si existen circunstancias excepcionales con respecto a una queja en particular.
    1. En caso de que existan circunstancias excepcionales con respecto a la naturaleza de la queja en particular presentada, puede ser necesaria una extensión de tiempo, y se otorgará o denegará según lo determine la SEA. El denunciante y otras partes involucradas serán notificadas en consecuencia.
    2. Cuando la queja está relacionada con un programa a corto plazo, como el Título I de Subvenciones Básicas de Verano o el Título I de Verano o los programas para migrantes a término regular, la SEA empleará un cronograma de estado de emergencia y hará todo lo posible para resolver la queja dentro de un período de diez días a partir de recibo.

IV. Revisión de la decisión final de SEA

A. Los denunciantes serán notificados y tendrán derecho a solicitar al Secretario que revise la decisión final de la SEA, a discreción del Secretario.
B. La SEA se reserva el derecho de solicitar al Secretario de Educación que revise la decisión final del estado.

REQUISITOS DEL(A) MAESTRO(A)

Las Escuelas Públicas del Área de Green Bay contratan personal de calidad para todos sus puestos. Si no hay maestros totalmente certificados disponibles para un puesto, se contrata a la siguiente persona más calificada y se la inscribe en el trabajo del curso para completar la certificación. Esto sucede a veces en la educación bilingüe o especial, por ejemplo. El Distrito ofrece numerosas sesiones de aprendizaje profesional para ayudar al personal a revisar las últimas estrategias para instruir a los estudiantes. La Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) requiere que las escuelas ofrezcan a los padres la oportunidad de solicitar información sobre las siguientes calificaciones del personal:

1. Si el maestro ha cumplido con los criterios de licencia de Wisconsin para cumplir con el grado asignado.
2. Si el maestro está enseñando bajo un estado de emergencia o provisional.
3. Si el maestro está enseñando en el campo de la disciplina de la certificación del maestro.
4. Las calificaciones profesionales de un paraprofesional que presta servicios al estudiante.

Para obtener esta información comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos al 920-448-3583.

POLÍTICA DE TAREAS ESCOLARES

(Adoptado de la Política de la Junta 345.3 - *Revisada el 19 de mayo de 2025*)

Las tareas pueden utilizarse para ayudar a los estudiantes a lograr objetivos de aprendizaje específicos, a desarrollar su capacidad de aprendizaje y trabajo independiente, y a brindarles oportunidades para demostrar responsabilidad y autodisciplina. El propósito y la naturaleza de las tareas variarán considerablemente según el grado y las áreas curriculares.

Las tareas deben incluir actividades que apoyen objetivos escolares y del aula claramente definidos, y que refuercen, enriquezcan, amplíen o fortalezcan las habilidades y estrategias enseñadas en el aula. Las tareas deben ser apropiadas para el desarrollo, la demografía y la cultura; significativas; basadas en expectativas claramente comunicadas; utilizadas para obtener retroalimentación formativa a corto plazo sobre el progreso del aprendizaje del estudiante y no como una herramienta sumativa de evaluación; realistas y equitativas, y sin costo para el estudiante, padre/madre/encargado. Las tareas no se incluyen en la calificación del estudiante.

Para obtener más información, consulte la Política 345.3 de la Junta directiva en
www.go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

INSTRUCCIÓN SOBRE EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO HUMANO

Wis. Stat. §118.019(3) alienta a todas las juntas escolares a poner a disposición de los estudiantes instrucción en temas relacionados con el crecimiento y desarrollo humano. El programa desde jardín de infantes hasta el grado 12 en el Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay ofrece información e instrucción apropiada para cada nivel de grado. El programa incluye instrucción en las siguientes áreas:

- Autoestima, toma de decisiones responsables y responsabilidad personal.
- Relaciones interpersonales.
- Desaliento de la actividad sexual adolescente.
- Vida familiar y habilidades requeridas de un padre.
- La sexualidad humana.
- Estereotipos sexuales y comportamiento protector.

El padre de familia o apoderado legal de un estudiante puede inspeccionar el plan de estudios completo y los materiales de instrucción a pedido de la oficina de Currículo del Distrito en cualquier momento, incluso antes de su uso en el salón de clases.

Los padres pueden optar por excluir a sus hijos de la instrucción en crecimiento y desarrollo humano. Los estudiantes que han sido exentos de instrucción sobre crecimiento y desarrollo humano bajo Wis. Stat. § 118.019(3) todavía recibirá instrucción en los temas bajo Wis. Stat. § 118.01(2)(d)(2c) (conocimiento de fisiología e higiene, saneamiento, los efectos de las sustancias controladas y el alcohol en el sistema humano, síntomas de enfermedades y el cuidado adecuado del cuerpo), a menos que esté exento, y Wis. Estadística § 118.01(2)(d)(8) (conocimiento de los medios efectivos por los cuales los estudiantes pueden reconocer, evitar, prevenir y detener situaciones de intrusión o abuso física o psicológicamente que pueden ser perjudiciales para los estudiantes).
Los padres/apoderados legales deberán realizar cualquiera de las solicitudes anteriores, por escrito, al director del edificio o su designado. Todas las solicitudes se evaluarán individualmente según las pautas estatales y federales. El director o la persona designada deberá responder a dichas solicitudes de manera oportuna.

PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y DE CARRERA PROFESIONAL

Plan de Educación para el Empleo PI § 26.04(4): Las juntas escolares están obligadas por PI 26.04(4) del Código Administrativo de Wisconsin a notificar anualmente a los padres sobre el programa de educación para el empleo del distrito. El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay ofrece oportunidades K-12 para que los estudiantes conecten su aprendizaje con la vida. Para obtener más información sobre las oportunidades disponibles a través del Programa de Educación para el Empleo del Distrito, visite la página web de Planificación Académica y Profesional del Distrito en https://www.gbaps.org/families/academics/academic-career-planning y/o comuníquese con el Departamento de Preparación Universitaria, Profesional y Comunitaria del Distrito al 920-272-7478.

Planificación Académica y de Carreras profesionales: Wis. Stat. § 115.28(59) requiere que cada junta escolar brinde servicios académicos y de planificación profesional a los estudiantes inscritos en los grados 6 a 12. El libro de cursos y la guía de planificación del Distrito brindan este servicio a los estudiantes y se puede acceder a ellos en: flipsnack.com/GBAPS/gbaps-high-school-academis-course-planning-guide-2020-21/full-view.html. Se puede encontrar información adicional y detalles sobre los servicios académicos y de planificación profesional proporcionados dentro del Distrito en el sitio web del Distrito en https://www.gbaps.org/families/academics/academic-career-planning. Para obtener más información, comuníquese con la escuela de su hijo o con el Departamento de Preparación Universitaria, Profesional y Comunitaria del Distrito al 920-272-7478.

PROGRAMA DE CURSOS TÉCNICOS UNIVERSITARIOS (“START COLLEGE NOW”)

Los estudiantes del Distrito inscritos en los grados 11 y 12 pueden ser elegibles para participar en el programa *Start College Now* (Empieza la Universidad Ahora) de acuerdo con la ley estatal y los procedimientos del Distrito. El programa *Start College Now* brinda a los estudiantes elegibles la oportunidad de tomar cursos en colegios técnicos durante los semestres de otoño y primavera del colegio técnico. Se puede encontrar más información en el sitio web del Distrito en https://www.gbaps.org/families/academics/academic-career-planning/college-credit-in-high-school o llamando al Departamento de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito al (920) 448-2076.

Hay información adicional disponible en la Política y la Regla 343.45 en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

PROGRAMA DE ADQUISICIÓN TEMPRANA DE CRÉDITOS PARA LA UNIVERSIDAD

Los estudiantes del Distrito matriculados en la escuela secundaria pueden ser elegibles para participar en el Programa de Adquisición de Créditos Universitario Anticipado(*Early College Credit*) de acuerdo con la ley estatal y los procedimientos del Distrito. El programa *Early College Credit* brinda a los estudiantes de escuela secundaria elegibles la oportunidad de inscribirse en una institución del Sistema UW, o en una institución de educación superior (IHE) privada sin fines de lucro alternativa para tomar uno o más cursos por los cuales el estudiante puede obtener crédito de escuela secundaria. , crédito postsecundario, o ambos. Se puede encontrar más información en el sitio web del Distrito en: https://www.gbaps.org/families/academics/academic-career-planning/college-credit-in-high-school o llamando al Departamento de Enseñanza y Aprendizaje del Distrito al (920) 448-2076.

Hay información adicional disponible en la Política y la Regla 343.46 en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

APRENDIZAJE BASADO EN EL TRABAJO

El aprendizaje basado en el trabajo (WBL) es una oportunidad para que los estudiantes aprendan una variedad de habilidades importantes para la vida al expandir las paredes del salón de clases a la comunidad, combinando una instrucción académica rigurosa con experiencias prácticas de desarrollo profesional. WBL reduce la brecha entre la instrucción en el aula y la práctica del mundo real, brindando a los estudiantes una forma de probar una carrera mientras aún están en la escuela secundaria. Si está interesado en obtener más información sobre las oportunidades de WBL disponibles, programe una cita con el consejero escolar de su hijo o comuníquese con el Departamento de Preparación Universitaria, Profesional y Comunitaria del Distrito al 920-272-7478.

Hay información adicional disponible en la Política y la Regla 341.21 en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR

Los estudiantes de segundo, tercer y cuarto año que hayan sido estudiantes de la escuela secundaria durante al menos un semestre y que mantengan un promedio mínimo acumulativo de calificaciones de 3.50 pueden ser invitados a unirse a la Sociedad Nacional de Honor. Los estudiantes invitados deben completar un Formulario de información de actividad y devolverlo a su asesor antes de la fecha límite. No se tendrán en cuenta los formularios incompletos, mal completados o tardíos. Para ser consideradas, las actividades deben haber tenido lugar antes de la fecha límite para entregar el Formulario de información de actividades.

El requisito académico es que un estudiante debe tener un promedio general de calificaciones de 3.50 o mejor. El requisito de liderazgo se cumple con la participación en al menos dos actividades escolares. Los estudiantes de segundo y tercer año necesitan seis puntos; las personas mayores necesitan nueve puntos. Tu carácter es verificado por tres maestros que completan una escala de calificación de carácter para ti. El requisito de horas de servicio se cumple con actividades de voluntariado en la escuela y en la comunidad. Estas horas de servicio deben ser verificadas por la firma del adulto patrocinador de la actividad. Para ser considerados, los estudiantes de segundo año deben haber completado 36 horas de servicio, los estudiantes de tercer año 40 horas de servicio y los estudiantes de último año 48 horas de servicio.

PROMOCIÓN , RETENCIÓN Y ACELERACIÓN DE NIVEL DE GRADOS
(Adoptado de la Política de la Junta 345.4 - *Revisado el 17 de marzo de 2025*)

El Distrito se esfuerza para que todos los estudiantes alcancen su potencial óptimo de aprendizaje y reconoce que los estudiantes tienen diversas capacidades e intereses. El enfoque del Distrito es educar al niño en su totalidad, y las políticas y prácticas de promoción, retención y aceleración de grado deben basarse en una visión positiva de la naturaleza humana, el aprendizaje y el potencial humano; abordar las necesidades únicas de los estudiantes; y abordar la responsabilidad de los estudiantes por el aprendizaje. Las decisiones sobre la promoción, retención o aceleración de calificaciones para todos los grados se tomarán en el mejor interés del estudiante en reconocimiento de la investigación sobre la promoción y retención.
Hay información adicional disponible en la Política 345.4 en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

EXPEDIENTES ESTUDIANTILES Y NOTIFICACIÓN ANUAL DE DERECHOS BAJO FERPA PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

El Distrito mantendrá la confidencialidad de todos los expedientes de los estudiantes. La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes de 18 años o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la Escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o los estudiantes elegibles deben enviar al director de la escuela o a la persona designada una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. Un padre legalmente reconocido tendrá acceso a los registros escolares de su hijo, independientemente de si el padre tiene la custodia legal del niño; a menos que al padre se le hayan negado períodos de colocación física con el niño o según lo ordene un tribunal de jurisdicción competente.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA. Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar a la escuela que modifique un registro deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean modificar y especificar por qué debe modificarse. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible sobre la decisión y su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se puede solicitar una audiencia al Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
3. El derecho a la privacidad de la información de identificación personal ("PII") en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad policial) o una persona que presta servicios en la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario o contratista fuera de la escuela que realiza un servicio institucional de función para el cual la escuela de otro modo usaría sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII. de registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. sobre supuestos incumplimientos por parte de la Escuela de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA son:

   Family Policy Compliance Office
   U.S. Department of Education
   400 Maryland Avenue, SW
   Washington, DC 20202

FERPA permite la divulgación de información de identificación personal (PII) de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en las regulaciones de FERPA. A excepción de las divulgaciones a los funcionarios escolares, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información de directorio y las divulgaciones a los padres o al estudiante elegible, FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar PII de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible:

- A otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes bajo el control directo del Distrito para brindar servicios a los estudiantes del Distrito para los cuales el Distrito de otro modo usaría empleados, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en FERPA. Es posible que se requiera que el Distrito comparta los registros de educación o de los alumnos con estas entidades para que la entidad realice las funciones contratadas. Los ejemplos de los tipos de contratistas, consultores, voluntarios u otras partes pueden incluir: recursos educativos basados en la web, fotógrafos escolares, proveedores de Modelo III 4K, proveedores comunitarios, proveedores de transporte para estudiantes, consultores de desarrollo profesional y organizaciones o consultores que brindan servicios para y para estudiantes. Para obtener una lista completa de los contratistas, consultores, voluntarios u otras partes que el Distrito ha designado como "funcionarios escolares", acceda al siguiente enlace: http://gg.gg/gbaps_local_school_officials.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

- A funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación tiene fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de FERPA .
- A los representantes autorizados del Contralor General de los EE. UU., el Fiscal General de los EE. UU., el Secretario de Educación de los EE. UU. o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal en el estado del padre o estudiante elegible (SEA). Se pueden realizar divulgaciones en virtud de esta disposición, sujetas a los requisitos de FERPA, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos apoyados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con esos programas. Estas entidades pueden realizar divulgaciones adicionales de PII a entidades externas designadas por ellas como sus representantes autorizados para realizar cualquier actividad de auditoría, evaluación o aplicación o cumplimiento en su nombre.
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante haya solicitado o que el estudiante haya recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda
- A los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes Wis. Stat les permite específicamente informar o divulgar información. § 118.125 que se refiere al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir efectivamente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros fueron divulgados, sujeto a FERPA.
- A organizaciones que realizan estudios para la escuela o en su nombre, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción.
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para propósitos de impuestos del IRS.
- Para cumplir con una orden judicial o citación legalmente emitida.
- A los funcionarios correspondientes en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto a FERPA.
- A un trabajador social de una agencia o un representante de la agencia de bienestar infantil estatal o local, o una autoridad del tribunal, que se determine que tiene derecho a dicho acceso siempre que la agencia o autoridad sea legalmente responsable del cuidado y la protección del estudiante. Dicha información no será divulgada más por la agencia o autoridad.

Divulgación de información del directorio
El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay designa como datos del directorio el nombre, la dirección, la lista de teléfonos, la fecha de nacimiento, el campo de estudio principal, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la estatura de los miembros del equipo deportivo, las fechas de asistencia y las fotografías , títulos y premios recibidos y el nombre de la escuela a la que asistió el estudiante más recientemente, a menos que la ley federal o estatal haya considerado que dicha información no es información de datos de directorio. Para cualquier estudiante que participe en el programa de confidencialidad de dirección del estado (el programa *Safe at Home*), la dirección del hogar del estudiante es la dirección de *Safe at Home* que figura en la tarjeta de autorización de *Safe at Home*. A menos que el padre o el estudiante elegible haya firmado una autorización para retener los datos del directorio, los datos del directorio se divulgarán según lo exige la ley y, de lo contrario, el Distrito podrá divulgarlos solo cuando se relacione con grupos, funciones o propósitos relacionados con el Distrito o la escuela, o como se describe en este documento. Los datos del directorio no se divulgarán a ningún tercero solicitante que no sea un Distrito o grupo escolar, que a juicio del Distrito haga la solicitud con el fin de solicitar a los estudiantes del Distrito o a sus padres/apoderados legales. La denegación de dicha liberación debe realizarse a más tardar catorce (14) días calendario después de la apertura de la escuela, o de la inscripción en la escuela en el caso de aquellos que ingresan al Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay después de que haya comenzado el año escolar.

USO RESPONSABLE, ACEPTABLE Y SEGURO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS
(Adoptado de la Política de la Junta y la Regla 363.2 - *Revisado el 19 de mayo de 2025*)

El personal del Distrito se comunica con todos los estudiantes del Distrito a través de varios medios durante la duración de cada año escolar sobre el uso responsable, aceptable y seguro de los recursos tecnológicos. Esta política aborda el uso apropiado de los recursos tecnológicos por parte de todos los estudiantes, el personal y miembros selectos de la comunidad que usan los recursos tecnológicos del Distrito. Esta política y regla se aplica a lo siguiente: Internet, teléfonos (incluidos los teléfonos celulares y el sistema de correo de voz), computadoras (ya sea que se usen dentro o fuera del campus), máquinas de fax, comunicaciones digitales (incluido el correo electrónico), puntos de acceso inalámbrico, impresoras, cámaras, dispositivos de almacenamiento extraíbles y cualquier otro dispositivo o equipo que el Distrito considere razonablemente que se encuentra dentro del alcance de esta política.

Los administradores de los edificios y sus designados tendrán la responsabilidad, dentro de sus respectivas escuelas, de supervisar la implementación diaria de las políticas, reglas y pautas del Distrito con respecto al uso aceptable, seguro y responsable de los recursos tecnológicos.

En la medida apropiada para varios grupos de usuarios, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El Distrito posee, controla y supervisa todos los recursos tecnológicos de las escuelas, incluido el equipo relacionado con la tecnología, el software, las aplicaciones, las redes, las conexiones de red y el acceso a Internet del Distrito.
2. A menos que la ley lo prohíba, en todo momento y sin previo aviso:

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

a. Cada usuario de los recursos tecnológicos del Distrito está sujeto a la supervisión directa y regular del Distrito y al acceso a todos y cada uno de los datos, archivos, comunicaciones u otro material que el usuario cree, almacene, envíe, elimine, reciba o muestre en o sobre el Conexión a Internet del distrito, recursos de red, servidores de archivos, computadoras u otros equipos.
b. Todos los aspectos del uso de cualquier individuo de los equipos y recursos relacionados con la tecnología del Distrito, incluidas las actividades en línea que hacen uso del acceso a Internet proporcionado por el Distrito (incluido el uso en dispositivos personales que acceden a Internet proporcionado por el Distrito) están sujetos a monitoreo y seguimiento por funcionarios del distrito.

3. Cualquier persona que utilice los recursos tecnológicos del Distrito lo hace únicamente bajo su propio riesgo con respecto a posibles daños o cualquier otra posible pérdida de datos, contenido, software o equipo. El Distrito no hace promesas ni garantías a los usuarios con respecto a posibles daños u otras pérdidas. El Distrito tampoco es responsable de la precisión o calidad del contenido que no sea del Distrito obtenido a través de los recursos tecnológicos del Distrito.
4. Ninguna persona debe usar los recursos relacionados con la tecnología del Distrito a menos que la persona sea un usuario autorizado según lo determine el Distrito.
5. Ningún usuario autorizado utilizará los recursos del Distrito para acceder y/o transmitir material inapropiado a través de Internet, correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica.

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

1. Se espera que los usuarios autorizados de la tecnología del Distrito respeten y cumplan con todas las políticas, normas y reglamentos existentes del Distrito que se aplican a los recursos de información y tecnología, así como con lo siguiente:
   a. Archivos y Privacidad Estudiantil:
      i. El Distrito prohíbe la recopilación, divulgación, uso y difusión no autorizados de información personal y de identificación personal sobre estudiantes y menores, particularmente aplicable a los recursos basados en tecnología; sin embargo, el Distrito puede permitir la grabación de la instrucción realizada virtualmente para fines de instrucción fuera del sitio de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos por el Distrito;
      ii. Los empleados del Distrito están obligados a seguir la retención adecuada de los registros del Distrito, mantener la confidencialidad de los registros de los estudiantes y evitar divulgaciones inapropiadas de los registros del Distrito;
   b. Intimidación, acoso, violencia y discriminación;
   c. Integridad académica; y
   d. Ley de derechos de autor, acuerdos de licencia y temas relacionados.
2. Todos los usuarios que tengan acceso a los recursos tecnológicos del Distrito deben cumplir con las siguientes reglas para mantener y asegurar la propiedad y los recursos del Distrito:
   a. Mantener una contraseña para las cuentas y cambiar las contraseñas periódicamente según lo indique el Distrito. Los usuarios no están autorizados a compartir su nombre de usuario o contraseñas con ninguna otra persona;
   b. Cerrar sesión en la computadora o dispositivo similar siempre que no esté en uso invocando la contraseña en la computadora y/o cerrando sesión en el dispositivo; y
   c. Físicamente proteger toda la tecnología del Distrito de acuerdo con los estándares establecidos por los administradores del edificio o sus designados cuando no esté en uso.
3. Las violaciones de las políticas, reglas y procedimientos que rigen el uso aceptable, seguro y responsable de los recursos relacionados con la tecnología del Distrito deben informarse al administrador del edificio o a su designado.
4. Si un estudiante, personal o miembro de la comunidad utiliza los recursos tecnológicos del Distrito de una manera que viola las políticas, reglas y procedimientos que rigen el uso aceptable, seguro y responsable de los recursos relacionados con la tecnología del Distrito, el usuario está sujeto a medidas disciplinarias. Las consecuencias pueden incluir, entre otras, las siguientes:
   a. La suspensión, restricción o revocación del privilegio de uso o acceso;
   b. La imposición de otra acción disciplinaria por parte del Distrito de acuerdo con las políticas y procedimientos del Distrito; y/o
   c. Remisión a la policía.

La administración tomará medidas para garantizar que se implementen actividades de instrucción o capacitación y apoyos estructurales y sistémicos razonables para facilitar y hacer cumplir el cumplimiento del usuario individual con las políticas, reglas y procedimientos del Distrito que rigen el uso aceptable, seguro y responsable de los servicios del Distrito. recursos relacionados con la tecnología. Será responsabilidad de la Administración, en consulta con las personas designadas que consideren apropiadas, para:

1. Mantener los sistemas y equipos del Distrito que brindan acceso a Internet de una manera que utiliza medidas de protección tecnológica diseñadas para bloquear o filtrar el acceso a Internet a representaciones visuales que son: (a) obscenas; (b) pornográficas; o (c) en cuanto a las computadoras y otros dispositivos a los que pueden acceder los estudiantes u otros menores, que de otro modo serían perjudiciales para los menores. Reconociendo que los métodos de prevención y filtrado no siempre son infalibles, se alienta a los estudiantes, al personal, así como a los padres y apoderados legales a informar a los administradores del edificio cualquier queja o inquietud con respecto al acceso o

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

exposición de los estudiantes a cualquier contenido, actividad o comunicación que pueda ser perjudicial. engañosa, o de otro modo inapropiada u objetable. El Distrito revisará el problema e informará a la persona que hizo el informe en la medida en que pueda hacerlo.
2. Requerir que todo el personal del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay supervise las actividades de los estudiantes y otros usuarios autorizados cuando utilicen equipos proporcionados por el Distrito o acceso a la red o acceso a Internet proporcionado por el Distrito.
3. Educar a los usuarios autorizados sobre el uso aceptable y responsable de la tecnología y el comportamiento en línea seguro y apropiado antes de usar la tecnología del Distrito.

Información adicional está disponible en la Política y la Regla 363.2, en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

DIRECTRICES PARA EL USO DE MEDIOS SOCIALES POR ESTUDIANTES

(Adoptado del Reglamento de la Junta 821.5(3) – Aprobado el 21 de mayo de 2018)

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay apoya el uso de las redes sociales para facilitar el entorno educativo y fomentar la comunicación entre los estudiantes y los padres con el Distrito. Si bien el uso de las redes sociales puede ser valioso, los estudiantes deberán adherirse a las políticas y procedimientos del Distrito al usar los sitios de las redes sociales.

Información adicional está disponible en la Regla 821.5(3), en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

USO DE MATERIALES CON DERECHOS DE AUTOR
(Adoptado de la Política de la Junta 771.1 - Revisado el 23 de febrero de 2026)

Todos los estudiantes deberán cumplir con todas las disposiciones de las leyes de derechos de autor aplicables y las políticas y procedimientos del Distrito. Los estudiantes que elijan usar materiales con derechos de autor son individualmente responsables de hacer una determinación de buena fe sobre si el uso cae dentro de la exención de uso justo. Como regla general y en ausencia de cualquier excepción legal, los estudiantes deben asumir que se aplican restricciones de derechos de autor. Los estudiantes deben buscar activamente orientación y dirección de los especialistas en medios de la biblioteca del distrito o de un administrador en caso de duda con respecto al uso apropiado y legal de los materiales con derechos de autor. Cuando haya motivos para creer que el material que se va a copiar o reproducir está sujeto a las leyes de derechos de autor, se deberá obtener un permiso previo. Hay más información disponible en la Política de la Junta de Educación 771.1, que se puede encontrar en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

PROPIEDAD INTELECTUAL
(Adoptado de la Política de la Junta 771.2 - Revisado el 23 de febrero de 2026)

Como regla general y en ausencia de un acuerdo que indique lo contrario, el Distrito será el único propietario de toda la Propiedad Intelectual creada, directa o indirectamente, mediante el uso de fondos, recursos o instalaciones del Distrito, desarrollada dentro del ámbito de empleo de los Empleados, acordada como resultado de un acuerdo contractual por escrito, o asignado por escrito al Distrito.

En la mayoría de los casos, la Propiedad Intelectual creada por un estudiante únicamente con el propósito de satisfacer los requisitos del curso seguirá siendo Propiedad Intelectual del estudiante, a menos que el estudiante asigne los derechos de propiedad sobre la Propiedad Intelectual al Distrito por escrito o la asignación de los derechos de propiedad al Distrito se hace una condición para la participación en un curso.
Los estudiantes deberán cumplir con todas las disposiciones de las leyes locales, estatales, federales e internacionales aplicables y las políticas y procedimientos del Distrito con respecto a la creación, uso o retención de Propiedad Intelectual. Hay más información disponible en la Política de la Junta de Educación 771.2, que se puede encontrar en:
https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Los consejeros escolares, los psicólogos y los trabajadores sociales están interesados y comprenden las necesidades y los problemas de los jóvenes. Trabajan con los estudiantes individualmente, en grupos pequeños y en el salón de clases para

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

ayudarlos a alcanzar su máximo potencial. Todos los estudiantes necesitan ayuda a medida que avanzan a través de las diversas etapas de crecimiento y desarrollo. El personal de servicios estudiantiles está capacitado para compartir conocimientos y habilidades con los jóvenes para ayudarlos a satisfacer sus necesidades personales, sociales, educativas y profesionales. Se alienta a los estudiantes y padres a usar estos servicios.

INFORME DE DESEMPEÑO DE LA ESCUELA/DISTRITO

Los padres/apoderados legales tienen derecho a solicitar un informe de rendimiento escolar y/o del Distrito. Los informes se proporcionarán a los padres/apoderados legales anualmente cuando se solicita. El Informe de Desempeño del Distrito también se puede encontrar en el sitio web del Distrito en https://www.gbaps.org/aboutgbaps > Boletín de calificaciones del distrito y las boletas de calificaciones escolares individuales se pueden encontrar en los sitios web de las escuelas en la sección Sobre nosotros.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN
(Adoptado de la Política de la Junta 345.6 - *Revisado el 22 de julio de 2024*)

La Junta Escolar otorga diplomas para reconocer a los estudiantes que han cumplido con ciertos requisitos académicos del Distrito. Para graduarse de la secundaria (12º grado) y recibir un diploma, un estudiante del Distrito debe cumplir con los requisitos establecidos en esta política. Estos requisitos se basan en el currículo, la filosofía de instrucción y evaluación del Distrito, así como en los requisitos de la ley estatal aplicables a la concesión de diplomas.

A ningún estudiante se le otorgará el diploma de secundaria a menos que haya cumplido con los criterios requeridos, incluyendo al menos 22 créditos totales de cursos y los créditos requeridos en Inglés, Estudios Sociales, Matemáticas, Ciencias, Educación Física, Educación Personal y Financiera, Salud y Materias Optativas. Un estudiante que no haya cumplido con los criterios requeridos puede ser elegible para un diploma si está inscrito en un programa de educación alternativa aprobado por la Junta y ha demostrado un nivel de competencia equivalente al que habría alcanzado si hubiera completado dichos requisitos. Los créditos obtenidos en otras escuelas o programas educativos se evaluarán de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Distrito. Se pueden realizar adaptaciones para estudiantes con intereses, necesidades o requisitos educativos excepcionales, no limitados a estudiantes con discapacidades, de acuerdo con la ley estatal y los procedimientos establecidos.

Para obtener más información sobre los requisitos de graduación, consulte la Política 345.6, al: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

PARTICIPACIÓN EN LA GRADUACIÓN
(Adoptado de la Política 345.62 y Reglamento 345.62 – *Revisado el 22 de julio de 2024)*

La participación en las ceremonias de graduación de las Escuelas Públicas del Área de Green Bay es determinada por la Junta Directiva de Educación como un privilegio que sea ha obtenido más que un derecho. Para recibir este honor, un estudiante debe haber cumplido con todos los requisitos para la graduación según lo especificado por la política. Las excepciones se pueden conceder por los directores de una escuela si:

- El estudiante se inscribió durante el término final, en los cursos que habrían satisfecho todos los requisitos para la graduación, pero no aprobó todos estos cursos. El estudiante entonces debe proporcionar pruebas aceptables de la inscripción en los cursos de clases de verano que proporcionarán el cumplimiento de los requisitos de la graduación antes del comienzo del año escolar siguiente. La inscripción en cursos de verano puede incluir cursos ofrecidos fuera de las Escuelas Públicas del Área de Green Bay conforme a la aprobación del director de la escuela.
- Circunstancias extenuantes (exclusivas de la falta de esfuerzo) existieron que previnieron que el estudiante pudiera terminar con éxito el trabajo del curso necesario para la graduación. Las circunstancias extenuantes pueden incluir:
    - Enfermedad extendida;
    - Accidente de seriedad; o
    - Fallecimiento en la familia inmediata.

Ningún estudiante recibirá una calificación reprobatoria o incompleta a menos que ellos y sus padres de familia hayan recibido una notificación previa del maestro sobre esta posibilidad. Se emitirá una calificación de incompleto a estudiantes en su último año de secundaria (senior) durante el último período de clases, sólo si hubo una ausencia justificada prolongada o si existen circunstancias atenuantes que impidieron que el estudiante pudiera completar los cursos necesarios.

Un estudiante que no ha cumplido los requisitos necesarios, pero se le permite participar en la ceremonia de graduación recibirá una cubierta del diploma sin ningún documento oficial, por ejemplo, un diploma o certificado de aptitud.

Un estudiante que haya sido suspendido por un periodo de tiempo que abarca el tiempo de la ceremonia de graduación no se le permitirá participar en la ceremonia, o si el estudiante tiene una detención pendiente. Todas las detenciones deben ser servidas

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

antes de la ceremonia de graduación.

El Distrito no negará el diploma ni retendrá los artículos comprados por el estudiante o el padre de familia/apoderado legal (es decir, toga y birrete) por cuotas y/o cargos adeudados al Distrito. El Distrito puede solicitar a los estudiantes y/o a sus padres de familia/apoderado legal que ingresen a un plan de pago financiero para el pago de las cuotas y/o cargos adeudados al Distrito.

Los estudiantes que elijan participar en la ceremonia de graduación deberán comportarse de manera consistente con el código de conducta establecido por el Distrito. Los estudiantes pueden ser removidos de la ceremonia si se encuentran en violación de cualquier disposición de esta política o por participar en cualquier comportamiento que interrumpa el evento o que cause distracción innecesaria a otros estudiantes, padres de familia o a asistentes a la ceremonia.

Para obtener más información, consulte la Política y Reglamento de la Junta Directiva 345.62, en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

EVALUACIONES

La ley federal *Every Student Succeed Act* (ESSA) requiere que todos los estados lleven a cabo evaluaciones a todos los estudiantes en Artes de Lenguaje inglés y Matemáticas en los grados 3-8 y una vez estando en la escuela secundaria, y de evaluar a todos los estudiantes en Ciencias al menos una vez en grados 3-5, una vez en grados 6-9, y una vez en grados 10-12. La ley de Wisconsin también requiere que los distritos evalúen a los estudiantes en Estudios Sociales. Estas pruebas crean el Sistema de Evaluación de Estudiantes de Wisconsin (WSAS). Los estudiantes con discapacidades y alumnos del Idioma Inglés deben participar en las evaluaciones requeridas, con las modificaciones apropiadas cuando sea necesario, o en evaluaciones alternativas que se consideren necesarias o apropiadas, de acuerdo con los requisitos legales.

Los padres de familia y apoderado legal de los estudiantes que asisten a la escuela en el Distrito pueden solicitar información del estudiante sobre la participación del estudiante en cualquiera de las evaluaciones requeridas por el estado o distrito, incluyendo los derechos de los padres pudiesen tener para optar para que su hijo/a no participe, de parte del director de la escuela. El director deberá proporcionar la información solicitada de manera oportuna.

Para mayor información consulte la Política 333 a: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public. Información adicional sobre las evaluaciones requeridas pueden hallarse en: https://www.gbaps.org/aboutgbaps/legal-notifications > State Assessments Notification.

CANCELACIONES DE CLASES A CAUSA DE UNA EMERGENCIA
(Política de la Junta 723.3 – *Aprobado el 19 de noviembre del 2018*)

I. PROPÓSITO

La seguridad, la salud y el bienestar físico de sus estudiantes y empleados es una prioridad del Distrito. En ciertas circunstancias, la decisión de cancelar las clases, por un día completo o día parcial, debido a una preocupación por la salud o la seguridad puede que se aplique a sólo a una o más escuelas individuales.

II. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE CLASES

A. Autoridad de las Cancelaciones de Clases:

1. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje, o un designado a nivel de administración en la ausencia temporal o la falta de disponibilidad del Superintendente de Escuela y Aprendizaje, tomará decisiones con respecto a las cancelaciones de clases, retrasos del inicio del día escolar, salidas temprano y cualquier cancelación de programas o actividades debido a las inclemencias del clima o debido a otras preocupaciones por la salud o la seguridad. Algunos ejemplos de otros problemas de salud o seguridad incluyen un brote de una enfermedad contagiosa, una amenaza creíble a la seguridad o un fallo de los servicios públicos.
2. Un director de edificio o su designado que esté a cargo de la supervisión y operación de un edificio en el Distrito tiene la autoridad de tomar una decisión con respecto a la cancelación de clases en una escuela en particular si no es práctico consultar con el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje de manera oportuna y el hecho de no cancelar las clases sin dicha consulta afectaría negativamente la salud o seguridad de los estudiantes y/o empleados.

B. Cancelación por un funcionario de salud: Si cualquier escuela del Distrito cancela sus clases por una orden de un funcionario de salud local o por una orden del Departamento de Servicios de Salud de Wisconsin, la administración implementará la orden.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

C. Notificación: Cuando una escuela del Distrito cancela sus clases según esta política por un motivo que no sea por la inclemencia del tiempo, la administración se asegurará de que el Departamento de Instrucción Pública sea notificado de inmediato respecto a la cancelación y la reanudación de las clases de esa(s) escuela(s) y del motivo(s) para su cancelación(es).

III. RECUPERACIÓN DE DÍAS/HORAS PARA LOS ESTUDIANTES

Cuando cualquier escuela del Distrito ha cancelado sus clases por un día completo o parcialmente bajo esta política y el tiempo de instrucción programado se ha perdido, días adicionales o horas escolares extendidas para los estudiantes no se añadirá al calendario escolar/horario a menos que uno de los siguiente le aplique:

A. Tiempo adicional de instrucción es necesario para satisfacer los requisitos estatales o federales;

B. Se incorporó un procedimiento o estándar específico para recuperar días u horas en el calendario/horario escolar que se adoptó para el ciclo escolar en cuestión; o

C. Tal ajuste es dirigido o aprobado por el Superintendente de Escuela y Aprendizaje.

IV. ACTIVIDADES Y PROGRAMACIONES ANTES Y DESPUÉS DE HORAS DE CLASES

Cuando cualquier escuela del Distrito ha cancelado sus clases por un día completo o parcialmente debido a las inclemencias del tiempo, se aplicará lo siguiente. Los estándares se aplican a todas las actividades y programaciones patrocinados por el Distrito que involucran a estudiantes, a todas las actividades educativas comunitarias y actividades recreativas en la comunidad o programaciones que están programadas para llevarse a cabo en una instalación del Distrito, y a todos los usos de instalaciones del Distrito previamente aprobados por terceras partes.

A. Para retrasos de la hora de inicio del día escolar, todas las actividades y programaciones antes del día escolar en la escuela afectadas serán canceladas por el día. Las actividades y programaciones después del día escolar y por la noche se llevarán a cabo según lo programado, a menos que se cancele específicamente mediante un anuncio por separado.

B. Para salidas temprano, todas las actividades y programaciones después del día escolar y en la noche que estaban programadas para llevarse a cabo en la(s) escuela(s) afectada(s) normalmente se cancelarán ese día, excepto que la administración especificará claramente cualquier excepción en el anuncio(s) de la salida temprano (por ejemplo, para un programa de cuidado de niños después de las clases).

C. Cuando las escuelas del Distrito han estado cerradas durante todo el día escolar debido a las inclemencias del tiempo, todas las actividades y programaciones antes de las clases se cancelarán por el día. Las actividades y programaciones también se cancelarán normalmente por el día, excepto que cualquier excepción deberá ser aprobada por el Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado y se identificará expresamente en un aviso o anuncio tan temprano en el día como sea posible. Una excepción para celebrar un evento después de las clases o por la noche en ese día, sólo debe hacerse si las condiciones climáticas han mejorado sustancialmente, la administración determina que existe una fuerte justificación para la celebración del evento y que las personas afectadas pueden ser notificadas razonablemente de la decisión para celebrar el evento.

D. Cuando un edificio escolar u otra instalación del Distrito está cerrada por un motivo que no sea la inclemencia del tiempo, la administración tratará las actividades y programaciones programadas previamente, dependiendo en el caso individualmente. Además, independientemente de si las clases se llevaron a cabo para los estudiantes en un día en particular, la administración puede decidir cancelar cualquier actividad o programación patrocinados por el Distrito, o cualquier evento que esté programado para realizarse en una instalación controlada por el Distrito, con el fin de abordar una preocupación con respecto a la salud o seguridad o con la condición de propiedad específica.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL Y AUSENTISMO ESCOLAR
(Reglamento de la Junta 431 – *Revisado el 23 de junio del 2025*)

A. Responsabilidades en la Asistencia Estudiantil

1. *Responsabilidad de los padres/tutores*
   a. Legalmente responsable de asegurar que su hijo asista a la escuela.
   b. Contactar al colegio de su hijo/a para informarle de cualquier ausencia lo antes posible. Al regresar al colegio, los estudiantes deben presentar una explicación por escrito de su ausencia por parte de su padre o tutor si no se ha establecido un contacto previo por escrito.
   c. Fomentar y apoyar la asistencia escolar regular.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

2. *Responsabilidad del estudiante*
   a. Los estudiantes deben asistir a todas sus clases y aulas programadas.
   b. Los estudiantes que sean autorizados para salir deben firmar en la entrada y salida.
   c. Se espera que los estudiantes se reúnan con sus profesores y elaboren un plan para completar el trabajo de recuperación.
   d. Los estudiantes son en última instancia responsables de completar los deberes o la escuela que no se han perdido.
3. *Responsabilidad del Profesor*
   a. Se requiere que los profesores destaquen la importancia y la necesidad de una buena asistencia.
   b. Por ley, los profesores están obligados a tomar asistencia diariamente.
   c. Los profesores pueden participar en las reuniones de estudiantes sobre la asistencia.

4. *Responsabilidades del Oficial de Asistencia del Distrito*
   a. El Director de Servicios al Alumno o su representante actuará como el principal responsable de asistencia del Distrito.
   b. El administrador trabajará para llevar a cabo las políticas y procedimientos.
5. *Responsabilidades del Oficial de Asistencia Escolar*
   a. El director o el representante del edificio actuará como el principal responsable de asistencia del centro.
   b. Los responsables de asistencia escolar son responsables de todos los asuntos relacionados con la asistencia escolar y el absentismo, y cuentan con todos los poderes y deberes especificados en la ley estatal. Específicamente, cada responsable de asistencia escolar o su designado será:
      i. Utilizará el sistema de gestión estudiantil para enviar una llamada automática a los contactos listados en la base de datos de estudiantes cuando un estudiante no esté excusado por un padre.
      ii. Notificará al padre o tutor de un estudiante que sea un absentista habitual por correo registrado, certificado o de primera clase cuando el estudiante se convierta inicialmente en absentista habitual. El aviso incluirá lo siguiente:
         1. Una declaración de la responsabilidad del padre o tutor según la ley estatal de obligar al estudiante a asistir regularmente al colegio.
         2. Una declaración que indica que el padre, tutor o estudiante puede solicitar modificaciones en el programa o el currículo para el estudiante y que el estudiante puede ser elegible para la inscripción en un programa para niños en riesgo.
         3. Una solicitud para que el padre o tutor se reúna con el personal escolar correspondiente para hablar sobre el absentismo escolar del alumno. El aviso debe incluir el nombre del personal escolar con el que el padre o tutor debe reunirse; una fecha, hora y lugar para la reunión; y el nombre, dirección y número de teléfono de la persona a la que contactar para concertar una fecha, hora o lugar diferente.
         4. Una declaración de las sanciones que pueden imponerse según la ley estatal al padre o tutor si no obligan al estudiante a asistir regularmente a la escuela.
   c. Revisar y actuar sobre las solicitudes y notificaciones de ausencias preestablecidas y justificadas por los padres.
   d. En caso de impugnación o posible error en los registros de asistencia de un estudiante, evalúa la totalidad de las circunstancias y si los registros oficiales de asistencia del estudiante deben reflejar finalmente que el estudiante asistió, llegó tarde o estuvo ausente con o sin una excusa aceptable. La razón de cualquier cambio discrecional en el historial oficial de asistencia de un estudiante quedará suficientemente documentada.

   e. Cuando un estudiante acumula un total de diez (10) días de ausencias (justificadas o injustificadas), se enviará una segunda carta de asistencia que enfatiza la importancia de una asistencia constante y fomenta una colaboración hogar/escuela para abordar preocupaciones que puedan derivar en ausencias. De acuerdo con el Estatuto Estatal de Wisconsin 118.159(3)(c), un padre o tutor puede eximir a su hijo de la escuela hasta 10 días por curso escolar.
   f. Cuando un estudiante acumula un total de veinte (20) días de ausencias (justificadas o no), se enviará una tercera carta de asistencia.

B. <u>Tardanza en relación con ausencias y absentismo escolar</u>
1. *Respuesta general a la tardanza*.
   a. El Distrito reconoce que un estudiante, sin una excusa aceptable, puede llegar tarde a la escuela o a una clase o actividad concreta de forma ocasional y esporádica, y que tal impuntualidad no debe resultar inmediatamente y en todos los casos en una constatación de absentismo.
   b. Al mismo tiempo, la repetición de improcedencias es incompatible con el propósito de la ley de asistencia obligatoria y puede ser disruptiva para el aprendizaje del alumno y/o para el funcionamiento

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

escolar o del aula.

c. En consecuencia, el responsable de asistencia escolar o su representante intentará reunirse con el estudiante y/o con el padre o tutor del alumno para evaluar las razones de la impuntualidad, considerar las estrategias disponibles que el tutor/alumno pueda utilizar para evitar futuras improcedencias y establecer consecuencias progresivas.

d. Un estudiante que llegue tarde al colegio porque el transporte proporcionado por el colegio llegó tarde no será considerado retrasado y la falta de asistencia del estudiante a la clase/actividad correspondiente será exenta en todos los aspectos.

2. *Tardanza en la Escuela Primaria.*

a. En los cursos de Pre-K a 5º, un estudiante será marcado como tarde (en lugar de ausente) si no está presente en el colegio y en su aula asignada al inicio establecido de la jornada lectiva, pero llega hasta 1.5 horas después del inicio del periodo, ya sea por la mañana o por la tarde.

b. Los estudiantes que llegan tarde y que lleguen inicialmente a la escuela después de la hora habitual deben registrarse en la oficina de asistencia designada antes de dirigirse a su aula u otro lugar asignado.

c. Los estudiantes de primaria también serán considerados "salió temprano" si salen hasta 1.5 horas antes del final de los periodos de la mañana o de la tarde.

3. *Tardanza en la escuela Secundaria*.

a. En los cursos 6 a 12, un estudiante será marcado como tarde (en lugar de ausente) si no está en la escuela o no está presente en su clase/actividad asignada habitualmente (o en otro lugar aprobado por la escuela) al inicio de cada periodo de instrucción en el que se tome la asistencia, pero el estudiante llega en menos de 1 minuto desde el inicio del periodo.

b. Los estudiantes que llegan tarde al colegio tras asegurar las puertas principales al inicio del día deben registrarse en la oficina de asistencia designada antes de dirigirse a su aula u otro lugar asignado.

c. Los estudiantes serán considerados "salió temprano" si se marchan tan pronto como un minuto después del inicio del periodo. El código de asistencia "Salida Temprano" se convertirá automáticamente en una tardanza para fines de informe.

4. *Impuntualidad injustificada.* La impuntualidad que no haya sido causada por ninguna de las razones que califican como ausencia justificada se considera injustificada, y cualquier oportunidad de trabajo de recuperación se proporcionará según los procedimientos de trabajo de recuperación que se aplican a las ausencias no justificadas.

C. <u>Regreso de un estudiante absentista</u>

1. Cuando un estudiante regresa al colegio tras la ausencia, el personal escolar debe darle la bienvenida de nuevo a la escuela.

2. Todos los ausentistas, sean ocasionales o habituales, necesitan atención. Sin embargo, el grado de atención puede variar según la edad del estudiante y el patrón de absentismo. Las intervenciones para estudiantes que regresan a la escuela pueden incluir:

a. Evaluación de factores que contribuyen a la absentismo;
b. Discusión sobre opciones educativas alternativas y limitaciones; y/o
c. Consideraciones de derivación comunitaria

3. El colegio desarrollará un plan de absentismo escolar que podrá incluir:

a. Orientación para un regreso guiado a clases o programas
b. Programas estructurados de experiencia laboral
c. Conversación con estudiantes, padres y responsables escolares sobre su compromiso y responsabilidad de ayudar en el regreso a la programación habitual.
d. Seguimiento de las obligaciones de los estudiantes y padres/tutores respecto a la asistencia (compromiso con la cooperación conjunta)
e. Derivación del Equipo de Apoyo al Aprendizaje
f. Asesoramiento; y/o
g. Consideración de la posible elegibilidad para educación especial o evaluación 504

4. Se pueden hacer derivaciones a las autoridades competentes para procedimientos legales para estudiantes que suelen faltar a la escuela, así como para padres o tutores que no obliguen a un alumno a asistir regularmente a la escuela. Antes de iniciar cualquier procedimiento legal, el Oficial de Asistencia Escolar debe aportar pruebas de que el personal escolar correspondiente, durante el curso escolar en que ocurrió la absentismo, haya realizado todo lo siguiente:

a. Reunirse con el padre/tutor del alumno para hablar sobre el absentismo del alumno o intentaron reunirse con el padre/tutor del alumno y no recibieron respuesta o se les negó.

b. Proporcionó al estudiante la oportunidad de recibir asesoramiento educativo para determinar si un cambio en el currículo resolvería su absentismo escolar, y se consideraron posibles modificaciones curriculares dentro del programa actual.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

c. Facilitó una reunión del Equipo de Apoyo al Aprendizaje (LST) para determinar si los problemas de aprendizaje o emocionales pueden ser la causa del absentismo escolar del alumno y, de ser así, haber tomado medidas para superar los problemas de aprendizaje o emocionales. No es necesario evaluar al alumno si las pruebas administradas en el año anterior indican que el estudiante está rindiendo a su nivel.

d. Considera una evaluación para determinar si los problemas sociales pueden ser la causa del absentismo del alumno y, de ser así, toma las medidas adecuadas o haz derivaciones a las agencias comunitarias.

5. Las actividades mencionadas en los párrafos 4.a. a d. anteriores no tienen por qué realizarse si el Oficial de Asistencia Escolar aporta pruebas de que el personal escolar correspondiente no pudo realizar la actividad debido a la ausencia del alumno.

6. *Documentación de intervención en ausencia* escolar.

a. El personal escolar deberá documentar adecuadamente todas las actividades mencionadas anteriormente que ocurran antes o relacionadas con cualquier procedimiento legal relacionado con absentismo escolar que se inicie contra un estudiante y/o un padre o tutor.

b. Se espera que el personal escolar mantenga documentación relacionada con todos los avisos (incluidos los proporcionados en persona o por teléfono), reuniones, evaluaciones y derivaciones, así como documentación relacionada con cualquier intento de realizar las actividades mencionadas anteriormente que no pudieron completarse debido a una negativa, falta de respuesta, ausencias continuas del alumno, etc.

PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR LAS AUSENCIAS

Se les pide a los padres de familia/apoderado legal que llamen por teléfono o que envíen un correo electrónico a la escuela de su niño(a) para informar de cualquier ausencia cuanto antes. Fallar en contactarse con la escuela dará lugar a una llamada automatizada enviada al hogar/al sitio de trabajo del padre de familia/apoderado legal. El día que los estudiantes regresan, es requerido que presenten una explicación por escrito de la causa de la ausencia por parte del padre de familia/apoderado legal si es que no se ha hecho ningún contacto anterior por parte del padre de familia/apoderado legal.

FORMULARIO DE AUSENCIAS PRE-APROBADAS

Un formulario para llenar puede obtenerse de las oficinas principales de las escuelas y debe ser completado por el padre de familia antes de que dispensen las faltas a un estudiante por vacaciones familiares. Es importante observar que esto debe hacerse antes de que el estudiante se ausente. El formulario también está disponible en la página de internet del Distrito al, https://www.gbaps.org/aboutgbaps/forms.

PROGRAMAS EDUCATIVOS ALTERNATIVOS Y MODIFICACIONES AL CURRÍCULO

El Distrito se esforzará en cubrir las necesidades educativas de todos los estudiantes registrados en el distrito y ayudará a los estudiantes a desarrollarse hasta su máximo potencial. La Junta Directiva de Educación reconoce que los programas educativos alternativos o las modificaciones del plan de estudios pueden ser necesarios y requeridos por la ley para cubrir las necesidades individuales de los estudiantes. Por lo tanto, la Junta Directiva de Educación proporcionará programas alternativos o modificaciones del plan de estudios dentro de las capacidades financieras del distrito

Los estudiantes y los padres/apoderados legales de programas alternativos o de modificaciones disponibles del plan de estudios al principio de cada año escolar de acuerdo con los requisitos de la ley estatal, políticas del distrito y procedimientos.

El proceso de la toma de decisiones con respecto a las modificaciones del plan de estudios se encuentra en el Reglamento de la Junta Directiva de Educación 342.6, que se puede encontrar en la página de internet del Distrito en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

INSCRIPCIÓN ABIERTA DE TIEMPO COMPLETO A ESCUELAS PÚBLICAS

(Adoptado de la Política de la Junta 424 – *Revisado el 20 de mayo del 2024*)

El Distrito participará en el programa de inscripción abierta de tiempo completo del estado de acuerdo con las leyes aplicables y las políticas y normas pertinentes del Distrito. Esta política será administrada de acuerdo con las leyes estatales de inscripción abierta y las reglas de implementación.

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

Los estudiantes no residentes del área de asistencia escolar que residen dentro del estado de Wisconsin y que califican pueden solicitar para la inscripción abierta en el Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay de acuerdo con la ley estatal. El Distrito considerará los siguientes criterios al decidir si acepta o no (o, en algunos casos, revocar la aceptación de) la solicitud de inscripción abierta de tiempo completo de un estudiante que no reside del área de asistencia escolar: disponibilidad de espacio, criterios relacionados con la disciplina, criterios relacionados con absentismo escolar, estudiantes con discapacidades, estudiantes referidos para una evaluación de educación especial, determinaciones de "mejores intereses" bajo los criterios y procedimientos alternativos de inscripción abierta; y otras razones permitidas por la política y/o la ley.

Una vez que el estudiante no residente del Distrito ha sido aceptado para la matrícula de tiempo completo en el Distrito, no es necesario volver a solicitar.

Transporte: El transporte del estudiante y los costos del mismo serán responsabilidad del padre de familia o apoderado legal del estudiante no residente del área de asistencia escolar, sujeto a cualquier transporte que pueda ser obligatorio según la ley aplicable y las siguientes excepciones: padres de familia y apoderado legal de bajos ingresos pueden solicitar al DPI el reembolso del costo de transporte de acuerdo con los procedimientos de DPI. El Distrito proporcionará transporte para estudiantes no residentes del área de asistencia escolar con discapacidades que asisten a la escuela de tiempo completo en el Distrito, si así lo exige el IEP del estudiante o si así lo exige la ley. Además, según se solicite, el Distrito puede proporcionar transporte a un estudiante de matrícula abierta no residente del área de asistencia escolar por una tarifa, si hay espacio disponible en un autobús y una ruta establecida del Distrito y el estudiante es recogido o dejado en una parada de autobús en la ruta establecida o bajo un contrato de transporte con el padre de familia/apoderado legal del estudiante de matrícula abierta no residente del área de asistencia escolar.

Estudiantes que no residen dentro del área de asistencia escolar y asisten a una escuela en el Distrito bajo esta política deberán tener todos los derechos y privilegios que estudiantes que residen dentro del área de asistencia escolar y están sujetos a los mismos reglamentos y regulaciones que estudiantes que residen dentro del área de asistencia escolar. Los participantes en deportes inter escolares deben cumplir con las regulaciones pertinentes con la asociación Wisconsin Interscholastic Athletic Association (WIAA) y cualquier estándar relevante a la liga en cuanto a la elegibilidad de estudiantes transferidos para participar en deportes escolares.

Estudiantes que Residen dentro del Distrito que Asisten a una escuela fuera del Distrito: Los estudiantes que residen dentro del distrito pueden solicitar la inscripción de tiempo completo en otro Distrito escolar público de acuerdo con la ley estatal. Si un estudiante ha solicitado entrada bajo los criterios y procedimientos del programa alternativo de inscripción abierta autorizado bajo la ley, el Distrito puede negarle la inscripción abierta al estudiante si el Distrito determina que ninguno de los criterios invocados por el estudiante para presentar la solicitud aplica al estudiante. Antes de negar una solicitud alternativa sobre la base de que los padres familia o apoderado legal no proporcionaron suficiente información para permitir que el Distrito evalúe si el estudiante ha sido víctima de intimidación repetida o si la inscripción abierta sería en el mejor interés del estudiante, el Distrito ofrecerá a los padres de familia o apoderado legal la oportunidad de proporcionar tal información adicional

La transportación de estudiantes hacia y desde el distrito escolar que no pertenece a su área de residencia será responsabilidad de los padres de familia del estudiante residente. El Distrito no permitirá que otros distritos entren en los límites del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay para transportar a estudiantes que residen dentro del distrito para llevarlos a un distrito que no pertenece a su área de residencia, excepto cuando sea requerido por la ley.

Ausentismo Habitual: Una vez que el estudiante empiece a asistir a la escuela en el Distrito, su habilidad de mantener su estatus de matrícula abierta depende en su asistencia a lo largo del ciclo escolar. El Acta 2009 WI 304 provee que el Distrito escolar donde el estudiante no reside puede notificar a los padres de un estudiante que se ausenta habitualmente que el estudiante ya no podrá asistir al Distrito escolar que está fuera de su lugar de residencia el próximo semestre o ciclo escolar. El ausentismo habitual se define como un alumno que se ausenta de la escuela sin una justificación aceptable por parte de cinco días escolares o cinco días escolares completos, incluyendo retrasos, durante el tiempo que haya clases en un semestre escolar.

Apelaciones de las Decisiones de inscripciones abierta : Los padres o apoderado legal del estudiante pueden apelar una decisión del distrito con respecto a la inscripción abierta de tiempo completo al DPI siguiendo los plazos y otros procedimientos establecidos por DPI, salvo lo establecido específicamente bajo la ley estatal o bajo las normas de DPI.

Los procedimientos de inscripción abierta se pueden encontrar al seleccionar Reglamento de la Junta Directiva 424 en el sitio de internet de nuestro Distrito en https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

INSCRIPCIÓN ABIERTA DE TIEMPO PARCIAL A ESCUELAS PÚBLICAS

(Adoptado de la Política de la Junta 425 – *Revisado el 20 de mayo del 2024*)

Bajo el programa de inscripción abierta a tiempo parcial, a un estudiante matriculado en una escuela pública en los grados de la

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

escuela secundaria se le puede permitir asistir a una escuela pública en un distrito escolar donde no reside para tomar hasta dos cursos a la vez.

El Distrito aplicará los mismos criterios para aceptar y rechazar solicitudes de cursos para estudiantes no residen en sus límites como estudiantes que sí residen en los límites (por ejemplo, requisitos previos del curso, requisitos académicos, requisitos relacionados con la conducta, posición en el nivel de grado y disponibilidad de espacio). Sin embargo, se dará preferencia para la aceptación de una solicitud de curso a cualquier estudiante elegible cuya inscripción y asistencia a la escuela principalmente se encuentra dentro de las escuelas públicas de Distrito y a los estudiantes que residen en el Distrito que de otra manera tienen derecho a solicitar tomar el curso bajo la ley estatal o bajo cualquier política de la Junta.

Transporte: El transporte del estudiante hacia y desde cualquier curso (s) será responsabilidad de los padres de familia/apoderado legal del estudiante que no reside en el Distrito, a menos que la ley estatal o federal lo requiera de otra manera al Distrito escolar donde resida el estudiante o el distrito escolar que ofrece el curso para proporcionar transporte, o a menos que el Distrito concuerdo, en su exclusiva discreción, contactar al padre de familia/apoderado para proporcionar transporte.

Los estudiantes que no residen en el Distrito que asisten a cursos individuales en el Distrito tendrán todos los derechos, privilegios y responsabilidades de los estudiantes que sí residen y están sujetos a las mismas reglas y regulaciones que los estudiantes que residen en el Distrito con la excepción de actividades co-curriculares.

Estudiantes que Residen en el Distrito que Asisten a una Escuela fuera del Distrito: Los estudiantes que residen en el Distrito pueden solicitar la inscripción en cursos individuales en otros distritos escolares públicos de acuerdo con la Ley del Estado. Un estudiante puede inscribirse en no más de dos cursos en cualquier momento en otro distrito escolar público. Un estudiante en una inscripción abierta de tiempo completo puede solicitar tomar hasta dos cursos en el distrito donde reside y en un tercer distrito. El distrito donde no reside (el distrito al que el estudiante asiste a tiempo completo) se considerará el distrito de asistencia para inscripción abierta de tiempo parcial. El Distrito puede denegar la solicitud oportuna y completa de un estudiante residente para asistir a un curso en otro distrito escolar público si: (1) el costo del curso impondría una carga financiera indebida al Distrito; o (2) El curso entra en conflicto con el programa de educación individualizado (IEP) del estudiante.

El padre de familia/apoderado legal de un estudiante que reside en el Distrito que asiste a la escuela en otro distrito bajo inscripción abierta de tiempo parcial deberá ser responsable de proporcionar transporte hacia y desde cualquier curso (s), a menos que la ley estatal o federal exija lo contrario el distrito escolar residente del estudiante o el distrito escolar que ofrece el curso para proporcionar transporte.

ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES A LAS ESCUELAS (TRANSFERENCIA INTRA-DISTRITAL)
(Adoptada de la Política de la Junta 433 – *Revisada el 10 de enero del 2022*)

Para mantener la igualdad de oportunidades de manera accesible en el Distrito, la Junta Directiva de Educación ha establecido bordes de área de asistencia escolar para proporcionar las normas generales que indican donde correspondientemente asistirán los estudiantes a las escuelas. Los estudiantes pueden asistir a una escuela del Distrito fuera de su área de asistencia escolar de acuerdo con esta política, requisitos legales y los procedimientos establecidos del distrito.

Transferencias Intra Distrital Iniciada por los Padres de familia

El Distrito ofrecerá una opción de transferencia intra distrital a todos los padres/apoderados legales, lo que permite que elijan una escuela fuera de su área de asistencia escolar que mejor se ajuste a las necesidades y a los intereses de su hijo/a. Esta opción puede estar disponible para estudiantes que viven fuera del área de asistencia escolar si: (1) existe el espacio disponible según lo determinado por el criterio de disponibilidad de espacio escolar del Distrito, y (2) el estudiante ha cumplido con los prerrequisitos académicos, de asistencia escolar y de comportamiento para la participación en el programa o la escuela en particular que el estudiante desea inscribirse. Una opción del programa del día entero está disponible a los estudiantes. Además, en el nivel de secundaria, una opción de programa de día parcial está disponible. La capacidad de la escuela, del nivel de grado y del curso serán revisados cada año escolar para determinar las oportunidades de opciones para los estudiantes relacionados con la transferencia intra distrital. Anualmente, el Distrito informará a los padres/apoderados legales que esta opción está disponible. Las solicitudes serán creadas y aprobadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

El Distrito determinará la disponibilidad del espacio de los niveles de grado y de las escuelas individuales, los que una vez alcanzadas no podrán añadir a ningún estudiante que desee ingresar bajo el proceso de transferencia. A los padres/apoderado legal se les requerirá que notifiquen al director de la escuela si en cualquier momento, desean que el estudiante regrese a la escuela de su área de asistencia escolar.

El padre de familia/el apoderado legal de un estudiante será responsables de proporcionar el transporte al estudiante, a menos que el transporte para un estudiante con una discapacidad sea requerido por el programa educativo individualizado del estudiante (IEP) o de otra manera estipulado por la ley. El Distrito también puede proporcionar el transporte a estudiantes que viven fuera del área de no asistencia si hay lugar disponible en un autobús escolar en una ruta regular, incluyendo, pero no

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

limitadas a una ubicación específica dentro de los límites del Distrito, el estudiante es recogido y dejado en una parada del autobús escolar regular dentro del Distrito, y la transportación ha sido aprobada por el Superintendente de Escuela y Aprendizaje o su designado. De acuerdo con los estándares del Distrito y procedimientos establecidos por el Superintendente de Escuela y Aprendizaje o su designado, el Distrito puede proporcionar la transportación hacia y desde una ubicación dentro de los límites del área de asistencia escolar del estudiante proveniente de un área diferente de asistencia escolar. Si se ofrece la transportación a un estudiante fuera del área de asistencia escolar y bajo la discreción del Distrito, la transportación será a base del autobús escolar o por otro método específico autorizado por la ley estatal. Al Distrito no se le requerirá transportar a estudiantes de un área fuera del área de residencia de asistencia escolar en el Distrito, excepto como está previsto bajo la ley.

Colocación por el Distrito

El distrito se reserva el derecho de asignar a estudiantes a escuelas ubicadas en un área fuera del área de asistencia escolar.

1. Transferencia Voluntaria -En caso de que ocurra una situación de sobrecupo en una escuela en particular, el Distrito intentará, a través de un proceso voluntario, solventar la situación de sobrecupo. Se les anima a los padres/apoderado legal de los estudiantes afectados a asistir a una escuela fuera de su área específica de asistencia para asegurar la calidad y la equidad de oportunidades educativas, de equilibrar tamaños de la clase, de proporcionar el uso adecuado del personal escolar e instalaciones, de solventar el sobrecupo, de facilitar el transporte, de maximizar la eficacia económica, y/o de responder a las necesidades únicas de estudiantes/de familias.
2. Transferencia Administrativa-Separada y aparte de las solicitudes para transferencias internas que son iniciadas por el padre de familia/apoderado legal (o el estudiante adulto), el Distrito se reserva el derecho de realizar transferencias administrativas de los estudiantes entre las escuelas y/o programas por iniciativa del administrador, sin la estricta observancia a los mismos criterios y limitaciones que son aplicadas a las transferencias no administrativas

El Distrito proporcionará el transporte con respecto a las colocaciones del distrito en la medida requerida por la ley y puede proporcionar transporte para un estudiante en circunstancias excepcionales donde, el no hacerlo, sería injusto o lo contrario no justificaría la colocación del distrito.

Los procedimientos de transferencia dentro del distrito se pueden encontrar seleccionando Reglamento de la Junta 433 en: https://go.boarddocs.com/wi/gbapsd/Board.nsf/Public.

CARGOS Y COLECCIONES DE LA CUENTA DE ALIMENTOS ESCOLARES

(Política de la Junta 763 – *Revisado el 23 de octubre del 2023*)

I. PROPÓSITO

El Distrito de las Escuelas Públicas del Área de Green Bay se esfuerza por mantener la integridad fiscal del programa de servicio de alimentos del Distrito y animar la responsabilidad apropiada del hogar para el pago de los gastos incurridos por un estudiante en el uso del programa. Además, el Distrito también se esfuerza por alcanzar los objetivos críticamente importantes de proporcionar a los estudiantes una nutrición adecuada, minimizando el grado en que cualquier estudiante es estigmatizado debido a que el estudiante no tiene suficientes fondos para pagar una comida y limita el acceso de los estudiantes a las comidas escolares porque el hogar del estudiante debe una deuda dentro del programa de servicio de alimentos.

II. IMPLEMENTACIÓN

A. De acuerdo con los requisitos establecidos por las agencias federales y estatales de supervisión, la Junta Directiva de Educación deberá aprobar y proponer cualquier propuesta de revisión de, una regla escrita sobre el asunto de gastos de comida y de la recolección de fondos dentro del programa de servicio de alimentos del Distrito. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje y/o su designado tendrán la responsabilidad administrativa primaria de supervisar la implementación consistente de la regla que acompaña esta política, incluyendo todo los siguientes
   1. Asegurar que la regla es claramente comunicada a las familias de la escuela y a los empleados del Distrito que tienen la responsabilidad de la aplicación y el reforzamiento de la regla.
   2. Supervisar los impactos nutricionales, fiscales y operacionales del enfoque del Distrito en cuanto a los costos y colecciones de pagos por las comidas y, por iniciativa propia o por la solicitud de la Junta Directiva, proporcionar a la Junta informes y recomendaciones de cambios y mejoras.
   3. Coordinar la aplicación y el cumplimiento del reglamento con la administración y el personal.

B. Además de la regla que acompaña a esta política, que trata con los cargos de alimentos y recolección de pagos por los alimentos, es la política del Distrito que los adultos que no son estudiantes que se les permita la compra de alimentos o artículos de comida por medio del programa de servicios de alimentos, no están autorizados a cargar artículos a su cuenta que resulte en un balance negativo.

III. RECLASIFICACIÓN DE DEUDAS DELINCUENTES COMO DEUDA PENDIENTE DENTRO DE LA CUENTA DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR SIN FINES LUCRATIVOS (NSFSA)

En consulta con los auditores financieros del Distrito según sea necesario, el Director Financiero desarrollará

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

procedimientos y criterios para la reclasificación de las deudas delincuenciales de largo plazo dentro de las cuentas de servicio de alimentos estudiantiles como deuda pendiente no coleccionable. Dichos procedimientos y criterios deberán ser coherentes con los siguientes parámetros generales:

A. A menos que haya un plan de pago activo o se está buscando activamente otros intentos de recolección de pagos, la deuda pendiente en una cuenta de servicio de alimentos estudiantil que no haya sido pagada dentro de 12 meses normalmente será reclasificada como deuda pendiente no coleccionable para propósitos de la NSFSA del Distrito.

B. La reclasificación de una deuda delincuente a una deuda pendiente como una contabilidad de gastos permitidos dentro de la NSFSA del Distrito, no impide que el Distrito pueda:
   1. Continuar supervisando la deuda de pago pendiente;
   2. Aceptar el pago de la deuda;
   3. Negarse a extender el crédito adicional u ofrecer otros planes de pago al hogar del deudor; o
   4. Aplicar otras políticas y reglamentos del Distrito relacionadas con cargos y cuotas pendientes.

IV. USE DE FONDOS ALTERNATIVOS PARA PAGAR DEUDAS EN CUENTAS ESTUDIANTILES DE SERVICIO DE ALIMENTOS

En caso de que el Distrito reciba y acepte fondos donados con el propósito específico de cubrir los saldos no pagados, total o parcialmente, en las cuentas de servicios alimenticios de los estudiantes, el Distrito considerará la deuda reembolsada y liberada en la medida cubierta por la aplicación de los fondos donados. El Distrito aplicará los fondos donados para el propósito específico de cubrir saldos de cuentas de comidas escolares no pagadas de la siguiente manera:

A. Si los fondos fueron donados con términos o contingencias específicos, el Distrito aplicará los fondos de acuerdo con dichos términos y/o contingencias.

B. Si los fondos fueron donados sin condiciones o contingencias específicas, el Distrito aplicará la cantidad total de dichos fondos donados de acuerdo con y con la aprobación de la Junta de Educación del Distrito.

V. AVISO

A. El aviso de esta política será incorporado en los manuales del estudiante y será proporcionado a todo el personal del Distrito quien tiene la responsabilidad de hacer cumplir esta política.

B. Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

PROCEDIMIENTOS PARA LOS CARGOS Y COLECCIONES DE PAGOS DE LA CUENTA DE ALIMENTOS ESCOLARES

(Reglamento de la Junta 763 – Revisado el 15 de septiembre del 2023)

I. ACCESO A LAS COMIDAS ESCOLARES Y OTROS ARTICULOS DE SERVICIOS DE ALIMENTOS

Es una expectativa del Distrito que los padres de familia y apoderado legal planean para que su(s) hijo(s) tengan suficiente acceso a las comidas escolares cada día escolar y revisen y supervisar activamente la cuenta del servicio de comida escolar de su(s) hijo(s). Con el fin de ayudar a los padres de familia y apoderado legal a cumplir con estas responsabilidades y asegurar que las familias de la escuela estén razonablemente informadas sobre las opciones de servicio de alimentos que están disponibles para los estudiantes, el Distrito ha establecido las siguientes directrices con respecto a los cargos de servicio de alimentos y al acceso de estudiantes a alimentos escolares:

A. Siempre se le permitirá a un estudiante seleccionar y recibir una de las opciones estándar de comida escolar si se aplica cualquiera de las siguientes opciones:
   1. El Distrito ha determinado que el estudiante actualmente es elegible para recibir comidas gratuitamente en la escuela; ; o
   2. El estudiante tiene suficientes fondos pre pagados en su cuenta de servicio de alimentos o suficiente dinero a mano para pagar la comida del día en que se compra los alimentos.

B. Cuando un estudiante compra una comida escolar o cualquier otro artículo de servicio de alimentos, la regla general es que el pago debe hacerse a no más tardar al momento del servicio. Sin embargo, el sistema de cuentas de servicios de alimentos del Distrito normalmente le permite a un estudiante incurrir gastos hasta $15.00 en su cuenta como saldo negativo antes de que el Distrito tome medidas para restringir las opciones de comida del estudiante. El propósito principal de permitir un saldo negativo limitado y temporal es evitar una interrupción inesperada en el servicio de comidas en un día en que un estudiante inadvertidamente no tiene suficientes fondos disponibles. La provisión para saldos negativos temporales limitados puede estar sujeta a las siguientes condiciones:
   1. Un padre de familia o apoderado legal puede hacer arreglos para restringir la capacidad de su hijo/a para incurrir

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

en un saldo negativo.
2. A un estudiante no se le puede permitir comprar artículos *a la carte* si la cuenta del estudiante tiene un saldo negativo.

C. Los estudiantes que no son elegibles para comidas escolares gratuitas, que no tienen dinero para pagar su comida, y que han alcanzado su límite en cargos sin restricción y que no traen comida de su casa, podrán cobrar a su cuenta solamente una comida que califica a nivel federal que está en el menú por el Distrito y que se está ofreciendo en el servicio de comidas en particular.

II. SALDOS DE CUENTAS NEGATIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE PAGOS

A. Un saldo negativo en una cuenta de servicio de alimento estudiantil es una deuda incurrida al padre de familia o apoderado legal (o, si aplica, un estudiante adulto). El Distrito no cobra intereses ni impone una multa por las cantidades del saldo negativo debidas en la cuenta del servicio de alimentos de un estudiante.

B. Una vez que la cuenta de un estudiante tiene un saldo negativo, el Distrito hará un intento inicial y de seguimiento para recolectar la deuda proporcionando al padre de familia o apoderado legal del estudiante una notificación (por ejemplo, por correo, correo electrónico, teléfono o métodos similares) indicando la cantidad adeudada. El pago se debe pagar inmediatamente después de la notificación. Si estos intentos no son exitosos, un funcionario de la escuela intentará hacer un contacto telefónico de persona a persona o programar una reunión en persona con el padre de familia o apoderado legal. El distrito y el padre de familia o apoderado legal pueden hablar las opciones de un plan de pago.

C. Si aún no se ha pagado un saldo negativo después de los esfuerzos de recolección descritos en el párrafo anterior, el padre de familia o apoderado legal deben estar conscientes de lo siguiente:
1. A su discreción, el Distrito puede continuar con los esfuerzos de recolección.
2. La deuda en una cuenta de servicio de alimento estudiantil no se exonera automáticamente, ni se perdona o se reduce al final del año escolar o debido a un cambio en el estado de inscripción del estudiante (por ejemplo, graduados, transferencias, dejan de asistir a la escuela, etc.).
3. Los estudiantes graduados recibirán una factura que indica la cantidad de dinero que se debe al programa de servicio de alimentos. La deuda debe ser pagada antes de las ceremonias de promoción o los estudiantes pueden arriesgarse a no participar en los eventos de graduación.

III. PAGOS Y MANEJO DE CUENTAS

A. Manejo de cuentas en línea. El Distrito ofrece un sistema en línea que un padre de familia o apoderado legal puede usar para monitorear y administrar la cuenta del servicio de alimentos escolares de cada niño, incluyendo hacer pagos. Una pequeña tarifa de conveniencia se puede aplicar a cada transacción. Información adicional sobre el sistema de cuenta en línea puede obtenerse en https://foodservice.gbaps.org/ o contactando el Departamento de Servicios de Alimentos al (920) 391-2565.

B. Prepagos. El Distrito anima firmemente a las familias de la escuela a establecer y financiar regularmente una cuenta de servicio prepagado de comida escolar para cada estudiante en el hogar.

C. Realizar Pagos.
1. Además de usar el sistema de cuenta en línea para hacer pagos, una persona que necesita o desee hacer un pago por la cuenta de alimento o servicio de alimento de un estudiante puede
   a) Presentar un pago en persona, ya sea en efectivo, cheque o giro postal durante las horas normales escolares en el edificio donde el niño asiste a la escuela;
   b) Traer dinero en efectivo a la oficina principal de la escuela del estudiante para pagar la comida de un estudiante u otros artículos de servicio de comida en el día en que se realicen los servicios; o
   c) Proveer a un estudiante dinero en efectivo para pagar los artículos el día del servicio.
2. El Distrito cobra una cuota por cada cheque devuelto (sin fondos) o negado por una institución financiera. Después de que se devuelve un cheque o se le niega el pago, el Distrito puede negarse a aceptar el pago por cheque personal en el futuro.

D. Pago mientras se procesa una solicitud de Alimentos Gratuitos o a Precio Reducido
1. Una solicitud para alimentos gratuitos o a precio reducido puede ser presentada en cualquier momento durante el año escolar. Sin embargo, a menos que se aplique una excepción específica (como la prórroga temporal de la elegibilidad previa), los padres de familia o apoderado legal que presentan una solicitud siguen siendo responsables del pago de todas las comidas escolares que reciba su hijo/a hasta que se conceda la aprobación
2. La aprobación de una solicitud de alimentos gratuitos o a precio reducido no elimina ni reduce los cargos acumulados antes de la fecha en que se presentó la solicitud.

IV. INFORMACIÓN ADICIONAL y ASISTENCIA

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

A. Para ayuda con todos los asuntos y preguntas relacionadas con el programa de servicio de alimentos del Distrito, incluyendo elegibilidad y solicitudes para alimentos gratuitos o a precio reducido, cuentas de servicio de comida para estudiantes, sistema de manejo de cuentas en línea del Distrito o asuntos específicos tratados en estos procedimientos, las familias pueden consultar el sitio de internet del Departamento de Servicios alimenticios: https://foodservice.gbaps.org/ o mediante contactarse con el Departamento de Servicios de Alimentos al (920) 391-2565.

B. Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

BENEFICIOS DE ALIMENTOS GRATUITOS Y A PRECIO REDUCIDO EN ESCUELAS CON PROGRAMAS DE SERVICIOS DE ALIMENTOS
(Política de la Junta 761 - Revisado el 24 de octubre del 2023)

I. PROPÓSITO

El Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay participa en programas federales de nutrición que incluyen, pero no limitados a, el Programa Nacional de Almuerzos Escolares, el Programa Federal de Desayunos Escolares y el Programa Federal Especial de Leche. En estos programas, el Distrito sigue los requisitos estatales y federales con respecto a la elegibilidad de un alumno o un hogar para alimentos gratuitos o a precio reducido, incluidas las pautas de elegibilidad de ingresos aplicables y todos los requisitos de no discriminación aplicables.

II. IMPLEMENTACIÓN

A. El Director de Servicios de Alimentos tiene la responsabilidad administrativa principal de garantizar que la verificación apropiada ocurra de manera oportuna.

B. El Director de Servicios de Alimentos o designado, como sea necesario, debe designar los puestos del personal que estén autorizados para hacer determinación de elegibilidad y para servir como funcionarios de confirmación y verificación en nombre del Distrito. Los individuos que ocupen los cargos designados, ya sean empleados del Distrito o proveedores de servicios contratados, tendrán dicha autoridad.

C. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado deberá designar a una o más personas que estén autorizadas para actuar como un oficial de audiencia imparcial para abordar las apelaciones de elegibilidad o la suspensión de beneficios gratuitos o a precio reducido o leche gratis.

III. ESTABLECIMIENTO Y NOTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD

A. Los medios principales para establecer la elegibilidad para recibir alimentos gratuitos o a precio reducido son:
1. A través de la presentación anual de una solicitud de beneficios gratuitos o de precio reducido o leche gratis; o
2. A través de certificación directa, que se basa en una coincidencia con datos provistos por el estado que confirma el estatus de un niño/a como un niño en cuidado temporal (*foster care*) o que confirma la participación de un hogar en un programa calificado de beneficios con medios comprobados, incluida la versión de Wisconsin del Programa de Ayuda Nutricional Suplementaria (SNAP o FoodShare), Wisconsin Works (W-2), asistencia en dinero y Medicaid.

B. Para cualquier niño/a individual u hogar cuya elegibilidad para recibir beneficios gratuitos o a precio reducido o leche gratis se basa en el proceso de la solicitud, se requiere que el Distrito lleve a cabo una variedad de procedimientos de verificación en un subconjunto de todas las solicitudes. El objetivo de la verificación es garantizar el control de calidad general y confirmar la elegibilidad de los solicitantes específicos.

C. El Distrito notificará al hogar la determinación del Distrito con respecto a la solicitud de beneficios del hogar o la elegibilidad actual de cualquier niño/a en el hogar. Para cualquier decisión adversa del Distrito, la notificación de la decisión incluirá información requerida por la ley, que incluye, entre otros, aviso del derecho a apelar e instrucciones sobre cómo presentar una apelación.

IV. ELEGIBILIDAD INICIAL Y TRASLADO Y TRANSFERENCIA DE ELEGIBILIDAD

A. Para cualquier niño/a cuya elegibilidad para beneficios no se establece mediante certificación directa, el Distrito debe hacer una determinación de elegibilidad basada en una solicitud. Las solicitudes pueden enviarse en cualquier momento durante el año escolar. Una vez que el Distrito hace una determinación de elegibilidad basada en una solicitud, la fecha de vigencia de la elegibilidad del niño/a para alimentos gratuitos o a precio reducido o leche gratis es la fecha de la determinación/aprobación de elegibilidad de parte del Distrito.

B. Si el Distrito determina que un/a niño/a es elegible para alimentos gratuitos o a precio reducido o leche gratis, la determinación es generalmente válida dentro del Distrito por el resto del ciclo escolar actual, incluso si las circunstancias del hogar cambian después de la solicitud inicial y determinación de elegibilidad. Al comienzo del

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

siguiente año escolar, dichos niños retienen el estatus de elegibilidad del año anterior por 30 días operativos o hasta que se haga una nueva determinación, lo que ocurra primero.

C. Cuando un estudiante se transfiere o hace una transición entre dos escuelas dentro del Distrito y la escuela anterior determinó que el estudiante es elegible federalmente para recibir alimentos gratuitos o a precio reducido o leche gratis, el Distrito automáticamente transfiere la determinación previa de elegibilidad. Sin embargo, los estudiantes que cambian las escuelas dentro del Distrito aún deben restablecer su elegibilidad anualmente y cuando la ley así lo requiera. El Distrito tiene procedimientos que se siguen cuando un estudiante se traslada o se transfiere de una escuela del Programa de Elegibilidad Comunitaria (*CEP*, *siglas en inglés*) a una escuela que no pertenece al programa CEP.

D. Cuando un estudiante se transfiere al Distrito de una escuela fuera del distrito y hay documentación de que la escuela que no pertenece al distrito determinó que el estudiante es elegible federalmente alimentos gratuitos o a precio reducido o leche gratis, el Distrito acepta la determinación de elegibilidad de la escuela previa válida por el período de tiempo máximo requerido o permitido según las regulaciones federales aplicables y los procedimientos estatales. Sin embargo, para evitar la expiración de dicha elegibilidad de traslado/transferencia, las familias con estudiantes que se están transfiriendo al Distrito, deben asegurar una determinación de elegibilidad del Distrito (por ejemplo, presentando una solicitud completa) tan pronto como sea posible.

V. AVISO

El Distrito Escolar Público del Área de Green Bay es un proveedor de igualdad de oportunidades.

APELACIONES DE ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS DE ALIMENTOS GRATUITOS O A PRECIO REDUCIDO

(Reglamento de la Junta 761 – Revisado el 27 de junio del 2022)

Un hogar que no está de acuerdo con la determinación del Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay o la descontinuación de elegibilidad para beneficios de alimentos gratuitos o a precio reducido provistos a través de la participación del Distrito en un programa federal de nutrición infantil puede presentar una apelación ante el Director de Servicios de Alimentos del Distrito.

El Distrito ofrece una oportunidad opcional para una reunión de pre audiencia informal y la oportunidad de resolver una apelación a través de una audiencia formal. Un hogar puede optar por utilizar tanto el proceso informal como el procedimiento de audiencia formal. Si un hogar elige usar ambos procesos, la conferencia informal ocurrirá antes de cualquier audiencia formal.

A. APELACIONES PERMITIDAS

1. Un hogar puede usar estos procedimientos de apelación si el Distrito determina que:
   a. Un estudiante individual u hogar no es elegible para recibir beneficios de alimentos gratuitos o a precio reducido en base de una revisión de una solicitud u otra documentación permitida que se haya presentado; o
   b. El nivel de beneficio debe cambiarse de alimentos gratuito a alimentos a precio reducido siguiendo el proceso de verificación; o
   c. Los beneficios de alimentos gratuitos o a precio reducido deben descontinuarse después de un proceso de verificación en el cual el Distrito determina la elegibilidad para los beneficios.

2. Estos procedimientos no se pueden usar para apelar una interrupción de beneficios que ocurre cuando el período remanente de elegibilidad del ciclo escolar anterior ha expirado y el hogar no ha presentado una solicitud para el ciclo escolar actual.

B. PROCEDIMIENTO DE APELACIONES

1. Presentando una apelación.
   a. Un hogar puede presentar una apelación presentando una solicitud de audiencia a uno de los coordinadores de apelación del Distrito.
      1. Coordinador Principal de Apelaciones. Director del Servicio de Alimentos, Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay,, 1210 Guns Road, Green Bay, Wisconsin, 54311. Teléfono: 920-391-2566.
      2. Coordinador Secundario de Apelaciones. Director Asistente del Servicio de Alimentos, Distrito de Escuelas Públicas del Área de Green Bay, 1210 Guns Road, Green Bay, Wisconsin, 54311. Teléfono: 920-391-2568 (o como se especifique en el aviso por escrito de negación o acción adversa recibida por el hogar)).
   b. La solicitud de audiencia se puede presentar por escrito por carta o por correo electrónico, o verbalmente en persona o por contacto telefónico de persona a persona.
   c. La solicitud para una audiencia debe indicar claramente que el hogar está tratando de apelar una notificación de negación u otra acción adversa según los procedimientos de apelación a los que se hace referencia en el aviso de acción adversa. Los contactos hechos a un empleado del Distrito u otro representante del Distrito para

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

generalmente discutir o hacer preguntas sobre una negación o descontinuación de beneficios sin indicar claramente la intención de solicitar una audiencia para apelar una acción adversa no se considerarán un aviso suficiente de la intención de apelar y no será procesado como tal.

c. Después de la finalización del período de elegibilidad al que se aplica el aviso de negación o descontinuación de los beneficios, estos procedimientos de apelación ya no se aplican y cualquier solicitud de apelación según estos procedimientos será negada. En cambio, el hogar debe presentar una nueva solicitud.

2. Revisión y Acuse de Recibo.
   a. Al recibir una apelación, el Director del Servicio de Alimentos o su designado se comunicará con la persona que presenta la apelación y determinará si el individuo desea participar en una reunión informal antes de una posible audiencia o si el individuo prefiere iniciar la apelación. procedimiento de audiencia formal sin una reunión de pre audiencia.
   b. Si corresponde, el Director de Servicios de Alimentos o su representante notificará al hogar que el nivel de beneficios actual continuará durante el proceso de apelación. Si, por algún motivo, una persona que inicia una apelación no recibe una notificación sobre la continuación de beneficios y el hogar espera que continúen los beneficios, el hogar debe comunicarse inmediatamente con uno de los coordinadores de apelación mencionados anteriormente.

3. Reunión Informal.
   a. Con el fin de trabajar en colaboración con el hogar para buscar una solución oportuna y amistosa, el Distrito anima a los hogares a solicitar o aceptar participar en una reunión informal. La reunión brinda a la persona la oportunidad de apelar la decisión del Distrito, discutir la situación y la (s) decisión (es) que tomó el Distrito, proporcionar una explicación de la información en la solicitud y presentar cualquier aclaración o información adicional que pueda estar disponible
   b. Cualquier conferencia informal incluirá, como mínimo, la persona que está apelando una decisión del Distrito bajo estos procedimientos y el Director del Servicio de Alimentos o su designado, que esté familiarizado con la situación específica y que esté autorizado para tomar determinaciones de elegibilidad.
   c. Al finalizar la conferencia informal, pero a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles de la reunión, el Director de Servicios de Alimentos o su designado informará a la familia, si el Distrito modificó alguna decisión anterior con respecto a la elegibilidad. Si esta resolución no es aceptable para la persona que presenta la apelación, él/ella puede determinar proceder a una audiencia formal notificando al Distrito sobre su deseo de proceder.
   d. Si el hogar decide abandonar su apelación después de la conferencia informal, se emitirá al hogar una confirmación por escrito de dicha decisión.
   e. Si la persona que presenta la apelación, por cualquier razón, no se siente cómoda intentando resolver el asunto mediante un método informal, puede negarse a participar en la reunión informal y proceder directamente a la audiencia formal. Cualquier conferencia informal no juzgará el proceso formal de audiencia ni disminuirá el derecho a una audiencia justa.

4. Audiencia Formal. Si cualquier apelación prosigue a una audiencia formal, se aplicará lo siguiente:
   a. La audiencia se llevará a cabo con una prontitud y conveniencia razonables y se dará aviso adecuado sobre la hora y el lugar de la audiencia.
   b. La audiencia se llevará a cabo y la decisión será tomada por un funcionario de audiencias, que no participó en la toma de decisiones en la apelación o en cualquier otra conferencia celebrada anteriormente. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado designará al Oficial de audiencias para cualquier audiencia específica.
   c. Separado del oficial de audiencias, el Distrito puede designar a uno o más funcionarios y representantes para que se presenten en la audiencia para presentar información, pruebas y argumentos, y para responder a preguntas sobre la decisión que está en apelación.
   d. La persona que inicia la audiencia y el Distrito tendrán cada uno la oportunidad de:
      1. Ser apoyado o representado por un abogado u otra persona;
      2. Examinar, antes y durante la audiencia, todos los documentos y registros presentados para respaldar la decisión bajo apelación;
      3. Presentar evidencia oral y documental y argumentos que respaldan una posición sin interferencia indebida; y
      4. Cuestionar o refutar cualquier testimonio u otra evidencia y para confrontar e interrogar a los testigos adversos.
   e. La decisión del Funcionario de Audiencia se basará en la evidencia oral y documental presentada en la audiencia y se incluirá en el registro de audiencia.
   f. Las partes en la audiencia y cualquier representante designado deberán ser notificados por escrito de la decisión del Oficial de Audiencia.

C. AUDIENCIAS FORMALES INICIADAS POR EL DISTRITO

De conformidad con las reglamentaciones federales aplicables, los procedimientos formales de audiencia identificados anteriormente pueden, bajo ciertas circunstancias, ser iniciados por el Distrito para obtener la determinación de un funcionario de audiencias sobre la elegibilidad continua de cualquier alumno para recibir beneficios de alimentos gratuitos o a precio reducido. Si el procedimiento de la audiencia se utiliza de esta manera, la solicitud de audiencia deberá ser

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

iniciada por el Director de Servicios de Alimentos del Distrito, o por otra persona que esté autorizada para tomar determinaciones de elegibilidad en nombre del Distrito, con el consentimiento del Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado y con un aviso por escrito al hogar a quien se le ha solicitado dicha audiencia. El Superintendente de Escuelas y Aprendizaje o su designado intentará identificar y nombrar a un Funcionario de Audiencias calificado que no sea un empleado del Distrito ni un empleado de ninguna compañía de administración de servicios de alimentos que esté bajo contrato con el Distrito, a condición de que la cita de dicho individuo está permitida por el Departamento de Instrucción Pública (DPI).

D. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

1. Se preparará un registro por escrito con respecto a cada audiencia, que incluirá la impugnación o la decisión apelada, cualquier evidencia documental y un resumen de cualquier testimonio oral presentado en la audiencia, la decisión del Oficial de Audiencias incluyendo las razones encontradas y una copia de la notificación a las partes interesadas de la decisión del Funcionario de Audiencia.
2. El registro escrito de cada audiencia se conservará por un período de tres (3) años y las del año actual estarán disponible para una revisión por las partes interesadas o sus representantes en cualquier momento y lugar razonable durante ese período.

E. DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL USDA E INFORMACIÓN DE QUEJAS

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o represalia por actividad anterior de derechos civiles..

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (p. ej., Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense), deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el Demandante debe completar un formulario AD-3027, Formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, que se puede obtener en línea en: https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdfdesde cualquier oficina de USADA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria del denunciante con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de la supuesta violación de los derechos civiles. El AD-3027 completo o la carta deben enviarse al USDA antes de:

(1) correo: Departamento de Agricultura de EE. UU.
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410;
(2) fax: (833) 256-1665 o al (202) 690-7442; o
(3) dirección de correo electrónico: program.intake@usda.gov.

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

CAMBIO DE DIRECCIÓN O NÚMERO DE TELÉFONO

Cambios de número de teléfono: Si tiene un nuevo número de teléfono, asegúrese de hacérnoslo saber. Puede proporcionar cambios en los números de teléfono a la oficina de la escuela de su estudiante, a nuestra Oficina Central de Registro o a través del Portal de Padres. Mantener sus números de teléfono actualizados nos permitirá comunicarnos con usted con noticias escolares e información de emergencia.

Cambios de domicilio: Si tiene un cambio de dirección, notifique a la escuela de su estudiante o a la Oficina Central de Registro lo antes posible. Los formularios de cambio de dirección están disponibles en cualquiera de nuestras oficinas escolares, Registro Central o en el sitio web del Distrito en: https://www.gbaps.org/aboutgbaps/forms > Cambio de Dirección. También puede notificarnos su nueva dirección a través del Portal para padres.

Para que podamos actualizar su nueva dirección, deberá proporcionar un comprobante de residencia. Una vez que se recibe la prueba de residencia, podemos hacer los cambios en nuestro sistema de información estudiantil. Algunos ejemplos de prueba de residencia para su nueva dirección son:

- Factura de servicios públicos

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District

- Contrato de renta
- Prueba de Hipoteca

© Copyright 2025, Green Bay Area Public School District