

CAMPBELL COUNTY HIGH SCHOOL



2023-2024

Student/Parent Handbook

Notificación de derechos

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

La Ley de Rehabilitación de 1973, comúnmente conocida en las escuelas como "Sección 504", es una ley federal aprobada por el Congreso de los Estados Unidos con el propósito de prohibir la discriminación contra las personas discapacitadas que pueden participar o recibir beneficios de los programas que reciben asistencia de fondos federales. Específicamente en las escuelas públicas, la Sección 504 se aplica para garantizar que los estudiantes discapacitados elegibles reciban beneficios educativos y oportunidades iguales a las que se brindan a los estudiantes no discapacitados.

Un estudiante con una discapacidad es aquel que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de sus actividades principales de la vida/funciones corporales principales, como leer, concentrarse, pensar, aprender, caminar, ver, oír, respirar, trabajar, y realizar tareas manuales, etc. Los estudiantes elegibles pueden tener derecho a un plan de adaptación que les brinde la misma oportunidad de beneficiarse de los programas y servicios que se les brinda a los estudiantes sin discapacidades.

El propósito de la Notificación es informar a los padres y estudiantes de sus derechos en 34 CFR §104.36 de las reglamentaciones de la Sección 504:

- El distrito escolar debe darle una notificación por escrito de sus derechos. Si necesita más explicaciones o aclaraciones de cualquiera de los derechos descritos en esta Notificación, comuníquese con el personal apropiado en la Oficina de la Sección 504 del Distrito; y ellos le ayudarán a entender sus derechos.
- Según la Sección 504, su hijo tiene derecho a una educación adecuada diseñada para satisfacer sus necesidades educativas tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los estudiantes no discapacitados [34 CFR §104.33].
- En la máxima medida apropiada, su hijo tiene derecho a ser educado con niños que no estén discapacitados. Su hijo será colocado y educado en clases regulares, a menos que el Distrito demuestre que sus necesidades educativas no pueden satisfacerse adecuadamente en el salón de clases regular, incluso con el uso de ayudas y servicios complementarios [34 CFR §104.34]. Su hijo tiene derecho a servicios, instalaciones y actividades comparables a las que se brindan a los estudiantes sin discapacidades [34 CFR §104.34].
- Tiene derecho a que el Distrito le notifique antes de tomar cualquier medida relacionada con la identificación, evaluación o colocación de su hijo [34 CFR §104.36].
- Tiene derecho a examinar los documentos y registros pertinentes relacionados con su hijo (generalmente documentos relacionados con la identificación, evaluación y colocación de su hijo según la Sección 504) [34 CFR §104.36].
- Tiene derecho a una audiencia imparcial de debido proceso para impugnar cualquier medida tomada por el Distrito con respecto a la identificación, evaluación o colocación de su hijo según la Sección 504 [34 CFR §104.36].
- Tiene derecho a participar personalmente en la audiencia ya ser representado por un abogado si desea contratar uno. También tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles (OCR) o el Departamento de Educación.
- Si desea impugnar una acción tomada por el Equipo de la Sección 504 por medio de una audiencia imparcial de debido proceso, debe presentar una Solicitud de audiencia al Coordinador de la Sección 504 del Distrito en la siguiente dirección:

Darla Sneathen, Coordinadora de la Sección 504
1000 West 8th Street, PO Box 3033
Gillette, Wyoming 82717-3033
Teléfono: (307) 682-5171; Fax: (307) 682-7941
Correo electrónico: dsneathen@ccsd.k12.wy.us
Lunes a viernes (8:00 am-4:00 pm)



Haga que la universidad sea una realidad– El estado de Wyoming ofrece becas Hathaway Merit y basadas en la necesidad a todos los estudiantes elegibles de Wyoming que asisten a la Universidad de Wyoming o a los colegios comunitarios de Wyoming.

**DISTRITO ESCOLAR DEL CONDADO DE CAMPBELL
MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES 2023-2024**

TABLA DE CONTENIDO

I. NOTIFICACIÓN DE DERECHOS	
AVISO	3
AVISO DE DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN	3
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE EE UU	3
NO DISCRIMINACIÓN Y LUCHA CONTRA EL ACOSO.....	3
NOTIFICACIÓN DE DERECHOS: SECCIÓN 504 DEL ACTO DE REHABILITACIÓN DE 1973.....	4
REGISTROS Y PROTECCIÓN DE ESTUDIANTES Y EDUCACIÓN DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE (FERPA & PPRA).....	4
“EL DERECHO DE LOS PADRES DE SABER” BAJO EL ACTO “EVERY STUDENT SUCCEEDS ACT” (TODO ESTUDIANTE TRIUNFA).....	6
ESCUELA persistentemente PELIGROSA	7
ABUSO A UN MENOR	7
BUSCANDO A MENORES.....	7
NIÑOS SIN HOGAR.....	8
II. MÉDICO	
SALUD DEL ESTUDIANTE	10
ALERGIAS QUE AMENAZAN SU SALUD Y OTRAS NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN MÉDICA	12
INYECCIÓN DE EPINEFRINA	12
ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, VACUNACIÓN, Y CULTIVOS DE GARGANTA Y PRECAUCIONES UNIVERSALES	13
PREVENCIÓN DE SUICIDIO	14
III. ASISTENCIA	
REQUISITOS DE EDAD PARA ADMISIÓN	14
ASISTENCIA DE ESTUDIANTE K-12	14
IV. DISCIPLINA/COMPORTEAMIENTO	
INTIMIDACIÓN DEL ESTUDIANTE	15
TITULO IX ACOSO SEXUAL	17
APARIENCIA DEL ESTUDIANTE	21
EXPULSIÓN Y SUSPENSIÓN DEL ESTUDIANTE	22
ALCOHOL, DROGAS, Y SUSTANCIAS CONTROLADAS	23
ARMAS	24
V. INSTRUCTIVO	
REPORTE DE PROGRESO Y CALIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE	24
TAREAS	26
RETENCIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES	26
VI. MISCELÁNEOS	
PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS	27
MANEJO DE CRISIS	27
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	27

CONDICIONES EXTREMAS DE CLIMA CIERRE DE ESCUELA / EMERGENCIAS	28
CIERRE DE ESCUELAS DURANTE EMERGENCIAS	28
PROGRAMA DE COMIDAS ESCOLARES	28
DEUDA DE COMIDAS ESTUDIANTILES SIN PAGAR	28
ALMUERZO ESCOLAR – ESCUELAS SECUNDARIAS/JUNIOR HIGH	30
CRÉDITO POR ALMUERZOS ESCOLARES NO USADOS	30

VII. TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA	30
ACCESS DE RECURSOS PARA ESTUDIANTES	30
FILTRACIÓN SUPERVISIÓN	31
USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA	31
USO ESTUDIANTIL DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y DE GRABACIÓN.....	32

VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL DISTRITO

TITLE III, ESTUDIANTES DE INGLÉS (ELs) Y SERVICIOS DE TRADUCCIÓN	33
DISCIPLINA	33
CAMBIO DE ÁREA DE ASISTENCIA GUIAS DE SOLIETUID PARA ESCUELAS PRIMARIAS	34
GUÍAS DE PRIORIDAD PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS PARA AGRUPAR “CLÚSTER”	34
SERVICIOS DE NUTRICIÓN	34
NOTIFICACIONES DE INSPECCIÓN PARA ASBESTOS	34
SAFE2TELL WYOMING - LÍNEA TELEFÓNICA DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	35
DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	35
SISTEMA DE MANEJO PARA VISITANTES RAPTOR	35
EL PROGRAMA DE BECAS “HATHAWAY”	35

IX. INFORMACIÓN DE ESCUELAS (Adjunto)

I. NOTIFICACIÓN DE DERECHOS

AVISO

El lenguaje usado en este manual no es con el propósito de crear un contrato ni tampoco para ser interpretado como un contrato entre el Distrito Escolar Número 1 del Condado de Campbell del Estado de Wyoming ("el Distrito") con ningún o ningunos de sus estudiantes, padres, o tutores legales de los alumnos. Esta manual es para guiar informar y proveer avisos a los estudiantes, padres y tutores sobre las reglas y procedimientos del Distrito. No hay ninguna promesa expresada o implicada para logros específicos educativos o resultados. Las provisiones de este manual pueden ser modificadas únicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Distrito. El Distrito conserva el derecho absoluto de cambiar el contenido de este manual si lo estima necesario, con o sin aviso.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

"El Distrito Escolar del Condado de Campbell no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad de origen, sexo, edad, discapacidad, afiliación política, religión o creencias en relación con la admisión o acceso a, o tratamiento, o empleo en sus programas educativos o actividades. Las consultas relacionadas a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 pueden ser remitidas al coordinador del programa 504, Campbell County School District, P.O. Box 3033, Gillette, Wyoming 82717, (307) 682-5171. Las preguntas relacionadas a Title VI, Title IX, o the Americans with Disabilities Act pueden ser enviadas al Director de Recursos Humanos, Campbell County School District, P.O. Box 3033, Gillette, Wyoming 82717, (307) 682-5171; El Departamento de Educación de Wyoming, Coordinador de Office for Civil Rights, 2300 Capitol Ave., Cheyenne, Wyoming 82002-2060, (307) 777-5329; o la Oficina de Derechos Civiles, Region VIII, U.S. Department of Education, Federal Office Building, Suite 310, 1244 Speer Blvd., Denver, Colorado 80204-3582, (303) 844-5695, TDD (303) 844-3417.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE EE UU

El Departamento de Agricultura ("USDA") prohíbe la discriminación en sus programas en base a raza, color, nacionalidad de origen, sexo, religión, edad, discapacidad, creencias políticas y estado civil o familiar. (No todas las prohibiciones aplican a todos los programas.) Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos para la comunicación de información del programa (Braille, letra grande, cintas de audio, etc.) deben comunicarse con la Oficina de Comunicaciones del USDA al (202)720-5881 o (202) 720-1127 (TDD). USDA es un empleador que considera igualdad en las oportunidades de empleo.

NO DISCRIMINACIÓN Y LUCHA CONTRA EL ACOSO Política 4012

El Distrito Escolar del Condado de Campbell (CCSD) no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o cualquier otra base protegida por la ley federal estatal o local, en sus programas o actividades. La política de CCSD es mantener un entorno no discriminatorio libre de intimidación, acoso o prejuicios basados en estos motivos.

Esta política y cualquier regulación aplicable se utilizará para abordar todas las preocupaciones de estudiantes, empleados, aspirantes de empleo, invitados de CCSD, e individuos que el Distrito hace negocios con respecto a la discriminación ilegal y el acoso.

- Consultas sobre la aplicación del Title IX (discriminación/ acoso por motivos de sexo) pueden ser remitidas al coordinador de Title IX. La información para contactarlo se muestra en la tabla.
- Consultas de los empleados con respecto a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación Act of 1973 y de la Ley Americana con Discapacidades Act (504/ADA) y/o discriminación en asuntos

laborales o el acceso equitativo puede ser dirigidas al Gerente de Recursos Humanos. La información para contactarlo se muestra en la tabla.

- Consultas de los estudiantes/padres/tutores con respecto a la Sección 504/ADA, discriminación basada en discapacidad, pueden ser dirigidas al Coordinador 504/ADA del Distrito. La información de contacto se muestra a continuación.
- Todas las demás consultas sobre quejas de discriminación y acoso basadas en raza, color, religión, edad, origen nacional, discapacidad o cualquier otra base protegida por el gobierno federal, estatal, pueden ser dirigidas al Gerente de Recursos Humanos. La información de contacto se muestra en la tabla.

Title IX	Section 504/ADA (Empleados)	Section 504/ADA (Estudiantes)	Discriminación & Acoso
TitleIX@ccsd.k12.wy.us Coordinador de Title IX 1000 West Eight St. Gillette, WY 82716 (307) 682-5171	Gerente de Recursos Humanos 1000 West Eight St. Gillette, WY 82716 (307) 682-5171	504 Coordinator 1000 West Eighth St. Gillette, WY 82716 (307) 682-5171	Gerente de Recursos Humanos 1000 West Eight St. Gillette, WY 82716 (307) 682-5171

Consultas y quejas bajo esta política también pueden ser hechas en la oficina de Derechos Civiles, 1244 Speer Blvd., Suite 310, Denver, Colorado 80204-3582, (303) 844-5695, OCR.Denver@ed.gov.

Procedimiento para la Denuncia por Discriminación

- **Discriminación/Acoso:** 4012-R Anti-discriminación y Anti-acoso contiene el procedimiento del Distrito para todas las investigaciones de discriminación y acoso a estudiantes, empleados, solicitantes de empleo, invitados de CCSD, y cualquier individuo con el cual el Distrito tenga negocio.
- **Acoso Sexual:** La Política 4374 Title IX Acoso Sexual contiene los procedimientos del Distrito para abordar las quejas relacionadas con el acoso sexual.
- **ADA y Sección 504:** Con respecto a cualquier queja que involucre identificación, evaluación, o colocación que involucre La Sección 504, aviso de los derechos de los estudiantes y de los padres se encuentra disponible en nuestro sitio web. Los procedimientos de audiencia relacionados con la identificación, evaluación, y/o la colocación bajo la Sección 504 también se puede encontrar en nuestro sitio web.

Cualquier empleado con una discapacidad que solicite acomodaciones razonables con respecto a recibir oportunidades de empleo, beneficios del programa y servicio bajo la Sección 504/ADA deberá contactar al Gerente de Recursos Humanos.

Cualquier otra queja referente a la Sección 504 y Ada deberán ser abordadas en la No-discriminación/Anti-acoso 4012-R del Distrito.

Represalias

Las represalias relacionadas con la presentación, la defensa, denuncia, pruebas relacionadas con cualquier tipo de queja de acoso o discriminación o la toma de decisiones relacionadas con ellas están prohibidas, independientemente de si la denuncia original de acoso o discriminación estaba fundamentada. Las represalias incluyen amenazas, comportamiento, y comunicación que buscar castigar, intimidar o coaccionar de otra manera las partes involucradas en la presentación, defensa, pruebas relacionadas a la toma de decisiones con cualquier queja de acoso o discriminación.

Acusaciones maliciosas

Acusaciones maliciosas de acoso en los motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, o cualquier otra base protegida por ley federal, estatal o local tiene un serio efecto perjudicial en la persona en contra la que se hace el reporte. El Distrito tomara acciones disciplinarias en contra de cualquier individuo que haga una denuncia de acoso o discriminación con el conocimiento de que es falsa, si la

denuncia se hace sin el conocimiento de la verdad o si la denuncia se hace con el propósito de lastimar, o causar danos a otra persona.

FECHA DE ADOPCIÓN: 8 de junio 2021. Esta política reemplaza a 4010 Igualdad de Oportunidad, Título V1, Título IX, Ley de Inmigración y Sección 504 y 4010-R Igualdad de Oportunidades, Título VI, Título IX, Ley de Inmigración y Sección 504.

REFERENCIA(S) LEGAL(S): Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964; Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; Ley de reforma y control de la inmigración de 1987; Sección 504 de la Ley de rehabilitación 1973; Artículo 9525 enmendado de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA)

REMISION: <https://www.ccsd.k12.wy.us/domain/51> 4014, 4374

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO: 4012-R

NOTIFICACION DE DERECHOS

Act de 1973 Sección 504 of the Rehabilitation

La Ley de Rehabilitación de 1973, conocida comúnmente en las escuelas como "Sección 504", es una ley federal aprobada por el Congreso de los Estados Unidos con el propósito de prohibir la discriminación contra las personas discapacitadas que pueden participar en, o recibir los beneficios de los programas que reciben asistencia financiera federal. En las escuelas públicas en particular, la Sección 504 se aplica para asegurar que los estudiantes elegibles, los discapacitados cuenten con los beneficios educativos y la igualdad de oportunidades a las previstas para los estudiantes sin discapacidades.

Un estudiante con una discapacidad es una persona que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de sus actividades principales de vida. Las principales funciones corporales tales como la lectura, la concentración, el pensamiento,

aprendizaje, caminar, ver, oír, respirar, trabajar y realizar tareas manuales, etc. Los estudiantes elegibles pueden tener derecho a un plan de ayuda que ofrezca al estudiante la misma oportunidad de beneficiarse de los programas y servicios que ofrece a los estudiantes sin discapacidades.

El propósito del Aviso es informar a los padres y a los estudiantes de sus derechos de la Sección 504 de los reglamentos 34 CFR § 104.36.

- El Distrito escolar debe proveer de un comunicado por escrito de sus derechos. Si usted necesita mayor explicación o aclaración de cualquiera de los derechos descritos en este aviso, póngase en contacto con las personas adecuadas del Distrito en la oficina de la sección 504 que le ayudarán a entender sus derechos.

- Bajo la Sección 504, su hijo tiene derecho a una educación apropiada diseñada para satisfacer sus necesidades educativas tan adecuadamente como las necesidades de los estudiantes sin discapacidades [34 CFR § 104.33].

- En la medida máxima apropiada, su hijo tiene el derecho a ser educado con niños sin discapacidades. Su hijo será colocado y educado en clases regulares, a menos que el Distrito demuestra que sus necesidades educativas no pueden ser cumplidas satisfactoriamente en el aula regular, aún con el uso de ayudas y servicios [34 CFR § 104.34]. Su hijo tiene el derecho a los servicios, instalaciones y actividades similares a las previstas para los estudiantes sin discapacidades [34 CFR § 104.34].

- Usted tiene el derecho a ser notificado por el Distrito antes de cualquier acción relativa a la identificación, evaluación o colocación de su hijo [34 CFR § 104.36].

- Usted tiene el derecho de examinar los documentos y expedientes relacionados con su hijo (por lo general los documentos relacionados

a la identificación, evaluación y colocación de su hijo bajo la Sección 504) [34 CFR § 104.36].

- Usted tiene el derecho a un proceso de audiencia imparcial, para impugnar cualquier medida tomada por el Distrito con respecto a la identificación de su hijo, evaluación o colocación bajo la Sección 504 [34 CFR § 104.36].

- Usted tiene el derecho a participar personalmente en la audiencia y de ser representado por un abogado si usted desea contratar a uno. Usted también tiene derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles (OCR) o en el Departamento de Educación.

- Si usted desea disputar una acción tomada por el equipo de la Sección 504 por medio de un proceso imparcial, usted debe presentar una Solicitud de Audiencia al Coordinador de la Sección 504 del Distrito en la siguiente dirección:

Darla Sneathen, Section 504 Coordinator
1000 West 8th Street, P.O. Box 3033
Gillette, Wyoming 82717-3033
Phone: (307) 682-5171 Fax: (307) 682-7941
E-Mail: dsneathen@ccsd.k12.wy.us
Lunes-viernes (7:30 am- 4:00 pm)

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y de la Ley de Americanos con discapacidad Política 4014

Estudiantes, padres, empleados, solicitantes de empleo, personas con discapacidad por la presente se le informa que el Distrito escolar de Campbell County no discrimina sobre la base de discapacidad en admisión o adhesión a, o tratamiento o empleo en, sus programas y actividades. Cualquier persona que tenga consultas relacionadas sobre el cumplimiento del Distrito con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y/o a la Ley de Americanos con discapacidad (ADA) debe comunicarse con el Coordinador 504/ADA, y cuál puede ser contactado en 1000 West Eighth Street, Gillette, WY 82716, (307) 682-5171

Con respecto a cualquier queja que involucre identificación, evaluación o la colocación que involucre la sección 504, el aviso de los derechos de los estudiantes y padres están disponible en el sitio web del Distrito. Los procedimientos de audiencias relacionadas con la identificación, evaluación, y/o la colocación cubierta en la Sección 504 pueden ser encontradas en los procedimientos titulados 504 Procedimiento de Debido Proceso en el sitio web del Distrito.

Cualquier otra queja referente a la Sección 504 y ADA deben ser abordadas en el Reglamento de No-discriminación/ Anti-Acoso del Distrito.

Fecha de adopción: 8 de junio del 2021

Referencia Legales: Ley de Americanos con discapacidad (ADA) y regulaciones relacionadas con el Departamento de Justicia

Remisión: 4012, 4012-R, <https://www.ccsd.k12.wy.us/domain/51>

Regulación Administrativa:

REGISTROS Y PROTECCIÓN DE ESTUDIANTES Y EDUCACIÓN DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE Regulación 5147-R

Notificación de Derechos Bajo los Derechos de Privacidad de Educación Familia (FERPA) para Escuelas Primarias y Secundarias

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) es una ley federal que otorga a los padres de estudiantes "no elegibles" menores de 18 años de edad, el derecho a tener acceso a los registros educativos de sus estudiantes, el derecho a solicitar que se modifiquen los registros y el derecho a tener algunos controles sobre la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos. Cuando un estudiante cumple 18 años o ingresa a una institución postsecundaria a cualquier edad, los derechos bajo FERPA se transfieren de los padres al estudiante ("estudiante elegible"). El estatuto de FERPA se encuentra en 20 U.S.C. §1232g y las regulaciones de FERPA se encuentran en 34 CFR Parte 99.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres de un estudiante no elegible o al estudiante elegible ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

- El derecho a examinar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de 45 días desde el día que la escuela recibe una solicitud de acceso.
- Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela u oficial escolar apropiado, una solicitud por escrito que identifique el expediente (s) que desean revisar.
- 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 los registros pueden ser inspeccionados.
- Derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, engañosos, de otra forma en violación a los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.
- Los padres o estudiantes elegibles que deseen solicitar que la escuela modifique un archivo deben escribir al director de la escuela u oficial escolar apropiado, identificando claramente la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar el por qué se debe cambiar.
- Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, la escuela notificará a los padres o estudiante elegible de la decisión y les ha aconsejará sobre el derecho a una audiencia sobre la solicitud de enmienda. Información adicional será proporcionada al padre o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.
- El derecho a la privacidad de la información de identificación personal en los archivos 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 revelación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un oficial escolar es una persona empleada por la escuela como un administrador, supervisor, instructor, o personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de la policía), una persona que sirve en el Consejo Escolar, una persona o compañía con quien la escuela cuenta con servicios externos o funciones que se utilizarían, en caso contrario utilizará sus propios empleados para llevarlo a cabo (tal como un abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta) un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial (tal como un comité disciplinario o de quejas) o un padre, estudiante, u otro voluntario que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente académico con el fin de cumplir con su responsabilidad profesional.
- El derecho a presentar una queja en el Departamento de Educación de EE.UU. sobre presuntas fallas de la Escuela para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es la siguiente:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-8520

Notificación para información del Directorio

La ley de los Derechos Familiares de Educación y Privacidad (FERPA) una ley federal, requiere al Distrito Escolar del Condado de Campbell, con ciertas excepciones, obtengan su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información personal identificable de los registros educativos de su estudiante. Sin embargo, el Distrito Escolar del Condado de Campbell puede divulgar apropiadamente "información de directorio" designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya notificado al Distrito de lo contrario, de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de información del

directorio es permitir al Distrito Escolar del Condado de Campbell pueda incluir este tipo de información en los registros de educación de su estudiante en ciertas publicaciones escolares. Los ejemplos incluyen:

- Un cartel, mostrando el papel del estudiante en la producción de un drama;
- El libro anual
- El Cuadro de Honor u otra lista de reconocimiento
- Programas de graduación: y
- Hojas de actividades deportivas, como lucha libre, mostrando el peso y la estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de su privacidad, si se publica, también puede ser compartida con organizaciones externas sin el consentimiento escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, las compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia bajo el Acta de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) proporcione a los reclutadores militares, previa solicitud, con la información del directorio en tres categorías: nombres, direcciones y lista de teléfonos; a menos que los padres hayan advertido a la LEA que no quieren que la información del estudiante sea revelada sin su previo consentimiento por escrito.

Si usted no quiere que El Distrito Escolar del Condado de Campbell revele la información del directorio de los registros de educación de su estudiante sin su previo consentimiento, lo debe notificar por escrito al Distrito el 20 de septiembre, o dentro de los 30 días de inscripción. El Distrito Escolar del Condado de Campbell ha designado la siguiente información como información del directorio:

- Nombre del Estudiante;
- Dirección;
- Grado;
- Fotografía;
- Participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes;
- Lista de teléfono;
- Peso y estatura de los miembros de equipos de atletismo;
- Grado, honores, becas, y premios recibidos; y
- La más reciente institución educativa o institución a la que asistió.

Notificación de Derechos Bajo los Derechos de Protección de los Alumnos Enmienda (PPRA)

PPRA permite a los padres ciertos derechos con respecto a nuestra realización de encuestas, recopilación y uso de la información para fines de mercadeo, y ciertos exámenes físicos.

Estos incluyen el derecho de:

- Consentimiento antes que los estudiantes sean sometidos a tomar una encuesta concerniente a uno o más de las siguientes áreas protegidas ("Encuesta de información Protegida") si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación (ED)
 - Afiliación política o creencias de los estudiantes o de sus padres
 - Problemas mentales o psicológicos del estudiante o su familia;
 - Comportamiento o actitudes sexuales;
 - Ilegal, antisocial, la auto incriminación, o conducta degradante;
 - Evaluaciones críticas de otros con los que los encuestados tienen relación familiar cercana;
 - Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, como con abogados, doctores o ministros;
 - Prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias de los estudiantes o sus padres; o
 - Ingresos, aparte de lo requerido por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

- Recibir notificación y la oportunidad de excluir a un estudiante de:
 - Cualquier encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
 - 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 seguridad inmediata de un estudiante, excepto para exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o examen permitido o requerido por la ley estatal; y
 - Actividades que involucran la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de estudiantes para mercadotecnia o para vender o distribuir la información a otros.
- Inspeccionar, con previa solicitud y antes de la administración o uso
 - Encuesta de información protegida de;
 - Instrumentos usados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquier comercialización, venta, u otros propósitos de distribución arriba mencionados; y
 - Material de instrucción usado como parte del currículo educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante de 18 años de edad o menor emancipado bajo la ley estatal. El Distrito Escolar del Condado De Campbell ha desarrollado y 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 para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución.

El Distrito Escolar del Condado de Campbell notificará directamente a los padres sobre estas políticas al menos anualmente al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial.

El Distrito Escolar del Condado de Campbell también notificará directamente, como a través de correo de los EE.UU. o de correo electrónico, a los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades específicas o encuestas indicadas a continuación y será una oportunidad para los padres puedan optar para que su estudiante quede fuera de participar de una actividad específica o encuesta.

El Distrito Escolar del Condado de Campbell 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 encuestas y actividades programadas después del comienzo del año escolar, a los padres se les presentara notificación razonable de las actividades planeadas y las encuestas y se les dará la oportunidad de optar para que su hijo quede fuera de tales actividades y encuestas. A los padres también se les brindara la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. La siguiente es una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas bajo este requisito:

- Recopilación, divulgación, o uso de información para comercialización, ventas, u otra distribución.
- Administración de cualquier información privada no fundada en su totalidad o en parte por "ED".
- Cualquier examen o examen físico invasivo que no sea de emergencia como se describe anteriormente.

Los padres que creen que sus derechos han sido violados deben presentar su denuncia a:

Family Policy Compliance Office
 U.S. Department of Education
 400 Maryland Avenue, SW
 Washington, D.C. 20202-5901

Aviso y Op-Out Para Actividades Específicas

La Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA), 20 U.S.C. §1232h, requiere que el Distrito Escolar del Condado de Campbell No. 1 ("CCSD" le notifique y obtenga el consentimiento o le permita optar por que su estudiante no participe en ciertas actividades escolares. Estas actividades incluyen una encuesta, análisis o evaluación estudiantil relacionada con uno o más de las siguientes ocho áreas ("encuestas de información protegida"):

1. Afiliaciones políticas o creencias del alumno o de sus padres;
2. Problemas mentales o psicológicos del alumno o la familia del alumno;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto inculpatario o degradante;
5. Evaluaciones críticas de otros 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 alumno o sus padres; o
8. Ingresos, que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

Este requisito también se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información del estudiante con fines de marketing ("encuestas de marketing"); y ciertos exámenes físicos y evaluaciones. CCSD proporcionará a los padres, dentro de un período de tiempo razonable antes de la administración de las encuestas y actividades, la notificación de las encuestas y actividades, y brindará la oportunidad de excluir a su estudiante, así como la oportunidad de revisar las encuestas. (Tenga en cuenta que este aviso y las transferencias de consentimiento/exclusión voluntaria de los padres a cualquier estudiante que tenga 18 años o sea un menor emancipado según la ley estatal).

FECHA DE ADOPCIÓN: 14 de septiembre, 1976; Revisado, 25 de marzo 1986; 8 de febrero, 1993; 8 de mayo, 1995; Revisado 27 de enero, 2004; Revisado el 9 de junio, 2009, Revisión mayor el 28 de septiembre, 2010; Revisado el 10 de marzo, 2020

REFERENCIA (S) LEGAL (ES): Ley Pública 101-476 Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), Ley Pública 93-380, Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), Reglas y Regulaciones de Wyoming que rigen los Servicios para Niños con Discapacidades, La Protección de Enmienda de los Derechos del Alumno (PPRA), 20 USC §1232h

REFERENCIA(S) CRUZ: 5147

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

"EL DERECHO DE LOS PADRES DE SABER" BAJO EL ACTO DE EVERY STUDENT SUCCEEDS (TODO ESTUDIANTE TRIUNFA)

Como padre de un niño en el Distrito Escolar del Condado de Campbell, usted tiene el derecho de conocer los certificados profesionales de los maestros que enseñan a su hijo. La ley federal permite que se pida cierta información sobre los profesores y requiere que nosotros le demos esta información en una manera rápida si nos la pide. Específicamente usted tiene el derecho de pedir la siguiente información sobre cada maestro de su hijo:

- Si el Departamento de Educación de Wyoming ha extendido licencias al maestro para los grados y materias que enseña.
- Si el Departamento de Educación de Wyoming ha decidido que el maestro puede enseñar en un aula de clases sin tener licencia o está calificado bajo las reglas del estado por algunas circunstancias especiales.
- La especialización del profesor, ya sea que el maestro tenga grados superiores y si es así, en qué grado se especializó.
- Si los asistentes de maestro para profesionales o similares proveen servicios a su hijo y, de ser así, sus certificaciones. Todo el personal certificado en El Distrito Escolar del Condado de Campbell actualmente cumple o exceden estos requisitos de ser altamente calificados, según el Act "Every Student Succeeds"

- Ya sea que su hijo haya sido enseñado por cuatro semanas o más por un maestro que no está cumpliendo con los requerimientos de licencia del estado.

ESCUELA PERSISTENTEMENTE PELIGROSA

Una escuela pública en Wyoming es considerada como persistentemente peligrosa si la siguiente condición existe. En cualquiera de dos años consecutivos, la escuela ha experimentado un delito relacionado con expulsión por drogas, alcohol, armas, o violencia que supera una tasa de expulsión del dos por ciento (2%) del cuerpo estudiantil o cuatro (4) estudiantes la que sea más alta, según los cálculos de los datos más recientes del 1 de octubre.

ABUSO A UN MENOR

Política 4390

La Junta Directiva reconoce que debido a su contacto permanente con niños en edad escolar, los maestros y otros empleados de la escuela están en una posición para ayudar a identificar y denunciar un posible maltrato o abandono.

En cumplimiento a la Ley de Servicios de Protección Infantil, § 14-3-201 hasta 215 de los Estatutos de Wyoming, será la política del Distrito Escolar del Condado de Campbell reportar abuso o negligencia cuando cualquier persona que sepa o tenga motivos razonables para creer o sospechar que un niño ha sido objeto de abuso o ha sido descuidado, u observa cualquier niño que está siendo sometido a condiciones o circunstancias que razonablemente resultan en abuso o negligencia.

La ley exige que si una persona que informa de un abuso o negligencia infantil es familiar de un empleado de la escuela, él o ella notificará al director o designado, tan pronto como sea posible, y él o ella también será responsable de hacer el informe, o de que este informe sea hecho. Debido a este requisito, cualquier maestro o empleado que tenga algún conocimiento de este tipo debe hacer un informe inicial al director o designado de la escuela donde el niño asiste. El director o designado notificará al Superintendente o designado.

El informe de un maestro o empleado al director no libera a este individuo de la obligación de reportar bajo su nombre a menos que el informe ya se haya hecho o se vaya a hacer. Los Estatutos de Wyoming son obligatorios y absolutamente requieren que haya un informe. La falta de informe viola esta disposición de ley.

Los informes tienen que ser entregados al Departamento de Servicios de Familia (DFS) o a una institución de policía local. Los reportes pueden ser presentados de forma escrita o por teléfono (se recomienda hacer los dos) La ley en Wyoming exige un informe por escrito por parte de DFS a la persona informante confirmando o no los hechos denunciados, sin embargo, se puede prescindir de un informe por escrito por una buena causa.

Empleados de la escuela no se pondrán en contacto con la familia del niño u otra persona para determinar la causa de la sospecha de abuso o negligencia. No es la responsabilidad del empleado de la escuela demostrar que un niño ha sido maltratado o descuidado, o para determinar si el niño está en necesidad de protección.

"Abuso" se refiere a infligir o causar daño físico o mental, daño o peligro inminente para la salud física o mental o el bienestar del niño que no sea por medios accidentales, incluido el abandono, el castigo corporal excesivo o irracional, la malnutrición o el riesgo considerable de los mismos por razón de negligencia intencional o no intencional, y permitir un delito sexual contra un niño tal como se define por la ley.

"Negligencia" significa un fracaso o negativa de los responsables por el bienestar del niño para proporcionar una atención adecuada, manutención, supervisión, educación o servicios médicos, quirúrgicos o de cualquier otro tipo de atención necesaria para el bienestar del niño.

Entrevistar a las Presuntas Víctimas Durante el Horario Escolar

El Departamento de Servicios de Familia y los organismos policiales, después de hacer los arreglos con el director o designado de la escuela donde el estudiante asiste, se les permitirá entrevistar al presunto niño que ha sufrido abuso infantil o presunta víctima de negligencia durante las horas de clase en un momento y lugar conveniente para la escuela y el niño, según lo determinado por el director o designado. Se espera que director o designado esté presente durante el proceso de entrevista.

Al investigar un reporte, el director o designado hará un esfuerzo para obtener cuando sea posible, el consentimiento del padre o guardián para entrevistar al niño, a excepción de aquellos casos donde exista una razón para creer que el padre o guardián es el autor del presunto abuso.

FECHA DE ADOPCIÓN: 26 de junio de 1984; Revisión Editorial Agosto 14, 1984; 12 de julio de 1993; Renumerado el 22 de mayo de 1995 (Antes 4290); Reseña escrita el 23 de octubre de 2007; Revisado el 23 de agosto 2016

REFERENCIA(S) LEGAL(S): State Statute 14-3-201 through 215

REFERENCIA(S) CRUZ: 4390-R

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA: 4390-R

ABUSO A UN MENOR

Regulación 4390-R

Guías de Referencia en Los Casos de Posible Abuso a un Menor

Todo el personal certificado y personal de soporte educativo del Distrito Escolar del Condado de Campbell deben reportar obligatoriamente un posible abuso a un menor. Cuando actúa en calidad de funcionario del Distrito escolar, los reportes de sospecha de abuso infantil deben ser presentados por el empleado al director o designado.

El director o designado es responsable de formar y presentar un reporte por escrito al Departamento de Servicios de Familia (DFS) o a la policía local que contenga la siguiente información: Nombre, dirección y edad del estudiante; nombre y dirección de los padres, custodios o cuidadores. La naturaleza y el grado de las lesiones o la descripción de negligencia; y cualquier otra información pertinente sobre las lesiones o condición. El director o designado notificará al Superintendente escolar que la referencia ha sido escrita y presentada a la institución apropiada de protección al menor.

El director o designado confirmará con la institución de gobierno responsable de que un reporte escrito confirmando o no confirmando que los hechos reportados han sido proporcionados a la institución gubernamental responsable. El director mantendrá un registro de fechas y horarios de entrevistas relacionadas al posible abuso al menor. El director o designado que presente el reporte a DFS o a la policía local, deberá notificar al maestro o empleado que informó del abuso que este ya ha sido reportado a las autoridades correspondientes.

FECHA DE ADOPCIÓN: 27 de septiembre de 1988; Revisado el 27 de agosto de 1991; 12 de julio de 1993; Renumerado el 22 de mayo de 1995 (Antes 4290-R); Revisado el 27 de febrero de 1996; Reseña escrita el 23 de octubre de 2007; Revisado 23 de agosto 2016

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ: 4390

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

BUSCANDO A MENORES

Política 5071

El Distrito Escolar del Condado de Campbell implementará un sistema de búsqueda para localizar, identificar y evaluar a todos los niños desde recién nacidos hasta los 21 años que residen dentro del Distrito escolar y que tienen discapacidad y necesitan intervención temprana bajo la ley Part C o educación especial bajo la ley Part B de Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) o Ley.

El Distrito identificará a todos los niños con discapacidades no importando la severidad de su discapacidad, incluyendo niños que están:

- Alto grado de movilidad, como los niños migrantes y sin hogar;
- Bajo la tutela del estado;
- Sospecha de tener alguna discapacidad aunque avancen de grado en grado;
- Recibiendo educación en casa;
- Asistiendo a una escuela privada (religiosa o secular) localizada dentro de los límites del distrito
- Escolar o agencia pública
- Asistiendo a una escuela de carácter o virtual;
- Por debajo de la edad escolar obligatoria;
- Por arriba de la edad escolar obligatoria que no se haya graduado de secundaria con un diploma regular y no ha terminado el año escolar en el cual cumplen sus 21 años; o
- Abandono de escuela o fue dado de alta de una escuela pública o privada.

FECHA DE ADOPCIÓN: 28 de enero de 1986; Revisado el 15 de julio de 1987; Revisado el 27 de septiembre de 1993 Renumerado el 22 de noviembre de 1993; Reseña escrita el 10 de junio de 2008; Revisado & Renumerado el 14 de junio de 2011; Revisión menores 10 de noviembre de 2015; Revisado el 26 de octubre de 2021

REFERENCIA(S) LEGAL(ES): 34 C.F.R. §300.111 Child find; 34 C.F.R. §300.131 Búsqueda de niños para niños en edad escolar privada colocados por los padres con discapacidades; §21-2-502(b) Educación de Niños con Discapacidades Reglas del Departamento de Educación de Wyoming, Capítulo 7, Sección 4(a) Child Find

REFERENCIA(S) CRUZ: (Antes 5110.2, 5112) 5020, 5027, 5070
REGULACIÓN ADMINISTRATIVA: 5071-R

BUSCANDO A MENORES

Regulación 5071-R

Los esfuerzos para encontrar a un niño en El Distrito Escolar del Condado de Campbell deben incluir:

●Concientizar al público

Las actividades para encontrar a un menor deben incluir recursos de medio local y actividades de contacto directo para:

- Proporcionar información sobre los servicios de educación especial en el Distrito y el proceso de remisión de educación especial de centros públicos y privados ubicados dentro de los límites del Distrito, incluyendo las guarderías, albergues, hogares de grupo, las cárceles del condado, hospitales, consultorios médicos, y otras instalaciones que sirven a niños de cero a 21 años de edad, y
- Proporcionar información sobre las oportunidades de evaluación del desarrollo y / o académico que ocurren en todo el Distrito, incluida la posibilidad de detección en coordinación con otros proveedores o agencias.

● Aviso

Antes de cualquier actividad de búsqueda importante de un niño, el Distrito deberá publicar los anuncios en el periódico u otro medio informándoles a los padres sobre la actividad. La circulación de este aviso deberá ser adecuada para informar a los padres dentro de la jurisdicción del Distrito o institución pública.

● Concientizar al personal

El Distrito deberá asegurar que el personal tenga conocimiento de las características de los niños con discapacidades y con necesidad de educación especial y el proceso de referencia para todos los niños, incluyendo a los bebés o niños en edad preescolar, con sospecha de discapacidad. Las actividades de concientización incluyen:

- Personal en servicio y capacitaciones electrónicas del distrito;

- Entrenamiento fuera y conferencias; y
- Suministro de datos e información para revisión.

●Comunicación con los padres

El personal del Distrito deberá informar a los padres sobre la disponibilidad de la educación especial y servicios relacionados y les proporcionarán información acerca de iniciar una referencia para una evaluación de educación especial, incluyendo información sobre la intervención temprana bajo la ley Part C y la educación especial en la ley Part B. Las actividades de comunicación incluyen:

- Contacto Personal de parte del personal y administración de educación regular y especial;
- Programas de información/educación, en beneficio de los padres;
- Comunicación por escrito a los padres; y
- Avisos al Público.

● Los niños en escuelas privadas

El Distrito deberá localizar, identificar y evaluar a todos los niños con discapacidades que sean matriculados por sus padres en escuelas privadas, incluyendo escuelas religiosas, primarias y secundarias ubicadas dentro de los límites del Distrito, incluyendo a los niños que viven en otro estado que no sea Wyoming. Las actividades de búsqueda de niños en escuelas privadas incluyen comunicación directa con las escuelas privadas y los ofrecimientos de servicios para localizar, identificar y evaluar a los niños que residen dentro de las escuelas privadas. El Distrito proporcionará las evaluaciones y / o evaluación y / o asistencia de otra índole que sea necesaria o beneficiosa en la localización, identificación y evaluación de los estudiantes en escuelas privadas con el fin de identificar los estudiantes que tienen discapacidades y la necesidad de intervención temprana bajo la ley Part C o de educación especial bajo la ley Part B.

FECHA DE ADOPCIÓN: 28 de enero de 1986; Revisado el 15 julio de 1987; Revisado el 27 de septiembre de 1993; Renumerado el 22 de noviembre de 1993; Reseña escrita el 10 de junio de 2008; Revisado & Renumerado el 14 de junio de 2011; Revisión menores 10 de noviembre de 2015; Revisada 26 de octubre de 2021;

REFERENCIA(S) LEGAL(ES): 34 C.F.R. §300.111 Child find 34 C.F.R. §300.131 Búsqueda de niños para niños en edad escolar privada colocados por los padres con discapacidades; §21-2-502(b) Educación de Niños con Discapacidades, Reglas del Departamento de Educación de Wyoming, Capítulo 7, Sección 4(a) Child Find

REFERENCIA(S) CRUZ: (Antes 5110.2-R, 5112-R) 5020, 5027, and 5070
REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

NIÑOS SIN HOGAR

Política 5027

Es la política del Distrito Escolar #1 del Condado de Campbell que todos los niños tendrán el mismo acceso a una educación pública apropiada y gratuita (FAPE, por sus siglas en inglés). Los niños sin hogar tienen los mismos derechos a una educación pública apropiada y gratuita (FAPE, por sus siglas en inglés) que los demás niños, y el Distrito se compromete a garantizar que esos derechos se protejan y respeten por completo.

FECHA DE ADOPCIÓN: 23 de enero de 2001; Revisado el 26 de febrero de 2008; Revisado el 12 de enero de 2016; Revisado el 11 de enero de 2022

REFERENCIA(S): Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

REMISIÓN(S): 5110, 5110-R

REGULACION ADMINISTRATIVA: 5027-R

NIÑOS SIN HOGAR

Regulación 5027-R

Sin hogar se define como un individuo que carece de un lugar fijo, regular o residencia nocturna adecuada e incluye, pero no se limita a un individuo que tiene una residencia nocturna principal que es:

- Un refugio público o privado supervisado y diseñado para proporcionar alojamiento temporal (incluidos hoteles de beneficencia, refugios de congregación y viviendas transitorias para enfermedades mentales);
- Una institución que proporciona una residencia temporal para individuos destinados a ser institucionalizados; o
- Un lugar público o privado no diseñado para, o utilizado ordinariamente como, un alojamiento regular para dormir para seres humanos. El término “homeless” o “homeless individual” no incluye a individuos en prisión o de otra forma detenidos.

Para determinar si un niño o joven no tiene hogar, el pariente y su forma de vida debe ser considerada.

Las determinaciones se harán caso por caso. En general, los niños o jóvenes que viven en hoteles de beneficencia, vivienda de transición, refugios, calles, automóviles, edificios abandonados y otras acomodaciones inadecuadas serán consideradas sin hogar.

Niños y Jóvenes en Refugios de Transición o de Emergencia

Si los niños o jóvenes son colocados en un refugio de transición o emergencia porque no hay otro lugar para enviarlos, y están a la espera de ser colocados en un hogar sustituto o en un hogar para niños abandonados, serán considerados sin hogar mientras estén en el refugio de emergencia o refugio de transición. Una vez colocados en un hogar sustituto o en un hogar para niños o jóvenes abandonados, ya no serán considerados sin hogar.

Niños y jóvenes viviendo en estacionamientos de trailers, tiendas de campañas en campamentos y moteles.

Niños y jóvenes que permanecen temporalmente en parques de casas rodantes, campamentos y moteles porque carecen de alojamiento adecuado será considerado sin hogar. Los que viven en los parques de casas rodantes o en campamentos a largo plazo en alojamientos adecuados no serán considerados sin hogar.

Niños y jóvenes viviendo con otros

Niños y jóvenes que viven en alojamientos "duplicados", es decir, comparten vivienda con otras familias o personas, son considerados sin hogar si se duplican debido a una pérdida de vivienda u otra situación similar. Las familias que viven en alojamiento doble voluntariamente para ahorrar dinero generalmente no serán consideradas sin hogar.

Niños y jóvenes con familias sustitutas

En general, los niños y jóvenes en hogares de crianza no serán considerados sin hogar. Muchos niños de crianza están al cuidado de una agencia pública, a la espera de la colocación en situaciones más permanentes. El hogar de crianza temporal, aunque temporal, sirve como un hogar fijo y residencia nocturna adecuada. Niños colocados en hogares de crianza por falta de espacio en un refugio, sin embargo, serán considerados sin hogar.

Niños y jóvenes con padres encarcelados

Niños y jóvenes de padres que están encarcelados por violación o presuntas violaciones a una ley no se considerarán sin hogar, aunque previo al encarcelamiento, hayan sido considerados sin hogar porque viven en alojamientos inadecuados. Niños y jóvenes que están bajo el cuidado del estado y están siendo retenidos en una institución porque no tienen otro lugar para vivir serán considerados sin hogar. Una vez que estos niños sean colocados en un lugar más permanente, ya no serán considerados sin hogar.

Niños y jóvenes migrantes

Los niños y jóvenes migrantes no serán considerados sin hogar

simplemente porque son hijos de familias migratorias. A medida en que los niños migrantes vivan en alojamientos que no son aptos para habitar, serán considerados sin hogar.

Fugitivos

Niños o jóvenes que se han escapado de casa y viven en refugios, edificios abandonados, calle u otro alojamiento inadecuado serán considerados sin hogar, incluso si sus padres han proporcionado y están dispuestos a proporcionar un hogar para ellos.

Madres sin estudios en edad escolar

En general, si son madres o embarazadas en edad escolar, no casadas, viven en hogares para madres solteras, y no tienen otra vivienda disponible, se considerarán sin hogar. Sin embargo, si se quedan en ese hogar solo temporalmente reciben atención médica específica u otros servicios y tienen la intención de mudarse a otros alojamientos adecuados, no serán consideradas sin hogar.

Niños y jóvenes abandonados o enfermos

Hay casos en que niños o jóvenes permanecen en un hospital más allá del tiempo que normalmente se quedarían por razones de salud porque sus familias los han abandonado. Estos niños o jóvenes serán considerados sin hogar porque no tienen otro lugar para vivir. Niños o jóvenes en condición sin hogar antes de una hospitalización se considerarán sin hogar mientras estén en el hospital, a menos que tengan alojamiento regular y adecuado disponible para ellos una vez que salgan del hospital. Si una escuela tiene estudiantes que cumplen con cualquiera de las definiciones anteriores de condición sin hogar, el estudiante debe ser referido al director de la escuela. El director convocará al personal y las agencias en la comunidad necesarios necesarias para desarrollar un plan de acción para proporcionar al estudiante con una educación pública apropiada y gratuita.

Transporte

Los estudiantes sin hogar tienen derecho a recibir transporte a/y su escuela de origen o a la escuela más cercana a donde viven actualmente, si así lo solicita. La solicitud puede provenir del padre, tutor, joven o personal de CCSD. Si la residencia del estudiante es temporal y se encuentra fuera del Distrito Escolar del Condado de Campbell, el nuevo distrito y CCSD determinarán cómo dividir la responsabilidad y costo de proporcionar transporte. Los servicios de transporte serán comparables a los provistos a otros estudiantes.

Disputas

De surgir una disputa sobre cualquier tema cubierto en esta política, el niño o joven en transición será admitido inmediatamente a la escuela en la cual se cree fue inscrito, pendiente a la resolución final de la disputa. El estudiante también tendrá los derechos de un estudiante en transición a todos los servicios educativos apropiados, transporte, comidas gratuitas y servicios de Título 1, Parte A, mientras la disputa está pendiente. La escuela donde surgió la disputa proporcionará a los padres o jóvenes no acompañados con una explicación escrita y/u oral de su decisión y el derecho a apelar y remitirá al padre o jóvenes a una coordinación local de inmediato. Esta coordinación local se asegurará que el estudiante esté inscrito en la escuela solicitada y reciba servicios a los que tiene derecho y resolverán la disputa lo más rápido posible. El padre o joven no acompañado se le dará todas las oportunidades para participar de manera significativa en la resolución de la disputa. El enlace local mantendrá registros de todas las disputas para determinar si hay problemas de asuntos particulares o escuelas que están retrasando o negando la inscripción de niños y jóvenes en transición repetidamente. El padre, joven no acompañado, u otro distrito escolar pueden apelar la decisión del distrito como esta proveída en el proceso de resolución de disputas del estado.

FECHA DE ADOPCIÓN: 23 de enero de 2001; Revisado con revisión 26 de febrero de 2008; Revisión Editorial 22 de octubre de 2013; Revisado el 12 de enero de 2016; Revisado el 25 octubre de 2016; Revisado 11 de enero de 2022

REFERENCIA(S) LEGAL (ES): Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973

REFERENCIA(S) CRUZ: 5027

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA(S):

II. MÉDICO

SALUD DEL ESTUDIANTE

Política 5200

El Distrito Escolar del Condado de Campbell respalda un enfoque proactivo, centrado en el estudiante del programa de salud para promover una óptima oportunidad educativa para todos los estudiantes mediante la creación de un clima de salud y bienestar y la minimización de ausencias por enfermedad.

FECHA DE ADOPCIÓN 22 de octubre de 1985, Revisado el 8 de febrero de 1993; Reviewed with no changes 25 de enero de 2001; Revisado sin cambios el 23 de enero 2018

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ: 5210, 5210-R; Replaces 5141, 5141.1, 5141.4, 5141.7 and 5143

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:5200-R

SALUD DEL ESTUDIANTE

Regulación 5200-R

Enfermedad/Supervisión de Lesiones

Las enfermeras del Distrito Escolar del Condado de Campbell evalúan a los alumnos enfermos, y proporcionan cuidados para los estudiantes enfermos de acuerdo a la políticas y reglamentos del Distrito y leyes locales federales aplicables, "Act. State Nurse Practice" y estándares establecidos por la "American Nurse Association y National Association of School Nurses". El personal que cubre la Oficina de Enfermería, utiliza las guías del folleto de "Primeros auxilios de emergencia y la Guía de la Oficina de Enfermería para proveer cuidados médicos a los estudiantes y personal.

Administración de Medicamentos por parte del Personal de la Escuela

1. Todos los medicamentos

- Todo el personal que administre medicamentos y no tenga licencia para ello tiene como requisito participar en una capacitación anual sobre medicamentos y su administración.
- administrados por personal de la escuela deben ser aprobados por la Administración de Alimentos y Fármacos (FDA) USA, a menos que un proveedor de medicamentos con licencia firme el formulario de permiso de administración del medicamento. La información sobre dosis, los efectos secundarios y las contraindicaciones de cualquier medicamento o sustancia dada por el personal de la escuela, deben estar fácilmente disponibles a partir de un recurso reconocido profesionalmente (PDR u otro libro de referencia publicado en EE.UU. sobre medicamentos, en FDA o sitio Web de la USP, etc.).
- El personal de la escuela tiene el derecho de negarse a administrar cualquier receta, de venta libre, o cualquier otro medicamento y podrán requerir la opinión médica o asesoramiento relacionados con la administración de medicamentos.
- El medicamento facilitado por el padre/tutor debe estar en el envase original del medicamento en que se compró, el cual debe indicar claramente el nombre y la concentración del medicamento y su uso adecuado.
- Todos los medicamentos deben guardarse en un lugar seguro con la excepción de los medicamentos de emergencia que pueden ser llevados por el estudiante con el consentimiento especial por escrito de parte de un proveedor de salud, padre/tutor.

- Una identificación con foto del estudiante estará disponible en una locación accesible para todo el personal que administrará el medicamento.
 - El personal que va a administrar el medicamento documenta apropiadamente cada vez que el medicamento es administrado. La documentación incluirá: el nombre del niño, la fecha, la hora, la medicación, e identificación de la persona que administra el medicamento.
 - El personal escolar no debe ser considerado responsable por una reacción adversa sufrida por el estudiante después de administrarle un medicamento recetado.
 - De haber un error al administrar un medicamento, se llenará un formulario de error por el personal que lo administro y el error debe ser reportado al padre/tutor, enfermera escolar, y al proveedor de salud de ser necesario.
 - Todos los medicamentos recetados serán recuperados por el padre/tutor o serán desechados por la enfermera de la escuela al final del periodo de administración prescrito o al final de cada año escolar, lo que ocurra primero. Al final del año escolar, se le pide al padre/tutor que recoja cualquier medicamento sobrante guardado en la oficina de la enfermera. Los
 - medicamentos no recuperados por el padre/tutor serán desechados de manera adecuada y legal.
 - Las enfermeras de CCSD no administrarán medicamentos IV (por vía intravenosa).
 - Las enfermeras de CCSD no administrarán inyecciones contra las alergias (inmunoterapia)
- #### 2. Medicamentos sin Receta médica (OTC)
- En cada escuela se mantendrá un suministro limitado de medicamento que no necesitan receta médica. Un formulario de permiso firmado por el padre/tutor será archivado en la Oficina de la Enfermera la cual debe indicar cuál de estos medicamentos desea que su hijo/hija puede recibir. Si no hay en el archivo un formulario de permiso firmado, la enfermera puede obtener permiso verbal e instrucciones de parte de los padres/tutores para administrar el medicamento. Sin embargo, un formulario de permiso de administración de medicamentos debe ser completado por el padre/tutor dentro de las 24 horas siguientes al contacto con la enfermera.
 - Si un padre/tutor pide la administración de un medicamento sin receta médica (over the counter) que no es suministrado por la escuela, el padre/guardián debe llenar el formulario de Permiso para administrar medicamentos" y proveer a la escuela con el medicamento.
 - El medicamento de venta libre traído de casa debe estar en su envase original y etiquetado con el nombre del estudiante.
 - La administración de medicamentos sin receta médica (over-the-counter) que sean enviados desde el hogar, se usarán a discreción de la enfermera de la escuela y de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
- #### 3. Medicamentos con Receta Médica
- Los medicamentos recetados se administrarán por la enfermera de la escuela, el director, u otra persona designada, y sólo cuando estén autorizados por escrito por el padre/tutor del estudiante y completen el formulario de "Permiso para Medicamentos".
 - Si las instrucciones y el formulario de permiso no se proporcionan con el medicamento, la enfermera puede obtener permiso verbal e instrucciones del padre/tutor antes de administrar el medicamento. Sin embargo, el formulario de permiso debe ser completado por el padre/tutor dentro de las 24 horas siguientes de haber tenido contacto con la enfermera.
 - El formulario de permiso para administrar medicamento debe ser renovado anualmente.
 - A ningún estudiante se le administra un medicamento que necesite receta médica, excepto mediante la orden de un médico con licencia en EE.UU., enfermera practicante, asistente médico, optometrista, o dentista, y que tenga la responsabilidad de la administración médica del estudiante.

- Si el medicamento recetado debe ser administrado en la escuela por más de 30 días, el proveedor de salud del estudiante debe completar y firmar el formulario de permiso para medicamentos.
 - Una orden por escrito por parte del médico que receta al estudiante debe acompañar cualquier cambio en la dosis u horario de administración.
 - La administración de medicamentos durante el día escolar debe ser médicamente necesario. Los padres/ tutores deben dar medicamentos fuera de las horas de clases siempre que sea posible.
 - La enfermera de la escuela determinará el horario para la administración de medicamentos a menos que se especifique por quien los recete.
 - El padre/tutor asume toda la responsabilidad por el suministro, manipulación, entrega apropiada, y la seguridad de todos los medicamentos.
 - Se harán esfuerzos razonables para asegurar que el estudiante reciba su medicamento. Si un estudiante falla en reportarse en la oficina de la enfermera para recibir su medicamento, sus padres serán notificados.
 - La primera dosis de un nuevo medicamento no será administrada por el personal de la escuela.
4. Permiso Especial para Cargar y Auto Administrarse Medicamentos
- Los estudiantes pueden tener autorización para llevar consigo y/o auto-administrarse medicamentos considerados para la salvar - vida y/o que mantienen la vida en el recinto escolar y durante las actividades escolares.
 - Este tipo de situaciones requieren un formato por escrito con el consentimiento firmado por parte del profesional de salud y el padre/tutor verificando que el estudiante tiene una condición médica grave y que el estudiante debe llevar los medicamentos o tratamientos para su auto administración.
 - Los alumnos, como se expuso anteriormente deben tomar precauciones extraordinarias para mantener seguro el medicamento/suministros/equipos y no deben, en ningún caso, poner a disposición, proporcionar o administrar el medicamento a otra persona. El estudiante debe reportar inmediatamente el robo o pérdida ocurrido de cualquier medicamento en la escuela o durante las actividades escolares.
 - Todos los medicamentos para salvar o mantener una vida traídos por el estudiante deben ser guardados en su envase original y los medicamentos recetados deben contar con su etiqueta de prescripción apropiada.
 - El Distrito y sus empleados o agentes no serán responsables, como resultado de cualquier lesión derivada de la autoadministración de un medicamento/tratamiento por parte del estudiante.
 - El formulario de consentimiento para llevar y/o auto administrarse un medicamento o tratamiento debe ser renovado anualmente.
5. Medicamentos con Receta Médica o Medicamentos de Venta Libre para dejar de fumar
- Los estudiantes pueden utilizar los productos para dejar de fumar, incluyendo los parches de medicación, pastillas, tabletas, aerosoles nasales, inhaladores y chicles, ya sea con receta o tratamiento sin receta médica, solamente si el formulario de permiso del distrito para administrar medicamento se ha completado y firmado tanto por el proveedor de salud que está realizando el tratamiento como por el padre/tutor. El formulario completo debe estar en el archivo de la oficina de la enfermera de la escuela antes de administrar los medicamentos del cese al tabaco.
 - Los estudiantes no deben, en ningún caso, poner a disposición, proporcionar, o dar productos para dejar de fumar a otra persona.

- Todos los demás requisitos enumerados en la sección previa de este reglamento deben ser estrictamente aplicados.

Evaluaciones

GR	Audición		Visión		
	tonos puros e inspección otoscopia	Immittance	Visión Distante	color	profundidad
K	x	x	x	x	x
1	x	x	x	x	x
2	x	x			
3	x	x	x		
4					
5	x		x		
6					
7					
8	x		x		
9					
10					
11	x		x		
12					

1. Los estudiantes que reciben servicios a través de educación especial recibirán una evaluación anual de audición y visión cuando sea solicitado.
2. Nuevos Estudiantes
 - Los estudiantes nuevos en el distrito serán evaluados en el semestre en el cual fueron inscritos a menos que haya una evidencia satisfactoria que dicha evaluación ha sido hecha dentro del año escolar actual.
3. Reevaluación
 - Las reevaluaciones son típicamente completadas dos semanas después del examen inicial de la visión y de cuatro a seis semanas después de la evaluación de la audición inicial. Los estudiantes serán referidos después de que no pasen el segundo examen, a menos que existan hallazgos significativos que requiera que sean referidos inmediatamente.
4. Referencia por Audición.

Los estudiantes serán referidos si una de las siguientes condiciones está presente en dos evaluaciones por separado.

 - La presión del oído medio está por debajo de -250 daPA
 - El cumplimiento estático es menos de 0.2 (a menos que el reflejo acústico está presente y hay un pico alto)
 - Falló en demostrar una respuesta a tonos puros en un nivel de 20 dB a 1000 Hz

Si el estudiante falla a la evaluación de audición, será referido según lo siguiente:

 - Falla de tonos puros solamente - referencia al audiólogo
 - Falla a immittance solamente - referencia al proveedor de salud primaria.
 - Falla a immittance y tonos puros – referencia a proveedor de salud primaria.
5. Referencia por la Visión
 - Se harán referencias en base a los criterios del manual de la instrumentación de la prueba o por incapacidad del estudiante para comprender y / o responder al examen de la vista.
6. Solicitudes para Evaluación
 - Evaluaciones adicionales incluyen el índice de masa corporal (estatura y peso) escoliosis, dental, y otros componentes de

examen de la vista se llevará a cabo conforme a lo solicitado por el padre o maestro, o, a discreción de la enfermera de la escuela. Los estudiantes con problemas potenciales serán referidos a los padres para una evaluación médica apropiada.

FECHA DE ADOPCIÓN: 8 de marzo de 1983; Fecha de entrada en vigor: 1 de julio de 1983; Revisado el 22 octubre de 1985; Revisado el 13 de enero de 1987; Revisado el 8 de febrero de 1993; Revisiones editoriales a pgs. 2-4 el 14 de enero de 1994; Revisado el 9 octubre de 1995; Revisado el 12 de noviembre de 2002; Revisado el 29 de julio de 2005; Revisado el 29 de agosto 2007; Revisado el 24 octubre de 2008; Revisado el 13 de diciembre de 2011; Revisado el 18 de julio de 2012; Revisado el 10 de diciembre de 2013; Revisado el 8 de abril de 2014; Revisado el 23 de enero 2018

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S): 5210, 5210-R; Substituido 5141, 5141.4, 5141.4-R, 5141.7, 5141.7-R and 5143

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

ALERGIAS QUE AMENAZAN LA SALUD Y OTRAS NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN MÉDICA **Regulación 5201-R**

Las enfermeras de las escuelas del Distrito Escolar de Campbell County desarrollaran e implementaran, revisan planes y protocolos para cuidar de los estudiantes y personal con alergias que amenazan su salud y otras condiciones especiales de salud.

En el desarrollo e implementación de estos planes, las enfermeras del distrito pueden consultar con los proveedores de salud, padres, Servicios Médicos de Emergencias (EMS) Departamento de Servicios Nutricionales del Distrito, Departamento de transporte, maestros, o administradores.

Los planes abordaran:

1. Identificación de estudiantes con alergias peligrosas u otras enfermedades especiales que necesitan atención.
2. Desarrollo de plan de cuidado individual para los estudiantes con alergias que amenazan la salud u otras condiciones médicas especiales.
3. Administración de medicamentos y provisión de tratamientos médicos de acuerdo a las políticas de distrito y regulaciones como sean necesarias para los estudiantes con alergias peligrosas a la salud o condiciones médicas especiales. Planes que incluyan entrenamientos al personal escolar selecto para administración del medicamento y otros cuidados identificados en el plan de respuesta de emergencia del estudiante.
4. Educación y entrenamiento a las enfermeras de la escuela y personal escolar selecto en el cuidado de alergias amenazantes a la salud y condiciones médicas especiales que incluyen:
 - Educación sobre condiciones y asuntos;
 - Utilización del plan de cuidados de emergencia y plan de cuidado individual;
 - Administración de medicamento y provisión de tratamiento;
 - Estrategias para minimizar el riesgo de exposición de alérgenos (por favor revise la Regulación 5202-R para prevención de exposición de alérgenos);
 - Intervención y protocolos de seguridad
 - Procedimiento de higiene
 - Acomodaciones específicas para viajes o excursiones, y otras actividades y eventos.
5. La información médica será proporcionada por el personal de enfermería y servicios de nutrición y otro personal escolar apropiado, en base a las necesidades de conocimiento. La información médica puede incluir fotos del estudiante para ayudar a la identificación del alumno. La colaboración con el personal de servicios de nutrición es esencial para asistir a los estudiantes con alergias muy peligrosas hacia los alimentos para

participar en el programa de comidas escolares. El director de servicios de nutrición de CCSD es responsable de asegurarse que el programa de servicios de nutrición sea operado según el cumplimiento de las regulaciones estatales y locales.

6. Proveer un ambiente educativo seguro para los estudiantes con alergias que amenazan su salud u otras condiciones médicas especiales es óptimo cuando las responsabilidades de cada quien es definida. Las responsabilidades de todas las partes incluyen estudiantes, padres/tutores, personal escolar serán identificados en el plan.

7. Los planes serán revisados según sean necesarios y serán comunicados al personal escolar del distrito apropiado.

FECHA DE ADOPCIÓN: 8 DE mayo 2007, Revisado el 12 de mayo 2015; Revisado el 23 de enero 2018

REFERENCIA(S) LEGAL(ES): La Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 1990 (ADA) Sección 504 de Act de Rehabilitación 1973, Act de Educación de Individuos con Discapacidad 1976 (IDEA)

REFERENCIA(S) CRUZ:

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

INYECCIONES DE EPINEFRINA

Regulación 5202-R

Los participantes en el programa opcional de CCSD en el cual los estudiantes que se auto inyectan epinefrina, que están disponibles en las escuelas, pueden ser administradas por la enfermera de la escuela u otro personal capacitado del Distrito a un estudiante que la enfermera escolar o personal capacitado del Distrito cree que está experimentando una reacción alérgica severa. El plan del distrito es en base a los lineamientos del departamento de educación de Wyoming para el manejo de estudiantes con alergias que amenazan su salud. El personal entrenado del Distrito una vez ha identificado los signos y síntomas característicos de una reacción anafiláctica seguirán el protocolo establecido para la administración de la inyección epinefrina para la cual han sido entrenados.

1. El personal capacitado con respecto a las reacciones alérgicas y cuidado apropiado serán proporcionadas por la escuela u otro personal entrenado del Distrito. El personal puede incluir, pero no limitar a los maestros de aula, maestros especiales, entrenadores, patrocinadores de actividades; así como el personal de los servicios de nutrición, del Centro Acuático y de transporte.
 - La capacitación incluirá:
 - a. Identificación de reacciones alérgicas que amenazan la salud
 - b. Administración de la inyección epinefrina y cuidados de la reacción alérgica que amenaza la salud
 - c. Demostración del auto inyector de epinefrina
 - d. Documentación del incidente de la reacción alérgica y récord de la administración de epinefrina
 - Los records de capacitación serán completados y guardados por 7 años.
 - Una lista actualizada de empleados capacitados será mantenida por el Distrito.
2. Prevención de exposición a los alérgenos incluirán intervenciones por varios miembros del personal del distrito incluyendo los siguientes:
 - Enfermeras escolares: Provisión de entrenamiento
 - Personal de Servicio de Nutrición: Adherente a procedimiento estricto para prevenir alérgenos con contaminación de cruce.
 - Transporte de Personal: restricción de alimentos y bebidas en rutas diarias de buses locales con excepción de estudiantes con diabetes, hipoglucemia u otras condiciones de salud médicamente confirmadas.

- Padres/Guardianes: cooperación con el salón de clases y restricciones escolares.
- Intervenciones para prevenir la exposición de alérgenos pueden incluir:
 - Lavarse las manos antes y después de las comidas.
 - Procedimiento para limpiar mesas, utensilios desechables, y disposición de basura.
 - Mesas libres de alérgenos en la cafetería y salones de clases.
 - Restricción a alimentos y bebidas en las rutas diarias de autobuses locales con excepción de estudiantes con diabetes, hipoglucemia u otras condiciones de salud médicamente confirmadas.
 - Prohibición del uso de ambientadores aromatizantes que incluyen, pero no limitan a velas sin llamas, quemadores de cera aromáticos, velas conectadas a electricidad, vaporizadores, y aerosoles en las instalaciones del Distrito.
 - Utilización de productos libres de aroma en las instalaciones del Distrito cuando sea posible;
 - Animar el uso de objetos de cuidado personal libres de aroma por parte del personal y estudiantes y.
 - Comunicación incluyendo:
 - a. Notificaciones para padres/ Guardianes de compañeros de estudiantes con alergias severas de acuerdo con su Plan de Salud, y
 - b. Señales para aulas de clases y escuelas
 - Almacenamiento y seguridad
 - Coordinador de enfermería de la escuela para monitoreará la fecha de expiración de la inyección de epinefrina.
 - El director de la escuela y enfermera determinarán el lugar de almacenamiento, acceso, y seguridad de la inyección de epinefrina.
 - Actividades de distrito
 - Las inyecciones de epinefrina estarán accesibles en un lugar de la escuela durante antes y después de las actividades.
 - Los entrenadores y patrocinadores de actividades serán responsables de familiarizarse con los detalles de almacenamiento de la inyección de epinefrina en la escuela.
 - Obtención de inyectores de epinefrina
 - El Funcionario de salud del condado pueden recetar la inyección de epinefrina las veces que sea necesario
 - El Funcionario de salud del condado aprobaron las órdenes para la administración de la inyección de epinefrina anualmente
 - El distrito escolar del condado de Campbell puede comprar las inyecciones de epinefrina de una variedad de vendedores y obtener fondos para comprar la inyección de epinefrina.
 - El padre o tutor legal de un estudiante con una alergia severa conocida según lo determine un profesional de la salud será responsable de suministrar a la escuela el medicamento necesario para el tratamiento de la anafilaxia o hacer arreglos para que el estudiante, si es responsable y capaz de auto administrarse, para auto-llevar.

FECHA DE ADOPCIÓN: 12 de mayo de 2015; Revisado 14 de septiembre de 2021

REFERENCIA(S) LEGAL(ES): Reglamentos del estado de Wyoming 21-4-316; Pautas escolares del Departamento de Educación de Wyoming para el manejo de estudiantes con alergias potencialmente mortales

REFERENCIA(S) CRUZADAS: 5202

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA (S):

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, VACUNAS Y CULTIVOS DE GARGANTA Y PRECAUCIONES UNIVERSALES Política 5210

El Distrito Escolar del Condado de Campbell está comprometido a proveer y mantener un ambiente seguro y saludable para todos los

estudiantes y empleados. El Distrito Escolar seguirá las directrices, lineamientos y Reglamentos de la Asociación Americana de Salud Pública (APHA) y los Centros para el Control de Enfermedades (CDC) de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento de Salud de Wyoming, los estatutos del estado de Wyoming y los protocolos actuales de la enfermería en relación con enfermedades infecciosas y transmisibles.

FECHA DE ADOPCIÓN: Revisado el 8 de noviembre 1993; Revisado EL 24 de abril 2007; Revisado el 12 de enero 2016; Revisión menor el 23 de enero 2018

REFERENCIAS LEGALES: Americans With Disabilities Act (ADA), Section 504 of the Rehabilitation Act de 1973, Individuals With Disabilities Education Act (IDEA), and related Department of Justice Reglamentos
 REFERENCIA DE CRUCE: 4010, 4010-R, 4020, 4020-R, 4330, 5200, 5200-R; Replaced 5141.3, 5141.5, and 5141.6
 REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:5210-R

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, VACUNAS Y CULTIVOS DE GARGANTA Y PRECAUCIONES UNIVERSALES Regulación 5210-R

Para efectos de este reglamento, las enfermedades transmisibles son los que pueden transmitirse de una persona a otra, ya sea directa o indirectamente. El personal del Distrito Escolar del Condado de Campbell consultará con los recursos apropiados para la atención de los estudiantes o empleados con todo tipo de enfermedades transmisibles. Situaciones atípicas o enfermedades contagiosas no contempladas en los textos de referencia serán consideradas y gestionadas de manera individual por el personal de los servicios de enfermería del Distrito. La utilización de los recursos locales, estatales y / o nacionales, las decisiones se tomarán en el mejor interés de la población del Distrito escolar afectado.

Inmunizaciones

El Distrito Escolar del Condado de Campbell seguirá los lineamientos del Estatuto de Wyoming 21-4309 con respecto a las vacunas.

En cada escuela el director y la enfermera implementaran las Reglamentos de inmunización del Departamento de Salud de Wyoming.

Cada escuela tendrá la documentación de los estudiantes que están cumpliendo con la ley de inmunización de Wyoming y de aquellos alumnos que hayan sido autorizados con exenciones de inmunización por motivos médicos y religiosos.

Cultivo de Garganta para Identificación de Infección de Garganta

Las enfermeras escolares o personas designadas capacitadas pueden realizar cultivos de garganta para aquellos estudiantes o miembros del personal con síntomas clínicos o que sea solicitado por el padre / tutor. Los estudiantes o miembros del personal con cultivos de garganta positivos serán notificados y se les aconsejara buscar atención médica. La responsabilidad del tratamiento de los estudiantes sigue siendo de los padres/guardianes. Los estudiantes y personal escolar con resultados positivos de su cultivo de garganta pueden regresar a la escuela después de 12 horas del tratamiento del antibiótico si no hay fiebre presente.

Precauciones Universales

Para la protección de todos los estudiantes del Distrito Escolar del Condado de Campbell, familias, empleados y visitantes, la sangre y los fluidos corporales de todas las personas se han de considerar potencialmente infecciosos. Los empleados del Distrito Escolar del Condado de Campbell practicarán las medidas de Precaución Universal, los estándares para protección de uno mismo y otras personas en la exposición a sangre y otros fluidos corporales, y utilizarán las recomendaciones más actuales de los Centros para el Control de Enfermedades en la gestión de los agentes patógenos.

FECHA DE ADOPCIÓN: Revisado noviembre 8, 1993; Revisado agosto 10, 2005; revisado el 18 de Julio 2012; revisado el 10 de diciembre 2013; Revisado el 22 de abril 2014; Revisado el 12 de enero 2016; Revisado el 23 de enero 2018

REFERENCIA(S) LEGAL(ES): Americans With Disabilities Act (ADA), Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, Individuals With Disabilities Education Act (IDEA), and related Department of Justice regulations

REFERENCIA(S) CRUZ: 4010, 4010-R, 4020, 4020-R, 4330, 5200, 5200-R; Replaced 5141.3, 5141.5, and 5141.6; also serves as regulation to accompany 4330

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA(S)

PREVENCIÓN DE SUICIDIO

Proteger la salud y bienestar de los estudiantes es lo más importante para las escuelas del distrito escolar. La junta directiva escolar ha adoptado una política de prevención al suicidio. prevención al suicidio. Lo cual ayudará a proteger a todos los estudiantes a través de los siguientes pasos:

1. Los estudiantes aprenderán a cómo reconocer y responder a las señales de alerta sobre el suicidio en sus amigos usando habilidades de afrontación, usando los sistemas de soporte y buscando ayuda para sí mismo y sus amigos. Esto será integrado en el currículo de los grados del K al 12.
2. Los consejeros escolares/trabajadores sociales servirán como punto de contacto para los estudiantes en crisis para referirlos a los recursos apropiados.
3. Cuando se tiene al estudiante identificado como en riesgo, él o ella será evaluado por el consejero escolar/trabajador social quien trabajará con el estudiante y lo ayudará a conectarse a los recursos locales apropiados.
4. Los estudiantes tendrán acceso a los recursos nacionales a los cuales puede contacto para soporte adicional como:
 - La Línea Nacional de Prevención del Suicidio
1-800-273-8255 (TALK)
www.suicidepreventionlifeline.org
 - The Trevor Lifeline
1-866-488-7386
www.thetrevorproject.org
 - La línea de texto de crisis – texto “Energy” para
www.crisistextline.org
5. Todos los estudiantes deben ayudar a crear una cultura escolar de respeto y soporte en la cual los estudiantes se sientan cómodos al buscar ayuda para ellos o sus amigos. Los estudiantes están obligados a informar a cualquier miembro del personal si ellos o un amigo se sienten suicida so en necesidad de ayuda.
6. Los estudiantes también tienen que saber que por la naturaleza de vida o muerte que esto representa, la confidencialidad y privacidad son secundarios para buscar ayuda para el estudiante en crisis.

III. ASISTENCIA

REQUISITOS DE EDAD PARA ADMISIÓN **Política 5010**

Para ser admitido al jardín de niños (kindergarten) el niño deberá a ver cumplido cinco (5) años en o antes del 15 de septiembre del año de inscripción deseada. El examen de admisión se realizará para los niños cumpliendo cinco (5) años, entre el 1 de agosto y el 15 de septiembre, con recursos y oportunidades adicionales siendo proporcionadas para mejorar la preparación al jardín de niños (kindergarten).

Para ser admitido en el primer grado, el niño debe haber cumplido la edad de seis años (6) en o antes del 1 de agosto del año que se dese

inscribir, o antes del 1 de septiembre si el niño previamente ha asistido al jardín de niños (kindergarten).

Comprobante de fecha de nacimiento en la forma de acta de nacimiento u otras pruebas aceptables será requisito para la inscripción.

FECHA DE ADOPCIÓN: 25 de mayo de 1976; Revisado 13 de marzo de 1984; Revisado 12 de enero de 1988, Revisado 10 de enero de 1994, Revisión editorial 9 de octubre de 1995, Repasado 12 de febrero de 2008; Repasado 13 de octubre de 2015; Revisado el 8 de diciembre de 2020

REFERENCIA(S) LEGAL(S): W.S. 21-4-102, W.S. 21-4-302, y W.S. 21-2-704

REMISION: 5030, 5030-R, 5035, 5045, 5045-R, 5070, 5070-R, 5075 (anteriormente 5123.3)

REGULACION ADMINISTRATIVA

ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE K-12

Política 5113

El Distrito Escolar del Condado de Campbell mantiene altas expectativas para los estudiantes con respecto a la asistencia, así como para los logros. Se espera que todos los estudiantes inscritos en las escuelas del condado de Campbell estén presentes en clases a menos que su ausencia sea justificada adecuadamente.

Se sabe que la ausencia de un estudiante en la escuela puede ser necesaria bajo ciertas condiciones. Sin embargo, se debe hacer todo el esfuerzo por parte de los estudiantes, padres, maestros y administradores para mantener las ausencias y llegadas tarde a un mínimo.

La asistencia del estudiante es la responsabilidad de los padres y estudiantes. Las escuelas y los padres/tutores deben mantenerse mutuamente en comunicación para estar informados sobre de las ausencias de los estudiantes, y así asegurarse que las ausencias sean apropiadas y justificadas correctamente.

FECHA DE ADOPCIÓN: 25 de mayo de 1976; Revisado el 12 de julio de 1988; 9 de junio de 1997; Reseña escrita el 10 de junio 2008; Revisado el 26 de septiembre 2017; Revisado 12 de octubre del 2021

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ: 5121, 5121-R

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:5113- R

ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE K-12

Regulación 5113-R

En todas las ausencias, es responsabilidad de los padres/tutores del estudiante comunicarse con la escuela con respecto a las ausencias del estudiante. Cuando sea práctico, es aconsejable informar a la escuela con anticipación sobre cualquier ausencia planificada. El Distrito Escolar del Condado de Campbell reconoce dos tipos de ausencias: justificadas e injustificadas.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Una ausencia justificada es aquella en la que el Distrito Escolar, con el conocimiento de los padres, justifica la ausencia. El director del edificio tiene autoridad para evaluar y decidir si la ausencia es justificada o injustificada. La falta de comunicación con la escuela ya sea durante la ausencia o dentro de los dos días escolares posteriores al regreso del estudiante puede resultar en que la ausencia se registre como injustificada.

Se permitirá un máximo de 10 ausencias justificadas totales en cualquier semestre. Cada ausencia más allá de 10 ausencias justificadas totales por semestre será injustificada.

EXCEPCIONES MÉDICAS

Se harán excepciones al recibir la certificación de una autoridad médica competente que indique los días específicos para estar excusado de la escuela. Una emergencia familiar verificada también puede calificar como una ausencia justificada.

En casos de enfermedad prolongada o crónica (más de cinco días consecutivos de ausencia), y previo al regreso del estudiante, el estudiante deberá presentar una certificación de una autoridad médica competente que indique que el estudiante puede regresar a la escuela. Si el padre/tutor no puede proporcionar la certificación del proveedor de atención médica del estudiante, la enfermera de la escuela debe evaluar al estudiante para asegurarse de que ya no cumpla con los criterios de exclusión. Cuando corresponda, el coordinador de servicios en el hogar considerará la instrucción en el hogar cuando un profesional médico competente proporcione una remisión. Dependiendo de la necesidad y las circunstancias del estudiante, los estudiantes pueden ser instruidos por un maestro certificado en persona o a través de una plataforma de aprendizaje virtual temporal proporcionada por su escuela física.

A los estudiantes que entreguen trabajo de recuperación debido a una ausencia justificada se les permitirá hacer el trabajo asignado sin sanción dentro de un período de tiempo razonable según lo establecido por cada escuela.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Todas las ausencias que caen en esta categoría son ausencias injustificadas. Un estudiante se considera ausente sin justificación cuando él/ella está ausente sin el conocimiento de los padres/tutores y/o funcionarios escolares, o si la ausencia no puede ser justificada de otra manera por el director del edificio y/o el oficial de asistencia del distrito. Se puede registrar una calificación de "F" o equivalente para cada clase y actividad perdida durante el ausentismo escolar del estudiante.

ABSENTISMOS

Cada Escuela establecerá procedimientos con respecto a la acción disciplinaria por faltas injustificadas. El Distrito establecerá medidas adicionales para las faltas injustificadas que se aplican de manera diferente a los estudiantes obligatorios y no obligatorios.

Después de un absentismo escolar, se requerirá que el estudiante tenga una conferencia con el director de la escuela o quien se designe. Los padres/tutores deben ser notificados por teléfono, cuando sea posible, y/o por escrito, o por el oficial de asistencia, dentro de un período de tiempo razonable de que el director/el designado administrando las consecuencias del absentismo escolar. Se tomarán intervenciones para establecer medidas correctivas para mejorar la asistencia del estudiante y prevenir absentismo injustificados futuros. Cualquier ausentismo posterior, se pueden tomar los siguientes pasos para resolver problemas de asistencia y abordar acciones futuras:

- Una reunión con el estudiante ausente, sus padres/tutores y el personal apropiado
- Una carta certificada notificando a los padres/tutores

Cualquier estudiante obligatorio, que no haya completado el décimo grado o haya cumplido los 16 años de edad, que haya acumulado cinco o más días de ausentismo escolar en cualquier año escolar, puede ser referido al Superintendente por el director o el oficial de asistencia. El Superintendente programará una audiencia de absentismo escolar. Al concluir la audiencia, el Superintendente puede recomendar a la Mesa Directiva que el estudiante sea clasificado como ausente habitual.

Cualquier estudiante no obligatorio que haya completado el 10° grado o haya cumplido los 16 años de edad, que haya acumulado cinco o más días de ausentismo escolar en cualquier año escolar, puede ser considerado como un estudiante persistente, obstinado y desobediente, y como tal, podría ser programado para una audiencia de expulsión.

Los padres, tutores u otra persona que tenga control o esté a cargo de cualquier niño menor de dieciocho (18) años que no haya notificado al distrito de inscribir a su hijo en un distrito escolar diferente; escuela privada; o programa educativo basado en el hogar, deberá reunirse en persona con un consejero o administrador del distrito escolar para proporcionar al distrito escolar un consentimiento por escrito para retirar a su hijo de la asistencia escolar. El Consentimiento de retiro por escrito deberá incluir una disposición separada que autorice la divulgación de la identidad y la dirección del estudiante al Programa

de Desafío Juvenil de la Guardia Nacional de Wyoming según lo establecido por W.S. 19-9-701 o según se modifique con el único propósito de reclutar en el Programa de Desafío Juvenil de la Guardia Nacional de Wyoming.

FECHA DE ADOPCIÓN: 10 de octubre de 1988; Revisado el 9 de junio de 1997 (Incorpora la política anterior 5113.1), Revisado el 21 de julio de 1999; Revisado el 9 de enero de 2007; Revisado el 10 de junio de 2008; Revisión menor 28 de octubre de 2014; Revisado el 26 de septiembre de 2017; Revisión menor 23 de enero de 2018; Revisado el 12 de octubre de 2021; Revisiones menores 26 de abril de 2022

REFERENCIA(S) LEGAL(ES): W.S. 21-4-101, 102; Reglas y Reglamentos para el Programa de Fundación Escolar, Capítulo 8

REMISION(S): 5113, 5121, 5121-R ADMINISTRATIVO

REGULACION:

IV. DISCIPLINA/COMPORTAMIENTO

INTIMIDACIÓN DEL ESTUDIANTE

Política 5276

El Distrito Escolar No. 1 del Condado de Campbell (CCSD) está comprometido en proveer un ambiente de aprendizaje seguro para el estudiante libre de amenazas, acoso, intimidación, ambiente amenazante, bullying cibernético, "sexting" y otros comportamientos de intimidación (bullying). De conformidad con la política y reglamento administrativo las cuales fueron creadas con el apoyo de padres y tutores, personal escolar, voluntarios, estudiantes, administradores y representantes de la comunidad; ninguna persona debe entablar amenazas, novatadas, acoso, intimidación, comportamiento amenazante, bullying cibernético, "sexting" o comportamientos de intimidación (bullying) en contra de un estudiante de CCSD o estudiantes que participan en funciones patrocinadas por el Distrito.

Además, CCSD prohíbe represalias o venganzas contra de un estudiante, testigo, o persona quien informa o coopera en la investigación de un acto de amenaza, acoso, intimidación, comportamiento amenazante, bullying cibernético, "sexting" o intimidación (bullying). Ver W.S. § 21-4-313, 314 (2009).

Todos estos comportamientos por parte de estudiantes, personal, o terceros en contra de cualquier estudiante o participante está estrictamente prohibido y no será tolerado por CCSD.

Para obtener información sobre amenazas, acoso, intimidación, novatadas, acoso cibernético, "sexting" y otros comportamientos amenazantes y/o intimidantes por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o cualquier otra base protegida por leyes federales, ley estatal o local; ver Política 4012 sobre Discriminación y Anti acoso y Reglamento Administrativo 4012-R No Discriminación y Anti acoso.

DEFINICIONES

Intimidación (Bullying), Acoso, Intimidación o Amenazas: significa cualquier comunicación electrónica intencional o cualquier acto escrito, verbal o físico iniciado, ocurrido o recibido en la escuela que una persona razonable, dadas las circunstancias, debería saber que tendrá el efecto de:

- Dañar a un estudiante física o emocionalmente, dañar la propiedad de un estudiante o hacer que un estudiante tenga un temor razonable de daño personal o daño a la propiedad;
- Insultar o degradar a un estudiante o grupo de estudiantes, incluido atacar directamente, causar una interrupción sustancial o una interferencia sustancial con el funcionamiento ordenado de la escuela; o
- Crear un ambiente educativo intimidatorio, amenazante o abusivo para un estudiante o grupo de estudiantes a través de un comportamiento suficientemente severo, persistente o generalizado.

En el caso de intimidación (bullying), también se deben cumplir los siguientes tres criterios:

- Debe ser una acción intencional destinada a dañar,
- Debe ser un comportamiento repetido en el tiempo, y
- Debe tener un desequilibrio de poder donde un estudiante o grupo de estudiantes tienen dificultades para defenderse.

Bullying cibernético- significa enviar o publicar mensajes o imágenes utilizando medios electrónicos, incluidos, entre otros, correo electrónico, teléfono celular y localizador, mensajes de voz, texto, fotografía fija o mensajes de video, mensajería instantánea, sitios web de personal difamatorio, sitios de redes sociales y sitios de votación personales en línea o diarios u otra tecnología para apoyar la intimidación (bullying), el acoso, la intimidación, las novatadas u otro comportamiento amenazante y/o de intimidación (bullying).

Distrito- incluye lo siguiente:

- Instalaciones de CCSD
- Locales de CCSD
- Propiedades no pertenecientes al Distrito y el estudiante se encuentra en cualquier actividad patrocinada por el Distrito, una actividad o función aprobada o relacionada con el Distrito, como las siguientes:
 - Viajes de excursiones
 - Eventos deportivos donde los estudiantes estén bajo el patrocinio del Distrito

Comunicación electrónica- significa una comunicación transmitida por medio de un dispositivo electrónico incluyendo, pero no limitado a lo siguiente:

- Teléfono
- Teléfono celular
- Computadora
- Localizador (bíper)
- Reloj

Acusaciones falsas o acusación maliciosa: significa una alegación falsa que se hace intencionalmente, sabiendo, con temeridad la verdad; o una acusación falsa hecho con la intención específica de causar lesiones o daños a otra persona. El Distrito tomará medidas disciplinarias contra cualquier persona que presente una acusación falsa o una acusación maliciosa de intimidación (bullying), discriminación o acoso.

Novatadas- Incluye, pero no se limita a, cualquier acto que ponga en riesgo imprudentemente o intencionalmente la salud mental, la salud física, o la seguridad de un estudiante con el propósito de iniciación; o como una condición o precondition para lograr la membresía o afiliación a cualquier actividad o nivel de grado patrocinado por el Distrito. Ejemplos incluye:

- consumo forzado de cualquier bebida, bebida alcohólica, droga o sustancia controlada,
- exposición forzada a los elementos,
- “palizas” u otro castigo físico,
- exclusión prolongada forzada del contacto social,
- la privación del sueño,
- asignación de bromas a realizar,
- cualquier actividad destinada a degradar o humillar a una persona o grupo en particular, o
- cualquier otra actividad forzada que pudiera afectar adversamente:
 - la salud mental, la salud física o la seguridad de un estudiante; o
 - requiere, alienta, autoriza o permite que otro esté sujeto a usar o llevar cualquier artículo obsceno, degradante o físicamente oneroso.

Comportamiento amenazante- incluyen, pero no esta limitada a, cualquier asalto o amenaza que intente a poner a un estudiante, empleados escolares, o a una tercera persona en temor de lesión física inminente.

Represalias o venganzas- significa cualquier acto o declaración física o verbal en contra de cualquier persona que reporte, presente una queja, o participe en una investigación que esta cubierta en esta política. Represalias están prohibidas y es considerada una seria violación a la política de la junta; independientemente de si una queja esta fundamentada.

Escuela- incluye:

- Un salón de clases o otra locación en las instalaciones de la escuela,
- Un autobús escolar o cualquier otro vehículo relacionado con la escuela
- La parada de el autobús escolar
- Una actividad o evento patrocinado por la escuela (se lleve acabo o no dentro de las instalaciones escolares)
- Cualquier otro programa o función donde la escuela es responsable del estudiante

Sexting- significa enviar, reenviar, mostrar, retener, almacenar, o publicar sexualmente fotografías, imágenes o mensajes explícitos, lascivos, indecentes o pornográficos por o en un teléfono celular, computadora, o por cualquier otro medio electrónico durante las horas escolares o actividades, en o fuera de el campus, mientras en la instalaciones del Distrito escolar, durante cualquier recreo, hora del almuerzo o en periodos dentro y fuera de las instalaciones del Distrito escolar, mediante el uso de las instalaciones del Distrito escolar o mas allá de las horas de operación de la escuela si el comportamiento afecta negativamente la seguridad personal o bienestar de las personas relacionadas con la escuela, la gobernanza, el clima o la operación eficiente de la escuela o el proceso educativo o la experiencia.

Terceras partes- incluye, pero no esta limitado a:

- Entrenadores
- Voluntarios escolares
- Padres
- Visitantes de la escuela
- Contratistas de servicio u otros involucrados en negocios con el Distrito o actividades que no son sujetas directamente al control del Distrito en las competencias deportivas inter-Distrito y intra-Distrito u otros eventos escolares.

COMUNICACIÓN

Los estudiantes recibirán información apropiada para su edad sobre el reconocimiento y la prevención de amenazas, acoso, intimidación, novatadas, acoso cibernético, "sexting" y otros comportamientos amenazantes y/o de acoso y sus responsabilidades en virtud de esta política. Los padres recibirán esta política y sus procedimientos asociados.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Esta política no se interpretará para evitar que un presunto objetivo busque una reparación de conformidad con cualquier otra ley civil o penal aplicable. Esta política no crea ni modifica ninguna causa civil de acción por daños monetarios contra ninguna persona ni constituirá motivo para ningún reclamo o moción presentada por el estado o el demandado en cualquier procedimiento, excepto que la defensa de inmunidad será retenida por el Distrito y puede hacerse valer en cualquier acción que surja bajo la Ley de Clima Escolar Seguro de Wyoming.

En caso de ambigüedad, esta política y los reglamentos administrativos asociados deben interpretarse de conformidad con la Ley de Escuelas Seguras de Wyoming, W.S. §§ 21-4-311 a 21-4-315.

FECHA DE ADOPCIÓN: 8 de diciembre de 2009; Revisión principal 14 de junio de 2011, Revisión 12 de enero de 2021, Revisión 28 de septiembre de 2021

REFERENCIA(S) LEGAL(S): W.S. § 21-4-311 – 21-4-315, “Ley de Ambiente Escolar Seguro de Wyoming”

Título IX Acoso Sexual **Política 4374**

El Distrito Escolar No.1 del Condado de Campbell (Distrito) está comprometido a un ambiente educacional seguro y civil para todos los estudiantes, voluntarios y clientes, libre de acoso sexual y discriminación. El acoso sexual es una forma de discriminación. Esta política se aplicará a todos los estudiantes, empleados, voluntarios del Distrito. A menudo es posible resolver las quejas informalmente. Por lo tanto, antes de que se presente una queja formal, se les alienta a todos los individuos a discutir el asunto con los oficiales escolares. La documentación y la investigación se llevará a cabo en el nivel en el que se produjo el presunto acoso. Si el estudiante o el empleado agraviado no está satisfecho con la disposición de su queja, puede presentar una queja formal descrita en esta política.

Prohibición de Acoso Sexual. El Distrito prohíbe cualquier acoso por motivos de sexo en sus programas de educación o en cualquier actividad que opere, incluyendo en el empleo.

Coordinador del Título IX. El Coordinador del Título IX del Distrito es designado y autorizado para supervisar el cumplimiento de todos los aspectos de la Política de Acoso Sexual del Distrito. Consultas sobre la aplicación del Título IX pueden ser referidas a: 1) al Coordinador de Título IX, que puede ser contactado en el Edificio Administrativo del Distrito, 1000 West 8th Street, Gillette, WY 82716, correo electrónico (title9@ccsd.k12.wy.us), Teléfono (307) 682-5171 o 2) La Secretaria Asistente, de la Oficina de Derechos Civiles, 12444 Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204-3582, (303) 844-5695, OCR.Denver@ed.gov.

La información de contacto para el Coordinador de Título IX está disponible en el sitio web del Distrito, que se puede encontrar en: <https://www.ccsd.k12.wy.us/>.

Quejas de discriminación sexual las cuales no constituyen acoso sexual son procesadas según la política de la junta 4010 Igualdad de Oportunidades, Título V1, Título IX, Ley de inmigración y Sección 504.

I. DEFINICIONES

- A. Conocimiento real-** significa notificación de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual a: 1) El Coordinador de Título IX; 2) cualquier empleado escolar; o 3) cualquier funcionario del Distrito que tiene la autoridad de instituir medidas correctivas en nombre del Distrito. Este estándar no se cumple cuando el único empleado con el conocimiento real es el encuestado.
- B. El Acusador-** significa una persona que se alega que es víctima de una conducta que podría ser constituida acoso sexual.
- C. Indiferencia deliberada-** significa no responder a la discriminación por motivos de sexo razonablemente a la luz de las circunstancias conocidas.
- D. Programa de Educación o Actividad-** incluye la ubicación, los eventos, o circunstancias en el que el Distrito ejerce un control substancial sobre ambos, el demandado y el contexto en que se produce el acoso sexual, incluyendo pero no limitado a las instalaciones de la escuelas, un autobús escolar o cualquier otro vehículo relacionado con la escuela, la parada del autobús, una actividad o evento patrocinado por la escuela, independientemente de que se celebre o no en las instalaciones de la escuela, y cualquier otro programa o función donde la escuela es responsable del estudiante.
- E. Queja Formal-** significa un documento presentado por un demandante o su padre/tutor o firmado por el Coordinador del Título IX alegando acoso sexual en contra de un demandado y solicitándole al Distrito investigar la alegación de acoso sexual. Al momento de presentar la queja formal, el demandante debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del Distrito. La frase "La documentación presentada por un demandante" significa un documento o una presentación electrónica (como un correo electrónico o a través

de un portal) que contiene la firma física o digital del demandante, o de lo contrario indica que el demandante es la persona que presenta la queja formal.

- F. Demandado-** significa una persona que ha sido reportada de ser el perpetrador de conductas que podrían constituir acoso sexual.
 - G. Represalias-** significa intimidación, amenazas, coerción, o acoso, incluyendo los cargos en contra de un individuo por violaciones del código de conductas que no involucran acoso sexual, pero surgen de los mismos hechos o circunstancias que un reporte o queja de sexo, o una queja formal de acoso sexual, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX.
 - H. Funcionario de la escuela-** significa un administrador de nivel de edificio (director o asistente de director) o un administrador de la oficina central.
 - I. Acoso Sexual-** significa la conducta basada de sexo que satisfaga a uno o más de los siguientes:
 - a.** Un empleado del Distrito condicionando la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del destinatario sobre la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
 - b.** Una conducta no deseada determinada por una persona razonable de ser muy grave, generalizada, y objetivamente ofensivo que efectivamente niega a una persona la igualdad de acceso al programa de educación del Distrito; o
 - c.** "A, o agresión sexual" (según se define en la Ley Clery) "violencia en el noviazgo" o "acoso" (según se define en la Ley de violencia contra la mujer).
 - J. Medidas de apoyo-** significa servicios individualizados no disciplinarios, y no punitivos ofrecido según correspondan, según razonablemente disponibles, y sin cargo al denunciante o el demandado antes o después de presentar la queja formal o cuando no se presente una queja formal. Tales medidas son designadas para restaurar o preservar igualdad de acceso al programa o actividad educativa del beneficiario y sin irrazonable la carga de la otra parte, incluidas las medidas diseñadas a proteger la seguridad de todas las partes o el ambiente educacional del destinatario, o disuadir el acoso sexual. Medidas de apoyo puede incluir consejería, prorroga a los plazos u otros ajustes a los cursos relacionados, modificación a los horarios de clases o trabajo, servicios de escolta en el campus, mutuas restricciones al contacto entre las partes, cambio en los lugares de trabajo, permiso de ausencia, incrementar seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus, y otras medidas similares. El Distrito debe mantener confidencial cualquier medida de apoyo proporcionado al demandante o demandado, en la medida que el mantenimiento de tales, la confiabilidad no afecte la capacidad del receptor para proporcionar las medidas de apoyo. El Coordinador de Título IX es responsable de coordinar la efectiva implementación de las medidas de apoyo.
- #### **II. PROCEDIMIENTO DE AGRAVIO**
- A. Reportando denuncias de Acoso Sexual**

Cualquier persona puede denunciar acoso sexual, independientemente si la persona es la víctima de la conducta denunciada.

 - 1. A quien:**
 - a.** n empleado del Distrito puede recibir denuncias orales/escritos de acoso sexual en el edificio o a nivel del departamento. Cualquier empleado que reciba una denuncia de acoso sexual en virtud de esta política debe informar inmediatamente a un funcionario escolar.
 - b.** Cualquier empleado que observe o tiene conocimiento que un estudiante es víctima de acoso sexual debe denunciar a un funcionario escolar
 - c.** Si la queja involucra a un funcionario escolar, la denuncia deberá ser presentada directamente al Coordinador Título IX del Distrito.

- d. Las quejas también pueden ser dirigidas a El Coordinador de Título IX del Distrito en persona, por correo, por teléfono a El edificio Administrativo del Distrito, 1000 West 8th Street, Gillette, WY 82716, correo electrónico (title9@ccsd.k12.wy.us), Teléfono (307-682-5171). Dichas denuncias pueden ser hechas a cualquier hora (incluyendo en horas no laborales) comunicándose al teléfono y el correo electrónico del Coordinador del Título IX.
 - e. Los individuos que sufren de acoso sexual o discriminación también siempre tienen el derecho de presentar una queja formal ante la Oficina de Derechos Civiles, 12444 Speer Blvd., Suite 310, Denver, CO 80204-3582, (303) 844-5695, OCR.Denver@ed.gov.
2. Una denuncia anónima puede ser hecha por medio del link Safe 2 Tell que se encuentra en la página web del distrito : <https://www.ccsd.k12.wy.us/>.
 3. **Denunciante**- Un denunciante o su padre/tutor pueden presentar una queja formal con el Coordinador de Título IX como se describió anteriormente. Un tercero no puede presentar una queja formal; sin embargo, el Coordinador del Título IX también puede firmar una denuncia formal, desencadenando una investigación. Donde el Coordinador del Título IX firma una queja formal, El Coordinador del Título IX no es un demandante de lo contrario es una parte bajo esta política.
 4. **Anonimato**. Independientemente de si una denuncia de acoso sexual es anónima o si el reportante no desea que su nombre se comparta, o no desea que una investigación se lleve a cabo, Se considera que el Distrito tiene conocimiento real del acoso sexual o de las denuncias de acoso sexual en un programa o actividad educacional y debe responder con prontitud. Por la otra mano, si el Distrito no puede identificar a ninguna de las partes involucradas en el presunto acoso sexual basado en el reporte anónimo, entonces una respuesta que no es claramente irrazonable a la luz de las circunstancias diferirán de una respuesta en circunstancias en las que el Distrito conoce la identidad de las partes implicadas en el presunto acoso y es posible que el Distrito no pueda cumplir con su obligación de, por ejemplo, brindar medidas de apoyo al denunciante desconocido.

B. Respuesta del Distrito

1. Respuesta General:

El Distrito investigará las quejas formales que alegan acoso sexual de manera rápida, exhaustiva e imparcial que no sea deliberadamente diferente, y deberá tomar acciones disciplinarias en contra de cualquier estudiante o personal de la escuela que se le haya violado esta política. El Distrito está comprometido en proveer un proceso equilibrado y justo para resolver las quejas de acoso sexual de manera que cada uno- denunciantes, demandados y toda la comunidad escolar- sean tratados de una manera no discriminatoria.

En este sentido, el Distrito deberá:

- a. Ofrecer medidas de apoyo a un denunciante y seguir el proceso de la queja como se ha establecido esta política antes de imponer cualquier consecuencia disciplinaria o sanciones para el demandado.
- b. Requerir una evaluación objetiva de toda la evidencia disponible, ambas exculporia (evidencia que tiende a demostrar que el demandado no cometió el presunto acoso sexual) e inculporio (evidencia que tiende a demostrar el demandado si cometió acoso sexual), y prohibir las determinaciones basadas en la condición de las partes como denunciante, demandado o testigo.
- c. Exigir que cualquier persona designada como el Coordinador de Título IX, investigador, el responsable de la toma de decisiones, o cualquier persona designada para facilitar un proceso informal no tenga un conflicto de interés en contra de los denunciantes y demandados en general o en contra el denunciante o el

demandado en particular. El Distrito debe ser el único responsable en designar el Coordinador de Título IX, investigadores, los responsables de la toma de decisiones, y cualquier persona designada en facilitar un proceso informal.

- d. Requiere que a lo largo de la investigación y hasta que se llegue a la determinación de la conclusión del proceso de queja, se debe de presumir que el demandado no es responsable de la conducta.
- e. Concluir el proceso de quejas en un plazo razonablemente rápido, ausencia de circunstancias atenuantes basadas en una buena causa (ejemplos: participación en la aplicación de la ley, ausencia de una parte, testigo o asesor, la necesidad de la asistencia del lenguaje o adaptación de discapacidades) con explicación escrita a ambas partes explicando el motivo de la demora.

2. Respuesta inicial del Coordinador de Título IX

Sobre la recepción del reporte de acoso sexual, El coordinador de Título IX se podrá rápidamente en contacto con el denunciante (presunta víctima) para: a) discutir la disponibilidad de medidas de apoyo b) considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo; c) informar al denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin una presentación de una queja formal; y, d) explicar el proceso para presentar una queja formal.

3. Remoción de emergencia/ Licencia administrativa:

- a. **Estudiante demandado**. Un estudiante demandado puede ser removido del programa o actividad de educación de emergencia, siempre que el Distrito lleve a cabo un análisis individualizado de seguridad y riesgo y determina que la eliminación de emergencia es necesaria para proteger un estudiante u otra persona de una amenaza inmediata a la física, salud o seguridad. En tal caso, el Distrito proporcionará al demandado con aviso y la oportunidad de impugnar la decisión de inmediato, después de la eliminación.

Remoción de emergencia no modifica ningún derecho cubierto bajo la Ley de Individuos con Educación de Discapacidad (IDEA), Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, La Ley de Americanos con Discapacidad.

- b. **Empleado demandado**. Un empleado demandado puede ser inmediatamente colocado en licencia administrativa según lo dispuesto en la Política de la Junta de Distrito y la Ley de Wyoming.

C. Proceso de Queja Formal

1. **Aviso por escrito**. Al recibir una queja formal, El Distrito proporcionará un aviso por escrito a todas las partes involucradas con tiempo suficiente, para dar al demandado tiempo para preparar su respuesta antes de una primera entrevista. El aviso escrito debe incluir:
 - a. Notificación del proceso de quejas;
 - b. Notificación de las acusaciones con suficientes detalles (ejemplo nombres de las partes involucradas, las conductas presuntamente de acoso sexual, y el día y el lugar de la conducta, si se conoce) para permitirle al demandado preparar una respuesta;
 - c. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la presunta conducta y que la responsabilidad será determinada a la conclusión del proceso de quejas;
 - d. Notificación del derecho de las partes a tener un asesor (quien puede ser, pero no se requiere que sea, un abogado) y para inspeccionar y revisar la evidencia y proporcionar asesoría a la parte que representan, pero no se le permitirá a participar activamente en el proceso de entrevista a los testigos ni de interrumpir ni interferir con las entrevistas a testigos del investigador; y
 - e. Notificación de la disposición en esta política que prohíbe hacer a sabiendas declaraciones falsas o de proporcionar información falsa en el proceso de quejas.

Si en el curso de la investigación, El Distrito decide investigar acusaciones sobre el demandado o el denunciante que no fueron incluidas en el aviso original escrito, la notificación de las acusaciones adicionales también será proporcionada por escrito a todas las partes involucradas.

2. **Desestimación-** El Distrito investigará las acusaciones de una queja formal.

- a. Sin embargo, la queja será desestimada si las alegaciones:
 - i. No constituye acoso sexual tal como se define en la presente política, incluso si se demuestra;
 - ii. No ocurrió en un programa o actividad del Distrito; o
 - iii. No ocurrió en contra de una persona en los Estados Unidos.
- b. La queja podrá desestimarse si:
 - i. El demandante notifica al Coordinador de Título IX en cualquier momento de la investigación de que él o ella desea retirar la queja o cualquier alegación de la denuncia.
 - ii. La inscripción o el empleo del demandado se termina; o
 - iii. Las circunstancias específicas impiden al Distrito reunir pruebas suficientes para alcanzar una determinación en cuanto a la queja o cualquiera de las alegaciones (ejemplo- el paso de algunos años entre la queja formal y de la supuesta conducta o un denunciante que cesa en cooperar con el proceso de la queja).

En el caso de desistimiento, el Distrito puede investigar la alegación como una violación de cualquier otro código de conducta aplicable.

3. **Consolidación.** El Distrito puede consolidar quejas formales en cuanto a las acusaciones de acoso sexual contra más de un demandado, o por uno o más denunciantes en contra de uno o más demandados, o por una de las partes contra la otra parte, donde las acusaciones de acoso sexual surgen de los mismos hechos o circunstancias.

4. **Investigación**

a. **Por quién**

- i. Todos los informes de acoso sexual, denuncia falsa o represalias serán procesados por el Coordinador de Título IX
- ii. Un investigador imparcial y capacitado deberá llevar la investigación de las acusaciones y redacción de un informe de investigación.

b. **Carga de la prueba**

- i. La carga de las pruebas y la recopilación de la evidencia recae en El Distrito, no en las partes.
- ii. En su investigación, el Distrito no puede acceder, considerar, revelar o de otra manera utilizar los registros de una de las partes que son hechos o mantenidos por un médico, psicólogo, u otro reconocido profesional o para profesional que se realizan o mantienen en relación con el tratamiento de una de las partes, al menos que el Distrito obtenga (o de los padres de la parte) consentimiento voluntario y escrito para hacerlo.

c. **Derechos de las partes**

- i. Cada una de las partes tendrá igualdad de oportunidades para presentar testigos y pruebas durante el proceso de investigación.
- ii. El Distrito no restringe la capacidad de ninguna de las partes para discutir las denuncias que están bajo el proceso de investigación y para recopilar y presentar las pruebas relevantes.

iii. Las partes pueden tener a otros presentes durante entrevistas o juntas y procedimientos relevantes, incluyendo a un asesor de su preferencia que puede, pero no obligado de ser un abogado. El rol del asesor se limitará a actuar como un asesor a las partes; el asesor no podrá participar en la entrevista, a juntas o procedimiento relacionados, o de cuestionar a las partes o testigos, ni se le permitirá al asesor a interrumpir o interferir con las preguntas hechas por el investigador(s).

iv. Una parte cuya participación es invitada o esperada, se le dará un aviso escrito de la fecha, hora, lugar, participantes, y el propósito de todas las entrevistas de investigación, u otras juntas, con tiempo suficiente para permitir que la parte se prepare para participar.

v. Ambas partes y sus asesores, si los hubiera, recibirán igualdad de oportunidades para inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que está directamente relacionada a las alegaciones formuladas en la denuncia formal, incluyendo las pruebas en el que el Distrito no tiene la intención de confiar y cualquier exculpatorio (evidencia que tiende a mostrar que el demandado no cometió el presunto acoso sexual) o inculpatorio (evidencia que tienda a mostrar al demandado que si cometió el acoso sexual) evidencia de cualquier fuente. Estas pruebas se proporcionarán a las partes en el momento que determine el investigador, pero antes de la finalización del informe final de la investigación y en tiempo para dar a las partes al menos diez (10) días escolares para preparar una respuesta por escrito. El investigador considerara la respuesta escrita de cada una de las partes antes de completar el informe de investigación.

d. **Informe de investigación**

El investigador del Distrito preparará un informe de investigación por escrito, informe que resume de manera justa la evidencia relevante y proporcionar el informe a las partes y a sus asesores, si hubiera, para su revisión y su respuesta escrita, al menos diez (10) días escolares antes de la determinación de responsabilidad.

5. **Determinación de la responsabilidad**

a. Responsable de la toma de decisiones. Tras el proceso de investigación, un responsable imparcial de la toma de decisiones es designado y capacitado por el Distrito, deberá tomar una decisión con respecto a la responsabilidad. El responsable de la toma de decisiones no puede ser el investigador ni el Coordinador de Título IX.

b. Preguntas de las partes. Después de haber enviado el informe Investigativo a las partes, pero antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, cada parte tendrá la oportunidad de presentar preguntas relevantes que la parte quiere que se le haga a otra parte o testigo, proporcionar a cada parte con respuestas, y proporcionar preguntas de ilimitadas de seguimiento.

El responsable de la toma de decisiones debe explicar a la parte que propone las preguntas que cualquier decisión de excluir una pregunta, es por no ser relevante. El responsable de la toma de decisiones debe establecer plazos razonables para presentar y responder las preguntas.

c. Estándares de evidencia. En alcanzar una determinación de responsabilidad, el responsable de la toma de decisiones

debe aplicar la preponderancia de las pruebas estándar (“es más que probable que no ocurrió el acoso sexual”).

- d. Determinación por escrito- El responsable de la toma de decisiones debe emitir una determinación por escrito de responsabilidad simultánea a las partes que:
 - i. Identifica las acusaciones que potencialmente constituye acoso sexual.
 - ii. Describe los pasos del proceso procesal tomados desde la recepción de la queja hasta la determinación;
 - iii. Incluye los hallazgos de hechos que respaldan la determinación.
 - iv. Incluye conclusiones con respecto a la aplicación de esta política en los hechos;
 - v. Incluye una declaración de, y un fundamento para el resultado de cada una de las alegaciones, incluyendo
 1. La determinación de responsabilidad;
 2. Cualquier sanción disciplinaria
 3. Si se trata de recursos para restablecer o preservar igualdad de acceso al programa o actividad educativa del Distrito será proporcionado al demandante.
 - vi. Establece los procedimientos y las bases para que las partes apelen.

D. Apelación

1. Derecho de apelación- A cada parte se le deberá ofrecer el derecho de apelación: 1) De una determinación con respecto a responsabilidad; y 2) De la desestimación del Distrito de una queja formal o cualquier acusación contenida en ella, sobre las siguientes bases limitadas:
 - a. Proceso irregular que afecto el resultado del asunto;
 - b. Nuevas pruebas que no estuvieron disponible al momento de la determinación con respecto a la responsabilidad o la desestimación y que podría afectar el resultado del asunto.
 - c. El Coordinador de Título IX, el investigador (s), o el responsable de la toma de decisión (s) tuvieron un conflicto de interés o predisposición a favor o en contra de los denunciantes o demandado en general o al denunciante o demandado por individual que afecto el resultado del asunto.

No existe derecho de apelar con respecto a recursos, sanciones o para cualquier otra razón no establecida anteriormente.

2. Cómo apelar. Dentro de los diez (10) días escolares de la fecha de la determinación escrita, cualquier parte que dese hacer una apelación debe de proporcionar un aviso de apelación escrita al Coordinador de Título IX, quien puede ser contactado en el edificio administrativo del Distrito, dirección 1000 West 8th Street, Gillette, WY 82716, correo electrónico (title9@ccsd.k12.wy.us), o por teléfono (307) 682-5171.

En la notificación de apelación escrita deberá indicar si la apelación es de, determinación de responsabilidad o desestimación de una queja e incluir las bases expuestas anteriormente en las que se basa la parte para la apelación.

3. Acción del Distrito en la notificación de apelación. Tras la recepción de la notificación de apelación escrita, el Coordinador de Título IX notificara a la otra parte por escrito que la apelación ha sido presentada. El responsable de la toma de decisiones en la apelación no será la misma persona que fue el responsable de la toma de decisiones que llevo a la determinación de responsabilidad o desestimación, los investigadores o el Coordinador de Título IX.

4. Derechos de las partes. Dentro de diez (10) días escolares de la notificación de la otra parte que la apelación fue presentada, cada parte puede presentar una declaración escrita como apoyo a, o desafiando el resultado.

5.

6. Resolución de apelación. Dentro de diez (10) días escolares a la recepción de la presentación escrita de las partes, el responsable de la toma de decisiones emitirá una decisión por escrito describiendo el resultado de la apelación y la justificación del resultado.

E. Recursos/Sanciones

1. Después de una determinación de responsabilidad ha sido hecha contra un demandado, el Coordinador de Título IX deberá coordinar la implementación de medidas correctivas para el demandante y medidas disciplinarias en contra del estudiante demandado, bajo la orientación de las políticas y procedimientos del Distrito. El Superintendente deberá ser responsable de imponer sanciones disciplinarias contra un empleado demandado.
2. Recursos para el demandante. Los recursos para el demandante serán determinados caso por caso y pueden incluir las mismas acciones descritas como medidas de apoyo.
3. Sanciones disciplinarias contra el demandado.
 - a. Estudiante Demandado. El rango de sanciones disciplinarias en contra de un estudiante demandado después de la determinación de responsabilidad dependerá de la gravedad, y el nivel de edad, pero puede incluir suspensión o la expulsión. Toda disciplina tomada deberá permanecer a la completa discreción del Distrito y de acuerdo con la política del Distrito, del manual del estudiante del Distrito (Student Handbook) y de todas las leyes aplicables.
 - b. Empleado Demandado. Las sanciones disciplinarias contra de un empleado demandado serán impuestas en acuerdo con la política del Distrito y de todas las leyes aplicables. Una determinación de responsabilidad en contra de un empleado demandado será considerada “causa buena y justa” para suspensión, terminación o despido.

III. Resolución Informal

- A. Derecho a una resolución informal. Después que una queja formal ha sido presentada, y en cualquier momento anterior a alcanzar una determinación con respecto a la responsabilidad, el Distrito puede facilitar un proceso de resolución informal como la mediación, que no implica una investigación completa y la determinación de responsabilidad; si
 - a. Ambas partes están proporcionando aviso escrito de:
 - i. Las alegaciones
 - ii. Los requisitos del proceso de resolución informal, incluyendo circunstancias que impide a las partes de reanudar una queja formal derivada de las mismas alegaciones;
 - iii. Cualquier consecuencia que resulte de la participación en el proceso de resolución informal, incluyendo los registros que se guardaran o que podrían ser compartidos.
 - b. Ambas partes deben proporcionar un consentimiento voluntario por escrito a el proceso de resolución informal.
- B. **Derecho de retiro**. En cualquier momento antes de llegar a una resolución, cualquiera de las partes tiene el derecho de retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de queja con respecto a la queja formal.

- C. **No disponible para el empleado demandado.** Una resolución informal no está disponible para resolver las acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

IV. **REPRESALIAS**

- A. **Represalias prohibidas.** Ni el Distrito ni ninguna otra persona puede intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a cualquier individuo para el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX y esta política, o porque el individuo ha hecho un informe de queja, testifico, asistió, o participo o se negó a participar de cualquier manera en la investigación, procedimientos, o audiencias bajo esta política.
- B. **Confidencialidad.** El Distrito es obligado a guardar confidencial la identidad de cualquier individuo que ha hecho una denuncia o queja de discriminación sexual, incluyendo cualquier individuo que ha hecho una denuncia o a presentado una queja formal de acoso sexual, cualquier demandante, cualquier individuo quien ha sido reportado al perpetrador de discriminación sexual, cualquier demandado, y cualquier testigo, excepto en la medida en que lo permita la ley, o para llevar acabo los propósitos de esta política, incluida la conducta de cualquier investigación.
- C. **Quejas de represalias.** Las quejas que alegan represalias pueden ser presentadas utilizando los procedimientos establecidos en esta política.

V. **ACUSACIONES O DECLARACIONES FALSAS**

Una acusación falsa de acoso sexual y/o cualquier declaración o proporcionar falsa información en el proceso de queja bajo esta política puede tener un efecto perjudicial grave en partes inocentes. Cualquier estudiante o empleado quien es encontrado que ha hecho una acusación, declaración, informe o una queja formal falsas a sabiendas, deliberadas, o intencionales o que ha proporcionado falsa en el proceso de queja es objeto a la sanción disciplinaria descritas anteriormente. Una determinación que el demandado no es responsable del presunto acoso sexual descrita bajo esta política, después que la investigación no equivale a una acusación falsa, si la demanda es hecha con buena fe.

VI. **INFORMES/QUEJAS A LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE HACER CUMPLIR LA LEY**

Cuando exista una sospecha razonable de que la denuncia de acoso sexual implica actividad delictiva, las agencias encargadas de hacer cumplir la ley será inmediatamente contactadas.

Bajo ciertas circunstancias, acoso sexual puede constituir abuso o negligencia infantil. En estas situaciones, el Distrito deberá cumplir con los requisitos de presentación contenidos en esos.

En el evento que las agencias encargadas en cumplir la ley se involucren, el Distrito completará su investigación y hará por escrito sus conclusiones de conformidad con sus políticas y procedimientos e independientemente de la disposición del caso por parte de las agencias encargadas de hacer cumplir la ley.

VII. **CAPACITACIÓN**

La capacitación del personal de Título IX (Los Coordinadores de Título IX, investigadores, responsables de la toma de decisiones, y cualquier otra persona que facilite un proceso de resolución informal) serán incluidos en la capacitación, la definición de Acoso Sexual, El ámbito de aplicación de el programa o actividad del Distrito, cómo llevar a cabo un proceso de investigación y quejas, incluyendo apelaciones y procesos de resolución informal, y cómo servir imparcialmente, incluso evitar el prejuizamiento de los hechos en cuestión, conflictos de interés y parcialidad.

Los responsables de la toma de decisiones e investigadores recibirán capacitación en las cuestiones de relevancia, incluyendo como aplicar la protección contra la violación previstas únicamente para los denunciantes.

El Distrito publicara materiales usadas para capacitar al personal de Título IX en su sitio web, o de otra manera poner dichos materiales a disposición del público para sí inspección.

VIII. **REGISTROS**

El distrito mantendrá por un periodo de siete (7) años registro de:

1. Cada investigación de caso sexual incluyendo cualquier determinación de responsabilidad, y sanciones disciplinarias impuestas al demandado, y cualquier recurso proporcionado al demandante.
2. Cualquier apelación y el resultado de la misma
3. Cualquier resolución informal y el resultado de la misma; y
4. Todo material utilizado para capacitar a los Coordinadores de Título IX, investigadores, los responsables de la toma de decisiones, y cualquier persona que facilite el proceso de resolución informal.

FECHA DE ADOPCION: 22 de septiembre de 2020

REFERENCIAS LEGAL(S): Sección 703 del Título VII de la ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VII), como enmendado, 42 U.S.C. § 2000e, et seq. y las Enmiendas Educativas de 1972 (Title IX), como enmendado, 20 U.S.C. § 1681, et seq. 34 U.S.C.A. § 12291 (a)(8), 34 U.S.C.A. § 12291 (a)(10), 34 U.S.C.A. § 12291 (a)(30), Ley Clery y La Ley de Violencia contra la Mujer, WYO. STAT. §§ 14-3-201 et seq.

REMISIÓN: 4010 Igualdad de Oportunidades, 5135 Expulsión del Estudiantes, Título V1, Título IX, Ley de Inmigración y Sección 504 REGULACIONES ADMINISTRATIVAS:

APARIENCIA DEL ESTUDIANTE

Política 5132

Los estudiantes deben vestir apropiadamente cuando estén en la escuela, o participen en las actividades escolares. Las normas concernientes al vestuario de los estudiantes pueden ser establecidas por la administración de la escuela para asegurarse de que la vestimenta cumpla con las normas de higiene, salubridad y seguridad, y no interrumpen el proceso educativo. En general, la responsabilidad del vestuario y apariencia del estudiante será del propio estudiante sus padres, sin embargo, a los estudiantes no se les permitirá llevar:

- vestimenta que crea un ambiente ofensivo por la exhibición de consignas, objetos o imágenes que son sexualmente sugestivas, o que promuevan el uso de drogas, alcohol, o actividad de pandillas; o
- vestimenta que revela o distrae la cual puede ser considerada inmodesta que es sexualmente ofensiva; o
- vestimenta insalubre que plantea un problema de salud.

Los estudiantes cuyo vestuario no es el apropiado pueden ser enviados a casa para cambiarse o para hacer otros ajustes hasta que adquieran ropa adecuada.

Entrenadores y / u otros miembros del personal de supervisión de actividades extracurriculares pueden hacer otros requisitos aplicables al vestuario de los estudiantes que participan en los eventos de una actividad deportiva y / o extracurriculares.

FECHA DE ADOPCIÓN 14 de febrero de 1984; 24 de junio de 1986; Revisado el 10 de mayo de 1988; Revisado el 26 de mayo de 1998; Revisado el 10 de mayo de 2011; Revisado el 14 de junio de 2011

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA DE CRUCE:

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA: 5132-R

APARIENCIA DEL ESTUDIANTE**Regulación 5132-R**

Vestimenta que es transparente o que distrae la atención no deberá ser permitida en la escuela o en las actividades escolares. Los estudiantes deben seguir con las siguientes guías concernientes al vestuario apropiado y aseo personal:

1. Los estudiantes irán al recreo durante el clima frío. Se anima a los padres y estudiantes a informarse sobre el clima y vestir apropiadamente. Botas, guantes, gorros, abrigos y chaquetas ayudarán a su estudiante a estar más cómodo. Se deberá usar calzado adecuado en clima lluvioso o nieve.
2. Toda la ropa deberá ser usada según fue diseñada.
3. Los estudiantes no deben usar, como vestimenta exterior lo siguiente:
 - Mostrando ombligo—cualquier camiseta que expone la sección media del estómago durante las actividades normales.
 - Camisetas sin mangas —blusas de tirantes, etc.
 - Ropa transparente.
 - Camisetas mostrando hombros desnudos y /o espalda.
4. Ropa interior visible no está permitido.
5. Ropa con comentarios obscenos o violentos, diseños con doble mensaje, o con anuncios de droga, alcohol, y Tabaco no están permitidos.
6. Pantalones muy cortos y minifaldas no serán permitidas. Las faldas deben tener de largo tres pulgadas bajo la rodilla como guía. Pantalones cortos (Shorts) deben extenderse a un cuatro pulgadas bajo la rodilla como guía.
7. Sombreros y gorros no serán usados en la escuela durante las horas normales de clase.
8. Vestimenta relacionada con pandillas o estilos de peinados varían de escuela a escuela y pueden variar de año con año. Por lo tanto, puede ser necesario, en algún momento prohibir el uso de ciertos artículos de vestir y ciertos estilos de cabello no limitados a estilos específicos, colores, logotipos, marcas de fabricante, etc. El propósito de prohibir estos artículos de vestir y estilos de cabello es prevenir la identificación de un estudiante como miembro de una pandilla y evitar a quienes no son miembros de esas pandillas ser víctimas por error.
9. Limpieza y pulcritud del vello facial será permitido.
10. Todo el tiempo se deberá de usar calzado apropiado, zapatos, botas, y cualquier tipo de calzado.
11. Prendas de vestir que causa problemas de mantenimiento indebido en la escuela no será permitido.
12. Se requerirá limpieza corporal y del vestuario.
13. Los estudiantes no pueden llevar su ropa y cabello de manera que presenten un peligro para ellos en sus diversas actividades escolares como: talleres, laboratorio, deportes, educación física, arte, etc. Los instructores en estas áreas establecerán una vestimenta específica y reglas de aseo personal por seguridad y salud de los participantes para asegurar la no interrupción del proceso de aprendizaje. Los patrocinadores de una actividad pueden establecer los códigos de vestuario para las actividades. Toda reglamentación debe ser aprobada por el director antes de ser cumplida.
14. La ropa debe de estar en buenas condiciones- libre de agujeros, cortes o costuras rotas.
15. Estas reglas se aplican a todos los estudiantes en todas las actividades patrocinadas a menos que el director apruebe el cambio.

Las escuelas pueden ajustar estas pautas para que sean apropiadas para la edad en la escuela. A los estudiantes sólo se les permitirá usar

ropa fuera las reglas de vestimentas durante las Jornadas de incentivos según lo señalado por el director de la escuela como una recompensa y motivación para los estudiantes. Los días de incentivos estarán disponibles como un premio por diversas razones y celebraciones por parte de la escuela. El director tiene la facultad de modificar la regulación de la apariencia del estudiante en los días de Incentivos. Si un estudiante está en violación de estas disposiciones, el director o la persona designada deberán solicitar al estudiante que haga la corrección correspondiente. Si el estudiante se niega, el padre / tutor puede ser notificado y se les pedirá hacer la corrección necesaria. El director deberá adoptar las medidas correctivas y disciplinarias.

Nota: El vestuario de los participantes de una actividad escolar se rigen por Asociación de Actividades de la Escuela Secundaria Wyoming y los reglamentos del programa nacional.

FECHA DE ADOPCIÓN: 10 de mayo de 1988; Revisado el 26 de mayo de 1998; Revisado el 10 de mayo de 2011; Revisado el 14 de junio de 2011

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ: 5132

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

EXPULSIÓN Y SUSPENSIÓN DEL ESTUDIANTE**Política 5135**

La Junta de Directiva puede suspender o expulsar a un estudiante de la escuela por hasta un año por cualquier motivo autorizado por el Código de Educación de Wyoming, que incluye específicamente, pero no se limita a:

- Continúa desobediencia voluntaria o desafío abierto a la autoridad del personal escolar;
- Destrucción intencional o desfiguración de la propiedad escolar durante el año escolar o cualquier recreo o vacaciones;
- Cualquier comportamiento que a juicio de la Junta de Fideicomisarios sea claramente perjudicial para la educación, el bienestar, la seguridad o la moral de otros alumnos, incluido el uso de lenguaje grosero, profano o abusivo, o el comportamiento habitualmente disruptivo según lo definido por W.S. 211-4-306 (b);
- Torturar, atormentar o abusar de un alumno o maltratar a un alumno o maestro con violencia física;
- Posesión, uso, transferencia, transporte o venta de un arma mortal como se define en W.S. 6-1-104 (a) (iv), dentro de cualquier autobús escolar como lo define W.W. 31-7-102 (a) (xi) o dentro de los límites de los bienes inmuebles utilizados por el Distrito principalmente para la educación de estudiantes en grados de jardín de infantes a doce (12).
- Violación de cualquier política, regla, regulación o disposición del manual del Distrito aplicable a la conducta del estudiante.

La Junta delega a cada director el derecho de suspender a un estudiante de la escuela por no más de diez (10) días escolares en los terrenos mencionados anteriormente. Solo la Junta puede expulsar o suspender a un estudiante por más de diez (10) días.

Antes de suspender a un estudiante de la escuela, el director informará al estudiante de los motivos de la suspensión y la evidencia en su contra y le dará la oportunidad de presentar su versión de los cargos en su contra y presentar evidencia en su nombre. Sin embargo, si el comportamiento del estudiante pone en peligro a personas o bienes o amenaza con interrumpir el programa educativo, el estudiante puede ser suspendido de inmediato. Luego, el estudiante tendrá la oportunidad de ser escuchado tan pronto como sea posible, a más tardar setenta y dos (72) horas después de la suspensión, sin contar los sábados y domingos.

La administración hará un intento de buena fe para notificar a los padres, tutores o custodios del alumno dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la suspensión o expulsión del alumno y

proporcionará los motivos de la suspensión o expulsión, utilizando la información de contacto registrada en la escuela o Distrito. El disciplinario deberá mantener un registro de los esfuerzos para proporcionar un aviso en virtud de este párrafo y si el aviso se entregó con éxito.

Ningún estudiante puede ser suspendido por más de diez (10) días o expulsado sin una oportunidad para una audiencia, si así lo solicita. La audiencia se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Reglas de Prácticas que rigen las audiencias y los casos disputados.

La suspensión o expulsión de la escuela no se impondrá como un castigo adicional por delitos punibles según las leyes del Estado, espere donde el delito se cometió en una función escolar o es de tal naturaleza que la continuación en la escuela sería perjudicial para el bienestar, seguridad o moral de otros alumnos.

Ninguna suspensión o expulsión será por más de un (1) año.

FECHA DE ADOPCIÓN: 13 de julio de 1976; Revisado el 11 octubre de 1993 Revisión Editorial 22 de noviembre de 1993; Revisión Editorial 23 de enero 23 de 2001; Revisado el 28 de abril de 2009 (Regulación y política fusionadas); Editorial de Revisión 8 de abril de 2014; Revisado el 24 de septiembre de 2019

REFERENCIA(S) LEGAL(ES) Reglas y Regulaciones de la Junta de Educación del Estado de Wyoming que rigen los servicios para niños con discapacidades; W.S. 21-4-305, W.S. 21-4-306, W.S. 21-2202(a) (xviii)

REFERENCIA(S) CRUZ: (Antes 5114) 5123.4, 5131.1, 5131.5.

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

ALCOHOL, DROGAS, Y SUSTANCIAS CONTROLADAS Política 5131

Está prohibido la posesión, distribución o consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o drogas para las cuales el consumidor no tiene una prescripción legal, o sustancias que se utilizan en forma tal que sea peligrosa para el estudiante en cualquier edificio escolar, escuela, función escolar, o mientras esté en un viaje patrocinado por la escuela.

Los estudiantes tienen prohibido estar en cualquier edificio escolar, o propiedad de la escuela, o en cualquier función escolar bajo la influencia del alcohol, drogas o sustancias.

Cualquier estudiante que se sospeche esté bajo la influencia del alcohol, drogas u otras sustancias o peor aquel que ha usado alcohol recientemente, drogas u otra sustancia será removido de la clase, edificio escolar, escuela, o la función de la escuela en espera de nuevas investigaciones.

La referencia aquí a "otra sustancia" tiene por objeto prohibir el uso, la posesión o la distribución, incluido el tabaquismo, la inhalación, la inhalación, el consumo, la absorción o la ingesta de cualquier otra manera con el fin de generar un alto, o alterar de otro modo el procesamiento mental o alterar el juicio o las habilidades motoras del consumidor, o para su uso contrario al uso legal y previsto de la sustancia. Tales sustancias incluyen, pero no se limitan a, pegamento, pintura, polvo- apagado, productos petrolíferos, "especia", "K-2", Juuling como vainas o cartuchos que contienen THC, o cualquier otra sustancia, ya sea orgánica o no orgánica, que se utilizan de tal manera que se crean un alto o alterar de otro modo el procesamiento mental o perjudicar el juicio o las habilidades motoras del consumidor o de tal manera que sea contrario a su uso o propósito previsto. También está prohibido tener en posesión del estudiante, estar bajo la influencia de, o tener en el torrente sanguíneo del estudiante cualquier intoxicante, inhalante (no destinado a ese propósito o necesidad específica) o cualquier sustancia representada por el estudiante para ser un "medicamento" según lo definido por esta política. Además, está prohibido que un estudiante posea "parafernalia de drogas" según lo

definido por la Ley de Sustancias Controladas de Wyoming de 1971. Es la política del Distrito que la posesión, uso o distribución de sustancias representadas como drogas sea perjudicial para la educación, seguridad y bienestar de los estudiantes.

El estudiante que viole cualquier parte de esta política será sujeto a disciplina que puede incluir suspensión o expulsión.

Para ayudar a los estudiantes que se identifican con el abuso del alcohol / drogas / sustancias. El Distrito y los recursos de la comunidad estarán disponibles para el trabajo hacia la superación del uso ilegal de tabaco, alcohol, drogas o sustancias. Los estudiantes pueden auto-referirse o ser

remitidos a los proveedores de recursos de la comunidad de dicho Distrito. La responsabilidad de corregir un problema identificado es del estudiante y su padre/ madre (s).

El Distrito desarrollará programas para educar a los estudiantes a lograr la sensibilización y la comprensión de los peligros inherentes al uso / abuso de alcohol, tabaco, drogas controladas, u otras sustancias.

El Distrito proporcionará servicios de asesoramiento que permitan a los estudiantes solicitar y obtener consejería sobre las drogas / sustancias y / o problemas relacionados con el alcohol o proporcionará asesoramiento en cuanto a donde encontrara la ayuda adecuada.

Definiciones

"**Bebidas alcohólicas**" significa cualquier bebida alcohólica o bebida con malta como se define en los estatutos de Wyoming.

"**Tabaco**" - Cualquier sustancia que contenga hoja de tabaco, o cualquier producto hecho o derivado del tabaco que contenga nicotina, incluidos, entre otros, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vaporizadores o dispositivos similares a juul, puros, tabaco de pipa, tabaco, tabaco de mascar o tabaco.

"**Cigarrillos electrónicos y vaporizadores y dispositivos similares a los juul**" se refiere a cualquier producto que emplea cualquier elemento de calentamiento mecánico, batería o circuito electrónico, independientemente de la forma o tamaño, que se puede usar para suministrar dosis de vapor de nicotina o cualquier otra sustancia por medio de calentar un líquido, cera, u otra solución contenida en un cartucho o sistema de entrega alternativo.

"**Drogas**" se refiere a cualquier sustancia controlada como se define en los estatutos de Wyoming.

"**Parafernalia de la droga**" significa todos los equipos, productos y materiales descritos en la Ley de Sustancias Controladas de 1971 del estado de Wyoming (y cualquier modificación del mismo) y de cualquier tipo utilizado, para uso publicitario, destinados al uso o diseño para ser utilizado en fabricación, transformación, preparación, empaque, re empaque, almacenamiento, contención, ocultamiento, inyección, ingerir, inhalar o la introducción de cualquier forma en el cuerpo humano de una sustancia controlada en violación de esta ley, e incluye:

1. Objetos cuando se utilizan, se anuncian para su uso, están destinados a su uso o diseñados para su uso en la inyección de sustancias controladas en el cuerpo humano;
2. Los siguientes objetos cuando se utilizan, se anuncian para su uso, están destinados a ser utilizados o diseñados para su uso en la ingesta, inhalación o introducción de marihuana, cocaína, hachís, aceite de hachís o cualquier otra sustancia controlada en el cuerpo humano:
 - a. Tubos de Metal, Acrílico, Vidrio, Piedra, Plástico y Cerámica con O Sin Pantallas, Pantallas Permanentes, Cabezas de Hachís y Cuencos metálicos perforados;

- b. Bongos;
- c. Los cigarrillos electrónicos o los dispositivos electrónicos para fumar se apoyan como juuls;
- d. Dispositivos de vaporizador o vapeo

"Sustancia" – Cualquier sustancia, ya sea orgánica o no orgánica, que pueda ser ahumada, inhalada, consumida, absorbida o ingerida de otro modo con el propósito de generar un alto, o alterar de otro modo el procesamiento mental, o perjudicar el juicio o las habilidades motoras del consumidor, o para el uso contrario al uso legal y previsto de la sustancia, excluyendo cualquier sustancia tomada de conformidad con una prescripción médica legal, o que se utilice en la forma en que se pretende utilizar Sustancia – Cualquier sustancia, ya sea orgánica o no orgánica, que pueda ser ahumada, inhalada, consumida, absorbida o ingerida de otro modo con el propósito de propósito un alto, o alterar del cuerpo mental, o juicio el o las habilidades motoras del consumidor, o para el uso contrario al uso legal y previsto de la sustancia, exponiendo cualquier sustancia tomada de conformidad con una prescripción legal, o que se utiliza en la forma en que está destinado a utilizado para una condición médica o legítima salud. La sustancia incluye, pero no se limita a un afovo, pintura, Dust-Off, productos de petróleo, "especia", "K-2", y vainas o cartuchos similares a un juul que tiene THC.

"Proveer /Traficar con droga o sustancias" se refiere a la participación en el proceso de entrega, o en la entrega real de una droga / sustancia o cualquier otra sustancia entregada o en proceso de entregar, que es representada por el traficante como una droga o sustancia tal como se define en esta política.

"Posesión" significa el ejercicio de cualquier control o dominio.

"Sospecha" significa una sospecha razonable, basado en observaciones y / o la información recibida que una persona razonable que cree que el estudiante ha violado o está violando esta política.

"Bajo la influencia" se refiere a la ingestión de bebidas alcohólicas o drogas peligrosas o sustancias ilegales que afectan cualquier capacidad física o mental.

FECHA DE ADOPCIÓN: 13 de julio de 1976; Revisado el 19 de julio de 2000; Revisado el 9 de diciembre de 2008; Revisado el 27 de enero de 2009; Revisión Mayor 14 de diciembre de 2010; Revisado el 8 de abril de 2014; Revisado el 28 de agosto de 2018

REFERENCIA(S) LEGAL(ES): Ley de Sustancias Controladas de Wyoming de 1971

REFERENCIA(S) CRUZ: Política 4336, Uso de Productos de Tabaco y Dispositivos Electrónicos de Vapeo

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

ARMA

Política 5260

Está prohibida la posesión o uso de un arma en la propiedad escolar, o en el autobús escolar, o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Un estudiante encontrado en posesión de un arma en las instalaciones de la escuela, durante o después de la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela, estará sujeto a acciones disciplinarias y/o legales.

FECHA DE ADOPCIÓN: 9 de mayo de 1994; Revisado el 12 de septiembre de 1994; Reseña escrita el 14 de junio 2011; Revisada 23 de marzo de 2021

REFERENCIA(S) LEGAL(ES): Código de Educación de Wyoming 21-4-305, 306; Gun-Free Schools Act of 1994; Section 921 of Title 18, U.S. Code

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA: 5260-R

ARMAS

Regulación 5260-R

DEFINICIONES

- Las armas se clasifican en tres categorías:

- Tipo 1: Armas mortales, como se define en W.S. 6-1-104 (a) (iv) es un dispositivo o instrumento, utilizado de una manera, o intento de ser usado, y es razonablemente capaz de producir muerte o daño corporal grave. Ejemplos son armas de fuego, explosivos, o material de incendio, etc.
- Tipo 2: Artículos diferente a las armas mortales, utilizadas o amenazadas en ser utilizadas, para infligir lesiones corporales y/o intimidar a otras personas, independientemente de si o no el poseedor la utilizó realmente el artículo para infligir daño corporal o intimidar a otras personas. Algunos ejemplos son cadenas, gas pimienta, estrellas, etc.
- Tipo 3: Artículos diseñados para otros fines pero que se utilizan, o son amenazados en ser utilizados, para infligir daño corporal y/o intimidar. Algunos ejemplos son cintos, cepillos de cabello, lápices, cuchillos de bolsillo, lijas, compases, tijeras, etc.
- Posesión: Tener un arma realmente en posesión personal de un estudiante, o en su escritorio, casillero, mochila o vehículo.
- Uso: Amenazar a o realmente infligir daño a otra persona con un arma.

POSESION O USO DE ARMAS

- Posesión de un arma Tipo 1 o Tipo 2 en la propiedad de la escuela, o en el autobús escolar, o en cualquier otra actividad patrocinada por la escuela está prohibido.
- El uso de cualquier tipo de arma en la propiedad de la escuela, en el autobús escolar o en cualquier otra actividad patrocinada por la escuela está prohibido.

PENALIZACION

- Un estudiante que posee, usa, transfiere, porta o vende un arma mortal (Tipo 1) mientras esta en la propiedad de la escuela, o en cualquier autobús escolar o mientras se encuentra presente en cualquier actividad escolar; será expulsado por un año de la escuela. El superintendente puede recomendar a la junta una modificación de este requisito de expulsión para estudiantes caso por caso.

Administradores u otros funcionarios escolares designados, en su juicio profesional, pueden confiscar cualquier artículo identificado como un arma en cualquier otra parte de este reglamento, o utilizado como arma debajo de las definiciones descritas en esta política y reglamento.

FECHA DE ADOPCIÓN: 9 de mayo de 1994; Revisado el 10 de abril de 1995; Revisión Editorial 14 de junio de 2011; Revisada 23 de marzo de 2021

REFERENCIA(S) LEGAL(S): Código de Educación de Wyoming 21-4-305, 306; Gun-Free Schools Act of 1994; Section 921 of Title 18 of U.S. Code

REFERENCIA(S) CRUZ:
REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

V. INSTRUCTIVO

REPORTE DE PROGRESO Y CALIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Política 5121

Evaluar e informar el progreso del estudiante a intervalos regulares es una parte importante de el proceso educativo.

Para ser constructivo, la evaluación y el sistema de evaluación debe ser en lo más posible justo y objetivo. El proceso debe ser comprensible para el estudiante y para sus padres, y debe indicar de la manera más honesta y precisa en lo más posible las fortalezas y debilidades del rendimiento de cada estudiante.

Los procedimientos para calificar e informar el progreso de los estudiantes debe ser aprobado por el Superintendente y publicado en el manual de padres y maestros.

FECHA DE ADOPCIÓN: 12 de julio de 1983; Revisado el 9 de agosto de 1988; Revisado el 16 de julio de 2008; Revisado el 26 de septiembre 2017; Revisado 8 de diciembre de 2020

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ:

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA: 5121-R

CALIFICANDO Y REPORTANDO EL PROGRESO DEL ESTUDIANTE
Regulación 5121-R

FRECUENCIA DE REPORTAR CALIFICACIONES

- Las calificaciones deben ser reportadas a los padres cada nueve semanas, y permanecen permanentemente en los registros de los estudiantes.
- Se alienta a los padres a solicitar una conferencia de padres-maestros para discutir las calificaciones y el progreso del estudiante.
- Padres de estudiantes con un promedio de N (No Satisfactorio), I (incompleto), o una nota con la letra D o menos durante la cuarta semana de el período de calificación deben recibir una notificación a más tardar en la quinta semana del período de calificación.

PLANES DE CALIFICACION DEL CURSO

- Los reportes de calificaciones y las calificaciones del semestre generalmente incluirán el trabajo asignado, los resultados de los exámenes y proyectos especiales.
- Cada maestro en su plan de calificación del curso debe incluir un procedimiento que evite que los estudiantes sean penalizados indebidamente por una puntuación baja que cae fuera del rango de ese estudiante en ese curso.
- El maestro que elige un plan de calificación del curso que no esté señalado en este documento podrá implementarlo en su aula si hay aprobación previa por el director.
- Los estudiantes deben ser informados del plan de calificación utilizado por el maestro(s) de que están tomando el curso.

JARDIN DE NIÑOS (KINDERGARTEN) Y GRADO ESCOLAR 1-2

- Las evaluaciones de los estudiantes se basan en el grado de dominio del contenido y del rendimiento de los estándares y metas.
- Jardín de niños (kindergarten) y grado 1** símbolos usados para el rendimiento:
 - Si – El estudiante ha cumplido con las expectativas en el cuarto.
 - No – El estudiante no ha cumplido con las expectativas en el cuarto.
 - NAQ – No evaluado en este cuarto
 - En Blanco – Aun no ha sido evaluado.
 - E – Excelente
 - S – Satisfactorio
 - N – No satisfactorio
- Símbolos usados para evaluar el rendimiento en 2do grado:
 - 4 – Excedió las expectativas
 - 3 – Cumplió con las expectativas
 - 2 – Cerca de las expectativas
 - 1 – Progreso limitado

3er Grado

Las evaluaciones de los estudiantes se valúan en base al dominio del contenido y los estándares de rendimiento y las metas.

- Las letras de la A-F se darán en matemáticas y las artes de lenguaje.
- Ciencias naturales, ciencias sociales, arte, música y educación física serán valuadas con E, S o N solamente.
 - E – Excelente
 - S – Satisfactorio
 - N – No satisfactorio

Grado K – al 6to Arte, Música y Educación física

- Arte, Música y Educación física serán valuadas con E, S o N solamente.
 - E – Excelente
 - S – Satisfactorio
 - N – No satisfactorio

GRADOS DEL 4to al 12avo Y GRAFICA DE CONVERSION

- Evaluaciones de los estudiantes se basan en el grado de dominio del contenido, y en el rendimiento de los estándares o en las metas fijadas en la guía curricular de primaria, en el manual de curso de secundaria, o en el manual de curso de preparatoria. El progreso reportado será para los logros académicos. La grafica de conversión de grados será usado para la conversión de grados de porcentaje a grados en letras a rango de clase (GPA) a GPA acumulado.
- Letras de calificación de la tabla de conversión serán mostrados en la boleta de calificaciones
- El GPA de rango de clase se determinará con la tabla de conversión. Solamente los estudiantes que progresen hacia a un diploma regular serán incluidos en el rango de clase. El GPA de rango de clase SOLO se usará para informar el rango de clase y para hacer determinaciones para honores valedictorian/salutatorian.
- El GPA acumulativo se determinará de acuerdo a la tabla de conversión. Este GPA es considerado el GPA oficial para el estudiante y será reportado en las transcripciones del estudiante.

TABLA DE CONVERSION DE LOGROS ACADEMICOS

Rendimiento Académico	Calificación Numérica Porcentual	Calificación con Letras (A-F)	GPA de Rango de Clase	GPA Cumulativo
Excelente	98 - 100	A+	4.000	4.0
	93 - 97	A	4.000	4.0
	90 - 92	A-	3.666	4.0
Arriba del Promedio	88 - 89	B+	3.333	3.0
	83 - 87	B	3.000	3.0
	80 - 82	B-	2.666	3.0
Promedio	78 - 79	C+	2.333	2.0
	73 - 77	C	2.000	2.0
	70 - 72	C-	1.666	2.0
Debajo del Promedio	68 - 69	D+	1.333	1.0
	63 - 67	D	1.000	1.0
	60 - 62	D-	.666	1.0
Reprobado	59 & abajo	F	.000	0.0

TRABAJO TARDIO, INCOMPLETO Y TRAMPAS

- Los estudiantes que entreguen trabajos tardíos debido a una ausencia justificada se les permitirá hacer el trabajo sin penalización dentro de un periodo de tiempo razonable según lo establecido por cada escuela.
- La expectativa es que todos los estudiantes entreguen todos los trabajos a tiempo. Los estudiantes que no terminen sus tareas podrán ser necesario que pasen más tiempo en la escuela hasta que terminen con su trabajo. El trabajo tardío presentado después de la fecha original de entrega puede ser sujeto a sanción.
- Una calificación "F" o equivalente es debe ser registrado en el libro de calificaciones para todos los trabajos no entregado en el tiempo permitido. Trabajo escolar perdido o trabajo no entregado que resulte como incompleto en la boleta de calificaciones, deberá ser hecho de nuevo dentro de las dos semanas después que haya finalizado el período de entrega de

calificaciones. Las calificaciones serán actualizadas por la escuela si el trabajo se presenta dentro del tiempo acordado.

- A los estudiantes que se les encuentre haciendo trampa en un examen o cualquier otra tarea recibirán una “F” por ese trabajo. Podrán adoptarse otras medidas disciplinadas apropiadas.

BAJA DE CLASE DURANTE EL SEMESTRE

- La boleta de calificaciones de los grados 7-12 utilizara los siguientes símbolos para bajas. Sin embargo, estos símbolos no se harán usados para determinar el GPA:
 - WP- Baja pasando la clase- el estudiante tenía una calificación de D o mejor cuando él/ella se dio de baja de la clase. No se emitió creditor.
 - WF- Baja reprobando la clase- El estudiante tenía una calificación promedio de F cuando él/ella se dio de baja de la clase.
- Los estudiantes que abandonen una clase sin completar los requisitos para una calificación no recibirán crédito por el semestre para esa clase.

REPETICION DE UNA CLASE REPROBADA (GRADOS 9-12)

- Cuando un estudiante repite un curso que reprobó, se elimina la “F” para el curso reprobado y se registra “NC”. La clase reprobada permanece en la transcripción con una calificación de “NC” pero no es utilizado para determinar el GPA. El curso repetido aparece en la transcripción con la calificación obtenida y se utiliza para determinar el GPA.

FECHA DE ADOPCION: 27 de junio de 1988; revisado diciembre de 2000, revisado agosto de 2001; Revisado 22 de mayo de 2007; Revisado 6 de noviembre de 2007; Repasado 21 de julio de 2010; Revisado 26 de septiembre de 2017; Revisado 8 de diciembre de 2020
REFERENCIA(S) LEGAL(S):

REMISION(S): 5121

REGULACION ADMINISTRATIVA:

TAREAS

Política 6140

La Junta de Síndicos reconoce el propósito de tareas significativas que incluyen la práctica de una habilidad aprendida, la extensión de una habilidad; y ayudar a los estudiantes a desarrollar la responsabilidad, los buenos hábitos de estudio y la autodisciplina. Los padres tienen todo el derecho de esperar una política general de deberes en toda la escuela que promueva el logro académico, la rendición de cuentas y la responsabilidad. El personal de la escuela profesional hará juicios informados con respecto a los deberes que tengan en cuenta el aumento de las demandas sobre la vida no escolar de los niños y las situaciones en el hogar.

Se reconoce que hay muchas experiencias y responsabilidades de aprendizaje significativas para los estudiantes fuera de los días escolares, y los maestros deben ser considerados con estas actividades.

FECHA DE ADOPCIÓN: 28 de septiembre de 1998; Revisado el 9 de abril de 2019

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ:

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA: 6140-R

LA TAREA

Regulación 6140-R

Cada escuela en el Distrito Escolar del Condado de Campbell establecerá y comunicará las expectativas de la tarea a los estudiantes, los padres y el personal. La tarea se define como un conjunto de tareas asignadas a los alumnos por sus profesores para ser completadas fuera de la clase. Esto puede incluir lectura requerida, escritura, ejercicios matemáticos, revisión de exámenes, y otras habilidades para ser practicado. Los maestros asignarán la tarea de acuerdo a la edad, nivel de madurez, necesidades individuales, rigor del curso e interés de los estudiantes.

Los maestros deben considerar las limitaciones de tiempo y la tarea de los estudiantes en otras clases.

A continuación, se presentan algunas pautas generales sugeridas para la cantidad de tiempo, por estudiante, que se dedica a hacer la tarea. Como estas son pautas promedio, los maestros deben ser conscientes de las diferencias individuales de los estudiantes al asignar la tarea.

- Primaria K-3: 10-20 minutos por día
- Intermedio 4-6: 20-30 minutos por día
- Escuela Junior High 30-45 minutos por día
- Escuela High School: 45-60 minutos por día

FECHA DE ADOPCIÓN: Septiembre 28, 1998; Revisado Abril 9, 2019

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ:6130

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

RETENCIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

Política 5123

Los estudiantes del Distrito Escolar de Campbell County pueden ser retenidos por legítimas razones educativas. Se describen los procedimientos para determinar si un estudiante es retenido en el Reglamento 5123-R.

FECHA DE ADOPCIÓN: 9 de agosto de 1977; 10 de enero de 1978; Revisado el 13 de marzo de 1984; 12 de enero de 1988; Reseña escrita el 14 de octubre de 2008; Revisado, revisado y reenumerado el 21 de julio de 2010; Revisado el 24 de octubre 2017

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ: Previously numbered 5123.2

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:5123-R

RETENCIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

Regulación 5123-R

Grados K-6

El Distrito Escolar de Campbell entiende que a veces se necesita tiempo adicional para que algunos estudiantes puedan realizar con éxito el trabajo del nivel de su grado. Por lo tanto, se ofrecen programas como Oportunidades de Aprendizaje Extra y otros programas en la escuela y el Distrito que proveen ayuda extra para satisfacer las necesidades de estos estudiantes, Sin embargo, si el estudiante no está logrando pasar su grado aun después de estas intervenciones, él o ella puede verse obligado a repetir grado.

La decisión para repetir un grado recae sobre los maestros de la escuela y el director con el aporte de los padres. Se les debe notificar a los padres al final del tercer trimestre, de llegar a existir la posibilidad de repetir grado. Los estudiantes inscritos en el segundo trimestre que están siendo tratados para repetición de grado serán notificados según sea el caso.

Secundaria (Junior High)

Para poder pasar al siguiente grado, el alumno debe pasar el equivalente de cinco cursos completo en el año académico actual. Los 5 cursos a pasar deben incluir dos cursos de la siguiente lista: matemáticas, inglés, ciencia, y estudios sociales. Las tres clases restantes pueden tomarse de cualquier otro curso. Los padres/tutores legales del estudiante que desea pasar el grado con cuatro o más créditos, que son requisitos para pasar el grado, deben solicitar al director de secundaria de junior o senior apropiado para una revocación de estos requisitos.

Los padres deben ser notificados al final del tercer trimestre sobre cualquier posibilidad de retención. El aviso de retención será enviado por correos dentro de las dos semanas de completado el año académico. Se anima a tener una reunión frente a frente.

Escuelas secundarias en el Distrito Escolar de Campbell County

Para poder clasificar en el décimo grado el estudiante debe pasar con éxito un mínimo de cinco créditos.

Todos los estudiantes de secundaria que residen o se mudan al distrito escolar del condado de Campbell tendrán el progreso hacia su

graduación a tiempo medido con respecto a la fecha en que comenzaron la escuela secundaria. El año de graduación esperado de la escuela secundaria de 4 años a tiempo se basa en el año y el grado en que el estudiante asistió por primera vez a la escuela secundaria.

Los estudiantes de secundaria tendrán su progreso hacia la graduación a tiempo medido por los créditos totales que se obtienen cada año. Los estudiantes de secundaria que no obtengan créditos con éxito serán notificados de la posibilidad de no graduarse a tiempo y serán identificados como en riesgo de no graduarse con su clase.

FECHA DE ADOPCIÓN 12 de enero de 1988; Revisado el 12 de julio de 1988; Revisado el 13 de marzo de 2000; Reseña escrita el 14 de octubre de 2008; Revisado y Renumerado el 21 de julio de 2010; Revisado el 28 de agosto de 2012; Revisado el 24 de octubre 2017; Revisado el 11 de junio 2019

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ: 5123

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

VI. MISCELÁNEOS

PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

Estatuto de Wyoming 35-9-505 (b): Aplicabilidad; simulacros de incendio y seguridad requeridos en las escuelas; supervisión de simulacros.

En todas las escuelas públicas y privadas de Wyoming, habrá un simulacro de incendio al menos una vez por mes. Se pueden reemplazar los simulacros de incendio con simulacros de seguridad con la aprobación y la cooperación del departamento local de bomberos, siempre y cuando se realicen al menos cuatro (4) simulacros de incendio durante el año académico en cada escuela, y siempre se pondrá a prueba la alarma contra incendios durante cada simulacro de incendio o seguridad. Un simulacro de seguridad incluye una respuesta organizada a una amenaza percibida a la salud y la seguridad de la población estudiantil. La administración de la escuela supervisará y administrará esta subsección y determinará los tipos apropiados de simulacros de seguridad para cada escuela. En localidades donde hay un departamento de bomberos a sueldo, se le pedirá a un miembro del departamento de bomberos que asista a cada simulacro de incendio o seguridad realizado por las escuelas con el propósito de enseñar y hacer críticas constructivas.

Las escuelas de Campbell County tendrán un simulacro cada mes, basado en el estatuto de Wyoming 35-9-505 (b). El Distrito escolar trabaja con el departamento de bomberos y las otras instituciones locales de emergencia para realizar simulacros basados en todo tipo de crisis. Póngase en contacto con su director para más información sobre el plan del Distrito y las escuelas para el manejo de crisis.

MANEJO DE CRISIS

Política 5107

Nuestros estudiantes tienen la necesidad básica de estar a salvo y seguros. Cualquier acontecimiento que amenace ese sentido de seguridad es considerado una crisis. Las posibilidades para situaciones de crisis que podrían afectar al Distrito no tienen límite. Estas situaciones incluyen, pero no están limitadas a, suicidio, actos de violencia, muerte o trauma.

Cada escuela desarrollará un Plan de Manejo de Crisis que incluirá acciones para:

- prevenir que ocurran de situaciones de crisis
- manejar los resultados inmediatos de crisis y dar atención prolongada a los afectados por crisis.
- proveer seguimiento a largo tiempo para los afectados por la crisis

FECHA DE ADOPCIÓN: 28 de julio de 1992; Revisado el 27 de septiembre de 1993; Revisado el 24 de septiembre de 2002; Revisado el 13 de mayo de 2008; Revisado el 1 de agosto 2017

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ: 5105, 5105-R, 5250

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA: 5107-R

MANEJO DE CRISIS

Regulación 5107-R

Equipos a Nivel del Edificio

En cada escuela, a nivel del edificio un equipo desarrollará un plan de manejo de crisis para manejar la prevención, los resultados de crisis y atención prolongada a los afectados. Este equipo de crisis será compuesto por el personal profesional de la escuela. Los miembros del equipo deberán tener interés en el manejo de crisis, estar dispuestos a servir y tener el tiempo y la flexibilidad para ser entrenados y para responder en situaciones de crisis.

El líder recomendado para el equipo de crisis de la escuela es el director de la escuela. Otros miembros recomendados son los consejeros, los maestros, los trabajadores sociales, las enfermeras, los miembros de equipos para prevenir el abuso de alcohol/drogas y el personal de oficina.

Todos los miembros del equipo sirven como enlace con otros grupos específicos dentro la escuela y la comunidad. Los miembros del grupo serán responsables de uno de lo siguiente: el orden público, la medicina, los estudiantes, los padres, la información pública, el clero y las agencias de salud mental.

FECHA DE ADOPCIÓN: 28 de julio de 1992; Revisado el 27 de septiembre de 1993; Revisado el 13 de mayo de 2008; Revisado el 1 de agosto 2017

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ: 5105, 5105-R, 5250

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Política 1300

La Junta Directiva del Distrito Escolar del Condado de Campbell cree la participación de los padres en los asuntos de la escuela es esencial. El Distrito alentará la participación de los padres para mejorar la calidad de la educación para los estudiantes.

Esta política se mantendrá de conformidad con la Ley cada estudiante consigue éxito (Every Student Succeeds Act).

El Distrito hará:

- Ofrecerá programas y actividades para involucrar a padres y miembros de la familia, y buscará consultas significativas con los padres.
- Brindar apoyo a escuelas en la implementación de programas efectivos de participación de los padres que se centre en mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
- Brindar asistencia a los padres en comprender el sistema educativo y los estándares del estado, y como apoyar el logro de sus hijos
- Proporcionar materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos
- Educar a maestros y otro personal de la escuela, incluyendo líderes escolares, en como las familias pueden participar eficientemente.
- Coordinar con otros programas federales y estatales, incluyendo programas preescolares.
- Brindar a los padres la información en un formato y lenguaje que ellos puedan entender.
- Proporcionar apoyo razonable que los padres puedan solicitar

El Distrito Escolar del Condado de Campbell alienta e invita a los padres de nuestros estudiantes a que visiten las escuelas, participen en actividades, y que se comuniquen con el personal regularmente

FECHA DE ADOPCIÓN: proyecto 9 de julio de 1998; adoptada el 24 de agosto de 1998; Revisado el 27 de mayo de 2003; Repasada sin revisión 22 de febrero de 2005, revisada el 27 de octubre de 2020

REFERENCIAS LEGALES: Ley cada estudiante consigue éxito (Every Student Succeeds Act)

REMISION:

REGULACION ADMINISTRATIVA:

CONDICIONES EXTREMAS DE CLIMA CIERRE DE ESCUELA / EMERGENCIAS

Los estudiantes serán estarán al aire libre durante el clima frío. Por favor, asegúrese de que sus hijos se visten con ropa que los abrigue. Botas, guantes, gorros y abrigos ayuden a sus hijos a estar más cómodos. Se debe usar calzado adecuado en caso de lluvia o nieve.

Los alumnos de primaria no van a salir en condiciones climáticas extremas. El clima extremo se define cuando la temperatura o la temperatura con viento frío es inferior a 0°. Los factores que pueden tenerse en cuenta son viento frío, precipitación, la exposición en el lugar de recreo, y duración de los recreos.

Las solicitudes de los estudiantes para que se quedan dentro durante el recreo debido a una enfermedad, se requerirá que sea una solicitud por escrito del padre / tutor explicando la razón. Esta solicitud se aceptará por un día. Días adicionales pueden requerir una justificación de un médico o de parte de la enfermera de la escuela.

Si se produce una tormenta de nieve, las escuelas pueden ser cerradas. Los padres deben asumir que los autobuses están funcionando normalmente y las escuelas están abiertas en la fecha prevista a menos que reciban un mensaje de un administrador del distrito a través de un sistema de comunicación masivo, o escuchar los anuncios en la radio en caso contrario.

Los administradores pueden notificar a los padres de los cierres de escuelas y otras situaciones de emergencia a través de mensajes grabados emitidos a través del sistema de comunicación masiva, que distribuye información a los padres por teléfono y / o e-mail. Las decisiones por inclemencias del tiempo se hacen generalmente entre 5:30 y 6:00 AM.

CIERRE DE ESCUELAS DURANTE EMERGENCIAS Política 6114

El Comité de Administración reconoce que ocurren emergencias y ordena al Superintendente que formule procedimientos y reglamentos para situaciones de emergencia. Una copia de estos reglamentos y procedimientos será proporcionada a todas las escuelas, en las cuales se seguirán estos procedimientos y reglamentos en casos de despido temprano y cuando sea necesario cerrar la escuela. El Superintendente u designado juzgarán bien la situación para hacer tales decisiones.

Si el cierre de escuelas causa que el número de días escolares sea reducido por debajo de lo requerido por el estado, se añadirán días de recuperación al calendario escolar.

FECHA DE ADOPCIÓN: 25 de mayo de 1976; Revisado el 27 de septiembre de 2011; Revisado el 9 de octubre de 2018

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ:

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA: 6114-R

CIERRE DE ESCUELAS DURANTE EMERGENCIAS Regulación 6114-R

Se utilizarán los siguientes procedimientos alternativos según la ubicación y la gravedad de la situación. Se harán esfuerzos razonables para notificar al público del procedimiento específico que se utilice.

1. Transporte alternativo: la escuela se lleva a cabo según lo programado con rutas seleccionadas alteradas en una o dos horas, según la ruta.

2. Cancelaciones de rutas seleccionadas: la escuela se lleva a cabo según lo programado pero las rutas rurales seleccionadas se cancelan; los padres pueden transportar a los estudiantes, pero no se les anima a hacerlo.
3. Cierres de escuelas seleccionadas.
4. Cierra de escuelas en todo el condado.

FECHES DE ADOPCIÓN 14 de enero de 2003; Cambios editoriales 27 septiembre 2011; Revisado el 9 de octubre de 2018

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ: 6114

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

PROGRAMA DE COMIDAS ESCOLARES Política 5410

El Distrito Escolar del Condado Campbell se compromete a:

- Participar en el programa Nacional de Almuerzos Escolares
- Utilizar las comodidades ofrecidas por el Departamento de Agricultura de Estados Unidos
- Proveer un programa de comidas gratis o a precios reducidos para los estudiantes que cumplen con la elegibilidad, requisitos y
- Participar en otros programas apropiados de alimentación que puedan estar disponibles.

De acuerdo con las guías para almuerzos gratis y/a precio reducido y con los deseos del Consejo de Administración, ninguno de los estudiantes elegibles para tales prestaciones puede ser negado por causa de que no se haya recibido apropiadamente una solicitud por parte de sus padres/tutores. Los funcionarios escolares pueden completar una solicitud para un estudiante conocido como elegible si sus padres no han hecho una solicitud como admisible y de acuerdo con los requisitos federales respetando la determinación de elegibilidad para alimentación gratis y de precio reducido en el Programa Nacional de Comidas Escolares.

FECHA DE ADOPCIÓN: 24 de agosto de 1976; Proyecto de Revisión 12/14/95 (Anteriormente Política No 5146.1); Revisado el 11 de enero 2011; Revisado sin cambios el 12 de diciembre 2017

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ:

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

DEUDA DE COMIDAS ESTUDIANTILES SIN PAGAR Política 5415

El Departamento de Servicios Nutricionales del Distrito Escolar del Condado Campbell se esfuerza para ser autosuficiente económicamente. Los cargos que no han sido pagados pueden afectar la capacidad del programa para mantenerse a sí mismo. El propósito de esta política es establecer consistencia en los procedimientos de las cuentas de comidas escolares a través del Distrito. Las metas de esta política son:

- Asegurarse que todos los estudiantes tengan comida saludable, y que ningún estudiante pase hambre.
- Tratar a todos los estudiantes con dignidad y confidencialidad en la línea de servicios con relación a las cuentas escolares.
- Apoyar positivamente y comunicar con claridad entre el personal, administradores, estudiantes y padres/guardianes. Establecer prácticas justas que puedan ser utilizadas a través del Distrito.
- Estimular a los padres/guardianes para que asuman la responsabilidad de pagos de comidas, y promover responsabilidad propia al estudiante.
- Establecer practica consistente en relación a deudas y colección de cuentas.

FECHA DE ADOPCIÓN: 23 de mayo 2017

REFERENCIA(S) LEGAL: W. S. 21-4-308

REFERENCIA(S) CRUZ: 5410 Programas de comidas escolares, 5415-R Comidas de Estudiantes sin Pagar, Deuda de comida estudiantil

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA: 5415-R

DEUDA DE COMIDAS ESTUDIANTILES SIN PAGAR Regulación 5415- R

Todos los estudiantes recibirán una identificación personal (PIN) la cual se mantendrá igual mientras el estudiante esté inscrito en el distrito. Los estudiantes deben usar el PIN cuando compren cualquier tipo de comida en la cafetería. Todos los estudiantes pueden pagar sus comidas por adelantado depositando dinero en efectivo o cheque en sus cuentas. Los prepagos son aceptados a diario en la escuela o en línea usando tarjeta de crédito o débito. Los pagos en línea pueden tomar hasta 24 horas antes de aparecer en las cuentas de los estudiantes.

Todos los padres/guardianes tendrán el derecho de aplicar para asistencia de comidas del Programa Nacional de Alimentos Escolares. Para todos los alumnos nuevos recién inscritos en Campbell County School District, hay cuatro días de periodo de gracia que permitirán procesar la aplicación de elegibilidad para comidas.

- Si la aplicación para comidas gratis que el padre/guardián presento es aprobado, el saldo adeudado durante el periodo de gracia será perdonado.
- Si la aplicación para comidas reducidas es aprobada, el saldo por comidas no saldadas será recalculados por el precio de comidas reducidas, haciendo el pago debido dentro de diez días calendarios de una notificación por escrito a los padres/guardianes.
- Si la aplicación del estudiante no es aprobada, el saldo de compras previas en el periodo de gracia es responsabilidad de los padres/guardianes.

Estatus de Elegibilidad

El estatus de elegibilidad de los estudiantes del distrito que toman parte en el programa de comidas escolares es categorizado en tres áreas; pagos completos, precios reducidos, y gratis. Hay una explicación para cada una a continuación.

Estatus de pago: Los estudiantes que no califican para comidas gratis o a precio reducido son considerados como un estudiante pagando el precio total de comidas. Se espera que estos estudiantes paguen el monto total de comidas al momento de la compra o con crédito según lo permita la política. El distrito debe proporcionar comidas si ellos llevan dinero en mano para pagar ese día sin importar el saldo en la cuenta. El distrito tiene el derecho de negarse a servirles comida reembolsable si los estudiantes han llegado al límite de deuda. Se ofrecerá una comida alternativa. Una comida de reembolso se define como comida en la cual cinco componentes son ofrecidos – leche, fruta, vegetales, carne (o sustituto de carne como frijoles, yogurt o queso) y granos. Para que las comidas sean reembolsables, los estudiantes tienen que escoger tres alimentos completos de los cinco ofrecidos, con al menos una opción de fruta o vegetales.

Precio Reducido: Los estudiantes pueden calificar llenando una aplicación para recibir comidas escolares a precio reducido si los ingresos familiares cumplen con los requisitos de elegibilidad establecido por El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) Se espera que los estudiantes que reciben comidas a precio reducido tomen una comida de reembolso y paguen por todas las comidas al momento de compra o con crédito según sea permitido por el distrito. Estos estudiantes siempre se les proporcionarán alimentos, aunque el estudiante deba dinero. Los niños, que sus familiares tienen ingresos entre 130-185% según el nivel de pobreza federal pueden calificar para comidas a precio reducido.

Gratis: Los estudiantes pueden ser elegibles para recibir comidas escolares gratis y pueden calificar al llenar la aplicación. Estos estudiantes siempre serán proporcionados de comidas, aunque el estudiante deba dinero. Los niños, de familias con ingresos de o bajo del 130% según el nivel de pobreza federal pueden calificar por comidas gratis.

Cargos de Comidas Escolares Permitidas:

Todo estudiante en los grados K-6 que no tiene dinero para pagar por sus comidas se le permitirá cargar a su cuenta el costo de cinco comidas. Bocadoillos y bebidas no serán permitidas para ser cargadas a la cuenta.

Todo estudiante en los grados 7-12 que no tiene dinero para pagar por sus comidas se le permitirá cargar a su cuenta el costo de cinco comidas. Bocadoillos y bebidas no serán permitidas para ser cargadas a la cuenta.

Resolución

La escuela contactará a los padres/guardianes diariamente aquellos estudiantes que tienen un balance negativo en su cuenta. Las siguientes resoluciones pueden ser hechas para ser proactivas en la notificación de padres como un esfuerzo para controlar los balances.

- Los avisos de balances bajos serán enviados a casa previo a que los estudiantes necesiten cargar comidas a sus cuentas.
- Las escuelas individualmente notificarán a los padres sobre balance negativos.
- Avisar y/o trabajar con directores y consejeros escolares para entender la situación del estudiante y sus padres y si es necesaria otra aplicación de comidas gratis o a precio reducido.

Una vez el niño llega al máximo en su cuenta (estudiante pagando) una llamada será hecha a casa informando que el estudiante llegó al límite máximo de deuda. Si el estudiante debe el máximo cargo permitido de su cuenta, y el estudiante no trae dinero, el estudiante recibirá una comida alternativa. Una comida alternativa es un sándwich de queso con leche. Estas comidas no son permitidas para ser reembolsables, pero permitirá al niño de porciones adecuadas de proteína, granos enteros, vitaminas y minerales.

El personal escolar no puede negarle comidas a un estudiante para pagar una deuda anterior cuando el niño esté pagando por adelantado o pague regularmente. Sin embargo, si un niño tiene un balance negativo en su cuenta, no se le permitirá comprar bocadoillos o bebidas, hasta que su balance sea pagado.

Colección

Los padres son responsables de pagar las comidas de sus estudiantes y cualquier saldo ocurrido con anterioridad a una solicitud de comidas gratis o a precio reducido, de ser aplicable.

Una vez se determina que la cuenta no es coleccionable, se debe considerar como mala deuda y tratarse como una pérdida que no puede ser absorbida por una cuenta de comida sin fines de lucro.

El Distrito Escolar de Campbell County debe, si no puede coleccionar la deuda de comida por parte de los padres, mandar el asunto a una agencia de colección y/o negarse a darle crédito al estudiante hasta que la deuda sea pagada, de acuerdo con W.S. 21-4-308. Si se determina, después de (6) meses de esfuerzo para coleccionar la deuda, que no será pagada, el distrito puede considerar como mala deuda y tratarlo como una pérdida operativa. Los esfuerzos de colección documental serán guardados.

Notificación

El distrito proporcionará una copia de esta política y regulación, a través del manual de estudiante, que será enviado a todos los hogares a principio de cada año escolar. Estudiantes transferidos recibirán una copia de esta política y regulación vía el manual de estudiante.

FECHA DE ADOPCIÓN: 23 de mayo 2017

REFERENCIA(S) LEGAL(ES): W.S. 21-4-308

REFERENCIA(S) CRUZ: 5410 Programa de Comidas Escolares, Política 5415, Deuda de Comida Estudiantil sin Pagar

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

ALMUERZO ESCOLAR-ESCUELAS SENDARIAS/JUNIOR HIGH

Política 5425

Las escuelas secundarias/junior high en el Distrito Escolar de Campbell County operan bajo un plan de campus cerrado. Los estudiantes de esas escuelas tienen que quedarse en la escuela durante los períodos de almuerzo con una excepción: El director de la escuela le puede conceder un pase a cualquier estudiante que viva cerca de la escuela para ir a casa y regresar de casa dentro del período designado del almuerzo. Los padres del estudiante tienen que solicitar por escrito un pase al director.

FECHA DE ADOPCIÓN: 2 de febrero de 1983; Revisado el 10 de enero 1994; Reviewed with no changes 11 de enero de 2011; Revisado sin cambios el 12 de diciembre 2017;

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ: (Antes 5146)

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

CRÉDITO POR ALMUERZOS ESCOLARES NO USADOS Política 3500

Los estudiantes que tengan crédito restante en la cuenta del Fondo del Almuerzos Escolares cuando se retiran del Distrito Escolar de Campbell County o después del último día del año académico, tienen derecho a un reembolso total. Cuando sea posible, los reembolsos serán proporcionados por la escuela el último día académico del año escolar. Los créditos no reembolsados al final del año pueden ser devueltos con cheque o pueden ponerse en la cuenta del estudiante para ser usados el siguiente año escolar.

Para los estudiantes que se retiran de la escuela durante el año escolar sin pedir un reembolso, automáticamente se procesa un cheque y será enviado a la dirección más reciente de los padres o tutores.

Todos los cheques no cobrados y los cheques que no se puedan entregar serán anulados después de un período de 12 meses. Los fondos se enviarán a La Oficina del Tesoro Estatal. División de Propiedad No Reclamada.

FECHA DE ADOPCIÓN: 9 de julio de 1991; Revisado el 11 de septiembre de 1995; Revisado el 28 de abril de 1997; Revisión Editorial 13 de septiembre de 2005; Revisado sin ningún cambio el 11 de enero 2014

REFERENCIA(S) LEGAL(ES): W.S. 34-24-113

REFERENCIA(S) CRUZ:

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

VII. TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA

Política 7100

El Distrito Escolar del Condado de Campbell County (CCSD) apoya el uso positivo y productivo de la tecnología. Nuestro propósito es promover la excelencia educativa en las escuelas del Condado Campbell al proporcionar un entorno digital que promueve creatividad, colaboración, innovación, y comunicación. Es importante reconocer que el acceso a la información puede resultar en tremendas ventajas, pero también puede crear nuevas responsabilidades de las cuales los estudiantes y el personal deben ser conscientes.

El uso de la tecnología es un privilegio, no un derecho, La Sección 3 del Reglamento Administrativo 7100-R, Uso Aceptable de Tecnología, guiará el uso de dispositivos tecnológicos, recursos digitales e infraestructura de red. Se promulga para proporcionar a los padres, estudiantes y al personal de CCSD una declaración de propósito y explicación del uso de la tecnología dentro de la comunidad de aprendizaje de CCSD.

Debido a que la información tecnológica está en constante cambio, no todas las circunstancias pueden ser anticipadas o mencionadas en esta política. Se espera que todos los usuarios entiendan y cumplan con

ambas la "letra" y el "espíritu" de esta política y muestren buen juicio en el uso de los recursos.

DEFINICIONES

- **Tecnología:** Puede incluir los dispositivos, recursos digitales, y la infraestructura de red usado dentro del Distrito. Esto podría incluir, entre otros, la red de CCSD, el internet, Google Apps para la educación, correo electrónico, el hardware, el software, impresoras, dispositivos periféricos, los dispositivos informáticos individuales y los dispositivos habilitados para la Web.
- **Tecnología de la Información:** incluye acceso a internet, blogs, podcasting, tecnología multimedia.
- **Uso Educativo:** Un uso que apoya a la comunicación, la investigación y el aprendizaje.
- **Dispositivos:** Incluye dispositivos propios/arrendados del Distrito, dispositivos propiedad del personal y dispositivos que propiedad al estudiante.
- **COPPA (Ley de protección de la privacidad en línea de los niños):** Una ley creada para proteger la privacidad de los niños menores de 13 años.
- **CIPA (Ley de Protección de Internet para Niños):** Una ley que requiere que las escuelas y bibliotecas K-12 en los Estados Unidos usen filtros de internet e implementen otras medidas para proteger a los niños del contenido dañino en línea como condición para los fondos federales.
- **Ciudadanía Digital:** Las normas de comportamiento adecuado, con respecto al uso de la tecnología.
- **Redes Sociales:** Servicios en línea y herramientas utilizadas para publicar, compartir y discutir información. Las redes sociales son cualquier forma de publicación o presencia en línea que permite la comunicación interactiva.

FECHA DE ADOPCION: Adoptada el 11 de mayo de 2021 y rescindida la Política 3710, Seguridad de red; y el Reglamento político y administrativo 4510, Tecnología: seguridad, uso compartido de recursos y uso aceptable de la tecnología.

REFERENCIAS LEGALES: Ley de Protección de la Privacidad en Línea de los niños (COPPA), Ley de Protección de Internet de los Niños, 47 U.S.C. §254 (CIPA); La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) y la Organización Internacional de la Normalización (ISO 27002)

REMISION: 4374, 4675, 5147, 5276, 5330, 7200, y todas las secciones cubiertas bajo la 7200-R.

REGULACION ADMINISTRATIVA: 7100-R, Secciones de Tecnología 1,2 y 3

FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS: Formulario 7100, Acuerdo de Uso Aceptable de Tecnología para Estudiantes, y Formulario 7100, Acuerdo de Uso Aceptable de Tecnología Personal

ACCESS DE RECURSOS PARA ESTUDIANTES

Regulación 7100-R Sección 1

Google Workspace para la educación, es una página web gratuita de conjuntos de programas tecnológicos disponible para el personal y los estudiantes del Distrito escolar del condado de Campbell. Google Workspace para la educación proporciona a nuestros estudiantes practica en el uso de tecnología más reciente y herramientas tecnológicas actuales de comunicación, colaboración, creatividad y la aplicación de pensamientos crítico.

En el Distrito escolar de Campbell, el acceso a Google Workspace es determinado por el nivel de grado escolar

- Del grado escolar JK-6 ellos tendrán su propio nombre de usuario y contraseña que proporciona acceso a Google Apps Core Services por ejemplo, programas de texto, dibujo, presentación, formularios y programas de hoja de cálculo. Todas las cuentas de correo electrónico de las primarias están desactivadas.

- Grado escolar 7-12 tendrán su propio nombre de usuario y contraseña que proporciona acceso a Google Apps Core Services y a servicios adicionales por ejemplo programas de texto, dibujo, presentación, formularios, hojas de cálculo y programas de correo electrónico. En el caso que un padre de familia no desee que el alumno de nivel secundaria tenga acceso a Google mail, deberán contactar al administrador de la escuela para discutir sus preocupaciones.

Una lista de las Aplicaciones aprobadas por el Distrito para Google, Apple and Chromebook están disponibles para revisión en el departamento educativo de tecnología.

Schoology es el sistema administrativo del aprendizaje del Distrito, utilizados por las escuelas y de los maestros de curso para proporcionar un producto centralizado que permite a los administradores, estudiantes, tutores acceder a los recursos educativos, comunicación y los resultados del ambiente de aprendizaje. Todos los estudiantes tendrán una cuenta con su nombre de usuario y contraseña. Comunicación interna será administrada para permitir a los estudiantes y tutores a comunicarse con el maestro de aula, pero no con otros miembros del sistema.

FECHA DE ADOPCION: 11 de mayo del 2021

REFERENCIA LEGAL(S): Ley de protección de la privacidad en línea para niños (COPPA), Ley de Protección de Internet para niños, 47 U.S.C. §254 (CIPA); La ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Part 99) y las Normas Internacionales (ISO 27002).

REMISION: 4374, 4675, 5147, 5276, 5330, 7100, 7200, y todas las secciones cubiertas bajo la 7200-R.

REGULACION ADMINISTRATIVA: 7100-R, Technology

Sections 2 and 3 FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS:

7100 Formulario, Acuerdo de uso responsable para estudiantes, y 7100 Formulario, Acuerdo de uso responsable del personal de tecnología.

FILTRACIÓN SUPERVISIÓN

Regulación 7100-R Sección 2

EXPECTATIVAS DE PRIVACIDAD

En cualquier momento y sin previo aviso, El Distrito Escolar del condado Campbell (CCSD) se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar cualquier uso de dispositivos tecnológicos, recursos digitales e infraestructura de red junto con la tecnología de la información y cualquier información enviada o recibida en relación con este uso. El personal y los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a dichos materiales.

FILTRADO DE CONTENIDO-LA MEJOR INTENCION DE PROTEGER

La intención del Distrito es de proporcionar ambientes digitales seguros para los estudiantes y de inculcar prácticas y hábitos seguros entre la comunidad de aprendizaje. El distrito utiliza programas diseñados para bloquear el acceso a ciertos sitios y filtrar el contenido según lo requiere la ley. El Distrito está consciente que no toda la información inapropiada puede ser filtrada y hará un esfuerzo para corregir cualquier brecha conocida en el filtrado de información sin impedir indebidamente el uso educacional de contenido apropiado para la edad por parte del personal y los estudiantes. Los usuarios le informaran a maestros o administradores de cualquier acceso inadvertido a material inapropiado para que se pueda modificar el perfil de filtrado. CCSD educada a sus estudiantes sobre el comportamiento apropiado en línea. Ciudadanía digital enseñada en las clases de primaria y en la clase de salud en las escuelas secundarias.

SUPERVISION

El Distrito supervisa el uso de sus redes para proteger la integridad y el funcionamiento óptimo de todas sus computadoras y de su sistema de

redes. No hay ninguna expectativa de privacidad relacionada con la información almacenada y transmitida a través de la red del Distrito. La información en la red en archivos generales y correo electrónico no es privada y está sujeta a revisión.

El Distrito cooperará con las agencias de derecho de autor que investigan la infracción de derechos de autor por parte de los usuarios de la red.

Técnicos y administradores del sistema de cómputo tienen derecho de acceso completo a los dispositivos de almacenamiento que administran como parte de sus funciones. El mantenimiento y monitoreo rutinario del sistema podría conducir al descubrimiento de que un usuario ha violado o está violando las políticas del Distrito, leyes estatales, o leyes federales. La búsqueda de ciertos archivos de un usuario podría llevarse a cabo si hubiera sospechas razonables de que un usuario ha violado la ley o las políticas del el Distrito escolar del Condado de Campbell.

FECHA DE ADOPCION: 11 de mayo del 2021

REFERENCIAS LEGALES: Ley de protección de la privacidad en línea de los niños(COPPA), Ley de protección de Internet de los niños, 47 U.S.C. §254 (CIPA); La Ley de los Derechos Educativos y Privacidad de la Familia(FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Part 99) y la Organización Internacional de Normalización (ISO 27002).

REMISION: 4374, 4675, 5147, 5276, 5330, 7100, 7200, y todas las secciones cubiertas bajo 7200-R.

REGULACIONES ADMINISTRATIVAS: 7100-R, Secciones Tecnológicas 1 y 3

FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS: Formulario 7100,

Formulario de Acuerdo de Uso Aceptable de

Tecnología del Estudiante 7100, Acuerdo de Uso

Aceptable de Tecnología del Personal

USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA Regulación 7100-R Sección 3 **USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS**

Los estudiantes y el personal del Distrito Escolar del Condado de Campbell deberán:

- Demostrar un uso seguro, legal y responsable de la información digital y tecnológica;
- Demostrar una actitud positiva hacia el uso de la tecnología que apoya la colaboración, el aprendizaje y la productividad; y
- Demostrar los elementos de la ciudadanía digital

El Acuerdo Aceptable del uso de tecnología será firmado por los estudiantes al momento de inscripción al Distrito Escolar del Condado de Campbell y después anualmente. El personal lo firmará el acuerdo cuando son contratados y después anualmente.

USO INACEPTABLE DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS

- Violar cualquier ley federal o estatal, regulación local o la política del Distrito (CIPA y COPPA);
- Usar lenguaje y contenido obsceno
- Acosar, insultar, intimidar (bullying) a otros; o la publicación de información privada o personal sobre otra persona por acoso sexual (consulte la política 4374, Titulo IX Acoso sexual; y la Política 5276 y el Reglamento Administrativo 5276-R, Intimidación (bullying);
- Interferir con el funcionamiento normal de los dispositivos, sistemas computacionales o redes computacionales;
- Desperdiciar intencionalmente redes limitadas o recursos de banda;
- Dañar, robar, vandalizar, o cualquier intento malicioso de dañar o destruir hardware, datos de otro usuario, internet o cualesquiera otras redes conectadas a Internet (esto incluye, pero no se limitada a la carga o creación de virus informativos y/o eliminación intencional de software instalado por el Distrito);

- “Piratería informativa” o acceso no autorizado con la intención de obtener acceso a archivos restringidos, otros dispositivos o sistemas computacionales;
- Cargar cualquier forma dañina de programación, omitir filtros, instalar cualquier tipo de servidor, aliasing/spoofing, interconexión de compañero a compañero, o software de control remoto.
- Accesar a información peligrosa que, si se actúa en consecuencia, podrá causar daño o poner en peligro a otros;
- Accesar, modificar o eliminar información digital que le pertenezca a otros;
- Poseer y/o distribuir cualquier herramienta que pueda ser usada con fines maliciosos;
- Visualizar, descargar o distribución intencional de materiales inapropiados y ofensivos, incluidos entre otros: archivos de música, películas, imágenes u otros medios inapropiados; y
- Descargar a los dispositivos del Distrito cualquier aplicación y/o software de propiedad personal.

CIUDADANIA DIGITAL

El código de conducta general del Distrito se aplica al uso de herramientas digitales para cualquier propósito. Cuando estén en línea, los usuarios deberán de trabajar para crear una presencia en línea positiva, y se espera que cumplan con las reglas generales de etiqueta de red. Estas reglas incluyen, pero no son limitadas a lo siguiente:

- Los usuarios serán cortes
- Los usuarios usaran lenguaje apropiado. Lenguaje verbal o escrito que se considera inapropiado en el salón de clases también es considerado inapropiado en todos los usos de la tecnología.
- Los usuarios cumplirán con la Política del Distrito 4675 y el Reglamento Administrativo 4675-R, Derechos de autor.
- Los usuarios estudiantes no revelaran dirección personal, números de teléfonos o cualquier otra información personal, para ellos mismos o para otros.
- Los usuarios del personal no revelarán dirección personal, números de teléfonos o cualquier otra información personal, de estudiante o colegas.
- Los usuarios no darán su nombre de usuario o contraseña a ninguna otra persona, ni utilizarán el nombre de usuario o contraseña de alguien más para acceder a ninguna parte del sistema.

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y COLABORACION DE LA ERA DIGITAL

Herramientas de comunicación y colaboración son herramientas, servicios y prácticas en línea que permite al usuario conectarse entre sí y crear, compartir y colaborar en el contenido. Al utilizar las herramientas, los usuarios deben cumplir con las normas establecidas dentro de la ciudadanía digital y apoyar la misión educativa y los programas de instrucción del Distrito.

Herramientas de comunicación y colaboración de la era digital no están garantizados de ser privados. Todas las herramientas de comunicación y colaboración deben ser usadas adecuadamente. Los titulares de cuentas serán responsables en todo momento por el uso adecuado de las cuentas, y el Distrito puede suspender o revocar el acceso si las reglas son violadas. El contenido relacionado a o que apoye actividades ilegales será reportadas a las autoridades.

El uso inadecuado de las herramientas de comunicación y colaboración incluye, entre otros:

- Amenazas a dañar a una persona o propiedad;
- Comunicaciones obscenas, ofensiva, crudas o indecente;
- Publicaciones anónimas;
- Insultos o difamación;
- Violación o privacidad de otros;
- Chantajes o demandas impuestas a alguien;

- Promover actividades ilegales
- Abuso o acoso a otras personas
- Mensajes políticos
- Promover la venta de bienes o servicios para el beneficio personal, y
- Mensajes irrelevantes o inadecuados enviados a un gran número de destinatarios.

Los Estudiantes pueden participar en herramientas de comunicación, redes sociales y colaboración de la era digital aprobadas por el Distrito relacionadas con proyectos curriculares o actividades escolares. Ver Política 5330 y el Reglamento Administrativo 5330-R, Uso de dispositivos electrónicos y de grabación por parte de los estudiantes.

Como parte de la capacitación en Ciudadanía Digital, los requisitos para la contraseña de los estudiantes serán de la manera siguiente:

- Grados JK-6 Las contraseñas será establecida y administradas por el Distrito
- Grados 7-8 Las contraseñas pueden ser creadas por los estudiantes con el apoyo del Distrito
- Grados 9-12 Las contraseñas deben ser cambiadas anualmente por el estudiante

Al menos que se indique lo contrario en la Política Estudiantil 5147 Registros de estudiantes, se aplicará lo siguiente:

- No se permitirán fotografías de retrato o fotografías que contengan identificadores personales
- El apeido de los estudiantes nunca es publicado
- Las direcciones de domicilio, correo electrónico o número de teléfonos de los estudiantes nunca se publican.

FECHA DE ADOPCION: 11 de mayo del 2021

REFERENCIAS LEGALES: Ley de Protección de la privacidad en línea de los niños (COPPA) Ley de protección de Internet de los niños, 47 U.S.C. §254 (CIPA); La Ley de derechos educativos y privacidad de la familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) y la Organización Internacional de Normalización (ISO 27002).

REMISIÓN: 4374, 4675, 5147, 5276, 5330, 7100, 7200, y todas las demás secciones cubiertas bajo 7200-R.

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA: 7100-R, Secciones tecnológicas 1 y 2 FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS: 7100 Formulario, Acuerdo de uso aceptable de tecnología, y Formulario 7100, Acuerdo de uso aceptable de tecnología del personal.

USO ESTUDIANTIL DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y DE GRABACIÓN

Política 5330

Alcance

Estas guías se aplican a los estudiantes individuales y a cualquier dispositivo electrónico de grabación, incluyendo pero no limitado a celulares, cámaras digitales, videocámaras, Internet webcams, grabadoras de vídeo, grabadoras de audio, computadoras personales portátiles, dispositivos de mano (handhelds), reproductores de música, calculadoras no autorizadas, diccionarios electrónicos no autorizados, asistentes personales digital y software diseñado para monitorear el uso de computadora por otro usuario específico.

Políticas y Prácticas Existentes

El uso de estos dispositivos y la aplicación de estas guías deben cumplir con las políticas y prácticas existentes del Distrito, incluyendo, pero no limitado a La Política de Acoso Sexual, el Código de Conducta Estudiantil, la Política de Uso Aceptable de Tecnología Informática, procedimientos escolares, políticas del Distrito, y leyes estatales y federales.

Uso Aceptable

Uso de dispositivos electrónicos de grabación para facilitar servicios específicos de instrucción y administración se permiten basados en

políticas y prácticas establecidas. Tales usos incluyen, pero no se limitan a las publicaciones del Distrito, programas deportivos y producciones teatrales.

En lugares específicos del Distrito hay guías adicionales en cuanto a los dispositivos electrónicos. Es la responsabilidad del propietario/patrocinador notificar a los asistentes de las restricciones que pueden aplicarse; (por ejemplo, atletismo, deportes recreativos, Cam-Plex Events Center, etc.)

Las políticas no aprobadas, estándares, guías, y procedimientos para tales servicios autorizados, las siguientes pautas deben ser seguidas.

Expectativa de Privacidad

Tomar fotos o hacer grabaciones de audio sin autorización en cualquier contexto en el que una persona tiene una expectativa razonable de privacidad, tales como oficinas privadas, los baños, vestuarios, laboratorios, aulas, y salas de conferencia, es prohibido. Solamente personas autorizadas, por un administrador escolar, serán permitidas a fotografiar o grabar en áreas restringidas para fines específicos. Estas personas podrían ser fotoperiodistas empleados para hacer el libro anual o medios de comunicación.

Tampoco es aceptable publicar fotos y grabaciones tomadas en una situación inapropiada. En otras palabras, una foto o grabación tomada bajo condiciones prohibidas es también prohibida para ser publicada. Esto incluye las fotografías tomadas mientras esté fuera de la propiedad del distrito para distribución. Transmisión a través de Internet constituye una publicación. Además, todos los materiales transmitidos están sujetos a todas las políticas y leyes aplicables, incluyendo derecho de copia (copyright), como cualquier otro documento digital. Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos para transmitir o grabar imágenes o conversaciones sin autorización explícita y el reconocimiento de todas las partes. Se pueden otorgar excepciones para la aplicación de la ley. Cualquier otra excepción tiene que cumplir con las políticas y las leyes aplicables y contar con la aprobación del Superintendente u otro designado.

Uso en Clases, Exámenes y Reuniones

Durante las clases, exámenes o reuniones, se deben apagar los dispositivos electrónicos de comunicación (por ejemplo: celulares, localizadores(pagers), handhelds, etc.) no deben ser usados sin permiso. Se pueden otorgar excepciones en casos de emergencia o bajo circunstancias inusuales, o por razón o excepción educativa. Cuando el uso de los dispositivos electrónicos sea necesario, se deben hacer arreglos de antemano, de ser posible, con el instructor o líder de la reunión. Es la responsabilidad del instructor, patrocinador, o líder de informar a los participantes de las prohibiciones y permisos específicos antes del comienzo de la clase o reunión.

Se pueden usar dispositivos electrónicos para grabar una conferencia, presentación, entrevista o actividad similar con la autorización previa de la persona que se está grabando. Este permiso no se extiende a otros que pueden presentarse. Autorización por escrito debe ser obtenida antes de grabar o transmitir la imagen o el discurso de alguien a través de la red, o como parte de una asignación de clase, actividad o programa patrocinado por el Distrito. La falta de autorización puede ser una violación de copyright.

Si un estudiante es encontrado culpable de haber participado en algo académicamente deshonestas o si él o ella asiste inapropiadamente a otra persona con relación a un examen, tarea u otro material que sea utilizado o es destinado a ser utilizado para evaluar el rendimiento académico. Esto incluye el uso no autorizado de dispositivos electrónicos para grabar, copiar, fotografiar, o transmitir de otra manera materiales relacionados.

Violaciones

Una violación de esta política puede resultar en la revocación de privilegios de acceso y los estudiantes pueden ser objeto de acciones legales apropiadas. Además, como estudiante, cualquier violación de esta política puede ser considerada como desobediencia deliberada y desafío de autoridad del personal escolar y pueden resultar en acción disciplinaria (que incluye la suspensión o expulsión) determinada por la administración del Distrito.

FECHA DE ADOPCIÓN 24 de enero de 2006; Revisado el 12 de abril de 2011; Revisado el 10 de octubre 2017

REFERENCIA(S) LEGAL(ES):

REFERENCIA(S) CRUZ

REGULACIÓN ADMINISTRATIVA:

VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL DISTRITO

TITLE III, ESTUDIANTES DE INGLÉS, Y SERVICIOS DE TRADUCCIÓN

Las guías federales de Title III requieren oportunidades educativas para que los estudiantes de inglés (Los EL – English Learners) tengan éxito en CCSD. “Home Language Survey “(HLS) o Encuesta de Lenguaje en la hoja de matriculación del estudiante identifica a los estudiantes que hablan un idioma distinto del inglés. Se llevará a cabo una entrevista con los padres para confirmar este segundo idioma y la necesidad de evaluar el dominio del idioma. Poco después de su inscripción, los EL se evalúan para ayudar a determinar su nivel de dominio del inglés “EL”son quienes tienen un dominio limitado del inglés (LEP – Limited English Proficiency) tienen derecho a intervenciones de instrucción que permitan mejor acceso al programa de educación de CCSD y que les ayuden a adquirir dominio del inglés. CCSD ofrece programas pullout de inglés como segundo idioma (ESL) elementales y secundarios en ubicaciones seleccionadas. CCSD ofrece también ofrece oportunidades de Instrucción de Lenguaje Dual (DLI) en Stocktrail Elementary. Como padre, puede solicitar o rechazar los servicios de ESL para su hijo. Los servicios de traducción son coordinados a través de la oficina de Title III de CCSD para ayudar a las familias con preguntas en cuanto a los programas esenciales de educación en su escuela y el Distrito. Padres con preguntas o inquietudes son animados a contactar al Director de Title III, Brandon Crosby, Lakeway Learning Center, Curriculum Office, 525 West Lakeway Rd., Gillette, WY 82718.

DISCIPLINA

Las escuelas de Campbell County esperan un comportamiento aceptable de parte de todos los estudiantes, y el propósito de este plan de disciplina es para ayudar a los estudiantes a demostrar estándares aceptables de conducta. La disciplina no debe ser confundida con el castigo. Cuando aplicar disciplina sea necesaria, las medidas correctivas dependen de la naturaleza y la frecuencia de la mala conducta y el grado en que el estudiante está dispuesto a tratar de corregir el comportamiento indeseable.

Medidas correctivas comenzarán al nivel mínimo y luego procederán a los niveles más graves. Estos procedimientos pueden incluir, pero no son limitados a reuniones de estudiante/personal, detención, pérdida de privilegios escolares, asignación de trabajo, plan de acción (por escrito o verbal), reuniones con padres/personal, programa escolar modificado, disciplina corporal, suspensión, remisión a la policía u otras agencias comunitarias apropiadas, referencia al Superintendente, y/o expulsión.

El director, durante su ausencia, puede designar a un maestro como director temporal.

CAMBIO DE ÁREA DE ASISTENCIA GUÍAS DE SOLICITUD PARA ESCUELAS PRIMARIAS

El Comité de Administración de Campbell County ha establecido zonas de asistencia para todos los estudiantes que asisten a las escuelas de Campbell County. Un estudiante puede solicitar asistir a cualquiera de las escuelas con vacantes, sujeto a las condiciones establecidas por el director. Solicitudes de Cambio de Área de Asistencia (AACR) serán aprobadas o negadas por el director de la escuela que recibe. Si la solicitud es aprobada, está en efecto para todo el año escolar, con sujeción a las condiciones establecidas por el director. Si se revoca o niega las AACRs, los estudiantes deben mantenerse hasta que se produzca un espacio natural y enviarlos a su escuela local en base al domicilio de su hogar, siempre y cuando exista una vacante. A Los padres que reciben un cambio de área de asistencia aprobado son responsables del transporte hacia y desde la escuela. Las peticiones de Cambio de Zona de Asistencia aprobadas están en vigor durante el resto del año escolar actual o lo restante de ese año. Para los próximos años será necesaria la presentación de solicitudes adicionales.

GUÍAS DE PRIORIDAD PARA LAS ESCUELAS PRIMARIAS PARA AGRUPAR “CLÚSTER”

Cuando una escuela alcanza el límite de tamaño de clase, los estudiantes deben ser agrupados “clustered” para ser enviados a otras escuelas con las siguientes guías:

1. Los estudiantes son agrupados a la escuela más cercana a su escuela que tiene espacio para que el estudiante o la escuela más cercana que tiene espacio para todos los estudiantes de la familia.
2. En situaciones de agrupación (cluster), la escuela en la zona de asistencia del estudiante es responsable por la inscripción del estudiante y su colocación en otra escuela. Se hará todo lo posible con el fin de hacer los arreglos necesarios en un día escolar.
3. Los estudiantes adicionales serán trasladados a una escuela de clúster. Se consideran por la proximidad, el transporte y el tamaño de la clase al hacer la colocación. Las preferencias de los padres pueden ser consideradas si otros factores no son afectados negativamente. Cuando el tamaño de los grupos para enviar a otras escuelas está en los niveles recomendados, los estudiantes serán transportados a otra escuela del CCSD.
4. Cuando uno o más de los grados de una escuela no tiene vacantes, la familia puede optar por dividir la matrícula de sus niños entre la escuela en su zona de asistencia y otra escuela con vacantes, o la familia puede optar por matricular a sus hijos en una escuela con capacidad para los hermanos.
5. A los estudiantes de clúster se les deben ofrecer espacios en la escuela de su zona de asistencia cuando estén disponibles. Los padres tienen la opción de regresar a sus hijos a la escuela en su zona de asistencia o que se queden en la escuela clúster para el resto del año escolar. Permanecer en la escuela de cluster no afectará el estado de los estudiantes para volver a la escuela en su zona de asistencia el próximo año académico.
6. Los estudiantes no deben ser forzados a cambiar de escuela durante el año escolar.
7. Los estudiantes de clúster volverán a las escuelas en su zona de asistencia el próximo año escolar en base a quien llegue primero y según el espacio lo permita. Los estudiantes deben permanecer como estudiantes clúster si no hay vacantes en la escuela en su zona de asistencia.
8. Se utilizan recomendaciones en cuanto al tamaño de clases en el Distrito para determinar espacio para estudiantes de clúster. Las escuelas con programas de Distrito (excepto por problemas de audición) que sirven a los estudiantes con necesidades especiales

pueden guardar un espacio por grado para estudiantes de transferencia. Si la escuela tiene un programa especial de distrito, el director tiene la opción de aceptar a los hermanos y categorizarlos como estudiantes clusters.

SERVICIOS DE NUTRICIÓN

Nos gustaría agradecerle por elegir participar en nuestro programa de desayuno y almuerzo escolares en años anteriores y futuros, esperamos alimentar los cuerpos y la mente de sus estudiantes. Si tiene alguna pregunta o inquietud durante el año escolar o sobre cualquiera de los temas a continuación, comuníquese con el Director de Servicios de Nutrición al 307-682-2078.

Opciones de comidas gratuitas y reducidas

Las comidas gratuitas y a precio reducido están disponibles después de la aprobación a través de un proceso de solicitud, el Distrito Escolar del Condado de Campbell (CCSD) acepta solicitudes en papel y en línea. Las copias en papel se pueden recoger en la escuela de sus estudiantes y devolverse una vez que estén completamente llenas. Las solicitudes en línea se pueden ser llenadas en campbellcounty.payschools.com para realizar este proceso, necesitará el número de identificación de su estudiante y su nombre completo. Se alienta a las familias de CCSD a llenar las solicitudes de comida gratuitas y reducidas ya que aparte de los beneficios de comidas para los estudiantes, esto también ayuda a CCSD a recibir y distribuir los fondos de Título.

Precios de las comidas y disponibilidad

Desayuno para escuelas primarias \$1.25 y el almuerzo \$2.50, leche individual \$.50, desayuno para escuelas secundarias \$1.50 y el almuerzo \$3.00, varias opciones a la carta que van desde \$1.00 - \$3.00, y desayuno para adulto \$2.00 y el almuerzo \$4.00.

El desayuno y el almuerzo se ofrecen en todas las escuelas de CCSD en cumplimiento con las regulaciones federales y estatales administradas por el USDA y el Departamento de Educación de Wyoming.

Dietas especiales/Adaptación de comidas

Dietas especiales / adaptación de comidas están disponibles bajo petición; Sin embargo, el médico de los estudiantes debe llenar un formulario de adaptación de comidas y entregarlo a la enfermera de la escuela antes de que se realicen las adaptaciones, los formularios se pueden recoger en la escuela de su estudiante.

Agregar dinero a la cuenta de los estudiantes

El dinero se puede agregar a las cuentas de los estudiantes en efectivo, cheque o tarjeta en las oficinas de todas las escuelas. El efectivo o el cheque también se pueden procesar en las computadoras del punto de venta de la cafetería de la escuela secundaria. El dinero también se puede agregar a las cuentas a través de payschoolscentral.com o la aplicación móvil PaySchools Central. CCSD fomenta que se agregue dinero a través de la aplicación o el sitio web, es fácil de usar, permite a los padres configurar pagos recurrentes y ver el historial de compras detallado de las compras de comidas y de las opciones a la carta.

Política del Distrito

Tenga en cuenta que CCSD utiliza los servicios de Collection Professionals, Inc. (CPI) para los cheques devueltos. Habrá un cargo mínimo de \$30.00 por parte de CPI por cada cheque devuelto. Todos los pagos de cobro deben hacerse a través de CPI y no del distrito escolar. Si tiene preguntas, llame al 307-682-5171.

NOTIFICACIONES DE INSPECCIONES PARA ASBESTOS

Respetando la Institución de Protección al Medio Ambiente de U.S.

Asbestos Hazard Emergency Response Act, un inspector acreditado inspeccionará cada edificio escolar de Campbell County una vez cada tres años. Las personas con preguntas acerca de asbestos en los edificios escolares se les anima a contactar al Departamento de Mantenimiento (307) 682-2750.

SAFE2TELL WYOMING --LÍNEA TELEFÓNICA DE SEGURIDAD ESCOLAR

Una línea de información confidencial de seguridad escolar en todo el estado para estudiantes, padres, personal escolar y miembros de la comunidad interesados para informar la seguridad escolar y estudiantil, con un enfoque en la intervención temprana y la prevención a través de la conciencia y la educación, y permite informar situaciones peligrosas llamando al 1- 844-WYO-SAFE (1-844-996-7233) o haciendo un informe web en línea en <https://.safe2tellwy.org>.

DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD

Dispositivos de grabación video y/o audio, incluyendo cámaras y micrófonos, se pueden instalar con propósitos de seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones y vehículos del Distrito Escolar #1 de Campbell County, Estado de Wyoming.

SISTEMA DE MANEJO PARA VISITANTES RAPTOR

El Distrito Escolar del Condado de Campbell ha implementado procedimientos para los visitantes para mejorar las medidas de seguridad en las 23 escuelas. El Sistema de Gestión de Visitantes Raptor está basado en la web y proporciona una manera efectiva de ayudar a las escuelas a mantener a los visitantes no deseados mientras rastrean a los niños que son recogidos de la escuela, junto con los visitantes, contratistas y voluntarios que permiten entrar. El sistema Raptor imprime una insignia de visitante para todos los que visitan la escuela.

EL PROGRAMA DE BECAS “HATHAWAY”

El estado de Wyoming proporciona Becas Hathaway de Mérito y Becas Basadas en la Necesidad a todos los estudiantes de Wyoming que asisten a la Universidad de Wyoming o a los colegios comunitarios de Wyoming.

IX. INFORMACIÓN DE ESCUELAS (Adjunto)

IX. BUILDING INFORMATION

Welcome to Campbell County High School. It is our hope that you will dedicate your unique talents to a continuation of the academic excellence and school pride that have become traditions at our school.

This handbook has been prepared to help you get acquainted with the CCHS "Camels" traditions. We hope you will become involved in a challenging course of study that will prepare you for your future career choices. We also hope that you will get acquainted with the school facilities, services, rules of conduct, activity groups, and clubs.

One of your major responsibilities while at CCHS will be to get to know and respect your fellow students, teachers, and school personnel. It is a tradition at CCHS to respect the rights of others.

Our goal is to help you to achieve the highest level of your potential as you study to increase your knowledge and develop skills for your future. We hope you will use your years at CCHS in a productive and meaningful manner.



CCHS Activity Office.....	687-0369
CCHS Attendance Office.....	682-7247
CCHS Counseling Office.....	686-1239
CCHS Business Office.....	682-7247, ext 1502 or 1505
School Website.....	http://www-cchs.ccsd.k12.wy.us

HIGH SCHOOL ADMINISTRATION

682-7247

Office Hours 7:00 AM – 4:00PM

Chad Bourgeois, Principal (A-E).....	Holli Stevens, Secretary
Chris Rashleigh, Assoc. Principal (F-L).....	Lluvia Enriquez, Secretary
Jason Garman, Assoc. Principal (M-R).....	Michelle Held, Secretary
Kristina Shields, Assoc. Principal (S-Z).....	Malaree Belecky & Jenna Lang, Office Clerks

Counseling

686-1239

Amy Christensen, School Counselor
Kade Myers, School Counselor

ACTIVITIES

Office Hours 7:15 AM – 4:15PM

687-0369

Zach Schmidt, Director of Activities.....	Hannah Hillius, Admin. Assistant Toni Larson, Secretary
Sydnee Jensen.....	Trainer

Library Media Center Hours

7:15 AM - 3:30 PM
Open during lunch

TEST DATES FOR 2023-2024 SCHOOL YEAR

ACT TEST DATES FOR 2023-2024

The ACT test will be at Campbell County High School. Report by 7:30 a.m. with ACT Admission tickets and appropriate calculator. Visit www.act.org. For more information:

Test Date	Regular Registration Postmark Deadline (Regular Fee)	Late Registration Postmark Deadline (Late fee required)
September 9, 2023	August 4, 2023	August 18, 2023
October 28, 2023	September 22, 2023	October 6, 2023
December 9, 2023	November 3, 2023	November 17, 2023
February 10, 2024	January 5, 2024	January 19, 2024
April 13, 2024	March 8, 2024	March 22, 2024
June 8, 2024	May 3, 2024	May 17, 2024
July 13, 2024	June 7, 2024	June 21, 2024

ACT Senior Retake: October 17, 2023

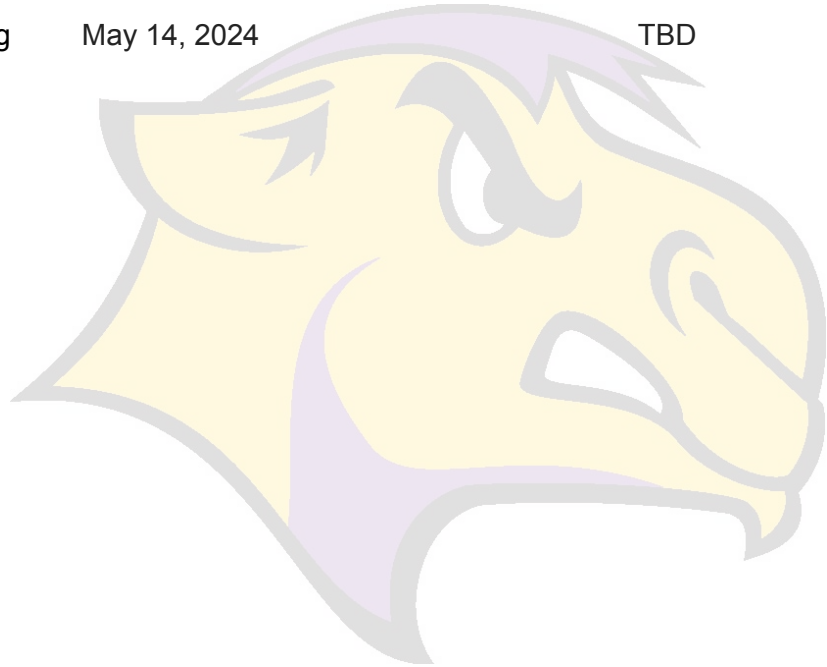
WDE STATE ACT TEST (JUNIORS): April 9, 2024

WDE STATE ACT TEST MAKE-UP (JUNIORS): TBD

Attention Juniors: College entrance exam legislation, W.S. 21-2-202 requires all 11th grade students to take either a college entrance exam or a job skills assessment test in the spring of their junior year. The Wyoming Department of Education selected and contracted with ACT, Inc. to administer this testing requirement. The college entrance exam will be the ACT test. The ACT will be administered in April and a makeup date will be determined, so please see your counselors in the guidance office for more information. More information will be distributed to juniors throughout the year regarding this requirement.

AP Tests

	Tentative Dates	Time/Loc
AP Chemistry	May 6, 2024	TBD
AP Spanish Lang	May 16, 2024	TBD
AP English Lit	May 8, 2024	TBD
AP Spanish Lit	May 10, 2024	TBD
AP Biology	May 16, 2024	TBD
AP Calculus AB	May 13, 2024	TBD
AP English Lang	May 14, 2024	TBD



GRADING AND REPORTING STUDENT PROGRESS 2022-2023

Students will receive one cumulative grade at the end of each semester (18 weeks) for each class.

1st Semester Dates		2nd Semester Dates	
Semester starts	Aug 21, 2023	Semester starts	Jan 8, 2024
End of Quarter	Oct 13, 2023	End of Quarter	March 8, 2024
Semester ends	Dec 22, 2023	Semester ends	May 23, 2024

PARENT/STUDENT/TEACHER CONFERENCES

The dates for first semester conferences are October 18, 19, and 20, 2023. In addition, we will have a second semester conference on **March 6, 2024**.

Graduation Recognition Levels

Valedictorian Distinction - A student will be required to be a full-time student, have a 4.0 Class Rank GPA and complete two Advanced Placement (AP) courses. College classes are not Advanced Placement (AP) classes.

Salutatorian Distinction - A student will be required to be a full-time student, have a 3.9 Class Rank GPA, and complete one Advanced Placement (AP) course.

Graduation with Honors status - A student will be required to have a minimum of 3.75 GPA.

Valedictorian and Salutatorian are not class rank; they are honor distinctions.

Valedictorian and Salutatorian will be selected using the class rank GPA. Valedictorian and Salutatorian awards will be calculated at the completion of the third quarter, which is **March 8, 2024**. Please see your counselors in the guidance office for more information.

ACADEMIC HONESTY EXPECTATIONS

CCHS expects its staff and students to be honest in all their behaviors and decision-making; therefore, all individuals will abide by the following guidelines.

Infractions of the academic honesty include, but are not limited to :

1. Looking at another student's paper during a test/quiz.
2. Allowing someone to look at your paper during a test/quiz.
3. Copying, using text messages, verbally sharing, or using a cell phone camera to share ideas or items on a test, quiz, or assignment.
4. Using any notes or information to complete a test or quiz without the instructor's permission.
5. Turning in someone else's work as your own.
6. Allowing another to turn in your work as their original work, whether in part or as the whole assignment.

7. Misrepresenting information from another source as your own, whether it's a phrase, sentence, paragraph, or other media.
8. Sharing/showing another student a test, quiz, or assignment that the other student has not completed.
9. Asking another student to show you a test, quiz, or assignment you have not completed.
10. Turning in work done with others when the assignment was to be completed independently.
11. Buying, stealing, or borrowing someone else's work and claiming it as your own work.
12. Hiring someone to write your paper.
13. Using online translations or electronic sources as assignments.
14. Seeking credit for work that is not one's own work.
15. Any uncredited (whether intentional or unintentional) piece of work presented as the student's creation.

Work Completion Expectations

Work completion is a critical component for student success in school. If a student does not turn in an assignment, the teacher will identify the missing assignment by entering the code NHI (Not Handed In) into the gradebook. Students that do not submit coursework on time or maintain passing grades will be identified by intervention teams and will also be provided additional support. Additional support may include, but is not limited to: academic lunch, schedule modification, extended learning opportunities (ELO), or Saturday School assignment. Students that do not experience academic success with intervention supports, will be carefully reviewed to determine if more intensive supports or services are needed. Students that refuse to attend assigned interventions will be considered insubordinate and will receive disciplinary action.

One-to-One Technology Expectations

At Campbell County High School, every student receives a Chromebook. The expectation is that the Chromebook is fully charged and operational every day for instructional use. In addition, students are responsible for the upkeep of the Chromebook. If there are any incidents or damages to the Chromebook, the student must promptly report them to the administration. Students will also assume financial responsibility for the replacement/repair of the Chromebook.

School Counseling Office

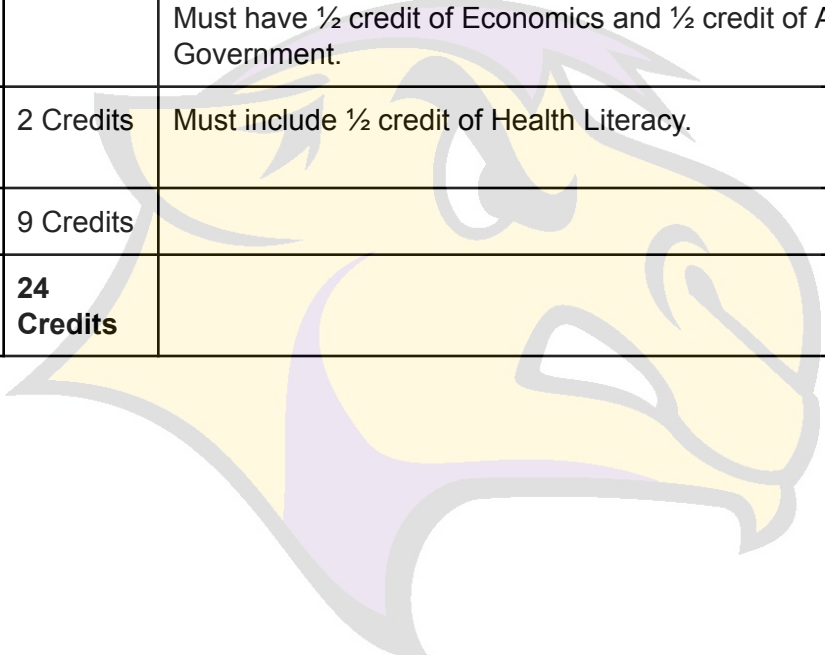
Campbell County High School is fortunate to have a comprehensive school counseling program. School counselors at CCHS address students' academic, career, and social/emotional development needs. The CCHS school counseling program is a collaborative effort benefiting students, parents, teachers, administrators, and the community. The CCHS school counseling department is an integral part of students' daily educational environment, in an effort to promote and enhance the learning process. CCHS School Counselors can be reached at 307-686-1239.

Behavioral Interventions

Behavioral Interventions are focused on social/emotional & attendance issues that may arise. If a student appears to have chronic absences, particularly unexcused absences, school counselors and principals will intervene. If a student demonstrates difficulty maintaining appropriate social/emotional behavior, school principals will also take action. In either case, school principals will work with school counselors, teachers, district-level resources, community agencies (when appropriate), and parents to ensure that behavioral issues are addressed appropriately.

Graduation Credit Requirements

Department	Credit	Information
English	4 Credits	Must have 1 credit of 9th, 10th, and 11th grade English. Must have ½ credit of Senior English and ½ credit of Senior Literature, or ½ credit of College English and College Communication, or 1 credit of AP English Literature
Math	3 Credits	Must include 1 credit of Algebra I
Science	3 Credits	Must include 1 credit of Biology I
Social Studies	3 Credits	Must include 1 credit of World Cultures or World History Must have 1 credit of American history. Must have ½ credit of Economics and ½ credit of American Government.
Physical Education	2 Credits	Must include ½ credit of Health Literacy.
Electives	9 Credits	
Total	24 Credits	



HATHAWAY SCHOLARSHIP REQUIREMENTS



	HONORS \$1,680 per semester	PERFORMANCE \$1,260 per semester	OPPORTUNITY \$840 per semester	PROVISIONAL \$840 per semester
MAX AWARD AMOUNT				
	8 full-time semesters			
WHERE YOU CAN USE IT				4 full-time semesters. Students with a certificate can extend for an additional 4 full-time semesters at a community college.*
	May be used at a WY community college or UW			
LANGUAGE ARTS (years)				Must start at a WY community college
	4 (9-12 grade only)			Current HS graduation requirements
MATH (years)				Current HS graduation requirements; at least 2 of these courses: Algebra I, Algebra II, Geometry
	4 <small>Algebra I, Algebra II, Geometry and one "additional math" course taken in grades 9-12</small>			Current HS graduation requirements
SOCIAL STUDIES (years)				Current HS graduation requirements
	3 (9-12 grade only)			Current HS graduation requirements
SCIENCE (years)				Current HS graduation requirements
	4 (9-12 grade only) <small>One year may include an "additional science" course</small>			Current HS graduation requirements
Fine and Performing Arts or Career and Technical Education or Foreign Language				
	4 Years*** <small>2 years must be a sequenced pathway</small>		2 years of CTE, FPA or FL <small>(2 years foreign language must be sequenced)</small>	
ACT SCORE				
	25	21	19	17 <small>(Or score a 12 on WorkKeys)</small>
HIGHSCHOOL GPA				
	3.5	3.0	2.5	2.5

2019 and 2020 graduate can use either the 2018 Hathaway Success Curriculum (HSC) or the current. 2021 graduates will be required to use the current HSC.

*Students with an associates degree can extend for an additional 4 full-time semesters at UW

**All AP, IB and dual/concurrent courses (+1000 level and above) will be weighted.

***2 years must be a sequenced pathway, the other two years can be in the same or a different subject area.

HATHAWAYSCHOLARSHIP.ORG

SCHEDULE CHANGES

Schedule changes will be considered within the first week of the semester. This allows us to determine appropriate placement.

Justifications for changes are:

1. Graduation requirements
2. Appropriate course placement
3. Master schedule changes
4. Hathaway requirements

Pronghorn Advantage

- Juniors and Seniors with a minimum of a 23 composite score on the ACT test
- Maximum of 6 credit hours for first-time enrollees; Maximum of 16 credit hours per semester after the enrollees' first successful semester
- Online courses can be taken as well as non-transferable courses
- CTE courses are offered when all prerequisite courses are completed at CCHS
- Permission granted by Jeff Wasserburger

Hathaway Success Curriculum – MATH Requirements

Hathaway Scholarship	Math
Honors or Performance Scholarship Requirements	FOUR years of math to include: Algebra I; Algebra II; Geometry; and an additional math course taken in grades 9 through 12
Opportunity Scholarship Requirements	FOUR years of math to include: Algebra I; Algebra II; Geometry; and an additional math course taken in grades 9 through 12.
Provisional Opportunity Scholarship requirements	The current high school graduation requirements must include and combination of at least TWO years of the following courses: Algebra I; Algebra II; Geometry

Hathaway Success Curriculum – Language Arts Requirements

Hathaway Scholarship	Language Arts
Honors or Performance Scholarship Requirements	FOUR years of language arts at the college or industry preparatory level in grades 9 through 12, to include Reading, Writing, Listening, and Speaking
Opportunity Scholarship Requirements	FOUR years of language arts at the college or industry preparatory level in grades 9 through 12, to include Reading, Writing, Listening, and Speaking
Provisional Opportunity Scholarship Requirements	Current high school graduation requirements

Hathaway Success Curriculum – Science Requirements

Hathaway Scholarship	Science
Honors or Performance Scholarship Requirements	FOUR years of science in grade 9 through 12 to include at least THREE years of the following courses: Physical Science; Physics I; Physics II; Chemistry I; Chemistry II; Biology I; Biology II; Geology I; Computer Science I; Physical Science, plus A FOURTH year from any of those courses specified above or an additional science course
Opportunity Scholarship Requirements	FOUR years of science in grades 9 through 12, THREE years of which shall satisfy high school graduation requirements
Provisional Opportunity Scholarship requirements	Current high school graduation requirements

Hathaway Success Curriculum – Social Studies Requirements

Hathaway Scholarship	Social Studies
Honors or Performance Scholarship Requirements	THREE years of social studies in grades 9 through 12 to include a combination of the following subject matter: World History; American History; Geography; American Government; and Economic Systems and Institutions.
Opportunity Scholarship Requirements	THREE years of social studies in grades 9 through 12 to include a combination of the following subject matter: World History; American History; Geography; American Government; and Economic Systems and Institutions.
Provisional Opportunity Scholarship requirements	Current high school graduation requirements

Hathaway Success Curriculum – Fine and Performing Arts Requirement or Career and Technical Education or Foreign Language

Hathaway Scholarship	Fine and Performing Arts Requirement or Career and Technical Education or Foreign Language
Honors or Performance Scholarship Requirements	**Four Years TWO sequenced years of the same foreign language TWO years can be in the same or a different subject area of CTE, or Fine and Performing Arts (FPA), need not be taken consecutively
Opportunity Scholarship Requirements	TWO years of CTE, FPA, or foreign language* *Two years of foreign language needs to be sequenced.
Provisional Opportunity Scholarship requirements	TWO years of CTE, FPA, or foreign language* *Two years of foreign language needs to be sequenced.

Citizenship Lunch

CCHS is an open campus. Students choosing to spend their lunch time off campus are expected to behave as good citizens while out in the community. Students in good academic standing are free to leave campus during their lunch period; however, **this is a privilege, not a right**. If a student abuses this privilege, he/she will be referred to administration and may be assigned to detention lunch.

Community Project for Seniors

Campbell County High School encourages all students to access as many diverse learning opportunities as possible during their high school career. This option allows a student to pursue experiences in the home and community and requires the signature of parent/guardian upon approval.

Students are to be aware that Community Project eligibility will be evaluated periodically and early release can be gained or lost at administration's discretion. Students taking advantage of the community project opportunity are also advised that early release can be revoked if students grades become in jeopardy as determined by the Administration.

When students choose the early release option, with parent/guardian approval, the student is expected to EXIT THE SCHOOL promptly during the early release hour. An early release student may make prior arrangements to work on specific projects at CCHS.

The student is responsible for obtaining a pass from a teacher prior to staying in the building during the early release period. When a teacher issues a pass for an early release student, the teacher then accepts responsibility for the student and ALL REGULAR SCHOOL RULES APPLY, including hall passes. If a student comes back into the building for any reason during his/her early release period, he/she is not allowed to park in visitor parking and should report to the campus supervisor's office. The provisions are to ensure the safety of the students, especially during emergency situations.

Tardy Procedures

Punctuality is an important life skill, and tardiness is extremely disruptive to the education process as well as disrespectful to the school and its educators. A student is considered tardy if he/she is not in the classroom when the bell rings. A student who is more than 10 minutes late is considered **absent**. Tardies are cumulative through the semester.

1. Students who are late to school will be given a detention on their 3rd offense.
2. When a student is tardy to class, they will receive a detention form from their teacher. The teacher will assign them a detention – Before school, after school, or at lunch – and give the student a copy of the detention form.
3. Tardy forms will be collected each class period and the attendance office will enter detentions into the database. If a student has a valid reason and needs to reschedule a detention, he or she must do so prior to the scheduled time at the attendance office.
4. If a student fails to serve a detention, he or she will receive a disciplinary referral and will receive consequences from administration.
5. If multiple tardies are accrued, students will also be referred to administration and subsequent actions may be taken, including but not limited to, a parent conference, closed-campus lunch, mandatory school service, IDSP time, and out-of-school suspension.

Attendance Procedures

Campbell County High School has implemented an Automated Phone System to notify parents/guardians of their student's absences. **Please check with the Guidance Office to ensure we have the proper telephone numbers to contact you.** Parents are required to notify the attendance office within 48 hours of their child's absence. All absences will be changed to truant if not excused. The school cannot accept verification from anyone who is not listed as a parent/guardian and may call to verify notes.

Students absent **TEN** consecutive days without contacting the attendance office will be dropped from the roll and may lose credit for the semester. Extenuating circumstances will be considered and dealt with on an individual basis.

Campbell County High School will take calls from 7:00 a.m. until 4:00 p.m. at 682-7247. You can call before or after hours and leave a message on voicemail.

Attendance Pass – The pass allows a student to return to class from an absence. All students must check into the attendance office when leaving or returning to the building. **Once students secure an attendance pass, it is their responsibility to present it to their teacher.**

Make-Up Work– Students may arrange to have the Guidance department collect their assignments and books for pick up **ONLY** after the student has missed three (3) consecutive days if resources are not available online. Students who know ahead of time of upcoming absences are responsible to collect their own homework and also meet any previously established due dates. **For excused absences, TWO (2) days will be allowed for each day of school missed to make up work without penalty.** Students who experience an extended excused absence will be permitted to turn in work without penalty within a reasonable amount of time as determined by administration. The make-up time period begins when the student returns to class. Students are responsible for contacting each of their instructors regarding their assignments upon returning to school from an excused absence situation. A student with a school activity (S) absence code will not be required to make up participation or attendance-based assignments for the day/s they weren't present. A student who has an absence resulting from suspension is responsible for making arrangements during their suspension to get make-up work and shall be expected to complete the work missed within two (2) class days of returning. In the case of all other unexcused absences, students will receive NHI (Not Handed In) for all work missed, until the work is made up.

Leaving the Building During School – Once a student arrives at school, they are expected to attend all classes and required school functions for the remainder of the day. Students who expect to leave school during their lunch, and won't return for the next class will need to get a permit to leave before they go. We will require parental permission to obtain a permit. Leaving without a permit will result in appropriate attendance violation consequences.

Permit to Leave the Building – A slip issued by the attendance office to allow you to leave the school grounds. Permits to leave are only issued by the attendance office or the nurse. This is the only legitimate way a student is allowed to leave the building.

Accidents or Illnesses at School – Students are expected to attend all classes. If an accident or illness prevents you from doing so, contact the nurse, a secretary, teacher, or administrator at once for help. If it is determined that you should go home, you will be expected to follow the rules for **LEAVING THE BUILDING DURING SCHOOL**, as outlined above.

Prolonged Illness – Students expecting to miss more than ten consecutive days of school due to medical situations may apply for homebound instruction. The process of application

essentially involves stating the circumstances and providing written verification from a doctor. The counselor of the student in question or the District Attendance Officer should be contacted for particulars.

		CCHS Matrix of Universal Expectations			
		Events- Athletic, Performance, Assemblies	Transitions- Hallways, commons, parking lot, bus, etc.	Instructional areas- Classrooms, Library, computer labs, etc.	Lunch- Cafeteria, community, etc.
Be Prepared Ready to do or deal with something	Be Be prompt Be aware of your surroundings	• Use time wisely • Be prompt	• Be prompt • Bring materials	• Be prompt • Be aware of your surroundings	
	Be Respectful Due regard for the feelings, wishes, rights, or traditions of others	• Honor the moment • Show good sportsmanship	• Honor privacy of others • Use appropriate language	• Respect instructional time • Honor the posted Technology zone	• Wait your turn • Follow rules and laws
Be Involved The fact or condition of participating in something	Be Show school spirit Be inclusive	• See something, say something • Be kind to one another	• Be engaged • Collaborate and contribute	• Include others • Use good manners	
	Be Determined Firmness of purpose	• Do your best • Represent Camel PRIDE	• Stay to the right, keep moving • Use areas as intended	• Advocate for yourself • Give your best effort	• Be safe • Be honest
Be Excellent The quality of being outstanding	• Leave no trace • Lead by example	• Leave no trace • Use 6/50 vision	• Complete all assignments • Exhibit academic honesty	• Leave no trace • Make healthy choices	



CAMEL PRIDE



STUDENT DISCIPLINE PROCEDURES

CLASSROOM/ADMINISTRATIVE DETENTION – Times will be before/after school and during the lunch period. Transportation arrangements are the responsibility of the student. Students may not be excused except in the case of a medical appointment, which can be verified.

ADMINISTRATIVE PROBATION – Before a student is taken before the Board of Trustees for an expulsion hearing, he/she may be placed on Administrative Probation. This probation contract establishes conditions that must be met by the student in order to remain in school. Failure to abide by the contract will result in an expulsion hearing before the Board of Trustees.

IN-SCHOOL DISCIPLINE (IDP or CUBES) – IDP is used as an alternative educational program at the school site during regular school hours. Students are required to bring the necessary materials to spend the day completing their course work individually. No outside food/drinks may be delivered.

OUT-OF-SCHOOL SUSPENSION (OSS) – It is the student's responsibility to get work from all classes missed.

SATURDAY SCHOOL (SS) – The student's responsibility is to bring constructive school work. Failure to attend will result in disciplinary consequences.

SPECIALIZED TREATMENT AND REHABILITATION (S.T.A.R.) – S.T.A.R. addresses the needs of the secondary school children who are placed in the program. S.T.A.R. will provide for the student's education while teaching teamwork, discipline, and life skills. S.T.A.R. assignments can be assigned by an administration or requested by their parents.

SCHOOL SERVICE – Must be completed during non-academic time with the custodial staff in a non-mechanical activity for a specified period of time. Must be completed within the specified amount of time given or will be considered to be uncooperative behavior, and appropriate consequences will be assigned.

STUDENT DISCIPLINE

Minor Infractions

Infraction Definition	Expected Behavior	Consequences
Kissing / Public Display of Affection Any physical activity other than holding hands is inappropriate behavior.	Students shall not engage in kissing and /or public display of affection.	Detention or administration discretion
Littering Any leaving or scattering of trash around in or around school property.	Students shall help to keep the CCHS building and grounds free of trash.	School service, loss of parking privileges, or administration discretion
Cell Phones Cell phones use or visibility in class.	Students will adhere to the building-wide expectations.	TBD by the administration on the behavior of the student not following the teacher's guidelines and expectations.
Dress Code Violations Clothing that is immodest, vulgar, extreme, unsafe, or disruptive of the learning process is not appropriate.	Students should dress and groom appropriately according to CCHS dress code.	The inappropriate clothing must be changed. Repeat offenses will be considered insubordinate behavior.
Wearing of headgear in the building: Headgear at any time in the building is prohibited.	Any type of headgear is not allowed in the building during school hours (7:00 A.M. – 3:00 P.M.).	The item will be confiscated and the student will need to serve a detention to get the item returned.
Tardy Tardiness is extremely disruptive to the education process.	Students should arrive to class on time and prepared for the day's lesson.	Classroom or administrative detention.

Moderate Infractions

INFRACTION DEFINITION	EXPECTED BEHAVIOR	CONSEQUENCES
<p>Harassment / Disrespect: Any disrespectful behavior toward other students or staff, including name calling, teasing, provoking, threatening.</p>	<p>Students are expected to treat other students and staff with respect during all school times.</p>	<p>2 days IDP, Saturday School or OSS will be assigned at the administrator's discretion.</p>
<p>Use or Possession of Tobacco Products and Substitutes: Any student who has tobacco products, substitutes, an/or paraphernalia.</p>	<p>CCHS students shall not use or hold tobacco products or substitutes. Any student in possession of tobacco will be referred to the police.</p>	<p>1st Offense: 2 Days IDP 2nd Offense: 4 Days IDP</p>
<p>Use or Possession of Vaping Materials: Any student that has in their possession or uses items to include, not limited to vaping devices, e-cigarettes, and/or paraphernalia.</p>	<p>CCHS students shall not use or hold any types of vaping material. Students in possession of vaping material will be referred to the police.</p>	<p>1st Offense: 2 Days IDP and 1 week STAR assignment 2nd Offense: 4 Days IDP and 2 week STAR assignment 3rd Offense: 4 Days IDP and 3 week STAR assignment</p>
<p>Disruptive / Uncooperative Behavior: Any behavior which interferes with the school learning climate.</p>	<p>Students shall not interfere with the learning process of others.</p>	<p>IDP, Saturday School or OSS will be assigned at the administrator's discretion.</p>
<p>Profane Language Any use of language, verbal or non-verbal, that shows irreverence or is vulgar.</p>	<p>CCHS students shall use acceptable language during school time and at school events.</p>	<p>Detention, IDP or Saturday School will be assigned at the administrator's discretion. 3 days OSS for swearing at staff.</p>
<p>Misleading Personnel To deceive, lead or guide with dishonest intentions, including but not limited to: false notes or phone calls, admit slips, permits to leave.</p>	<p>CCHS students are expected to be honest and truthful. Students and parents may be required to attend a conference with the parties involved.</p>	<p>IDP or Saturday School will be assigned at the administrator's discretion.</p>
<p>Missed Detentions: When a student misses scheduled administrative detention without first making arrangements with the attendance office or administrator.</p>	<p>CCHS students are expected to complete all detentions when scheduled. If an emergency situation occurs, students should make other arrangements with the attendance office or administrator.</p>	<p>IDP or Saturday School will be assigned at the administrator's discretion.</p>
<p>Truancy: When a student is absent without the knowledge of the parent/guardian/school official or if the absence cannot otherwise be excused by the building principal or a district attendance officer.</p>	<p>CCHS students are expected to attend class and abide by the district attendance policy, regulation 5513-R</p>	<p>IDP or Saturday School will be assigned at the administrator's discretion.</p>
<p>Academic Dishonesty When a student does not follow the academic honesty expectations outlined in the student handbook.</p>	<p>Academic honesty is expected from all CCHS students.</p>	<p>First Offense: Handled by the classroom teacher and notifies the corresponding administrator. Habitual: IDP or Saturday School will be assigned at the administrator's discretion.</p>

Major Infractions

INFRACTION DEFINITION	EXPECTED BEHAVIOR	CONSEQUENCES
<p>Insubordination: Open and/or repeated defiance to authority.</p>	<p>Students shall follow the directions given by school personnel. Students and parents may also be requested to attend a conference with the parties involved.</p>	<p>2 days IDP, Saturday School or OSS will be assigned at the administrator's discretion.</p>
<p>Fighting: Both parties participate in a physical exchange, intending to harm.</p>	<p>Students shall settle differences by non-physical means. Students and parents may be required to attend a conference with the parties involved. Students may be charged with breach of the peace and taken to court.</p>	<p>4 days IDP or OSS will be assigned at the administrator's discretion and police will be contacted.</p>
<p>Vandalism: Deliberate, mischievous, malicious destruction or damage of property.</p>	<p>Students shall respect the property of other students, staff, guests, the school district, etc. Students and parents may be required to attend a conference with the parties involved. Restitution will be required. May also be turned over to the police.</p>	<p>4 days IDP, Saturday School or OSS will be assigned at the administrator's discretion and police will be contacted.</p>
<p>Theft: Any wrongful taking of property of another person or of the school district.</p>	<p>Students are expected to respect the real or personal property of the other students, staff, guests and the school. Students and parents may be required to attend a conference with the parties involved. Restitution will be required.</p>	<p>4 days IDP, Saturday School or OSS will be assigned at the administrator's discretion and police will be contacted</p>
<p>Sexual Harassment: Sexual harassment is any activity of a sexual nature that is unwanted or unwelcome, including but not limited to: unwanted verbal comments of a sexual nature, sexual name calling, pressure to engage in sexual activity, and repeated propositions.</p>	<p>Students are expected to treat others with respect on or off school premises, at school sponsored activities.</p>	<p>IDP, Saturday School, OSS, or STAR assignment will be assigned at the administrator's discretion.</p>
<p>Sexual Assault: Sexual assault is any activity of a sexual nature that is unwanted or unwelcome, including but not limited to: unwanted touching, pinching patting, and unwanted body contact.</p>	<p>Students are expected to treat others with respect on or off school premises, at school sponsored activities. Students and parents may be required to attend a conference with the parties involved. Students may be charged with sexual assault and taken to court.</p>	<p>IDP or OSS until school board hearing. Administration may reclassify the offense to a lesser category depending on specific circumstances.</p>
<p>Sexual Misconduct: Any sexually related behavior, which is judged to be clearly detrimental to the education, welfare, safety or morals of other pupils.</p>	<p>Students will not engage in sexually related behaviors while on school property or under the supervision of any school personnel. This rule applies to curricular as well as extracurricular activities. This rule applies to school sponsored events anywhere, as well as school sponsored travel to and from such events.</p>	<p>IDP, STAR assignment, or OSS until School Board Hearing. Administration may reclassify the offense to a lesser category depending on specific circumstances.</p>

Board Action

INFRACTION DEFINITION	EXPECTED BEHAVIOR	CONSEQUENCES
Continued and Willful Disobedience: Deliberately failing to obey rules and/or instructions of staff.	Students shall follow the rules and instructions set upon them by staff and administrators.	IDP or OSS until the School Board hearing at the administration's discretion.
Threatening the Safety or Intending to Harm Others: Any behavior which is clearly detrimental to the education, welfare, safety of others.	Students will respect each person's right to a safe, secure learning environment free from danger, injury, and damage. Students will give others freedom from danger, injury, or damage.	IDP or OSS until School Board hearing at the administration's discretion and police contact.
Possession of Weapons: Knowledge of or possessing any weapon, instrument, or device, such as guns, knives, etc. which may be considered a threat to the safety of others.	Students shall not be in possession of any firearm, weapon, or device which may be considered a weapon.	IDP or OSS until School Board hearing and police contact.
Willful destruction or defacing school property: Students shall not deface or destroy any school property.	Students should take pride in their school and keep it looking nice.	IDP or OSS until School Board hearing at the administration's discretion and police contact.
Any behavior which, in the judgment of the local Board of Trustees, is clearly detrimental to the education, welfare, safety, or morals of other pupils.	Students shall allow other students the opportunity to learn successfully without fear of their welfare, safety, or morals.	IDP or OSS until School Board hearing at the administration's discretion and police contact.
Torturing, tormenting, or abusing a student or in any way mistreating a student or a teacher with physical violence.	Students shall treat all other students with respect and will not torture, torment, or abuse any student(s) or staff.	IDP or OSS until School Board hearing at the administration's discretion and police contact.

Any combination of the mentioned disciplines may be utilized by the administration: Out-of- School suspensions (it is the student's responsibility to get work from all classes missed), IDP, Saturday School, Detentions, School Service, Administrative Contract, S.T.A.R Program, and loss of privilege to attend class in combination with any other discipline methods. **ANY VIOLATION THAT MAY CONSTITUTE A CRIME MAY BE TURNED OVER TO THE POLICE.**

STUDENT PARKING LOT REGULATIONS

All students must register their vehicle with the Campus Supervisor. When applying for a parking tag, students are required to bring a current vehicle registration and proof of insurance.

1. All vehicles parked on high school property must have a valid parking tag. Parking tags are issued by the Campus Supervisor before school only. Parking tags will not be issued during instructional time. Instructions for parking tags will be given at the time of vehicle registration.
2. Use of parking lots is a privilege. Failure to observe parking lot rules and regulations will result in fines and police contact or revocation of parking privileges. All vehicles must pull forward into the parking space. Backing into spaces is not allowed. Do not pull through one parking space into another. All vehicles must have their front bumpers pointing at the centerline of the parking lanes. No saving parking spaces for other vehicles.
3. Each student is responsible for the tag registered in his or her name.
4. Temporary short-term handicap parking permits are available. If a student needs to park in a handicapped space, they must bring a doctor's note to the nurse's office. The nurse will decide if a handicap parking permit is needed.
5. Slow, safe and orderly driving is required in the parking lot at all times (failure to do so will result in a \$15 fine). 10 mph is the maximum speed limit in all parking lots.
6. Vehicles that are parked in fire lanes, bus lanes, handicapped spaces, or are impeding traffic flow will be towed at the owner's expense.
7. Students are not allowed to drive or park in the staff parking lot located between the school and the football field or in the lower front lot first row at any time. All student-athletes and activity participants are to park in their normally assigned parking lot.
8. Students are not allowed to park in the available visitor parking spaces or reserved parking. If a parent is dropping off a vehicle for a student, the parent must sign the vehicle in with the Campus Supervisor.
9. Students are not allowed to park in Vocational Technology (Ag, Auto, Welding, and Construction) areas unless given permission by the Vocational Technology Instructor. Once permission has been granted, students are allowed to park in the class assigned spaces only.
10. Place your trash in the provided garbage cans or leave the trash in your car. Anyone caught littering will be issued a ticket and an administrative referral.
11. **DO NOT PARK IN SMITH'S OR SQUAW VALLEY APARTMENT PARKING LOTS! They may tow your car at your expense!**
12. CCHS. is not responsible for any thefts, accidents, vandalism, or destruction of property. Any accidents should be reported to the Campus Supervisor's office and the SRO.
13. Refrain from distracted driving and limit cell phone usage to hands free operation.

Students may be ticketed for various infractions. This includes, but is not limited to:

Careless/Unsafe driving - this includes, but is not limited to, excessive speed, excessive acceleration, students riding on the exterior of vehicles or in the back of pickup beds or any other action that can endanger the safety and wellbeing of pedestrians, other motorists, or parked vehicles.

Failure to obey posted signs and printed traffic markings.

Backing into or pulling through parking spots.

No parking sticker- all vehicles must be registered to park on campus.

More than 1 parking space occupied. All parking spaces have painted lines and students must park within those lines.

Parking in reserved, visitor, staff, or handicapped parking or in non-parking lanes without proper pass when applicable.

CONSEQUENCES OF PARKING LOT VIOLATIONS

Parking lot rules and regulations are issued when students register their first and subsequent vehicle. Violations of parking lot rules may result in any combination of the following consequences: verbal/written warning, CCHS ticket/fine, administrative referral, parking violation sticker, suspension of driving privileges on the CCHS campus.

Tickets:

- 1st Offense – Verbal/written warning and or CCHS ticket/fine of \$5.00
- 2nd Offense- CCHS ticket/fine of \$10.00
- 3rd Offense- CCHS ticket/fine of \$15.00
- 4th Offense- Loss of driving privileges on CCHS campus for the remainder of the school year.

Littering:

- 1st offense- CCHS ticket/fine of \$15.00
- 2nd Offense- 2-week suspension of driving privileges on CCHS campus
- 3rd Offense- Loss of driving privileges on CCHS campus for the remainder of the school year.

Orange Parking Stickers:

Stickers will be adhered to the driver's side window so as not to impede the driver's view. Stickers may be used on a student's vehicle if they violate a major parking rule or if the student has multiple violations.

Administrative Referral:

- Disrespectful behavior toward Campus Supervisor
- Safety Violations
- Repeated offenses of the same parking rules

Major Violations - Driving in a manner that causes or could cause harm to others or property and parking spots reserved for visitors, staff, handicapped, and fire lanes.

FINES

Students are responsible for materials damaged or lost, and fines may be assessed. Fines are to be paid in the Business office.

LOCKERS

Lockers will be assigned upon request to students. All lockers in the schools of Campbell County School District are the district's property and will be provided for student use at no charge. However, costs may be assessed at the end of the school term for damage considered over and above normal use of the lockers or the combination locks. Lockers and any articles or property contained in the locker may be inspected from time to time by the principal or any designated representative for the purpose of school safety, cleanliness, or suspected violations of district policies. Students are expected to remain in the locker assigned to them. Students should keep valuables locked up at all times and should never tamper with the locks so they remain open. A student can request to have their locker combination changed by coming to the Guidance Office. Anything in the lockers is susceptible to being searched.

SCHOOL LUNCH PROGRAM

Bryan Young
Director of Food Service

The Campbell County School District Food Service/Nutrition Program offers a variety of food choices daily. Along with the regular school breakfast and lunch, ala-carte or single serve items are sold separately. A variety of entrees, fruits, and vegetables are offered daily as well as side options. If you have any questions, concerns, or suggestions, please contact the Food Service Office at 682-2078.

THROAT CULTURE FOR STREP THROAT

School nurses or trained designees may take throat cultures of those students or staff members who have clinical symptoms. The specified signs and symptoms to look for are

- * Enlarged anterior cervical lymph nodes
- * Purulent exudates on the tonsils
- * Fever

When a student or staff member is found to have a positive throat culture, the student's parent/guardian or the staff member will be notified and encouraged to seek immediate medical attention. The responsibility for treatment remains with the parent/guardian or staff member.

Each individual who obtains a throat culture at a school site will be assessed a "**swabbing fee**" of **\$3.00** for each individual throat culture.

Parents/guardians and staff members are reminded that this service is also available at the Public Health Office, 2301 S 4-J Rd, Gillette, WY 82718

FIRE/TORNADO DRILLS

A fire/tornado drill is a "no nonsense" situation. It is required by Wyoming State Law to have fire/tornado drills during the school year to provide practice in evacuating the building or moving to the designated area in an orderly manner.

A tornado warning will be signaled by a message over the school P.A. system. In the event of a tornado warning, students are to move in an orderly fashion to the hallways or stay in the interior classroom at the direction of their teacher. Students must remain with their teacher and class and sit on the floor with their backs to the wall. Students are to avoid areas opposite doorways, under skylights, and by windows or other glass areas. Students will not be permitted to leave except in the presence of a parent and with approval from the Principal's office.

LOCKDOWN PROCEDURES

Students and staff will be notified of a lockdown situation by an announcement stating the school is in a "LOCKDOWN," or a Blue Point announcement. **Students should follow the instructions of their teacher!**



Suicide Prevention & Depression Awareness

Suicide, like all self-destructive behavior, is complex and difficult to understand. Most mental health professionals agree that a suicidal disposition is determined by an individual's biological and psychological characteristics, as well as social and environmental influences. How well a teenager is prepared to cope with family problems, trouble at school, or unstable relationships is difficult to predict. No one can construct, with any certainty, a single profile of a teenager who may become suicidal. It is safer to assume that a teenager who is experiencing a crisis in life, no matter how trivial it might seem to an adult, could become self-destructive.

The tragic dilemma of youths wanting to take their life is one we don't expect to go away any time soon. We believe that one of the most important curative factors is open and direct communication. Sometimes this necessitates reporting information given in confidence in order to save a life. We also are convinced that students are often in a better position to help other students. Let us encourage our students to look out for each other and to seek help for a friend if that friend won't seek it out on his or her own.

"SAVE A FRIEND - SHARE A SECRET"

Listed below are warning signs of potential suicide:

BEHAVIORAL CUES: VERBAL CUES:

Giving away personal items	"I wish I were dead."
Is very moody	"I'm not the person I used to be."
Sudden change in behavior	"You won't be seeing me around."
Alcohol or drug abuse	"Life is too much."
Previous suicide attempts	"No one cares whether I live or die."
Prior suicidal behavior	"Things would be better if I wasn't here."
Drop in grades	"Nobody needs me."
Peer rejection	"If (blank) happens, I'll kill myself."
Loss of interest in usual activities	"My family would be better off without me."
Making a will	"I just can't go on any longer."
Risk taking behavior resulting in accident/injury	

THOUGHTS: PHYSICAL CHANGES:

Talk of suicide	Lack of interest in appearance
Constant complaining	Loss of appetite
Helpless/hopeless feeling	Disturbed sleep
Plan for suicide	Lonely

SITUATIONAL CUES: EMOTIONS:

End of serious relationship	Sadness
Divorce	Lethargy
Death of parent/someone else	Anger
Sexual/physical abuse	Worthlessness
Family financial difficulties	Moving to a new location

The above behaviors are not of themselves indicative of suicidal tendencies. Be concerned when:

1. More than one is observed.
2. There are changes in characteristic patterns of behavior.
3. Behaviors persist over time.
4. Behaviors are displayed with unusual intensity.

Concerned?

Call 24 hour hotline
1-800-273-8255 (SUICIDE)
1-888-784-2433 (SUICIDE)
Internet: www.lifecrisis.org

Local 911
Police 682-5155
Sheriff 682-7271

SUICIDE IS A PERMANENT SOLUTION TO A TEMPORARY PROBLEM!

WAYS TO RESPOND

Step 1. LISTEN AND HEAR (not lecture)

Avoid false reassurances that "everything will be okay," and never demean suicidal expressions. Don't be judgmental or moralizing.

Step 2. BE SUPPORTIVE

Communicate your concern for the person. Let the adolescent know you care and help can be sought.

Step 3. BE SENSITIVE TO THE SERIOUSNESS OF THEIR FEELINGS

Inquire directly about thoughts of suicide. If we don't respond to students' suicidal thoughts, they may interpret our reaction as not caring. Suicide is a topic that makes us all uncomfortable, but we must face it with open, honest communication. When a person speaks of clear-cut self-destructive plans, the situation is usually much more serious.

TAKE ANY SUICIDAL COMPLAINT SERIOUSLY, EVEN IF EXPRESSED IN A CALM VOICE

Step 4. TRUST YOUR OWN JUDGMENT

If you believe someone is in danger of suicide, act on your beliefs. Don't let others mislead you into ignoring suicide signals. **BE AN ALARMIST!**

Step 5. ACT Immediately.

a. TELL OTHERS

Share your knowledge with the counselor and/or school psychologist. Don't worry about breaking confidence. You may have to betray a secret to save a life.

b. STAY WITH A SUICIDAL PERSON

Don't leave a suicidal person alone if you think there is immediate danger. Stay with the person until help arrives. Call upon whoever is needed; don't try to handle everything alone.

Step 6. BE AWARE OF PREVIOUS ATTEMPTS

If you are aware that a student has made a previous attempt, tell the counselor and/or school psychologist. Make sure they know.

WAYS NOT TO RESPOND

1. Don't act like you are shocked.
2. Don't encourage guilt.
3. Don't be judgmental.
4. Don't ignore the problem. It won't go away.
5. Don't promise total confidentiality.
6. Don't physically take away a weapon.

7. Don't minimize the problem.
8. Don't give up hope.
9. Don't leave the student alone.
10. Don't laugh it off by saying, "you're kidding" or "suicide is dumb!"
11. Don't believe if suicide is talked about, the threat won't be carried out.
12. Suicide is very often talked about before it is committed.

Guidelines for School Dances

1. Students grades 9 through 12 may attend school dances, with the exception of the Prom.
2. Students from other schools may be allowed to attend dances at CCHS and will require prior written approval by administration.
3. Students must present a current Student ID to enter dance.
4. Students may not leave the dance once they have entered. If they choose to do so, they cannot return.
5. Doors will be closed FORTY-FIVE MINUTES after the designated time the dance starts. All dances will conclude by 11pm.

JR/SR PROM

1. Students must be in good standing with the school.
2. A school ID is required for admittance.
3. Non-CCHS dates must fill out a form in the Business office for approval prior to ticket purchase. A legible copy of photo ID must be attached to the form. Guests must present a photo ID and ticket to be admitted.
4. 9th graders are not allowed to attend prom.
5. A sophomore may attend as a guest of a current CCHS Junior or Senior.
6. No one over 21 years of age may attend.
7. Students who have been expelled from CCSD may not attend prom.

Graduation

CCHS has the right to establish a dress code for participation in the graduation ceremony. As this is a formal event, participants are to dress in formal attire. More details will be provided later in the year by the senior class advisor, staff and administration helping with graduation.

2023-2024 STUDENT ACTIVITIES

GENERAL STUDENT ACTIVITIES RULES

Wyoming High School Activities Association (WHSAA) Rules apply to students in grades 9-12 only. For any questions regarding rules and regulations please refer to the WHSAA website. <https://whsaa.org/whsaa/handbook.pdf>

CCSD ELIGIBILITY STANDARD

This eligibility standard applies to all students in grades 6th – 12th that participate in any sponsored activities provided by CCSD:

Students in grades 9th –12th must be enrolled in a minimum of twenty class hours per week, earning .5 credit per class, at any secondary school in Campbell County School District. Students participating in activities are required to maintain a grade equivalent of 70% or C- or higher in all classes with the allowance of one D- grade or 60% in one class. Students in grades 6th – 8th participating in activities are required to maintain a grade equivalent of 70% or C- or higher in all classes.

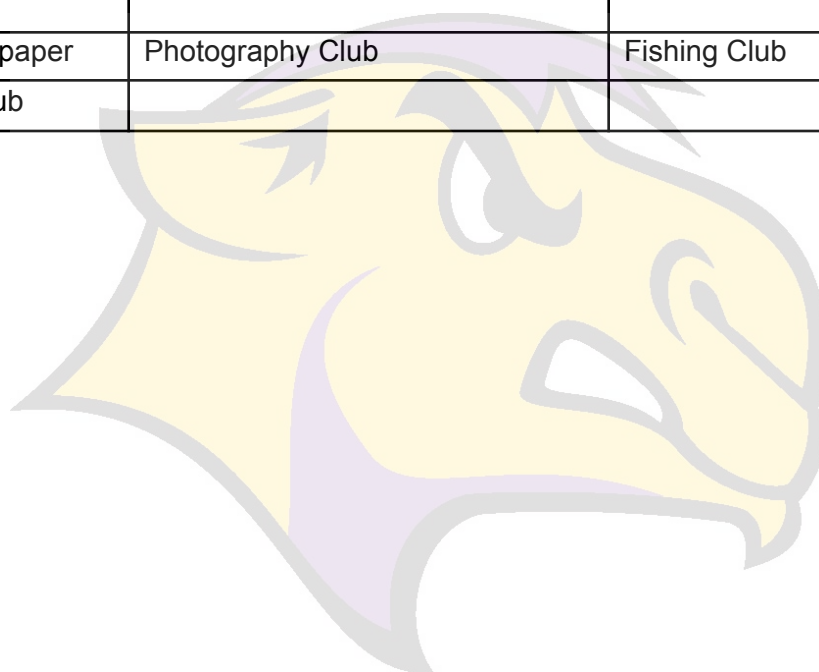
A grade equivalent is determined from the average of all assigned, collected, and entered grades into Powerschool. Any student with an active IEP must meet the intended outcomes of that IEP to be eligible. Any student who withdraws from a class with a failing grade of 59% or lower, during an activity season, will become ineligible for the rest of that activity season.

A student who fails to meet this eligibility standard may be required to practice while attempting to become eligible, but cannot travel, be in uniform during contests, and/or compete in contests until this eligibility standard is re-established. It is the responsibility of the ineligible students to prove their eligibility to the coach/sponsor by written notice from the teacher or teachers of the class or classes not meeting the minimum standard. Once the student has proven to the coach/sponsor that they have re-established this eligibility standard in all classes, they will be eligible to participate in competitions.

All activity students' eligibility will be monitored every two weeks. On Monday of each two-week eligibility period, all students' grades will be checked by the Activities Office. The list of ineligible activity students will be emailed or put in the mailboxes of the respective coaches and sponsors before school is out on Monday. Wednesday will be the first day of the two-week period that the coach/sponsor will hold participants accountable for their eligibility.

Girls' Basketball	Boys' Basketball	Speech & Debate
Girls' Cross Country	Boys' Cross Country	Cheerleading
Girls' Swimming & Diving	Boys' Swimming & Diving	DECA
Volleyball	Football	Music - Instrumental/Marching Band
Girls' Tennis	Boys' Tennis	Music - Vocal

Girls' Golf	Boys' Golf	Student Council
Girls' Soccer	Boys' Soccer	Math Counts
Girls' Track	Boys' Track	Drama
Girls' Indoor Track	Boys' Indoor Track	Girls' Softball
FBLA	FFA	National Honor Society
Skills USA	Art Club	Special Olympics
Wrestling (Boys/Girls)	Science Club	FCCLA
Journalism	Orchestra	Bowling Club
Drama Club	E-Sports	Fiddle Club
International Thespian Society	Science Olympiad	Wyoming Academic Challenge
Yearbook/Newspaper	Photography Club	Fishing Club
International Club		



FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

WHAT TO DO IN CASE:

1. **You Have Visitors** - Due to crowded conditions and the potential for disruption, **No student guest passes will be issued.** Adults wishing to visit must prearrange with the teacher and principal at least 24 hrs in advance and check in with Campus Supervisor for a visitor pass upon arrival.
2. **You Need to Make a Telephone Call** - The counter telephone in the Attendance Office can be used before and after school only.
3. **You Have a Message** - The office won't give telephone messages to students during class unless such messages are for emergency situations. These situations must be explained to the person answering the telephone and will be passed on at the discretion of the administration. The student's name will be announced at the end of the day if he/she needs to stop by the attendance office to receive a message. It is the responsibility of the student to listen for his/her name and come to the office.
4. **You Have Something Stolen or Lost** - Report to the SRO. The school advises that students not bring large amounts of money or valuables to school. The school cannot assume responsibility for money or valuables that are stolen.
5. **You Have Announcements to Put in the Daily Bulletin** - Write your announcement on the proper form and have it signed by a teacher/sponsor. Present the announcement to Mr. Heusinkveld before 2:00 P.M. the day before the announcement is to appear.
6. **Items of Value** - The attendance office will not keep items of value for students. The office will call your student down so parents can deliver the item personally.
7. **Food/Drink Deliveries**- Students will only be allowed to receive food and drink deliveries during their designated lunch period.

CAMELS' SCHOOL SONG

We're the Camels and we're on the ball
We'll show you who's the best of all
For truth and spirit that's our cry
as we march along to victory.

Camel High! Camel High!
Boost your praises to the sky
Come along, join the throng
For you simply can't go wrong
Say it's great!

Camel High! Camel High!
Finest school in all the state
And tonight when you are sleeping
Dream of Camel High

Mascot: The Camel is known for its fierce pride and determination.

School colors: Gold - For Glory / Purple - For Royalty