



Escuela Primaria Parkside

Manual del estudiante y de la familia



2023-2024

920 4th St.
Monroe, WI 53566
608.326.7130
Fax 608.328.7222



Parkside Elementary School

Engaging, Inspiring, Empowering

*ALL Students
to become
Confident, Compassionate, Responsible
citizens!*

Estimados estudiantes y familias,

¡Bienvenidos al año escolar 2023- 2024! En la Escuela Primaria Parkside, ofrecemos muchas oportunidades y programas para que los niños desarrollen sus cualidades académicas, sociales y personales. Tenemos un personal dedicado que está comprometido a involucrar, inspirar y capacitar a los estudiantes para convertirse en aprendices **seguros, amigos compasivos y** ciudadanos **responsables del futuro**.

Los alumnos y su aprendizaje tienen la máxima prioridad en nuestra escuela, ya que nuestro objetivo es proporcionar una educación integral para cada niño. El éxito educativo para todos los estudiantes no puede ser completo sin una asociación efectiva con nuestras familias. Ustedes son la parte más esencial de la educación de su hijo y es importante que construyamos y mantengamos relaciones sólidas para servir mejor a las necesidades educativas de su hijo. Del mismo modo, su opinión y participación es muy apreciada ya que trabajamos para lograr nuestros objetivos escolares.

Como parte de nuestro compromiso de informarle sobre las oportunidades educativas de su hijo y de fomentar su participación activa, le invito a:

- Lea este manual
- Comuníquese regularmente con los profesores de su hijo.
- Apúntate al dojo de clases
- Asistir a conferencias, jornadas de puertas abiertas y actos escolares
- Ofrézcase como voluntario en el aula de su hijo y en actos escolares
- Asiste a una reunión del PTO y apoya la gran labor de esta organización
- Lea el boletín mensual del edificio y el boletín trimestral del distrito
- Siga al Distrito Escolar de Monroe en las redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter)
- Visite el sitio web del Distrito Escolar de Monroe

Este manual le servirá de guía para responder a muchas preguntas sobre los procedimientos escolares y las políticas del distrito. Si tiene preguntas o inquietudes, no dude en ponerse en contacto con el maestro de su hijo o conmigo.

Esperamos proporcionar a su hijo un año de experiencias de aprendizaje exitosas y amistades positivas en un ambiente seguro y feliz.

Atentamente,

Jennatrame

Director

jennatrame@monroe.k12.wi.us

608-328-7158

**Manual del estudiante y de la
familia 2023-2024
Índice**

<u>Sección 1: Información sobre la política del Distrito Escolar de Monroe</u>	8
Administración de medicamentos/atención de urgencia	
Animales en la propiedad del distrito	34
Asistencia	3
Seguridad de los edificios/Visitantes	32
Transporte en autobús	35
Libros y materiales de LMC dañados	35
Vestimenta y arreglo personal	33
Prevención de las drogas	20
Derechos procesales	18
Servicios de enfermería de urgencias	6
Matriculación/Retirada Transferencia	6
Viajes de estudio y otros viajes patrocinados por el distrito	31
Vacunas	7
Comunicación en caso de mal tiempo o emergencia/crisis	33
Notificación obligatoria de ausencia a los padres/tutores	3
Programas para estudiantes de inglés	36
Promoción, colocación y retención	12
Divulgación de fotos e información de los estudiantes	33
Accidentes de estudiantes/Enfermedades/Conmociones cerebrales	11
Lucha contra el acoso y la intimidación	21
Código de conducta en el aula	13
Disciplina estudiantil	13
Suspensión y expulsión	16
Notificación del Título 1	35
Consumo de tabaco por parte de los estudiantes	20
Información para voluntarios	33
Armas	19
<u>Sección 2: Información sobre el edificio</u>	
<u>Parkside</u> Información general sobre el edificio	36-42
Intervenciones y apoyo conductual de Parkside	43-48

Asistencia

La ley estatal requiere que la Junta haga cumplir la asistencia regular de los estudiantes. Además, la Junta reconoce que el programa educativo del Distrito se basa en la presencia del estudiante y requiere la continuidad de la instrucción y la participación en el aula. El contacto regular de los estudiantes entre sí en el aula y su participación en una actividad de instrucción bien planificada bajo la tutela de un maestro competente son vitales para este propósito.

Todos los niños entre seis (6) y dieciocho (18) años de edad deberán asistir a la escuela regularmente durante todo el período y las horas, exceptuando los días festivos religiosos, que la escuela en la que el niño está matriculado esté en sesión hasta el final del término, trimestre o semestre del año escolar en el que el niño cumpla dieciocho (18) años de edad, a menos que caigan bajo una excepción bajo la ley estatal, esta política o directriz administrativa emitida bajo esta política. Un niño que esté inscrito en un jardín de infancia de cinco (5) años deberá asistir a la escuela con regularidad, exceptuando las fiestas religiosas, durante todo el período y las horas en que el jardín de infancia esté en sesión hasta el final del período escolar.

Se requiere notificación de ausencia por parte del padre/tutor

El Administrador del Distrito requerirá, del padre/tutor de cada estudiante o de un estudiante adulto, que haya estado ausente por cualquier razón una notificación escrita u oral indicando la razón de la ausencia y el período de tiempo cubierto por la ausencia. La Junta se reserva el derecho de verificar tales declaraciones y de investigar la causa de cada una:

- A. ausencia de más de cinco (5) días de duración;
- B. ausencias y retrasos reiterados e inexplicables;

Responsable de asistencia escolar

El Administrador del Distrito designará a un administrador en cada escuela para que sea el Funcionario de Asistencia Escolar. El Funcionario de Asistencia Escolar cumplirá con todas las obligaciones y responsabilidades que la ley estatal, esta política y las pautas administrativas emitidas por la escuela le exijan cumplir. Los deberes del Oficial de Asistencia Escolar incluirán, pero no se limitarán a, lo siguiente.

- A. Determinar diariamente, a partir de los informes de asistencia presentados por los profesores, qué alumnos matriculados en el centro faltan a clase y si la ausencia está justificada.
- B. Presentar al Administrador del Distrito, a más tardar el 1 de agosto de cada año, un informe del número de alumnos matriculados en la escuela que se ausentaron el año anterior y si las ausencias fueron justificadas. El Administrador del Distrito presentará entonces este

información al Superintendente del Estado.

- C. Proporcionar información de asistencia estudiantil a individuos y agencias para propósitos autorizados por la ley estatal y la Política 8330 de la Junta - Registros Estudiantiles.

Ausencias justificadas

De acuerdo con la ley estatal, un estudiante podrá ser excusado de la escuela por las siguientes razones:

- A. Condición física o mental - El alumno no se encuentra temporalmente en condiciones físicas o mentales adecuadas para asistir a un programa escolar.
- B. Obtención de Instrucción Religiosa - Para permitir que el estudiante obtenga instrucción religiosa fuera de la escuela durante el período escolar requerido (ver Política 5223 - Ausencias por Instrucción Religiosa).
- C. Permiso del Padre/Tutor - El estudiante ha sido excusado por su padre/tutor antes de la ausencia por cualquier o ninguna razón. Un estudiante no puede ser excusado por más de diez (10) días por año escolar bajo este párrafo y debe completar cualquier trabajo de curso perdido durante la ausencia. Ejemplos de razones para estar ausente que deben ser contadas bajo este párrafo incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:
 - 1. citas profesionales y otras citas necesarias (por ejemplo, médicas, dentales y legales) que no puedan programarse fuera de la jornada escolar
 - 2. asistir a un funeral
 - 3. procedimientos judiciales que requieran la presencia del estudiante
 - 4. visitas a universidades
 - 5. ferias de empleo
 - 6. vacaciones
- D. Festividad religiosa - Para la observancia de una festividad religiosa acorde con el credo o las creencias del alumno.
- E. Suspensión o expulsión - El alumno ha sido suspendido o expulsado.
- F. Programa o Modificación del Plan de Estudios - La Junta ha excusado al estudiante de la asistencia regular a la escuela para participar en un programa o modificación del plan de estudios que conduce a la graduación de la escuela secundaria o un diploma de equivalencia de escuela secundaria según lo dispuesto por la ley estatal.
- G. Equivalencia a la Escuela Secundaria - Instituciones Aseguradas - La Junta ha excusado a un estudiante de la asistencia regular a la escuela para participar en un

programa conducente a un diploma de equivalencia a la escuela secundaria en una institución correccional asegurada, una institución de cuidado de niños asegurada, una institución de cuidado de niños asegurada, una institución de cuidado de niños asegurada o una institución de cuidado de niños asegurada.

centro de detención seguro, o una parte juvenil de una cárcel del condado, y el estudiante y su padre/tutor acuerdan que el estudiante continuará participando en dicho programa.

- H. Niño en riesgo - El estudiante es un "niño en riesgo", tal como se define en la ley estatal y está participando en un programa en una universidad técnica, ya sea a tiempo parcial o tiempo completo, que conduce a la graduación de la escuela secundaria, según lo dispuesto en la ley estatal.

Un estudiante puede ser excusado de la escuela, según lo determinado por el Oficial de Asistencia Escolar, o su designado, por las siguientes razones:

- A. Cuarentena - Cuarentena del domicilio del alumno por un funcionario de salud pública.
- B. Enfermedad de un familiar directo - Enfermedad de un familiar directo.
- C. Emergencia - Una emergencia que requiere que el estudiante esté ausente debido a responsabilidades familiares u otras razones apropiadas.

Ausencias injustificadas

Las ausencias injustificadas demuestran un desprecio deliberado por el programa educativo y se consideran un asunto grave. El Administrador del Distrito desarrollará directrices administrativas para abordar las ausencias injustificadas.

Para consultar toda la política del distrito en materia de asistencia, visite <https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/Public> y acceda a la política del consejo 5200 - Asistencia.

Notificación de ausencia del tutor

Los tutores deben llamar a la escuela el día de la ausencia del estudiante antes de las 9:00 A.M. Si no se contacta con la escuela, la ausencia se considerará injustificada. La escuela tiene correo de voz para permitir a los padres/tutores dejar un mensaje durante la noche o temprano en la mañana. Los tutores pueden llamar a la oficina para que les preparen las tareas, ya sea para recogerlas en la oficina o para enviarlas a casa con otro niño.

- A. Los niños llegan tarde después del timbre de inicio del día (Abe y Northside 8:10 am, Parkside 8:02 am)
- B. Ausencia 10 o 5 tardanzas - se tomarán medidas por absentismo escolar

Los alumnos que lleguen tarde deberán pasar por la oficina antes de ir al aula. Una vez

que un estudiante llega a 10 ausencias o 5 tardanzas, se tomarán medidas para

abordar el absentismo escolar.

Los padres/tutores u otros adultos que contribuyan al absentismo escolar o al absentismo habitual de un alumno pueden ser remitidos a las fuerzas del orden, lo que puede dar lugar a una multa.

Matriculación/Retirada Transferencia

Para mantener registros apropiados y satisfacer la regulación gubernamental que protege los derechos de los individuos a través de los registros, es necesario tener el permiso firmado de los padres/tutores antes de que podamos enviar o recibir registros. Si está planeando una mudanza, póngase en contacto con la oficina para que se firmen los formularios necesarios.

Entrega de estudiantes a personas autorizadas

Si sólo se permite a un (1) tutor tomar decisiones educativas o aprobar ausencias del alumno por orden judicial, el padre/tutor responsable deberá proporcionar a la escuela una copia de la orden judicial. En ausencia de tal notificación, la escuela presumirá que el estudiante puede ser entregado al cuidado de cualquiera de los padres/tutores.

Ningún alumno que padezca una discapacidad médica que pueda ser incapacitante podrá salir sin una persona que le acompañe.

No se entregará ningún alumno a nadie que no esté autorizado por un padre/tutor con autoridad para ello.

Servicios de enfermería de urgencias

Para proveer la protección de los estudiantes, el Distrito pondrá a disposición servicios de enfermería de emergencia durante el día escolar regular y durante todas las actividades estudiantiles patrocinadas por la escuela.

El Distrito dispondrá lo necesario para el tratamiento de enfermedades (Normas 5310, 5335, 8450 y 8453), lesiones accidentales (Normas 5340 y 5341) y la administración de medicamentos y cuidados de urgencia (Norma 5330). Las políticas incluirán protocolos para registrar toda administración de servicios de enfermería de urgencia.

El Administrador del Distrito desarrollará directrices que proporcionarán a los estudiantes tarjetas de información de emergencia, equipos, suministros y espacio para los servicios de enfermería de emergencia que sean apropiados y de fácil acceso para facilitar la prestación de dichos servicios en consonancia con los servicios desarrollados a través de esta política. El Administrador del Distrito también identificará a un médico licenciado para que sirva como asesor médico.

El Distrito pondrá a disposición de los alumnos información de emergencia, material de primeros auxilios y un espacio adecuado y accesible para la prestación de servicios de enfermería de emergencia.

Esta política y las políticas adicionales que prevén la prestación de servicios de enfermería de urgencia a los estudiantes han sido elaboradas y revisadas por

- A. la enfermera escolar
- B. enfermera diplomada

en cooperación con otro personal del Distrito Escolar y representantes de agencias y servicios sanitarios de la comunidad designados por el Consejo por recomendación de la enfermera. La enfermera revisará y evaluará los servicios de enfermería de emergencia cada año, incluyendo una revisión de las políticas mencionadas anteriormente, e informará a la Junta con respecto a dichos servicios y traerá revisiones propuestas de cualquier política al Administrador del Distrito, quien revisará y enviará dichas revisiones a la Junta para su consideración.

Vacunas

El Consejo de Educación exige que todos los alumnos estén debidamente vacunados de conformidad con los Estatutos de Wisconsin y los reglamentos del Departamento de Servicios de Salud de Wisconsin (DHS).

Se requerirá que todos los estudiantes proporcionen evidencia escrita estableciendo que ellos han completado la primera inmunización para cada vacuna requerida para el grado del estudiante y están en el horario para el resto de las inmunizaciones básicas y de recuerdo (refuerzo), conforme a los requisitos de inmunización de DHS, o someten una renuncia escrita de esos requisitos no más tarde que el 30mo día escolar del principio del año escolar o de la inscripción inicial en el Distrito, para los estudiantes que se transfieren en el Distrito. Se requerirá que todos los estudiantes proporcionen la evidencia escrita que establece que ellos han recibido la segunda dosis de cada vacuna requerida para la edad o el grado de ese estudiante, o someten una renuncia escrita de esos requisitos, no más tarde que el 90o día escolar del principio del año escolar o la matriculación inicial en el Distrito, para estudiantes que transfieren en el Distrito. Dentro de treinta (30) días escolares después de haber sido admitido en el Distrito para el siguiente año escolar, cada estudiante que no haya presentado un formulario de exención deberá proporcionar evidencia escrita de haber completado todas las demás dosis y/o vacunas requeridas, de conformidad con los requisitos de inmunización del DHS.

El padre/tutor de cualquier estudiante para quien el registro de la inmunización apropiada o una renuncia escrita no esté archivada, recibirá una notificación por escrito de este requisito antes del 15º día escolar y el 25º día escolar después de la inscripción. La notificación deberá:

- A. indicar los requisitos de vacunación, incluida una lista de las vacunas que faltan;
- B. declaran que el incumplimiento puede dar lugar a una acción judicial y a una sanción de confiscación civil;
- C. explicar las razones del programa de vacunación y proporcionar información sobre cómo y dónde obtener las vacunas;

D. informar al padre/madre/tutor del derecho a solicitar una exención del requisito de vacunación por motivos de salud, religión o convicción personal.

Sólo se concederán exenciones de los requisitos de vacunación por convicciones médicas, religiosas o personales.

El Distrito puede excluir a cualquier estudiante que no cumpla con el requisito de proporcionar evidencia por escrito dentro de los treinta (30) días escolares siguientes a la fecha en que el estudiante es admitido de haber completado la primera inmunización para cada vacuna requerida para el grado del estudiante y de estar en horario para el resto de las inmunizaciones básicas y de recuerdo, de conformidad con los requisitos de inmunización del DHS, o no presente una exención por escrito. Además, si el DHS determina que el nivel de cumplimiento del Distrito del año escolar anterior es inferior al noventa y nueve por ciento (99%), el Distrito excluirá a todo alumno inscrito en los grados de jardín de infantes (de cinco (5) años a seis (6) hasta el quinto grado) que no cumpla con este requisito.

Ningún estudiante puede ser excluido por más de diez (10) días escolares consecutivos a menos que, antes del undécimo día escolar consecutivo de exclusión, la Junta proporcione al estudiante y al padre/tutor, tutor o custodio legal del estudiante un aviso adicional, una audiencia y la oportunidad de apelar la exclusión, según lo dispuesto en Wis. Stats. 120.13(1)(c)3.

El Administrador del Distrito establecerá directrices administrativas para aplicar esta política y cumplir con la ley estatal.

Administración de medicamentos/atención de urgencia

La Junta no será responsable del diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de los alumnos. La administración de medicación a un alumno durante el horario escolar sólo se permitirá cuando el no hacerlo ponga en peligro la salud del alumno, el alumno no podría asistir a la escuela si la medicación no se administrara durante el horario escolar, o el niño es discapacitado y requiere medicación para beneficiarse de su programa educativo.

A efectos de la presente política, se entenderá por "facultativo" cualquier médico, dentista, podólogo, optometrista, asistente médico y enfermero de práctica avanzada autorizado en cualquier Estado. "Medicamento" incluye todos los fármacos, incluidos los recetados por un médico y cualquier producto farmacéutico sin receta. "Administrar" significa la aplicación directa de un producto farmacológico sin receta o un medicamento con receta, ya sea por inyección, ingestión u otros medios, al cuerpo humano. "Producto farmacéutico sin receta" significa cualquier producto farmacéutico no narcótico que pueda venderse sin receta y que esté preenvasado para su uso por los consumidores y etiquetado de acuerdo con los requisitos de la legislación estatal y federal.

Antes de que cualquier medicamento prescrito pueda ser administrado a cualquier estudiante durante el horario escolar, la Junta exigirá las instrucciones escritas del médico del niño acompañadas de la autorización escrita del padre/tutor.

Los productos farmacéuticos no recetados pueden ser administrados a cualquier estudiante durante el horario escolar sólo con el consentimiento previo por escrito del padre / tutor.
Sustancias no aprobadas por la FDA

(es decir, productos naturales, complementos alimenticios), requerirán las instrucciones por escrito de un facultativo y el consentimiento por escrito del padre/madre/tutor. Sólo podrán administrarse aquellos medicamentos sin receta que sean facilitados por el padre/madre/tutor en el envase original del fabricante en el que figuren los ingredientes y la dosis de forma legible. Cualquier dosis de medicamentos de venta sin receta distinta de la que figura en el envase del medicamento deberá ser autorizada por escrito por un facultativo médico.

El documento que autoriza la administración tanto de medicamentos prescritos como de productos farmacéuticos no prescritos se conservará en los archivos de las oficinas administrativas.

Sólo se administrarán medicamentos en su envase original; etiquetados con la fecha, si se trata de una receta; el nombre del alumno; y la dosis exacta. Los padres/tutores, o los alumnos autorizados por escrito por el médico y los padres/tutores, podrán administrar la medicación.

Los medicamentos se administrarán y los formularios de instrucciones y consentimiento se mantendrán de acuerdo con las directrices del Administrador del Distrito.

Cualquier conductor de autobús, miembro del personal o voluntario, autorizado por escrito por la Junta, el Administrador del Distrito o un director es inmune a la responsabilidad por sus actos u omisiones en la administración de medicamentos, incluyendo, pero no limitado a glucagón, un antagonista opioide y epinefrina, a menos que el acto u omisión constituya un alto grado de negligencia y, en el caso de cualquier miembro del personal o voluntario que administre un antagonista opioide, el miembro del personal o voluntario contacte con los servicios médicos de emergencia tan pronto como sea posible después de administrar el medicamento para informar de la sospecha de sobredosis. Dicha inmunidad no se aplica a los profesionales sanitarios.

Todos los medicamentos recetados deberán guardarse bajo llave, a menos que se trate de un medicamento de emergencia que el alumno esté autorizado a llevar consigo y autoadministrarse mediante autorización tanto de los padres/tutores como del facultativo, y la posesión de dicho medicamento por parte del alumno en la escuela no esté prohibida por ley o reglamento.

La Junta permitirá la administración por parte del personal de cualquier medicación que requiera un método de administración distinto de la ingestión oral cuando tanto la medicación como el procedimiento estén prescritos por un profesional sanitario y la administración se realice bajo la supervisión de una enfermera titulada, siempre que el miembro del personal haya completado la formación necesaria y dicho miembro del personal acepte voluntariamente administrar la medicación. No podrá exigirse a ningún miembro del personal que no sea un profesional sanitario que administre medicamentos que se administren por medios distintos de la ingestión oral.

Cualquier miembro del personal o voluntario que, de buena fe, preste atención de emergencia

a un alumno está exento de responsabilidad civil por sus actos u omisiones al prestar dicha atención de emergencia.

Cualquier administrador o director que autorice a un empleado o voluntario a administrar un producto farmacéutico sin receta o un medicamento con receta a un estudiante está exento de responsabilidad civil por el acto de autorización a menos que constituya un alto grado de negligencia o que el administrador o

director autoriza a una persona que no ha recibido la formación requerida del Departamento de Instrucción Pública a administrar el producto farmacéutico sin receta o el medicamento con receta a un alumno. Las enfermeras escolares, como empleadas del Distrito, están reguladas por la Ley de Práctica de Enfermería de Wisconsin y, por lo tanto, no son necesariamente inmunes a la responsabilidad civil.

La(s) enfermera(s) escolar(es) y/o una enfermera titulada que presta(n) servicios o consulta en el Plan de Servicios de Enfermería de Emergencia del Distrito ha(n) proporcionado asistencia en el desarrollo de esta política y también proporcionará(n) una revisión periódica de las instrucciones escritas y formularios de consentimiento y el(los) Registro(s) Diario(s) de Administración de Medicamentos. El plan contemplará la adquisición y mantenimiento por parte del Distrito de antagonistas opiáceos para su uso en caso de que un empleado o voluntario autorizado observe una aparente sobredosis.

Autoinyectores de epinefrina

El Consejo tiene la intención de adoptar y mantener un plan para la gestión de los estudiantes con alergias potencialmente mortales a fin de permitir a cada escuela para obtener una receta escolar para la epinefrina

autoinyectores y permitir que cada enfermera escolar y el personal escolar designado los administren. En consecuencia, la Junta ordena al personal de enfermería de la escuela que, en consulta con el Administrador del Distrito, elabore un plan que cumpla lo siguiente:

- A. especifica el personal escolar designado que ha aceptado recibir formación y que será formado y autorizado para desempeñar las funciones del plan;
- B. identifica el programa de formación específico que se aplicará para preparar a cada enfermero escolar y al personal escolar designado para identificar los signos de anafilaxia y proporcionar o administrar los autoinyectores de epinefrina en consecuencia;
- C. delimita el ámbito de uso permitido para incluir el suministro de autoinyectores de epinefrina propiedad del Distrito a los alumnos que tengan una receta archivada en el centro escolar en caso de que el alumno sufra un episodio anafiláctico y/o la administración de autoinyectores de epinefrina a dichos alumnos, y/o la administración de epinefrina
tratamiento con autoinyectores a cualquier alumno, con independencia de que el alumno tenga una receta archivada o de que el miembro del personal así formado no sepa si el alumno tiene una receta archivada, pero crea de buena fe que el alumno sufre anafilaxia, siempre que el miembro del personal se ponga inmediatamente en contacto con los servicios médicos de urgencia;
- D. identifica el número y el tipo de autoinyectores de epinefrina que cada centro mantendrá en sus instalaciones e identifica a un miembro del personal de enfermería u otro funcionario del centro que será responsable de mantener el suministro de autoinyectores de epinefrina;

E. sea aprobado por un médico autorizado en el Estado de Wisconsin;

- F. señala que la escuela y cualquier enfermera escolar o personal escolar designado que proporcione o administre autoinyectores de epinefrina en virtud de este plan son inmunes a la responsabilidad civil por cualquier daño que pueda resultar, independientemente de si existe una autorización de los padres o del proveedor médico, a menos que la administración haya sido resultado de una negligencia grave o de una mala conducta intencionada o gratuita;
- G. se publica en la página web del Distrito o en la de cada centro escolar.

Accidentes de estudiantes/Enfermedades/Conmociones cerebrales

El Consejo de Educación considera que el personal de la escuela tiene ciertas responsabilidades en caso de accidentes, enfermedades o conmociones cerebrales que ocurran en la escuela. Dichas responsabilidades se extienden a la administración de primeros auxilios por parte de personas capacitadas para ello, la convocatoria de asistencia médica, la notificación al personal de la administración, la notificación a los padres/tutores y la presentación de informes de accidentes.

Accidentes - Los empleados deben administrar primeros auxilios dentro de los límites de su conocimiento de las prácticas recomendadas. Todos los empleados deben esforzarse por aumentar sus conocimientos sobre las medidas adecuadas que deben tomarse en caso de accidente. Sin embargo, cualquier miembro del personal o voluntario que, de buena fe, preste atención de emergencia a un alumno está exento de responsabilidad civil por sus actos u omisiones al prestar dicha atención de emergencia.

El Administrador del Distrito podrá prever un programa de formación continua sobre procedimientos de primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar.

El administrador a cargo debe presentar un informe de accidente al Administrador del Distrito sobre todos los accidentes.

Enfermedad - El personal de la escuela no diagnosticará enfermedades ni administrará medicamentos de ningún tipo excepto de acuerdo con AG 5330.

Conmoción cerebral - Una conmoción cerebral es un tipo de lesión cerebral traumática. Las conmociones cerebrales se producen cuando hay un golpe fuerte en la cabeza o el cuerpo que provoca un movimiento rápido de la cabeza y causa algún cambio en el comportamiento, el pensamiento o el funcionamiento físico. Las conmociones cerebrales no se limitan a situaciones de pérdida de consciencia. Algunos síntomas de una conmoción cerebral son dolor de cabeza, náuseas, confusión, dificultades de memoria, mareos, visión borrosa, ansiedad, dificultad para concentrarse y dificultad para dormir.

Cada año escolar se proporcionará a los alumnos y a los padres/tutores una hoja informativa sobre conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza. Si un alumno va a participar en una

actividad en la que pueda producirse una conmoción cerebral, deberá firmarse el correspondiente descargo de responsabilidad al menos una vez al año escolar.

Además, de acuerdo con AG 5340A - Accidente/Enfermedad/Conmoción Cerebral del Estudiante, los padres/tutores que informan a los entrenadores y maestros que su hijo está siendo tratado por un profesional de la salud por una conmoción cerebral deben proporcionar una autorización por escrito de ese profesional de la salud para la participación completa o limitada en clase, práctica, actividad o competencia. Antes de recibir la autorización por escrito de un profesional sanitario, los alumnos que hayan sufrido una conmoción cerebral no podrán participar en ninguna actividad física relacionada con la escuela.

Promoción, colocación y retención

El Consejo de Educación reconoce que el crecimiento personal, social, físico y educativo de los niños variará y que deben ser ubicados en el entorno educativo más adecuado a sus necesidades en las distintas etapas de su crecimiento.

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

Dicho patrón debe coincidir con el sistema de niveles de grado establecido por esta Junta y los objetivos de instrucción establecidos para cada uno.

Un alumno será promovido al grado siguiente cuando haya:

- A. completado los requisitos del curso en el grado actualmente asignado;
- B. en opinión del personal profesional, ha alcanzado los objetivos pedagógicos fijados para el presente grado;
- C. demostrado un dominio suficiente que le permita avanzar en el programa educativo del curso siguiente;
- D. demostrado el grado de maduración social, emocional y física necesario para una experiencia de aprendizaje satisfactoria en el curso siguiente.

El Administrador del Distrito desarrollará directrices administrativas para la promoción, colocación y retención de estudiantes que:

- A. garantizar que los alumnos que se están quedando muy rezagados con respecto a sus compañeros o que no puedan ser promocionados reciban la ayuda especial que puedan necesitar para alcanzar los resultados académicos del plan de estudios básico del Distrito;
- B. requerir la recomendación de los miembros del personal pertinentes para el ascenso, la colocación o la retención;
- C. exigir que los padres/tutores sean informados con antelación de la posibilidad de retención de un alumno en un grado;
- D. garantizar que se hacen esfuerzos para remediar las dificultades del alumno antes de que sea retenido;
- E. asignar al director la responsabilidad final de determinar la promoción, colocación o

retención de cada alumno.

Promoción de 4º y 8º curso

La Junta ordena al Administrador del Distrito que prepare una lista de criterios específicos para la promoción de alumnos de 4º y 8º grados. Los criterios incluirán la puntuación del estudiante en el examen de 4º y 8º grado, a menos que el estudiante haya sido excusado de tomar el examen; el rendimiento académico del estudiante; las recomendaciones de los maestros que se basarán únicamente en el rendimiento académico del estudiante; y cualquier otro criterio académico recomendado para consideración de la Junta.

Código de conducta en el aula

Se espera de todos los alumnos que respeten la ley y a las personas que ejercen la autoridad. Esto incluye la conformidad con las normas escolares, así como con las disposiciones generales de la ley relativas a los menores. También se espera de todos los miembros de la comunidad escolar que respeten los derechos de los demás, tengan en cuenta sus privilegios y sean ciudadanos cooperativos.

En las escuelas de este Distrito se debe mantener el respeto por los bienes muebles e inmuebles; el orgullo por el propio trabajo; los logros dentro del ámbito de la propia capacidad; y normas personales ejemplares de cortesía, decencia y honestidad.

El Administrador del Distrito establecerá procedimientos para llevar a cabo la política y filosofía de la Junta, y responsabilizará a todo el personal escolar, estudiantes y padres/tutores de la conducta de los estudiantes en las escuelas, en los vehículos escolares y en los eventos relacionados con la escuela.

La conducta de los alumnos en el recinto escolar o en sus inmediaciones, en vehículos escolares y en eventos y actividades relacionados con la escuela se regirá por las normas y disposiciones del Código de Conducta del Alumno en el Aula. Además, la conducta de los estudiantes en los medios de comunicación social basados en Internet, como FaceBook, Twitter, Instagram, Snapchat, YouTube, etc., cuando dicha conducta forma una conexión suficiente con la escuela o el personal, se rige por el Código de Conducta. Este Código de Conducta en el Aula se revisará y aprobará periódicamente.

La conducta de los estudiantes en el aula se regirá por las normas y disposiciones del Código de Conducta en el Aula desarrollado para cada escuela en consulta con un comité de residentes del Distrito Escolar que consiste en padres/tutores, estudiantes, miembros de la Junta Escolar, administradores escolares, maestros, profesionales de servicios estudiantiles y otros residentes del Distrito Escolar que son nombrados para el comité por la Junta Escolar. El Código de Conducta en el Aula de cada escuela será adoptado por el Consejo Escolar.

Disciplina estudiantil

El Consejo de Educación reconoce que la conducta está estrechamente relacionada con el

aprendizaje y que un programa de instrucción eficaz requiere un entorno escolar ordenado, que se refleja, en parte, en el comportamiento de los alumnos.

La Junta exigirá que cada estudiante de este Distrito se adhiera al Código de Conducta promulgado por la administración y se someta a las medidas disciplinarias que se asignen apropiadamente por infracción de dichas reglas. Tales reglas requerirán que los estudiantes:

- A. ajustarse a normas razonables de comportamiento socialmente aceptable;
- B. respetar la persona y la propiedad de los demás;
- C. preservar el grado de orden necesario para el programa educativo en el que participan;
- D. respetar los derechos de los demás;
- E. obedecer a la autoridad constituida y responder ante quienes ostentan dicha autoridad.

El Administrador del Distrito promulgará directrices administrativas para la conducta de los estudiantes que lleven a cabo los propósitos de esta política y:

- A. no son arbitrarias, sino que guardan una relación razonable con la necesidad de mantener un entorno escolar propicio al aprendizaje;
- B. no discriminan entre estudiantes;
- C. no degradar a los alumnos;
- D. no violan ningún derecho individual garantizado constitucionalmente a los estudiantes.

El Administrador del Distrito designará sanciones, excluyendo el castigo corporal, para las infracciones de las normas que deberán:

- A. guardar relación de tipo y grado con la infracción;
- B. ayudar al alumno a aprender a responsabilizarse de sus actos;

La Junta intentará proporcionar, según lo permitan los recursos, programas y actividades alternativos para los alumnos problemáticos como medio para prevenir o reducir los problemas de disciplina. Al planear tales programas, el Administrador del Distrito incluirá procedimientos que aseguren la cooperación con aquellas agencias y organizaciones de la comunidad que puedan proporcionar ayuda a tales estudiantes.

El Administrador del Distrito publicará a todos los estudiantes las reglas de este Distrito con respecto a la conducta estudiantil, las sanciones que pueden imponerse por el incumplimiento de dichas reglas y los procedimientos de debido proceso que se seguirán en la administración

del Código de Conducta.

El Administrador del Edificio tendrá la autoridad para asignar disciplina a los estudiantes, sujeto a las directrices administrativas del Distrito y al derecho del estudiante al debido proceso de notificación, audiencia y apelación.

Los maestros y otros empleados de esta Junta que tengan la responsabilidad de supervisar a los estudiantes tendrán la autoridad para tomar los medios que sean necesarios para controlar la conducta desordenada de los estudiantes.

- A. en todas las situaciones y en todos los lugares en los que dichos alumnos se encuentren dentro de la jurisdicción de este Consejo.
- B. cuando dicha conducta interfiera con el programa educativo de las escuelas o amenace la salud y la seguridad de los demás.

Evaluación de la amenaza

El objetivo principal de una evaluación de amenazas es minimizar el riesgo de violencia selectiva en la escuela. Esta política está diseñada para ser coherente con el proceso de identificación, evaluación y gestión de los alumnos que puedan suponer una amenaza, tal y como se establece en la publicación conjunta del Servicio Secreto de EE.UU. y el Departamento de Educación de EE.UU., Threat Assessment in Schools: A Guide to Managing Threatening Situations and to Creating Safe School Climates. El objetivo del proceso de evaluación de amenazas es tomar las medidas preventivas o correctivas adecuadas para mantener un entorno escolar seguro, proteger y apoyar a las víctimas potenciales y proporcionar asistencia, según proceda, al alumno evaluado. El Distrito también realiza evaluaciones de amenazas en las instalaciones, que se tratan en la Política 8420 y forman parte del plan de seguridad escolar y preparación para emergencias y de los protocolos de respuesta a sucesos de violencia escolar. Esta política trata de la intervención en crisis en lo que se refiere a los individuos.

El proceso de evaluación de la amenaza se centra en el análisis de los hechos y las pruebas del comportamiento en una situación determinada. La valoración del riesgo en una evaluación de amenazas se centra en las acciones, comunicaciones y circunstancias específicas que podrían sugerir que un individuo tiene la intención de causar daños físicos y está planeando o preparándose para ello.

La Junta autoriza al Administrador del Distrito a crear equipos capacitados de evaluación de amenazas a nivel del edificio. Cada Equipo estará encabezado por el Director e incluirá personal apropiado como un consejero escolar, psicólogo escolar, personal de instrucción y, cuando sea apropiado, el Oficial de Recursos Escolares. A discreción del Administrador del Distrito, un equipo de evaluación de amenazas puede servir a más de una (1) escuela cuando la logística y la asignación de personal lo hagan factible.

El Equipo se reunirá cuando el Director se entere de que un alumno ha hecho una amenaza de violencia o se involucra en comunicaciones o comportamientos preocupantes que sugieren la probabilidad de una situación amenazante.

El Equipo está facultado para recabar información, evaluar los hechos y determinar si un determinado alumno representa una amenaza de violencia para un objetivo. Si una investigación indica que existe un riesgo de violencia en una situación específica, el Equipo puede colaborar con otros para elaborar y aplicar un plan escrito destinado a gestionar o reducir la amenaza que representa el alumno en esa situación.

El Administrador del Distrito será responsable de lo siguiente:

- A. identificar a los participantes del equipo por cargo y función;
- B. exigir que los participantes en el equipo reciban una formación adecuada;
- C. definir la naturaleza y el alcance del comportamiento o la comunicación que desencadenaría una evaluación de la amenaza y/o una acción en virtud de una evaluación de la amenaza;
- D. definir qué tipos de información pueden recopilarse durante la evaluación;
- E. indicando cuándo y cómo se notificará e implicará a los padres de un alumno que realice una amenaza;
- F. designar a las personas (por cargo) que se encargarían de recopilar e investigar la información;
- G. identificar los pasos y procedimientos que deben seguirse desde el inicio hasta la conclusión de la indagación o investigación de la evaluación de la amenaza.

Los empleados de la Junta, los voluntarios y otros miembros de la comunidad escolar, incluidos los estudiantes y los padres, informarán inmediatamente al Administrador del Distrito o al Director de cualquier expresión de intención de dañar a otra persona u otras declaraciones o comportamientos que sugieran que un estudiante puede tener la intención de cometer un acto de violencia.

Nada de lo dispuesto en esta política anula o sustituye la responsabilidad de una persona de ponerse en contacto con el 911 en caso de emergencia o de denunciar amenazas de violencia si así se le requiere (véase la Política 8462.01).

Independientemente de las actividades o protocolos de evaluación de amenazas, las medidas disciplinarias y la remisión a las fuerzas del orden se llevarán a cabo según lo exigido por la ley estatal y la política del Consejo.

Los miembros del equipo de evaluación de amenazas mantendrán la confidencialidad de los estudiantes en todo momento, tal como lo exige la Política 8330 del Consejo - Registros de estudiantes, y las leyes estatales y federales.

Para consultar toda la política del distrito sobre Intervención en caso de crisis, vaya a <https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/Public> y acceda a la política del consejo 8410 - Intervención en caso de crisis.

Suspensión y expulsión

El Consejo de Educación reconoce que la exclusión de los programas educativos del Distrito Escolar, por suspensión o expulsión, es una sanción sustancial y que dicha acción debe cumplir con los derechos del estudiante al debido proceso.

Suspensión

Para los propósitos de esta política, la "suspensión" será la exclusión a corto plazo de un estudiante de un programa regular del Distrito.

El Administrador del Distrito, el director o un maestro designado por el Administrador del Distrito puede suspender a un estudiante por hasta cinco (5) días escolares o, si se ha enviado un aviso de audiencia de expulsión, por hasta quince (15) días escolares consecutivos, o diez (10) días escolares consecutivos por cada incidente si el estudiante es elegible para servicios de educación especial bajo el Capítulo 115, Wis.

Estadísticas.

La suspensión debe estar razonablemente justificada sobre la base de los motivos autorizados en la Sec. 120.13, Wis. Stats., que incluyen, pero no se limitan a: incumplimiento de las normas escolares o de las normas del Consejo; transmisión a sabiendas de cualquier amenaza o información falsa relativa a un intento o presunto intento de destruir cualquier propiedad escolar por medio de explosivos; conducta del alumno mientras esté en la escuela o mientras esté bajo la supervisión de una autoridad escolar que ponga en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de los demás; conducta fuera de la escuela o fuera de la supervisión de una autoridad escolar que ponga en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de otras personas en la escuela o bajo la supervisión de una autoridad escolar; o conducta fuera de la escuela o fuera de la supervisión de una autoridad escolar que ponga en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de cualquier empleado o miembro del Consejo Escolar del Distrito en el que esté matriculado el alumno.

El Administrador del Distrito, el director o un profesor designado por el Administrador del Distrito Escolar suspenderán a un alumno si éste posee un arma de fuego, tal como se define en 18

U.S.C. 921(a)(3), mientras se encuentre en la escuela o bajo la supervisión de una autoridad escolar.

El padre/tutor de un menor suspendido deberá ser notificado sin demora de la suspensión y del motivo de la misma. La suspensión del alumno de la escuela se anotará en el expediente del alumno según lo exigen las normas adoptadas por el Consejo en relación con el contenido de los expedientes de los alumnos. El alumno suspendido o sus padres/tutores podrán, dentro de los cinco (5) días escolares siguientes al inicio de la suspensión, tener una conferencia con el Administrador del Distrito, que no será un director, administrador o maestro de la escuela del alumno suspendido, para discutir la eliminación de la referencia a la suspensión en el expediente del alumno. La referencia a la suspensión en el expediente escolar del alumno se eliminará si el Administrador del Distrito determina que: el alumno fue suspendido injusta o injustamente; la suspensión fue inapropiada, dada la naturaleza de la supuesta infracción; o el alumno sufrió consecuencias o sanciones indebidas como resultado de la suspensión.

A un estudiante suspendido no se le negará la oportunidad de tomar cualquier examen

trimestral, semestral, o período de calificación o de completar el trabajo del curso perdido durante el período de suspensión. Dicho trabajo se completará de conformidad con los procedimientos establecidos por la Junta.

En el caso de que un estudiante sea clasificado como Sin Hogar, el director del edificio consultará con el Coordinador de los Sin Hogar para determinar si la conducta es resultado de la falta de hogar. El Coordinador de los Sin Techo ayudará a la administración y a los padres/tutores del alumno a corregir la conducta sujeta a medidas disciplinarias que sea causada por la falta de vivienda.

Para consultar toda la política del distrito en materia de expulsión, visite <https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/Public> y acceda a la política del consejo 5610 - Suspensión y expulsión.

Derechos procesales

El Consejo de Educación reconoce la importancia de salvaguardar los derechos constitucionales de los alumnos, especialmente cuando están sujetos a los procedimientos disciplinarios del Distrito.

Para garantizar mejor que se proporciona al estudiante el debido proceso, el Consejo establece las siguientes directrices:

A. Alumnos sujetos a suspensión:

El estudiante suspendido, y si es menor de edad, el padre/tutor del estudiante menor de edad suspendido, recibirá un aviso inmediato de la suspensión y la razón de la suspensión. El alumno o sus padres/tutores podrán tener una conferencia con el Administrador del Distrito dentro de los cinco (5) días escolares siguientes al comienzo de la suspensión. Esta conferencia servirá como una oportunidad para que el estudiante responda a los cargos en su contra. Si el Administrador encuentra que el estudiante fue suspendido injusta o injustamente o que el estudiante sufrió consecuencias indebidas como resultado de la suspensión, el expediente del estudiante será borrado.

B. Alumnos sujetos a expulsión:

Antes de expulsar a un alumno, el Consejo debe celebrar una audiencia. Un estudiante y su padre/tutor deben recibir un aviso por escrito de la intención de expulsar y las razones para ello, por lo menos cinco (5) días antes de la fecha de la audiencia. La audiencia es una oportunidad para que el estudiante y su padre/tutor comparezcan con un representante o asesor legal ante la Junta para responder a los cargos. La Junta levantará acta de la audiencia. La audiencia será a puerta cerrada. El estudiante y/o su padre/tutor pueden apelar la expulsión de acuerdo con el Capítulo 120.13, Wis. Stats.

El Administrador del Distrito establecerá procedimientos para garantizar que todos los miembros del personal utilicen las directrices anteriores al tratar con los alumnos. Además,

esta declaración de los derechos de debido proceso debe colocarse en todos los manuales de los estudiantes de una manera que facilite la comprensión por parte de los estudiantes y sus padres/tutores.

Armas

La Junta prohíbe a los estudiantes poseer, almacenar, fabricar o usar un arma en cualquier lugar que esté bajo el control y supervisión del Distrito con el propósito de actividades escolares aprobadas y autorizadas por el Distrito incluyendo, pero no limitado a, propiedad alquilada, de propiedad o contratada por el Distrito, un evento patrocinado por la escuela o en un vehículo del Distrito, en la medida permitida por la ley.

Por "arma" se entiende cualquier objeto que, por la forma en que se utiliza, se pretende utilizar o se representa, es capaz de infligir lesiones corporales graves o daños materiales, así como de poner en peligro la salud y la seguridad de las personas. Las armas incluyen, entre otras, las armas de fuego (incluidas, entre otras, las armas de fuego definidas en 18 U.S.C. 921(a)(3)), las pistolas de cualquier tipo, incluidas las de aire comprimido y las de gas (cargadas o descargadas), los cuchillos, (con las excepciones que se indican a continuación) las navajas de afeitar, con hojas sin protección, las porras, las armas eléctricas, los nudillos metálicos, las armas de artes marciales, la munición y los explosivos.

El Administrador del Distrito remitirá a cualquier estudiante que viole esta política a los padres/tutores del estudiante y también puede hacer una remisión a las fuerzas del orden. El estudiante también puede ser objeto de medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la expulsión.

Las excepciones de la política incluyen:

- A. armas bajo el control del personal encargado de hacer cumplir la ley mientras está de servicio, o antiguos agentes cualificados encargados de hacer cumplir la ley, agentes fuera de servicio encargados de hacer cumplir la ley o agentes de fuera del estado encargados de hacer cumplir la ley;
- B. artículos aprobados previamente por un director como parte de una clase o presentación individual bajo la supervisión de un adulto, incluidos, entre otros, los cursos de educación para cazadores, si se utilizan para el fin y de la forma aprobados (nunca se aprobarán las armas de fuego de funcionamiento ni la munición real);
- C. utilería teatral utilizada en escenarios apropiados; y
- D. un cuchillo utilizado legalmente para el consumo o la preparación de alimentos, o un cuchillo utilizado para un fin lícito en el ámbito del trabajo en clase del alumno.

Cualquier estudiante que tenga razones para creer que una persona ha violado o violará esta política deberá informar al Administrador del Distrito o al supervisor de la actividad inmediatamente. El informe deberá incluir tantos detalles como sea posible sobre la(s) persona(s) involucrada(s), el arma, la ubicación de la(s) persona(s) y cómo se obtuvo esta información.

Ningún alumno debe enfrentarse a la persona que posee el arma, pero un miembro del personal tiene la opción de enfrentarse a la persona si el miembro del personal cree que el riesgo de lesiones a sí mismo o a otros es mínimo o si es necesaria una acción inmediata para

evitar lesiones a cualquier persona.

Esta política se publicará anualmente en todos los manuales del Distrito para estudiantes y personal. La publicación no es una condición previa para la aplicación de esta política.

Consumo de tabaco por parte de los estudiantes

La Junta se compromete a proporcionar a los estudiantes, al personal y a los visitantes un entorno libre de tabaco y de humo. Los efectos negativos para la salud del consumo de tabaco y nicotina, tanto para los consumidores como para los fumadores, deben ser tenidos en cuenta.

Las consecuencias para los no consumidores, especialmente en relación con el humo ajeno, están bien establecidas. Además, los estudiantes menores de dieciocho (18) años tienen generalmente prohibido por ley comprar o poseer cigarrillos y otros productos del tabaco.

A efectos de esta política, "consumo de tabaco" significa masticar o mantener en la boca cualquier sustancia que contenga tabaco, incluido el tabaco sin combustión, para obtener los efectos del tabaco, así como todos los usos del tabaco, incluidos puros, cigarrillos, tabaco de pipa, tabaco de mascar, rapé, cualquier otra materia o sustancia que contenga tabaco, además de los papeles utilizados para liar cigarrillos y/o fumar cigarrillos electrónicos, de "vapor" u otras formas sustitutas o simuladas de cigarrillos, cigarrillos de clavo y cualquier otro dispositivo encendido para fumar en el que se queme tabaco o cualquier otra sustancia. Esta política también prohíbe el uso de otros productos que contengan nicotina, incluyendo pero no limitado a los parches de nicotina y chicles de nicotina. Por consiguiente, la Junta prohíbe que los estudiantes usen o posean tabaco o nicotina en cualquier forma en las instalaciones del Distrito, en los vehículos del Distrito, dentro de cualquier instalación interior propiedad del Distrito o alquilada o contratada por el Distrito y utilizada para proporcionar servicios educativos o de biblioteca a los niños, y en todos los eventos patrocinados por el Distrito.

Prevención de las drogas

La Junta reconoce que el uso indebido de drogas es un problema grave con implicaciones legales, físicas y sociales para toda la comunidad escolar.

Como institución educativa de esta comunidad, las escuelas deben esforzarse por prevenir el consumo de drogas y ayudar a los drogodependientes por medios educativos y no punitivos.

A efectos de la presente política, se entenderá por "drogas":

- A. todas las sustancias peligrosas controladas así designadas y prohibidas por la ley de Wisconsin;
- B. todos los productos químicos que liberan vapores tóxicos;
- C. todas las bebidas alcohólicas;
- D. cualquier medicamento de prescripción o patente, excepto aquellos para los que se haya concedido permiso de uso en la escuela de acuerdo con la política del Consejo;
- E. "parecidos";

- F. esteroides anabolizantes;
- G. cualquier otra sustancia ilegal así designada y prohibida por la ley.

La Junta prohíbe el uso, posesión, ocultamiento o distribución de cualquier droga y cualquier parafernalia de drogas en cualquier momento en la propiedad del Distrito o en cualquier evento relacionado con el Distrito.

El Administrador del Distrito preparará directrices para la identificación, mejora y regulación del consumo de drogas en las escuelas, incluyendo educación, prevención y normas de conducta. La educación tendrá por objeto desarrollar la conciencia sobre: el abuso de drogas, incluido el abuso de medicamentos recetados, y la prevención; la relación entre la seguridad vial y el consumo de alcohol y sustancias controladas, incluidos los medicamentos recetados; y la relación entre el suicidio juvenil y el consumo de alcohol y sustancias controladas, incluidos los medicamentos recetados.

Lucha contra el acoso y la intimidación

Acoso prohibido

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

La Junta no tolerará ninguna forma de acoso y tomará todas las medidas necesarias y apropiadas para eliminarlo, incluyendo la suspensión o expulsión de estudiantes y medidas disciplinarias contra cualquier otro individuo de la comunidad del Distrito Escolar. Además, se tomarán las medidas apropiadas para detener y tratar de otro modo a cualquier tercero que participe en el acoso contra nuestros alumnos.

La Junta hará cumplir enérgicamente su prohibición contra el acoso basado en las características de sexo (incluyendo la condición de transexual, cambio de sexo o identidad de género), raza, color, origen nacional, religión, credo, ascendencia, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, o cualquier otra característica protegida por las leyes federales o estatales de derechos civiles (en lo sucesivo, "Características Protegidas"), y alienta a aquellos dentro de la comunidad del Distrito Escolar, así como a terceros, que se sientan agraviados a buscar ayuda para rectificar tales problemas. Además, la Junta prohíbe el comportamiento de acoso dirigido a los estudiantes por cualquier motivo, incluso si no se basa en una de las Características Protegidas, a través de sus políticas sobre intimidación (Ver Política 5517.01 - Intimidación).

El acoso puede producirse de estudiante a estudiante, de estudiante a personal, de personal a estudiante, de hombre a mujer, de mujer a hombre, de hombre a hombre o de mujer a mujer. El Consejo investigará todas las acusaciones de acoso y, en los casos en que se

demuestre la existencia de acoso, tomará medidas inmediatas para poner fin al acoso, evitar que se repita y remediarlo.

efectos. Las personas que sean declaradas culpables de acoso serán objeto de las medidas disciplinarias pertinentes.

A los efectos de esta política, "comunidad del Distrito Escolar" significa individuos estudiantes, administradores, profesores, personal, y así como miembros de la Junta, agentes, voluntarios, contratistas u otras personas sujetas al control y supervisión de la Junta.

Para los propósitos de esta política, "terceros" incluyen, pero no se limitan a, invitados y/o visitantes en la propiedad del Distrito (por ejemplo, oradores visitantes, participantes en equipos atléticos opuestos padre/tutor), vendedores que hacen negocios con, o buscan hacer negocios con la Junta, y otros individuos que entran en contacto con miembros de la comunidad del Distrito Escolar en eventos/actividades relacionados con la escuela (ya sea dentro o fuera

de la propiedad del Distrito). Otras infracciones de la política contra el

acoso

La Junta también tomará medidas inmediatas para imponer medidas disciplinarias a las personas que incurran en cualquiera de los siguientes actos prohibidos:

- A. Tomar represalias contra una persona que haya presentado un informe o una denuncia por presunto acoso, o que haya participado como testigo en una investigación por acoso;
- B. Presentar una denuncia o queja de acoso malintencionada o conscientemente falsa;
- C. Desatender, no investigar adecuadamente o retrasar la investigación de las denuncias de acoso, cuando la responsabilidad de denunciar y/o investigar las acusaciones de acoso forme parte de las funciones de supervisión.

Definiciones

Intimidación - La intimidación está prohibida por la Política de la Junta 5517.01 - Intimidación. Se define como un comportamiento deliberado o intencional usando palabras o acciones, con la intención de causar miedo, intimidación o daño.

El acoso puede ser un comportamiento repetido e implica un desequilibrio de poder. Además, puede ser lo suficientemente grave como para afectar negativamente a la educación, la salud física o emocional del alumno.

bienestar. La intimidación no tiene por qué basarse en ninguna característica protegida. El comportamiento intimidatorio se eleva al nivel de acoso cuando la conducta prohibida se basa en el sexo del alumno (incluida su condición de transexual, cambio de sexo o identidad de género), raza, color, origen nacional, religión, credo, ascendencia, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, o cualquier otra característica protegida por los derechos civiles federales o estatales.

Acoso- Por acoso se entiende cualquier gesto amenazador, insultante o deshumanizador, uso de datos o programas informáticos, o conducta escrita, verbal o física dirigida contra un alumno basada en una o más de las Características Protegidas del alumno que:

- A. hace temer razonablemente a un alumno que pueda sufrir daños personales o materiales;
- B. tiene el efecto de interferir sustancialmente en el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante; o
- C. tiene el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de una escuela.

Acoso sexual - El "acoso sexual" se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitud de favores sexuales, conducta física con motivación sexual u otra conducta o comunicación verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- A. la sumisión a dicha conducta o comunicación se convierte en un término o condición, explícita o implícita, para acceder a las oportunidades o al programa educativo;
- B. la sumisión o el rechazo de esa conducta o comunicación por parte de un individuo se utiliza como factor en las decisiones que afectan a la educación de ese individuo;
- C. esa conducta o comunicación tiene el propósito o el efecto de interferir sustancial o irrazonablemente en la educación de una persona, o de crear un entorno educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede consistir en el comportamiento de una persona de cualquier sexo contra una persona del mismo sexo o del sexo opuesto.

Los actos prohibidos que constituyen acoso sexual pueden adoptar diversas formas. Ejemplos de los tipos de conducta que pueden constituir acoso sexual incluyen, pero no se limitan a:

- A. acoso o abuso verbal no deseados;
- B. presiones inoportunas para mantener relaciones sexuales;
- C. palmaditas, pellizcos o contacto físico no deseados, inapropiados o motivados sexualmente, que no sean la contención necesaria de los alumnos por parte de profesores, administradores u otro personal escolar para evitar daños físicos a personas o bienes;
- D. comportamientos o palabras de contenido sexual no deseados, incluidas las exigencias de favores sexuales, acompañados de amenazas implícitas o manifiestas en relación con la situación educativa de una persona;
- E. comportamiento o palabras de contenido sexual no deseados, incluidas las exigencias de favores sexuales, acompañados de promesas implícitas o manifiestas de trato preferente en relación con la situación educativa de una persona;
- F. Comportamiento o palabras inoportunas dirigidas a una persona por razón de su sexo:
 1. Pedir repetidamente a una persona citas o comportamientos sexuales después de que la persona haya indicado que no le interesan;
 2. calificar la sexualidad o el atractivo de una persona;
 3. mirar fijamente o con lascivia diversas partes del cuerpo de otra persona;

4. difundir rumores sobre la sexualidad de una persona;

5. cartas, notas, llamadas telefónicas o material de naturaleza sexual;
 6. mostrar fotos, calendarios, dibujos animados u otros materiales de contenido sexual.
- G. invasiones inapropiadas de los límites por parte de un empleado del Distrito u otro miembro adulto de la comunidad del Distrito en el espacio personal y la vida privada de un estudiante.
- H. comentarios que especulen sobre las actividades sexuales o la historia sexual de una persona, o comentarios sobre las actividades sexuales o la historia sexual de uno mismo; y
- I. Agresión verbal, no verbal o física, intimidación u hostilidad basada en el sexo o en estereotipos sexuales que no implique una conducta de naturaleza sexual.

Además, la política de la Junta es que una relación sexual entre el personal y los estudiantes no es permisible en ninguna forma o bajo ninguna circunstancia, dentro o fuera del lugar de trabajo, ya que interfiere con el proceso educativo y puede implicar elementos de coerción en razón de la condición relativa de un miembro del personal a un estudiante.

No todos los comportamientos con connotaciones sexuales constituyen acoso sexual. La conducta basada en el sexo o en el género debe ser lo suficientemente grave, dominante y persistente como para afectar negativamente, limitar o denegar la educación de una persona, o como para crear un entorno educativo hostil o abusivo, o como para tener la intención o el efecto de denegar o limitar la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse del programa o las actividades educativas.

Acoso racial/de color - El acoso racial prohibido se produce cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en la raza o el color de una persona y cuando la conducta tiene el propósito o el efecto de interferir en el rendimiento educativo de la persona; de crear un entorno de aprendizaje intimidatorio, hostil u ofensivo; o de interferir en la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de una clase o de un programa o actividad educativa. Dicho acoso puede producirse cuando la conducta se dirige a las características de la raza o el color de una persona, como insultos raciales, apodosos que impliquen estereotipos, epítetos y/o referencias negativas relativas a costumbres raciales.

Acoso Religioso (Credo) - El acoso religioso prohibido ocurre cuando la conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en la religión o credo de un individuo y cuando la conducta tiene el propósito o efecto de interferir con el desempeño laboral o educativo del individuo; de crear un ambiente de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo; o de interferir con la capacidad de uno para participar o beneficiarse de una clase o un programa o actividad educativa. Dicho acoso puede producirse cuando la conducta se dirige a las características de la tradición religiosa, la vestimenta o los apellidos de una persona, y/o implica insultos religiosos.

Acoso por origen nacional - El acoso por origen nacional prohibido se produce cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en el origen nacional de una persona y cuando la conducta tiene el propósito o el efecto de interferir en el rendimiento educativo de la persona; de crear un entorno de trabajo y/o de aprendizaje intimidatorio, hostil u ofensivo; o de interferir en la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de una clase o de un

programa o actividad educativa. Dicho acoso puede producirse cuando la conducta se dirige al

características del origen nacional de una persona, como comentarios negativos sobre costumbres, forma de hablar, lengua, apellidos o insultos étnicos.

Acoso por discapacidad - El acoso por discapacidad prohibido se produce cuando una conducta física, verbal o no verbal no deseada se basa en la discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje de una persona y cuando la conducta tiene el propósito o el efecto de interferir en el rendimiento educativo de la persona; de crear un entorno de aprendizaje intimidatorio, hostil u ofensivo; o de interferir en la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de una clase o de un programa o actividad educativa. Dicho acoso puede producirse cuando la conducta se dirige a las características de la condición de discapacidad de una persona, como comentarios negativos sobre patrones de habla, movimiento, impedimentos físicos o defectos/apariencias, o similares.

Procedimientos de Denuncia - Se alienta a los estudiantes y a todos los demás miembros de la comunidad del Distrito Escolar, así como a terceros, a denunciar con prontitud los incidentes de conducta de acoso a un maestro, administrador, supervisor o empleado u oficial del Distrito para que la Junta pueda abordar la conducta antes de que se convierta en grave, dominante o persistente. Todo maestro, administrador, supervisor u otro empleado o funcionario del Distrito que reciba una denuncia de este tipo deberá presentarla al Funcionario de Cumplimiento contra el Acoso del Distrito en su primera oportunidad.

Los estudiantes que crean que han sido objeto de acoso tienen derecho a utilizar el proceso de quejas de la Junta que se establece a continuación. La presentación de una denuncia no afectará negativamente a la participación del denunciante en programas educativos o extracurriculares, a menos que la persona denunciante presente la denuncia maliciosamente o a sabiendas de que es falsa.

Si, durante una investigación de un acto de acoso denunciado de conformidad con la Política 5517.01 - Acoso escolar, el director determina que la conducta indebida denunciada puede haber creado un entorno de aprendizaje hostil y puede haber constituido acoso por razón de sexo (incluida la condición de transexual, el cambio de sexo o la identidad de género), raza, color, origen nacional, religión, credo, ascendencia, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, o cualquier otra característica protegida por las leyes federales o estatales de derechos civiles, el director informará del acto de acoso a uno de los Responsables de Cumplimiento, que asumirá la responsabilidad de investigar la acusación de acuerdo con esta política.

Los procedimientos de notificación son los siguientes:

- A. Se animará a cualquier estudiante que crea haber sido víctima de acoso prohibido por esta política a denunciar el supuesto acoso a cualquier empleado del Distrito, como un profesor, administrador u otro empleado.
- B. Se anima a cualquier padre/tutor de un estudiante que crea que el estudiante ha sido víctima de acoso prohibido bajo esta política a informar del supuesto acoso al profesor

- del estudiante, al administrador del edificio o al Administrador del Distrito.
- C. Los profesores, administradores y otros funcionarios escolares que tengan conocimiento o hayan recibido notificación de que un alumno ha sido o puede haber sido víctima de acoso prohibido en virtud de

Esta política deberá informar inmediatamente del supuesto acoso al Responsable de Cumplimiento y al director del edificio o al Administrador del Distrito.

- D. Se animará a cualquier otra persona con conocimiento o creencia de que un estudiante ha sido o puede haber sido víctima de acoso prohibido por esta política a informar inmediatamente de los presuntos actos a cualquier empleado del Distrito, como un profesor, administrador u otro empleado.
- E. Se animará a la parte denunciante o querellante a utilizar un formulario de denuncia disponible en la oficina del director de cada edificio o disponible en la oficina del Distrito, pero los informes orales también se considerarán denuncias. El uso de formularios formales de denuncia no será obligatorio. Sin embargo, todas las quejas orales deberán reducirse a la escritura.
- F. Para proporcionar a las personas opciones para denunciar el acoso a una persona del sexo con el que se sientan más cómodos, se aconsejará al director de cada escuela que designe a un Oficial de Cumplimiento masculino y a otro femenino para recibir las denuncias de acoso prohibidas por esta política. Al menos un (1) Responsable de Cumplimiento u otra persona estará disponible fuera del horario escolar para atender las denuncias de acoso que puedan requerir atención inmediata.

Responsables de cumplimiento de los distritos

La Junta designa a las siguientes personas para que actúen como "Responsables de Cumplimiento" del Distrito (en lo sucesivo, los "OC").

Joe Director de Servicios al Alumnado 608-328-7155 925 16th Avenue, Suite 3 Monroe, WI 53566 joemonroe@monroe.k12.wi.us	MonroeAmy Timmerman Northside Elementary 608-328-7129 Calle 8 ½, 3005 Monroe, WI 53566 amytimmerman@monroe.k12.wi.us
--	---

Los nombres, cargos e información de contacto de estas personas se publicarán anualmente:

- A. en el manual del estudiante.
- B. en el sitio web del Distrito Escolar.

Un OC estará disponible durante las horas regulares de escuela/trabajo para discutir las preocupaciones relacionadas con el acoso, para ayudar a los estudiantes, a otros miembros de la comunidad del Distrito Escolar y a terceros que busquen apoyo o consejo cuando informen a otro individuo sobre una conducta "no deseada", o para interceder informalmente en nombre del estudiante.

Cualquier empleado del Consejo que observe directamente el acoso a un estudiante está obligado, de acuerdo con esta política, a informar de tales observaciones a uno de los CO en el plazo de dos (2) días laborables.

A partir de ese momento, los OC deben ponerse en contacto con el estudiante, si es mayor de dieciocho (18) años, o con sus padres/tutores si es menor de dieciocho (18) años, en un plazo

de dos (2) días laborables para informarle de la intención del Consejo de investigar la supuesta mala conducta, incluida la obligación de

al responsable del cumplimiento que lleve a cabo una investigación siguiendo todos los procedimientos descritos en los procedimientos de denuncia.

Los COs son asignados para aceptar quejas de acoso directamente de cualquier miembro de la comunidad del Distrito Escolar o de un visitante al Distrito, o para recibir quejas que son inicialmente archivadas con un administrador del edificio escolar. Tras la recepción de una queja, ya sea directamente o a través de un administrador del edificio escolar, un CO comenzará la revisión y la investigación o el CO designará a una persona específica para llevar a cabo dicho proceso. El OC preparará recomendaciones para el Administrador del Distrito o supervisará la preparación de dichas recomendaciones por una persona designada. Todos los miembros de la comunidad del Distrito Escolar deben comunicar los incidentes de acoso que se les comuniquen al Responsable de Cumplimiento lo antes posible, pero siempre en un plazo no superior a dos (2) días naturales desde que tengan conocimiento del incidente.

Investigación y procedimiento de denuncia

Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso puede buscar la resolución de su queja a través de los procedimientos descritos a continuación. Además, a continuación se establece un proceso para investigar las denuncias de acoso y un proceso para tomar una decisión con respecto a si la denuncia de acoso fue justificada.

Debido a la sensibilidad que rodea a las denuncias de acoso, los plazos son flexibles para iniciar el proceso de denuncia; sin embargo, las personas deben hacer todo lo posible para presentar una denuncia dentro de los treinta (30) días después de que ocurra la conducta, mientras se conocen los hechos y los posibles testigos están disponibles. Una vez iniciado el proceso de denuncia, la investigación se completará a su debido tiempo (normalmente, en un plazo de quince (15) días naturales a partir de la recepción de la denuncia).

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

Procedimiento de reclamación

Un estudiante que cree que ha sido objeto de acoso, en lo sucesivo denominado el "demandante", puede presentar una queja, ya sea oralmente o por escrito con un maestro, director u otro empleado del Distrito en la escuela del estudiante, el CO, Administrador del Distrito, u otro empleado del Distrito que trabaja en otra escuela o en el nivel del Distrito. Debido a la sensibilidad que rodea a las denuncias de acoso, los plazos son flexibles para iniciar el proceso de denuncia; sin embargo, las personas deben hacer todo lo posible para presentar una denuncia dentro de los treinta (30) días después de que ocurra la conducta mientras se conocen los hechos y los posibles testigos están disponibles. Si un demandante

informa a un profesor, director u otro empleado del Distrito en la escuela del estudiante, el CO, Administrador del Distrito u otro empleado del Distrito, ya sea oralmente o por escrito, sobre cualquier queja de

acoso, dicho empleado deberá comunicar dicha información al CO en el plazo de dos (2) días laborables.

A lo largo del proceso descrito en el presente documento, la OC deberá mantener informadas a las partes del estado de la investigación y del proceso de toma de decisiones.

Todas las denuncias deben incluir la siguiente información en la medida en que esté disponible: la identidad de la persona que se cree que ha cometido o está cometiendo el acoso; una descripción detallada de los hechos en los que se basa la denuncia; y una lista de posibles testigos.

Si el denunciante no está dispuesto o no puede facilitar una declaración por escrito que incluya la información arriba indicada, el Responsable de Cumplimiento le pedirá dichos detalles en una entrevista oral. Posteriormente, el OC preparará un resumen escrito de la entrevista oral, y se pedirá al denunciante que verifique la exactitud de la acusación denunciada firmando el documento.

Al recibir una denuncia, el OC considerará si se debe tomar alguna medida en la fase de investigación para proteger al denunciante de más acoso o represalias, incluyendo pero no limitado a un cambio de horario de clases para el denunciante o el presunto acosador, o posiblemente un cambio de escuela para una o ambas partes. A la hora de tomar una decisión de este tipo, el Responsable de Cumplimiento deberá consultar al Director antes de emprender cualquier acción. El denunciante deberá ser notificado de cualquier acción propuesta antes de que ésta se lleve a cabo.

Tan pronto como sea apropiado en el proceso de investigación, el OC informará al individuo que supuestamente ha participado en la conducta de acoso, en lo sucesivo denominado el "demandado", que se ha recibido una queja. Se informará al denunciado de la naturaleza de las alegaciones y se le entregará en ese momento una copia de estos procedimientos administrativos y de la política contra el acoso del Consejo. También se dará al denunciado la oportunidad de responder a la denuncia.

En un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la recepción de la denuncia, el CO iniciará una investigación formal para determinar si el denunciante ha sido objeto de una conducta ofensiva/acoso. Un director no llevará a cabo una investigación a menos que así se lo indique el Responsable de Cumplimiento.

Aunque algunos casos pueden requerir más tiempo, el Responsable de Cumplimiento intentará completar una investigación sobre las acusaciones de acoso en un plazo de quince (15) días naturales a partir de la recepción de la denuncia formal. La investigación incluirá:

- A. entrevistas con el denunciante;
- B. entrevistas con el encuestado;
- C. entrevistas con cualquier otro testigo del que quepa esperar razonablemente que disponga de cualquier información pertinente para las alegaciones;

- D. consideración de cualquier documentación u otra prueba presentada por el demandante, el demandado o cualquier otro testigo que se considere razonablemente relevante para las alegaciones

Al concluir la investigación, el OC preparará y entregará un informe escrito al Administrador del Distrito que resuma las pruebas reunidas durante la investigación y proporcione recomendaciones basadas en las pruebas y en la definición de acoso según lo dispuesto en la política del Consejo y en las leyes estatales y federales en cuanto a si el denunciante ha sido objeto de acoso. Para determinar si se ha producido acoso, se utilizará el criterio de la preponderancia de las pruebas. Las recomendaciones del OC deben basarse en la totalidad de las circunstancias, incluyendo las edades y niveles de madurez de los involucrados. El OC puede consultar con el Abogado de la Junta antes de finalizar el informe al Administrador del Distrito.

En ausencia de circunstancias atenuantes, en un plazo de diez (10) días laborables a partir de la recepción del informe de la OC, el Administrador del Distrito deberá emitir una decisión final sobre si la denuncia de acoso ha sido o no corroborada o solicitar una investigación adicional. Se entregará una copia de la decisión final del Administrador del Distrito tanto al denunciante como al denunciado.

Si el Administrador del Distrito solicita una investigación adicional, el Administrador del Distrito debe especificar la información adicional que debe recopilarse, y dicha investigación adicional debe completarse en un plazo de diez (10) días hábiles. Una vez concluida la investigación adicional, el Administrador del Distrito deberá emitir una decisión final por escrito como se describe anteriormente.

La decisión del Administrador del Distrito será definitiva. Si el demandante considera que la decisión no aborda adecuadamente la queja, puede apelar la decisión ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado.

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

Medidas adicionales del distrito escolar

Si las pruebas sugieren que el acoso en cuestión es un delito o requiere una denuncia obligatoria en virtud del Código de la Infancia (Sec. 48.981, Wis. Stat.), el OC o el Administrador del Distrito informará del acoso al servicio social apropiado y/o a la agencia de aplicación de la ley encargada de la responsabilidad de gestionar tales investigaciones y delitos.

Las denuncias presentadas al servicio local de protección de menores o a las fuerzas de seguridad locales no pondrán fin a la obligación y responsabilidad de la OC de seguir investigando una denuncia de

acoso. Si bien los OC pueden trabajar en cooperación con organismos externos para llevar a cabo investigaciones concurrentes, en ningún caso la investigación del acoso se verá inhibida por la participación de organismos externos sin causa justificada, previa consulta con el Administrador del Distrito.

Confidencialidad

El Distrito hará todos los esfuerzos razonables para proteger los derechos del demandante y del demandado. El Distrito respetará la privacidad del denunciante, el denunciado y todos los testigos de manera coherente con las obligaciones legales del Distrito en virtud de las leyes estatales y federales. Sin embargo, no se puede garantizar la confidencialidad. Todos los denunciantes que procedan a través del proceso de investigación deben ser advertidos de que, como resultado de la investigación, el denunciado puede llegar a conocer la identidad del denunciante.

Durante el curso de una investigación, el OC instruirá a todos los miembros de la comunidad del Distrito Escolar y a terceros que sean entrevistados sobre la importancia de mantener la confidencialidad. Se espera que cualquier persona que sea entrevistada como parte de una investigación de acoso no revele ninguna información de la que tenga conocimiento o que proporcione durante el curso de la investigación.

Todos los registros públicos creados como parte de una investigación de una queja de acoso serán mantenidos por el OC de acuerdo con la política de retención de registros de la Junta (ver Política 8310). Todos los registros que se consideran registros de estudiantes de acuerdo con la ley estatal o federal se mantendrán de una manera consistente con las disposiciones de la ley.

Sanciones y control

El Consejo hará cumplir enérgicamente sus prohibiciones contra el acoso mediante la adopción de medidas apropiadas razonablemente calculadas para detener el acoso y evitar que continúe. Respetando los principios del debido proceso, una violación de esta política puede dar lugar a una acción disciplinaria que puede incluir el despido de un empleado o la suspensión/expulsión de un estudiante. Todas las medidas disciplinarias se adoptarán de conformidad con la legislación aplicable. Al imponer la disciplina, el Administrador del Distrito considerará la totalidad de las circunstancias involucradas en el asunto, incluyendo las edades y niveles de madurez de los involucrados. En aquellos casos en los que el acoso no esté fundamentado, el Consejo podrá considerar si la supuesta conducta justifica, no obstante, la imposición de medidas disciplinarias de acuerdo con otras políticas del Consejo.

Cuando la Junta tenga conocimiento de que se ha tomado una medida correctiva previa contra un miembro de la comunidad del Distrito Escolar, todas las sanciones posteriores impuestas por la Junta y/o el Administrador del Distrito deberán estar razonablemente calculadas para poner fin a dicha conducta, evitar que se repita y remediar sus efectos.

Represalias

La presentación de una queja o denuncia de acoso de buena fe no afectará al estatus ni al entorno educativo del denunciante. Sin embargo, la Junta también reconoce que pueden presentarse reclamaciones falsas o fraudulentas de acoso o información falsa o fraudulenta sobre dichas reclamaciones. La Junta se reserva el derecho de disciplinar a cualquier persona que presente una reclamación falsa o fraudulenta de acoso o información falsa o fraudulenta sobre dicha reclamación.

El Distrito disciplinará o tomará las medidas apropiadas contra cualquier miembro de la comunidad del Distrito Escolar que tome represalias contra cualquier persona que denuncie un incidente de acoso prohibido por esta política o participe en un procedimiento, investigación o audiencia relacionada con dicho acoso. Las represalias incluyen, pero no se limitan a, cualquier forma de intimidación, represalia o acoso.

Educación y formación

En apoyo de esta política, la Junta promueve medidas educativas preventivas para crear una mayor conciencia de las prácticas discriminatorias. El Administrador del Distrito desarrollará un método para discutir esta política con la comunidad del Distrito Escolar. La formación sobre los requisitos de no discriminación y las respuestas adecuadas a los problemas de acoso se proporcionará a la comunidad del Distrito Escolar en los momentos en que la Junta, en consulta con el Administrador del Distrito, determine que es necesario o apropiado.

Esta política se revisará al menos una vez al año para comprobar su conformidad con la legislación local, estatal y federal.

El Distrito colocará de manera visible un aviso que incluya esta política contra el acoso en cada escuela, en un lugar accesible a la comunidad del Distrito Escolar y a los miembros del público. Este aviso también incluirá el nombre, la dirección postal y el número de teléfono de los Oficiales de Cumplimiento, el nombre, la dirección postal y el número de teléfono de la agencia estatal responsable de investigar las acusaciones de discriminación en las oportunidades educativas, y la dirección postal y el número de teléfono de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Un resumen de esta política aparecerá en el manual del estudiante y estará disponible a petición de los padres/tutores, estudiantes y otras partes interesadas.

Viajes de estudio y otros viajes patrocinados por el distrito

El Consejo de Educación reconoce que las excursiones, cuando se utilizan para la enseñanza y el aprendizaje integral del plan de estudios, son un ingrediente educativo sólido e importante en el programa de instrucción de las escuelas. Las excursiones planificadas y ejecutadas correctamente deben:

- A. complementar y enriquecer los procedimientos en el aula proporcionando experiencias de aprendizaje en un entorno ajeno a las escuelas;

- B. despertar nuevos intereses entre los estudiantes;
- C. ayudar a los alumnos a relacionar las experiencias escolares con la realidad del mundo extraescolar;
- D. incorporar los recursos de la comunidad -naturales, artísticos, industriales, comerciales, gubernamentales, educativos- a la experiencia de aprendizaje del alumno;
- E. ofrecen a los alumnos la oportunidad de estudiar cosas y procesos reales en su entorno real.

A los efectos de esta política, una excursión se definirá como cualquier viaje planificado por uno o más alumnos fuera de las instalaciones del Distrito, que esté bajo la supervisión de un miembro del personal profesional y sea parte integrante de un curso de estudio.

Otros viajes patrocinados por el Distrito se definirán como cualquier actividad planificada de viaje de estudiantes que se apruebe como parte del programa educativo total del Distrito.

El Administrador del Distrito y/o el Director aprobarán todos los demás viajes de este tipo. Se podrá cobrar una cuota a los alumnos por los viajes patrocinados por el Distrito.

Los estudiantes en todos los viajes patrocinados por el Distrito permanecen bajo la supervisión de esta Junta.

La Junta no respalda, apoya ni asume responsabilidad alguna por ningún miembro del personal, voluntario o padre/tutor del Distrito que lleve a los alumnos a viajes no aprobados por la Administración. Ningún miembro del personal puede solicitar estudiantes de este Distrito para tales viajes dentro de las instalaciones o en los terrenos de la escuela del Distrito sin el permiso de la Administración. El permiso para solicitar viajes no otorga ni implica la aprobación del viaje.

Un miembro del personal profesional no modificará un itinerario previsto mientras el viaje esté en curso, salvo cuando la salud, la seguridad o el bienestar de los alumnos a su cargo estén en peligro o cuando cambios o sustituciones ajenos a su voluntad hayan frustrado el propósito del viaje.

En caso de que se modifique el itinerario de un viaje, el miembro del personal profesional responsable deberá notificarlo inmediatamente al superior administrativo.

La distancia recorrida fuera del Estado y el uso de vehículos ajenos al distrito se ajustarán a lo dispuesto en el capítulo 121 Wis. Stats.

Los padres/tutores deberán rellenar los formularios de permiso para las excursiones.

Seguridad de los edificios/Visitantes

Todos los padres/visitantes deben entrar por las puertas delanteras y detenerse en la oficina. Al entrar a la escuela durante el día escolar, se les pedirá a los visitantes que muestren una identificación con foto, como una licencia de conducir. Raptor ID ejecuta una verificación de registros a través del registro nacional de delincuentes sexuales. Una vez que

Una vez finalizado el control de entrada, se entregará a los visitantes una tarjeta de identificación adhesiva en la que se indicará el nombre del visitante y el lugar de la escuela que visitará. *Tenga en cuenta que no será necesario un distintivo de visitante para quienes visiten nuestras escuelas simplemente para dejar un objeto o recoger papeleo.

Información para voluntarios

Todos los voluntarios interesados deben ponerse en contacto con la oficina de la escuela o con el profesor de su hijo. Los voluntarios deben completar una Declaración de Divulgación (verificación de antecedentes) cada año escolar antes del comienzo de sus tareas como voluntarios. El formulario de "Declaración de Divulgación" se encuentra en el paquete de "Regreso a la Escuela", en el sitio web del Distrito, o en la oficina de la escuela.

Vestimenta y arreglo personal

Está prohibida la ropa que contenga alcohol y/o tabaco o que sea de naturaleza violenta. Artículos como maquillaje, tinte o gel de color para el pelo, tacones altos, tirantes finos, camisetas de cintura media, pantalones cortos, etc. no se consideran apropiados para un entorno de primaria. No se permite el uso de sombreros ni pañuelos en la escuela, a menos que exista un motivo médico o religioso y se cuente con la aprobación administrativa previa. Si la escuela considera que un alumno viste de forma inadecuada, se notificará a los [padres/tutores](#).

El incumplimiento de las directrices puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Para consultar toda la política del distrito sobre vestimenta y arreglo personal, visite <https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/Public> y acceda a la política del consejo 5511 - Vestimenta y arreglo personal.

Comunicación en caso de mal tiempo o emergencia/crisis

En caso de inclemencias del tiempo u otra situación de emergencia que requiera una comunicación importante a las familias con respecto al cierre de la escuela, un comienzo tardío, salida temprana o información importante, las familias serán notificadas a través del sistema de comunicación de emergencia del distrito, Skylert. Skylert es un sistema de respuesta rápida que permitirá al distrito ponerse en contacto simultáneamente con los padres/tutores en caso de emergencia a través de una llamada telefónica y un correo electrónico. El distrito también comunica información en el sitio web del distrito y a través de las estaciones de televisión locales.

Es útil para las familias tener un plan establecido antes de cualquier cierre de la escuela y el estudiante es consciente de ello.

Divulgación de fotos e información de los estudiantes

A lo largo del curso escolar, en ocasiones se graba en vídeo o se fotografía a alumnos o

grupos de alumnos en el aula, durante representaciones artísticas, excursiones, actividades deportivas, etc. Las fotografías y/o vídeos resultantes pueden utilizarse de diversas maneras: para promocionar el centro, para instruir a los alumnos o a los miembros del personal, para reconocer

logros de los alumnos, etc. El producto final también puede adoptar diversas formas: exposiciones fotográficas, presentaciones de diapositivas, artículos periodísticos, folletos, programas de vídeo, anuario escolar, etc.

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act) permite a cualquier padre/tutor o estudiante elegible el derecho a informar a la escuela de su deseo de que su hijo no sea fotografiado o grabado en vídeo.

Los intereses educativos de los alumnos exigen la recopilación, conservación y uso de información sobre alumnos individuales y grupos de alumnos. Al mismo tiempo, el derecho a la intimidad de los alumnos en virtud de la legislación federal y estatal exige una custodia cuidadosa y limitaciones en el acceso a los expedientes de los alumnos. Al comienzo de cada año escolar, todos los padres/tutores o estudiantes elegibles deben rellenar un Formulario de Registro del Estudiante; la Parte II - Lista de Comprobación de Información aborda la divulgación de información y fotos. El Formulario de Inscripción del Estudiante se archiva en la oficina de la escuela y puede actualizarse en cualquier momento poniéndose en contacto con la escuela correspondiente.

Para consultar toda la política del distrito sobre los expedientes de los alumnos, visite <https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/Public> y acceda a la política del consejo 8330 - Expedientes de los alumnos.

Animales en la propiedad del distrito

Animales no de servicio en las escuelas y en otros lugares de la propiedad del distrito.

Los animales permitidos en las escuelas y en cualquier otro lugar de la propiedad del Distrito se limitarán a los necesarios para apoyar proyectos y actividades específicos relacionados con el plan de estudios, los que proporcionan asistencia a un estudiante o miembro del personal debido a una discapacidad (por ejemplo, trastorno convulsivo), o los que sirven como animales de servicio según lo requerido por la ley federal y estatal.

Teniendo en cuenta que algunos animales pueden causar o exacerbar reacciones alérgicas, propagar infecciones bacterianas o causar daños y crear un peligro si escapan de su confinamiento, el Director puede permitir la presencia de animales no de servicio en las aulas para apoyar

proyectos y actividades relacionados con los planes de estudios sólo en las siguientes condiciones:

- A. el miembro del personal que solicite autorización para tener un animal no de servicio en su aula deberá:
 1. presentar un certificado sanitario satisfactorio actualizado o un informe de examen de un veterinario para el animal, si así lo exige la legislación u ordenanza aplicable;
 2. tomar las precauciones que se consideren necesarias para proteger la salud y

- la seguridad de los alumnos y del resto del personal;
3. garantizar que el animal reciba un trato humano, manteniéndolo en buen estado de salud y en un alojamiento adecuado (por ejemplo, una jaula o un tanque) que se limpie y mantenga correctamente;
 4. mantener las zonas circundantes en condiciones de limpieza e higiene en todo momento;

- B. se ha notificado por escrito a los demás miembros del personal y a los padres/tutores de los alumnos de las zonas potencialmente afectadas por los animales y se han hecho los ajustes necesarios para dar cabida a las preocupaciones verificadas relacionadas con la salud o de otro tipo.

Excepto cuando lo exija la ley, no se permitirá la presencia de un animal que no sea de servicio si no pueden atenderse los problemas de salud documentados de un alumno o miembro del personal.

Para consultar toda la política del distrito sobre animales en la propiedad del distrito, visite <https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/Public> y acceda a la política del consejo 8390 - Animales en la propiedad del distrito.

Transporte en autobús

Los servicios de transporte en autobús escolar de Monroe sólo se prestarán a los alumnos que reúnan los requisitos necesarios. A estos estudiantes se les proporciona una ruta de autobús y un punto para recogerlos y dejarlos. El transporte temporal del autobús escolar puede ser permitido como sigue: El director de la escuela puede aprobar el transporte temporal de autobús escolar en una ruta de autobús regular para los estudiantes cuyos padres / tutores soliciten el transporte temporal por escrito por una buena causa. Una buena causa no incluye ir a fiestas de cumpleaños, visitar amigos, prácticas de coro, eventos de parques y recreación, etc. Ejemplos de buena causa incluyen vacaciones, muerte en la familia, enfermedad, etc.

Libros y materiales de LMC dañados

Libros de LMC y de la Biblioteca de Aula: Los estudiantes que dañen los libros o no los cuiden adecuadamente durante el año escolar deberán reembolsar a la escuela en consecuencia. Esto será evaluado al final del año escolar.

Notificación del Título 1

Título I Requisitos - Los padres / tutores deben ser notificados de su derecho a obtener información sobre:

- A. Las cualificaciones profesionales de los profesores de su hijo, incluidas las siguientes:
1. si el profesor ha cumplido los criterios de autorización estatales para el nivel o niveles de enseñanza y la materia o materias impartidas
 2. si el profesor está enseñando en situación de emergencia o provisional, mediante la cual se ha renunciado a los criterios de concesión de licencias estatales
 3. la especialidad de la licenciatura del profesor, y cualquier certificación o titulación de posgrado que posea, incluido el campo disciplinario de la

certificación o titulación.

- B. Las cualificaciones profesionales de los paraprofesionales que prestan servicios relacionados con la enseñanza a su hijo.

Para obtener más información sobre la programación del Título 1, consulte la política del distrito Título 1 Servicios PO2261 y Participación de Padres y Familias PO2261.01.

Programas para estudiantes de inglés

Estos programas están disponibles en el distrito. La información para los estudiantes elegibles será proporcionada a las familias cuando los estudiantes sean identificados.

SECCIÓN 2:

Directrices de la escuela primaria Parkside

Horario escolar

Supervisión matinal del patio de recreo	7:30- 7:45 a.m.
Desayuno servido en la cafetería	7:30- 7:50 a.m.
Timbre de llegada	7:45 a.m.
Comienzo de la clase (timbre de retraso)	7:50 a.m.
Despido	3:05 p.m.
Salida del viernes	1:05 p.m.

Procedimientos de Llegada

- Los alumnos del autobús llegarán a partir de las 7:30 de la mañana. La supervisión estará disponible para los estudiantes de autobús sólo a partir de este momento.
- La supervisión en el exterior de los alumnos que llegan en coche/caminando al colegio (no desayunan) comienza a las 7:30 a.m.
- El primer timbre sonará a las 7:45 a.m. indicando el comienzo de la jornada escolar. Los alumnos deberán estar en sus aulas a las 7:50 a.m.
- No se permite dejar a los estudiantes en el área de entrada o en los estacionamientos de la escuela antes de clases. Esta zona es sólo para autobuses / estacionamiento del personal.
- Cuando hace mal tiempo, los niños deben entrar inmediatamente en el edificio por las puertas del patio de recreo del lado este (puerta 5) o del lado oeste (puerta 10).
- Los padres/tutores pueden acompañar a sus hijos hasta la valla/puerta, pero no pueden permanecer en el patio durante la supervisión matinal por motivos de seguridad.
- Los padres/tutores que trabajen como voluntarios en el edificio deberán presentarse en

la oficina para registrarse y recibir su tarjeta de visitante.

Procedimientos de despido

- Los alumnos que vayan a ser recogidos/caminar a casa saldrán por la puerta del patio de su grado después de las clases.
- Se anima a los alumnos que caminan a casa a que se marchen inmediatamente después de la salida, a menos que participen en una actividad extraescolar.
- No se permite a los alumnos salir al patio de recreo después de las clases sin la supervisión de un adulto.
- Se ruega a los padres/tutores que recojan a los alumnos utilizando las zonas seguras para dejar/recoger a los alumnos que se indican a continuación.
- No se permite recoger a los estudiantes en el área de la entrada o en los estacionamientos de la escuela después de clases. Esta zona es sólo para autobuses / estacionamiento del personal.
- Los alumnos que no hayan sido recogidos a las 15:15 esperarán en la oficina mientras se contacta con sus padres/tutores.
- Los padres/tutores deberán ponerse en contacto con el profesor o con la oficina si se produce algún cambio en los planes de recogida.
- Si va a recoger a su hijo temprano por cualquier razón, por favor venga a la oficina principal para firmar su salida.

Lugares seguros para dejar y recoger a los niños

- En la oficina de la escuela hay un mapa de estos lugares.
- Todos los alumnos, familiares y personal deben utilizar las aceras y los pasos de peatones durante las horas de dejar y recoger a los alumnos.
- Habrá guardias de cruce adultos
 - Antes de la escuela en el lado este del edificio en la esquina de 5th Street & 10th Avenue
 - Después del colegio en la esquina de la 5^a calle y la 10^a avenida y en la 10^a avenida y la 4^a calle

Receso

- El recreo tendrá lugar al aire libre, si el tiempo lo permite.
- En caso de inclemencias meteorológicas (lluvia, tormenta, temperatura/frío del viento por debajo de 0) los alumnos permanecerán en el interior durante el recreo.
- Si un niño debe permanecer en casa por motivos de salud, deberá traer a la escuela una nota del médico.
- En invierno, es obligatorio llevar botas y pantalones de nieve para jugar en el campo y en el patio. Los alumnos sin botas y pantalones de nieve permanecerán en las zonas secas de la pista negra.

Bicicletas/Scooters

- Las bicicletas no están permitidas en el patio de recreo durante el horario escolar. Cualquier niño que vaya en bicicleta a la escuela debe aparcarla en el portabicicletas situado en la entrada del patio este.
- Sugerimos que no se traigan al colegio patinetes, patines o monopatines; sin embargo, si se traen, el colegio no se hace responsable de estos artículos.
- Se ruega a los alumnos que lleven las bicicletas por la acera en las zonas de dejar y recoger a los niños.
- La escuela no asume ninguna responsabilidad por las bicicletas perdidas o dañadas.

Programa de desayunos

- El desayuno se sirve de lunes a viernes de 7:30 a 7:50 de la mañana en la cafetería de la escuela.
- Los alumnos deben entrar por la puerta 9 para desayunar.
- No se servirá el desayuno cuando haya que empezar tarde debido a las condiciones meteorológicas.

Programa de almuerzos

- Se pueden comprar comidas escolares. Estas comidas cumplen con los requisitos estatales y federales que se basan en las Guías Alimentarias del USDA.
- Los alumnos pueden traer una bolsa de comida de casa. Los almuerzos de bolsa deben proporcionar la nutrición adecuada para el estudiante. Se desaconseja encarecidamente la inclusión de refrescos y bebidas energéticas. En la cafetería hay agua y vasos. También se puede comprar leche.

Pagos por desayuno/comida

- Las comidas se pagan por adelantado. Los pagos se depositan en las cuentas familiares. Los pagos pueden hacerse antes del comienzo de la jornada escolar en la oficina de la escuela o en Family Access bajo la pestaña Food Service. También puede enviar los pagos a la oficina de negocios del distrito o utilizar el buzón fuera del horario escolar (925 16th Ave, Suite 3).
- Cuando el saldo de la cuenta es bajo, la oficina comercial del distrito recuerda a las familias que envíen otro pago mediante mensajes telefónicos pregrabados o por correo.
- Algunas familias pueden calificar para almuerzos gratis o reducidos a través del Programa Nacional de Almuerzos Escolares. Si usted cree que su familia puede calificar para estos beneficios o si desea obtener más información acerca de estos beneficios, por favor llame al Director de Servicios de Alimentos al (608) 328-7260.
- Los precios actualizados de los almuerzos y la leche se pueden consultar en la sección "Familia y comunidad" del sitio web del distrito.

Merienda Leche

- Se servirá leche a diario durante la merienda en el aula.
- Los alumnos pueden elegir entre blanco (desnatado o al 2%) o chocolate.
- La leche se venderá por semestres. La información sobre las tarifas se encuentra en los materiales de inscripción. Se **trata de una compra adicional opcional**. No forma parte del coste del desayuno/almuerzo.
- Algunas familias pueden calificar para recibir leche gratis durante el recreo a través del Programa de Leche Matutina de Wisconsin. Si usted cree que su familia puede calificar para este beneficio o si desea obtener más información acerca de este beneficio, por favor llame al Director de Servicios de Alimentos al 328-7260.

Tasas de estudiante

- Estas cuotas cubren el coste de los materiales consumibles y el alquiler de libros y aplicaciones durante el año.
- Los pagos con tarjeta de crédito y débito sólo pueden realizarse a través de "Family Access" en la página web del distrito. Los pagos en efectivo o con cheque pueden hacerse en la escuela o en la oficina del distrito.
- Por favor, guarde los pagos del almuerzo en un cheque separado.
- Todos los cheques deben extenderse a nombre de Parkside School o Monroe School District.

Comunicación

Fomentamos la comunicación entre el hogar y la escuela. Es una parte importante del éxito del alumno. La comunicación regular se proporciona usando los métodos enumerados abajo. Si tiene preguntas o inquietudes, llame a la oficina al (608) 328-7130 o al maestro de su hijo.

Boletín mensual- Cada mes se enviará a casa por correo electrónico un boletín del edificio.

Carpetas de los estudiantes- La información general se enviará a casa con los estudiantes en carpetas de clase sobre una base regular.

Class Dojo- Esta valiosa herramienta es utilizada por los profesores de todo el edificio. Los profesores de aula proporcionarán información para apuntarse.

Email- Skyward email será usado para comunicar información. Puede actualizar su información a través de Family Access en el sitio web del distrito.

Facebook- Visite la página del Distrito Escolar de Monroe para ver fotos, eventos e información importante.

Boletines de notas- Los boletines de notas se entregarán dos veces al año.

Conferencias- Las conferencias programadas se llevarán a cabo en el otoño y la primavera. Cada familia será programada para una conferencia de otoño por estudiante. Las conferencias de primavera serán programadas por los maestros según sea necesario. Los padres/tutores recibirán información para inscribirse a través de Family Access. Otras conferencias pueden ser programadas según sea necesario. Si usted tiene una pregunta o una preocupación específica con respecto al arte, a la música y a la educación física, programe por favor una conferencia durante los tiempos regularmente programados de la conferencia entrando en contacto con la oficina de la escuela.

Llamadas telefónicas- Si desea hablar con un maestro o el director por favor llame a la oficina al (608) 328-7130.

Chromebooks

- Los estudiantes de Kindergarten a 5to Grado tendrán acceso 1:1 a un Chromebook.
- Chromebooks se utilizarán para enriquecer y ampliar el aprendizaje en el aula. El uso de un Chromebook es un **privilegio** y viene con expectativas, reglas y consecuencias.
- Chromebooks son propiedad del Distrito Escolar de Monroe (SDM) y, como tal, la administración y / o su designado tiene derecho a inspeccionar el dispositivo y las aplicaciones asociadas en cualquier momento. Esto incluye, pero no se limita a correo electrónico, documentos, imágenes, música u otros componentes asociados con el Chromebook. El SDM se reserva el derecho de definir el uso inapropiado de la tecnología.
- Los daños del Chromebook se evaluarán individualmente y la administración se reserva el derecho de cobrar a las familias por la reparación o sustitución del Chromebook y/o accesorios asociados.

Objetos de valor y efectos personales

- Marque la ropa, los zapatos, las botas, las fiambreras y otros objetos personales con el nombre de su hijo.
- Los estudiantes pueden traer una botella de agua a la escuela todos los días. Por favor etiquete con su nombre. La botella de agua sólo puede contener agua a menos que se documente con una nota médica.
- Cualquier artículo como pelotas de kick, guantes de béisbol, dinero, etc. que se traiga a

la escuela, es responsabilidad exclusiva del dueño. Se desaconseja traer juguetes de casa. No se deben traer objetos de colección a la escuela para intercambiarlos con otros alumnos.

- El colegio desaconseja a los alumnos traer auriculares, ipads, ipods, kindles, teléfonos móviles, etc. Los teléfonos celulares deben permanecer en la mochila del estudiante durante todo el horario escolar. Los teléfonos celulares u otros dispositivos personales que son una distracción para el ambiente de aprendizaje se pueden mantener en la oficina durante el día escolar.
- Si un estudiante tiene un reloj inteligente / rastreador de actividad que se convierte en una distracción para el ambiente de aprendizaje se le pedirá que lo ponga en su mochila o mantenerlo en la oficina durante el día escolar. Estos dispositivos son tratados como teléfonos móviles y no pueden ser utilizados para fotografías o llamadas telefónicas durante la jornada escolar.
- Los objetos perdidos se conservarán durante un periodo de tiempo limitado.
- Donaremos la ropa no reclamada durante las vacaciones de invierno, primavera y verano.

Educación física

- Los alumnos deben llevar ropa cómoda y adecuada para realizar actividades físicas los días de gimnasia.
- Las zapatillas de tenis deben llevarse en el suelo del gimnasio. Los estudiantes pueden mantener un par de zapatos tenis en su cubículo de abrigo y cambiar antes de la gimnasia, si lo desea.
- La educación física es obligatoria por el Estado de Wisconsin, pedimos que los estudiantes que no participan debido a una enfermedad o lesión tengan una excusa firmada por el médico indicando que no pueden participar y cuando pueden volver a las actividades regulares de gimnasia.

Fiestas en el aula

- A lo largo del año escolar pueden celebrarse fiestas y actos especiales en las aulas.
- Los profesores de cada clase enviarán a casa información sobre estos eventos.
- Los profesores solicitarán donaciones de golosinas cuando sea necesario y compartirán información sobre alergias, productos comprados en la tienda o caseros para ajustarse a las necesidades de la clase.
- Los estudiantes no están obligados a asistir a estas fiestas y pueden ser excusados por petición de los padres/tutores. Los estudiantes excusados harán una actividad alternativa en la biblioteca o en la oficina durante este tiempo.

Fiestas privadas

- Si va a celebrar una fiesta de cumpleaños privada para su hijo, las invitaciones o notas de agradecimiento se enviarán por correo a los domicilios de los alumnos.
- Los alumnos sólo pueden repartir invitaciones en la escuela si toda la clase está invitada.

Voluntarios

- Los voluntarios deben haber completado con éxito una verificación de antecedentes / formulario de divulgación antes de ser voluntario durante el día escolar. Un nuevo formulario debe ser completado cada año escolar.

- Los voluntarios son responsables en todo momento de la confidencialidad de la información relativa a los alumnos. Esto incluye comportamientos, condiciones médicas, necesidades individuales u otra información personal que se aprenda u observe durante el voluntariado. Si observas o escuchas algo preocupante, informa a un miembro del personal lo antes posible. Cosas que

observan y oyen hablar de los estudiantes durante su voluntariado no deben compartirse ni comentarse con familiares, amigos o miembros de la comunidad.

Excursiones

- Las excursiones son parte integrante de nuestro programa educativo y complementan las unidades impartidas en el aula.
- Los profesores facilitarán con antelación información sobre las excursiones.
- El PTO asigna fondos cada año para apoyar el costo de los viajes de estudio, sin embargo, se cobrarán cuotas adicionales para los viajes. Las cuotas pueden no ser reembolsables debido a la compra de entradas y los costos de transporte asumidos como parte del proceso de reserva.
- El objetivo es que todos los alumnos participen en las excursiones, a menos que la administración escolar determine lo contrario. Esto puede ser debido a una cantidad significativa de trabajo incompleto (no debido a ausencias justificadas), el comportamiento del estudiante en los días previos al viaje que plantea un riesgo de seguridad para sí mismo o para otros, el comportamiento que no sería una representación positiva de nuestra escuela.
- Se espera que los alumnos sigan todas las normas escolares aplicables y muestren un comportamiento adecuado durante las excursiones.
- **Todos los alumnos deben ir y volver de la excursión en autobús.** Si un padre/guardián pide llevar a su hijo a casa del viaje de estudio ellos deben escribir una nota por adelantado al maestro o firmarlos después del viaje. Esto se alinea con la política de autobuses para eventos deportivos/preparatorias. En general esto es una práctica desaconsejada por razones de responsabilidad ya que es un día escolar/actividad patrocinada por la escuela. Si los tutores quieren seguir el autobús de vuelta a la escuela y firmar su salida temprano en la oficina que es el método preferido.
- **Los estudiantes no deben tener teléfonos móviles o tecnología que no se les permitiría tener durante el día escolar.** Los alumnos no deben hacer fotos, enviarse mensajes de texto, etc. durante las excursiones o en el autobús.

Acompañantes de excursiones

- La seguridad de los estudiantes es nuestra principal preocupación, por lo tanto todos los acompañantes deben haber completado con éxito una verificación de antecedentes / declaración de divulgación antes del viaje. Esto se debe completar cada año y se aplica a los acompañantes que conducen su propio vehículo.
- Los acompañantes deben tener 18 años. Los estudiantes de secundaria no pueden faltar a clase para acompañar a un hermano.
- Los acompañantes son responsables en todo momento de la confidencialidad de la información relativa a los alumnos. Esto incluye comportamientos, condiciones médicas, necesidades individuales u otra información personal que se conozca u observe durante el voluntariado. Si observa o escucha algo preocupante, informe a un miembro del personal lo antes posible. Las cosas que observe y oiga sobre los alumnos en las excursiones no deben compartirse ni comentarse con familiares, amigos o miembros de la comunidad.

- Todas las reglas de la escuela se aplican a las excursiones patrocinadas por la escuela. Se espera que los acompañantes cumplan las normas del centro, sigan las instrucciones del profesor coordinador, trabajen en colaboración con otros voluntarios y miembros del personal del centro y muestren un comportamiento adecuado a los alumnos.

- Los estudiantes deben ser supervisados en todo momento mientras estén en un evento patrocinado por la escuela. Como acompañante, supervisarás a un pequeño grupo de alumnos, ayudándoles a aprender y asegurándote de que se comportan adecuadamente.
- Los hermanos y familiares no pueden participar en una excursión patrocinada por la escuela. (Los niños pequeños pueden distraerle fácilmente de su responsabilidad principal de supervisar a su grupo de alumnos).
- Los acompañantes deben ser conscientes de que algunos estudiantes tienen restricciones de fotos y medios de comunicación; esto significa que sus padres/tutores han solicitado formalmente que no sean fotografiados en la escuela o en actividades escolares. NO publique fotos de los alumnos en cuentas personales de redes sociales sin el permiso de los padres/tutores de los alumnos que aparecen en las fotos antes de compartirlas.
- Si un acompañante desea tomar fotografías durante una excursión, puede compartirlas con el profesor de la clase por correo electrónico para enviarlas a las redes sociales de la escuela con los permisos para compartir de la escuela.

Venta de artículos por estudiantes

- Para evitar el mayor número posible de interrupciones, pedimos a los alumnos que no vendan ningún artículo durante el horario escolar.
- Sugerimos que cualquier recaudación de fondos se realice antes o después de las clases.

Transporte en autobús

- Los servicios de la empresa Lamers Bus sólo se prestarán a los estudiantes que cumplan los requisitos.
- Si tiene alguna pregunta sobre los horarios de las rutas, los lugares donde dejar/recoger a los niños, las normas del autobús o algún incidente ocurrido en el autobús, póngase en contacto con Lamers Bus Lines llamando al 608-325-7788.
- Tenga en cuenta que la supervisión en la parada del autobús es responsabilidad de los padres/tutores hasta que los alumnos suban al autobús.
- La Compañía de Autobuses Lamers o el director de la escuela pueden aprobar transporte escolar temporal en una ruta regular de autobús para estudiantes cuyos padres/tutores soliciten transporte temporal por una buena causa. Todo lo que vaya más allá de una situación puntual requerirá la cumplimentación de un Formulario de transporte alternativo.

TOMA DE FUERZA

- Esperamos sinceramente que el mayor número posible de padres/tutores asistan a las reuniones de la PTO y participen activamente en nuestra organización. La PTO de Parkside es estrictamente una organización local sin afiliación con organizaciones estatales/nacionales de padres.
- La información sobre las fechas de las reuniones, los horarios y las formas de participar se compartirá a través de boletines, correo electrónico y Dojo.

Plan de Disciplina de la Escuela Primaria Parkside

El personal de la Escuela Primaria Parkside cree que todos los estudiantes tienen el derecho de aprender en un ambiente apropiado y positivo que conduzca al proceso de aprendizaje. Como distrito seguimos el modelo de Apoyo de Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS) para apoyar a todos los estudiantes en su desarrollo social y emocional.

PBIS es un enfoque a nivel de toda la escuela para crear una escuela más segura y eficaz mediante el establecimiento de la cultura social y los apoyos de comportamiento individualizados necesarios para que las escuelas sean entornos de aprendizaje productivos para todos los estudiantes. La mejora de los resultados académicos y de comportamiento de los alumnos consiste en garantizar que todos los alumnos tengan acceso a las prácticas e intervenciones educativas y de comportamiento más eficaces y aplicadas con mayor precisión.

El PBIS proporciona un marco operativo para lograr estos resultados. La base de PBIS se construye sobre nuestras tres expectativas para todo el edificio: Sé Respetuoso, Sé Responsable y Sé Seguro.

PBIS hace hincapié en otros cinco componentes principales: la enseñanza de las expectativas de comportamiento, el reconocimiento de los comportamientos positivos, la provisión de niveles de intervención para apoyar a los estudiantes individuales, el uso de datos para tomar decisiones, y consecuencias consistentes para los comportamientos problemáticos.

Enseñanza de los comportamientos esperados- Las expectativas de comportamiento se enseñan, modelan, practican y refuerzan explícitamente en todas las áreas de la escuela. Se han desarrollado lecciones para todas las áreas de la escuela, incluyendo el patio de recreo, el aula, las aulas especiales, el baño, el pasillo, la cafetería y el autobús. A lo largo del año, estas expectativas se repasarán en el aula y durante todas las asambleas escolares.

Reconocimientos a los estudiantes- Reconocer y reforzar el comportamiento positivo es una de las mejores maneras de cambiar el comportamiento inesperado o inapropiado y fomentar el comportamiento esperado o apropiado. En Parkside, los estudiantes son reconocidos por: ganar puntos Dojo, ganar boletos para recompensas de toda la escuela, o ser seleccionado como estudiante de la semana en su aula. Cuando se alcanzan los objetivos, los alumnos disfrutan de celebraciones en el aula y en toda la escuela.

Apoyo a los estudiantes- Cuando los estudiantes individuales no están respondiendo a la instrucción de la enseñanza del comportamiento esperado en un entorno de grupo entero, se puede proporcionar intervención adicional a través de la instrucción en grupos pequeños. Ejemplos de intervención para estudiantes que demuestran comportamientos de bajo riesgo pero preocupantes incluyen: revisión de las expectativas en un grupo pequeño o individual, instrucción de habilidades sociales, contrato de comportamiento. Las intervenciones adicionales serán individualizadas para los estudiantes que demuestren una necesidad significativa de este tipo de instrucción o apoyo.

Datos de los alumnos- Los datos académicos y de comportamiento son una parte importante de nuestro proceso de resolución de problemas. Esta información ayuda a responder el qué, cuándo, dónde y quién para los comportamientos de los estudiantes. Estos datos nos ayudan a monitorear el éxito o la necesidad de modificaciones con nuestras prácticas, sistemas o apoyos.

Plan de Comportamiento Consistente con Consecuencias- Aun con expectativas claras y un sistema fuerte de apoyos, comportamientos problemáticos surgirán. En las páginas siguientes, encontrará descripciones de comportamientos menores y mayores, intervenciones en el aula y nuestro formulario y proceso de Remisión Disciplinaria a la Oficina.

Para asegurar que la Escuela Primaria Parkside pueda ser consistente en el manejo de problemas de disciplina, los siguientes procedimientos para el manejo de problemas de disciplina **en el salón de** clases y en la escuela se describen a continuación. (Los procedimientos pueden ser ligeramente modificados para apoyar la disciplina del maestro en el aula y el sistema de gestión).

Todas las interrupciones menores serán manejadas por los maestros con el objetivo final de que el estudiante cambie su comportamiento y continúe con sus actividades normales. Se establecerá y documentará el contacto con los padres/tutores en caso de que continúen los problemas de conducta. Esto significa ya sea cara a cara, contacto telefónico o por correo electrónico.

Intervenciones Manejadas en el **Aula**- Para corregir interrupciones menores, el personal usará una variedad de intervenciones manejadas en el aula. Estas intervenciones pueden incluir: pausa en el aula, pérdida del recreo, servicio a la comunidad escolar, carta de disculpa, pérdida de recompensa, conferencia con los padres/tutores, contrato de comportamiento, pausa en el aula con un compañero.

Este ejemplo de intervención en el aula consiste en pedir al alumno que vaya a otra clase durante un periodo de tiempo suficiente para reagruparse y/o reflexionar con el fin de cambiar su comportamiento (el periodo de tiempo no debe superar los 20 minutos). Si el alumno interrumpe la clase del profesor asociado, se le devolverá a su clase habitual y el profesor decidirá si el alumno puede reincorporarse a la clase o si la interrupción es grave y no se le permite seguir en el aula durante ese periodo. Si el alumno puede volver a clase, se fijará una hora para una reunión entre el alumno y el profesor sobre el comportamiento adecuado. Se establecerá contacto con los padres o tutores.

Remisión a la Oficina de Disciplina- Después de que las intervenciones en el aula se han agotado y se ha hecho contacto con los padres/tutores, los maestros pueden optar por llenar una Remisión a la Oficina de Disciplina si el estudiante tiene un mínimo de 3 incidentes documentados de la misma infracción menor dentro de los 30 días. (Ver Diagrama de Flujo)

Comportamientos Mayores- (Diagrama de Flujo: Administrado por la Oficina)- El administrador del edificio apoyará todas las interrupciones mayores con la asistencia de los maestros, el consejero escolar y el psicólogo escolar. El objetivo final es que el estudiante cambie su comportamiento y continúe con sus actividades normales. Con cada falta grave, se completará una Remisión Disciplinaria a la Oficina y el maestro de clase o el director se pondrán en contacto con los padres/tutores. Esto significa ya sea cara a cara, contacto telefónico o por correo electrónico.

Se seguirá el Diagrama de Comportamiento de Parkside para las intervenciones en el aula o las consecuencias del administrador. Para comportamientos mayores específicos, vea el Diagrama de Flujo y las descripciones de Mayor/Menor en las páginas siguientes. Tenga en cuenta que el director del edificio tiene discreción en términos de cualquier / todas las consecuencias que se aplican a cada situación individual.

Situaciones de Crisis de Comportamiento- Para situaciones de crisis de comportamiento o cuando otras intervenciones intensivas no han tenido éxito para comportamientos mayores, el enlace de la policía escolar puede ser usado como un recurso adicional. Los estudiantes que

reciban múltiples Remisiones Disciplinarias de la Oficina dentro de un marco de tiempo específico pueden perder la oportunidad de participar en un próximo evento de la clase/escuela.

PARKSIDE ELEMENTARY EXPECTED BEHAVIOR MATRIX

This matrix is used in the classroom to model and teach expected behaviors throughout the building.

updated: 6/23/22

The Parkside Promise	Settings				
	All Settings	Hallway	Bathroom <small>3rd & 4th- gym 2nd & 4th- back hall K & 1st- K/1 hallway</small>	Before School/Arrival	Water Fountains
Be Respectful	<ul style="list-style-type: none"> Treat others as you want to be treated Be a good listener Understand and accept individual differences- VIDEO LINK Respect school property Observe "Voice Levels" <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Be respectful of friends personal choice to wear a mask or not wear a mask (when optional) 	<ul style="list-style-type: none"> Voice level 1 Follow adult directions Respect others' space Hands off artwork, walls, others, & other's property Respect others' space by staying out of their personal space bubble. 	<ul style="list-style-type: none"> Voice level 1 Wait patiently for an open stall Give privacy to others Keep bathroom clean Leave supplies in the classroom 	<ul style="list-style-type: none"> Respect other people's property Be seated for attendance 	<ul style="list-style-type: none"> Voice level 1 Wait patiently Respect others' space by staying out of their personal space bubble.
Be Responsible	<ul style="list-style-type: none"> Arrive on time Follow directions the first time Accept consequences of behavior without arguing or complaining Bring everything you need to school each day (back pack, lunch, water bottle, etc) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Take care of your own mask, bring different mask each day (if required) 	<ul style="list-style-type: none"> Take care of your belongings Go directly to where you are supposed to be Pick up trash 	<ul style="list-style-type: none"> Use closest or grade level bathroom assigned Flush toilet Keep visit short Go directly to and from your destination 	<ul style="list-style-type: none"> Stay outside before the bell rings Put backpack by your class line up area and go play Follow line up rules and the lines in the hallway Unpack backpacks Have materials ready for class 	<ul style="list-style-type: none"> Drink the water without touching your mouth to the spout Water fountain is for drinking or to put water in bottles or cups
Be Safe	<ul style="list-style-type: none"> Hands and feet to self Walk in school Keep your materials in your own area Keep all chair legs on the floor Be where you belong Keep hands away from your face unless eating or drinking Use sanitizer/wash hands frequently 	<ul style="list-style-type: none"> Walk to the right Keep hands and feet to self Maintain personal space 	<ul style="list-style-type: none"> Sign out and in Act appropriately Wash hands with soap for 20 seconds Keep water in sink Put towels in garbage can Report problems to an adult 	<ul style="list-style-type: none"> Hang up outerwear and backpacks Complete morning jobs promptly Use classroom hand sanitizer anytime you enter your classroom 	<ul style="list-style-type: none"> Clean up spills or ask for help

	Settings				
	Lunch Line/Cafeteria	Recess/Playground	LMC	Dismissal/Bus	Virtual Learning <small>(for class quarantine/school closure)</small>
Be Respectful	<ul style="list-style-type: none"> Voice level (up to) 3 Walk single file to get your food Use appropriate language when talking to peers and adults Carefully dish food from salad bar and condiments Say "please" and "thank you" 	<ul style="list-style-type: none"> Voice level (up to) 4 outside Voice level 1 when entering building Display good sportsmanship Include everyone Listen to the person in charge (i.e. adult/safety patrol) Accept consequences for your actions 	<ul style="list-style-type: none"> Voice level (up to) 2 Be careful with materials used and loaned to you Respect others space in check-out line Respect school property – computers 	<ul style="list-style-type: none"> Voice level (up to) 3 Keep bus clean Respect property Use appropriate language 	<ul style="list-style-type: none"> Mute until your turn to speak Keep device in transport case Keep two hands on device if carrying
Be Responsible	<ul style="list-style-type: none"> Stay in line and sit in "assigned" spot Stay seated Follow adult directions Clean your space and take care of your possessions Raise hand for help Throw trash away 	<ul style="list-style-type: none"> Dress appropriately for the weather Report problems to an adult Take care of your belongings Line up to come in on the first request 	<ul style="list-style-type: none"> Return materials on time Ask for help and follow directions Use shelf markers to replace books Use LMC time wisely Report any damage Walk in the LMC 	<ul style="list-style-type: none"> Be polite to driver and others Get off bus at correct stop 	<ul style="list-style-type: none"> Log in/join on time Have camera on Stay on task - distraction free work environment Make sure chromebook is charged Have materials ready
Be Safe	<ul style="list-style-type: none"> Keep hands and feet to self Walk/move carefully Sit in seat until dismissed Food stays in cafeteria and keep it to yourself Report spills to an adult 	<ul style="list-style-type: none"> What is on the ground stays on the ground Use equipment safely and correctly Be aware of activities and games around you Stay in designated areas 	<ul style="list-style-type: none"> Push in chairs when done Walk on the steps and use the rail as a handrail for your safety Avoid using the LMC as a shortcut 	<ul style="list-style-type: none"> Remain seated Hands and feet to self Go directly to seat Keep aisles clear <hr/> <ul style="list-style-type: none"> Wear your mask (if required) 	<ul style="list-style-type: none"> Be kind - use words that make others feel safe When using the internet make sure all websites are school appropriate Never give personal or contact information over the internet Report to an adult any misconduct or things that make you feel uncomfortable

Parkside Elementary School- Diagrama de comportamiento

Observe el comportamiento problemático-- Determine si el comportamiento es mayor o menor.	
<p><u>Comportamientos menores</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Hablar en voz alta · Falta de respeto · Incumplimiento de las indicaciones de los adultos · Engaño · Posesión de juguetes/electrónicos · Conflicto estudiantil menor · Desplazamientos inseguros en el edificio (correr) · Comportamiento fuera de la tarea · Mentira · Bromas · Tattling · Manos/Pies/Objetos a sí mismo · Juego brusco · Invasión del espacio personal · Uso inseguro/inadecuado del equipo · Abandonar la zona asignada sin permiso 	<p><u>Comportamientos principales (Nivel 1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Falta de respeto grave (continua/deliberada) · Agresión física grave (peleas, patadas, golpes, mordiscos) · Profanidad · Robo · Abandono del recinto escolar · Otros comportamientos importantes que infringen las normas escolares <p><u>Comportamientos principales (Nivel 2)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Posesión de drogas, alcohol o armas · Daños materiales graves/vandalismo · Amenaza de dañar al personal, al alumno o a la escuela · Intimidación/acoso (racial, sexual, cultural)
Se tomarán las siguientes medidas para las infracciones leves de conducta.	Se tomarán las siguientes medidas en caso de infracciones graves de conducta.
<p>1er Aviso</p> <ul style="list-style-type: none"> · El profesor enuncia el comportamiento observado: "<i>Te he visto...</i>". · El profesor establece la regla: "<i>Nuestra regla es...</i>". · El profesor establece la expectativa para la próxima vez: "<i>La próxima vez, por favor...</i>". <p><i>*no se escribe boleta de infracción menor</i></p>	<p>Remisión disciplinaria a la 1ª oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> · Consecuencia de la ODR · El profesor se pone en contacto con los padres/tutores (llamada telefónica)
<p>2ª Advertencia</p> <ul style="list-style-type: none"> · El profesor expone el comportamiento observado · El profesor establece la regla · El profesor establece las expectativas para la próxima vez · El profesor rellena la hoja de infracción leve para la recogida de datos · El profesor y el alumno completan juntos el plan de reparación · Consecuencia lógica · Se contacta con los padres/tutores (correo electrónico/dojo/teléfono) y se envía una foto de la hoja de infracción leve a los padres por correo electrónico/dojo o copia en papel. 	<p>Remisión disciplinaria a la 2ª oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> · Consecuencia de la ODR · El director se pone en contacto con los padres/tutores (llamada telefónica) · Iniciar una reunión de resolución de problemas con el psicólogo o el orientador escolar para intervenciones propuestas
<p>3ª Advertencia</p> <ul style="list-style-type: none"> · El profesor expone el comportamiento observado · El profesor establece la regla · El profesor establece las expectativas para la próxima vez · El profesor rellena la hoja de infracción leve para la recogida de datos · El profesor y el alumno completan juntos el plan de reparación · Se hace contacto con el padre/tutor (teléfono) y se envía una foto de la boleta de infracción menor al padre vía correo electrónico/dojo o copia en papel. · Se da una consecuencia lógica de nivel superior · El profesor se pone en contacto con el psicólogo o el orientador del centro para que le sugieran soluciones. · El profesor solicita una reunión con los padres/tutores para resolver el problema <p><i>*3 infracciones leves documentadas por el mismo comportamiento en un plazo de 30 días darán lugar a un ODR</i></p>	<p>3ª Remisión disciplinaria a la oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> · Consecuencia de la ODR · El director se pone en contacto con los padres/tutores (llamada telefónica) · Crear un plan de comportamiento o revisar el plan de comportamiento actual y las intervenciones · Programar una reunión del Equipo de Intervención <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Tenga en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · <i>Todas las infracciones leves o graves que ocurran fuera del aula deben ser comunicadas al profesor de aula y se debe compartir una copia de la hoja de infracción.</i> · <i>Los padres/tutores serán contactados por el profesor de aula para infracciones en clase, recreo, almuerzo, espacio común y por los profesores especialistas para infracciones que ocurran durante su horario de clase.</i>
<p>Posibles consecuencias menores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hacer una pausa • nota de disculpa, actividad de reflexión • pérdida de privilegios (dar vueltas en el recreo, recreo lejos de los compañeros, comida lejos de los compañeros, pérdida de una actividad especial) • reenseñar y practicar los comportamientos esperados • Contacto • conferencia con el profesor/padre/tutor, director • restitución/arreglo (limpiar el desorden, arreglar lo que está roto, ayudar con un trabajo) 	<p>Posibles consecuencias importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cualquier consecuencia de la lista de menores • detención durante el almuerzo • detención extraescolar • suspensión en la escuela • suspensión extraescolar • participación de los agentes de recursos escolares • iniciar la evaluación de amenazas exigida por el Departamento de Justicia

en el edificio)









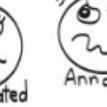
Actualizado: 6.28.22

Parkside Elementary School
Minor Behavior Notice

Name:		Referring Staff:	
Grade/Homeroom:			
Date:	Type of Incident <ul style="list-style-type: none"> • Talking out • Disrespect • Non-compliance with adult directions • Cheating • Possession of toys/electronics • Minor student conflict • Unsafe travel in the building (running) • Off-task behavior • Lying • Teasing • Tattling • Hands/feet/objects to self • Rough Play • Invasion of personal space • Unsafe/inappropriate use of equipment • Leaving assigned area without permission • _____ 	Follow Up Used	
Time:		<ul style="list-style-type: none"> • Loss of privilege • Separation from group • Apology • Take a Break • Walking Laps • _____ 	
Location: <ul style="list-style-type: none"> • Classroom • Playground • Cafeteria • Bathroom • _____ 			
Description:			

Student Fix- It Plan

(to be completed with the referring adult the same day as the infraction)

My choice was ...	
I felt...	
 Disappointed	 Silly
 Angry	 Bored
 Confused	 Sad
 Worried	 Frustrated
 Annoyed	
The expected behavior is ...	
Next time I will ...	
Parent/Guardian Contact made by:	Type of Contact:
	<i>Email/Dojo Phone Call Conference</i>
*parent contact must be made on day of incident *contact made by teacher present during incident *homeroom teacher if incident was with support staff	*white copy is given to classroom teacher for their records/parent contact *yellow copy kept in office for documentation



OFFICE DISCIPLINE REFERRAL FORM -ELEMENTARY

Student(s): Referring Staff Name: Grade: Date: Referral Type: Major Time:

Location (select one):

- Art Room, Cafeteria, Gym, Locker Room, Playground/Outside area, Bathroom, Classroom, Hallway, Music Room, Special Event, Bus/Loading Zone, Common Area, Library, Office, Unknown, Parking Lot, Other

Problem Behavior (select one):

- Abusive/Inappropriate Language, Fighting, Threatening Behavior, Academic Dishonesty, Inappropriate Display of Affection, Truancy, Arson, Inappropriate Location for Student, Use/Possession of: Alcohol, Bomb Threat/False Alarm, Lying, Combustibles, Bullying/Harassment, Physical Aggression, Restricted Substances, Defiance/Non-compliance, Property Damage/Vandalism, Tobacco, Disrespect, Tardy/Skipping Class, Weapons, Disruption, Technology Violation, Dress Code Violation, Theft, Other

Possible Motivation (select one):

- Obtain peer attention, Obtain items/activities/sensory, Avoid/escape peer(s), Obtain adult attention, Avoid task(s)/activities/sensory, Avoid/escape adult(s), Unknown

Others Involved:

- None, Staff, Substitute, Other, Peers, Teacher, Unknown

Written Description of Actions:

Parent/Guardian Contact Required: Phone call, E-mail, Conference

Response to Behavior (completed by teacher):

- Community Service, Individualized Instruction, Parent/Guardian Conference, Classroom Exclusion/Time-out, Loss of Privilege, Student Conference, Other

Is administrator follow-up necessary? No, Yes

Referring Staff Signature: Date:

I certify that the above listed information is accurate. I understand that incomplete ODR forms will not be processed and will be returned for completion.

Administrator Response to Behavior & Comments (if necessary):

- In-school Suspension, Out-of-school Suspension, Detention, Other

Administrator Signature: Date: