

Manual del estudiante

AÑO ESCOLAR 2024-25

CONTÁCTENOS	4
MISIÓN DEL DISTRITO Política 2105	4
VISIÓN	4
MISIÓN	4
VALORES	4
NO DISCRIMINACIÓN Y ANTI ACOSO	5
NO DISCRIMINACIÓN Y ACCESO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS Política 2260	5
NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO EN PROGRAMAS O ACTIVIDADES EDUCATIVAS Política 23	266 5
Estadísticas de Wisconsin. 118.13 Prohibida la discriminación estudiantil	5
Acomodación razonable	5
ANTI-ACOSO, Política ESTUDIANTIL 5517	6
Acoso prohibido	6
Acoso	6
LEY FEDERAL DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS (FERPA)	7
NOVATAS, ESTUDIANTES Política 5516	7
NOTIFICACIONES ANUALES	8
ASISTENCIA	<u>9</u>
GUÍA RÁPIDA	9
ASISTENCIA Política 5200.	10
Aceptación de excusas escritas	10
Oficial de asistencia escolar	10
Ausencias Justificadas	10
A. Condición física o mental	10
B. Obtener instrucción religiosa	11
C. Ausencia planificada previamente justificada por los padres	11
D. Día festivo religioso	11
E. Suspensión o Expulsión	11
F. Modificación del programa o plan de estudios	11
G. Equivalencia de escuela secundaria: instalaciones seguras	11
H. Niño en riesgo	11
I. Funcionario del día de las elecciones	11
J. Acceso virtual	12
Ausencias Injustificadas	12

Definiciones	12
A. Absentismo escolar	12
B. Ausentismo habitual	12
C. Parte de un día escolar	12
Tardanzas/Llegada Tarde y Salida Temprana	12
Plan de ausentismo escolar	13
Aviso de ausentismo escolar	13
Aviso de ausentismo escolar habitual	13
Remisión al Fiscal de Distrito	12
Trabajos y exámenes del curso de recuperación	15
Enfermedad	15
PLAN DE ESTUDIOS	dieciséis
EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE Política 2623	dieciséis
TEMAS CONTROVERSIALES EN EL AULA Y SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL PROGRAMA	Política 2240 y
2451	dieciséis
ORIENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y DE CARRERA Política 2411	dieciséis
VIAJES DE CAMPO Y OTROS VIAJES PATROCINADOS POR EL DISTRITO Política 2340	17
EXPECTATIVAS	18
BAÑOS, USO DE	18
BICICLETAS	18
CAFETERÍA	18
CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL AULA Política 5500 y 5500.01	18
DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL Política 5136	18
VESTIMENTA Y ASEO Política 5511	20
DROGAS Y ALCOHOL Política 5530	21
MODALES EN EL SALA	21
LÁPICES LÁSER	21
OBJETOS PERDIDOS	21
LLAMADAS TELEFÓNICAS	21
RESPETO DEL ALUMNO	21
BÚSQUEDA Y DECOMISO Política 5771	21
PATINES Y PATINES	22
RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Política 5136.01	22
Política de dispositivos de comunicación personal 5136	22

AMENAZAS	22
PRODUCTOS DE TABACO Y NICOTINA Políticas 5512 y 7434	23
ARMAS Política 5772	23
Dispositivo incendiario	2 3
INSTALACIONES	24
ANIMALES EN PROPIEDAD DEL DISTRITO Política 8390	24
PROPIEDAD DEL DISTRITO, CUIDADO DE LA Política 5513	24
SEGURIDAD, INSTALACIONES Política 7440	24
TECNOLOGÍA Política 7540	25
VIDEOVIGILANCIA Y MONITOREO ELECTRÓNICO Política 7440.01	25
VISITANTES Política 9150	25
OPERACIONES	27
SEGURO DE ACCIDENTES, Política ESTUDIANTIL 8760	27
CAMBIOS DE DIRECCIÓN	27
CIERRE DE ESCUELA	27
Decisiones de cierre de escuelas	27
Recursos adicionales	27
CONFIDENCIALIDAD Política 8350	27
DATOS DEL DIRECTORIO Política 8330	28
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	29
Simulacros de incendio	29
Simulacros de tornado	29
Ejercicios de retención/bloqueo	29
HONORARIOS Y MULTAS Política 6152 y 6152.01	29
ALMUERZO	29
LECHE	30
ACTIVIDADES Y OBSERVANCIAS PATRIÓTICAS Política 8802	30
EXPEDIENTES, ESTUDIANTES Política 8330	30
ACTIVIDADES Y OBSERVANCIAS RELIGIOSAS Política 8800	31
GRABACIÓN DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA	31
BIENESTAR	32
ACCIDENTES/ENFERMEDAD/CONMOCIÓN CEREBRAL Y PARO CARDÍACO REPENTINO, ESTU 5340	
ENEEDMEDADES TRANSMISIRIES CONTROL DEL CONTACTO CASUAL Política 8450	

Exposición inicial: sospecha de enfermedad transmisible	32
Protocolos durante una pandemia/epidemia	32
ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, CONTACTO DIRECTO Política 8453	33
MEDICAMENTOS/ATENCIÓN DE EMERGENCIA, ADMINISTRACIÓN DE LA Política 5330	33
Autoinyectores de epinefrina	35
Administración de antagonistas de opioides	35
Orden permanente para antagonistas de opioides en aerosol nasal, 4 mg	36
Uso de aceites esenciales	36
RECREO (Primaria y Secundaria)	36
MERIENDAS EN LA ESCUELA	36
PREVENCIÓN DEL SUICIDIO, Política ESTUDIANTIL 5350	36
BIENESTAR Política 8510	37
CONSTRUYENDO INFORMACIÓN FAMILIAR	38
ESCUELA PRIMARIA FARMINGTON	38
ESCUELA PRIMARIA KEWASKUM	38
ESCUELA SECUNDARIA KEWASKUM	38
ESCUELA SECUNDARIA DE KEWASKUM	38

CONTÁCTENOS

Número de teléfono: (262) 626-8427 Sitio web: <u>escuelaskewaskum.org</u>

KSD Facebook: https://www.facebook.com/kewaskumschool/

MISIÓN DEL DISTRITO Política 2105

VISIÓN

La visión del Distrito Escolar de Kewaskum es ser un lugar excepcional para aprender y trabajar donde los estudiantes y el personal estén equipados con las habilidades académicas, socioemocionales y laborales para enfrentar los desafíos de sus diversos futuros y alcanzar su máximo potencial.

MISIÓN

La misión del Distrito Escolar de Kewaskum es maximizar sus recursos y activos para brindar instrucción receptiva, fomentar relaciones sólidas, involucrar a la comunidad y modelar altas expectativas.

VALORES

- Los valores del Distrito Escolar de Kewaskum son:
- Inclusividad: satisfacer las diversas necesidades de todos los estudiantes
- Unidad: trabajar juntos por un objetivo común
- Integridad: actuar con honestidad y responsabilidad.
- Transparencia: comunicar de forma clara y precisa
- Innovación: utilizar recursos de forma creativa para avanzar
- Excelencia: mantenernos a nosotros mismos y a los demás con altos estándares

NO DISCRIMINACIÓN Y ANTI ACOSO

NO DISCRIMINACIÓN Y ACCESO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS Política 2260

La Junta de Educación no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil, estado parental, orientación sexual, sexo (incluido el estado de género, cambio de sexo o identidad de género). o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje ("Clases protegidas") en cualquiera de sus programas y actividades estudiantiles.

NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO EN PROGRAMAS O ACTIVIDADES EDUCATIVAS Política 2266

La Junta no discrimina por motivos de sexo (incluida la orientación sexual o la identidad de género) en sus programas o actividades educativas, y según el Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972 y sus reglamentos de implementación, no discrimina en tales una manera. El requisito de no discriminar en su programa o actividad educativa se extiende a la admisión y al empleo.

La siguiente persona ha sido designada para atender consultas sobre las políticas de no discriminación. Los coordinadores del Título IX del distrito son:

Keith Brightman, Business Manager School District of Kewaskum 1455 School Street, PO Box 37 Kewaskum, WI 53040 262-626-8427 ext. 8009 kbrightman@kewaskumschools.org Jody Heipp, Director of Student Learning and Services School District of Kewaskum 1415 Bilgo Ln, PO Box 127 Kewaskum, WI 53040 626-626-8427 ext. 1010 jheipp@kewaskumschools.org

Estadísticas de Wisconsin. 118.13 Prohibida la discriminación estudiantil

(1) Excepto lo dispuesto en el art. 120.13 (37m), a ninguna persona se le puede negar la admisión a ninguna escuela pública ni se le puede negar la participación, se le pueden negar los beneficios o ser discriminada en ningún programa o actividad curricular, extracurricular, de servicios para alumnos, recreativo o de otro tipo debido al sexo de la persona., raza, religión, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje.

Acomodación razonable

Se proporcionarán adaptaciones razonables, incluido el suministro de material informativo en un formato alternativo, a las personas calificadas con discapacidades que lo soliciten. Para solicitar alojamiento, póngase en contacto con:

Jody Heipp, Director of Student Learning and Services, 1415 Bilgo Ln., Kewaskum, WI 53040, 262-626-8427 x1010 iheipp@kewaskumschools.org.

Las políticas de la Junta relacionadas con las prácticas laborales se pueden encontrar en la Política 1422, la Política 3122 y la Política 4122: No discriminación e igualdad de oportunidades en el empleo.

Para ver las políticas completas enumeradas en este manual, visite https://go.boarddocs.com/wi/sdkew/Board.nsf/Public.

ANTI-ACOSO, Política ESTUDIANTIL 5517

Acoso prohibido

Es política de la Junta mantener un ambiente educativo libre de toda forma de acoso. Este compromiso se aplica a todas las operaciones, programas y actividades del Distrito. Todos los estudiantes, administradores, maestros, personal y todo el resto del personal escolar comparten la responsabilidad de evitar, desalentar y denunciar cualquier forma de acoso. Esta política se aplica a la conducta que ocurre de cualquier manera o entorno sobre el cual la Junta pueda ejercer control, incluso en 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, incluida la suspensión o expulsión de estudiantes y medidas disciplinarias contra cualquier otro individuo en la comunidad del Distrito Escolar. Además, se tomarán las medidas adecuadas para detener y tratar con cualquier tercero que acose a nuestros estudiantes.

La Junta hará cumplir enérgicamente su prohibición contra el acoso basado en rasgos de sexo (incluido el estatus de género, 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 denominadas "Clases protegidas"), y alienta a aquellos dentro de la comunidad del Distrito Escolar, así como a Terceros, que se sientan agraviados por buscar ayuda para rectificar tales problemas. Además, la Junta prohíbe el comportamiento de acoso dirigido a estudiantes por cualquier motivo, incluso si no se basa en una de las Clases protegidas, a través de sus políticas sobre intimidación (consulte la Política 5517.01 – Intimidación).

La Junta investigará todas las acusaciones de acoso y, en aquellos casos en los que el acoso esté fundamentado, la Junta tomará medidas inmediatas diseñadas para poner fin al acoso, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos. Las personas que se descubra que han participado en acoso estarán sujetas a las medidas disciplinarias apropiadas.

Acoso

La intimidación está prohibida por la Política de la Junta 5517.01 – Intimidación. Se define como un comportamiento deliberado o intencional que utiliza 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 el bienestar educativo, físico o emocional de un estudiante. La intimidación no tiene por qué basarse en ninguna clase protegida. El comportamiento de intimidación se eleva al nivel de acoso cuando la conducta prohibida se basa en el sexo del estudiante (incluido el estado de género, el cambio de sexo o la identidad de género), raza, color, origen nacional, religión, credo, ascendencia, estado civil o paternal, orientación sexual,

discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, o cualquier otra característica protegida por los derechos civiles federales o estatales. Las quejas presentadas bajo esta política que se manejen de manera más apropiada bajo la política de intimidación se remitirán para una investigación de acuerdo con los procedimientos de esa política.

El acoso que llega al nivel de acoso sexual está cubierto por la Política 2266/AG 2266: No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas, es decir, acoso sexual prohibido por el Título IX, y no está incluido en esta política. Las acusaciones de dicha conducta se abordarán en la Política 2266/AG 2266: No discriminación por motivos de sexo en programas o actividades educativas.

LEY FEDERAL DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS (FERPA)

Los padres y estudiantes elegibles que crean que sus derechos bajo la ley federal (Ley Federal de Privacidad y Derechos Educativos y Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos) han sido violados pueden presentar una queja bajo FERPA completando el formulario <u>Formulario de queja FERPA</u> electrónicamente.

Una vez que haya completado el formulario, puede enviarlo por correo electrónico a SPPO a <u>FERPA.Complaints@ed.gov</u>, o envíelo por correo a la siguiente dirección: Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Política de Privacidad Estudiantil, 400 Maryland Ave, SW, Washington, DC 20202-8520.

NOVATAS, ESTUDIANTES Política 5516

La Junta cree que las actividades de novatadas de cualquier tipo son incompatibles con el proceso educativo y, en algunas circunstancias, pueden constituir una violación de la ley estatal. Prohíbe todas estas actividades en cualquier momento en las instalaciones escolares, en la propiedad escolar y en cualquier actividad o evento patrocinado por el Distrito.

NOTIFICACIONES ANUALES

Para ver todos los avisos anuales, visite https://www.kewaskumschools.org/about-us/annual-notifications.

ASISTENCIA

GUÍA RÁPIDA

Tipo	Definición
Ausencia justificada	A los estudiantes se les asignan 10 días de ausencias justificadas por los padres por año escolar. Los ejemplos incluyen, entre otros: vacaciones, citas médicas sin nota médica, enfermedades o lesiones generales, funerales y eventos especiales (no patrocinados por la escuela).
	Las ausencias de los padres planificadas previamente deben tener una nota escrita (papel, correo electrónico, entrada de Skyward).
Ausencia Exenta	Estas ausencias no cuentan para los 10 días de ausencias justificadas asignados por año escolar.
	Los ejemplos incluyen, entre otros: actividades patrocinadas por la escuela, excursiones y citas médicas con una nota médica (informada por los padres a la oficina de la escuela).
Ausencia Injustificada (Ausentismo)	 Razones de una ausencia injustificada (absentismo escolar): Los padres no comunican el motivo de la ausencia dentro de 1 día escolar Los padres no informan por escrito las ausencias planificadas previamente. El estudiante ya ha acumulado 10 días de ausencias justificadas. Los estudiantes llegan más de 10 minutos tarde o pierden más de 10 minutos de cualquier clase sin una excusa aprobada.
Tardanza/Salida Temprana Justificada	El estudiante llega dentro de los 10 minutos posteriores al inicio del día o antes del final del día y un padre informa la tardanza a la oficina de asistencia con una razón aceptable.
Llegar tarde/Salir temprano sin excusa	El estudiante llega dentro de los 10 minutos después del inicio del día o antes del final del día, y un padre no reporta la tardanza a la oficina de asistencia o un padre reporta la tardanza por un motivo inaceptable.
ausentismo escolar	Se considerará que un estudiante está ausente sin permiso si está ausente parte o la totalidad de uno (1) o más días de la escuela durante los cuales el padre no ha notificado al Oficial de Asistencia Escolar, al director o al maestro de la causa legal de dicha ausencia. del estudiante ausente. Un estudiante que está ausente de manera intermitente con el propósito de frustrar la intención del Estatuto de Asistencia Obligatoria de Wisconsin 118.15, Wis. Stats., también se considerará ausente sin justificación.
Ausentismo habitual	Un estudiante será considerado un ausente habitual si el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa aceptable durante parte o la totalidad de cinco (5) o más días en los que se llevan a cabo clases durante un semestre escolar.

ASISTENCIA Política 5200

La Junta hará cumplir la asistencia regular de los estudiantes en el programa del Distrito en el que cada estudiante está inscrito según lo requerido de conformidad con estado ley. Además, la Junta reconoce que el programa educativo del Distrito se basa en la participación de cada estudiante en el programa de instrucción en el que el estudiante está inscrito y al que se le exige asistir. El éxito de los estudiantes requiere continuidad de la instrucción y participación en el programa. Para los propósitos de esta política, el período regular y las horas de instrucción, incluidos tanto los períodos como las horas del programa de un estudiante. requerir que están en la escuela, así como cualquier requisito de asistencia definido como parte de un curso de instrucción virtual, o una combinación de más de un tipo de instrucción.

Todos los niños entre seis (6) y dieciocho (18) años de edad deberán asistir a la escuela regularmente durante el período y horas completos, exceptuados los días festivos religiosos, que la escuela en la que está matriculado el niño esté en sesión hasta el final del trimestre, trimestre., o semestre del año escolar en el que el niño cumple dieciocho (18) años de edad, a menos que esté sujeto a una excepción según la ley estatal, esta política o la pauta administrativa emitida bajo esta política. Un niño que esté matriculado en un jardín de infantes de cinco (5) años deberá asistir a la escuela regularmente, excepto los días festivos religiosos, durante todo el período y horas en que el jardín de infantes esté en sesión hasta el final del período escolar.

Aceptación de excusas escritas

El Administrador del Distrito puede solicitar, del padre o tutor de cada estudiante o de un estudiante adulto, que haya estado ausente por cualquier motivo, una declaración escrita, firmada y fechada que indique el motivo de la ausencia y el período de tiempo cubierto por la ausencia. La Junta se reserva el derecho de verificar dichas declaraciones e investigar la causa de cada ausencia y ausencia prolongada.

Oficial de asistencia escolar

El Administrador del Distrito designará un administrador en cada escuela para que sea el Oficial de Asistencia Escolar. El Oficial de Asistencia Escolar desempeñará todos los deberes y responsabilidades según lo requiera la ley estatal, esta política y cualquier directriz administrativa emitida por la escuela. Los deberes del Oficial de Asistencia Escolar incluirán, entre otros, los siguientes.

- A. Determinar diariamente a partir de los informes de asistencia presentados por los maestros qué estudiantes matriculados en la escuela están ausentes de la escuela o no cumplieron con los requisitos de asistencia de un componente del programa de instrucción virtual, y si la ausencia está justificada.
- B. Presentar al Administrador del Distrito, en o antes del 1 de agosto de cada año, un informe del número de estudiantes matriculados en la escuela que estuvieron ausentes el año anterior y si las ausencias fueron justificadas. El Administrador del Distrito luego presentará esta información al Superintendente del Estado. En la medida de lo posible, los datos de ausentismo se separarán por ausencias para períodos de instrucción en persona y ausencias basadas en requisitos de asistencia a instrucción virtual.
- C. Proporcionar información sobre la asistencia de los estudiantes a individuos y agencias para los fines autorizados por la ley estatal y la Política 8330 de la Junta: Registros estudiantiles.

Ausencias Justificadas

Como lo requiere la ley estatal, un estudiante será excusado de la escuela por las siguientes razones:

A. Condición física o mental

El estudiante temporalmente no se encuentra en condiciones físicas o mentales adecuadas para asistir a un programa escolar. Las ausencias por este motivo pueden ser justificadas mediante notificación oral o escrita al oficial de asistencia por parte del estudiante adulto o del padre del estudiante menor. El oficial de asistencia, en circunstancias apropiadas, puede requerir una declaración escrita de un proveedor de atención médica que describa la condición y excuse al estudiante por un período que no exceda los treinta (30) días.

B. Obtener instrucción religiosa

Para permitir que el estudiante obtenga instrucción religiosa fuera de la escuela durante el período escolar requerido (consulte la Política 5223-Ausencias por instrucción religiosa).

C. Ausencia planificada previamente justificada por los padres

El estudiante ha sido excusado por escrito por su padre o tutor antes de la ausencia por cualquier motivo. Un estudiante no puede ser excusado por más de diez (10) días por año escolar según este párrafo y debe completar cualquier trabajo de curso perdido durante la ausencia. Ejemplos de motivos de ausencia que deben contarse según este párrafo incluyen, entre otros, los siguientes:

- a. citas profesionales y otras citas necesarias (por ejemplo, médicas, dentales y legales) que no se pueden programar fuera del día escolar
- b. asistir al funeral de un familiar
- c. procedimientos legales que requieren la presencia del estudiante
- d. visitas a la universidad
- e. ferias de empleo
- f. vacaciones

D. Vacaciones religiosas

Para la observancia de un día festivo religioso consistente con el credo o creencia del estudiante

E. Suspensión o Expulsión

El estudiante ha sido suspendido o expulsado.

F. Modificación del programa o plan de estudios

La Junta ha excusado al estudiante de asistir a la escuela regular para participar en un programa o modificación del plan de estudios que conduzca a la graduación de la escuela secundaria o a un diploma equivalente a la escuela secundaria según lo dispuesto por la ley estatal.

G. Equivalencia de escuela secundaria: instalaciones seguras

La Junta ha excusado a un estudiante de asistir a la escuela regular para participar en un programa que conduce a un diploma equivalente a la escuela secundaria en un centro correccional seguro, una institución de cuidado infantil seguro, un centro de detención seguro o una parte juvenil de una cárcel del condado, y la El estudiante y los padres o tutores del estudiante aceptan que el estudiante continuará participando en dicho programa.

H. Niño en riesgo

El estudiante es un "niño en riesgo" según lo define la ley estatal y participa en un programa en una universidad técnica a tiempo parcial o completo para graduarse de la escuela secundaria, según lo dispuesto en la ley estatal.

I. Oficial del día de las elecciones

A un estudiante de secundaria, incluidos los estudiantes matriculados en escuelas privadas y los estudiantes matriculados en educación privada en el hogar, de dieciséis (16) o diecisiete (17) años de edad, se le permite ser excusado para servir como funcionario electoral siempre que se cumplan los siguientes criterios: (1) el estudiante tiene el permiso de sus padres para desempeñarse como funcionario electoral el día de las

elecciones; (2) el estudiante se ha inscrito y el secretario municipal ha informado al director que el estudiante ha sido asignado para desempeñarse en esta capacidad; y (3) el estudiante tiene al menos un promedio de calificaciones de 3.0 o equivalente, o ha cumplido con criterios alternativos establecidos por la Junta, si corresponde. El director deberá notificar de inmediato al secretario municipal o a la junta de comisionados electorales del municipio que nombró al niño como funcionario electoral si el niño ya no tiene un promedio de calificaciones de al menos 3.0 o su equivalente, o ya no cumple con los requisitos alternativos establecidos. . La ausencia de un estudiante para desempeñarse como funcionario electoral según esta política se tratará como una ausencia justificada. Siempre que sea posible, se anima a los estudiantes a que avisen con la mayor antelación posible. Los estudiantes son responsables de completar cualquier trabajo escolar perdido y responsables de hacer los arreglos apropiados para hacerlo.

J. Acceso Virtual

El estudiante no puede acceder a la programación de instrucción virtual debido a una interrupción temporal en el acceso del estudiante a los sistemas tecnológicos necesarios (es decir, corte de Internet, falla de la computadora, mal funcionamiento del software, etc.) según lo comunicado por el padre del estudiante.

Un estudiante **puede** ser excusado de la escuela, según lo determine el Oficial de Asistencia Escolar, o la persona designada por el Oficial de Asistencia Escolar, por las siguientes razones:

- A. Cuarentena
 - Cuarentena del hogar del estudiante por parte de un funcionario de salud pública.
- B. Enfermedad de un familiar directo
 - La 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 pautas administrativas para abordar las ausencias injustificadas.

Definiciones

A. ausentismo escolar

Se considerará que un estudiante está ausente sin permiso si está ausente parte o la totalidad de uno (1) o más días de la escuela durante los cuales el padre no ha notificado al Oficial de Asistencia Escolar, al director o al maestro de la causa legal de dicha ausencia. del estudiante ausente. Un estudiante que está ausente de manera intermitente con el propósito de frustrar la intención del Estatuto de Asistencia Obligatoria de Wisconsin 118.15, Wis. Stats., también se considerará ausente sin justificación.

B. Ausentismo habitual

Un estudiante será considerado un ausente habitual si el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa aceptable durante parte o la totalidad de cinco (5) o más días en los que se llevan a cabo clases durante un semestre escolar.

C. Parte de un día escolar

Parte de un día escolar es cualquier período de tiempo dentro de un día escolar, que es desde el momento en

que comienza el primer período de clases de ese día hasta el final del último período de clases de ese día.

Tardanzas/Llegada Tarde y Salida Temprana

La tardanza se define como llegar 10 minutos o menos tarde a clase (y se considera injustificada). Faltar más de 10 minutos a una clase, sin motivo válido, se considerará una ausencia injustificada. Las tardanzas/tardanzas/ausencias injustificadas persistentes se informarán a la oficina como un asunto de asistencia/disciplinario y se notificará a las familias. Tardanzas excesivas, llegar tarde a la escuela/clase o ausencias injustificadas pueden resultar en una detención o inelegibilidad para actividades extracurriculares.

La Junta reconoce, sin embargo, que de vez en cuando circunstancias apremiantes requieren que un estudiante llegue tarde a la escuela o sea despedido antes del final del día escolar. Como agente responsable de la educación de los niños de este Distrito, la Junta exigirá que se notifique a la escuela con antelación de dichas ausencias mediante solicitud escrita (incluido el correo electrónico) o personal (teléfono o cara a cara) del padre del estudiante, quien deberá indicar el motivo de la tardanza o salida anticipada. Las razones justificables serán determinadas por el Director.

Ningún estudiante que tenga una discapacidad médica que pueda ser incapacitante podrá ser liberado sin una persona que lo acompañe. Ningún estudiante será entregado a nadie que no esté autorizado por un padre con autoridad para hacerlo.

Plan de ausentismo escolar

La Junta emitirá un Plan de Ausentismo basado en las recomendaciones del Comité de Ausentismo del Condado convocado bajo la ley estatal, las políticas y procedimientos de la Junta y las disposiciones aplicables de la ley estatal. La Junta revisará y, si corresponde, revisará el Plan de Ausentismo al menos una vez cada dos (2) años.

El Plan de Ausentismo incluirá, como mínimo, lo siguiente:

- A. Procedimientos a seguir para notificar a los padres o tutores sobre las ausencias injustificadas de un estudiante que está ausente o es un ausente habitual y para reunirse y conversar con dichos padres o tutores.
- B. Planes y procedimientos para identificar a los niños ausentes de todas las edades y devolverlos a la escuela, incluida la identidad del personal de la escuela a quien se devolverá un niño ausente.
- C. Métodos para aumentar y mantener la conciencia pública y la participación en la respuesta al ausentismo escolar dentro del distrito escolar.
- D. una disposición que aborda la respuesta inmediata que debe dar el personal de la escuela cuando un niño ausente sin permiso regresa a la escuela
- E. los tipos de casos de ausentismo escolar que se remitirán al Fiscal de Distrito y los períodos de tiempo dentro de los cuales el Fiscal de Distrito responderá y tomará medidas sobre las remisiones
- F. planes y procedimientos para coordinar las respuestas a los problemas de los ausentes habituales, según se define en la Sec. 118.16(1)(a), Wis. Stats., con agencias de servicios sociales públicas y privadas
- G. Métodos para involucrar a los padres o tutores del niño ausente en el tratamiento y solución del problema de ausentismo escolar del niño.

Aviso de ausentismo escolar

El Oficial de Asistencia Escolar notificará a los padres o tutores de un estudiante ausente injustificadamente sobre el

ausentismo escolar y ordenará al padre o tutor que regrese al estudiante a la escuela a más tardar el día siguiente en que la escuela esté en sesión o que proporcione una excusa por la ausencia. La notificación bajo este párrafo se dará antes del final del segundo día escolar después de recibir un informe de una ausencia injustificada. La notificación podrá realizarse mediante comunicación electrónica, contacto personal, llamada telefónica o correo de primera clase, y se mantendrá un registro escrito de esta notificación. El Oficial de Asistencia Escolar intentará dar aviso mediante contacto personal, llamada telefónica o, a menos que el padre se haya negado a recibir comunicación electrónica, se puede enviar aviso por correo de primera clase. Este aviso se debe dar cada vez que un estudiante falta injustificadamente hasta que el estudiante se convierta en un injustificado habitual.

Aviso de ausentismo escolar habitual

Cuando un estudiante inicialmente se convierte en un ausente habitual, el Oficial de Asistencia Escolar deberá proporcionar un aviso a los padres o tutores del estudiante, por correo registrado o certificado, o por correo de primera clase. El Oficial de Asistencia Escolar podrá notificar simultáneamente a los padres del estudiante habitualmente ausente mediante una comunicación electrónica. El aviso debe contener lo siguiente:

- A. una declaración de la responsabilidad del padre o tutor según la ley estatal de hacer que el estudiante asista a la escuela regularmente
- B. una declaración de que el padre, tutor o estudiante puede solicitar modificaciones al programa o plan de estudios para el estudiante según la ley estatal y que el estudiante puede ser elegible para inscribirse en un programa para niños en riesgo
- C. una solicitud para que el padre o tutor se reúna con el personal escolar apropiado para discutir el ausentismo escolar del estudiante

El aviso incluirá el nombre del personal de la escuela con quien el padre o tutor debe reunirse, una fecha, hora y lugar para la reunión y el nombre, dirección y número de teléfono de una persona a contactar para concertar una fecha y hora diferente. , o lugar. La fecha de la reunión será dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la fecha en que se envíe el aviso, excepto que, con el consentimiento del padre o tutor del estudiante, la fecha de la reunión pueda extenderse por cinco (5) días escolares adicionales. días

- D. una declaración de las sanciones, según la ley estatal o las ordenanzas locales, que pueden imponerse al padre o tutor si no logra que el niño asista a la escuela con regularidad como lo exige la ley estatal.
- E. si el estudiante asiste al Distrito a través del Programa de Inscripción Abierta, cada notificación también informará a los padres: (1) que la inscripción abierta del estudiante puede terminarse si el estudiante falta habitualmente; y (2) el proceso descrito en la Política de la Junta 5113, que el padre o el estudiante pueden seguir si creen que el estudiante fue marcado erróneamente como ausente sin permiso.

El Oficial de Asistencia Escolar también continuará notificando al padre o tutor sobre las ausencias injustificadas posteriores de un ausentista habitual.

Remisión al Fiscal de Distrito

Los casos de ausentismo escolar se remitirán al Fiscal de Distrito según lo dispuesto en el Plan del Comité de Ausentismo Escolar del Condado. El Oficial de Asistencia Escolar se asegurará de que el personal escolar apropiado haya hecho lo siguiente antes de que cualquier caso sea remitido al Fiscal de Distrito:

A. se reunieron con los padres o tutores del estudiante para discutir el ausentismo escolar del estudiante o

- intentaron reunirse con los padres o tutores del estudiante y no recibieron respuesta o fueron rechazados
- B. brindó una oportunidad de asesoramiento educativo al estudiante para determinar si un cambio en el plan de estudios del estudiante resolvería el ausentismo escolar del estudiante y tendría modificaciones del plan de estudios según la ley estatal.
- C. evaluado al estudiante para determinar si los problemas de aprendizaje pueden ser una causa del ausentismo escolar del estudiante y, de ser así, han tomado medidas para superar los problemas de aprendizaje, excepto que el estudiante no necesita ser evaluado si las pruebas administradas al estudiante dentro del año anterior indican que el estudiante se está desempeñando al nivel de grado
- D. realizó una evaluación para determinar si los problemas sociales pueden ser la causa del ausentismo escolar del estudiante y, de ser así, tomó las medidas apropiadas o hizo las referencias apropiadas

Tenga en cuenta que el párrafo A. no es obligatorio si la reunión entre el personal de la escuela, el estudiante y el padre o tutor del estudiante, que se solicitó en el Aviso de ausentismo habitual al padre o tutor, no ocurrió dentro de los diez (10) días escolares. después de que se envió el Aviso. Los párrafos B., C. y D. no son obligatorios si el personal escolar apropiado no pudo realizar la actividad debido a las ausencias del estudiante a la escuela.

Trabajos y exámenes del curso de recuperación

A los estudiantes que estén ausentes de la escuela, ya sea que la ausencia haya sido justificada o injustificada, se les permitirá recuperar el trabajo del curso y los exámenes perdidos durante la ausencia cuando regresen a la escuela. Es responsabilidad del estudiante contactar a sus maestros para determinar qué trabajo del curso y los exámenes deben recuperarse. El tiempo para completar el trabajo será proporcional a la duración de la ausencia, a menos que el director lo extienda basándose en circunstancias atenuantes. El director está autorizado a supervisar la forma en que el maestro proporciona las oportunidades de trabajo de recuperación.

Enfermedad

Cuando un niño se enferma en la escuela, primero nos comunicaremos con los padres. Si no podemos localizar a los padres, nos comunicaremos con el número de emergencia. Asegúrese de mantener actualizados los números de emergencia en Skyward. Cuando la escuela determina que el niño está demasiado enfermo o lesionado para permanecer en clase, es responsabilidad del padre/tutor recoger al niño y brindarle cuidado.

PLAN DE ESTUDIOS

EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE Política 2623

La Junta de Educación evaluará el rendimiento y las necesidades de los estudiantes en todas las áreas del plan de estudios para determinar el progreso de los estudiantes y ayudarlos a alcanzar las metas del Distrito. Todos los estudiantes participarán en las evaluaciones a nivel estatal o distrital, y a cualquier estudiante con una discapacidad se le proporcionará alojamiento apropiado y/o evaluaciones alternativas cuando sea necesario, como se indica en el IEP del estudiante o en el plan de la Sección 504.

TEMAS CONTROVERSIALES EN EL AULA Y SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL PROGRAMA Política 2240 y 2451

La Junta de Educación cree que la consideración de temas controversiales tiene un lugar legítimo en el programa de instrucción del Distrito.

Si se presentan y realizan adecuadamente, la consideración de tales temas puede ayudar a los estudiantes a aprender a identificar temas importantes, explorar completa y justamente todos los lados de un tema, sopesar cuidadosamente los valores y factores involucrados y desarrollar técnicas para formular y evaluar posiciones.

Si el contenido o las actividades de la clase entran en conflicto con sus creencias religiosas o sistema de valores, la escuela aceptará una solicitud por escrito para que su hijo sea excusado de determinadas clases. Al estudiante se le proporcionarán actividades de aprendizaje alternativas durante los momentos de ausencia solicitada por los padres.

ORIENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y DE CARRERA Política 2411

La Junta requiere que un programa planificado de orientación y asesoramiento sea una parte integral del programa educativo del Distrito. El plan será desarrollado por consejeros escolares autorizados en colaboración con el personal de servicios estudiantiles, maestros, padres y profesionales de servicios humanos y de salud comunitaria. El plan desarrollado será adoptado por la Junta y mantenido por el Distrito. Dicho programa estará disponible para todos los estudiantes sin distinción de raza, color, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil, estado parental, orientación sexual, sexo (incluido el estado transgénero, cambio de sexo o identidad de género), físico o discapacidad mental, emocional o de aprendizaje ("Clases Protegidas").

Este plan debe ser apropiado para el desarrollo y:

- A. permitir que los consejeros se comuniquen efectivamente con los estudiantes que tienen un dominio limitado del inglés y/o tienen problemas sensoriales;
- B. ayudar a los estudiantes a lograr su crecimiento óptimo;
- C. permitir que los estudiantes obtengan el mayor beneficio de las ofertas del programa de instrucción de las escuelas;
- D. ayudar a integrar toda la experiencia del estudiante para que pueda relacionar mejor la actividad escolar con la vida fuera de la escuela;

E. Ayude a los estudiantes a aprender a tomar sus propias decisiones y resolver problemas de forma independiente.

VIAJES DE CAMPO Y OTROS VIAJES PATROCINADOS POR EL DISTRITO Política 2340

La Junta reconoce el valor de los viajes organizados u otras excursiones fuera del aula como una parte valiosa de la programación educativa del Distrito y una valiosa oportunidad para obtener experiencias educativas adicionales que no se ofrecen directamente en las ofertas del plan de estudios. Estas oportunidades ocurren en cuatro (4) formas principales abordadas en esta política: (a) excursiones; (b) viajes relacionados con programas extracurriculares; c) viajes nocturnos; y (d) otros viajes patrocinados por el Distrito.

La Junta reconoce que las excursiones, cuando se utilizan para la enseñanza y el aprendizaje integrales del plan de estudios, son un ingrediente educativamente sólido e importante en el programa de instrucción de las escuelas. Para los propósitos de esta política, una excursión se definirá como cualquier viaje planificado por uno (1) o más estudiantes fuera de las instalaciones del Distrito, que esté bajo la supervisión de un miembro del personal profesional, aprobado por la Administración y que promueva o complemente una parte integral. de un curso de estudio planificado e incorporado a ese curso de estudio por el maestro. Las excursiones correctamente planificadas y ejecutadas deberían:

- A. complementar y enriquecer los procedimientos del aula proporcionando experiencias de aprendizaje en un entorno fuera de las escuelas;
- B. despertar nuevos intereses entre los estudiantes;
- C. ayudar a los estudiantes a relacionar las experiencias escolares con la realidad del mundo fuera de la escuela;
- D. incorporar los recursos de la comunidad (naturales, artísticos, industriales, comerciales, gubernamentales, educativos) a la experiencia de aprendizaje del estudiante;
- E. Brinde a los estudiantes la oportunidad de estudiar cosas reales y procesos reales en su entorno real. Las excursiones fuera del estado que no incluyan pasar la noche deben ser aprobadas por la Junta.

Los estudiantes en todos los viajes patrocinados por el Distrito permanecen bajo la supervisión de esta Junta y están sujetos a las pautas administrativas del Distrito.

EXPECTATIVAS

BAÑOS, USO DE

Los baños del colegio deberán mantenerse limpios en todo momento. Cualquier persona que escriba en cualquier superficie o estropee el área del baño puede ser suspendida.

BICICI FTAS

Nunca se deben andar en bicicletas en los terrenos de la escuela cuando los estudiantes llegan o salen de la escuela. No andar en bicicleta en los terrenos de la escuela cuando los autobuses están subiendo o bajando. Las bicicletas deben estacionarse únicamente en los portabicicletas. Se recomienda el uso de candados para evitar robos.

CAFFTFRÍA

Todos los alumnos que almuerzan frío o caliente deben asegurarse de que su lugar en la mesa del almuerzo esté limpio después de haber terminado de comer. No se podrá sacar comida de la cafetería fuera del área de la cafetería. No se permite consumir refrescos con el almuerzo.

CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL AULA Política 5500 y 5500.01

Se espera que todos los estudiantes respeten la ley y las personas con autoridad. Esto incluye la conformidad con las reglas escolares así como con las disposiciones generales de la ley relativas a menores. También se espera de todos los miembros de la comunidad escolar respeto por los derechos de los demás, consideración de sus privilegios y ciudadanía cooperativa. En las escuelas de este Distrito se debe mantener el respeto por la propiedad personal e inmueble; el orgullo por el trabajo propio; los logros dentro del alcance de la propia capacidad; y estándares 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, los estudiantes y los padres por la conducta de los estudiantes en las escuelas, en los vehículos escolares y en eventos relacionados con la escuela.

La conducta estudiantil se regirá por las reglas y disposiciones del Código de Conducta Estudiantil en el Aula. Además, la conducta de los estudiantes en los medios de comunicación social basados en Internet, 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 incluirá los siguientes elementos:

- 1. especificación de lo que constituye un comportamiento peligroso, disruptivo o rebelde que interfiere con la capacidad del maestro para enseñar de manera efectiva, lo que por lo tanto le permite al maestro sacar al estudiante de la clase;
- 2. otra conducta estudiantil que pueda ser utilizada por un maestro como base para sacar a un estudiante de la clase; y
- 3. procedimientos para notificar a los padres sobre la remoción de un estudiante y procedimientos para la colocación de un estudiante que ha sido removido de la clase.

DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL Política 5136

Los "dispositivos de comunicación personal" ("PCD") tal como se utilizan en esta política se definen en el Reglamento 0100 e incluyen computadoras, computadoras portátiles, tabletas, lectores electrónicos, teléfonos celulares/móviles, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes y/u otros dispositivos habilitados para la web de cualquier tipo. Un reloj inteligente es un dispositivo portátil que toma fotografías, se comunica mediante texto o voz, o tiene capacidades basadas en la web.

Para estudiantes en los grados K-8:

Los estudiantes pueden poseer PCD en la escuela y en la propiedad escolar. Los PCD deben estar completamente apagados (es decir, no simplemente colocados en modo de vibración o silencio) y guardados en la mochila o casillero del estudiante. Los estudiantes pueden poseer y usar PCD durante actividades extracurriculares (por ejemplo, actividades extracurriculares). Está prohibido el uso de PCD, excepto aquellos aprobados por un maestro o administrador, en cualquier otro momento.

Para estudiantes en los grados 9-12:

Los estudiantes pueden usar PCD antes y después de la escuela, entre clases siempre que no creen una distracción, interrupción o interfieran de otra manera con el ambiente educativo, durante las actividades después de la escuela (por ejemplo, actividades extracurriculares) y en la escuela secundaria. -funciones relacionadas. El uso de PCD, excepto aquellos aprobados por un maestro o administrador, en cualquier otro momento está prohibido y deben guardarse fuera de la vista.

Los estudiantes no pueden usar PCD en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela para acceder y/o ver sitios web de Internet que de otro modo estarían bloqueados para los estudiantes en la escuela. Los estudiantes pueden usar PCD mientras viajan hacia y desde la escuela en un autobús escolar u otros vehículos proporcionados por la Junta o en un autobús escolar o un vehículo proporcionado por la Junta durante actividades patrocinadas por la escuela, a discreción del conductor del autobús, el maestro del aula o el patrocinador/ asesor/entrenador. No se tolerará el comportamiento que distraiga y cree un ambiente inseguro.

Durante las actividades después de la escuela, los PCD se apagarán completamente (no solo se colocarán en modo de vibración o silencio) y se guardarán fuera de la vista cuando así lo indique el administrador o el patrocinador.

Los PCD, con cámaras o cualquier otra capacidad de grabación, no pueden activarse ni utilizarse en ningún momento en ninguna situación escolar donde exista una expectativa razonable de privacidad personal. Estos lugares y circunstancias incluyen, entre otros, aulas, gimnasios, vestuarios, duchas, baños/descanso y cualquier otra área donde los estudiantes u otras personas puedan cambiarse de ropa o estar en cualquier etapa o grado de desvestirse o cambiarse de ropa. El Administrador del Distrito y los directores de los edificios están autorizados a determinar otras ubicaciones y situaciones específicas donde el uso de un PCD está absolutamente prohibido.

La posesión de un PCD por parte de un estudiante en la escuela durante el horario escolar y/o durante actividades extracurriculares es un privilegio que puede perder cualquier estudiante que no cumpla con los términos de esta política o que abuse de este privilegio.

Para proteger la privacidad de los estudiantes del Distrito, padres, otros residentes adultos de la comunidad y cualquier público que pueda utilizar las instalaciones de los vestidores, ninguna persona puede usar un teléfono celular para capturar, grabar o transferir una representación de un desnudo o Persona parcialmente desnuda en el vestuario.

Las violaciones de esta política pueden resultar en medidas disciplinarias y/o confiscación del PCD. El director del edificio también remitirá el asunto a las autoridades o servicios infantiles si la infracción implica una actividad ilegal (por ejemplo, pornografía infantil, sexting). La disciplina puede imponerse en una escala creciente que va desde una advertencia hasta una expulsión según el número de infracciones anteriores y/o la naturaleza o las circunstancias que rodean una infracción en particular. Si el PCD es confiscado, será entregado/devuelto al estudiante y/o al padre/tutor del estudiante después de que el estudiante cumpla con cualquier otra consecuencia disciplinaria que se le imponga, a menos que la violación implique una actividad potencialmente ilegal, en cuyo caso el PCD puede ser entregado. -a la aplicación de la ley. Un dispositivo confiscado se marcará de manera removible con el nombre del estudiante y se guardará en un lugar seguro en la oficina central del edificio hasta que sea recuperado por el padre/tutor o entregado a la policía. Los funcionarios escolares no registrarán ni alterarán de otro modo los PCD que se encuentren bajo custodia del Distrito a menos que sospechen razonablemente que la búsqueda es necesaria para descubrir evidencia de una violación de la ley u otras reglas escolares. Cualquier búsqueda se llevará a cabo de acuerdo con la Política 5771:

Búsqueda e incautación. Si ocurren múltiples infracciones, un estudiante puede perder su privilegio de traer un PCD a la escuela por un período de tiempo designado o de forma permanente.

Una persona que descubre a un estudiante usando un PCD en violación de esta política debe informar la violación al director del edificio.

Los estudiantes son personal y exclusivamente responsables del cuidado y la seguridad de sus PCD. La Junta no asume ninguna responsabilidad por robo, pérdida, daño, mal uso o uso no autorizado de los PCD traídos a su propiedad.

VESTIMENTA Y ASEO Política 5511

La Junta de Educación reconoce que la forma de vestir y arreglarse de cada estudiante es una manifestación de estilo personal y preferencia individual. La Junta no interferirá con el derecho de los estudiantes y sus padres a tomar decisiones con respecto a su apariencia, excepto cuando sus elecciones interfieran con el programa educativo de las escuelas.

En consecuencia, el Administrador del Distrito establecerá las pautas de aseo personal que sean necesarias para promover la disciplina, mantener el orden, garantizar la seguridad de los estudiantes y proporcionar un ambiente saludable que conduzca a los propósitos académicos. Dichas pautas prohibirán la vestimenta o las prácticas de arreglo personal de los estudiantes que:

- A. presentar un peligro para la salud o la seguridad del propio estudiante o de otros en la escuela;
- B. interferir con el trabajo escolar, crear desorden o interrumpir el programa educativo;
- C. causar desgaste excesivo o daño a la propiedad escolar;
- D. impedir que el estudiante logre sus propios objetivos educativos debido a una visión bloqueada o movimiento restringido.

Dichas pautas establecerán los requisitos de vestimenta para los miembros de los equipos deportivos, bandas y otros grupos escolares cuando representen al Distrito en un evento público.

Para hacer cumplir el código de vestimenta, se utilizarán los siguientes procedimientos:

- A. el director actuará como árbitro inicial de la vestimenta y el aseo de los estudiantes en su edificio;
- B. Antes de tomar medidas para hacer cumplir los requisitos del código de vestimenta, incluso exigiendo que un estudiante retire, cubra u oculte de otro modo el artículo o la representación en cuestión, el director deberá determinar si el artículo constituye un discurso protegido en la medida en que el artículo haga de forma independiente una declaración de una naturaleza discernible para el observador mediante representación, palabras o combinación de ambas que no requiere una explicación por separado;
- C. instruir a los miembros del personal para que demuestren, mediante ejemplo y precepto, pulcritud personal, limpieza, decoro, modestia y buen sentido en la vestimenta y la apariencia;
- D. asegurar que todas las pautas administrativas impongan sólo restricciones mínimas y necesarias al ejercicio del gusto y la individualidad del estudiante.

La vestimenta expresiva puede no ser un discurso protegido si involucra:

- A. Obscenidad
- B. Lenguaje o representaciones destinadas a incitar a la violencia o fomentar el odio hacia los demás.

Los estudiantes que violen las reglas anteriores no serán admitidos a clase y pueden ser suspendidos de la escuela. Si el Si no se puede quitar la ropa, el estudiante puede ser enviado a casa después de comunicarse con el padre/tutor del estudiante.

DROGAS Y ALCOHOL Política 5530

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.

MODALES EN EL SALA

Los pasillos de esta escuela son utilizados por todos los alumnos todos los días del año escolar. En ocasiones, es posible que haya muchos alumnos en los pasillos al mismo tiempo. Para mantener este movimiento lo más suave posible, no se debe correr ni empujar en ningún momento. Cuando se encuentren en los pasillos, los alumnos deberán permanecer lo más silenciosos posible. Los pasillos deben usarse solo cuando sea necesario y no se permitirá caminar sin rumbo o movimiento constante dentro/exterior durante el recreo o el mediodía.

LÁPICES LÁSER

El uso de bolígrafos láser por parte de los estudiantes está prohibido en los edificios escolares.

OBJETOS PERDIDOS

Cada escuela tiene un objeto perdido y encontrado. Se solicita a los estudiantes que entreguen cualquier artículo encontrado y se les anima a revisar los objetos perdidos y encontrados en busca de artículos perdidos. Al final del año se donan los artículos que quedan.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

No se llamará a los estudiantes desde clase para realizar llamadas telefónicas, excepto en emergencias extremas. A los estudiantes solo se les permitirá usar el teléfono de la oficina con el permiso del personal del edificio. A los estudiantes no se les permite usar los teléfonos del salón de clases para uso personal.

RESPETO DEL ALUMNO

Los alumnos que tienen y muestran respeto son apreciados y admirados por los demás. Todos los alumnos deben mostrar respeto hacia los demás alumnos y hacia los miembros del personal de la escuela. Esto incluye maestros, ayudantes de oficina, para profesionales, cocineros y conserjes. Los padres/tutores pueden ser de gran ayuda enseñando respeto en casa, lo que luego se trasladará a la escuela.

BÚSQUEDA Y DECOMISO Política 5771

La Junta ha encargado a las autoridades escolares la responsabilidad de salvaguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes bajo su cuidado. En el cumplimiento de esa responsabilidad, las autoridades escolares pueden registrar la propiedad escolar, como casilleros y escritorios utilizados por los estudiantes o la persona o propiedad, incluidos los vehículos, de un estudiante, de acuerdo con la política.

PATINES Y PATINES

Por razones de seguridad y responsabilidad, no se permitirán patinetas ni patines en la propiedad de la escuela en ningún momento. Las violaciones repetidas resultarán en la intervención de la policía local y posibles citaciones. (Estatuto del estado de Wisconsin 90-223(2)).

RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Política 5136.01

Si bien en algunos casos la posesión y el uso de recursos tecnológicos (como se define en el Reglamento 0100) y otros equipos o dispositivos electrónicos por parte de un estudiante en la escuela puede ser apropiado, la posesión y el uso de dichos recursos tecnológicos y otros equipos o dispositivos por parte de los estudiantes en la escuela también puede tener el efecto de distraer, perturbar y/o intimidar a otros en el ambiente escolar y generar oportunidades para la deshonestidad académica y otras interrupciones del proceso educativo. En consecuencia, la Junta de Educación proporcionará cualquier equipo o dispositivo electrónico necesario para participar en el programa educativo. Los estudiantes no deberán usar ningún equipo o dispositivo electrónico en la propiedad escolar o en cualquier actividad patrocinada por la escuela sin el permiso del director o del maestro del salón de clases.

Política de dispositivos de comunicación personal 5136

Los dispositivos de comunicación personal ("PCD") incluyen computadoras, computadoras portátiles, tabletas, lectores electrónicos, teléfonos celulares/móviles, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes y/u otros dispositivos con acceso a Internet de cualquier tipo.

Un reloj inteligente es un dispositivo informático portátil que se parece mucho a un reloj de pulsera u otro dispositivo de cronometraje que tiene funciones informáticas, de comunicación, de fotografía, de grabación y otras funciones basadas en la web. capacidades.

Para estudiantes en los grados K-8: Los estudiantes pueden poseer PCD en la escuela y en la propiedad escolar. Los PCD deben estar completamente apagados (es decir, no simplemente colocados en modo de vibración o silencio) y guardados en la mochila o casillero del estudiante. Los estudiantes pueden poseer y usar PCD durante actividades extracurriculares (por ejemplo, actividades extracurriculares). Está prohibido el uso de PCD, excepto aquellos aprobados por un maestro o administrador, en cualquier otro momento.

Para estudiantes en los grados 9-12: Los estudiantes pueden usar PCD antes y después de la escuela, entre clases, siempre y cuando no creen una distracción, interrupción o interfieran de otra manera con el ambiente educativo, durante las actividades después de la escuela (por ejemplo, extra- actividades curriculares) y en funciones relacionadas con la escuela secundaria. El uso de PCD, excepto aquellos aprobados por un maestro o administrador, en cualquier otro momento está prohibido y deben guardarse fuera de la vista.

AMENAZAS

El Distrito Escolar de Kewaskum toma en serio todas las amenazas, incluidas, entre otras, las amenazas hechas en broma y las armas de juguete traídas a la propiedad escolar. La disciplina puede imponerse en una escala creciente que va desde una advertencia hasta una expulsión según el número de infracciones anteriores y/o la naturaleza o las circunstancias que rodean una infracción en particular.

PRODUCTOS DE TABACO Y NICOTINA Políticas 5512 y 7434

La Junta reconoce que el uso de productos de tabaco, así como otros sistemas de administración de nicotina, como los dispositivos electrónicos para fumar, son un peligro para la salud, la seguridad y el medio ambiente para los estudiantes, el personal, los visitantes y las instalaciones escolares. La Junta es muy consciente de los graves riesgos para la salud asociados con el uso de estos productos, tanto para los usuarios como para los no usuarios, y que su uso o promoción en los terrenos escolares y en eventos patrocinados por la escuela fuera del campus es perjudicial para la salud y seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes. La Junta también cree que aceptar obsequios o materiales de la industria tabacalera enviará un mensaje inconsistente a los estudiantes, el personal y los visitantes.

Será una violación de esta política que cualquier estudiante del Distrito posea, use, consuma, exhiba, promueva o venda cualquier producto de tabaco, marca de la industria tabacalera, dispositivos relacionados con el tabaco, productos de imitación de tabaco o dispositivos electrónicos para fumar o vapear. , independientemente del contenido, incluido fumar como se define en esta política, en cualquier momento en la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela fuera del campus. La Junta autoriza al Administrador del Distrito a tomar medidas razonables relacionadas con la expectativa de la Junta de que está prohibida la promoción y exhibición de tabaco y productos relacionados en la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela fuera del campus.

Será una violación de esta política que el Distrito solicite o acepte contribuciones, obsequios, dinero, planes de estudio o

materiales de la industria tabacalera o de cualquier minorista de productos de tabaco. Esto incluye, entre otros, donaciones, dinero para patrocinio, publicidad, promociones, préstamos o apoyo para equipos, uniformes e instalaciones deportivas y/o de entrenamiento. Será una violación de esta política participar en cualquier tipo de servicio financiado por la industria tabacalera mientras se encuentre en el ámbito de empleo para el Distrito.

ARMAS Política 5772

La Junta prohíbe a los estudiantes poseer, almacenar, fabricar o usar un arma en cualquier entorno que esté bajo el control y supervisión del Distrito para el propósito de actividades escolares aprobadas y autorizadas por el Distrito, incluidas, entre otras, propiedades arrendadas, propiedad del Distrito o contratado por él, un evento patrocinado por la escuela o en un vehículo del Distrito, en la medida permitida por la ley sin el permiso del Administrador del Distrito.

Cualquier estudiante que tenga motivos para creer que una persona ha violado o violará esta política deberá informar al Administrador del Distrito o al supervisor de la actividad de inmediato. El informe debe 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.

Dispositivo incendiario

La posesión de dispositivos incendiarios (encendedores de cigarrillos, fósforos, petardos, bombas de humo, etc.), o sus similares, también está prohibida por los estudiantes en cualquier edificio escolar, oficina, tienda, almacén u otra estructura cerrada del Distrito; en cualquier terreno escolar, incluidos campos de juego y otras áreas al aire libre pertenecientes al Distrito; en cualquier actividad patrocinada por la escuela y en vehículos utilizados para transportar estudiantes con fines relacionados con la escuela.

INSTALACIONES

ANIMALES EN PROPIEDAD DEL DISTRITO Política 8390

La Junta reconoce que hay muchas ocasiones en las que hay animales presentes en la propiedad del Distrito y muchas razones para la presencia de esos animales. Los maestros suelen utilizar animales durante las presentaciones en el aula y, a menudo, los alojan en las aulas y otros lugares del campus. Además, los empleados, estudiantes, padres, proveedores y otros miembros del público pueden estar acompañados en la escuela por un animal de servicio de acuerdo con las leyes federales y estatales y esta política.

PROPIEDAD DEL DISTRITO, CUIDADO DE LA Política 5513

Un elemento básico de la filosofía de la Junta es el respeto por los derechos de los demás. Se insta a los estudiantes a ejercer este respeto con respecto a las pertenencias de otros, incluida la propiedad del Distrito. Cada estudiante debe darse cuenta de que el vandalismo a la propiedad del Distrito es costoso de reparar.

Se deben hacer intentos para enseñar a los estudiantes el respeto por la propiedad, lo que se puede hacer en relación con el cuidado de los libros de texto y el uso de los materiales y equipos del Distrito.

De acuerdo con la ley, los estudiantes que causen daños a la propiedad del Distrito estarán sujetos a medidas disciplinarias que incluyen suspensión y expulsión. Asimismo, sus padres serán económicamente responsables de dichos daños en la medida de la ley, excepto que los estudiantes mayores de dieciocho (18) años de edad o más serán responsables de los daños que causen.

La Junta autoriza la imposición de multas por la pérdida, daño o destrucción de equipos, dispositivos informáticos, registros escolares, aparatos, instrumentos musicales, materiales de biblioteca, libros de texto, propiedad del Distrito, prestados o alquilados, y por daños a los edificios o instalaciones del Distrito. (Consulte la Política 6152: Tarifas, multas y cargos para estudiantes).

El Administrador del Distrito puede reportar a las autoridades apropiadas a cualquier estudiante cuyo daño a la propiedad del Distrito haya sido de naturaleza grave o crónica. Cualquier remisión de este tipo será coherente con la Política 5540: Escuelas y agencias gubernamentales.

SEGURIDAD, INSTALACIONES Política 7440

Promover la seguridad de los estudiantes, el personal y otras personas en los edificios escolares, así como brindar protección a la financiera importante La inversión en los edificios del Distrito es una función crítica de la Junta. Se deben implementar medidas de seguridad adecuadas para proteger a quienes usan los edificios y para proteger los edificios y equipos propiedad de la Junta contra robo y vandalismo a fin de mantener las condiciones óptimas para llevar a cabo el programa educativo.

La Junta autoriza al Administrador del Distrito a realizar búsquedas de visitantes o vehículos que no sean estudiantes en la propiedad escolar cuando exista una sospecha razonable de violación de la ley o las reglas escolares, y la búsqueda tiene un alcance razonable relacionado con los objetivos de la búsqueda y no excesivamente intrusivo.

TECNOLOGÍA Política 7540

La Junta de Educación está comprometida con el uso eficaz de la tecnología para mejorar la calidad del aprendizaje de los estudiantes y la eficiencia de las operaciones del Distrito.

El Administrador del Distrito desarrollará e implementará un Plan de Tecnología del Distrito (DTP) por escrito. El DTP proporcionará tanto la adquisición de tecnología como orientación al personal y a los estudiantes sobre cómo hacer un uso seguro, apropiado y ético de los recursos tecnológicos del Distrito, así como también informará tanto al personal como a los estudiantes sobre las acciones disciplinarias que se tomarán si la tecnología de la Junta y /o redes son abusadas de cualquier manera o utilizadas de manera ilegal o poco ética. (Consulte la Política 7540.03 y AG 7540.03 - Uso aceptable y seguridad de la tecnología para estudiantes, y la Política 7540.04 y AG 7540.04 - Uso aceptable y seguridad de la tecnología para el personal)

El Administrador del Distrito, junto con el Director de TI, revisará el DTP e informará cualquier cambio, enmienda o revisión a la Junta.

Esta política, junto con las políticas de seguridad y uso aceptable de la tecnología para estudiantes y personal, y el Código de conducta estudiantil, rigen aún más el uso de los dispositivos de comunicación personal por parte de los estudiantes y miembros del personal (consulte la Política 5136 - Dispositivos de comunicación personal y la Política 7530.02 - Personal y uso de dispositivos de comunicación personal por parte de funcionarios escolares). Los usuarios no tienen derecho ni expectativa de privacidad cuando usan los recursos tecnológicos del Distrito (incluidos, entre otros, la privacidad en el contenido de sus archivos personales, correos electrónicos y registros de su actividad en línea cuando usan la red informática y/o la conexión a Internet del Distrito).).

Además, se establecerán salvaguardas para que la inversión de la Junta tanto en hardware como en software logre los beneficios de la tecnología e inhiba los efectos secundarios negativos. En consecuencia, se educará a los estudiantes sobre el comportamiento apropiado en línea, incluido, entre otros, el uso de las redes sociales, que se definen en el Reglamento 0100 - Definiciones, para interactuar con otros en línea; interactuar con otras personas en salas de chat o blogs; y reconocer lo que constituye acoso cibernético, comprender que el acoso cibernético es una violación de la política del Distrito y aprender respuestas apropiadas si son víctimas de acoso cibernético. Las redes sociales no incluyen enviar ni recibir correo electrónico mediante el uso de documentos emitidos por el Distrito correo electrónico cuentas.

Los estudiantes deben cumplir con la Política 7540.03 - Uso aceptable y seguridad de la tecnología estudiantil y la Política 5136 - Dispositivos de comunicación personal cuando usan los recursos tecnológicos del Distrito para acceder y/o usar plataformas/sitios de redes sociales aprobados por el Distrito.

VIDEOVIGILANCIA Y MONITOREO ELECTRÓNICO Política 7440.01

La Junta de Educación autoriza el uso de equipos de videovigilancia y monitoreo electrónico en varios sitios escolares, que pueden incluir secuencias de video o audio, o ambos, en todo el Distrito y en los autobuses escolares.

VISITANTES Política 9150

La Junta da la bienvenida y alienta las visitas a la escuela por parte de padres, otros residentes adultos de la comunidad y educadores interesados. Pero para que el programa educativo continúe sin interrupciones cuando hay visitantes presentes y para evitar la intrusión de personas perturbadoras en las escuelas, es necesario establecer pautas para los visitantes.

De acuerdo con 120.13(35), Estatutos de Wisconsin, el Administrador del Distrito tiene la autoridad para establecer condiciones para entrar o permanecer en un edificio del Distrito, prohibir la entrada de cualquier persona a una escuela de este Distrito o exigir que un visitante salga cuando haya motivos para creer que la presencia de dicha persona sería o perjudica el buen orden de la escuela. Si dicho individuo se niega a abandonar los terrenos de la escuela o crea un disturbio, el administrador está autorizado a solicitar a la agencia policial local cualquier asistencia necesaria para expulsar al individuo.

Inmediatamente después de ingresar al edificio, los visitantes deben registrarse en la oficina y recoger una etiqueta de visitante.

OPERACIONES

SEGURO DE ACCIDENTES, Política ESTUDIANTIL 8760

La Junta reconoce la necesidad de cobertura de seguro para lesiones a estudiantes causadas por accidentes que ocurren durante la asistencia a la escuela y la participación en los programas deportivos y cocurriculares de las escuelas. Por lo tanto, al comienzo de cada año escolar, la Junta ofrecerá a los padres la oportunidad de participar en un seguro grupal contra accidentes a expensas de los padres.

CAMBIOS DE DIRECCIÓN

Informe a la oficina si cambia su dirección, su dirección de correo electrónico, número de teléfono o información médica de emergencia en cualquier momento durante el año.

CIERRE DE ESCUELA

Decisiones de cierre de escuelas

¿Cómo tomamos decisiones sobre el cierre de escuelas relacionadas con el clima?

- Recopilamos tanta información relacionada con el clima como sea posible.
- Se contacta a los superintendentes escolares de los alrededores para comparar la información obtenida a través de contactos en los distritos escolares individuales.
- Recibimos información de funcionarios estatales, del condado y de la aldea.
- Nos centramos en las condiciones de las carreteras junto con las previsiones meteorológicas a corto y largo plazo.
- Obtenemos información de nuestra empresa de transporte en autobús sobre sus recomendaciones.
- Hablamos con el Director de Instalaciones para garantizar que los estacionamientos se puedan limpiar a tiempo por razones de seguridad.

En caso de cierre o retraso de la escuela, todas las familias recibirán un mensaje de voz y un correo electrónico de SchoolMessenger. Las notificaciones por mensaje de texto también están disponibles a través de SchoolMessenger. Envíe un mensaje de texto "Y" o "sí" al 67587 para participar.

Recursos adicionales

- 1. Vea nuestra página web en www.kewaskumschools.org
- 2. Síguenos en Facebook
- 3. Consulte la aplicación móvil KSD para recibir notificaciones
- 4. Mire el canal de televisión WTMJ (4), FOX (6) o WISN (12).
- 5. Escuche AM 620, 920, 1130, 1470 o FM 92.5, 94.5, 95.7, 96.5, 97.3, 98.3, 100.7, 101.3, 102.9, 106.1, 106.9.

CONFIDENCIALIDAD Política 8350

Las leyes estatales y federales exigen que los registros educativos de los estudiantes se mantengan confidenciales. Consulte la Política 8330. La ley estatal además exime cierta información y registros de la divulgación pública. Consulte la Política 8310. Como tal, la Junta de Educación está obligada a tomar las medidas adecuadas para mantener cierta información y registros como confidenciales. Las personas que tienen acceso a los registros educativos de los estudiantes no pueden sacarlos de la propiedad de la Junta sin el permiso expreso del director o supervisor del edificio. Una persona autorizada para retirar los registros educativos de los estudiantes de la propiedad escolar es responsable de la seguridad de los registros y de devolverlos intactos al distrito. La información y los registros confidenciales no pueden divulgarse excepto según lo autorice la política de la Junta y las pautas administrativas. Se recuerda a las personas que tienen acceso a información y registros confidenciales mientras son empleados de la Junta que su obligación legal de mantener dichas confidencias se extiende más allá de su término de empleo en el Distrito y se les prohíbe divulgar, divulgar o difundir de otro modo información o registros confidenciales después de dejar el empleo en la Junta. La Junta ordena al Administrador del Distrito que prepare pautas sobre los deberes de los empleados de la Junta para mantener cierta información y registros como confidenciales.

Además, es política de la Junta de Educación que cuando el Distrito reciba en fideicomiso de una agencia pública información identificada como confidencial o exenta de divulgación según la Ley de Registros Públicos, el Derecho Común, la Ley de Privilegios o la Ley Federal, el Distrito mantener la confidencialidad de dicha información para prohibir su divulgación no autorizada.

Las siguientes partes de esta política se aplican únicamente a la información confidencial identificada recibida de una agencia pública.

Para prohibir la divulgación no autorizada de información identificada como confidencial por la agencia pública remitente, la Junta puede buscar obtener protección judicial mediante:

- A. denegar solicitudes de divulgación de dicha información en ausencia de citación u orden judicial;
- B. presentar mociones para anular u órdenes de protección para prohibir la divulgación no autorizada.

Cuando sea posible, la Junta intentará notificar a la agencia pública remitente sobre la solicitud de divulgación de dicha información antes de cumplir con la solicitud.

DATOS DEL DIRECTORIO Política 8330

Cada año, el Administrador del Distrito deberá notificar públicamente a los estudiantes y sus padres sobre la intención del Distrito de poner a disposición, previa solicitud, cierta información conocida como "datos del directorio". La Junta designa como "datos del directorio de estudiantes":

- A. el nombre de un estudiante;
- B. fotografía;
- C. participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
- D. altura y/o peso, si es miembro de un equipo deportivo;
- E. fecha de graduación;
- F. títulos y premios recibidos.

Los padres y los estudiantes elegibles pueden negarse a permitir que la Junta divulgue cualquiera o todos esos "datos del directorio" mediante notificación por escrito a la Junta dentro de (14) días después de recibir el aviso público anual del Administrador del Distrito o la inscripción del estudiante en el Distrito si dicha inscripción ocurre después del aviso público anual. Cualquier padre o estudiante elegible que se niegue a permitir la divulgación de datos del directorio y que participe en la actividad extracurricular debe completar el reconocimiento apropiado, que incluye una limitación sobre la negativa a revelar datos del directorio obtenidos durante el curso de la participación del estudiante en actividades extracurriculares. actividades curriculares.

La Junta no recopilará ni utilizará información personal obtenida de los estudiantes o sus padres con el fin de comercializar o vender esa información.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Simulacros de incendio

Los simulacros se llevan a cabo mensualmente durante el año escolar. Para poder evacuar el edificio de manera segura, los estudiantes deben seguir las instrucciones de los maestros y las indicaciones publicadas en cada salón.

- 1. Camine en todo momento y continúe caminando hasta que esté al menos a doscientos pies de distancia del edificio.
- 2. Mantener silencio al salir o regresar al edificio para que las instrucciones verbales de los maestros puedan ser escuchadas y comprendidas.

Simulacros de tornado

El edificio no debe ser evacuado en caso de un tornado u otra amenaza climática severa, a menos que el personal y los estudiantes así lo indiquen. Cualquier aviso de clima severo se comunicará con usted a través del sistema de megafonía. Mantenga la calma y el silencio para escuchar instrucciones. El maestro indicará a los estudiantes que se trasladen a un área designada en el edificio que brindará la mayor seguridad.

Ejercicios de retención/bloqueo

En caso de un problema de seguridad, se indicará a los maestros que se pongan en espera o se cierren. Los estudiantes deben seguir las instrucciones del maestro.

HONORARIOS Y MULTAS Política 6152 y 6152.01

Se espera que todas las multas se paguen antes del último día de clases. Cualquier tarifa o multa impaga puede entregarse a una agencia de cobranza. A \$35 sin fondos (fondos insuficientes) se cobrará a cualquier persona cuyo cheque no sea liquidado en nuestro banco. A ningún estudiante se le negará ninguna oportunidad educativa debido a su incapacidad para pagar cualquier tarifa o cargo impuesto. Consulte también la Política 6152.01: Exención de cuotas o multas escolares.

ALMUERZO

Los estudiantes pueden comprar almuerzos diariamente o por un período prolongado. Los almuerzos comprados NO tienen que usarse en días consecutivos. Los estudiantes podrán elegir su almuerzo por la mañana.

Los estudiantes usan un sistema de almuerzo computarizado. Hay muchas ventajas para este programa computarizado. Ofrece un sistema de contabilidad más eficiente para sus hijos, usted y el distrito.

A cada estudiante se le asignará un número PIN de 4 dígitos (número de identificación) y se le asignará una cuenta de almuerzo de la que la computadora realizará un seguimiento. El sistema se configurará utilizando cuentas familiares, no cuentas individuales. Es un sistema prepago con variedad de métodos de pago (semanal, mensual, semestral, etc.) Si tienes más de un hijo, realizas un depósito FAMILIAR.

Los padres deben enviar un cheque a: Child Nutrition Program, Kewaskum High School, 1510 Bilgo Lane, Kewaskum, WI 53040, o pueden llevarlo a cualquiera de las oficinas de la escuela. Los cheques deben hacerse a nombre de: Child Nutrition Program.

El Distrito Escolar también ofrece la Fondos electrónicos para Escuelas Programa de pago EFS que permite a los padres varias opciones de pago para el sistema de almuerzo de débito. No solo tendrá la posibilidad de que los pagos del almuerzo se retiren automáticamente y electrónicamente de su cuenta corriente o se carguen a su tarjeta de crédito, sino que también tendrá la flexibilidad de realizar un pago en cualquier momento a través del sitio web de la escuela. Más información sobre Fondos electrónicos para Escuelas EFS, se puede encontrar en el sitio web del Distrito Escolar.

Al pasar por la fila del almuerzo, cada estudiante presentará su número PIN al cajero y el monto de la compra se restará del saldo de cuenta correspondiente.

Este sistema es similar a una cuenta corriente. Es necesario depositar dinero en la cuenta para poder comprar el almuerzo. Si el saldo de su cuenta cae por debajo de un monto determinado, se lo haremos saber. Cualquier fondo restante en las cuentas familiares al final del año escolar se transferirá a su cuenta para el próximo año escolar. O bien, los fondos restantes le serán devueltos si lo solicita.

Para leer la Política de servicio de alimentos, consulte la política 8500.

LECHE

Se podrá adquirir un cartón de leche para consumo a la hora del almuerzo que se descontará de la cuenta familiar. Blanco y chocolate están disponibles. La leche se compra en el área del almuerzo todos los días. Si un niño decide no beber leche, se le puede traer una bebida a la escuela; sin embargo, no se permiten refrescos.

Los estudiantes de jardín de infantes de 4 años (4K) a quinto (5) que deseen participar en un descanso diario para tomar leche pueden hacerlo. El costo por semestre es de \$30.00 o \$60.00 por año.

SE DEBEN HACER CHEQUES POR SEPARADO PARA EL ALMUERZO, LA LECHE Y OTRAS COMPRAS ESCOLARES.

- Los cheques de almuerzo y leche del almuerzo deben hacerse a nombre de: Nutrición Infantil
- El descanso para tomar leche y otros cheques deben hacerse a nombre de: Kewaskum School District
- En el área de nota de cheque, identifique el propósito de los cheques individuales; tales como dinero para el almuerzo, dinero para el descanso para tomar leche, dinero para excursiones, etc.

ACTIVIDADES Y OBSERVANCIAS PATRIÓTICAS Política 8802

Los miembros del personal profesional están autorizados a guiar a los estudiantes en el Juramento a la Bandera o el Himno Nacional en un momento apropiado cada día escolar. Ningún estudiante podrá ser obligado, contra las objeciones del estudiante o de sus padres, a recitar el Juramento o cantar el Himno Nacional.

Cada escuela del Distrito ofrecerá el Juramento a la Bandera o el Himno Nacional cada día escolar en los grados uno (1) al doce (12). El personal del distrito que realiza estas actividades protegerá los derechos y la privacidad de un estudiante que no participa.

EXPEDIENTES, ESTUDIANTES Política 8330

Para proporcionar programación y servicios educativos apropiados, la Junta debe recopilar, retener y utilizar información sobre estudiantes individuales. Al mismo tiempo, la Junta reconoce la necesidad de salvaguardar la privacidad de los estudiantes y restringir el acceso a la información de identificación personal de los estudiantes.

Excepto por los datos identificados por la política como "datos de directorio", la "información de identificación personal" del estudiante incluye, entre otros: el nombre del estudiante; el nombre de los padres del estudiante u otros miembros de la familia; la dirección del estudiante o de la familia del estudiante; un identificador personal, como el número de seguro social del estudiante, el número de estudiante o el registro biométrico; otros identificadores indirectos, como la fecha de nacimiento del estudiante, el lugar de nacimiento y el apellido de soltera de la madre; otra información que, sola o en combinación, esté vinculada o pueda vincularse a un estudiante específico que permitiría a una persona razonable en la comunidad escolar, que no tiene conocimiento personal de las circunstancias relevantes, identificar al estudiante con certeza razonable; o información solicitada por una persona que el Distrito cree razonablemente que conoce la identidad del estudiante con quien se relaciona el registro educativo.

ACTIVIDADES Y OBSERVANCIAS RELIGIOSAS Política 8800

La Junta reconoce que la Constitución de los Estados Unidos le prohíbe adoptar cualquier política o regla que promueva o establezca una religión o cualquier política que restrinja ilegalmente el libre ejercicio del derecho individual al culto que disfrutan todas las personas.

Como empleados públicos, mientras estén de servicio y actuando dentro del alcance del empleo o de conformidad con deberes oficiales, los miembros del personal del Distrito no utilizarán la oración, lecturas religiosas o símbolos religiosos como ejercicio devocional o en un acto de adoración o celebración. Se espera que el personal evite circunstancias en las que la expresión de opiniones religiosas del miembro del personal pueda interpretarse razonablemente como un respaldo o aprobación del mensaje por parte de la escuela o el Distrito. Nada en esta política o su aplicación servirá para

prohibir o interferir con el libre ejercicio de sus opiniones religiosas por parte de cualquier miembro del personal en circunstancias no cubiertas por esta política.

GRABACIÓN DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA

Los estudiantes pueden ser grabados en video o fotografiados durante el año para ser utilizados con fines relacionados con el distrito escolar. Si tiene alguna inquietud con respecto a este asunto, consulte la sección "Datos del directorio" Sección de este manual.

BIENESTAR

ACCIDENTES/ENFERMEDAD/CONMOCIÓN CEREBRAL Y PARO CARDÍACO REPENTINO, ESTUDIANTE Política 5340

La Junta cree que el personal escolar 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 personas capacitadas para ello, la convocatoria de asistencia médica, la notificación al personal de administración, la notificación a los padres y la presentación de informes de accidentes.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, CONTROL DEL CONTACTO CASUAL Política 8450

La Junta reconoce que el control de la propagación de enfermedades transmisibles a través del contacto casual es esencial para el bienestar de la comunidad escolar y para el funcionamiento eficiente del Distrito.

Para los fines de esta política, las "enfermedades transmisibles por contacto casual" incluirán difteria, escarlatina y otras infecciones estreptocócicas, tos ferina, paperas, sarampión, rubéola y otras designadas por el Departamento de Servicios de Salud de Wisconsin (DHS).

Para proteger la salud y la seguridad de los estudiantes, el personal del Distrito y la comunidad en general, la Junta deberá seguir todos los estatutos estatales y las regulaciones del Departamento de Salud que pertenecen a la inmunización y otros medios para controlar las enfermedades transmisibles por contacto casual que se propagan a través de la interacción normal, en el ámbito escolar.

Exposición inicial: sospecha de enfermedad transmisible

Si un estudiante presenta síntomas de una enfermedad transmisible, la enfermera de la escuela, el personal de la oficina o el director aislarán al estudiante en el edificio y se comunicarán con los padres y podrán optar por enviar al estudiante a casa. La enfermera de la escuela, el miembro del personal de la oficina o el director notificarán a los padres del estudiante y también se comunicarán con el Departamento de Salud del condado de Washington/Ozaukee para informar el incidente. Los funcionarios del departamento de salud serán responsables de realizar cualquier investigación que se considere necesaria y de indicar al Distrito que siga protocolos específicos, incluidos los establecidos por el Departamento de Salud del Condado de Washington/Ozaukee.

El Administrador del Distrito está autorizado a desarrollar pautas administrativas para el control de enfermedades transmisibles que incluyen:

- A. instrucción del personal profesional en la detección de estas enfermedades comunes y medidas para su prevención y control;
- B. traslado de estudiantes de la propiedad del Distrito al cuidado de un adulto responsable;
- C. elaboración de normas para la readmisión de estudiantes recuperados de enfermedades transmisibles por contacto casual;
- D. presentación de informes según lo exige la ley y el Departamento de Servicios de Salud del Estado.

Protocolos durante una pandemia/epidemia

El procedimiento descrito anteriormente pertenece a una identificación inicial y/o aislada de la posible presencia de una enfermedad transmisible en una escuela. En caso de una pandemia en curso o un brote endémico de una enfermedad transmisible, la Administración y la Junta desarrollarán protocolos para gestionar la escuela durante una pandemia o epidemia.

Los protocolos se desarrollarán teniendo en cuenta los siguientes recursos:

- A. Declaración de emergencia a nivel estatal y órdenes relacionadas;
- B. orientación proporcionada por funcionarios médicos y/o de salud pública, como los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC); Departamento de Servicios de Salud de Wisconsin (DHS); Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin (DPI); Asociación Estadounidense de Pediatría;
- C. funcionarios del departamento de salud local y profesionales médicos locales;
- D. grupos de padres y/o estudiantes; y
- E. otros recursos desarrollados y específicos para las circunstancias que enfrenta el Distrito.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, CONTACTO DIRECTO Política 8453

La Junta de Educación busca proporcionar un ambiente educativo seguro para los estudiantes y el personal. Para ello, los estudiantes y el personal deben comprender el método de transmisión y prevención de enfermedades que se contraen por contacto directo con fluidos y excreciones corporales, especialmente sangre, vómito, heces u orina. La Junta también se compromete a garantizar, en la medida permitida por los requisitos estatales de notificación de enfermedades transmisibles, el estado confidencial de las personas que puedan haber sido diagnosticadas con una enfermedad transmisible por contacto.

MEDICAMENTOS/ATENCIÓN DE EMERGENCIA, ADMINISTRACIÓN DE LA Política 5330

La Junta no será responsable del diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de los estudiantes. La administración de medicamentos a un estudiante durante el horario escolar se permitirá solo cuando no hacerlo pondría en peligro la salud del estudiante, el estudiante no podría asistir a la escuela si el medicamento no se administró durante el horario escolar, o el niño está discapacitado y requiere medicación para beneficiarse de su programa educativo.

Para los fines de esta política, "profesional" incluirá a cualquier médico, dentista, podólogo, optometrista, asistente médico y enfermero de práctica avanzada que prescribe y que tenga licencia en cualquier estado. 'Medicamentos' incluirá todos los medicamentos, incluidos los recetados por un médico y cualquier medicamento sin receta. "Administrar" significa la aplicación directa de un medicamento sin receta o un medicamento recetado, ya sea por inyección, ingestión u otros medios, al cuerpo humano. "Medicamento sin receta" significa cualquier medicamento no narcótico que puede venderse sin receta médica y que está preenvasado para uso de los consumidores y etiquetado de acuerdo con los requisitos de las leyes estatales y federales.

Antes de que se pueda administrar cualquier medicamento recetado a cualquier estudiante durante el horario escolar, la Junta requerirá instrucciones escritas del médico del niño acompañadas de la autorización escrita de los padres.

Se pueden administrar medicamentos sin receta a cualquier estudiante durante el horario escolar sólo con el consentimiento previo por escrito de los padres. Las sustancias que no están aprobadas por la FDA (es decir, productos naturales, complementos alimenticios) requerirán la instrucción escrita de un médico y el consentimiento por escrito de los padres. Se pueden administrar medicamentos sin receta proporcionados por los padres si se suministran en el paquete original del fabricante que enumera los ingredientes y la dosis terapéutica recomendada en un formato legible. Se prohíbe a los estudiantes poseer, usar, portar o distribuir en la escuela o en los terrenos escolares drogas u otros productos que, aunque no estén definidos como drogas, se usan o comercializan con fines medicinales, como aliviar el dolor o aliviar el dolor. los síntomas de una condición médica subyacente (incluidos suplementos dietéticos, productos de aceite de CBD, etc.). Esta disposición de la política debe verse junto con la política de la Junta sobre Prevención de Drogas, Política 5530.

No se permitirá el uso de productos de CBD en la escuela.

El documento que autoriza la administración tanto de medicamentos recetados como de productos farmacéuticos sin receta se mantendrá archivado en las oficinas administrativas.

Sólo medicamento en su envase original; etiquetado con la fecha, si es una receta; el nombre del estudiante; y se administrará la dosis exacta. Los padres, o estudiantes autorizados por escrito por su médico y sus padres, pueden administrar medicamentos.

A ningún estudiante se le permite proporcionar o vender ningún tipo de medicamento a otro estudiante. Las violaciones de esta regla se considerarán violaciones de la Política 5530 - Prevención de Drogas y del Código de Conducta Estudiantil.

Se administrarán medicamentos y los formularios de instrucción y consentimiento se mantendrán de acuerdo con las pautas del Administrador del Distrito.

Cualquier miembro del personal o voluntario, autorizado por escrito por el Administrador del Distrito o un director, es inmune de responsabilidad por sus actos u omisiones en la administración de medicamentos, incluidos, entre otros, 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 de opioides, el miembro del personal o voluntario se comunica con los servicios médicos de emergencia tan pronto como sea posible después de administrar el medicamento para informar la sospecha de sobredosis. Esta inmunidad no se aplica a los profesionales de la salud.

Todos los medicamentos recetados deberán estar asegurados y almacenados apropiadamente (permitiendo un acceso y recuperación rápidos antes, durante y después del horario escolar), a menos que el medicamento sea un medicamento de emergencia que el estudiante esté autorizado a llevar y a autoadministrarse con autorización tanto del estudiante como de su hijo. padre(s) y médico, y la posesión de dicho medicamento por parte del estudiante en la escuela no está prohibida por ley o reglamento.

La Junta permitirá la administración por parte del personal de cualquier medicamento que requiera un método de administración distinto de la ingestión oral cuando tanto el medicamento como el procedimiento sean recetados por un médico y la administración se realice bajo la supervisión de una enfermera autorizada, siempre que el miembro del

personal haya completado cualquier capacitación necesaria y que el miembro del personal acepte voluntariamente entregar el medicamento. Ningún miembro del personal, excepto un cuidado de la salud profesional, estará obligado a administrar medicamentos que se administren por medios distintos a la ingestión oral.

Cualquier miembro del personal o voluntario que, de buena fe, brinde atención de emergencia a un estudiante está inmune de responsabilidad civil por sus actos u omisiones al brindar dicha atención de emergencia.

Cualquier administrador o director que autorice a un empleado o voluntario a administrar un medicamento sin receta o un medicamento recetado a un estudiante está inmune de responsabilidad civil por el acto de autorización a menos que constituya un alto grado de negligencia o el administrador o director autorice a una persona que haya no recibió la capacitación requerida por el Departamento de Instrucción Pública para administrar el medicamento sin receta o el medicamento con receta a un estudiante. Las enfermeras escolares, como empleadas del Distrito, están reguladas por la Ley de Práctica de Enfermería de Wisconsin y, por lo tanto, no necesariamente están inmunes a la responsabilidad civil.

Una enfermera registrada que brinda servicios o consultas sobre el Plan de Servicios de Enfermería de Emergencia del Distrito ha brindado asistencia en el desarrollo de esta política y también proporcionará una revisión periódica de las instrucciones escritas y los formularios de consentimiento y los Registros Diarios de Administración de Medicamentos. El plan deberá prever la adquisición y el mantenimiento por parte del Distrito de antagonistas de opioides para su uso en caso de que un empleado o voluntario autorizado observe una aparente sobredosis.

Autoinyectores de epinefrina

La Junta tiene la intención de adoptar y mantener un plan para el manejo de estudiantes con alergias potencialmente mortales para permitir que cada escuela obtenga una receta escolar para autoinyectores de epinefrina y para permitir que cada enfermera escolar y personal escolar designado los administre. En consecuencia, la Junta ordena al personal de enfermería de la escuela, en consulta con el Administrador del Distrito, desarrollar un plan que cumpla con lo siguiente:

- A. especifica el personal escolar designado que ha aceptado recibir capacitación y que será capacitado y autorizado para realizar las funciones del plan;
- B. identifica el programa de capacitación específico que se implementará para preparar a cada enfermera escolar y al personal escolar designado para identificar los signos de anafilaxia y proporcionar o administrar autoinyectores de epinefrina en consecuencia;
- C. delinea el alcance permisible de uso para incluir proporcionar autoinyectores de epinefrina propiedad del Distrito a los estudiantes que tienen una receta registrada en la escuela en caso de que el estudiante esté experimentando un evento anafiláctico y/o administrar autoinyectores de epinefrina a dichos estudiantes, y /o administrar tratamiento con autoinyector de epinefrina a cualquier estudiante, independientemente de si el estudiante tiene una receta registrada o si el miembro del personal capacitado no sabe si el estudiante tiene una receta registrada, pero cree de buena fe que el estudiante está sufriendo por anafilaxia, siempre que el miembro del personal contacte inmediatamente a los servicios médicos de emergencia;
- D. identifica la cantidad y el tipo de autoinyectores de epinefrina que cada escuela mantendrá en el sitio e identifica a un miembro del personal de enfermería u otro funcionario escolar que será responsable de mantener el suministro de autoinyectores de epinefrina;
- E. está aprobado por un médico autorizado en el estado de Wisconsinen;
- F. señala que la escuela y cualquier enfermera escolar o personal escolar designado que proporcione o administre autoinyectores de epinefrina bajo este plan están inmunes de 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 fue el resultado de negligencia grave o mala conducta intencionada o sin sentido;

G. se publica en el sitio web del distrito o la página web de cada colegio.

Administración de antagonistas de opioides

El Distrito brindará al personal apropiado capacitación sobre emergencias por sobredosis de opioides y la administración de aerosoles nasales antagonistas de opioides. Esta política y las órdenes o protocolos permanentes no tienen como objetivo regular, restringir o disuadir de otra manera a un oficial de policía, técnico médico de emergencia, miembro de una compañía de bomberos voluntarios, profesional médico con licencia u otras personas autorizadas de la administración de su propio suministro de medicamentos cuando respondan de buena manera. fe a una emergencia o sospecha de sobredosis de drogas que ocurra en los terrenos del Distrito Escolar de Kewaskum.

Orden permanente para antagonistas de opioides en aerosol nasal de 4 mg

- A. El personal designado debe completar una capacitación aprobada en la administración de Opio. Antagonista de identificación.
- B. La enfermera de la escuela, los entrenadores deportivos autorizados, los asistentes administrativos de la sala de salud u otro personal designado pueden administrar 4 mg de NARCAN Nasal Spray a un estudiante o persona que crean de buena fe que está sufriendo una sobredosis de drogas relacionadas con opioides. Este medicamento se administrará siguiendo las instrucciones y la capacitación del fabricante. Si la persona no responde despertándose con la voz o el tacto y respirando normal, se podrá administrar una segunda dosis en dos (2) a tres (3) minutos en la otra fosa nasal.
- C. Se llamará al 911 antes de la administración o inmediatamente después de la administración del medicamento.
- D. El Distrito mantendrá una reserva de aerosol nasal de antagonista de opioides de 4 mg en la escuela intermedia y secundaria.

Uso de aceites esenciales

Todos los estudiantes y el personal que deseen utilizar aceites esenciales en la escuela deben solicitar la aprobación previa de los administradores.

RECREO (Primaria y Secundaria)

Una parte importante de la experiencia escolar de los estudiantes es la de socialización. Un componente clave para esto ocurre a través del recreo. Los tiempos de recreo brindan a los niños oportunidades para desarrollar/refinar sus habilidades de comunicación, modales/respeto por los demás y habilidades motoras, mientras toman un descanso de su aprendizaje académico.

Si los niños están lo suficientemente sanos como para estar en la escuela, se espera que participen en las actividades del recreo. Dichos arreglos se harán de forma individual con el objetivo de que todos los estudiantes participen en las actividades del recreo.

Los estudiantes permanecerán afuera, excepto en condiciones climáticas adversas definidas como lluvia, nieve intensa, temperaturas inferiores a +10 grados o sensación térmica/sensación real inferior a 0 grados F.

Lanzar bolas de nieve puede ser muy peligroso. Debido a este posible peligro, no se debe tirar bolas de nieve en ningún momento en los terrenos de la escuela a menos que esté supervisado por un adulto. El lanzamiento de bolas de nieve sólo debe realizarse en un lugar designado y, en su caso, en objetivos designados. Esto también incluye el lanzamiento de trozos de nieve, hielo, piedras, tierra o astillas de madera.

MERIENDAS EN LA ESCUELA

De acuerdo con la política sanitaria, los snacks deben ser lo más saludables posible. Se recomienda encarecidamente fruta, barras de granola, etc. No se permiten dulces, refrescos ni refrigerios a base de azúcar.

PREVENCIÓN DEL SUICIDIO, Política ESTUDIANTIL 5350

La Junta reconoce que la depresión, la ansiedad y otras condiciones de salud mental son problemas graves entre los niños y adolescentes. Es posible que un estudiante que vive con una enfermedad mental no pueda beneficiarse plenamente del programa educativo de las escuelas, y un estudiante que se ha autolesionado o ha intentado autolesionarse representa un peligro tanto para sí mismo como para otros estudiantes. Para obtener información actualizada sobre recursos de prevención, intervención y posvención del suicidio, visite el sitio web del DPI en https://dpi.wi.gov/sspw/mental-health/youth-suicide-prevention.

BIFNESTAR Política 8510

Según lo exige la ley, la Junta establece la siguiente política de bienestar para el Distrito Escolar de Kewaskum como parte de una iniciativa de bienestar integral.

La Junta reconoce que la buena nutrición y la actividad física regular afectan la salud y el bienestar de los estudiantes del Distrito. Además, las investigaciones sugieren que existe una correlación positiva entre la salud y el bienestar de un estudiante y su capacidad para aprender. Además, las escuelas pueden desempeñar un papel importante en el proceso de desarrollo mediante el cual los estudiantes establecen sus hábitos de salud y nutrición proporcionando comidas y refrigerios nutritivos a través de los programas de alimentación de las escuelas, apoyando el desarrollo de buenos hábitos alimentarios y promoviendo una mayor actividad física tanto dentro y fuera de la escuela.



Farmington Elementary School 2024-2025

8736 Boltonville Road Kewaskum, WI 53040

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE LA PRIMARIA FARMINGTON	3
CONTÁCTENOS	4
HORAS	4
LLEGADA DE ALUMNOS	4
SALIDA DE LOS ALUMNOS POR LA TARDE	4
AUTOBUSES	4
CONFERENCIAS	5
CÓDIGO DE VESTIMENTA	5
OBJETOS PERDIDOS	5
PRÁCTICAS DE COMPORTAMIENTO DE LA PRIMARIA FARMINGTON	6
Prácticas Restaurativas	6
circulos	6
Conferencias	6
Enfoques de comportamiento en todo el edificio	6
Enseñar los estándares de conducta	6
Incentivos/Recompensas	6
Esenciales básicos	7
Formularios de referencia de oficina	7
Infracciones mayores	7
Infracciones menores	7
Papel de los padres/tutores	7



Use a smart phone? You can connect to your School Skyward Account through the Skyward App! ¡Hola familias de Farmington!

¡Bienvenidos a otro emocionante año escolar en Farmington Elementary! Estoy encantado de continuar este viaje con nuestros increíbles estudiantes, personal dedicado y familias solidarias. Nuestra misión en FES es cultivar estudiantes positivos y de por vida que celebren la diversidad, crezcan a partir de errores y sean ciudadanos apasionados y productivos de su comunidad.

Nuestro manual está diseñado para proporcionar información importante sobre nuestras políticas, procedimientos y programas escolares. Es un recurso valioso para comprender nuestras expectativas y garantizar una experiencia escolar fluida y exitosa. Tómese el tiempo para revisarlo detenidamente y discutirlo con su hijo.

La comunicación entre el hogar y la escuela es clave para una experiencia escolar exitosa. Lo alentamos a mantenerse conectado con nosotros a través del sitio web de nuestra escuela, Skyward Family Access, nuestros boletines mensuales y nuestras cuentas de redes sociales. Durante el año escolar, si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, comuníquese con cualquiera de los miembros del personal de nuestra escuela, incluida la Sra. Seiser, nuestra secretaria del edificio (kseiser@kewaskumschools.org 262.626.3102). Estaremos más que felices de responder preguntas o brindar orientación.

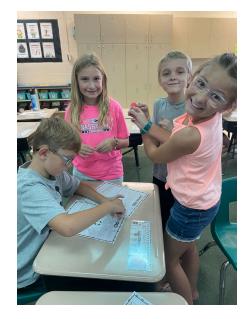
¡Hagamos que sea un gran año!

Atentamente,

Sra. Angie Petersen
Director de la escuela primaria Farmington
262-626-3102
apetersen@kewaskumschools.org

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE LA PRIMARIA FARMINGTON

En Farmington Elementary cultivaremos estudiantes positivos y de por vida que celebren la diversidad, crezcan a partir de errores y sean ciudadanos apasionados y productivos de su comunidad.









CONTÁCTENOS

Sitio web: <u>fes.kewaskumschools.org</u> Teléfono: (262) 626-3102, ext. 7004

Fax: (262) 692-2961

HORAS

OFICINA 7:30 am - 4:00 pm

DÍA DEL ESTUDIANTE (5K-5th) 8:55 am - 3:45 pm

LLEGADA DE ALUMNOS

Nuestros autobuses escolares llegarán con los alumnos alrededor de las 8:40 a.m.

Los padres o tutores que dejen a sus hijos al comienzo del día deben estacionarse en el circuito de recogida y devolución del extremo norte. Los estudiantes deben permanecer en sus vehículos hasta las 8:45, momento en el cual un miembro del personal estará afuera para abrir las puertas delanteras y saludar a los estudiantes.

Somos un edificio seguro. Todas las puertas están cerradas durante el horario escolar. Los estudiantes que lleguen después de las 8:50 a. m. deben ingresar por las puertas principales (Puerta #1). Presione el timbre, ubicado a la izquierda de las puertas principales, para ser admitido a la escuela.

SALIDA DE LOS ALUMNOS POR LA TARDE

Todos los alumnos saldrán a las 3:45 p.m. Los alumnos que viajan en los autobuses deben seguir los procedimientos después de clases. Si planea recoger a su hijo de la escuela, envíe una nota con su hijo ese día o llame a la oficina antes de las 3:00.

Los padres o tutores que recojan a sus hijos al final del día deben estacionarse en el circuito de recogida y devolución del extremo norte con su número visible y permanecer en su vehículo. El personal entregará a los estudiantes a los vehículos. Los vehículos deben permanecer estacionados hasta que el personal indique que pueden avanzar o abandonar el circuito de estacionamiento. Si prefiere encontrarse con su hijo en la puerta principal para recogerlo, estacione en el estacionamiento para visitantes y camine hasta la puerta principal usando el paso de peatones.

Todos los estudiantes deben ser recogidos a las 3:45 p.m. La supervisión solo está disponible de 8:45 a.m. a 3:45 p.m.

Si su hijo se queda para una actividad después de la escuela, envíe una nota con su hijo indicando que se quedará después de la escuela.

AUTOBUSES

Los autobuses cargarán y descargarán cerca de la entrada del gimnasio de la escuela. Es importante que los alumnos salgan del edificio de manera ordenada y caminen hasta su respectivo autobús para evitar accidentes por correr, empujar, etc. Si un alumno pierde su autobús, se llamará al padre/tutor para que lo recoja.

Mientras estén en el autobús, se espera que los estudiantes se comporten de manera segura para los pasajeros y el conductor. Cualquier comportamiento en el autobús que no cumpla con los estándares de conducta será abordado y podría resultar en consecuencias que incluyen la suspensión del viaje en el autobús.

Los estudiantes pueden modificar su parada de autobús regular trayendo un formulario de "Resbalón de autobús" completo (de color dorado) o una nota escrita que identifique un cambio de parada de autobús para la noche de un padre o tutor. Un miembro del personal también firmará el formulario. Se deben entregar hojas a los conductores de autobús. Los conductores de autobuses NO permitirán que los estudiantes viajen en autobuses/rutas modificadas sin los permisos autorizados y la escuela reforzará esto. Esta es una medida de seguridad para la protección de los estudiantes. Si no desea que su hijo viaje a casa en el autobús, debemos tener una nota. No podemos confiar en la palabra del niño.

Los cambios a largo plazo deben abordarse a través de Johnson Bus al 262-626-4414.

CONFERENCIAS

Se pueden hacer citas con los maestros, el consejero o el director en cualquier momento durante el año escolar llamando a la oficina al (262) 626-3102 ext. 7004. Las conferencias programadas por maestros se llevan a cabo en el otoño y la primavera de cada año escolar. Se anima a los estudiantes a asistir a las conferencias de otoño.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Las siguientes prendas de vestir no están permitidas en la Escuela Primaria Farmington durante el día escolar para promover una atmósfera que maximice el aprendizaje, la salud y la seguridad:

- Ropa que sea obscena, profana, vulgar, sugestiva, acosadora, peligrosa o de otro modo inapropiada para la escuela, incluido el uso de la bandera confederada.
- Ropa que promueva el consumo de alcohol, tabaco y/u otras drogas.
- Sombreros, pañuelos u otros artículos para la cabeza, a menos que sean parte de un día espiritual o una celebración programada.
- Camisas/blusas que exponen la cintura, el pecho y la espalda (las camisas que exponen los hombros deben tener tirantes que tengan al menos el ancho de "dos dedos").
- Ropa que deja al descubierto la ropa interior.
- Jeans/pantalones/shorts con jirones y/o rasgaduras por encima de la rodilla
- Pantalones/shorts que sean bajos y expongan la espalda.
- Faldas que miden menos de 6" por encima de la rodilla
- Pantalones cortos con entrepierna de menos de 4"
- Otros artículos específicos, que son inapropiados, vestimenta para el ambiente escolar.

Gracias por su atención y cooperación con estas expectativas. Los estudiantes que no cumplan con estos estándares probablemente deberán obtener un cambio de ropa y correr el riesgo de recibir medidas disciplinarias. Si no se puede quitar la ropa, se puede enviar al estudiante a casa después de comunicarse con el padre/tutor del estudiante.

OBJETOS PERDIDOS

La Escuela Primaria Farmington tiene un área de objetos perdidos en la entrada principal. Se solicita a los estudiantes que entreguen cualquier artículo encontrado y se les anima a revisar los objetos perdidos y encontrados en busca de

artículos perdidos. Al final de cada trimestre, se donan los artículos perdidos y encontrados que quedan en la Escuela Primaria Farmington.

GRANJA COMPORTAMIENTO ELEMENTAL PRÁCTICAS

Prácticas Restaurativas

La Primaria Farmington utiliza un enfoque de conducta en toda la escuela para construir un ambiente seguro y positivo en el que todos los estudiantes puedan aprender. Como parte de este enfoque, la Primaria Farmington utiliza Prácticas Restaurativas. Las Prácticas Restaurativas construyen una cultura escolar que invierte activamente en las relaciones entre el personal estudiantil y la comunidad.

Los componentes de Prácticas Restaurativas que se utilizan en todo el edificio incluyen Círculos y Conferencias.

circulos

Cuando los estudiantes están en un círculo, se les invita a compartir entre sí sobre temas que pueden variar desde cómo les fue en la mañana hasta algo favorito que aprendieron el día anterior o una dificultad que tuvieron en el recreo. El propósito de un Círculo es construir una comunidad, participar en actividades académicas, desarrollar habilidades para resolver problemas y reparar cualquier daño que otros puedan haber causado. En un Círculo, cada estudiante tiene la oportunidad de compartir su voz y ser escuchado por sus compañeros.

Conferencias

Si surgen situaciones en las que un estudiante ha sido lastimado, utilizamos conferencias para resolver conflictos. Dentro de estas conferencias, se guía a los estudiantes para que compartan su voz, asuman responsabilidad por las acciones y tomen medidas para ayudar a quienes han sido perjudicados. Las conferencias generalmente se llevan a cabo en un área alejada de otros estudiantes, con estudiantes que estuvieron involucrados en un incidente y un adulto.

Enfoques de comportamiento en todo el edificio

Además de las Prácticas Restaurativas, la Primaria Farmington tiene tres enfoques de conducta en todo el edificio: Respeto, Responsabilidad y Seguridad. Estos tres enfoques se enseñan durante todo el año y son visibles para todos los estudiantes y el personal mediante el uso de nuestra matriz de conducta.

La matriz de comportamiento es una descripción detallada del comportamiento esperado en cada entorno de la escuela. Por ejemplo, en el comedor es respetuoso decir "por favor" y "gracias". En el pasillo siempre es seguro caminar. Esta matriz se publicará como un recordatorio constante de nuestros tres estándares de conducta a nivel escolar. Como podrás notar, diferentes áreas del edificio tienen diferentes estándares naturales. Además, los maestros de aula seguirán teniendo procedimientos y estándares de conducta específicos para sus áreas de aprendizaje.

Enseñar los estándares de conducta

Al comienzo del año escolar, a los estudiantes se les enseñarán nuestros tres estándares en cada área escolar. Los maestros ayudarán a los estudiantes a aprender cómo "se ven" y "suenan" los estándares en cada entorno durante el día escolar. Estas lecciones se volverán a enseñar y reforzarán durante el año escolar y se convertirán en una parte regular de nuestra instrucción en el salón de clases.

Incentivos/Recompensas

Reconocer y reforzar el comportamiento positivo es una de las mejores maneras de cambiar el comportamiento inapropiado y fomentar el comportamiento apropiado. En FES, los estudiantes pueden ganar boletos/fichas de incentivo por demostrar comportamientos que exhiben estos tres atributos positivos. Cada estudiante podrá usar sus boletos/fichas de reconocimiento para participar en sorteos mensuales u obtener premios especiales. Aulas enteras que demuestran un gran comportamiento también pueden contribuir a la obtención de incentivos/recompensas. Trabajaremos juntos para promover y celebrar continuamente el comportamiento positivo.

Esenciales básicos

En la Escuela Primaria Farmington, queremos centrarnos en ser proactivos en nuestro enfoque del comportamiento. Usamos Core Essentials durante todo el año para ayudarnos a concentrarnos en aprender sobre una gran idea. Cada Gran Idea se centra en ayudar a los niños a aprender a tratar bien a los demás, a tomar decisiones inteligentes y a maximizar su potencial. Cada mes, el personal incorpora la canción del mes, videos sobre la Gran Idea y temas de discusión para ayudar a profundizar la comprensión de los estudiantes sobre la Gran Idea de ese mes. ¡Esté atento a nuestros boletines familiares para conocer la gran idea de ese mes!

Formularios de referencia de oficina

Incluso con expectativas claras y refuerzo positivo, a veces los niños se portan mal. Para abordar el comportamiento inapropiado, se implementará un formulario de referencia a la oficina. Las cuestiones disciplinarias se dividen en infracciones mayores y menores.

Infracciones mayores

Las infracciones mayores son cuestiones que resultan en tiempo de oficina. El director o miembro del personal notificará a los padres y/o tutores sobre infracciones mayores.

Infracciones menores

Menor Las infracciones son conductas que perturban el ambiente de aprendizaje y son manejadas por el miembro del personal supervisor. Los miembros del personal usan discreción al informar a los padres sobre infracciones menores.

Cuando un niño recibe repetidamente referencias por infracciones menores o mayores, los padres y/o tutores, maestros, personal de apoyo y el director colaborarán para crear un plan de intervención conductual eficaz para ese niño.

El propósito de estos formularios es recopilar datos que puedan usarse para ayudar a determinar patrones de comportamiento. Nuestra filosofía de comportamiento es utilizar prácticas restaurativas y consecuencias naturales para ayudar a reforzar el proceso de reenseñanza.

Papel de los padres/tutores

Para tener éxito, nuestro programa de conducta debe ser una asociación entre el hogar y la escuela. Por favor apoye nuestro programa de conducta en Farmington Elementary al:

- Revisar las expectativas de comportamiento con su hijo
- Utilizar las tres expectativas en casa -

Sé responsable

Se respetuoso

Estar a salvo

• Proporcionar refuerzo positivo en casa.



KEWASKUM ELEMENTARY SCHOOL 2024-2025

¡Bienvenidos a Kewaskum Elementary y al año escolar 2024-2025!

Estimados estudiantes y familias,

Estamos emocionados de comenzar otro año escolar maravilloso lleno de oportunidades de aprendizaje, crecimiento y éxito. Nuestro dedicado personal está comprometido a crear un ambiente positivo y enriquecedor donde cada estudiante pueda prosperar.

Este manual está diseñado para brindarle información esencial sobre las políticas, procedimientos y expectativas de nuestra escuela. Sirve como una guía para ayudarlo a transitar el año escolar sin problemas y garantizar que tenga una experiencia exitosa y agradable en la Escuela Primaria Kewaskum.

Dentro de este manual, encontrará detalles sobre la misión y los valores de nuestra escuela, horarios diarios, expectativas de comportamiento y diversos recursos disponibles para apoyar a nuestros estudiantes y familias. Le recomendamos que lea atentamente esta información y la tenga a mano durante todo el año.

En la Escuela Primaria Kewaskum, creemos en la importancia de fomentar una asociación sólida entre el hogar y la escuela. Agradecemos su participación y lo alentamos a participar en actividades escolares, asistir a eventos y comunicarse regularmente con nuestro personal. Juntos, podemos crear un ambiente de apoyo y enriquecedor que promueva el desarrollo académico, social y emocional de todos nuestros estudiantes.

Si tiene alguna pregunta o necesita más ayuda, no dude en comunicarse con la oficina de nuestra escuela. Estamos aquí para apoyarlo y garantizar que su tiempo en la Escuela Primaria Kewaskum sea gratificante y memorable.

Esperamos tener un año emocionante por delante y estamos encantados de tenerlo como parte de nuestra comunidad escolar. ¡Trabajemos juntos para hacer de este año escolar el mejor hasta ahora!

El más cálido saludo,

Shelley Hyde
Director de la escuela primaria Kewaskum
262-626-3101 extensión 1007
tímido@kewaskumschools.org

Última actualización: 070224

DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN DE LA PRIMARIA KEWASKUM	2
CONTÁCTENOS	2
HORAS DE OFICINA	2
DÍA DEL ESTUDIANTE	2
LLEGADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES	3
AUTOBUSES	3
BICICLETAS	
REGALOS DE CUMPLEAÑOS	3
CÓDIGO DE VESTIMENTA	4
OBJETOS PERDIDOS	4
ROPA DE RECREO	4
EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DE LA PRIMARIA KEWASKUM	5
circulos	5
Conferencias	5
Enfoques de comportamiento en todo el edificio	5
Enseñar los estándares de conducta	
Incentivos/Recompensas	5

DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN DE LA PRIMARIA KEWASKUM

Declaración de visión de KES: La visión de la Escuela Primaria Kewaskum es guiar a nuestros estudiantes para que sean personas respetuosas, compasivas y responsables que reconozcan y valoren su trayectoria educativa. Declaración de la misión de KES: La misión de la Escuela Primaria Kewaskum es desarrollar al niño en su totalidad brindándole un ambiente motivador, estimulante y enriquecedor para construir juntos un futuro mejor.

CONTÁCTENOS

Teléfono: (262) 626-3101 Fax: (262) 477-1751

Sitio web: kes.kewaskumschools.org

HORAS DE OFICINA

7:45 soy. - 16:15

DÍA DEL ESTUDIANTE

TODO EL DIA 8:55 am - 3:45 pm 4k SOY. CLASE 8:55 am - 12:00 pm 4K p.m. CLASE 12:40 p.m. - 15:45

LLEGADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES

Por la mañana, los autobuses escolares se estacionarán en Bilgo Lane. Los autobuses llegan entre las 8:40 y 8:45 a.m. Los estudiantes saldrán de los autobuses a las 8:45 a.m., ingresarán al edificio por **puerta 11,** y presentarse en sus aulas.

Los estudiantes que no viajan en autobús deben ser dejados en Third Street. Los estudiantes de EC, 4K y 5K deben ingresar por **puerta 9.** 1^{calle} hasta 5th Los estudiantes de grado deben ingresar por **puerta 8.** Los estudiantes no deben llegar antes de las 8:45 a.m.

Durante toda la mañana, la entrega debe realizarse utilizando la línea de automóviles en 3rd Street. Si va a pasear a su hijo, puede utilizar el estacionamiento trasero para estacionar. El estacionamiento trasero no debe usarse como lugar o fila para dejar. Los estudiantes no deben saltar del auto para entrar al patio de recreo desde esa dirección.

Cualquier estudiante que llegue después de las 8:55 a.m. deberá ingresar a la escuela antes **puerta 1** y registrarse en la oficina.

Al final del día escolar, los trabajadores del autobús saldrán por puerta 11. Los autobuses lo recogerán en Bilgo Lane.

Los estudiantes en los grados 3-5 que están siendo recogidos también saldrán del edificio por **puerta 2.** Los estudiantes en los grados 4K-2, junto con sus hermanos mayores, que serán recogidos, saldrán por **puerta 9** junto al patio de juegos del jardín de infantes.

AUTOBUSES

Los autobuses descargarán y cargarán en Bilgo Lane. Es importante que los alumnos se presenten en la línea de autobús de manera ordenada y se alineen para evitar accidentes por correr, empujar, etc. Si un alumno pierde su autobús, se llamará a los padres/tutores para que lo recojan.

Los estudiantes pueden modificar su parada de autobús habitual trayendo un formulario de "Resbalón de autobús" completo o una nota escrita que identifique un cambio de parada de autobús para la noche de un padre o tutor. Todos los recibos/notas de las paradas de autobús deben llevarse a la oficina por la mañana para su autorización. Los recibos/notas autorizadas se devolverán a los estudiantes antes de abordar los autobuses; Se deben entregar recibos/notas a los conductores del autobús. Los conductores de autobuses NO permitir que los estudiantes viajen en autobuses/rutas modificadas sin los recibos/notas autorizadas y esto será reforzado por la escuela. Este es un tema de seguridad para la protección de los estudiantes. Si no desea que su hijo viaje a casa en el autobús, debemos tener una nota. No podemos confiar en la palabra del niño.

Los cambios a largo plazo deben abordarse a través de Johnson Bus al 262-626-4414.

BICICLETAS

Todos los alumnos que vayan en bicicleta al colegio deberán aparcarla. **en el aparcabicicletas situado junto a la puerta 2.** Una vez que una bicicleta está estacionada, debe permanecer estacionada hasta la salida en la tarde. Las bicicletas son propiedad exclusiva del propietario. Los alumnos deben mantener las manos alejadas de las bicicletas que no les pertenecen.

REGALOS DE CUMPLEAÑOS

Las golosinas de cumpleaños pueden ser caseras o compradas en la tienda. La entrega de golosinas de cumpleaños debe coordinarse con el maestro del salón de clases o entregarse en la oficina.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Las siguientes prendas de vestir no están permitidas en la Escuela Primaria Kewaskum durante el día escolar para promover una atmósfera que maximice el aprendizaje, la salud y la seguridad:

- Ropa que sea obscena, profana, vulgar, sugestiva, acosadora, peligrosa o de otro modo inapropiada para la escuela, incluido el uso de la bandera confederada.
- Ropa que promueva el consumo de alcohol, tabaco y/u otras drogas.
- Gorros, pañuelos u otros artículos para la cabeza (si los usa en la escuela, colóquelos y guárdelos en su casillero durante todo el día escolar).
- Abrigos, chaquetas o mochilas (si las usa para ir a la escuela, colóquelas y guárdelas en su casillero durante todo el día escolar).
- Camisas/blusas que exponen la cintura, el pecho y la espalda (las camisas que exponen los hombros deben tener tirantes que tengan al menos el ancho de "dos dedos").
- Ropa que deja al descubierto la ropa interior.
- Jeans/pantalones/shorts con jirones y/o rasgaduras por encima de la rodilla
- Pantalones/shorts que sean bajos y expongan la espalda.
- Faldas que miden menos de 6" por encima de la rodilla
- Pantalones cortos con entrepierna de menos de 4"
- Otros artículos específicos, que son inapropiados, vestimenta para el ambiente escolar.

Gracias por su atención y cooperación con estas expectativas. Los estudiantes que no cumplan con estos estándares probablemente deberán obtener un cambio de ropa y correr el riesgo de recibir medidas disciplinarias. Si no se puede quitar la ropa, se puede enviar al estudiante a casa después de comunicarse con el padre/tutor del estudiante.

OBJETOS PERDIDOS

La Escuela Primaria Kewaskum tiene objetos perdidos y encontrados. Se solicita a los estudiantes que entreguen cualquier artículo encontrado y se les anima a revisar los objetos perdidos y encontrados en busca de artículos perdidos. Al final de cada trimestre, se donan los artículos perdidos y encontrados que quedan en la Escuela Primaria Kewaskum.

ROPA DE RECREO

Las expectativas de ropa de invierno para el recreo incluyen: gorros/capuchas, guantes/manoplas, chaqueta de invierno, pantalones para la nieve y botas. Cuando hay nieve en el suelo, los estudiantes deben tener botas puestas para estar fuera del asfalto. Si su familia necesita ayuda con ropa de invierno, comuníquese con nuestro consejero escolar.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DE LA PRIMARIA KEWASKUM

Prácticas Restaurativas

La Primaria Kewaskum utiliza un enfoque de conducta en toda la escuela para crear un ambiente seguro y positivo en el que todos los estudiantes puedan aprender. Como parte de este enfoque, la Primaria Kewaskum utiliza Prácticas Restaurativas. Las Prácticas Restaurativas construyen una cultura escolar que invierte activamente en las relaciones entre el personal estudiantil y la comunidad.

Los componentes de Prácticas Restaurativas que se utilizan en todo el edificio incluyen Círculos y Conferencias.

circulos

Cuando los estudiantes están en un círculo, se les invita a compartir entre sí sobre temas que pueden variar desde cómo les fue en la mañana hasta algo favorito que aprendieron el día anterior o una dificultad que tuvieron en el recreo. El propósito de un Círculo es construir una comunidad, participar en actividades académicas, desarrollar habilidades para resolver problemas y reparar cualquier daño que otros puedan haber causado. En un Círculo, cada estudiante tiene la oportunidad de compartir su voz y ser escuchado por sus compañeros.

Conferencias

Si surgen situaciones en las que un estudiante ha sido lastimado, utilizamos conferencias para resolver conflictos. Dentro de estas conferencias, se guía a los estudiantes para que compartan su voz, asuman responsabilidad por las acciones y tomen medidas para ayudar a quienes han sido perjudicados. Las conferencias generalmente se llevan a cabo en un área alejada de otros estudiantes, con estudiantes que estuvieron involucrados en un incidente y un adulto.

Enfoques de comportamiento en todo el edificio

Además de las Prácticas Restaurativas, la Primaria Kewaskum tiene cuatro enfoques de conducta en todo el edificio: autocontrol, propiedad, logros y respeto. Estos cuatro enfoques se enseñan durante todo el año y son visibles para todos los estudiantes y el personal mediante el uso de nuestra matriz de conducta. El personal y los estudiantes se refieren a estos como los estándares S.O.A.R.

La matriz de comportamiento es una descripción detallada del comportamiento esperado en cada entorno de la escuela. Esta matriz se publicará como un recordatorio constante de nuestros tres estándares de conducta a nivel escolar. Las diferentes áreas del edificio tienen diferentes estándares naturales. Además, los maestros de aula seguirán teniendo procedimientos y estándares de conducta específicos para sus áreas de aprendizaje.

Enseñar los estándares de conducta

Al comienzo del año escolar, a los estudiantes se les enseñarán nuestros tres estándares en cada área escolar. Los maestros ayudarán a los estudiantes a aprender cómo "se ven" y "suenan" los estándares en cada entorno durante el día escolar. Estas lecciones se volverán a enseñar y reforzarán durante el año escolar y se convertirán en una parte regular de nuestra instrucción en el salón de clases.

Incentivos/Recompensas

Reconocer y reforzar el comportamiento positivo es una de las mejores maneras de cambiar el comportamiento inapropiado y fomentar el comportamiento apropiado. En KES, los estudiantes pueden ganar boletos de incentivo por demostrar comportamientos que exhiben estos cuatro atributos positivos. Cada estudiante podrá usar sus boletos de reconocimiento para participar en sorteos mensuales para obtener premios especiales. Aulas enteras que demuestran un gran comportamiento también pueden contribuir a la obtención de incentivos/recompensas. Trabajaremos juntos para promover y celebrar continuamente el comportamiento positivo.

Kewaskum Middle School

2024-2025

Estudiante y Padre Derechos y responsabilidades



"Las escuelas comunitarias de Kewaskum encienden la pasión por el aprendizaje"

BIENVENIDOS A LA ESCUELA SECUNDARIA DE KEWASKUM	1
DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE KMS	2
CONTÁCTENOS	2
HORAS DE ESCUELA	2
CALENDARIO DE CAMPANA 2024-2025	3
LIBROS Y OTRAS PROPIEDADES ESCOLARES	3
AUTOBUSES	3
ACUERDO DE USO DE CHROMEBOOK	4
ACTIVIDADES CO-CURRICULARES	4
CONTACTAR A LOS PROFESORES	4
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO	5
BAILES	5
VESTIMENTA Y ASEO – POLÍTICA 5511	5
CALIFICACIÓN	6
Informes de mitad de trimestre	6
Informes de calificaciones finales del trimestre	6
Procedimiento de calificación y calificación	6
MODALES EN EL SALA	7
Expectativas del pasillo	7
Consecuencias de romper las expectativas en los pasillos	7
PASES DE PASILLO	7
ENFERMEDAD O LESIÓN	8
PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA	8
Casilleros/Propiedad Escolar	8
ALMUERZO	9
Reglas del período de almuerzo	9
Consecuencias por romper las reglas del período de almuerzo	9
USO DEL TELÉFONO en KMS	
ROTACIONES	10
CAMBIOS DE HORARIO	11
PLANIFICADORES ESTUDIANTILES	11

ENBIENVENIDOS A LA ESCUELA SECUNDARIA DE KEWASKUM

¡Bienvenidos al año escolar 2024-2025! Es con gran anticipación que comenzamos nuestro viaje juntos en esta escuela. año. Esperamos que este manual le resulte útil durante el año escolar.

Este manual contiene las políticas y procedimientos de la escuela secundaria Kewaskum. La administración y el cuerpo docente han preparado cuidadosamente esta información para ayudarlo a adaptarse a nuestra escuela y convertirse en una parte integral de ella. Por favor visítenos si surge alguna pregunta.

-Señora. Skelton, director de KMS

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE KMS

Misión KMS

La misión de Kewaskum Middle School es ser un lugar seguro donde los estudiantes estén entusiasmados por aprender y crecer, sentirse conectados con su comunidad escolar y aprender las habilidades para tener éxito en sus proyectos actuales y futuros.

Visión KMS

La visión de Kewaskum Middle School es involucrar a los estudiantes en oportunidades educativas que satisfagan sus necesidades únicas, aprovechen sus fortalezas y los desafíen a crecer y alcanzar lo mejor de sí mismos.

Valores KMS

Los valores de Kewaskum Middle School son:

- Integridad- actuar con honestidad y responsabilidad
- Responsabilidad- ser confiable
- Colaboración- trabajar juntos para un propósito común
- **Profesionalismo** establecer altos estándares y ser responsable
- Inclusión- satisfacer las diversas necesidades de todos los estudiantes

CONTÁCTENOS

Número de teléfono de KMS: (262) 626-3104

Extensión de la oficina: 2102 Extensión de asistencia: 2101 Extensión de orientación: 2106

Sitio web: kms.kewaskumschools.org

CENTRO DE INFORMACIÓN PARA PADRES DE KMS

HORAS DE ESCUELA

Clases: 7:30 am a 2:45 pm a diario Oficina: 7:00 a. m. - 3:30 p. m.

Entrada principal desbloqueada: 7:15 a.m. a 3:30 p.m.

No se permite a los estudiantes estar en el edificio después de las 3:00 p.m. a menos que participe en actividades/eventos escolares supervisados o tenga una reunión programada con un miembro del personal.

Según la Ley 55 de Wisconsin de 2015, los distritos escolares deben proporcionar avisos anuales sobre los estándares académicos de los estudiantes, los informes de responsabilidad escolar, las opciones educativas y el Programa de Becas para Necesidades Especiales. Además, ciertas políticas y regulaciones federales del Distrito Escolar de Kewaskum requieren que los padres/tutores sean informados sobre ellas anualmente. A continuación se enumeran los avisos que se publican para mantener informados a los padres/tutores y para cumplir con estos requisitos de notificación. Comuníquese con la oficina de la escuela de su hijo, la oficina del distrito o el sitio web del distrito para obtener la política completa o para obtener información adicional sobre estos asuntos. Vea todas las políticas del distrito en BoardDocs (Políticas Activas).

CALENDARIO DE CAMPANA 2024-2025

*LLAVE - Clase básica – Música - Especiales

	6 th			7 th			8 th	
	Calificació			Calificació			Calificació	
	n			n			n	
Periodo 1	7:30 – 7:55	ELT	Periodo 1	7:30 – 7:55	ELT	Periodo 1	7:30 – 7:55	ELT
Periodo 2	7:59 – 8:59	Centro	Periodo 2	7:59 – 8:59	Centro	Periodo 2	7:59 – 8:59	Especiales
Periodo 3	9:03 - 10:03	Centro	Periodo 3	9:03 - 10:03	Centro	Periodo 3	9:03 - 10:03	Especiales
Periodo 4	10:07 - 11:07	Centro	Periodo 4	10:07 - 11:07	Especiales	Periodo 4	10:07 - 11:07	Música *
Periodo 5	11:11 – 12:11	Música *	ALMUERZ O 1	11:07 – 11:37	ALMUERZ O 1	Periodo 5	11:11 – 12:11	Centro
ALMUERZ	12:11 - 12:41	ALMUERZ O 2	Periodo 5	11:37 - 12:37	Especiales	Período 6A	12:14 – 12:45	Núcleo A
02						ALMUERZ	12:45 - 1:15	ALMUERZ
						03	12.45 - 1.15	03
Periodo 6	12:41 – 1:41	Especiales	Periodo 6	12:41 – 1:41	Música *	Período 6B	1:15 – 1:41	Núcleo B
Periodo 7	1:45 – 2:45	Especiales	Periodo 7	1:45 – 2:45	Centro	Periodo 7	1:45 – 2:45	Centro

^{*}Se dedican 20 minutos a i-Ready durante el período de música/enfoque.

LIBROS Y OTRAS PROPIEDADES ESCOLARES

Los materiales entregados a los estudiantes por la escuela deben devolverse en las condiciones en que los recibieron. Se impondrán multas por cualquier daño. al equipo escolar, propiedad, o libros perdidos.

AUTOBUSES

Se proporciona transporte en autobús para estudiantes calificados hacia y desde la escuela. También se proporciona transporte en autobús para excursiones, participación en equipos y otras actividades escolares. En términos generales, los estudiantes deben llegar a tiempo, mantenerse alejados de la carretera mientras esperan el autobús y seguir las reglas proporcionadas por la compañía de autobuses. La escuela programa todos los autobuses para los juegos o excursiones y cada autobús está bajo la dirección de un supervisor adulto. Se requiere que los estudiantes regresen a la escuela en el autobús asignado a menos que el director del edificio o su designado hayan otorgado una autorización firmada. Los estudiantes que violen las reglas del autobús pueden ser excluidos de viajar en el autobús y estar sujetos a otras medidas disciplinarias.

Los estudiantes pueden modificar su parada regular de autobús por la tarde trayendo un permiso por escrito de ambos padres y tutores involucrados a la oficina antes de las 7:30 a.m. para recibir un pase de autobús. Los estudiantes que no tienen programado viajar regularmente en un determinado autobús no pueden hacerlo sin trabajar con la oficina de KMS.

ACUERDO DE USO DE CHROMEBOOK

Los estudiantes del Distrito Escolar de Kewaskum pueden recibir Chromebooks para usar en la escuela. Los estudiantes cuidarán el equipo, lo utilizarán para completar tareas y serán buenos ciudadanos digitales. Se recuerda a los estudiantes y sus padres/tutores que el uso de la TECNOLOGÍA es un privilegio y no un derecho y que todo lo que se haga en cualquier dispositivo, red o dispositivo de comunicación electrónica puede ser monitoreado por las autoridades escolares. El uso inadecuado de la TECNOLOGÍA puede resultar en un uso limitado o prohibido de la computadora y/o consecuencias disciplinarias.

La escuela reparará o reemplazará el equipo dañado como resultado del uso normal. Todas las demás roturas serán responsabilidad del estudiante a pagar. La escuela hará todo lo posible para comprar piezas de repuesto al mejor precio posible. La pérdida o robo del dispositivo también es responsabilidad del estudiante y resultará en que se le cobrará el costo total de reemplazo para comprar un dispositivo nuevo.

CO CURRICULAR ACTIVIDADES

Mientras que la participación en co-curricular actividades es beneficiosa para el desarrollo de un ciudadano integral, es un privilegio, no un derecho. La participación es voluntaria, y no requerido; por lo tanto, se aplican expectativas y reglas adicionales a todos los estudiantes que participan.

Los estudiantes del Distrito Escolar de Kewaskum que participan en actividades cocurriculares deben cumplir con reglas específicas. Estas reglas se encuentran en el Código de todas las actividades de la escuela secundaria Kewaskum. Cualquier estudiante que planee participar en deportes escolares y/o clubes y organizaciones competitivos interescolares debe asistir a una reunión del código cocurricular. Se requerirá que los estudiantes y los padres/tutores firmen un formulario de código anual después de que se haya cumplido con el requisito de cumplimiento del código inicial.

KMS ofrece los siguientes programas competitivos: Todos los participantes en programas competitivos deben pagar una tarifa de usuario no reembolsable de \$25.00 por actividad durante el año escolar. Los estudiantes que participan en cualquier actividad cocurricular deben cumplir con todas las regulaciones.

- 7th y 8th SOLO calificaciones—Baloncesto, voleibol femenino, pista, FFA
- 6th, 7thy 8th Los grados Campo a través, Ciencia forense, Pista, Lucha libre, Lego League, Rocket Club

KMS también ofrece los siguientes programas no competitivos: Todos los grados sin tarifas.

 Gobierno estudiantil, conjunto solista, banda de jazz, anuario, FCCLA, club de esquí, obras de teatro (club de teatro), club de tecnología, Club de Español y Club de Artesanía.

CONTACTAR A LOS PROFESORES

Durante el día escolar, comuníquese con la escuela intermedia al 626-3104, extensión 2102 y pregunte si el maestro está disponible o no. Si es así, serás transferido, y si no, irás al correo de voz del profesor.. Fuera del horario escolar, utilice el director.Lo encontraste en nuestro sitio web.

SERVICIOS DE ASESORAMIENTO

Hay asesoramiento disponible para los estudiantes que puedan tener inquietudes en las áreas personal/social, educativa o vocacional. Pueden buscar al consejero para obtener información sobre horarios de clases, cómo estudiar, membresías de clubes o conocer los puntajes de sus exámenes estandarizados. Los estudiantes pueden programar una cita para ver al consejero, o el consejero puede programar una cita para reunirse con los estudiantes. Los padres pueden comunicarse con la consejera, Sra. Weber, al 262-626-3104, extensión 2106.

Los grupos de apoyo de asistencia estudiantil se forman para ayudar a los estudiantes a lidiar con diversos problemas. Para obtener más información sobre estos programas, comuníquese con el Director de Servicios y Aprendizaje Estudiantil al (262) 626-8427, extensión 1010.

BAILES

Los bailes de la escuela intermedia son sólo para estudiantes de KMS. Todos los niveles de tres grados podrán asistir a los bailes. Los estudiantes que estuvieron ausentes el día del baile no podrán asistir. Los estudiantes no pueden salir temprano ni llegar tarde a menos que reciban una notificación/permiso por escrito de los padres. Los padres deben recoger puntualmente a los estudiantes del baile al final del baile. La oficina no estará abierta para hacer llamadas telefónicas.

VESTIMENTA Y ASEO

Las siguientes prendas de vestir no están permitidas en la Escuela Secundaria Kewaskum durante el día escolar para promover una atmósfera que maximice el aprendizaje, la salud y la seguridad:

- Ropa que sea obscena, profana, vulgar, sugestiva, acosadora, peligrosa o de otro modo inapropiada para la escuela, incluido el uso de la bandera confederada.
- Ropa que promueva el consumo de alcohol, tabaco y/u otras drogas.
- Gorros, pañuelos u otros artículos para la cabeza (si los usa en la escuela, colóquelos y guárdelos en su casillero durante todo el día escolar).
- Abrigos, chaquetas o mochilas (si las usa para ir a la escuela, colóquelas y guárdelas en su casillero durante todo el día escolar).
- Camisas/blusas que exponen la cintura, el pecho y la espalda (las camisas que exponen los hombros deben tener tirantes que tengan al menos el ancho de "dos dedos").
- Ropa que deja al descubierto la ropa interior.
- Faldas que miden menos de 6" por encima de la rodilla
- Pantalones cortos con entrepierna de menos de 4"

Gracias por su atención y cooperación con estas expectativas. Los estudiantes que no cumplan con estos estándares probablemente deberán obtener un cambio de ropa y correr el riesgo de recibir medidas disciplinarias. Si no se puede quitar la ropa, se puede enviar al estudiante a casa después de comunicarse con el padre/tutor del estudiante.

CALIFICACIÓN

Informes de mitad de trimestre

publicará en Skyward cada seis semanas para informar a los padres/tutores si su hijo no está haciendo un trabajo satisfactorio. Si desea una copia impresa, llame a la oficina de KMS.

Informes de calificaciones finales del trimestre

voluntad correo a Skyward al finalizar cada trimestre. Si desea una copia impresa, llame a la oficina de KMS.

Se sugiere que los padres se comuniquen con los maestros para discutir cualquier inquietud que tengan con respecto a los informes de calificaciones de sus hijos.

El trabajo calificado debe entregarse el día de su entrega; la única excepción al trabajo retrasado será una enfermedad o si el maestro concedió una extensión antes de la fecha de entrega. Si se elabora un plan con el maestro, el trabajo debe entregarse dentro de las dos semanas posteriores a la fecha de entrega original. Si un estudiante tiene trabajo faltante, se cambiará a cero después de dos semanas.

Los cambios de calificación solo se considerarán hasta dos semanas después de finalizar el trimestre. Sólo el trabajo faltante o incompleto se puede completar para cambios de calificación. Todas las demás circunstancias deben ser aprobadas por la oficina.

Procedimiento de calificación y calificación

Calificar el trabajo y los logros de los estudiantes es responsabilidad del maestro. Las calificaciones deben evaluar la competencia.

de la materia aprendida combinada con el calidad del trabajo producido. Los profesores pueden utilizar más (+) o menos (-) al calificar a los estudiantes.

La escala estándar para calcular el GPA acumulativo en la boleta de calificaciones es:

Calificación	Descripción	Porcentaje	
A	Pendiente	93 - 100	
A-		90 – 92,99	
B+		87 – 89,99	
В	Competente	83 – 86,99	
B-		80 – 82,99	
C+		77 – 79,99	
С	Mayormente competente	73 – 76,99	
C-		70 – 72,99	
D+		67 – 69,99	
D	Mínimo	63 – 66,99	
D-		60 – 62,99	
F	No hay evidencia de aprendizaje	0 – 59,99	

I	Incompleto	0
PAG	Paso	0

Las calificaciones incompletas se cambiarán a una "F" cuatro semanas después del inicio del próximo período, a menos que el maestro proporcione una extensión e informe a la oficina. Los incompletos no se podrán entregar al final del año. Solo el director y los orientadores pueden aprobar calificaciones de W (Retiro), N (Sin calificación) o P (Aprobado).

MODALES EN EL SALA

Expectativas del pasillo

- Muévase por el pasillo de manera segura y ordenada.
- Cierra tu casillero.
- El nivel de voz se mantuvo en 1.
- mantener pasillo claro.
- Manos a ti mismo.

Consecuencias de romper las expectativas en los pasillos

- 1^{calle} Ofensa Detención (almuerzo)
- 2^{Dakota del Norte} Ofensa Retraso en el tiempo de paso durante una semana. Esto significa que el estudiante esperará y pasará a su siguiente clase una vez que los pasillos se hayan despejado.
- 3^{tercero} Ofensa El estudiante es acompañado hacia y desde todas las clases.
- 4th Ofensa Pérdida de tener un casillero.

PASES DE PASILLO

Los estudiantes no estarán en el pasillo sin un pase. Los estudiantes no deben salir del salón de clases durante las horas de clase sin el permiso de un maestro (y un pase). Los profesores deben dar permiso sólo cuando sea necesario.

Los estudiantes no deben ir a ningún lugar que no sea el indicado en su pase, por lo que si necesitan ir a su casillero o a otro lugar, debe indicarlo en el pase. La administración se reserva el derecho de suspender todos los privilegios de pases para cualquier estudiante que haya abusado de sus pases de pasillo.

La Escuela Intermedia Kewaskum utiliza un sistema electrónico de monitoreo de pases de pasillo. Los estudiantes reciben dos pases por día para atender las necesidades que no pueden cubrir durante los períodos de transición.

ENFERMEDAD O LESIÓN

Si su estudiante se lesiona o se enferma, debe informarle a su maestro y presentarse en la sala de primeros auxilios de la oficina. Se evaluará la enfermedad y, si es necesario, se llamará al padre/tutor para que recoja a su hijo enfermo. Si no podemos localizar a los padres, nos comunicaremos con el número de emergencia. Asegúrese de mantener actualizados los números de emergencia en Skyward. Cuando la escuela determina que el niño está demasiado enfermo o lesionado para permanecer en clase, es responsabilidad del padre/tutor recoger al niño y brindarle cuidado. Si se realiza atención

a una lesión, se notificará a los padres y el estudiante y el adulto a cargo completarán un informe de accidente.

PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA

El Library Media Center (LMC) tiene libros, revistas, periódicos, bases de datos electrónicas y medios para estudio asignado y lectura recreativa. Está abierto para su uso todos los días de 8:15 a. m. a 2:30 p. m. excepto cuando las clases están programadas para investigación o instrucción. Se espera buen comportamiento y tranquilidad de todos los estudiantes del LMC. La expulsión del estudiante del LMC queda a discreción del personal de la biblioteca. Los estudiantes pueden ser enviados si no están utilizando los materiales de la biblioteca de manera adecuada.

Los estudiantes y el personal deben tener un formulario de uso de computadora archivado para poder usar las computadoras. Se tomarán medidas disciplinarias con los estudiantes que abusen de las reglas de LMC.

Todos los materiales son propiedad del distrito y deben ser retirados a través del mostrador de circulación antes de ser retirados del LMC. El personal puede utilizar todos los materiales del LMC. Algunos materiales de referencia se pueden retirar durante la noche con el permiso de un miembro del personal de LMC.

Se cobran multas por materiales vencidos. Lo mejor es renovar los materiales antes de que lleguen vencidos, para evitar multas. Los materiales de colección regulares se pueden retirar durante tres semanas y se cobra una multa de diez centavos por día a los que estén atrasados. Periódicamente se envían avisos de multas a los estudiantes y las multas deben pagarse en la oficina de la escuela intermedia. Si pierde los materiales de LMC que le han prestado, deberá pagar el costo de reemplazo de estos artículos.

Casilleros/Propiedad Escolar

Los escritorios, casilleros, libros y equipos prestados a los estudiantes siguen siendo propiedad de la escuela mientras estén en posesión del estudiante. Dicha propiedad se proporciona para la comodidad del estudiante y se utilizará únicamente para fines autorizados. Se espera que los estudiantes reembolsen al distrito escolar los daños a la propiedad escolar o la pérdida o robo de dicha propiedad. Los estudiantes son responsables de reportar daños y/o robo de propiedad personal a los funcionarios escolares y al Departamento de Policía de Kewaskum. Los estudiantes tienen la responsabilidad de asegurar sus pertenencias para evitar robos. Los estudiantes NO PUEDEN poner revestimiento de estantes en sus casilleros.

Los casilleros escolares son propiedad del Distrito Escolar de Kewaskum. En ningún momento el Distrito renuncia a su control exclusivo de los casilleros proporcionados para la conveniencia de los estudiantes. Las inspecciones de los casilleros pueden ser realizadas por cualquier motivo en cualquier momento, por los administradores escolares, su designado o por el oficial de enlace policial, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro. Se prohíbe a los estudiantes poner candados privados en sus casilleros sin aprobación administrativa; Los candados comprados y registrados por/de/por el Distrito serán los únicos candados permitidos.

Para proteger su propiedad, mantenga en secreto la combinación del casillero y nunca abandone el casillero. con la combinación configurado o desbloqueado. Comuníquese con la oficina si cree que su combinación ya no es un secreto;

el Distrito le ayudará a comprar una cerradura nueva o a cambiarla con usted. Los estudiantes no deben cambiar los casilleros ni compartirlos. Los estudiantes también son responsables de dejar limpio su casillero al final del año. Es posible que se les facture a los estudiantes por los servicios de limpieza si su casillero requiere una limpieza especial.

ALMUERZO

Reglas del período de almuerzo

- Expectativas de asientos:
 - o El stand tiene capacidad para 4 personas por lado
 - o Las mesas grandes tienen capacidad para 8 personas y las mesas pequeñas tienen capacidad para 4.
 - Por favor no mueva los muebles ni las sillas.
 - El volumen de voz se mantuvo en 3 o menos.
- No tirar comida.
- Por favor deje su área limpia y empuje su silla.
- Trata a los demás con respeto.

Consecuencias por romper las reglas del período de almuerzo

- 1^{calle} Ofensa Ayudar a limpiar y organizar la cafetería.
- 2^{Dakota del Norte} Ofensa un asignado asiento por una semana.
- 3^{tercero} Ofensa Pérdida del privilegio de estar en la cafetería durante una semana.
- 4th Ofensa Ambiente de aprendizaje alternativo para el día. (Esto se documentará como una suspensión en la escuela).

USO DEL TELÉFONO en KMS

Los estudiantes deben planificar con los padres con anticipación la hora en que los recogerán. después del colegio actividades inmediatamente siguientes

cualquier actividad. Los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina durante las horas de almuerzo, antes y después de clases sin costo alguno. Los padres que necesiten comunicarse con un estudiante debido a una emergencia antes de las 3:00 p. m., llamen a la oficina al

262-626-3104 extensión 2102. Le entregaremos un mensaje en su nombre. No se llamará a los estudiantes desde clase para realizar llamadas telefónicas, excepto en emergencias extremas. El personal de la escuela transmitirá sólo mensajes importantes.

Todos los teléfonos celulares deben estar apagados y guardados en el casillero del estudiante. A los estudiantes se les permite usar teléfonos después de clases o con permiso de un maestro o de la oficina para comunicarse con un padre/tutor. Si le quitan el teléfono a un estudiante durante el día escolar, uno de los padres debe recogerlo. Nota: el uso de la cámara necesita el permiso de la administración.

^{*}A veces, una infracción más grave dará lugar a una consecuencia más grave, evitando así consecuencias menores debido a la naturaleza de la infracción. Todas las infracciones quedan a discreción de los supervisores del almuerzo.

ROTACIONES

Cada estudiante recibirá instrucción en artes del lenguaje, matemáticas, ciencias y estudios sociales durante todo el año escolar. El estudiante alternará cada día con educación física un día y luego al día siguiente instrucción en español; Ciencias un día y Estudios Sociales al día siguiente.. Este cambio cada día ocurre durante todo el año escolar. El Octavo grado los estudiantes rotarán cada trimestre en las clases exploratorias de arte, introducción a los negocios y educación técnica. El Séptimo grado los estudiantes rotarán cada uno cuarto en las clases exploratorias Educación tecnológica, informática, arte y FACE. El 6to grado los estudiantes rotarán cada trimestre en las clases exploratorias STEM, Arte, Salud y Computadoras.

Por ejemplo, si tu Octavo grado El estudiante comienza con el exploratorio Tech Ed en el 1. calle trimestre, el estudiante rotará hacia Arte en el 2 Dakota del Norte trimestre, luego Introducción a los Negocios en el 3 tercero trimestre.

Clase	Todo el año	Todo el año (cada dos días)	Trimestre	Cuarto	Calificación
Artes del lenguaje	Х				6 th , 7 th , 8 th
Matemáticas	Х				6 th , 7 th , 8 th
Ciencia		X			6 th , 7 th , 8 th
Ciencias Sociales		Х			6 th , 7 th , 8 th
educación física		X			6 th , 7 th , 8 th
Español		Х			6 th , 7 th , 8 th
Arte			Х		8 th
Introducción a los			Х		8 th
negocios					
Educación tecnológica			X		8 th
Educación tecnológica				X	7 th
ROSTRO				X	7 th
Arte				X	6 th , 7 th
Ordenadores				Х	6 th , 7 th
Salud				Х	6 th
PROVENIR				Х	6 th

CAMBIOS DE HORARIO

El personal de la Escuela Intermedia Kewaskum se esfuerza por satisfacer las necesidades de todos los estudiantes durante el año escolar. En ocasiones puede ser necesario que su hijo cambie de grupo de clase. La oficina tomará estas decisiones sobre una base caso por caso base. Se hará todo lo posible para mantener a su hijo con los mismos maestros. Estas decisiones se pueden tomar en cualquier momento durante el año escolar. Las familias serán notificadas sobre este cambio por escrito antes de que se produzca el cambio de horario.

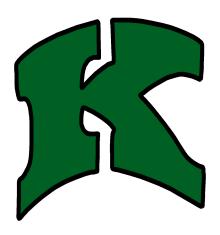
Un estudiante no puede abandonar ni agregar ningún curso electivo después de completar la inscripción, a menos que sea recomendado y aprobado por el maestro y/o el administrador. Los cursos requeridos no se pueden cambiar.

PLANIFICADORES ESTUDIANTILES

Todos los estudiantes recibirán una agenda estudiantil al comienzo del año escolar. Si un estudiante pierde la agenda, se espera que la reemplace pagando el costo. Cada nivel de grado decidirá cómo se manejará la agenda y si los padres deberán firmarla o no. Tu eres nosotrosBienvenido a comprar su propia agenda para su estudiante, la expectativa sigue siendo la misma: que la lleve consigo en todo momento.

Kewaskum High School

2024-2025



BIENVENIDOS A LA ESCUELA SECUNDARIA DE KEWASKUM	3
CONTÁCTENOS	3
HORARIO DIARIO	3
MAYORÍA DE EDAD	4
CÓDIGO ESTUDIANTIL ATLÉTICO/COMPETITIVO	4
EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO	4
DISCIPLINA	4
Deshonestidad académica/plagio	5
¿Qué es la deshonestidad académica?	5
¿Qué es el plagio?	5
¿Cuáles son las consecuencias de la deshonestidad/plagio académico?	5
INTERRUPCIÓN EN EL AULA	5
DISTURBIOS Y MANIFESTACIONES	5
VESTIR Y ASEO	6
Vulgaridad/Obscenidad	6
Abrigos/Chaquetas/Sombreros/Mochilas	6
Cobertura insuficiente	6
Consecuencias	6
REQUISITOS DE GRADUACIÓN	6
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN	6
CITADAS MENORES	7
EXPECTATIVAS DE KHS	7
BIBLIOTECA	7
Procedimientos de la biblioteca	7
CASILLEROS.	
MENSAJES	8
MAÑANA 30	8
Filosofía	8
Estructura del salón de clases	8
Primer día de cada semana	8
Resto de semana	8
Expectativas comunes para la mañana 30	9
Lanzamiento Junior y Senior a partir de la mañana 30	9
Expectativas Académicas	9
Expectativas de asistencia	9
Expectativas de comportamiento	9
Permiso requerido	9
APARCAMIENTO Y CONDUCCIÓN	9

ESCUELA SECUNDARIA DE KEWASKUM

2024-25 Manual del estudiante

Normas	0
EDUCACIÓN FÍSICA	10
CAMBIOS DE HORARIO	
PAGOS ESCOLARES	11
PUBLICACIÓN DE EXPEDIENTES ESCOLARES	11
RETIRO DE LA ESCUELA	12
DEPORTIVIDAD	12
PRIVILEGIOS DEL ESTUDIANTE	12
PROFESORES SUSTITUTOS	12
RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Política 5136.01	13
Uso y posesión de dispositivos de comunicación electrónicos	
1ra infracción	13
2da infracción	
Tercera infracción	13
4ta+ Ofensas	13

BIENVENIDOS A LA ESCUELA SECUNDARIA DE KEWASKUM

Nuestra escuela es un lugar donde se fomenta el aprendizaje activo y la exploración. ¡Esperamos que los estudiantes, padres y personal trabajen juntos para hacer de esta escuela la MEJOR! Recuerde, esta es nuestra escuela; reflejará nuestras ideas, actitudes y cuidados. Nuestro éxito en esta escuela depende de todos nuestros esfuerzos. Cuanto más comprometidos estemos cada uno de nosotros a trabajar juntos, más éxito crearemos para nuestra comunidad escolar.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con el maestro de su hijo lo antes posible. También puede solicitar una reunión con el consejero del edificio o el director del edificio.

CONTÁCTENOS

La escuela secundaria Kewaskum o principalPuede comunicarse con la oficina al (262) 626-3105 entre las 7:00 a.m. y las 3:30 p.m.

Para reportar una ausencia, comuníquese con elasistencia oficina durante el horario escolar en extensión 4130 - o después del horario escolar al 626-3115.

Oficina principal - extensión 4125 Asistencia - extensión 4130 Departamento de Servicios Estudiantiles - extensión 4140 Departamento de Atletismo - extensión 4136

Sitio web: khs.kewaskumschools.org

Twitter de KHS: @KHSPride

HORARIO DIARIO

mañana 30	7:30 - 8:05
1er	8:11 - 9:19
2do	9:25 - 10:33

primer almuerzo		Segundo almuerzo		<u>Tercer almuerzo</u>	
Almuerzo	10:33-11:03	3B (dividido)	10:39 - 11:09	3A	10:39-11:47
3C	11:09-12:17	Almuerzo	11:09-11:39	Almuerzo	11:47-12:17
		3B (dividido)	11:39 - 12:17		
		4to	12:23 - 1:31		
		5to	1:37 - 2:45		

MAYORÍA DE EDAD

Los estudiantes mayores de 18 años deben cumplir con todas las reglas escolares, incluidos los procedimientos de asistencia. Continúan estando sujetos a consecuencias escolares, incluidas detenciones, suspensiones y expulsiones. Para garantizar su éxito, el director o el director asociado pueden solicitar comunicación con sus padres después de que usted haya declarado "mayoría de edad". Para declarar "Mayoría de edad" deberá llenar el formulario correspondiente y presentarlo al director.

CÓDIGO ESTUDIANTIL ATLÉTICO/COMPETITIVO

Los estudiantes que participan en deportes y otras actividades competitivas se rigen por el Código Estudiantil Atlético/Competitivo. Después de firmar el código, el estudiante se rige por las reglas y consecuencias de asistencia adicional y comportamiento del código. Cada estudiante nuevo o entrante de KHS debe ver la versión electrónica del Código Estudiantil Atlético/Competitivo ubicado en nuestro sitio web con sus padres o tutores antes de que se les permita participar. Los detalles completos se encuentran en el Libro de códigos para estudiantes atléticos/competitivos.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

En Kewaskum High School, para crear una atmósfera propicia para el aprendizaje, es necesario equilibrar los derechos individuales con las responsabilidades. El efecto deseado es crear un clima educativo seguro que conduzca al aprendizaje.

El desarrollo del comportamiento responsable y la autodisciplina entre los estudiantes ocurre en dos niveles dentro de una escuela. Primero, el maestro del salón de clases y los supervisores adultos deben asumir la responsabilidad principal de fomentar el respeto y la cooperación de los estudiantes para que se pueda mantener un ambiente de aprendizaje efectivo. Todos los miembros del personal aplicarán un enfoque disciplinario cuidadosamente pensado y lo harán cumplir con justicia y coherencia. En segundo lugar, el Distrito Escolar de Kewaskum reconoce que ciertos comportamientos son de naturaleza tan grave que deben remitirse directamente a la administración.

Los ataques físicos son peligrosos, perturbadores e inconsistentes con los ideales civilizados de la escuela. Los infractores pueden estar sujetos a suspensión y/o expulsión y serán remitidos a las autoridades policiales.

Los pasillos de esta escuela son utilizados por todos los alumnos todos los días del año escolar. En ocasiones, es posible que haya muchos alumnos en los pasillos al mismo tiempo. A Mantenga este movimiento lo más suave posible, no debe correr ni empujar en ningún momento.. Cuando se encuentren en los pasillos, los alumnos deberán permanecer lo más silenciosos posible. Los pasillos deben usarse solo cuando sea necesario y no se permitirá caminar sin rumbo o movimiento constante dentro/exterior.

DISCIPLINA

La Junta de Educación reconoce que la conducta está estrechamente relacionada con el aprendizaje y que un programa de instrucción eficaz requiere un ambiente escolar ordenado, que se refleja, en parte, en el comportamiento de los estudiantes.

La Junta cree que la mejor disciplina es la autoimpuesta y que los estudiantes deben aprender a asumir la responsabilidad de su propio comportamiento y las consecuencias de sus acciones.

La Junta requerirá 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 le asignen apropiadamente por la infracción de esas reglas. Sin embargo, si su comportamiento no promueve un ambiente de aprendizaje positivo para Kewaskum High School, se producirán ciertas consecuencias. Las consecuencias específicas se determinarán en función de la gravedad y/o frecuencia de la infracción.

Las consecuencias podrían incluir detención, suspensión dentro o fuera de la escuela, pérdida de privilegios, servicio comunitario escolar, derivaciones a la policía, conferencias con los padres y expulsión. La selección de la consecuencia apropiada queda únicamente a discreción del administrador y se seguirán todas las políticas de la Junta Escolar de Kewaskum y/o los Estatutos Estatales. Los estudiantes que son atletas pueden enfrentar consecuencias deportivas adicionales además de la acción disciplinaria de la escuela si su conducta viola el código deportivo.

Deshonestidad académica/plagio

Kewaskum High School espera que tanto los profesores como los estudiantes comprendan que la deshonestidad/plagio académico es grave y está mal en cualquier forma.

¿Qué es la deshonestidad académica?

La deshonestidad académica es el acto de utilizar el engaño o romper las reglas para obtener una ventaja académica. Kewaskum High School también considera que el término "deshonestidad académica" incluye cualquier acto intencional que facilite o permita la deshonestidad académica de otra persona. Ejemplos de deshonestidad académica incluyen, entre otros, los siguientes:

- a. Entregar trabajos que no son propios.
- b. Copiar las respuestas del trabajo, examen o tarea de alguien.
- c. Permitir intencionalmente que alguien copie las respuestas de su trabajo, examen o tarea.
- d. Usar hojas de trucos, notas de cuna, textos o similares sin autorización.
- e. Entregar o utilizar copias de exámenes u hojas de respuestas sin autorización.
- f. Hacer trabajo para otros, escribir trabajos o completar tareas para otros estudiantes sin autorización.
- g. Comprar obra y reclamarla como propia.
- h. Plagio de cualquier forma.
- i. Uso de cualquier dispositivo de comunicación no autorizado.

¿Qué es el plagio?

El plagio es el acto de utilizar el trabajo de otra persona como propio sin darle el crédito adecuado. Si el trabajo de la otra persona está protegido por derechos de autor, entonces, en determinadas circunstancias, el plagio también puede constituir una infracción de los derechos de autor. Ejemplos de plagio incluyen, entre otros, los siguientes:

- a. Entregar el trabajo de otra persona en lugar del propio.
- b. Resumir o parafrasear, o usar las palabras exactas del material literario de otra persona sin citarlas y/o citarlas adecuadamente.
- c. Resumir o parafrasear, o utilizar las palabras exactas de cualquier material obtenido de sitios de Internet, enciclopedias, tareas de otros estudiantes o cualquier otra fuente sin citarlos y/o citarlos adecuadamente.

¿Cuáles son las consecuencias de la deshonestidad/plagio académico?

Si se descubre que un estudiante ha hecho trampa o plagiado, el maestro y la administración determinarán las consecuencias apropiadas.

INTERRUPCIÓN EN EL AULA

ISi el estudiante es remitido a la oficina, las consecuencias variarán desde detención(es) hasta suspensión y/o remoción permanente de la clase (según la Ley Estatal de Interrupción del Salón de Clases de 1999). Se seguirá la Política de conducta en el aula (Política de la Junta 5500). Los sucesos graves o repetidos pueden resultar en un contrato de conducta y/o recomendación de expulsión.

DISTURBIOS Y MANIFESTACIONES

Para desarrollar y mantener la comunicación y la participación de manera eficaz y mutuamente cooperativa, no podemos permitir que personas con intenciones disruptivas pongan en peligro la seguridad de los alumnos o del personal de la escuela, dañen la propiedad, interfieran con el proceso educativo o intenten cerrar el escuelas. No se tolerará el desorden ni la interrupción del proceso escolar y las personas que intenten tales acciones serán responsables. Si se hace necesario proteger a los alumnos y al personal para operar eficazmente las escuelas, se garantizará el cumplimiento de todas las leyes y el enjuiciamiento de quienes violen las leyes. La responsabilidad del mantenimiento de un programa educativo positivo no puede abdicarse en favor de los intereses especiales de ningún grupo u organización en particular. Sin el permiso previo del director o su designado, se prohíbe lo siguiente:

- Distribución de literatura
- Manifestaciones
- Asambleas/reuniones
- Venta de cualquier bien o material escrito.
- Publicación de materiales escritos o fotografías.
- Actividades que interrumpen el proceso educativo.

VESTIR Y ASEO

Vulgaridad/Obscenidad

Cualquier prenda de vestir, como camisas, sombreros, etc., que tenga insinuaciones vulgares, sexuales, tatuajes, imágenes, palabras o imágenes obscenas u otras inapropiadas. Los símbolos en ellos no se deben usar en la escuela. Los estudiantes no pueden usar ninguna prenda que represente alcohol, tabaco, drogas ilegales, violencia, palabras obscenas, gestos y/o imágenes.

Abrigos/Chaquetas/Sombreros/Mochilas

Durante el día escolar, a los estudiantes no se les permite usar y/o llevar artículos que puedan ocultar armas y/o armas ilegales/peligrosas.

elementos. Esto incluye, entre otros, chaquetas, mochilas, mochilas, etc. Las bolsas de libros, mochilas, etc. deben guardarse en su casillero cuando llegue a la escuela. Durante el día escolar, a los estudiantes no se les permite cubrirse la cabeza u otras prendas de vestir que creen una interrupción en el proceso de aprendizaje a menos que lo recete un médico, o sea parte de una tradición religiosa o una actividad escolar. Esto incluye, entre otros, sombreros, capuchas, bufandas, gorras, pañuelos, etc. **Se espera que todos los cubrecabezas se quiten al ingresar a la escuela.**

Cobertura insuficiente

Las camisas/blusas que exponen la cintura, el pecho o la espalda no son apropiadas para mantener un ambiente de

aprendizaje sólido. Los pantalones cortos, las faldas cortas y la ropa rasgada también pueden representar una infracción. A cualquier estudiante que use faldas, vestidos, pantalones o pantalones cortos ajustados (por ejemplo, spandex, pantalones de yoga, etc.) que sean reveladores se les puede pedir que se cambien. Por último, se deben usar todos los jeans, sudaderas, pantalones cortos y pantalones para evitar que la ropa interior se vuelva visible.

Consecuencias

Es posible que se solicite a los estudiantes que obtengan un cambio de ropa si se considera necesario. Se pueden aplicar medidas disciplinarias adicionales, incluida la suspensión,

incumplimiento de estas directrices en el entorno secundario.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Es responsabilidad de cada estudiante asegurarse de tener suficientes créditos para graduarse. La política de la Junta Escolar requiere 25 créditos.

4 créditos de inglés 3 créditos de ciencias

3 créditos de matemáticas 1,5 créditos de educación física

0,5 crédito de salud 0,5 créditos de Habilidades para la vida/trabajo (Finanzas personales) 3 créditos de estudios sociales otras materias optativas para cumplir con los requisitos de

graduación

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Es necesario llevar consigo en todo momento el documento de identidad de KHS. Su identificación es también su tarjeta de biblioteca y de servicio de alimentos, así es como sacaría un libro o compraría su almuerzo en la cafetería. Las tarjetas de identificación también servirán como pases para ir al baño durante los almuerzos. Se requieren tarjetas de identificación para la admisión a todas las funciones escolares, especialmente a los bailes.

Las identificaciones de reemplazo deben comprarse en la oficina a un costo de \$5.00.

CITADAS MENORES

De acuerdo con los estatutos del estado de Wisconsin, nuestros estudiantes se encuentran dentro del grupo de edad para recibir citaciones/multas por infringir las leyes dentro de las escuelas. Ejemplos de incidentes en los que se pueden emitir citaciones incluyen robo, tabaquismo, tabaco y productos de nicotina, drogas o alcohol, lenguaje profano, peleas, conducta desordenada y ausentismo escolar. Los estudiantes y los padres deben ser conscientes de que esta es otra opción al tratar con estudiantes que deciden alterar el ambiente escolar.

EXPECTATIVAS DE KHS

- 1. Los estudiantes vendrán a la escuela todos los días, preparados y listos para aprender.
 - a. Se requiere asistencia y se deben completar las tareas.
- 2. Los estudiantes seguirán todas las instrucciones de los miembros del personal en todo momento.
 - a. IDENTIFICACIÓN. Las tarjetas deben presentarse previa solicitud.
- 3. Los estudiantes se respetarán a sí mismos y a los demás en sus palabras y acciones.

- a. Actuar y hablar con respeto; no decir malas palabras, usar comunicaciones verbales/no verbales y electrónicas como humillaciones
- 4. Los estudiantes mantendrán la Escuela Secundaria Kewaskum limpia y segura para todos los estudiantes.
 - a. Mantenga los pasillos libres de comida, bebidas, papel y basura.
 - b. No empuje ni haga tropezar a otros estudiantes en el pasillo.
- 5. Los estudiantes promoverán un ambiente de aprendizaje positivo para todos los estudiantes.
 - a. El comportamiento de los estudiantes promoverá un ambiente propicio para el aprendizaje en las aulas, los pasillos y el comedor.
 - b. Use ropa apropiada para la escuela
 - c. Dejar mochilas, mochilas y chaquetas en los casilleros durante todo el horario.

IBIBLIOTECA

La biblioteca Rose de la escuela secundaria Kewaskum se proporciona como un recurso para los estudiantes y el personal. Se invita a los estudiantes a utilizar la biblioteca en cada oportunidad disponible.

Horario: lunes a viernes de 7:15 a.m. a 3:00 p.m., con un cierre de 30 minutos para el almuerzo de lunes a miércoles

Procedimientos de la biblioteca

Todos los estudiantes que vengan a la biblioteca sin su maestro/clase deben registrarse usando los iPads proporcionados, incluso durante la mañana 30 y deben tener un pase o una aprobación por teléfono/correo electrónico otorgada a su maestro por parte de un miembro del personal de la biblioteca.

- La biblioteca se mantiene como un centro de recursos con un máximo de cuatro estudiantes por mesa y dos por mesa durante el tiempo de estudio tranquilo.
- Todos los artículos comestibles (comida y bebida) están prohibidos en la biblioteca a menos que un miembro del personal dé autorización previa.
- Se pueden sacar hasta seis materiales de la biblioteca durante tres semanas seguidas. Los materiales se pueden renovar por tres semanas adicionales siempre que no estén en espera para otra persona. Se cobran costos de reemplazo por materiales perdidos y/o dañados. Se pueden proporcionar materiales de reemplazo en lugar de costos siempre que estén en buenas condiciones.
- Durante la mañana 30, los estudiantes deben registrarse en la biblioteca usando FlexiSched.
- Los Chromebooks de reemplazo para los Chromebooks de los estudiantes que están en reparación se pueden retirar de la biblioteca siempre que estén en la lista "En reparación". Deben devolverse a la biblioteca al final del día escolar.
- Las computadoras de escritorio de la biblioteca están disponibles para que los estudiantes las utilicen para el trabajo en clase y para imprimir. La fotocopiadora de la biblioteca se utilizará para que cualquier estudiante imprima desde las computadoras de escritorio.

CASILLEROS

Los casilleros, libros y equipos prestados a los estudiantes siguen siendo propiedad de la escuela mientras estén en posesión del estudiante. Dicha propiedad se proporciona para la comodidad del estudiante y se utilizará únicamente para fines autorizados. Se espera que los estudiantes reembolsen al distrito escolar los daños a la propiedad escolar o la pérdida o robo de dicha propiedad. Los estudiantes son responsables de reportar daños y/o robo de propiedad personal

a los funcionarios escolares y al departamento de policía. Los estudiantes tienen la responsabilidad de asegurar sus pertenencias para evitar robos. El estudiante debe tener un candado emitido por la escuela o aprobado por la administración en su casillero en todo momento.

Nuevamente, los casilleros escolares son propiedad del Distrito Escolar de Kewaskum. En ningún momento el Distrito renuncia a su control exclusivo de los casilleros proporcionados para la conveniencia de los estudiantes. Las inspecciones de los casilleros pueden ser realizadas por cualquier motivo en cualquier momento, por los administradores escolares, su designado o por el Oficial de Recursos Escolares, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro. Se prohíbe a los estudiantes poner candados privados en sus casilleros sin la aprobación administrativa. Para proteger su propiedad, mantenga en secreto la combinación del casillero y nunca deje el casillero con la combinación configurada o abierta. Los estudiantes no deben cambiar ni compartir casilleros sin la aprobación previa de la oficina. Los estudiantes que cambien de casillero sin aprobación administrativa enfrentarán consecuencias. Los estudiantes también son responsables de dejar limpio su casillero al final del año. Es posible que se les facture a los estudiantes por los servicios de limpieza si su casillero requiere una limpieza especial.

MENSAJES

Los padres que deseen entregar un mensaje a su estudiante deben comunicarse con la oficina de Kewaskum High School (262-626-3105). Los padres que envían mensajes de texto a los dispositivos de comunicación personales de sus estudiantes durante el día escolar deben tener en cuenta que los estudiantes solo podrán ver el texto durante el tiempo que pasa entre clases.

MAÑANA 30

Filosofía

Morning 30 en KHS garantiza que cada estudiante participe en experiencias educativas significativas que respalden un ambiente de aprendizaje óptimo. Las necesidades individuales de los estudiantes se satisfacen a través de una variedad de oportunidades que incluyen, entre otras, instrucción individualizada, intervenciones académicas y de comportamiento, reenseñanza, oportunidades de extensión, finalización de trabajos, lectura en silencio, estudio en silencio y preparación para exámenes estandarizados.

Estructura del salón de clases

Primer día de cada semana

Todos los estudiantes se reunirán el primer día de cada semana en sus aulas asignadas durante la mañana 30. Durante este tiempo, se llevarán a cabo diversas actividades, que incluyen, entre otras, verificación de calificaciones, planificación académica y profesional, actividades de PBIS y preparación para exámenes. Además, los estudiantes seleccionarán cualquier período de la mañana 30 no programado para la semana. Es importante tener en cuenta que es posible que los estudiantes no puedan programar sus propios horarios para los cuatro días restantes de la semana, ya que es posible que haya días específicos predeterminados para ellos.

Resto de semana

Los estudiantes se presentarán directamente en las salas programadas (a través de FlexiSched) durante el resto de la semana. Los estudiantes de tercer y cuarto año que cumplan con los criterios que se describen a continuación serán elegibles para llegar tarde todos los días, excepto el primer día de cada semana. Es importante tener en cuenta que la

llegada tardía depende del cumplimiento de todos los requisitos y puede ser revocada en cualquier momento según lo determine la administración. Los días de presentación obligatoria se comunicarán con antelación para que los estudiantes de 11.º y 12.º grado que lleguen tarde puedan planificar en consecuencia.

Expectativas comunes para la mañana 30

- No se proporcionarán pases para baños y casilleros a los estudiantes durante este tiempo.
- Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente a su salón de clases asignado con los materiales necesarios.

Lanzamiento Junior y Senior a partir de la mañana 30

Expectativas Académicas

- Los estudiantes deben aprobar todas las clases con una calificación de B- o mejor para ser elegibles para llegar tarde.
- Las calificaciones se verificarán a la mitad y al final de cada trimestre. Las calificaciones (trimestre) en ese momento determinarán la elegibilidad para la liberación de junior y senior.

Expectativas de asistencia

- Los estudiantes que reciban 4 o más tardanzas o una ausencia injustificada durante un trimestre no serán elegibles para llegar tarde inmediatamente y continuarán hasta el final del siguiente trimestre.
- Los estudiantes con 10 o más ausencias pueden correr el riesgo de perder su llegada tarde por el resto del año escolar.

Expectativas de comportamiento

- Se espera que todos los estudiantes se comporten con carácter e integridad. Los estudiantes que no cumplan con esta expectativa a los ojos de la administración pueden perder la capacidad de llegar tarde.
- Las detenciones se cumplirán a más tardar el día siguiente de su emisión. Cualquier estudiante con detenciones no cumplidas no será elegible para llegar tarde hasta el próximo trimestre.
- Los estudiantes suspendidos (dentro o fuera de la escuela) no son elegibles para llegar tarde el siguiente trimestre.

Permiso requerido

• Los formularios de llegada tardía completos deben enviarse a la oficina de KHS antes de la fecha límite establecida.

APARCAMIENTO Y CONDUCCIÓN

Estacionarse en el campus de Kewaskum High School es un privilegio, no un derecho. Mientras conduce en el campus, se aplican todas las leyes de vehículos motorizados del estado de Wisconsin y serán aplicadas por el Departamento de Policía de Kewaskum.

Normas

Todos los vehículos estacionados en propiedad escolar, excepto para actividades especiales, como eventos
deportivos, días de exámenes, obras de teatro, etc., deben mostrar un permiso de estacionamiento vigente
de Kewaskum High School. Los permisos de estacionamiento deben exhibirse en todo veces desde el
espejo retrovisor con el número hacia afuera; de lo contrario, corre el riesgo de recibir una multa. KSD es
no responsable si este procedimiento no se sigue correctamente.

- 2. Todos los vehículos deben estar legalmente estacionados (entre las líneas y fuera del césped) en las áreas designadas. Ningún estudiante puede estacionarse en las áreas de estacionamiento del personal. (Las áreas de estacionamiento para el personal son lugares de estacionamiento no numerados).
- 3. Además de cualquier advertencia o multa que pueda emitir la policía, las violaciones de los límites de velocidad publicados en las áreas de estacionamiento (15 mph) o cualquier otra mala conducta con un vehículo motorizado mientras se encuentre en la propiedad escolar resultarán en que el estudiante pierda sus privilegios de estacionamiento.
- 4. El uso inadecuado de los permisos de estacionamiento resultará en la pérdida de los privilegios de estacionamiento.
- 5. Los permisos de estacionamiento son <u>no</u> transferible a otro estudiante. Si se gradúa temprano, los permisos de estacionamiento deben entregarse en la oficina. Si se pierde una etiqueta de estacionamiento, el estudiante es responsable de comprar un nuevo permiso al costo total.
- 6. Los permisos de estacionamiento solo se pueden comprar si se han pagado todas las cuotas escolares.

Tarifa del permiso de estacionamiento: \$60.00

Si el vehículo se encuentra en la propiedad de la escuela o en otras áreas asignadas designadas, mientras los privilegios de estacionamiento están suspendidos o revocados, se le multará y/o se lo remolcará a expensas del propietario.

EDUCACIÓN FÍSICA

Se requiere que los estudiantes participen en educación física a menos que estén excusados por una razón médica. Se requiere presentar una excusa por escrito en la oficina. Se requiere una excusa del médico para ausencias prolongadas de clase.

CAMBIOS DE HORARIO

Tenga en cuenta que una vez que se tomen decisiones sobre la programación, sus selecciones de cursos se considerarán cerradas y no estarán sujetas a solicitudes de cambio de estudiantes. Para continuar ofreciendo la amplia gama de clases actualmente disponibles en Kewaskum High School, se han puesto en vigencia las siguientes pautas comenzando con los cursos que programe para el año escolar 2024-25: El departamento de servicios estudiantiles considerará los cambios de programación para el únicamente los siguientes motivos:

- Un cambio de nivel (por ejemplo: por solicitud del maestro, se debe ajustar un nivel de matemáticas para aumentar o disminuir para satisfacer las necesidades de los estudiantes);
- Existe un conflicto en el horario de un estudiante que impide que el estudiante tome uno o más de los cursos que seleccionó en el proceso de inscripción.s;
- El estudiante necesita volver a tomar un curso reprobado para cumplir con los requisitos de graduación. Un administrador de casos de educación especial ha solicitado un cambio para satisfacer las necesidades de su estudiante;
- Error en el horario (ejemplos: faltar a un curso requerido, una clase duplicada, un hueco en el horario, lesión física).

Los estudiantes que soliciten un cambio de horario deberán completar el formulario de solicitud de cambio de horario correspondiente ubicado en la oficina de servicios estudiantiles. Tenga en cuenta que todos los cambios de horario y

ESCUELA SECUNDARIA DE KEWASKUM

2024-25 Manual del estudiante

abandonos de cursos deberán realizarse antes de los dos primeros días del trimestre para el cual se programó el curso. Los cambios deben ser aprobados por el consejero, el padre o tutor y el maestro o administrador del estudiante. Las razones válidas para los cambios de horario se enumeran en la Política de cambio de horario de la escuela secundaria Kewaskum.

PAGOS ESCOLARES

Las cuotas escolares deben pagarse al momento de la inscripción. Las tarifas estudiantiles para el año escolar 2024-25 son:

Tarifa g	general para todos los estudiantes.	\$60 (requerido)
Cuotas estudia	de clase para todos los antes.	\$5 (requerido)
Tarifa d	de bloqueo	\$8 (nuevo o reemplazo)
Anuari	0	\$55 (opcional)
Boleto	de actividad estudiantil	\$15 (opcional)
Tarifa d Compe	de usuario cocurricular / Clubes etitivos	\$60 por actividad:
	Gorra de estudiante - \$120 Límite familiar: \$240	 Béisbol Baloncesto A campo Fútbol Sofbol Tenis
	(El hockey sobre hielo no está sujeto a límite)	traviesa • Pista • Fútbol • Vóleibol americano • Lucha • Golf • Coro de espectáculo
		\$50 por actividad: • Animadoras
		\$25 por actividad:
		 Bolos Ajedrez Bailar FFA Equipo de pesca forense Sendero simulado Club de cohetes Equipo de esquí pisparar trampa
		\$1,400 por actividad: • Hockey sobre hielo
Etiquet	ta de estacionamiento anual	\$60 (requerido para estacionamiento de estudiantes en propiedad escolar)

SPUBLICACIÓN DE REGISTROS ESCOLARES

Se mantiene una copia permanente de los cursos tomados, las calificaciones obtenidas, la asistencia y otra información básica. A nadie se le permite el uso de estos registros sin el permiso que se describe a continuación. Mientras esté en la escuela, sus registros están disponibles para el personal profesional del distrito. Si el lugar de residencia de un estudiante cambia durante el transcurso de un año, debe informarlo a la oficina y proporcionar su nueva dirección, número de teléfono y la fecha de vigencia de dicho cambio. Si se muda fuera del distrito escolar, es posible que sea necesario retirarse de la escuela y transferir sus créditos. Si un estudiante se transfiere a otra escuela secundaria o avanza hacia una escuela postsecundaria o universidad, la nueva escuela o escuela postsecundaria necesitará una copia de sus registros de escuela secundaria. Antes de publicar los registros, se deben pagar todas las facturas y multas. No podemos enviar dichas copias sin permiso. Los formularios de autorización están disponibles en la oficina de la escuela secundaria. Si eres menor de 18 años, uno de tus padres/tutores debe realizar una solicitud por escrito, firmándola y fechándola; después de cumplir 18 años, tienes derecho a solicitarlo tú mismo.

RETIRO DE LA ESCUELA

Cualquier estudiante que se retire de la escuela o se transfiera a otra escuela debe seguir este procedimiento:

- 1. Obtenga un formulario de retiro de la Secretaría de Servicios Estudiantiles.
- 2. Devuelva el formulario completo, antes del último día, al Departamento de Servicios Estudiantiles.

DEPORTIVIDAD

Los equipos y visitantes de nuestra comunidad y de otras escuelas son nuestros invitados. Los hemos invitado a nuestra escuela. Podemos ganar o perder un juego, pero nunca debemos perder el respeto por nosotros mismos y por los derechos de los demás. Buen espíritu deportivo significa:

- 1. Lo haremos **siempre** mostrar cortesía a nuestros huéspedes.
- 2. haremos un**siempre** respetar a los oficiales de todas las competiciones.
- 3. Lo haremos **nunca** animar a cualquiera, pero sólo a nuestro propio equipo, ya que el ridículo y los desafíos personales están fuera de lugar.
- 4. Lo haremos **siempre** Competir lo mejor que podamos y ser humildes en la victoria y amables en la derrota.

Resolvamos hacer nuestro mejor esfuerzo y competir con clase, ya sea que ganemos o perdamos.

PRIVILEGIOS DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes tendrán ciertos privilegios basados en su comportamiento y desempeño académico. Estos privilegios pueden ser revocados a discreción del administrador de la escuela secundaria.

Estudiante de primer año

- 1. Privilegios de la biblioteca
- 2. Asistencia a Asambleas y Bailes

estudiantes de segundo año

- 1. Privilegios de la biblioteca
- 2. Asistencia a Asambleas y Bailes
- 3. Estacionamiento

juveniles

- 1. Privilegios de la biblioteca
- 2. Asistencia a Asambleas y Bailes
- 3. Estacionamiento
- 4. De la escuela al trabajo

- personas mayores
- 1. Privilegios de la biblioteca
- 2. Asistencia a Asambleas y Bailes
 - 3. Estacionamiento
 - 4. De la escuela al trabajo
- 5. Crédito universitario temprano/Comience la universidad ahora
- 5. Crédito universitario

temprano/Comience la universidad ahora

6. Llegada tardía

6. Llegada tardía

PROFESORES SUSTITUTOS

Nuestra escuela tiene la suerte de contar con personas capaces que nos ayudan cuando los maestros regulares están ausentes. Sea cortés, cooperativo y considerado y siéntese en su asiento asignado. Recuerde que los maestros sustitutos transmiten sus impresiones de Kewaskum High School a la comunidad. Se requiere y se espera un comportamiento adecuado, respeto y cumplimiento de las directivas de los sustitutos. Ellos son nuestros invitados.

RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Política 5136.01

Uso y posesión de dispositivos de comunicación electrónicos

Todos los dispositivos de comunicación electrónica deben apagarse y guardarse en un casillero a menos que reciban la aprobación previa de la administración. La única excepción a esta regla es durante el paso entre clases, momento en el cual los estudiantes pueden revisar sus dispositivos en sus casilleros.

Si se confisca un dispositivo de comunicación electrónica, los funcionarios escolares pueden revisar la información y el contenido del dispositivo a su discreción. Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias apropiadas según lo determine la administración y/o la Junta. Procesalmente, el proceso por infracción de telefonía celular es el siguiente:

1ra infracción

El miembro del personal confiscará el dispositivo de comunicación electrónica y lo entregará a la Oficina de Asistencia, con el nombre del estudiante, lo antes posible.

Consecuencia(s): 1. Los estudiantes recibirán una (1) detención de 30 minutos, que se documentará en un correo electrónico enviado a los padres. SLos estudiantes pueden levantar el teléfono ellos mismos al final del día escolar.

2da infracción

La confiscación por parte del personal es la misma que la anterior.

- Consecuencia(s): 1. Los estudiantes recibirán tres (3) detenciones de 30 minutos, las cuales se documentarán en un correo electrónico enviado a los padres.
- 2. Se llamará a un padre y éste será el único que podrá recoger el dispositivo en la Oficina de Asistencia.
- 3. El dispositivo se entregará a la Oficina de Asistencia al comienzo de cada día escolar y se recogerá al final de cada día escolar. Esto ocurrirá todos los días escolares hasta que se cumplan las tres detenciones.

Tercera infracción

La confiscación por parte del personal es la misma que la anterior.

- Consecuencia(s): 1. Los estudiantes recibirán un (1) día de suspensión en la escuela, que se documentará en una remisión disciplinaria formal vía skyward.
- 2. Esto incluirá una llamada a uno de los padres y se enviará una carta a casa.
- 3. El dispositivo se entregará a la Oficina de Asistencia al comienzo de cada día escolar y se recogerá al final de cada día escolar. Esto ocurrirá todos los días escolares hasta el final del trimestre del incidente.

4ta+ ofensas

La confiscación por parte del personal es la misma que la anterior.

- Consecuencia(s): 1. Comenzarán las suspensiones fuera de la escuela.
- 2. Se escribirán referencias disciplinarias formales y se contactará a los padres.
- 3. La administración puede exigir que el dispositivo se entregue en la Oficina de Asistencia al comienzo de cada día escolar durante el resto del año escolar.

Esta política y sus reglas se publicarán anualmente en los manuales de los estudiantes. Además, los estudiantes que se nieguen a cumplir con esta política y procedimiento, incluido, entre otros, negarse a entregar todas las partes del teléfono, serán disciplinados por insubordinación.