Distrito Escolar del Area de Appleton
Año Escolar 2025-2026

Manual de Normas para Familias

Estimado Padre o Tutor:

La comunicación entre la escuela y la casa es una piedra angular para el éxito del estudiante. Este manual intenta informarle sobre los conceptos básicos que consideramos que usted debe saber para asegurar un año escolar tranquilo y exitoso.

Los reglamentos y guías anotados en este manual son muy importantes. Le pedimos que los lea cuidadosamente y los comente con sus hijos. Si se tuvieran dudas respecto a cualquier norma, favor del llamar al Director de su hijo para mayor información.

Nuestros mejores deseos para un año productivo y exitoso.

Atentamente,

Directores del AASD

INFORMACION DEL DISTRITO
2 Escuelas y Directores
5 Procedimeiento de quejas del AASD

NO-DISCIMINACION DE ESTUDIANTES
6 Oportunidad de Igualdad
6 No discrimination de estudiantes
7 No discriminación por causa de minusvalía
7 Ajustes sobre creencias religiosas
7 Acoso a los estudiantes
9 Educacion para personas sin hogar
11 Reporte de sospecha de abuso

DISCIPLINA DE ESTUDIANTES
11 Codigo de conducta en clase
13 Aparatos electronicos
14 Vestimenta de estudiantes
15 Revision de casilleros y pupitres
15 Violencia e intimidacion
15 Prohibicion de actividad de pandilleras
16 Armas
17 Suspensions y expulsiones
17 Normas de intimidación
18 (ATODA) Instrucción en clase sobre el Abuso de alcohol, tabaco y otras drogas
18 (SAP) Programa de asistencia a estudiantes
18 Escuelas libres de alcohol y drogas
19 Fumar y uso de tabaco

SALUD Y DATOS MEDICOS
19 Bienestar escolar
20 Piojos y liendres en la escuela
20 Administración de medicinas
25 Enfermedades contagiosas
25 Prevención de suicidio juvenil

VISITANTES Y VOLUNTARIOS
26 Voluntarios en las escuelas
26 Visitantes en las escuelas
27 Entrevistas de estudiantes

INFORMACION INSTRUCCIONAL
27 Personal de alta calidad
27 Promoción del cuarto grado
28 Promoción del octavo grado
28 Requerimientos de graduación
28 Identificación para la TAG
29 Tareas
29 Actividades politicas
29 Archivos de los estudiantes
31 Integridad académica
32 Privacidad de los estudiantes
32 Animales en la escuela
32 Uso de telecomunicaciones del Distrito
37 Normas de seguridad en internet
37 Visitas de campo y del currículo
38 Fiestas, celebraciones y películas

CIERRE DE ESCUELAS
38 Cancelación de emergencia de escuelas

FOTOGRAFÍA Y VIDEOGRABACIÓN
38 Fotografia y video grabado en clase
39 Privicidad en los vestidores

INCRIPCIÓN ABIERTA Y ASISTENCÍA
39 Inscripción abierta y estudiantes
40 Lineamientos de asistencia

Para mayor información del AASD, consulte nuestro sitio:
http://www.aasd.k12.wi.us/district/board_of_education/school_policies/

Escuelas y Directores de nivel Primaria

Appleton Bilingual School (K-5)
Teléfono: 920-852-5495
FAX: 920-852-5496
Huntley Elementary School Campus
Director: Jamie Kimball
2224 N Ullman St. 54911

Appleton Community 4K
Teléfono: 920-852-5600
FAX: 920-852-5601
AASD Welcome Center
Directora: Suzette Preston
2701 N Oneida Street, Suite C2, 54911

Appleton Public Montessori (4K-6)
Teléfono: 920-852-5515
FAX: 920-852-5516
Directora: Cassie Guilbeault
1545 E Broadway Drive, 54915

Badger Elementary School
Teléfono: 920-852-5440
FAX: 920-852-5441
Directora: Emily Clark
501 S Bluemound Drive, 54914

Berry Elementary School
Teléfono: 920-852-5440
FAX: 920-852-5441
Directora: Jeanne Wall
3601 S Telulah Avenue, 54915

Classical School (K-8)
Teléfono: 920-852-5525
FAX: 920-852-5526
Director: Nick Winch
3310 N Durkee Street, 54911

Edison Elementary School
Teléfono: 920-852-5460
FAX: 920-852-5461
Directora: Katie Schmeltzer
412 N Meade Street, 54911

Ferber Elementary School
Teléfono: 920-852-5465
FAX: 920-852-5466
Directora: Heather Doyle Ostrum
515 E Capitol Drive, 54911

Foster Elementary Charter School
Teléfono: 920-852-5470
FAX: 920-852-5471
Directora: Kelsi Van Fossen
305 W Foster Street, 54915

Fox River Academy (K-8)
Teléfono: 920-852-5500
FAX: 920-852-5501
Jefferson Elementary School Campus
Directora: Melissa Chrisman
1000 S Mason Street, 54914

Franklin Elementary School
Teléfono: 920-852-5475
FAX: 920-852-5481
Directora: Denise Tetzlaff
2212 N Jarchow Street, 54911

Highlands Elementary School
Teléfono: 920-852-5480
FAX: 920-852-5481
Directora: Kari Krueger
Associate Director: MIchael Dexheimer
2037 N Elinor Street, 54914

Horizons Elementary School
Teléfono: 920-852-5485
FAX: 920-852-5486
Directora: John Ohlson
2101 Schaefer Circle, 54915

Houdini Elementary School
Teléfono: 920-852-5490
FAX: 920-852-5491
Directora: Kathryn Hardesty
2305 W Capitol Drive, 54914

Huntley Elementary School
Teléfono: 920-852-5495
FAX: 920-852-5496
Directora: Bill McClone
Assoc Directora: Jamie Kimball
2224 N Ullman Street, 54911

Jefferson Elementary School
Teléfono: 920-852-5500
FAX: 920-852-5501
Directora: Melissa Chrisman

Johnston Elementary School
Teléfono: 920-852-5505
FAX: 920-852-5506
Directora: MaiKou Heu
2725 E Forest Street, 54915

McKinley Elementary School
Teléfono: 920-852-5510
FAX: 920-852-5511
Directora: Andrea Vinje
1125 E Taft Avenue, 54915

The Omolade Academy (K-3)
Huntley Elementary Campus
Teléfono: 920-852-5496
FAX: 920-852-5491
Directora: Jamie Kimball
2224 N Ullman Street, 54911

Odyssey-Magellan Magnet School (2-8)
Odyssey (Grades 2-5)
Highlands Elementary School Campus
Teléfono: 920-852-5480
FAX: 920-852-5481
Directora: Kari Krueger
2037 N Elinor Street, 54914

Richmond Elementary School
Teléfono: 920-852-5520
FAX: 920-852-5521
Director: Jack Knaack
1441 E John Street, 54915

Ronald C. Dunlap Elementary School
Teléfono: 920-852-5455
FAX: 920-852-5456
Director: Elisa Paul
1000 N Mason Street, 54914

Wisconsin Connections Academy
(4K-12)
Teléfono: 920-852-5415
FAX: 920-852-5416
Directora: Michelle Mueller
350 W Capitol Drive, 54911

Escuelas y Directores de nivel Secundario

Appleton eSchool (Charter School)
(Grados 7-12)
Teléfono: 920-852-5608
FAX: 920-852-5609
East High School Campus
2121 Emmers Drive, 54915
Erik Hanson, Líder del Programa
Kevin McElrath, Director

Classical School (Charter School)
(Grados K-8)
Teléfono: 920-852-5525
FAX: 920-852-5526
3310 N Durkee Street, 54911
Nick Winch, Director

Einstein Middle School
Teléfono: 920-852-5420
FAX: 920-852-5526
324 E Florida Avenue, 54911
Dave Mueller, Director
Rob DeLain, Subdirector

Fox River Academy (Charter School)
(Grados 7 & 8)
Teléfono: 920-852-5500
FAX: 920-852-5501
Jefferson Elementary School Campus
1000 S Mason Street, 54914
Melissa Chrisman, Directora

Kaleidoscope Academy (Charter School)
(Grados 6-8)
Teléfono: 920-852-5430
FAX: 920-852-5431
318 E Brewster Street, 54911
Alex Molitor, Directora
Jake Larsh, Subdirector

Madison Middle School
Teléfono: 920-852-5425
FAX: 920-852-5426
2020 S Carpenter Street, 54915
Poyee Xiong, Director
Andy Schanke, Subdirector
Dave Nitka, Subdirectora

Odyssey-Magellan Magnet School
(Grados 2-8)
Magellan (Grados 6-8)
Teléfono: 920-852-5435
FAX: 920-852-5436
Wilson Middle School Campus
225 N Badger Ave., 54914
Michael Dexheimer, Director

Valley New School (Charter School)
(Grados 7-12)
Teléfono: 920-852-5605
FAX: 920-852-5606
City Center Plaza
122 E. College Avenue, Suite 2B, 54911
Mike Hernandez, Administrador

Wilson Middle School
Teléfono: 920-852-5435
FAX: 920-852-5436
225 N Badger Avenue, 54914
Kristin Ruhsam Tegelman, Directora
Debra Moreland, Subdirectora
Jared Stanley, Subdirector

Wisconsin Connections Academy (Charter School)
(Grados 4K-12)
Teléfono: 920-852-5415
FAX: 920-852-5416
350 W Capitol Drive, 54911
Michelle Mueller, Directora

Escuelas y Directores de nivel Secundario Mayor

Appleton eSchool (Charter School)
(Grados 7-12)
Teléfono: 920-852-5608
FAX: 920-852-5609
East High School Campus
2121 Emmers Drive, 54915
Erik Hanson, líder del programa
Shawna Waters, Directora

Appleton Technical Academy (Charter School)
Telefono: 920-852-5410
FAX: 920-852-5526
West High School Campus
610 N Badger Avenue, 54914
Josh Chudacoff, Director

East High School
Teléfono: 920-852-5400
FAX: 920-852-5401
2121 Emmers Drive, 54915
Jacquline Smedberg, Directora
Shawna Waters, Subdirectora
Kevin McElrath, Subdirectora
Sam Engelland, Subdirector (atlético)

Fox Cities Leadership Academy (Charter School)
Teléfono: 920-852-5405
FAX: 920-852-5406
North High School Campus
5000 N Ballard Road, 54913
Patrick Lee, Director

North High School
Teléfono: 920-852-5405
FAX: 920-852-5406
5000 N Ballard Road, 54913
Nate Werner, Director
Patrick Lee, Subdirector
Stephanie Desens, Subdirectora
Jere Kubuske, Subdirector (atlético)

Renaissance School for the Arts (Charter School)
Teléfono: 920-852-5611
FAX: 920-852-5411
West High School Campus
610 N Badger Avenue, 54914
Christine deBoer, Directora

Tesla Engineering Charter School (Charter School)
Teléfono: 920-852-5400
FAX: 920-852-5401
East High School Campus
2121 Emmers Drive, 54915
Jacquline Smedberg, Directora

Valley New School (Charter School)
(Grados 7-12)
Teléfono: 920-852-5605
FAX: 920-852-5606
City Center Plaza,
122 E. College Ave, Suite 2B, 54911
Mike Hernandez, Administrador

West High School
Teléfono: 920-852-5410
FAX: 920-852-5411
610 N Badger Avenue, 54914
Mark McQuade, Director
Christine deBoer, Subdirectora
Amy Didreckson, Subdirectora
John Miller, Subdirector (atlético)

Wisconsin Connections Academy (Charter School)
(Grados 4K-12)
Teléfono: 920-852-5415
FAX: 920-852-5416
350 W Capitol Drive
Michelle Mueller, Directora

Procedimiento de quejas del AASD

El personal de AASD está comprometido a trabajar en estrecha colaboración con los padres y tutores para resolver problemas y preocupaciones de una manera mutuamente aceptable.

¿Cuáles son los pasos a seguir cuando se tiene una duda, pregunta o problema que requiere atención?

1 Primero, comuníquese con el maestro o el miembro del personal. Si es un asunto serio, es posible que desee programar una reunión cara-a-cara en lugar de llamar por teléfono.

2 Si no se ha llegado a una solución, o si se trata de un asunto de toda la escuela, favor de ponerse en contacto con el **Director / Supervisor Administrativo.**

3 Si aún no se llega a una solución, favor de ponerse en contacto con el **Superintendente Asistente** asignado a su escuela al teléfono 920-852-5300 x-60113.

4 Los asuntos no resueltos pueden apelarse con **Superintendente** al teléfono 920-852-5300 x-60111, o correo electrónico HYPERLINK "mailto:Superintendent@aasd.k12.wi.us"Superintendent@aasd.k12.wi.us.

5 El paso final en el proceso de apelación del distrito es con el Consejo de Educación. Las solicitudes de apelación deben enviarse a **Presidente del Consejo de Educación**, AASD Scullen Leadership Center, P.O. Box 2019, Appleton, Wisconsin 54912-2019, o correo electrónico AASDBoard@aasd.k12.wi.us.

❖ Oportunidad de Igualdad ~ *Norma 411, Febrero de 2009*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

El Distrito Escolar del Area de Appleton, de acuerdo con la ley federal, por este medio declara que no discrimina debido a sexo, raza, color, religión, edad, lugar de origen, antepasados, credo, gravidez, estado civil o paternal, orientación sexual, identidad y expresión de género, o minusvalía física, cognitiva, emocional o de aprendizaje o por antecedentes de arrestos y convicciones, según el estatuto.

De acuerdo con lo especificado por la ley Federal y Estatal, el Distrito Escolar procura eliminar cualquier indicio de discriminación en las oportunidades educacionales y los servicios que se ofrecen a los estudiantes, tanto en su asignación a escuelas y clases, y en su disciplina; en la localización de planteles, en ofertas de educación y materiales.

❖ No discriminación de estudiantes ~ *Norma 411.2 y 411.2-Regla, Julio de 2022*

Policy: : https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Notice https://www.aasd.k12.wi.us/district/district-information/notices/student-nondiscrimination-statement

El Distrito Escolar de Appleton no discrimina a los estudiantes con base en sexo, raza, color, religión, edad, lugar de nacimiento, antepasados, credo, gravidez, estado civil o de paternidad, orientación sexual, identidad y expresión de género, o minusvalía física, cognitiva, emocional o de aprendizaje en sus programas educativos u otras actividades.

Procedimientos de queja de Discriminación de estudiantes

Si alguien considera que el Distrito Escolar del Area de Appleton o cualquier parte de la organización escolar ha fallado en seguir la ley y reglamentos del Estatuto del Estado de Wisconsin 118.13 y el Código Administrativo de Wisconsin PI9, o de alguna manera discrimina alumnos según lo descrito abajo o en la Sección 504, Titulo II, VI, o IX, dicha persona puede presentar una queja a la dirección siguiente:

Mike Hernandez, Superintendente Asistente Servicios Escolares
Appleton Area School District, 131 E Washington Street, Suite 1A, P.O. Box 2019, Appleton, WI 54911, (920-852-5300 x-60112)
hernandezmicha@aasd.k12.wi.us
[Superintendente Asistente de Servicios Escolares funge como Coordinador para la Sección 504, título II, VI, IX Quejas]

Resolución informal de quejas y dudas

El Distrito recomienda la resolución informal y voluntaria de las quejas sobre discriminación de los estudiantes o asuntos relativos. Por ejemplo, si algún asunto o duda se presenta al director del plantel, y dicho director ofrece una solución satisfactoria tanto al Distrito como a la persona que presenta el asunto o asuntos, no es necesario iniciar o completar una investigación más formal o dar una resolución más formal bajo los pasos delineados abajo. Sin embargo, si el quejoso no está satisfecho con la resolución propuesta o considera que el asunto es demasiado importante para proseguir y resolver informalmente, dicha persona puede iniciar (o continuar prosiguiendo) los procedimientos formales de acuerdo con los pasos anotados abajo.

Procedimientos formales de queja

Paso 1: El quejoso preparará una declaración escrita, firmada y la enviará al Oficial de Conformidad o su designado de nivel administrativo. El Distrito enviará acuse de recibo de la queja, por escrito dentro de 45 días. El Oficial de Conformidad investigará o coordinará una investigación adecuada del asunto o asuntos, y de manera consistente con las leyes aplicables sobre los archivos de los estudiantes, emitirá una determinación por escrito al quejoso y todas otras personas apropiadas, indicando hasta dónde la queja ha sido justificada o no, y agregará toda otra información que sea apropiada según las circunstancias. Se hará un esfuerzo de buena fe para completar la determinación administrativa por escrito, dentro de los 45 días siguientes a la presentación de la queja. Dependiendo de la complejidad de la queja. Si algún quejoso presenta alegatos particularmente complejos o serios, o si los testigos no estuvieran disponibles inmediatamente, el Oficial de Conformidad acordará con el Superintendente cómo proceder para una determinación administrativa de la queja.

El Distrito proporcionará una determinación dentro de 90 días a menos que las partes acuerden mutuamente extender el plazo en acuerdo por escrito, de acuerdo con PI 9.

Paso 2: Si alguna parte con interés en la queja (incluyendo cualquier supuesta víctima u objetivo, o cualquier parte supuestamente responsable) desea apelar una determinación administrativa inicial de una queja formal, puede presentar una declaración de apelación firmada y por escrito al Superintendente. Después de practicar cualquier investigación que se juzgue apropiada, el Superintendente formulará una conclusión y responderá por escrito a la apelación. La repuesta se hará normalmente dentro de los siguientes 10 días escolares. Si el Superintendente participó en la determinación inicial, la solicitud de apelación, se tratará como una solicitud de reconsideración.

Paso 3: Si alguna parte con interés en la queja no está de acuerdo con la determinación de la queja hecha por el Superintendente, puede tratar dicha decisión en el paso previo como la determinación final del Distrito y proceder al Paso 4 (si se aplica), o presentar a la Oficina del Superintendente dentro de 10 días otra apelación a través de una declaración por escrito, al Consejo Escolar, firmada, que describa con detalle razonable la base legal o de hecho del desacuerdo de la persona con la resolución anterior. En plazo de 30 días, el Consejo revisará la apelación en una junta. Bajo esta revisión de la apelación y el archivo de la queja, el Consejo podría afirmar, rectificar, o modificar la determinación previa o pedir información adicional del asunto. El Consejo podría entrevistarse con alguna de las partes interesadas antes de tomar una decisión. Un aviso de la decisión de la apelación por Consejo será enviado por el Empleado del Consejo o su designado a las partes respectivas, dentro de 10 días hábiles de haber alcanzado una disposición. Dicho aviso informará al quejoso sobre su derecho de apelar la determinación del Distrito en el asunto con el Superintendente Estatal de Instrucción Pública en lo permitido por la ley.

Paso 4: Si en esta situación, la queja no ha sido resuelta satisfactoriamente, se puede apelar dentro de 30 días al Departamento de Instrucción Pública (DPI), Oficina de Oportunidades Educacionales Iguales, 125 S. Webster Street, P.O. Box 7841, Madison, WI 53707-7841. Una apelación a DPI debe ser por escrito y firmada. Se debe incluir la siguiente información: la razón de la apelación, los hechos que hacen que el quejoso crea que ha ocurrido discriminación, y el desahogo o resultado que el quejoso solicita. Si la persona apelando es menor, un padre o tutor debe firmar la apelación. Además, el quejoso puede apelar directamente al DPI si el Distrito no ha proporcionado acuse de recibo de la queja dentro de 45 días, o no ha tomado una determinación dentro de 90 días del recibo de la queja por escrito.

Dependiendo de la base de la supuesta discriminación, (p.ej. sexo, incapacidad, raza, edad, etc.), una queja o apelación puede también se presentada a la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de los EE.UU, Citigroup Center, 500 W. Madison Street, Suite 1475, Chicago, IL 60661-4544. Email: OCR.Chicago@ed.gov según se autoriza por varias leyes federales, o se puede iniciar un juicio con otra agencia externa del gobierno o juzgado. Dichas agencias o juzgados determinan independientemente la extensión de que una queja dada caiga dentro de su jurisdicción o autoridad. Dichas acciones se deben tomar en lugar o además de presentar una queja bajo los procedimientos locales del Distrito.

Procedimiento de quejas – Educación especial
Las quejas de discriminación relativas identificación, evaluación, colocación educacional educación pública gratuita adecuada de un estudiante con alguna minusvalía en conexión con las leyes estatales y federales de educación especial, serán enviadas y procesadas de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables y las normas y procedimientos de educación especial establecidas por el Distrito.

Mantenimiento de Archivos de quejas
Los archivos se mantendrán bajo los procedimientos de retención del Distrito en toda queja formal e informal enviada bajo estos procedimientos. Los archivos incluirán información de todos los niveles de la queja y todas las apelaciones.

Con excepción de lo requerido por ley en casos de archivos específicos, los archivos relativos a quejas se mantendrán por un mínimo de siete (7) años, o el periodo de tiempo, si lo hay, que se especifique en programas específicamente identificados en un programa de retención oficial archivos del Distrito o del Estado.

❖ No discriminación por causa de minusvalía ~ *Norma 112.1, Septiembre de 2014*

Policy:https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Las leyes federales y estatales prohíben la discriminación en los distritos que reciben ayuda financiera federal, en contra de personas con minusvalías, incluyendo a estudiantes y a miembros del personal. Esto incluye todo programa o actividad de la escuela que recibe los fondos federales, sin importar si el programa o actividad específicos reciben directamente los fondos federales.

De acuerdo con las Leyes federales y estatales, el Distrito Escolar del Area de Appleton:

- Prohíbe discriminación contra personas con minusvalías en todo aspecto del empleo en el Distrito Escolar, únicamente con base en la minusvalía.
- Hará las instalaciones, los programas y las actividades accesibles, usables y abiertas para personas con minusvalías.
- Se asegurará que se identifique y se evalúe a los estudiantes con minusvalías y se les proporcionen servicios educacionales apropiados.
- Ofrecerá educación pública adecuada y gratuita en niveles de primaria y secundaria, incluyendo servicios no académicos y co-curriculares a los estudiantes con minusvalías.
- Ofrecerá a toda persona con minusvalías los mismos servicios sociales de salud, bienestar y otros, que se proporcionan a otras personas.

❖ Ajustes sobre creencias religiosas ~ *Norma 411.33 aprobada por el Consejo, Junio de 1995*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Se harán ajustes razonables sobre las creencias religiosas genuinas de los estudiantes con relación a los exámenes y otras actividades académicas. El estudiante (mayor de 18 años) o el padre/tutor de estudiantes menores, pueden pedir dichos ajustes confidencialmente notificando al Director de la escuela o a su representante. Se permitirá al estudiante tomar el o los exámenes o efectuar actividades académicas en fecha y horario mutuamente aceptables, o por algún medio alterno, sin efectos perjudiciales. El Distrito promueve la solución informal de los problemas bajo esta norma. Un procedimiento formal de queja se detalla en 411.2–Regla.

❖ Acoso a los estudiantes ~ *Norma 411.1 y 411.1-Regla, Julio de 2022*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

El Distrito Escolar del Area de Appleton (AASD) no tolera acoso a los estudiantes en ninguna forma y tomará toda acción necesaria y apropiada para prevenir, remediar y eliminarlo, incluyendo el disciplinar a los agresores. La norma del distrito es mantener y asegurar un ambiente de aprendizaje y de trabajo, libre de toda forma de acoso o intimidación, incluyendo conducta o comportamiento verbal, no verbal, físico, desagradable, sexual, intimidación, ciber-intimidación u otras formas de acoso hacia y entre los estudiantes, empleados, miembros del consejo escolar, padres, voluntarios, trabajadores de servicios independientes contratados y solicitantes de empleo. El Distrito está comprometido a proporcionar un ambiente seguro y sano que permita a los estudiantes maximizar su potencial de aprendizaje.

Todo estudiante que crea haber sido acosado, con base total o parcial, por sexo, raza, color, religión, edad, lugar de nacimiento, antepasados, credo, gravidez, estado civil o de paternidad, orientación sexual, identidad y expresión de género, o minusvalía física, cognitiva, emocional o de aprendizaje que interfiera con su desempeño escolar o cree un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo, deberá reportar el asunto de acuerdo a la Norma Distrital de No discriminación de los Estudiantes, 411.2 procedimientos de queja, Regla 411.2.

Todo estudiante que crea que ha sido objeto de acoso de cualquier tipo, incluyendo acoso sexual, reportará el asunto de acuerdo con los procedimientos de reporte descritos en esta norma. Si el supuesto acosador es la persona a la cual se reportan normalmente las quejas, la queja de acoso deberá reportarse a la siguiente autoridad administrativa superior. Si un estudiante no se siente a gusto de reportar con dicha persona, lo puede hacer con otro empleado adulto del distrito, y esta persona se asegurará que el reporte sea registrado debidamente. Todos los reportes de acoso se tomarán seriamente y se investigarán con prontitud. No habrá represalias en contra de los estudiantes por registrar quejas o reportes bajo esta norma, o por participar en la investigación de una queja bajo esta norma.

Responsabilidad del Estudiante y del Personal
Los miembros del personal de la escuela y los oficiales de la misma quienes observen o se den cuenta de actos de acoso, deberán reportarlos al

administrador del edificio o a su designado. A toda otra persona, incluyendo un estudiante, ya sea víctima de acoso o se dé cuenta de dicho acoso, se le recomienda reportar la conducta al administrador del edificio o a su designado.

Acoso de Estudiantes - Regla
El Distrito Escolar de Appleton (AASD) se compromete a mantener y asegurar un ambiente de aprendizaje y de trabajo, libre de acoso. El distrito no tolerará ninguna forma de acoso, lo que incluye, sin limitación, conducta o comportamiento verbal, no verbal, físico, sexual, no solicitado, intimidante o ciber-intimidante u otras formas de acoso.

Acoso de Estudiantes - Definiciones
Acoso Verbal
Conducta verbal no requerida y no grata, incluyendo, sin limitación, insinuaciones, comentarios insinuantes o degradantes, bromas, coqueteos poco gratos, uso de palabras degradantes al describir a una persona, descripciones obscenas y/o gráficas del cuerpo de alguien u otras amenazas que puedan afectar el ambiente educativo, si el recipiente no está de acuerdo o no acepta esa conducta desagradable.

Acoso no verbal
Conducta no verbal no solicitada o no requerida incluyendo, sin limitación, objetos o imágenes sugestivos u ofensivos, uso inadecuado del correo de voz, mensajero electrónico, correo electrónico, la red electrónica o medios similares para expresar o obtener material sexual o discriminatorio, material impreso o escrito, incluyendo caricaturas ofensivas, sonidos sugestivos u ofensivos, silbidos, maullidos o gestos obscenos y todo otro material que traiga inapropiadamente asuntos sexuales o discriminatorios.

Acoso Físico
Contacto físico no solicitado o aceptado, que puede incluir tocar, abrazar, masajear, besar, pellizcar, palmear, o rozar contra el cuerpo de alguien con frecuencia.

Conducta o comportamiento desagradable que constituye acoso
Para propósitos de esta norma, la conducta es desagradable cuando la persona sujeta a ella no la solicita o incita y se considera conducta no deseable u ofensiva. La conducta puede ser desagradable a pesar que el estudiante ofendido, no diga al acusado que su conducta es desagradable. Conducta o comportamiento desagradable incluye conducta que encaja en las definiciones de "acoso", hacia los estudiantes o el personal, basada en opiniones políticas, sexo, raza, lugar de origen, antepasados, credo, gravidez, estado matrimonial o de paternidad, orientación sexual, identidad y expresión de género, o minusvalías físicas, cognitivas, emocionales o de aprendizaje.

Acoso sexual
El acoso sexual incluye:
- Avances sexuales desagradables o indeseados. Esto significa, palmear, pellizcar, rozarse, abrazar, acorralar, besar, acariciar, o cualquier otro contacto físico, que sea considerado inaceptable por otra persona.
- Solicitud o demanda de favores sexuales desagradables. Esto incluye expectativas disimuladas o abiertas, presiones y solicitudes de cualquier tipo de favores sexuales, acompañado de promesas dichas o tácitas de tratamiento preferencial o de consecuencias negativas.
- Abuso verbal o bromas de orientación sexual consideradas inaceptables por otra persona. Esto incluye comentarios del cuerpo o apariencia de alguien cuando dichos comentarios rebasan la cortesía elemental, como: contar "cuentos colorados" que son claramente indeseados y considerados ofensivos por otros; o comentarios sexuales de mal gusto, insinuaciones o acciones ofensivos para otros.
- Tomar parte en cualquier tipo de conducta de orientación sexual que interfiera irrazonablemente con el desempeño escolar y de trabajo de otros. Esto incluye dar atenciones sexuales no deseadas a alguien, de modo que la productividad personal o el tiempo disponible para trabajar en las tareas asignadas se vean reducidos.
- Crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo debido a conversaciones, sugestiones, requerimientos, demandas, contacto físico o atenciones desagradables e indeseadas de orientación sexual.
- Crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo debido a la existencia de material de orientación sexual en el plantel escolar, incluyendo, sin limitación, fotografías y desplegados.

Intimidación
La intimidación es un comportamiento intencional o deliberado por medio de palabras o acciones, que intenta causar miedo, temor o daño. La intimidación incluye comportamiento agresivo y hostil que es intencional y que significa una falta de balance entre el agresor y el agredido y que es repetitivo más veces que un incidente aislado. Este comportamiento puede incluir, sin limitación, asaltos físicos o verbales, amenazas no verbales o emocionales o intimidación acoso, exclusión social y aislamiento y extorsión.

Ciber-Intimidación
Ciber-intimidacion es acoso a través de diferentes formas de sistemas y tecnología electrónicos, incluyendo, sin limitación, opciones de medios sociales de la red o del internet. La Ciber-intimidacion incluye, sin limitación, los siguientes usos erróneos de la tecnología: acoso, burlas, intimidación, amenazas o aterrorizar a otra persona enviando o publicando mensajes de email, mensajes instantáneos, mensajes de texto, imágenes o fotografías digitales, publicaciones en la red o en redes sociales.

Otras formas de acoso
Conducta o acciones inoportunas con base en la raza, color, religión, edad, lugar de nacimiento, minusvalía, sexo, antecedentes de arresto o convicción, estado civil, orientación sexual, identidad y expresión de género, membrecía en la reserva militar, uso o no uso de productos legales fuera del trabajo, afiliaciones políticas y otras categorías protegidas por las leyes federales o estatales, están prohibidas en esta norma.

Un reporte de conducta prohibida según se define en los procedimientos de la norma, comenzará el proceso de queja e investigación.

Acoso de Estudiantes - Procedimientos
El distrito Escolar del Area de Appleton está comprometido a mantener y asegurar un ambiente de aprendizaje libre de toda forma de acoso.

Diseminación
- Todo estudiante y o padre o tutor de un estudiante recibirá una copia de la Norma y Procedimientos.
- El director o supervisor (o su designado) serán responsables de exhibir esta norma en un lugar prominente. Se recomienda que copias adicionales de la norma se coloquen en lugares visibles donde loe estudiantes tengan acceso fácil. Se informará a los estudiantes acerca del acoso y se recomendarán

relaciones interpersonales afectuosas y constructivas.

- Se informará a los estudiantes sobre el procedimiento que se les recomienda seguir si consideran que existe acoso. El procedimiento de quejas estará disponible para todo estudiante o los padres o tutores que deseen registrar una queja.
- Las discusiones sobre acoso serán apropiadas a la edad de todo estudiante. El administrador del edificio y el personal serán responsables de informar y divulgar adecuadamente. La educación de los estudiantes respecto a esta norma, requiere ser planeada, estructurada y programada anualmente.
- Se proporcionarán las reglas, incluyendo el procedimiento de quejas y la forma respectiva, a toda persona que desee registrar una queja.
- Esta norma y sus reglas se revisarán anualmente con los empleados.

Confidencialidad

Los estudiantes sabrán que la persona con la queja permanecerá confidencial, a menos que existan razones importantes para divulgar su identidad. Si existen razones para revelar su identidad, se le preguntará a esta persona si desea que se revele su identidad. Si dicha persona no desea revelar su identidad, su identidad permanecerá confidencial. Si se asienta una queja formal, podría ser necesario identificar el nombre del esta persona. El distrito mantendrá el reporte y los archivos relativos del estudiante, según lo requerido y permitido por la ley.

Represalias

Las personas que reporten incidentes de acoso o que participen en el proceso de investigación o queja, estarán protegidos de toda represalia. Todo aquel que se conduzca en forma represiva contra un quejoso será disciplinado según esta norma.

Ningún estudiante amenazará o insinuará abierta o veladamente, el rechazo de un estudiante a someterse a avances o a adopción de puntos de vista políticos o religiosos, afectará negativamente el desempeño escolar o el ambiente de aprendizaje de la persona. Igualmente ningún estudiante prometerá, implicará o dará tratamiento preferencial a otro estudiante que participe en conducta sexual o relativa a la adopción de puntos de vista políticos o religiosos.

Todo estudiante o padres o tutores que crean que el estudiante ha sido sometido a acoso, deberán reportar el o los incidentes al administrador del edificio o a su representante. Si algún estudiante o padre no se siente en confianza de quejarse con el administrador del edificio o con su representante, puede quejarse con un maestro, consejero escolar, trabajador social escolar, psicólogo escolar o enfermera escolar, en el entendimiento que dichos incidentes serán reportados a la administración para su revisión y seguimiento. El empleado que reciba la queja, la reportará al director del edificio o su designado, y al Superintendente Asistente de Servicios escolares respectivo. No se tolerará represalias o intimidación contra quien presente una queja o participe de cualquier forma en una investigación. Todo estudiante o empleado a quien se le determine haber participado en acoso violando esta norma, será castigado apropiadamente, lo que puede incluir suspensión o expulsión.

Se recomienda enfáticamente a testigos o terceras personas que reporten a la administración los incidentes de acoso que observen. Si se solicita, se hará todo esfuerzo de mantener la identidad del testigo confidencial, a menos que dicho testigo sea requerido a atestiguar en audiencia.

La dirección para reportar es la siguiente:

Mike Hernandez, Superintendente Asistente de Servicios Escolares
Appleton Area School District, 131 E. Washington Street, Suite 1A, P.O. Box 2019, Appleton, WI 54911, (920-852-5300 x-60112)
hernandezmicha@aasd.k12.wi.us
[Superintendente Asistente de Servicios Escolares funge como Coordinador para la Sección 504, título II, VI, IX Quejas]

Procedimientos de reporte

Al ocurrir acoso, se recomienda a los estudiantes seguir los siguientes pasos:

1. Decir claramente "alto" a la persona cuyo comportamiento es desagradable y repórtarlo a un adulto confiable.
2. Hablar con un adulto confiable en la escuela, ya sea maestro, consejero escolar, trabajador social escolar, psicólogo escolar, enfermera escolar o administrador.
3. Al reportar a un adulto, incluir la siguiente información:
   a. Dar el nombre de la persona y el comportamiento desagradable específico
   b. Describir la naturaleza del acoso
   c. Dar la fecha o fechas del evento o eventos
   d. Decir brevemente lo ocurrido y hacer notar todos los incidentes de acoso que puedan haber ocurrido
4. El administrador de plantel o su designado pueden informar a las personas adecuadas acerca de la situación, para discutir el caso y determinar el curso de acción. Se procurará por todos los medios manejar el caso discretamente manteniendo la confidencialidad adecuada. El administrador del plantel o su designado también informarán a los estudiantes sobre la prohibición de tomar represalias contra otro estudiante por reportar un incidente de acoso o por participar en investigaciones.
5. Todo empleado que presencie acoso entre estudiantes, debe intervenir, dando una advertencia verbal. En ciertos casos será necesario hacer un reporte de incidentes de acoso al administrador del plantel o a su designado.
6. No habrá represalias contra personas que hagan dichos reportes o que participen en investigaciones. Aquellos que muestren un comportamiento represivo, serán objeto de acción disciplinaria.

Procedimiento para Investigar Reportes de Acoso

El administrador del plantel o su designado comenzará la investigación de un reporte de acoso dentro de un día escolar. Esta investigación incluirá entrevista con la persona o las personas involucradas y recopilación de información que determine los hechos y la gravedad del reporte. Los padres o tutores de todos aquellos involucrados en el incidente de acoso serán notificados de la queja, del proceso de revisión de la misma y de las conclusiones de la investigación. El distrito mantendrá confidenciales el reporte y los archivos estudiantiles relacionados en la amplitud requerida por ley.

Todo estudiante que considere ser sujeto de acoso prohibido, reportará el asunto de acuerdo a los procedimientos de queja de discriminación de estudiantes del Distrito, que se encuentran en la Norma de No Discriminación de los Estudiantes, 411.2 and 411.2-Regla.

❖ Normas del Programa de Educación para Personas sin hogar ~ *Información resumida de las normas 426 y 426-Rule del Programa de educación de personas sin hogar, Abril de 2022*

Policy https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Program: https://www.aasd.k12.wi.us/programs-services/services/homeless-student-support

Los estudiantes que califiquen como personas sin hogar y los jóvenes sin familia y sin hogar (aquellos jóvenes que no estén en custodia física de un padre o tutor) residentes en el Distrito Escolar del Area de Appleton (AASD) tendrán el mismo acceso a los programas de educación pública y servicios que les permitan satisfacer la demanda de estándares académicos a la cual todos los estudiantes están sometidos. Los estudiantes y jóvenes sin hogar no necesitarán asistir a una escuela o programa separado para ellos y no serán estigmatizados por el personal escolar.

Definición de Estudiante Sin Hogar y Jóvenes sin Familia

El término "estudiantes sin hogar y jóvenes sin familia" significa individuos que carezcan de residencia nocturna adecuada fija y regular debido a falta de hogar, dificultades económicas, o razones similares. Esto incluye estudiantes y jóvenes (preescolares a grado 12) que:

- Vivan en un asilo de emergencia o vivienda de transición.
- Vivan en moteles, hoteles, parques de remolques o campamentos debido a falta de vivienda adecuada.
- Vivan en automóviles, parques, espacios públicos o privados no diseñados para vivienda, edificios abandonados, vivienda deficiente, estaciones de autobuses o trenes o situaciones similares.
- "Compartiendo" con amigos o familias.
- Vivan en condiciones inadecuadas, sin servicios, en presencia insalubre, con plagas o con peligros.

Los estudiantes migrantes y jóvenes sin familia (jóvenes que no estén en custodia física de un padre o tutor), podrían considerarse sin hogar si caen en la definición anterior.

El estado de 'sin hogar" se determina conjuntamente con el padre o tutor o en caso de un menor sin compañía con el enlace de la agencia educacional local, o a través de contacto directo con el personal del AASD. El estado de "sin hogar" se documenta en el Sistema de informacion de estudiantes.

El Distrito Escolar del Area de Appleton no discrimina estudiantes con base en sexo, raza, color, religión, edad, lugar de origen, antepasados, credo, gravidez, estado civil o de paternidad, orientación sexual, identidad y expresión de género, o minusvalías físicas, cognitivas, emocionales o de aprendizaje en sus programas educativos o actividades Las quejas de discriminación se procesarán de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Selección de Escuela

La colocación en una escuela se hará de acuerdo al mejor interés del estudiante.

- La educación del estudiante puede continuar en la escuela original durante la duración del periodo de falta de hogar y en todo caso en que la familia pierda el hogar entre años académicos, o por la duración del año académico, si el estudiante encuentra hogar permanente durante dicho año escolar.
- El estudiante puede inscribirse en la misma escuela del área de asistencia en que viva donde otros estudiantes con hogar sean elegibles de inscripción.

Escuela de origen significa la escuela a la cual el estudiante asistió y estaba inscrito cuando tenía un hogar permanente, incluyendo pre-escolar e incluyendo la escuela receptora designada al nivel de grado siguiente para las escuelas alimentadoras.

Al determinar los mejores intereses del estudiante en todo lo posible, el estudiante permanecerá en la escuela de origen, excepto cuando esto sea contrario a los deseos de los padres o tutores del estudiante, durante la duración de la situación sin hogar. Se considerarán factores centrados en el estudiante, incluyendo el impacto de relocalización en sus logros, educación, salud, y seguridad.

En el caso de jóvenes sin familia, la agencia local de enlace educacional o su designado, ayudarán en la colocación o la inscripción considerando los deseos del interesado.

Si el Distrito determina que no es en el mejor interés del estudiante asistir a la escuela de origen o la escuela solicitada por el padre o tutor, el Distrito proporcionará una explicación por escrito con las razones de la determinación, en forma comprensible para dicho padre o tutor, o joven sin familia, incluyendo información sobre el derecho de apelación.

Inscripción

La escuela inscribirá al estudiante o joven inmediatamente, aun si el estudiante carece de los documentos necesarios, está fuera de las fechas límites de solicitud o de inscripción, tenga deudas, cuotas o multas pendientes o ausencias, o se presenta sin padre o tutor.

Los términos "inscripción" e inscribirse" significan la asistencia a la escuela y la participación completa en las actividades escolares.

Una escuela seleccionada con base a la mejor determinación debe inscribir inmediatamente al estudiante sin hogar, aun si el estudiante no tiene la documentación típicamente necesaria para la inscripción, como inmunizaciones y otros registros de salud necesarios, prueba de residencia, prueba de tutoría, certificado de nacimiento o antecedentes académicos previos.

Residencia

Un estudiante sin hogar es residente si está presente en algún lugar del distrito con el propósito de permanecer aunque no sea necesariamente permanente. El estudiante será considerado residente cuando viva con padre o tutor, o persona "in loco parentis" no únicamente para propósitos escolares o para participar en actividades extracurriculares. Los estudiantes sin hogar que no vivan con su padre o tutor, pueden inscribirse personalmente en la escuela.

La dirección anotada en las formas de inscripción se convierte en la documentación de residencia. Si la residencia se pone en duda por el Distrito, la inscripción inmediata ocurrirá con aclaración de residencia siguiente.

Transportación y Comidas Escolares

El servicio de transportación necesita ser evaluado por el enlace de transportación y ofrecido por el Distrito para asegurar que las necesidades de transportación no sean una barrera para asistir a la escuela. Las solicitudes del padre o tutor o del estudiante sin compañía y el mejor interés del estudiante serán considerados. La transportación será ofrecida por el Distrito para los estudiantes sin hogar desde y hacia la escuela de origen por la duración de la falta de hogar y por el resto del año escolar aun si el niño, joven o joven sin compañía se empieza a alojarse permanentemente. El distrito que ofrece la transportación asegurará que los estudiantes sin hogar reciban transportación comparable a sus compañeros con hogar.

Una vez que encuentre vivienda permanente, la familia puede escoger permanecer en la escuela de origen o asistir a la escuela del área de asistencia donde se encuentra la vivienda. Si la familia decide permanecer en la escuela de origen, se proporcionará transportación hasta el final del año escolar.

Los estudiantes sin hogar son elegibles automáticamente para alimentos escolares gratuitos por el resto de ese año escolar.

Disputas
El Enlace de los Sin Hogar ayudará a la familia en el proceso de resolución de disputas. Las apelaciones irán primero al Director de los "Sin Hogar" y después al Superintendente de Escuelas o su designado. Se proporcionará una explicación por escrito al padre o tutor o al estudiante sin compañía de la decisión apelada con respecto a la selección de escuela o inscripción, incluyendo los derechos del padre o tutor o del joven de apelar la decisión ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública del Estado de Wisconsin.

El padre o tutor o el joven sin compañía tienen el derecho de disputar:
- Selección de escuela
- Elegibilidad
- Inscripción

La asignación de escuela en el momento de la inscripción a la escuela la determina el Distrito y el estudiante será inscrito inmediatamente en la escuela en la cual se busca dicha inscripción a reserva de la resolución final de la disputa (incluyendo todas las apelaciones) Las disputas no deben retrasar la inscripción inmediata a la escuela y serán resueltas tan expeditamente como sea posible.

En caso de disputa, complete este **forma** con el enlace de apoyo para personas sin hogar de AASD.

❖ Reporte de Sospecha de Abuso Y Descuido de Niños ~ *Norma 454, Junio de 2012*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Propósito
El propósito de esta norma es aclarar los requerimientos de estatuto y la norma distrital para el reporte de parte de los empleados del Distrito de sospechas de abuso o descuido de niños. El personal del Distrito tiene la posibilidad de identificar aquellos niños que pudieran haber recibido abuso o hayan sido descuidados o amenazados con abuso o descuido y de enviarlos a recibir tratamiento y protección.

Declaración de la norma
Es norma del Distrito el cumplir absolutamente con el Estatuto Estatal de Wisconsin § 48.981. Los procedimientos de reporte para todos los empleados del Distrito se detallan a continuación.

Procedimientos de reporte
Todo empleado del Distrito con causa razonable para sospechar que algún niño visto por la persona, durante sus labores profesionales ha recibido abuso o descuido, o tenga motivos para creer que el niño visto por la persona, en el curso de sus labores profesionales, ha sido amenazado con abuso o negligencia, o que dicho abuso o negligencia pudiera ocurrir, informará inmediatamente, por teléfono o personalmente al Servicios de Protección Infantil (CPS) del condado o a la policía con todos los datos y circunstancias que contribuyan a dicha sospecha. El personal que haga una denuncia al CPS del condado o a la policía deberá notificarlo al director del plantel o al administrador del Distrito, a menos que el CPS del condado o la policía le indiquen que no lo haga.

Previsiones de inmunidad y anti represivas
Toda persona o institución que participe de buena fe en la elaboración de un reporte bajo el estatuto de Wisconsin § 48.981 tendrá inmunidad de responsabilidad, civil o penal, que resulte a raíz de la acción. Para efectos de cualquier diligencia, civil o criminal, de cualquier persona que reporte bajo el Estatuto de Wisconsin § 48.981 se presupondrá la buena fe de la misma. Dicha inmunidad no es aplicable por la responsabilidad de abuso o negligencia de un niño. Todo empleado que participe de buena fe en la elaboración de un reporte al administrador del Distrito o a su representante bajo esta norma, no será disciplinado o recibirá represalias por haberlo hecho. Se presupone la buena fe de todo empleado del Distrito que reporte bajo esta norma.

Ninguna persona que haga una denuncia de abuso o descuido de niños de buena fe, podrá ser despedida, disciplinada o discriminada de algún otro modo con relación a su empleo o amenazada con lo anterior por hacerlo así.

Investigación
La responsabilidad de investigar reportes de sospechas de descuido o abuso sexual o físico descansa en el correspondiente CPS del Condado y/ o la policía. La agencia investigadora puede entrevistar al estudiante en la escuela. Dicha agencia investigadora y no el Distrito, es responsable de notificar o retener la notificación de la entrevista a los padres, tutores o personas responsables del cuidado del estudiante.

Excepto cuando el presunto culpable pueda ser un oficial o empleado del Distrito, la hora y el lugar, y la forma de la entrevista en las instalaciones escolares, se hará a discreción de los oficiales de la escuela. Se hará todo esfuerzo para minimizar la alteración del programa educativo del estudiante, de otros estudiantes o de empleados escolares, cuando la entrevista se lleve a cabo en las instalaciones escolares.

Cuando el presunto culpable sea un oficial o empleado del Distrito, además de efectuar el reporte obligatorio al CPS del Condado o a la policía, el Distrito efectuará su propia investigación y aplicará las medidas disciplinarias correspondientes. Todo empleado del Distrito que sea culpable de abuso o descuido de un niño será sujeto a disciplina, incluyendo la posible terminación de su empleo.

❖ Código de conducta en el salón de clase ~ *Norma 443-Regla (2) aprobada por el Consejo, Agosto de 2010*

Policyhttps://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Procedimientos

El Distrito reconoce y acepta la responsabilidad de crear, promover y mantener un ambiente ordenado y seguro en clase que conduzca a la enseñanza y el proceso educativo. El personal, incluyendo administradores y maestros, debe usar su experiencia y autoridad para crear escuelas y clases donde sea posible el aprendizaje efectivo. Se espera que los estudiantes asistan a la escuela listos y deseosos de aprender.

Los estudiantes deben poder asistir a la escuela y a las clases tan libremente de distracciones e interrupciones innecesarias e injustificadas en tanto sea razonablemente posible. Un mal comportamiento puede interferir con el ambiente del salón de clase y no se tolerará. Un estudiante que se comporte en el salón de clase como se indica a continuación en este código, podría ser expulsado de la clase por un maestro y colocado en un lugar alterno de acuerdo con los procedimientos establecidos.

La remoción de la clase bajo este código, no limita al distrito a seguir o implementar medidas disciplinarias, lo que incluye, sin limitación de otras, detenciones, suspensiones o expulsión debido a la conducta o comportamiento por el cual el estudiante fue expulsado de clase.

Para efectos de este código, se entiende por "clase" todas las sesiones normales, especiales, del salón de recursos, laboratorios, salones de estudio, tiempo en la biblioteca y asambleas escolares. "Maestro" indica una persona con licencia o permiso del Superintendente Estatal, cuyo empleo en el distrito escolar requiere dicha licencia o permiso.

A. Motivos de remoción de clase

La remoción de un estudiante de la clase es un asunto serio y no debe imponerse de manera arbitraria, casual o inconsistente. Las expectativas de comportamiento son siempre más constructivas y más fáciles de respetar cuando se comunican tan claramente como sea posible, a los estudiantes y al personal. Sin embargo, es imposible e innecesario especificar todo tipo de comportamiento inapropiado, o cualquier circunstancia equívoca que pudiera justificar la remoción de clase bajo esta regla. Es razonable asumir que las expectativas de comportamiento de los estudiantes pueden variar dependiendo de su edad y su nivel de desarrollo. La responsabilidad primaria de un maestro es mantener un ambiente de educación apropiado para toda la clase. Por consiguiente, a pesar de las previsiones de este código, en toda circunstancia el maestro debe ejercer su juicio para decidir si procede la expulsión de un estudiante de la clase o se puede usar una intervención en clase, pero de acuerdo con las leyes federales y estatales y con guía de la directiva en relación a estudiantes minusválidos.

Las razones de remoción de clase incluyen, sin limitación de otras, el comportamiento o la conducta siguiente:

1. **Comportamiento de alboroto, peligroso o grosero**

   Como ejemplos y sin limitación, se puede considerar comportamiento como alborotador, peligroso y grosero

   a. Contacto físico inapropiado con intención de lastimar, distraer o molestar a otros, tal como golpear morder, empujar, picar, pellizcar o agarrar.
   b. Conducta o comportamiento verbal inapropiado que pueda considerarse acoso sexual o de otra clase.
   c. Conducta verbal repetitiva o inapropiada en extremo que pueda alterar el ambiente educacional, especialmente mientras otros ha (Ej.: exposición de un maestro, respuestas de otros estudiantes, presentaciones de visitantes) durante periodos de estudio en silencio.
   d. El arrojar cualquier objeto, especialmente aquellos que puedan lastimar o dañar, tales como libros, lápices, tijeras, etc.
   e. Intimidar o incitar a otros estudiantes a actuar inapropiadamente o a desobedecer al maestro, o las reglas de la escuela o la clase, incluyendo, sin limitación, el incitar a otros a salir de clase.
   f. Destruir la propiedad de la escuela o de otro estudiante.
   g. Un patrón repetitivo de comportamiento ruidoso, aborrecible o atroz, que interfiera con el ambiente de aprendizaje de la clase.
   h. Alboroto o intimidación causado por símbolos o gestos de pandillas o de grupos: una pandilla o grupo actuando para provocar altercados o confrontaciones.

2. **Conducta que posiblemente interfiera con la efectividad del maestro para enseñar**

   Se requiere que los estudiantes cooperen con el maestro oyendo con atención, obedeciendo prontamente todas las instrucciones o respondiendo adecuadamente al ser llamados. Cuando el estudiante no coopere, habrá distracciones, ya sea por mal ejemplo o por que la clase divague de la lección. Como ejemplos de mal comportamiento se incluyen:

   a. Desafío abierto al maestro, manifestado por palabras, gestos u otro comportamiento explícito.
   b. Falta de respeto al maestro, manifestado en palabras, gestos u otro comportamiento explícito.
   c. Otro comportamiento que pudiera o intentara sabotear o minar la instrucción del salón de clase.

3. **Conducta cubierta bajo las normas del distrito con relación a suspensión y expulsión**

   Las decisiones sobre la suspensión o expulsión de las escuelas se guían por el Estatuto de Wisconsin 120.13. De esta forma, la decisión de un maestro de remover a un estudiante de clase por el comportamiento cubierto por ésta y otras normas aplicables, puede significar, aunque no necesariamente, que el estudiante sea también suspendido o expulsado de la escuela.

B. Procedimiento a seguir para remover a un estudiante de clase

1. **Procedimientos del maestro**

   Con excepción de un comportamiento extremo o crónico, en general el maestro debe prevenir al estudiante que si su mal comportamiento continúa será motivo de remoción de clase. Cuando el maestro determine que la remoción es adecuada, puede seguir uno de los dos cursos de acción que siguen:

   a. Ordenar al estudiante ir a la oficina de la escuela. En este caso el maestro informará a la administración la razón de la remoción de la clase del estudiante, lo que se puede hacer por medio del trasmisor-receptor o personalmente, yendo a la oficina en la primera oportunidad.
   b. Conseguir quien cubra la clase y escoltar al estudiante a la oficina escolar. El maestro informará al Director del plantel o a su representante la razón de la remoción del estudiante de clase.
   c. Buscar ayuda de la oficina de la escuela u otro personal disponible. Al llegar dicha ayuda, el maestro u otro empleado debe acompañar al estudiante a la oficina principal. El Director o su representante serán informados de la razón de la remoción del estudiante.
   d. Durante las 24 horas siguientes a la remoción del estudiante de clase, el maestro presentará al Director de la escuela o a su representante una explicación escrita corta y concisa de la razón o razones de la remoción de clase del estudiante. Esta nota escrita será incluida en el archivo de comportamiento del estudiante.

2. **Procedimientos de oficina**

   Al llegar el estudiante a la oficina de la escuela, el Director o su representante le dará la oportunidad de explicar brevemente la situación. Si el Director o su representante no estuvieran disponibles a la llegada del estudiante, éste será conducido al área designada para remociones a corto plazo, donde el director o su representante hablarán con el estudiante lo antes posible.

   a. Tan pronto como sea posible, pero siempre en las siguientes 24 horas o un día hábil, (lo que sea mayor), el director o su representante informarán a los padres o el tutor del estudiante que dicho estudiante fue removido de clase. Este aviso puede hacerse por teléfono.
   b. También se enviará a los padres o tutores del estudiante removido un aviso por escrito de dicha remoción de clase.

1. El aviso anterior deberá tener fecha de envío por correo dentro de los dos días siguientes a la remoción del estudiante de clase.
2. Dicho aviso incluirá lo siguiente:
   (a) Identificación de la clase de la cual el estudiante fue removido;
   (b) Identificación de la razón para la remoción del estudiante de clase;
   (c) Identificación de la duración esperada de la remoción del estudiante de la clase.

c. En caso que la remoción del estudiante sea a largo plazo y por decisión meditada del Director o su representante, los padres o tutores del estudiante pueden solicitar una junta con el Director o su representante y el maestro quien solicitó dicha remoción. El propósito de la junta será discutir la razón para la remoción del estudiante, las posibles alternativas de colocación y la base para cualquier decisión relativa a dicha colocación.

d. Si el Director o su representante se decidieran por una colocación a largo plazo, se notificará a los padres por escrito.

C. <u>Procedimientos de colocación</u>

1. <u>Remoción de clase a corto plazo</u>

Cada director de escuela o su representante designará un salón u otro lugar adecuado, dentro o fuera de la escuela, que servirá como área para remociones a corto plazo. A continuación de la solicitud de remoción del estudiante de clase, el director de la escuela o su representante, de acuerdo con el maestro, podrían situar al estudiante en el área designada para remociones a corto plazo. El término de la remoción a corto plazo debe ser consistente y no exceder los parámetros de suspensión de la escuela.

Los estudiantes colocados en el área de remoción a corto plazo serán supervisados. Durante el periodo de detención se requiere que los estudiantes efectúen actividades de instrucción relativas a la o las clases de las cuales fueron removidos.

Antes de permitir que el estudiante regrese a clase, el director del plantel o su representante hablará con el maestro y con el estudiante, para determinar si el estudiante está, o aparenta estar listo y capaz de regresar a clase sin recurrencia del comportamiento por el cual fue removido. En caso de que no se considere apropiado que el estudiante regrese a su o a sus clases, el director de la escuela o su representante podría extender la detención a corto plazo, o considerar otra opción de colocación según se detalla abajo.

2. <u>Remoción de clase a largo plazo</u>

No se considerará o implementará una remoción a largo plazo hasta que el maestro, el director de la escuela o su representante y el padre o tutor, según sea el caso, hayan considerado cuidadosamente las alternativas. El director de la escuela o su representante tomarán todas las decisiones de colocación bajo este código.

Después de considerar la información disponible, incluyendo la declaración del maestro, el director de la escuela o su representante, tomarán, a su discreción, alguno de los pasos siguientes:

a. Colocar al estudiante en un programa de educación alternativo como se define en el Estatuto de Wisconsin 115.28 (7) (e) 1;
b. Colocar al estudiante en otro lugar adecuado en la escuela;
c. Colocar al estudiante en otra clase de un área del mismo contenido y/o en el mismo nivel escolar;
d. Regresar al estudiante a la clase de la cual fue removido, en tanto que el maestro y el director de la escuela o su representante consideren que la readmisión en clase es la mejor alternativa.

La colocación a largo plazo según alguna de las alternativas anteriores, es una decisión administrativa. El administrador dará a los padres un aviso por escrito de la decisión de colocación. No es necesaria la aprobación de los padres y cualquier queja deberá hacerse a través de proceso de dudas y quejas de los patrocinadores del distrito.

D. <u>Procedimientos de remoción y colocación de estudiantes con necesidades especiales</u>

Un estudiante con necesidades especiales puede ser removido de clase por un maestro y colocado en un ambiente educacional alternativo, solamente según lo autoriza la ley estatal, el Acta Federal de Educación de Individuos con Minusvalías, Sección 504 del Acta de Rehabilitación y reglamentos conexos, y de acuerdo con la directiva del Departamento de Instrucción Pública sobre la forma adecuada de separo y contención.

E. <u>Difusión del código</u>

Los estudiantes, los padres o tutores y los maestros serán informados anualmente sobre este Código de conducta en el salón de clase.

❖ <u>Uso estudiantil de aparatos de comunicación personales electrónicos</u> *~ Norma 443.5, aprobada por el Consejo, Junio de 2020*

Policy:https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

El Distrito Escolar del Area de Appleton reconoce el papel que las escuelas tienen para educar a los estudiantes a usar tecnología responsablemente. También, el Distrito Escolar del Area de Appleton reconoce el derecho legítimo de educación que los estudiantes tienen para aprender y participar en actividades escolares sin distracciones o interrupciones.

Los estudiantes pueden recibir permiso limitado de poseer y usar Aparatos Electrónicos Personales de Comunicación (PECD) en la escuela (antes, durante y después del día escolar normal) y en otros ambientes supervisados por la escuela.

Los Aparatos Electrónicos Personales de Comunicación (PECD) son aparatos como teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos con funciones de comunicación o con capacidad de grabar, fotografiar o videograbar. Los PECD pueden o no conectarse al internet.

Los directores están autorizados para fijar reglas y guías de uso aceptable para un uso limitado y no perturbador de los PECD durante el día escolar en el plantel escolar o durante las actividades escolares. Dicho uso limitado debe ser consistente con los parámetros siguientes:

1. El Distrito Escolar del Area de Appleton no será responsable por la seguridad de PECD que los estudiantes traigan a la escuela. Los estudiantes que traigan PECD lo hacen bajo su propio riesgo de posible robo, daños, malversación de equipos y datos o cualquier otra pérdida.
2. Los estudiantes tienen diferentes necesidades, niveles de comprensión y niveles de madurez. Por consiguiente, las reglas acerca del uso y posesión de PECD por los estudiantes podría ser diferente entre estudiantes según el nivel de grado u otra base razonable. Las reglas pueden referirse a usos instruccionales y no instruccionales de PECD.
3. El permiso para poseer y usar aparatos electrónicos personales en la escuela o en lugares supervisados por la escuela será sujeto a modificaciones o limitaciones adicionales de un miembro del personal, supervisor de actividades o administrador escolar.

4. De acuerdo con los requerimientos de la ley estatal, se proporcionará anualmente una copia de las reglas de posesión y uso de PECD a los estudiantes.
5. Los estudiantes que reciban permiso limitado para poseer y usar cualquier PECD reciben ese permiso como un privilegio y no un derecho. Los estudiantes que violen cualquier ley o regla escolar pertinente a la posesión y uso de PECD estarán sujetos a acción disciplinaria de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Nada en esta norma o en reglas establecidas en conexión con esta norma será considerado como limitación de la habilidad de un estudiante para usar un PECD de modo que opere como tecnología auxiliar necesaria para la educación del estudiante y lo requerido bajo un programa de educación individualizado (IEP) o de un plan de Sección 504.

El uso inapropiado de PECD por estudiantes dentro del plantel está sujeto a acción disciplinaria. Los estudiantes no pueden usar PECD para crear, comunicar, compartir o fijar informacion personal, grabaciones o imágenes de otro estudiante o miembro del personal sin permiso del susodicho estudiante o miembro del personal.

El uso inapropiado de cámaras u otros PECD incluye, sin limitación, los siguientes ejemplos:

- En áreas donde se espera privacidad, como vestidores, baños, etc.
- Para comunicar respuestas de pruebas, pruebas de fotografía o de alguna otra manera permitir fraude por parte de los estudiantes.
- Para participar en acoso cibernético – hacer llamadas telefónicas o mensajes de texto que ridiculicen, amenacen o acosen a otro estudiante.

El uso inapropiado del Internet y PECD por los estudiantes en el plantel está sujeto a acción disciplinaria si se ha participado en acoso cibernético o se tiene o se difunde material a un lugar de red, cuenta de redes sociales u otro lugar en el Internet que amenace la posibilidad de trastorno en la escuela o que cree dichos trastornos en la escuela.

Los estudiantes que participen en actividades que interfieran con los derechos de otros estudiantes de participar completamente en la escuela o actividades extracurriculares, estarán en violación de esta norma.

La violación de esta norma por los estudiantes resultará en acción disciplinaria que pudiera incluir cualquiera de lo siguiente:

- Revocación de los privilegios del uso de tecnología del Distrito
- Aplicación de acciones y procedimientos disciplinarios de la escuela
- Notificación a los oficiales de policía
- Notificación a padres o tutores o custodies legales
- Notificación al director de actividades y/o a los entrenadores o consejeros curriculares
- Notificación al Superintendente del Distrito o su designado
- Suspensión de la escuela
- Recomendación de expulsión
- *Los Aparatos Electrónicos Personales de Comunicación pueden ser confiscados y retenidos por oficiales escolares para regresarlos a los padres o tutores del estudiante, retenidos por razones disciplinarias, o entregarlos a los oficiales de policía.*

Las reglas relativas a esta norma serán publicadas en los manuales del estudiante y distribuidas anualmente.

No discriminación de estudiantes

El Distrito Escolar del Area de Appleton no discrimina estudiantes con base a sexo, raza, color, religión, edad, lugar de nacimiento, antepasados, credo, gravidez, estado civil o de paternidad, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o minusvalía física, cognitiva, emocional o de aprendizaje en sus programas educativos o actividades.

❖ Expectativas de vestimenta de los estudiantes de los grados EC - 6

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Se prohíbe a los estudiantes del Distrito Escolar del Área de Appleton el vestir o usar artículos que, en opinión de las autoridades escolares, se opongan a los estándares de salud y seguridad o que alteren el proceso educacional o el ambiente de aprendizaje. Como esfuerzo para mantener el ambiente educativo adecuado para una atmosfera de trabajo, el vestido de los estudiantes debe cumplir con los siguientes estándares mínimos:

- Tocados (incluyendo capuchones) no deberán usarse en el plantel
- Sacos y chamarras, abrigos y guantes no deberán usarse en el plantel en horas escolares
- Los estudiantes deben usar el calzado adecuado en el plantel en toda ocasión
- No se usarán pantalones abajo de la cintura (la ropa interior no debe ser visible)
- No se permite que los estudiantes lleven ropa reveladora. Los ejemplos incluyen, sin limitación: faldas cortas o pantalones cortos reveladores, ropa que muestre el diafragma o la ropa interior
- No se usará ropa que anuncie o promueva alcohol, productos de tabaco, u otras drogas
- No se usará ninguna ropa o accesorio que por su diseño, o la forma de usarse, pueda causar daño corporal, daños físicos en la propiedad o intimidación a otras personas. Los ejemplos incluyen sin limitación: cadenas, correas de cuero, collares de mascotas y zapatos con clavos
- No se permiten atuendos relacionados con pandillas
- Marcas corporales o tatuajes que no cumplan con los estándares anteriores deben estar completamente cubiertos

Como los estilos cambian, la administración se reserva el derecho de determinar aquello que sea inapropiado para el ambiente de enseñanza.

Esta norma está en vigor durante el día escolar, en los vehículos escolares y en todas las actividades escolares. El uso de vestimenta exterior y tocados o sombreros se permitirá en los vehículos escolares y en las actividades escolares cuando sea adecuado.

Autoridad de los directores y consecuencia de desacatos

De existir desacuerdo entre el estudiante y / o sus padres y el personal escolar con respecto a lo adecuado del vestido y marcas corporales, el Director o su

representante considerará la situación y tomará una decisión. Las violaciones a los estándares anteriores serán motivo de acciones disciplinarias prescritas en los manuales escolares.

****

Las expectativas de vestimenta de los estudiantes de los grados 6 a 12 se muestran abajo.

Expectativas del Código de Vestimenta del AASD para Grados 6 a 12
El código de vestimenta del estudiante del Distrito Escolar del Área de Appleton apoya un acceso a la educación equitativo. Fue escrito de modo que no refuerza estereotipos ni tampoco refuerza o aumenta marginalización u opresión de ningún grupo con base en raza, sexo, identidad de género, orientacion sexual, etnia, religion, costumbre cultural, ingresos del hogar, o tipo y tamaño del cuerpo. El Distrito Escolar del Área de Appleton espera que todos los estudiantes se vistan en forma adecuada para el día escolar o para todo evento patrocinado por la escuela. Las selecciones de vestimenta de los estudiantes deben respetar la intención del distrito de mantener una comunidad que sea inclusiva de una amplia gama de identidades. El distrito escolar es responsable de asegurar que la vestimenta del estudiante no contribuya a una atmósfera hostil o de intimidación para ningún estudiante. Los estudiantes son responsables de conocer el código de vestimenta y de cumplir con el durante las horas de escuela y los eventos escolares.

Los Estudiantes deben vestir las siguientes prendas de vestir en toda ocasión:
1. Una camisa o camiseta (con tela en el frente, espalda, laterales y bajo los brazos)
2. Pantalones o vaqueros o su equivalente (ejemplos: falda, pantalones cortos, pantalones de ejercicio, polainas. vestidos, etc.)
3. Zapatos o calzado adecuado

Los estudiantes no pueden usar:
1. Lenguaje o imágenes violentas
2. Imágenes o lenguaje mostrando o sugiriendo drogas, alcohol, artículos de vapeo, o artículos de parafernalia (o cualquier artículo o actividad ilegal)
3. Lenguaje de odio, profanidad, o pornografia
4. Imágenes o lenguaje que cree un ambiente hostil o de intimidación con base en cualquier clase protegida o grupo marginalizado consistemente
5. Accesorios que puedan considerarse peligrosos o que puedan usarse como un arma
6. Cualquier artículo que tape la cara por entero
7. Ropa interior como vestimenta

Autoridad de los directores y consecuencia de desacatos
De existir desacuerdo entre el estudiante y / o sus padres y el personal escolar con respecto a lo adecuado del vestido y marcas corporales, el Director o su representante considerará la situación y tomará una decisión. Las violaciones a los estándares anteriores serán motivo de acciones disciplinarias prescritas en los manuales escolares.

❖ Revisión de casilleros, pupitres y otras áreas *~ Norma 446.1 aprobada por el Consejo, Junio de 1999*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies
Todo casillero, pupitre u otra área de almacenaje asignada a los estudiantes permanece propiedad del Distrito Escolar del Área de Appleton. El Distrito Escolar del Área de Appleton nunca renuncia a su control exclusivo de estos lugares.

Las búsquedas en casilleros, pupitres y áreas de almacenaje pueden ser dirigidas por un administrador del distrito, un administrador de la escuela o un empleado escolar asignado por el administrador del distrito o administrador de la escuela según se considere necesario y apropiado. Dicha búsqueda puede hacerse con o sin consentimiento del alumno, sin notificar al mismo y sin obtener una autorización de búsqueda. Un oficial de coordinación de la policía u otro miembro de la misma, a petición de o conjuntamente con el Administrador del distrito o el administrador de la escuela, puede también practicar dichas búsquedas.

Ningún estudiante podrá cerrar o de alguna manera impedir acceso al casillero, pupitre o área de almacenaje, excepto cuando el candado haya sido proporcionado por el Distrito. Los candados no autorizados serán removidos. Todo artículo no autorizado que se encuentre en casilleros, pupitres y otras áreas de almacenaje serán removidos. Dichos artículos se conservarán con los empleados de la escuela para regresarlos a los padres o tutores del estudiante, o conservados para efectos disciplinarios, o enviados a la policía.

❖ Violencia e intimidación *~ Norma 443.7 aprobada por el Consejo, Junio de 1994*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Nadie amenazará -de palabra, de acción o físicamente- la seguridad de otros mediante intimidación o violencia. Se prohíbe semejante conducta en propiedad escolar, en edificios escolares, en vehículos escolares o en cualquier función patrocinada por la escuela o mientras se viaje de y hacia la escuela.

Se define "intimidación" un comportamiento o repetición de actos que causen miedo o incomodidad física o psicológica, incluyendo, sin limitación: conducta física o amenazas no verbales o por gestos.

Se define "violencia" un comportamiento agresivo que sujeta a una persona a contacto físico no deseado, incluyendo, sin limitación, el golpear, empujar o patear.

Las posibles consecuencias de la violación de esta norma incluyen:
- Aplicación de las prácticas y procedimientos disciplinarios de la escuela.
- Notificación a la policía.
- Notificación a los padres, tutores o custodios legales.
- Notificación al Superintendente o su representante.
- Suspensión de la escuela.
- Recomendación de expulsión.

❖ Prohibición de actividades pandilleras *~ Norma 443.8-Regla aprobada por el Consejo, Abril de 1996*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Las actividades criminales pandilleras incluyen, sin limitación de otras, el intimidar o amenazar a otros, el participar o incitar a otros a hacerlo, en cualquier forma de violencia física relacionada con personas o propiedades.

Un miembro de una pandilla es aquel que reúne dos o más de los puntos siguientes, relacionados con pandillas:

- Admisión de membresía en una pandilla
- Testimonio de testigos
- Correspondencia tales como notas, audio cintas, etc. que indiquen membresía en una pandilla
- Artículos o fotografías de actividades pandilleras
- Tatuajes relacionados con pandillas
- Vestido o colores relacionados con pandillas
- Asociación con miembros conocidos de pandillas

Las actividades pandilleras incluyen, sin limitación, el mostrar o poseer símbolos de pandilla, el solicitar membresía de otros, el pedir pago de cuotas, seguro u otras formas de protección contra cualquier otro u otros, y el intimidar o amenazar a cualquiera y/o incitar a otros a participar en cualquier forma de violencia física con relación a personas o propiedad, o cualquier otra actividad criminal.

No se permitirá que nadie en el Distrito Escolar del Área de Appleton muestre, en ninguna ocasión, incluyendo eventos después de la escuela o patrocinados por la misma, ninguna identificación de pandillas, las cuales pueden cambiar periódicamente. Los estudiantes no mostrarán o usarán ningún símbolo, gesto, insignia, seña, color o combinación de colores o vestimenta o accesorios que se hayan designado como identificaciones de pandillas. Algunos ejemplos, sin limitación, son: estrellas de 5 y 6 puntas, flechas, horcas u horquillas, coronas, números de identificación o grupos de letras o iniciales. Esta lista se actualizará periódicamente.

Consecuencias:

- Aviso a padres o tutores y a la policía
- Suspensión, hasta entrevistar al estudiante y a los padres en la escuela entrevista escolar con los padres
- Delincuentes habituales:
  - Cinco días de suspensión seguidos de
  - Posible recomendación de expulsión.

❖ Armas ~ *Norma 832, aprobada por el Consejo, Febrero de 2017*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

El Distrito Escolar del Área de Appleton (AASD) se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro para todos los estudiantes, personal, padres y voluntarios.

Ninguna persona, incluyendo aquellos que tengan licencia para portar un arma escondida (CCD), tendrá o usará un arma de fuego, ya sea cargada o descargada, o un aparato destructivo, u otra arma peligrosa, según se define en la sección 948.605 (Zonas escolares libres de armas) y 948.6 de los estatutos estatales, en los edificios escolares y en otros edificios propios, ocupados o controlados por el distrito escolar, o en instalaciones escolares, en transportación proporcionada por la escuela, o en algún evento patrocinado o supervisado por la escuela, excepto como se autoriza específicamente en esta norma.

Se define un arma como cualquier objeto que por su diseño, uso o intención, pudiera causar daño corporal o a la propiedad, o que intimide a otros. Dichas armas incluyen, sin limitación, armas de fuego (ya sea cargadas o descargadas y ya sea funcionando o no), objetos parecidos a armas (p. ej. Pistolas o rifles de aire), cuchillos, equipo de artes marciales, navajas, instrumentos de cuero, nudillos de metal, etc.

También se consideran armas bajo esta norma otros objetos no diseñados como armas pero que se usen en modos que causen intimidación o daño corporal a alguien, así como daño a la propiedad. Dichos objetos incluyen, sin limitación, cadenas, lápices, cinturones, rociadores y plumas laser.

Además de las restricciones de armas de fuego bajo la Ley de Zonas Escolares Libres de Armas, si un distrito escolar posee, ocupa o controla cualquier edificio fuera de terrenos escolares (p. ej. El Centro de liderazgo del distrito, el edificio de instalaciones y operaciones, la Nueva Escuela del Valle, etc.), el distrito puede restringir el acceso o permanencia en dicho lugar de alguien (incluyendo aquellos con licencia para portar armas escondidas), si se da el aviso requerido según la Ley de Invasión Criminal. Por consiguiente se colocarán avisos en dichos sitios para la notificación sobre la restricción.

Las siguientes son las excepciones a la prohibición de la norma:

- Un arma en posesión y bajo control de personal militar o policíaco actuando en su capacidad oficial.
- Todo agente policiaco calificado en horas fuera de servicio o todo ex-agente policiaco podrán poseer un arma de fuego debidamente registrada siempre que dicha persona cumpla con todas las condiciones especificadas en las leyes estatales y federales de zonas escolares libre de armas.
  - *Aunque está permitido, el Consejo en general desaprueba la presencia intencional de dichas armas de fuego, y recomienda encarecidamente que dichas personas notifiquen al Administrador del Distrito, al director del plantel, o algún otro supervisor de actividades acerca de la posesión de armas de fuego, con objeto de evitar malentendidos, en el caso que la presencia del arma sea identificada por otra persona.*
- Cuando el arma esté descargada y guardada en estuche o estante cerrado con llave, dentro de un vehículo motorizado.
- Una persona con licencia CCW del estado o de fuera del estado, puede tener un arma de fuego dentro de 1000 pies de las instalaciones, pero no en dichas instalaciones.
- Un arma usada o manejada por alguien, de manera legal, para efectos de demostraciones o presentaciones educativas. Se debe tener aprobación por escrito antes de traer el arma a la escuela. El arma se mantendrá en posesión del director, excepto durante la demostración o presentación.

Según sea el caso, el consejo podrá dar autorización anticipada permitiendo la excepción a esta norma para eventos o actividades específicos, siempre y cuando la solicitud de dicha excepción este de acuerdo con las excepciones discrecionales autorizadas por la ley estatal.

Consecuencias posibles de la violación de esta norma por un estudiante:

- Suspensión de la escuela
- Envío a oficiales policíacos o al sistema de justicia juvenil
- Recomendación de expulsión

Consecuencias posibles de la violación de esta norma por un empleado:

- Objeto de acción disciplinaria incluyendo la terminación del empleo
- Envío a oficiales policiacos con cargos bajo las leyes estatales aplicables y otros reglamentos locales

Cualquier otra persona que viole esta norma será enviada a las autoridades policiales para ser acusada según las leyes estatales aplicables y los reglamentos locales.

Se llamará a la policía para ayudar a resolver situaciones de armas, que presenten una amenaza inminente a la seguridad. Si dicha situación no permite llamar a las autoridades inmediatamente, el personal escolar intentará resolver y controlar la situación de la manera más segura posible, hasta que las autoridades puedan ser llamadas.

El personal escolar recibirá información y entrenamiento adecuados para tratar situaciones de armas de acuerdo con el Sistema de Emergencia de Respuesta a Crisis del Distrito.

Esta norma se publicará anualmente en los libros de trabajo de los estudiantes y del personal y por otros medios adecuados para notificar al público, tal como lo requiere la ley o según lo determine la administración.

Acta de escuelas libres de armas

La expulsión es obligatoria por un término no menor a un año por la posesión de un arma de fuego según se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos. El Estatuto del Estado de Wisconsin 120.13 (1) (g) permite que la expulsión obligatoria se modifique según sea el caso.

Ley de Invasión Criminal

La ley fue modificada para incluir casos relacionados con la posesión de armas de fuego. Bajo dichas modificaciones, una persona puede ser objeto de castigo si permanece o entra en alguna instalación mientras lleve un arma de fuego. Entre esos edificios, se incluye cualquier lugar que sea propiedad, esté ocupado o controlado por alguna entidad gubernativa local (p.ej. distrito escolar), si dicha entidad gubernativa local ha notificado a la persona la prohibición de entrar o permanecer en el lugar en la posesión de un arma de fuego.

No Discriminación de Estudiantes

El Distrito Escolar del Área de Appleton no discrimina a estudiantes con base a sexo, raza, color, religión, edad, lugar de origen, ascendencia, credo, gravidez, estado civil o de paternidad, orientación sexual, identidad y expresión de género o incapacidad física, cognitiva, emocionales, o de aprendizaje o minusvalia en sus programas educativos o de actividades.

❖ Suspensiones y Expulsiones *~ Información del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin, Agosto de 2000*

La autoridad de un distrito escolar para suspender a un alumno se encuentra en los estatutos de Wisconsin §120.13 (1) (b) y (bm). La ley permite a un administrador del distrito escolar o a un director o maestro designado por el administrador del distrito escolar a suspender a un alumno:

- Por desobedecer las reglas de la escuela.
- Por difundir una amenaza o falsa información respecto al intento o posible intento hecho o por hacer, de destruir la propiedad escolar con explosivos.
- Por conducta que haga peligrar la propiedad, salud o seguridad de otros, mientras se esté en la escuela o bajo supervisión escolar.
- Por conducta que haga peligrar la propiedad, salud o seguridad de otros en la escuela o que estén bajo dicha supervisión escolar, no estando en la escuela o bajo supervisión escolar, o que haga peligrar la propiedad, salud o seguridad de cualquier empleado o miembro del consejo escolar en el distrito del alumno. Dicha conducta que pone en peligro una persona o propiedad incluye amenazas a la salud o seguridad de alguien o amenazas de daños a la propiedad. Si el estudiante posee un arma de fuego mientras está en la escuela o bajo la supervisión de autoridades escolares, la ley requiere suspensión.

Un estudiante puede ser suspendido hasta por cinco días hábiles. Sin embargo, si se ha enviado aviso de audiencia de expulsión, el alumno puede ser suspendido hasta por 155 días hábiles consecutivos. Estatuto §120.13 (1) (b). ***Nota: en caso de estudiantes con necesidades especiales, existen reglas de gobierno especiales.***

Ninguna escuela pública negará a un alumno crédito en un curso o materia únicamente debido a ausencias injustificadas o suspensiones de la escuela. La norma de asistencias de la escuela especificará las condiciones en que se permitirá a un alumno examinarse en pruebas pérdidas durante ausencias que no sean suspensiones y las condiciones en que se permitirá examinarse en pruebas trimestrales, semestrales o de promoción anual y completar las asignaciones pérdidas durante una suspensión. Estatuto §118.16 (4) (b) y §120.13 (1) (b).

❖ Norma de intimidación *~ Norma 443.71 y 443.71-Regla, Junio de 2014*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies
Resources: https://aasdk12wius.finalsite.com/families/family-resources/bullying

El Distrito Escolar del Área de Appleton está comprometido a mantener un ambiente seguro y saludable que permita a todo estudiante maximizar su potencial de aprendizaje. El Consejo de Educación considera que la intimidación va en detrimento de la salud y seguridad de los estudiantes y es perjudicial para el proceso de educación, por lo cual se prohíbe.

El acoso es un comportamiento intencional o deliberado por medio de acciones o palabras, con el intento de causar miedo, intimidación o daño. El acoso incluye comportamiento hostil o agresivo que es intencional e implica una falta de balance entre el acosado y el acosador y es un comportamiento repetitivo más que un incidente aislado. Este comportamiento puede incluir, sin limitación, ataques físicos o verbales, amenazas o intimidación no verbal o

emocional, acoso, exclusión y aislamiento social, extorsión, uso de computadoras o telecomunicación para enviar mensajes comprometedores, calumniosos, amenazantes o intimidadores (intimidación electrónica). La intimidación puede también incluir bromear, degradar, apodar, rumores, acusaciones falsas y novatadas. La intimidación con base en el sexo, raza, color, religión, edad, lugar de origen, antepasados, credo, gravidez, estado civil o paternal, orientación sexual o minusvalías físicas, mentales, emocionales o de aprendizaje, en los programas o actividades, están expresamente prohibidas por ley y por las normas del Consejo. Adicionalmente, el Distrito prohíbe la intimidación o discriminación por motivos de identidad sexual y expresión de género.

Se prohíbe la intimidación en todas las escuelas, edificios, posesiones y ambientes educativos así como en los campos escolares y en los autobuses. Esto incluye cualquier posesión o vehículo propio o rentado, contratado o usado por el AASD, tal como transportación pública usada normalmente para transportar estudiantes a la escuela y de regreso, así como a eventos patrocinados por la escuela.

Los estudiantes que participen en cualquier forma de intimidación en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela, serán sujetos a la acción disciplinaria según la norma del Consejo. Esto podría incluir el comportamiento fuera de la escuela que origine perjuicios al ambiente educacional. Las consecuencias y castigos de dicha acción, incluyendo represalias por delación de comportamiento intimidante, podrían incluir, sin limitación, notificación a los padres, suspensión, expulsión, y envío a la policía, para una posible acción legal. Se usará la estructura de Intervenciones y Estrategias para Comportamiento Positivo para ayudar y apoyar a todos los estudiantes.

Existirá educación, intervención, concientización y prevención para el personal y los estudiantes a fin de asegurar un ambiente de aprendizaje libre de intimidación entre o hacia los estudiantes y el personal.

Divulgación y Reportes Públicos

Las escuelas del Distrito Escolar del Área de Appleton distribuirán esta norma anualmente a todos los estudiantes inscritos en el Distrito, a sus padres o tutores y a los empleados. También el distrito proporcionará copia de esta norma a quien lo solicite.

Los reportes de intimidación podrán hacerse verbalmente o por escrito y pueden ser confidenciales. Dichos reportes, ya sean verbales o por escrito, se considerarán seriamente y se documentará una relación clara del incidente. La forma de Reporte de Comportamiento Intimidante se usará en los reportes por escrito. Los reportes de intimidación se investigaran con prontitud. Las personas involucradas serán informadas del proceso y el resultado. También, el distrito mantendrá estadísticas del número y tipos de reportes hechos según esta norma. Los resultados de toda investigación comprobarán los detalles de la queja, Además, se mantendrá un registro anual de todas las sanciones. No se darán nombres en el reporte anual y la estadística se usará para desarrollar programas de prevención y estrategias relacionadas con esta norma.

Procedimientos

Todos los empleados y oficiales escolares que observen o se den cuenta de actos de intimidación deberán reportar estos actos al administrador del plantel o a su designado. A cualquier otra persona, incluyendo estudiantes, ya sean víctimas o testigos de la intimidación, se le recomienda reportar dicha conducta al administrador del plantel o a su designado.

Los reportes de intimidación pueden ser verbales o por escrito y pueden ser confidenciales. Dichos reportes, verbales o escritos, se considerarán seriamente y se documentará una descripción clara del incidente. Se usará la forma de Reporte de Comportamiento Intimidante en el reporte por escrito.

Procedimientos de Reporte

Al ocurrir la intimidación, se recomienda a los estudiantes dar los siguientes pasos:

1. Decir claramente "alto" a la persona cuyo comportamiento es indeseable y reportarlo a un adulto de confianza.
2. Platicar con un adulto de confianza, como maestro, consejero, trabajador social, psicólogo, enfermera o administrador.
3. Al reportar el acto a un adulto, incluir la información siguiente:
   a. Dar el nombre de la persona y el comportamiento indeseable específico.
   b. Describir la naturaleza de la intimidación.
   c. Proporcionar las fechas del evento.
   d. Decir brevemente lo sucedido y dar todos los posibles sucesos de la intimidación.
4. El administrador del plantel o su designado podrían informar de la situación a las personas adecuadas para discutir el caso y determinar los pasos a seguir. Se hará todo esfuerzo por manejar la situación discretamente y mantener la confidencialidad apropiada. Además, el administrador del plantel o su designado informará a los estudiantes de la prohibición de represalias en contra del estudiante que reportó el incidente de intimidación.
5. Cualquier empleado que presencie intimidación entre estudiantes intervendrá con una advertencia verbal. En algunos casos, será necesario presentar un reporte de los incidentes de intimidación al administrador del plantel o a su designado.
6. No habrán represalias contra los que reporten estos actos. Aquellos que tomen represalias se expondrán a acciones disciplinarias.

Procedimiento de investigación de reportes de intimidación

El administrador del plantel o su designado comenzará la investigación de los reportes de intimidación en plazo de un día. Esta investigación incluirá entrevistas con las personas involucradas y una recopilación de la información para determinar los hechos y la gravedad del reporte. Los padres o tutores de todos aquellos involucrados en el incidente de intimidación serán notificados antes de la conclusión de la investigación. El distrito mantendrá el reporte y los registros respectivos de los estudiantes confidenciales, tal como lo requiere la ley. Se usará la Forma de investigación de Intimidación.

❖ Instrucción en clase del abuso de alcohol, tabaco y otras drogas (ATODA)

El fumar y el uso de otros productos de tabaco o nicotina (incluyendo cigarrillos electrónicos que contengan nicotina) por los estudiantes está también prohibidos en toda propiedad escolar según se asienta en la Norma del Consejo 831 (Fumar y Uso de Tabaco).

❖ Programa de asistencia al estudiante (SAP)

El Distrito Escolar del Area de Appleton entrena personal para proporcionar apoyo en grupos pequeños de acuerdo con la norma sobre alcohol y otras drogas (443.4) a través del programa de asistencia al estudiante (SAP) para los estudiantes en diversas áreas, incluyendo, sin limitación, las siguientes:

- Hábitos de estudio
- Tensiones
- Cambios familiares
- Congoja
- Abuso alcohólico y de otras drogas

- Flexibilidad
- Cese del hábito de fumar (Not On Tobacco - NOT)
- Personas interesadas
- Amistad

Los padres que deseen enviar a su o sus hijos a un grupo pequeño o prefieren que el mismo no participe, deberán llamar a la oficina de la escuela.

❖ Escuelas libres de alcohol y drogas ~ *Información extraída de Norma 443.4 y 443.4-Regla aprobada por el Consejo en Enero de 2014*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

El Consejo de Educación reconoce la necesidad de mantener un ambiente seguro, saludable y libre de drogas y alcohol para sus estudiantes. Además, reconoce que la dependencia química puede tratarse con éxito. Así, el Distrito trabajará con el estudiante, su familia y todos los demás segmentos de la comunidad para asegurar que exista ayuda cuando las drogas o el alcohol afecten el desempeño del estudiante. Sin embargo, el estudiante será siempre responsable por conducta que viole este código. Toda acción que se tome con relación a problemas de alcohol o drogas debe proteger no sólo el mejor interés del estudiante, sino también los mejores intereses de la comunidad escolar.

Ningún estudiante del Distrito Escolar del Área de Appleton (AASD) poseerá a sabiendas, usará, distribuirá o estará bajo la influencia de alcohol, sustancias controladas, u otros químicos que alteren el comportamiento, mientras esté en propiedad escolar o durante actividades patrocinadas por la escuela. También se prohíbe, en propiedad escolar o en actividades patrocinadas por la escuela, la posesión, uso, o distribución de parafernalia de droga, seudo drogas o similares, bebidas o cerveza no alcohólica, o cualquier substancia disfrazada como alcohol o drogas que alteren el comportamiento.

Si una autoridad escolar o un oficial de la policía tuvieran sospechas razonables de que un estudiante estuviera alcoholizado, se le podría sujetar a una prueba de aliento. La violación de esta norma o el rehusarse a la prueba de aliento alcohólico requerida resultará en medidas disciplinarias.

Todo estudiante que viole esta norma será sujeto a medidas disciplinarias. Los estudiantes expulsados por incidentes relacionados con drogas podrían ser requeridos a sujetarse a pruebas de drogas intermitentes como condición para su readmisión temprana, si el Consejo de Educación ordena dichas pruebas. Estas pruebas tendrán lugar durante el plazo de la orden de expulsión. Los estudiantes que violen esta norma también serán sujetos a pruebas de drogas si dicho estudiante, sus padres y el Distrito lo acuerdan por escrito. Este acuerdo incluirá un protocolo específico con el programa de cese de las pruebas.

No se considerará violación a esta norma el uso de medicinas con o sin prescripción de acuerdo con La norma del Consejo 453.4 (Administración de medicinas a los estudiantes). Se prohíbe la redistribución de cualquier droga prescrita en propiedad de la escuela o durante actividades patrocinadas por la escuela.

Esta norma se publicará y distribuirá a todos los estudiantes del Distrito anualmente. Además se planearán sesiones informativas para estudiantes y empleados sobre los peligros del abuso de alcohol y otras drogas; sobre programas de consejo sobre drogas, rehabilitación y asistencia a estudiantes y sobre las consecuencias que podrían acarrear las violaciones sobre drogas en la escuela.

❖ Fumar y uso de tabaco ~*Norma 831, Enero de 2014*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Con interés en un ambiente libre de tabaco y en cumplimiento de la ley estatal, el fumar y/o uso de tabaco o nicotina o productos derivados de la nicotina (incluyendo cigarrillos electrónicos) está prohibido en todos los edificios del Distrito Escolar, y en todas las propiedades controladas por el Distrito, excluyendo propiedades residenciales, así como en todos los vehículos de transportación patrocinados por la escuela, en todas circunstancias.

Las violaciones a esta norma pueden resultar en acción disciplinaria tal como suspensión y expulsión así como la emisión de una infracción municipal.

El Distrito trata de proporcionar un ambiente, saludable, cómodo y productivo para el personal, los estudiantes y la comunidad. El Distrito considera que la educación tiene un papel principal en establecer patrones de conducta relativos a un estilo de vida libre de tabaco. Para confirmar este compromiso, el Distrito ha implementado iniciativas que incluyen programas de cese voluntario del fumar, así como alternativas en lugar de acción disciplinaria.

❖ Bienestar Escolar (anteriormente Nutrición Estudiante) ~ *Norma 458, Junio de 2018, mayo de 2025*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

El Distrito Escolar del Área de Appleton promueve un enfoque integral hacia el desarrollo del estudiante, lo cual establece que cada estudiante debe estar sano, seguro, comprometido, apoyado y desafiado como parte del entorno educativo total. El Distrito respalda un entorno saludable en el que los niños aprenden y participan en prácticas positivas relacionadas con la salud emocional, la alimentación y el estilo de vida. Al facilitar el aprendizaje mediante el apoyo y la promoción de una buena nutrición y actividad física, las escuelas contribuyen al estado básico de salud de los niños. Una mejor salud optimiza el potencial de rendimiento académico del estudiante.

A. Proporcionar un entorno de aprendizaje integral para desarrollar y practicar conductas de bienestar de por vida

Todo el entorno escolar, no solo el aula, debe estar alineado con los objetivos escolares saludables para influir positivamente en la comprensión, creencias y hábitos del estudiante relacionados con una buena nutrición y la actividad física regular. El Distrito respalda un enfoque integral y basado en estándares para la enseñanza de la nutrición desde la infancia temprana hasta el grado 12. Una cultura de educación nutricional incluirá actividades participativas que sean agradables, apropiadas para el desarrollo y culturalmente relevantes dentro del AASD, como pruebas de sabor, al menos dos veces por año. La educación nutricional incluirá habilidades específicas y enfocadas en el comportamiento apropiadas para cada edad, incluidas, entre otras: planificar una comida saludable, entender y utilizar las etiquetas de los alimentos, y evaluar críticamente la información nutricional y la publicidad comercial de alimentos.
El programa de educación física del AASD está alineado con los cuatro estándares nacionales, los cuales son un componente esencial para que todos los estudiantes aprendan sobre y participen en un estilo de vida activo y saludable. La actividad física se incluye dentro del programa educativo diario desde la

infancia temprana hasta el grado 12. La actividad física incluye instrucción regular en educación física, actividades extracurriculares, descansos para el cerebro, descansos para moverse y recreo en nivel primaria. No es apropiado sustituir uno de estos componentes por otro. También se anima a las escuelas a proporcionar a los estudiantes oportunidades adicionales para mantenerse activos dentro y fuera del aula.

B. Apoyar y promover hábitos alimenticios adecuados que contribuyan a la salud y al rendimiento académico de los estudiantes

Los alimentos y bebidas servidos por el Distrito y en actividades escolares durante el día escolar cumplirán o superarán los Estándares de Nutrición Estudiantil del AASD. Un entorno escolar saludable no debe depender de ingresos generados por alimentos altos en grasa, altos en azúcar y con bajo valor nutricional para apoyar los programas escolares. Se hará énfasis en alimentos densos en nutrientes por caloría. Los alimentos se servirán considerando variedad, atractivo, sabor, seguridad y empaque para garantizar comidas de alta calidad. Los estudiantes tendrán acceso a agua potable simple durante todo el día escolar sin costo alguno.

C. Proporcionar comidas escolares nutricionalmente apropiadas

Los programas completos de desayuno y almuerzo escolar seguirán cumpliendo con los requisitos del USDA para los programas federales de comidas escolares. Además, las pautas para las comidas escolares reembolsables no serán menos restrictivas que las emitidas por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). No se colocarán saleros para los estudiantes. Las escuelas de nuestro sistema utilizan sistemas electrónicos de identificación y pago; por lo tanto, se elimina cualquier estigma o identificación de los estudiantes que son elegibles para recibir comidas gratuitas y/o a precio reducido.

D. Reconocimientos para ocasiones no educativas sin golosinas

Los reconocimientos por ocasiones no educativas (cumpleaños, días festivos, etc.) durante el horario escolar (a partir de la medianoche del día anterior hasta media hora después de que los estudiantes son despedidos) no incluirán que los estudiantes traigan bocadillos/golosinas de fuera del Distrito para otros estudiantes, y en su lugar se realizarán mediante prácticas que no involucren alimentos.

E. Apoyar el rendimiento académico del estudiante

Los educadores, administradores, padres, proveedores de atención médica y socios comunitarios reconocen el papel fundamental que desempeñan la salud mental y física de los estudiantes en su resistencia y rendimiento académico. El entorno escolar se adapta para garantizar que se satisfagan las necesidades básicas de nutrición y actividad física de los estudiantes.

F. Las investigaciones respaldan la relación positiva entre una buena nutrición, la actividad física y la capacidad de los estudiantes para desarrollarse y aprender

Se enfatiza esta investigación para promover una comprensión generalizada de los beneficios de entornos escolares saludables. Se considera en todo momento la diversidad de la población estudiantil (por ejemplo, económica, religiosa, minoritaria, cultural y médica) para garantizar que se satisfagan las necesidades de todos los estudiantes.

G. Establecimiento de metas basadas en las necesidades de bienestar

Con base en los datos relacionados con el bienestar, se establecerán metas dentro del distrito y en los centros escolares para promover estilos de vida saludables para los estudiantes, de acuerdo con la Lista de Verificación de Implementación de la Política de Bienestar Escolar.

❖ Piojos y liendres en la escuela ~ *Norma 453.31-Regla, Mayo de 2018*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies
Communicable Disease Information:
https://www.aasd.k12.wi.us/families/family-resources/student-health/communicable-disease-information

Procedimientos de control y tratamiento

1. Cualquier estudiante de quien se sospeche tener piojos será separado del salón de clase con la mayor discreción posible, a fin de ser examinado. Las revisiones en busca de piojos podrán efectuarse periódicamente en todo niño, y tanto como sea necesario durante el año escolar. Estas revisiones serán practicadas por la enfermera escolar o la persona designada y aprobada por el director de la escuela.
2. Si se encontraran piojos vivos:
   a. Se notificará al padre/tutor de cualquier estudiante que tenga liendres o piojos vivos. El estudiante puede permanecer en la escuela hasta el despido; sin embargo, el padre/tutor puede elegir recoger al estudiante en el momento del descubrimiento o al final del día escolar.
   b. Se proporcionará al padre/tutor una explicación por escrito del tratamiento de piojos. Como parte del proceso de tratamiento y antes de la readmisión, se instruirá a los padres cómo eliminar todos los piojos y liendres. La enfermera escolar o la persona designada pueden proporcionar artículos para el tratamiento mencionado a aquellas familias que demuestren necesidad económica.
3. Reingreso a la escuela:
   a. A su regreso a la escuela, el estudiante podrá ser revisado por la enfermera escolar o su designado. La presencia de piojos vivos nuevamente dará como resultado la notificación de los padres/tutores, y se discutirán otras opciones de tratamiento.
   b. Los procedimientos anteriores se repetirán hasta eliminar piojos y liendres completamente
   c. Las ausencias con el propósito de tratamiento de piojos se considerarán ausencias justificadas; sin embargo, las ausencias excesivas debido a la infestación de piojos pueden derivar a otras agencias.
4. Confidencialidad:
   a. Únicamente se anotará la información necesaria para asegurar la notificación adecuada a los involucrados y para prevenir infestaciones futuras. Dicha información será confidencial de acuerdo con la ley y el reglamento estatal y federal.
   b. Cuando el director del plantel, su designado o la enfermera escolar lo consideren apropiado, los padres de otros estudiantes podrán ser notificados.

❖ Administración de medicinas a los estudiantes ~ *Extractos de la norma aprobada por el Consejo*

Los productos farmacéuticos/medicamentos se administran a los estudiantes en el entorno escolar, incluidas colocaciones alternativas, para continuar o mantener una terapia médica que promueva la salud, prevenga enfermedades, alivie síntomas de enfermedades o ayude en el diagnóstico. Los padres o tutores deben administrar los medicamentos a los estudiantes fuera del horario escolar siempre que sea posible.

El Distrito Escolar del Área de Appleton (AASD, por sus siglas en inglés) administrará medicamentos de acuerdo con los Estatutos del Estado de Wisconsin §§ 118.29, 118.291, 118.292, 121.02(1)(g) y 939.25(1). El Distrito podrá administrar medicamentos recetados a un estudiante cumpliendo con las instrucciones escritas de un profesional autorizado, según lo definido por el Estatuto § 118.29, y con el consentimiento escrito del padre/madre o tutor legal del estudiante.

La administración de medicamentos sin receta requiere la instrucción y el consentimiento escrito del padre/madre o tutor legal del estudiante. Una solicitud para administrar un medicamento sin receta en una dosis diferente a la dosis terapéutica recomendada también debe estar acompañada de la aprobación escrita de un profesional autorizado.

Por la seguridad y protección de todos los estudiantes, no se administrarán en el entorno escolar sustancias que no estén aprobadas por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (FDA, por sus siglas en inglés).

Los estudiantes con asma pueden portar y autoadministrarse un inhalador de dosis medida o de polvo seco con la aprobación escrita de un profesional autorizado y del padre/madre o tutor legal.

Los estudiantes con auto-inyectores de epinefrina pueden portar y autoadministrarse el medicamento para tratar una reacción alérgica grave, incluida la anafilaxia, con la aprobación escrita de un profesional autorizado y del padre/madre o tutor legal.

Habrá disponibles en cada escuela (excluyendo los sitios comunitarios de 4K) dos dosis de auto-inyectores de epinefrina para adultos (0.3 mg) y dos dosis pediátricas (0.15 mg). Los auto-inyectores de epinefrina deben permanecer en las instalaciones escolares y no se llevarán fuera del campus (por ejemplo, excursiones). Si una persona parece estar experimentando una reacción alérgica grave, se debe llamar inmediatamente al "911" o al proveedor de servicios médicos de emergencia. Cualquier persona entrenada adecuadamente en la administración de un auto-inyector de epinefrina puede administrarlo a la persona que presenta la reacción alérgica grave. Las personas que reciban la inyección de epinefrina deberán ser transportadas en ambulancia al departamento de emergencias local.

El aerosol nasal de naloxona estará disponible en cada escuela (excluyendo los sitios comunitarios de 4K). La naloxona permanecerá en las instalaciones escolares y no se llevará fuera del campus (por ejemplo, excursiones). Si una persona muestra signos de una sobredosis de opioides o si se sospecha una sobredosis, se debe llamar inmediatamente al "911" para recibir servicios de emergencia. Cualquier miembro del personal del AASD que esté debidamente capacitado conforme a una capacitación aprobada por el Departamento de Instrucción Pública (DPI) en la administración del aerosol de naloxona puede administrarlo a la persona que presenta signos de una sobredosis de opioides.

Un administrador escolar autorizará por escrito a cualquier empleado escolar a administrar medicamentos recetados o sin receta, por vía oral o no oral, a los estudiantes. Con la excepción de los auto-inyectores de epinefrina de reserva, la administración de medicamentos no orales o mediante vías distintas a la ingestión puede ser realizada por cualquier empleado escolar debidamente capacitado y evaluado. La determinación de estas personas será responsabilidad conjunta del administrador del edificio y la enfermera escolar. Los empleados que no sean profesionales de la salud, y que estén autorizados a administrar medicamentos no orales, recibirán una capacitación aprobada por el Distrito y el Departamento de Instrucción Pública (DPI).

Los empleados escolares, que no sean enfermeras escolares, que estén autorizados y capacitados para administrar medicamentos, estarán exentos de responsabilidad civil por sus actos u omisiones al administrar medicamentos a un estudiante, a menos que el acto u omisión constituya negligencia criminal, definida por la ley estatal como un "alto grado de negligencia" (§ 939.25 (1), Estatutos de Wisconsin). Las enfermeras escolares están reguladas por el Capítulo 441, la Ley de Profesionales de Enfermería.

El administrador escolar que autorice a un empleado a administrar medicamentos orales y que haya recibido la capacitación requerida para administrar medicamentos no orales también estará exento de responsabilidad civil por dicha acción autorizada, a menos que un tribunal determine que la acción constituye negligencia criminal, definida en la ley estatal como un "alto grado de negligencia" (§ 939.25 (1), Estatutos de Wisconsin).

Los procedimientos para obtener y archivar las instrucciones y consentimientos por escrito para la administración de medicamentos, así como los protocolos para el almacenamiento, administración y documentación, se detallan en la Norma Administrativa de esta política.

I. Entrenamiento del Designado

Un administrador escolar autorizará por escrito a cualquier empleado escolar para administrar medicamentos recetados o de venta libre, ya sean orales o no orales, a los estudiantes, cumpliendo con los estatutos del estado de Wisconsin §§ 118.29 y 118.291. Los empleados, aparte de las enfermeras escolares, que estén autorizados para administrar medicamentos no orales a los estudiantes recibirán capacitación aprobada por el Distrito y el DPI (Departamento de Instrucción Pública), cuando esté disponible. La administración de medicamentos no orales o por medios distintos a la ingestión puede ser realizada por cualquier empleado escolar con la capacitación y evaluación adecuadas. La determinación de dichos individuos será responsabilidad conjunta del administrador del edificio y la enfermera escolar.

El personal escolar debe completar la parte teórica del entrenamiento en administración de medicamentos para rutas requeridas (no orales) al menos cada 4 años y más frecuentemente si es necesario, según lo proporcionado en el sitio web del DPI. El entrenamiento práctico para las rutas requeridas de administración debe realizarse al inicio de la asignación del medicamento y debería repetirse anualmente. Este entrenamiento es proporcionado por el

Distrito.

II. Consentimiento para Administrar.

A. Medicamentos con Prescripción

El padre o tutor es responsable de proporcionar a la escuela una forma completa de medicamentos para cada medicamento administrado en la escuela (formas HS-017, HS-018). La declaración debe incluir:

- Nombre y fecha de nacimiento del estudiante
- Nombre del medicamento, dosis, vía, horario y condiciones, duración, direcciones
- Razón del medicamento
- Precauciones, posibles reacciones y/o intervenciones
- Nombre del facultativo con licencia
- Firma del padre o tutor, firma del facultativo con licencia, fecha

Las solicitudes deben ser renovadas cada año escolar o más frecuentemente si hay cambios en la dosis. Las formas requeridas deben llenarse y enviarse cada año escolar, aun si no hay cambios en el medicamento o en la dosis. Todo cambio será anotado en el registro de administración de medicamentos (forma HS-018a), fechado y con iniciales de la persona designada. El facultativo licenciado que prescribe puede ser notificado por el personal escolar cuando un padre o tutor solicite el descontinuar cualquier medicamento en la escuela.

Los medicamentos deben ser proporcionados por el padre o tutor en el envase rotulado por la farmacia, con el nombre del estudiante y del facultativo, el producto prescrito, la dosis, la fecha de efectividad y las direcciones en forma legible. Todas las sustancias controladas deben ser entregadas a la escuela por el padre o tutor o algún otro adulto.

B. Medicamentos sin Prescripción

Los medicamentos sin prescripción (de venta libre) aprobados por el FDA pueden administrarse en la escuela (ver Sección V, para viajes de estudio y actividades fuera de la escuela). Debe existir en el archivo escolar una declaración firmada por el padre o tutor autorizando al personal escolar a administrar dicho medicamento sin prescripción (forma HS-018).

El padre o tutor debe proporcionar los medicamentos sin prescripción en el empaque original de manufactura. Dicho empaque debe listar los ingredientes y la dosis terapéutica recomendable en formato legible, con el nombre del estudiante pegado al mismo.

Si el medicamento sin prescripción se solicita ser administrado a dosis diferente de la dosis terapéutica recomendable, o se propone para uso diario por largo tiempo, debe acompañarse de aprobación por escrito de un facultativo con licencia.

Una cantidad limitada de medicinas estarán disponibles en el salón sanitario para estudiantes de grados 7 a 12, con la aprobación del Consejero Médico del Distrito. Estas medicaciones son acetaminophen, ibuprofen, diphenhydramine, y carbonato de calcio. Si algún padre o tutor desea que su estudiante reciba medicamentos necesarios de este almacén, tendrá que dar consentimiento a través de inscripción en línea o por escrito, usando la forma siguiente "Consentimiento para administrar medicamentos en la Escuela".

~~C.~~ Medicamento Alternativo

Por seguridad y protección de todos los estudiantes, los medicamentos alternativos (p.ej. suplementos alimenticios y productos naturistas) no se darán en el ambiente escolar.

D. Antineoplásicos, Agentes Quimioterapéuticos Orales y otras Drogas Peligrosas

Se puede otorgar permiso para administrar medicamentos de estas categorías de drogas previa revisión por el administrador del plantel y de la enfermera escolar, en consulta con el asesor medico del Distrito, después de considerar el manejo seguro y las precauciones de disposición.

E. Medicamentos de Investigación

Las prescripciones de medicamentos que no están dentro de los lineamientos establecidos por el FDA para uso o dosis pediátricos pueden ser de dos categorías:

- Medicamentos fuera de la etiqueta son aquellos aprobados por el FDA pero no aprobados para uso infantil.
- Drogas pediátricas experimentales o de investigación son aquellos medicamentos actualmente involucrados en pruebas clínicas. Estos medicamentos están siendo estudiados formalmente para determinar su eficacia y seguridad y la seguridad de la dosis pediátrica, pero no tienen la aprobación del FDA.

Las solicitudes para administrar medicaciones de investigación en la escuela serán evaluadas individualmente por la enfermera de la escuela. Los siguientes materiales serán necesarios, del facultativo licenciado que prescribe.

1. Información sobre el protocolo o el estudio sumario de la organización de investigación
2. Permiso firmado del padre o tutor
3. Requisitos de reporte
4. Todo seguimiento que requiera acciones de la enfermera para ser tomadas en la escuela
5. Información adicional y documentación que puede ser requerida cuando se necesite

El permiso para administrar medicamentos en estas categorías puede ser otorgado después de ser revisado por el administrador del plantel y la enfermera escolar, en consulta con el asesor médico del Distrito. El Distrito se reserva el derecho de rehusar el administrar el medicamento.

F. Auto inyecciones de Epinefrina disponibles

En los planteles del Distrito habrá disponibles auto inyecciones de Epinefrina para la salud y la seguridad de todos aquellos con reacciones alérgicas a alimentos, u otras condiciones ambientales, conocidas o desconocidas.

Cuando se identifiquen síntomas de anafilaxia se debe obtener un auto inyector de epinefrina disponible:

- Dificultad para tragar o constricción de la garganta
- Dificultad para respirar
- Nausea y vómito

- Hinchazón en la cara o extremidades
- Erupción en la piel, urticaria

Las dosis disponibles son para adulto (0.30 mg) y pediátrica (0.15 mg). Si alguna persona parece experimentar una reacción alérgica severa, el protocolo es llamar a "911" o al proveedor de servicios médicos de emergencia. Todo aquel que esté entrenado para usar el auto inyector de epinefrina puede administrarla a la persona que sufra la reacción alérgica severa. Las personas que reciban la inyección de Epinefrina deben ser llevadas al departamento de emergencia local en ambulancia.

G. Pulverizador Naxolone Nasal de Existencias

En los planteles escolares del Distrito habrá disponible pulverizador nasal de existencias, para la seguridad de todas las personas. El Naxolone es una medicación antagonista de opioide que rápidamente se opone a una sobredosis de drogas relacionadas con opioides y no tiene efecto en quien no tenga opioides en su sistema.

El pulverizador Naxolone nasal debe ser solicitado para su uso cuando los síntomas de una sobredosis de droga relacionada con opioides sean identificados.

- Inconsciencia
- Pupilas muy pequeñas
- Respiración lenta y superficial
- Incapacidad para hablar
- Pulso débil
- Brazos y piernas flojos
- Piel pálida
- Labios y uñas morados
- Vómito

Si una persona parece estar experimentando una sobredosis de opioides, el protocolo es llamar al "911". Una persona entrenada para administrar naloxona a través de un entrenamiento aprobado por el DPI puede hacerlo a la persona que muestra signos de sobredosis de opioides. Las personas que reciben naloxona deben ser transportadas al servicio de emergencia local en ambulancia.

III. Medicamentos Autogestionados

A. Los estudiantes con asma pueden poseer y autogestionar inhaladores de dosis medida o inhaladores de polvo seco con el fin de prevenir o aliviar el inicio de los síntomas asmáticos. El estudiante debe tener la aprobación escrita de un profesional con licencia y la aprobación escrita del padre/tutor del estudiante (formulario HS-017). Una copia de esta aprobación estará presente en la escuela del estudiante y se mantendrá en el expediente conductual (Estatuto del Estado de Wisconsin § 118.291).

B. Los estudiantes pueden poseer y autogestionar medicamentos recetados con la aprobación escrita de un profesional con licencia y la aprobación escrita del padre/tutor del estudiante (formulario HS-017). Una copia de esta aprobación estará presente en la escuela del estudiante y se mantendrá en el expediente conductual. El estudiante no poseerá más que el suministro diario del medicamento a la vez y el medicamento debe estar en el envase original etiquetado por la farmacia.

C. Un estudiante puede poseer y autogestionar un autoinyector de epinefrina con el fin de tratar una reacción alérgica grave, incluyendo anafilaxis que requiere la administración de epinefrina para evitar lesiones graves o la muerte. El estudiante debe tener la aprobación escrita de un profesional con licencia y la aprobación escrita del padre/tutor del estudiante (formulario HS-017). Una copia de esta aprobación estará presente en la escuela del estudiante y se mantendrá en el expediente conductual (Estatuto del Estado de Wisconsin § 118.292). Si un estudiante administra epinefrina, debe marcar "911" o contactar a un proveedor de servicios médicos de emergencia.

D. Un estudiante puede poseer y autogestionar medicamentos de venta libre. Se debe firmar una declaración escrita que identifique el medicamento y conceda permiso para la autogestión por parte del padre/tutor y se mantendrá en el expediente conductual (formulario HS-017).

Factores a considerar serán:

- Tipo de medicamento
- Razón para el medicamento
- Edad del estudiante

Medicamentos Vencidos

Se recomienda encarecidamente a padres y tutores que provean medicamentos que no se vencerán durante el año escolar. Por seguridad de nuestros estudiantes, los medicamentos vencidos (expirados) no se administrarán en la escuela.

Administración de Medicamentos en Viajes de Estudios

Los viajes de estudios incluyen actividades fuera de la escuela patrocinadas por la misma, eventos atléticos, de grupos o clubes de estudiantes, y todos los otros eventos o viajes incluyendo la noche, donde el estudiante tenga un medicamento archivado que será necesario administrar. Si el estudiante recibe el medicamento en la escuela diariamente, o según sea necesario, es responsabilidad del miembro del personal que organice el viaje, asegurarse que el estudiante reciba el medicamento según el consentimiento del padre, tutor o facultativo, como lo indique el padre en la forma de permiso para el viaje.

Toda información acerca de la administración del medicamento al estudiante es confidencial y debe protegerse en consecuencia.

Los procedimientos siguientes indican los pasos para asegurar que los estudiantes reciban los medicamentos requeridos.

A. Viajes de Estudios – Día Escolar Normal

Antes del viaje de estudio

- Una persona del personal que asista al viaje, cuando menos, debe haber completado con éxito el entrenamiento DPI aplicable, dependiendo en las necesidades de medicamento de los estudiantes que asisten al viaje, y con la lista de verificación de habilidades necesarias, con la enfermera de la escuela. Debe haber documentación al corriente en los archivos del Distrito antes de la fecha del viaje.
- El miembro del personal que organice el viaje debe proporcionar una lista de los estudiantes participantes a la secretaria de la escuela o su designado, antes del evento. La secretaria de la escuela o su designado revisarán la lista de estudiantes y determinarán cuales estudiantes reciben medicamentos en la escuela.
- Se requiere que los padres o tutores completen la porción sobre medicamentos de la forma de permiso para el viaje, indicando qué medicamentos se requieren.

El día del viaje de estudio

- El medicamento será preparado por la secretaria de la escuela o su designado. La dosis del medicamento diario se pondrá en un sobre blanco o bolsa Ziploc con el nombre del estudiante, el nombre del miembro del personal, y el horario para dar la dosis. El sobre o bolsa incluirá una forma de medicamento para viaje de estudio, con el nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis y horario de dotación, instrucciones especiales y un lugar para que el miembro del personal firme, indicando que se ha administrado la dosis. (ver la forma HS-029a, incluida).
- Es responsabilidad del miembro del personal que organiza ver que el medicamento se dé a tiempo, y que el niño lo tome. Dicho miembro del personal firmará la forma para documentar la hora en que se administró el medicamento. Los medicamentos "cuando sea necesario" tales como inhaladores para asma, si los usa el estudiante, seguirán el mismo procedimiento.

Después del viaje de estudio

- El miembro del personal que organice, regresará todas las formas y todos los medicamentos a la secretaria de la escuela o su designado, inmediatamente al regreso del evento.
- La secretaria de la escuela o su designado documentarán en el registro del medicamento, que dicho medicamento fue administrado, firmarán sus iniciales y las iniciales del miembro del personal que administró el medicamento y anotarán la hora de administración. La forma de medicamento de viaje de estudio puede ser engrapada al registro del medicamento.

B. Viajes de estudio – Extendidos más allá del día escolar normal

Los viajes de estudio que se extiendan más allá del día escolar normal pudieran requerir más dosis del medicamento para ser administrado, que no son dados normalmente durante el día escolar. Si se requieren medicamentos o dosis adicionales, debe haber consentimiento archivado para dichos medicamentos antes de la partida.

- El padre o tutor debe proveer el medicamento en botella de farmacia rotulada (prescripción) o empaque de venta libre (sin prescripción). El tramite requerido debe completarse (HS-017 o HS-018) indicando todas las dosis y horario en que se debe administrar el medicamento. Únicamente se debe enviar el medicamento necesario para el viaje de estudio.
- La secretaria de la escuela o su designado pueden consultar con la enfermera escolar acerca de las dudas o la organización del medicamento.
- Es responsabilidad del miembro del personal que organiza ver que el medicamento se administre a tiempo y que el estudiante lo tome adecuadamente. El miembro del personal que administre el medicamento en el viaje de estudio documentará en la forma de medicamentos del viaje de estudio todas las dosis del medicamento que se administren. Los protocolos del Día Normal Escolar "antes del viaje de estudio" detallados arriba deben completarse antes del viaje.
- Los medicamentos de emergencia (p.ej. inhaladores para asma. EpiPens, (glucagón) deben estar disponibles para el estudiante en el viaje de estudio.
- Al regreso del viaje de estudio las formas y medicamentos se regresarán a la secretaria de la escuela o su designado.
- La secretaria de la escuela o su designado documentará en el registro del medicamento que dicho medicamento fue administrado, firmará con sus iniciales y las iniciales del miembro del personal, y anotará el horario en que el medicamento fue administrado. La forma de medicamentos del viaje de estudio puede engraparse al registro del medicamento.

VI. Almacenamiento de Medicamentos

Los medicamentos se almacenarán en un lugar seguro. Los medicamentos que necesiten estar accesibles para el estudiante se almacenarán en una ubicación apropiada según las necesidades del estudiante (por ejemplo, medicamentos de emergencia) y se guardarán para mantener su calidad (por ejemplo, refrigeración). Para la seguridad de nuestros estudiantes, el AASD almacenará y administrará medicamentos adicionales en caso de que se haya omitido una dosis en casa.

Los autoinyectores de epinefrina de stock del edificio se almacenarán en o cerca del gabinete del DEA y en la oficina escolar, no saldrán del recinto escolar y serán revisados y documentados mensualmente por el personal encargado de la revisión del DEA. Este personal también mantendrá un calendario para el seguimiento del estado y las fechas de vencimiento de la epinefrina de stock. La naloxona de stock se almacenará en la oficina escolar o en la sala de salud en el Kit de Reducción de Sobredosis de Naloxona, y será revisada y documentada mensualmente por la enfermera escolar.

El padre/tutor o el estudiante con permiso del padre/tutor deberá recoger las porciones no utilizadas de medicamentos dentro de los siete días posteriores al final del año escolar, cuando un estudiante se transfiera fuera del distrito, o cuando los medicamentos hayan sido suspendidos. Después de siete días y la documentación de la notificación escrita o verbal al padre/tutor, los medicamentos se entregarán a la Oficina de Recursos Estudiantiles (SRO) para su eliminación o serán destruidos según las instrucciones del Asesor Médico o farmacéutico.

VII. Eliminación de Medicamentos

La eliminación segura de medicamentos puede evitar su desvío y proteger el medio ambiente. Si es posible, los medicamentos deben ser devueltos al padre/tutor del estudiante que tiene la receta del medicamento. Cuando no sea posible devolver el medicamento, la escuela debe

asumir la responsabilidad de gestionar los desechos farmacéuticos. Las escuelas deben seguir la ley estatal para empresas e instituciones para la gestión de residuos.

Existen cuatro categorías de medicamentos para la gestión de la eliminación:

1. Sustancias Controladas (por ejemplo, medicamentos narcóticos para el dolor y medicamentos estimulantes): las escuelas entregarán los desechos al SRO.
2. Desechos de Medicamentos Peligrosos: las escuelas pueden aprovechar el contrato estatal de residuos peligrosos para gestionar los desechos de medicamentos peligrosos. Se debe contactar al ingeniero del edificio para esta eliminación.
3. Desechos de Medicamentos Infecciosos (por ejemplo, contenedores de objetos punzantes): contacte al ingeniero del edificio para desechar correctamente los contenedores de objetos punzantes.
4. Desechos de Medicamentos no Peligrosos (por ejemplo, Tylenol, antibióticos, etc.): pueden ser eliminados en un relleno sanitario sólido autorizado. Los empleados del distrito deben mezclar el medicamento con una sustancia no deseable como arena para gatos o posos de café y colocarlo en un contenedor de eliminación con tapa. Luego, el medicamento puede ser colocado en la basura.

VIII. Documentación

Un registro individual preciso del estudiante si se administra medicación incluirá:

- Datos demográficos como nombre, fecha de nacimiento, grado, año escolar.
- Nombre del medicamento, dosis, fecha/hora de administración, fecha de vencimiento si corresponde.
- Firma de la persona que administra.
- Los cambios de dosis se fecharán, con la firma del designado y serán revisados por la enfermera escolar.
- Las excepciones (por ejemplo, ausente, sin escuela, rechazado) se documentarán en el registro individual del estudiante.
- Los errores (por ejemplo, estudiante incorrecto, hora incorrecta, medicamento incorrecto, dosis incorrecta, ruta incorrecta) se documentarán en el Formulario de Revisión de Incidentes de Medicación (HS-019).

Para las sustancias controladas, el personal de la oficina escolar verificará la cantidad de medicamento entregado contando y documentando las unidades individuales de medicamento en presencia del padre/tutor o adulto que lo entrega o de otro miembro del personal. El padre/tutor o adulto que entrega el medicamento verificará el conteo del medicamento inicializando el formulario de administración de medicamentos.

Las situaciones que no se consideran errores de medicación incluyen: estudiantes que se niegan a consumir o no pueden tolerar el medicamento, falta de suministro del formulario del medicamento del padre/tutor y un medicamento retenido por un padre. Estas situaciones se documentan en el registro de medicación y se notifica al padre/tutor.

El Registro de Medicación del Estudiante (formulario HS-018a) incluyendo los formularios de consentimiento se mantendrá en el expediente conductual del estudiante después de la interrupción del medicamento.

Ambiente Alérgico

El distrito no puede garantizar un ambiente libre de alergias, pero reconoce que el riesgo de exposición accidental a alérgenos puede reducirse en el ambiente escolar. El Distrito está comprometido a trabajar en cooperación con estudiantes, padres o tutores, y proveedores médicos para minimizar la exposición accidental a alérgenos conocidos y a mejorar la seguridad en el ambiente educativo.

El enfoque en el manejo de alergias será en prevención, educación, conciencia, comunicación y respuesta de emergencia. El Distrito asegurará que las intervenciones y los planes de salud individual de los estudiantes con alergias se basen en información médica exacta, en cuanto esta información sea conocida por el Distrito y comprobada por prácticas evidentes.

X. Derechos y Responsabilidades

El personal escolar autorizado tiene la responsabilidad de:

- Asegurarse de que el medicamento se administre dentro de los 30 minutos antes o después del tiempo especificado por el padre/tutor y el profesional con licencia que lo receta.
- Mantener el medicamento administrado en la escuela en un lugar seguro que también mantenga la calidad del medicamento (por ejemplo, refrigeración para antibióticos líquidos).
- Informar a la enfermera escolar cualquier cambio de dosis, inconsistencias, efectos secundarios del medicamento o errores de medicación. En caso de un error en la administración de medicamentos, se notificará al padre/tutor y a la enfermera escolar, y se notificará al profesional con licencia si el padre/tutor o la enfermera escolar determinan que es necesario o requerido según las circunstancias. El formulario de Revisión de Incidentes de Medicación (HA-019) será completado por el empleado involucrado dentro de las 24 horas posteriores al incidente.
- Tener acceso a la Política de Administración de Productos/Medicamentos a Estudiantes 453.4 para referencia inmediata. Documentar toda la medicación administrada o la razón por la cual no se administró el medicamento (por ejemplo, ausencia, negativa, error).
- Respetar la confidencialidad. La información sobre la administración de medicamentos a estudiantes es confidencial y debe ser protegida en consecuencia.

El personal escolar autorizado tiene el derecho de negarse a administrar medicamentos a los estudiantes cuando los procedimientos de administración de medicamentos descritos en la Sección II anterior no se hayan completado.

La enfermera escolar tiene la responsabilidad de:

- Revisar los medicamentos y cualquier cambio en la medicación administrada en la escuela cuando sea informada por el personal escolar designado sobre un nuevo medicamento o cualquier cambio.
- Utilizar el juicio profesional en la aplicación de la política.
- Verificar la competencia en habilidades para la administración de medicamentos no orales.

XI. Distribución de la Renuncia de Responsabilidad de la Política

- Todos los empleados escolares autorizados y capacitados para administrar medicamentos a un estudiante tendrán acceso a esta política y se les informará que, de conformidad con las disposiciones en los Estatutos del Estado de Wisconsin §§ 118.29, 118.291, 118.292, están exentos de responsabilidad civil por cualquier acto u omisión en la administración de un medicamento recetado o de venta libre a un estudiante de acuerdo con esta política, a menos que sean profesionales de la salud o el acto u omisión constituya negligencia criminal, que se define en la ley estatal como "un alto grado de negligencia" (§ 939.25 (1), Wis. Stats).
- El administrador escolar que autoriza a un empleado a administrar un medicamento recetado o de venta libre a un estudiante está exento de responsabilidad civil por el acto o la autorización, a menos que constituya negligencia criminal, que se define en la ley estatal como "un alto grado de negligencia" (§ 939.25 (1), Wis. Stats).
- Con la excepción de la administración de autoinyectores de epinefrina de emergencia según se describe anteriormente, una persona que administre un medicamento por medios distintos a la ingestión a un estudiante no está exenta de responsabilidad civil si no ha recibido entrenamiento aprobado por el DPI. El autorizador no está exento de responsabilidad civil si autoriza a una persona que no ha recibido entrenamiento aprobado por el DPI para administrar medicamentos por medios distintos a la ingestión a un estudiante.

Consulte el Entrenamiento y Recursos de Medicación del DPI y los formularios del Distrito que lo acompañan.

❖ **Lineamientos sobre enfermedades contagiosas** ~ ***Extractos de la norma 453.3-Regla (Ap. A) Enfermedades contagiosas, aprobada por el Consejo, Agosto de 2012, abril de 2025***
Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies
Communicable Disease Information:
https://www.aasd.k12.wi.us/families/family-resources/student-health/communicable-disease-information

A. Medidas Educativas y Preventivas

1. El Distrito, bajo la responsabilidad y dirección administrativa principal del Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles, garantizará que obtenga y retenga adecuadamente los registros de todas las vacunas (o una exención correspondiente) y exámenes/pruebas de salud (por ejemplo, prueba o examen de tuberculosis) requeridos por ley y por la política de la Junta Escolar para estudiantes y personal.

   a. La Enfermera Líder del Distrito revisará periódicamente los procedimientos de vacunación de los estudiantes y evaluará el cumplimiento a nivel escolar con los estatutos estatales pertinentes (incluido el Capítulo 252) y reglamentos (incluido el Capítulo DHS 144).

   b. El departamento de recursos humanos tendrá la responsabilidad principal de garantizar que los empleados del Distrito completen todos los exámenes físicos requeridos (incluidas las pruebas de tuberculosis, según corresponda).

2. La enfermera escolar deberá colocar o verificar la colocación del cartel del Departamento de Servicios de Salud de Wisconsin sobre Enfermedades Transmisibles Infantiles en cada escuela, al menos en la oficina de enfermería/salud o en otra área designada para servicios de salud estudiantil. El cartel es una referencia general no exhaustiva para el personal escolar que incluye información sobre enfermedades seleccionadas, como signos y síntomas, períodos de incubación, períodos de transmisibilidad, modos de transmisión y medidas de control/respuestas de salud pública.

3. Se proporcionarán botiquines de primeros auxilios y otros suministros y equipos apropiados para reducir el riesgo de transmisión de enfermedades contagiosas en el entorno escolar, determinados en consulta con funcionarios de salud pública y/o un profesional de salud que trabaje con el Distrito.

4. La información sobre la supresión y control de enfermedades contagiosas se incluirá como parte regular del currículo de salud del Distrito para los estudiantes.

5. El Distrito garantizará que los manuales estudiantiles u otras comunicaciones escuela-hogar informen a los padres y tutores sobre las expectativas generales para mantener en casa a los estudiantes que estén enfermos o que se sepa o se crea que tienen riesgo de portar o propagar una enfermedad contagiosa (incluyendo evitar la participación en actividades escolares en persona).

6. El Distrito garantizará que los padres y tutores de los estudiantes de 7º grado reciban información sobre la enfermedad meningocócica como lo exige la ley estatal.

B. Reporte de Información sobre Enfermedades Contagiosas e Incidentes de Exposición

1. Salvo que el Administrador del Distrito disponga lo contrario, el director de cada escuela funcionará como el principal enlace del Distrito con estudiantes y personal, padres y tutores, profesionales médicos, funcionarios de salud pública y la comunidad en general en relación con temas de enfermedades contagiosas en la escuela correspondiente. El Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles servirá como enlace principal en cuestiones que afecten a todo el Distrito o instalaciones que no estén directamente relacionadas con una escuela.

2. **Reporte Dentro del Distrito:**

   a. Cualquier empleado del Distrito, así como cualquier proveedor de servicios contratado que trabaje en cualquier escuela o directamente con estudiantes, que sepa o sospeche que un estudiante, empleado del Distrito u otra persona presente en una instalación escolar tiene una enfermedad contagiosa o que tal enfermedad puede estar presente, debe informar inmediatamente al director o su designado. Se alienta a otras personas (padres, estudiantes, voluntarios, visitantes) a reportar la información de la misma manera. Al recibir un informe, el funcionario del Distrito deberá:

   i. Evaluar rápidamente la información para determinar una respuesta apropiada, incluyendo obtener información aclaratoria y consultar a expertos en la materia.
   ii. Notificar al Administrador del Distrito si no lo ha hecho ya, en el momento en que se decida hacer un reporte externo o se determine que es probable que se requiera una respuesta específica al incidente.

   b. Cualquier empleado expuesto ocupacionalmente, como se define, o persona capacitada en el Plan de Control de Exposición del Distrito, que tenga un incidente real de exposición a sangre u otros agentes potencialmente infecciosos, deberá reportarlo de acuerdo con los procedimientos del Plan.

3. **Reportes a Autoridades de Salud Pública:**

   a. Según la ley estatal, cualquier maestro, enfermera escolar o director que sepa o sospeche que hay una enfermedad contagiosa de notificación obligatoria presente en la escuela debe notificar inmediatamente a un funcionario de salud pública local. Por política, el Distrito amplía esta obligación a: el Administrador del Distrito, el Director de Recursos Humanos y el Director Ejecutivo de Servicios Estudiantiles.
   i. Aunque pueden consultar con otros, esta consulta no debe demorar el reporte una vez identificado el caso.
   ii. Se anima a coordinar el reporte con la enfermera o el director, pero si no es práctico, cualquier miembro del personal puede reportar directamente, siempre que también notifique al director y al Administrador del Distrito.
   iii. Quien haga el reporte externo debe asegurarse de que el Administrador del Distrito y el director de la escuela sean notificados.

   b. Todos los casos conocidos o sospechados de enfermedades prevenibles por vacunación cubiertas por mandatos deben ser reportados inmediatamente por teléfono al departamento de salud local.

   c. Si se emiten órdenes o regulaciones de salud pública durante emergencias sanitarias, estas prevalecerán sobre los procedimientos del Distrito.

   d. Enfermedades como los piojos no requieren reporte obligatorio, pero el personal puede contactar a la salud pública para asistencia.

C. Exclusión de Estudiantes de la Escuela

1. Se otorgará una ausencia justificada a los estudiantes en las siguientes situaciones hasta que su presencia no represente una amenaza inaceptable:

   a. Diagnóstico de una enfermedad contagiosa que impide asistir o representa un riesgo significativo de transmisión.

   b. Sujeto a una orden de salud pública que excluya al estudiante.

   c. Sujeto a una directiva del Distrito relacionada con enfermedad contagiosa.

2. Según la ley estatal, una enfermera o director puede enviar a casa a un estudiante sospechoso de tener una enfermedad contagiosa. El Administrador del Distrito también está autorizado para tomar esta decisión. Generalmente, los maestros deben referir estos casos al personal de salud o al director.

   a. Cualquier empleado que envíe a un estudiante a casa deberá notificar inmediatamente al padre/tutor y luego proporcionar las condiciones para el regreso del estudiante, anotándolo en el registro de salud.

3. La decisión de excluir a un estudiante más allá del día escolar actual debe ser hecha o aprobada por el director o un administrador designado. Las decisiones deben basarse en hechos relevantes, considerando la orientación de profesionales de salud y órdenes públicas aplicables.

   a. Las decisiones iniciales deben revisarse si hay nueva información o un cambio en las circunstancias.

   b. Si se requiere análisis adicional, la situación puede referirse a un equipo médico. El equipo puede incluir: director, enfermera, asesor médico del Distrito, funcionarios de salud pública. Se deberá observar la confidencialidad de la información del estudiante.

4. Si la exclusión involucra a un estudiante con discapacidad según la Sección 504 o IDEA, el personal debe informar al coordinador

correspondiente para evaluar las obligaciones legales del Distrito, posibles cambios en colocación, IEP o plan 504.

5. Un estudiante excluido por una enfermedad contagiosa tendrá derecho a las mismas oportunidades para recuperar el trabajo escolar. También se pueden proponer adaptaciones educativas alternativas según la duración de la exclusión.

6. La administración puede requerir una constancia de un profesional médico o autoridad de salud pública para el regreso del estudiante a la escuela.

D. Aplicabilidad de estos Procedimientos

1. Estos procedimientos para exclusiones individuales no se aplican:

   a. En caso de cierre temporal de una escuela o lugar de trabajo.

   b. A decisiones de exclusión no individualizadas dictadas por el Administrador del Distrito para cumplir una orden de salud pública que se aplique a un grupo definido.

2. En caso de cierres escolares o exclusiones grupales, el Distrito hará esfuerzos razonables para notificar a los afectados, quienes podrán apelar según el procedimiento correspondiente.

3. Nada en estos procedimientos impide a la administración tomar acciones legales y razonables para excluir a otras personas (por ejemplo, proveedores contratados o voluntarios) del campus o de actividades del Distrito por razones de salud y seguridad.

❖ Prevención de Suicidio Juvenil ~ *Norma 457, Febrero de 2014*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/families/family-resources/student-health/communicable-disease-information
Suicide Prevention Resources:
https://www.aasd.k12.wi.us/families/family-resources/student-health/student-mental-health-resources/suicide-prevention

El Distrito Escolar del Area de Appleton buscará la forma de ayudar a los estudiantes considerados en riesgo de suicidio, y dará apoyo al personal y a los compañeros afectados por el suicidio de un estudiante. El personal del Distrito usará un programa de prevención de suicidios.

El personal del Distrito está en condiciones de reconocer a aquellos estudiantes en riesgo de suicidio; bajo ninguna circunstancia se mantendrá confidencial la información. El Estatuto Estatal proporciona inmunidad de responsabilidad civil al los miembros del personal que trabajan para prevenir suicidios.

El Distrito considera que la prevención de suicidios es una responsabilidad compartida por diferentes segmentos de la comunidad incluyendo familias, agencias de la comunidad, servicios médicos relacionados y las escuelas.

❖ Voluntarios en las escuelas ~ *Norma 353.1, Julio de 2001*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies
Program: https://www.aasd.k12.wi.us/district/connect-with-aasd/community-engagement/volunteer-in-the-aasd

El AASD reconoce el papel tan importante que los voluntarios tienen al dar su tiempo y talento para apoyar la educación en nuestras escuelas. Se recomienda al personal escolar el promover las relaciones de voluntariado con los miembros de la comunidad. Un voluntario puede beneficiar el proceso educacional de muchos modos. El uso de voluntarios entrenados, en forma apropiada, ayudará a asegurar una experiencia exitosa para estudiantes y voluntarios.

Se reconoce que el director del plantel necesitará trabajar con los empleados y voluntarios para aportar claridad al papel de dichos voluntarios en su plantel. Los deberes pueden involucrar servicio a bibliotecas, salones de clase, eventos atléticos, programas musicales, excursiones, instrucción y guía a los jóvenes y actividades similares. Cuando sea posible los voluntarios deben trabajar en el salón de clase bajo la supervisión directa de un empleado escolar. En tanto el papel de un voluntario en particular se defina, habrá responsabilidades que claramente no deben ser asignadas a dichos voluntarios.

No se usarán voluntarios para:

- Transportar estudiantes
- Supervisar salones de clase por si mismos, sin algún empleado del Distrito
- Supervisar áreas de juego, comedores, o lugares generales por si mismos sin algún empleado del distrito
- Trabajar con o tener acceso a registros personales o acumulativos de un estudiante en particular
- Calificar y anotar exámenes o resultados de pruebas.
- Disciplinar a los estudiantes

La seguridad y bienestar de los estudiantes, el personal y los voluntarios es primordial. Cuando por razón de sus responsabilidades sea necesario que los voluntarios trabajen sin la supervisión directa de un miembro del personal, el Distrito se reserva el derecho de obtener certificados de antecedentes

criminales. Dichos certificados se obtendrán antes de la primera vez que los voluntarios trabajen con los estudiantes y el Distrito se reserva el derecho de obtener certificados adicionales periódicamente, en lo sucesivo.

Se espera que los voluntarios escolares respeten todas las leyes aplicables, las normas del Distrito y los procedimientos administrativos al desempeñar los trabajos asignados. Todo empleado del distrito que trabaje directamente con un voluntario es responsable de dirigirlo y supervisar sus actividades con la supervisión general del director del plantel. Mientras desempeñen los trabajos autorizados, los voluntarios estarán cubiertos por el seguro de responsabilidades del Distrito.

En conclusión, los voluntarios son un gran recurso en el proceso educacional. Su participación en nuestras escuelas debe ser promovida, significativa, organizada y apreciada por estudiantes y empleados. El director del plantel tiene un papel vital al establecer el clima para el éxito de los voluntarios en nuestras escuelas.

❖ Visitantes en la escuela ~ *Norma 860, Junio de 2018*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Para la seguridad y protección de nuestros estudiantes, se requiere que todos los visitantes se reporten a la oficina del director al entrar en el plantel o sus instalaciones.

Los directores de los planteles tendrán la autoridad de determinar cuáles visitas son permitidas así como la facultad de fijar condiciones apropiadas sobre la forma y duración de dichas visitas. Al ejercer dicha facultad, los directores considerarán el propósito de la visita, el impacto de la presencia del visitante y la relación de todo visitante con los estudiantes.

Todos los visitantes a las escuelas deberán cumplir siempre con las normas del Distrito y los reglamentos escolares. El director del plantel podría excluir a cualquier visitante del plantel si dicho visitante no cumple con las normas del Distrito y el reglamento escolar, si altera el proceso escolar, si amenaza la seguridad o bienestar de los estudiantes, el personal u otras personas en la escuela o si daña la propiedad escolar. Las autoridades de policía pueden ser llamadas si es necesario.

Con el fin de proteger a los estudiantes en nuestro cuidado durante el día escolar, tratamos de vigilar la presencia de personas ajenas a la escuela en las instalaciones. Los estudiantes ajenos a la escuela pueden visitar durante el día pero deben acompañarse por un pariente adulto. Los padres son bienvenidos en visitas a la escuela, pero en nuestro mutuo interés, el Consejo ha adoptado los siguientes avisos:

- Excepto por el profesorado y empleados del Distrito Escolar del Area de Appleton, todos los estudiantes registrados y aquellos cuya presencia haya sido considerada necesaria en la marcha de la escuela por el director, toda persona que esté en el edificio en horas de escuela debe registrarse en la oficina de la escuela para obtener un permiso.
- Se requiere que el personal y los visitantes usen siempre un gafete de identificación.
- Se prohíbe en todo momento a personas no autorizadas el vagar por el edificio, las instalaciones y los campos de la escuela.

❖ Entrevistas de Estudiantes con personal de Agencias Externas ~ *Norma 445, Abril de 2014*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

El Consejo de Educación recomienda a los administradores escolares y al personal del Distrito, trabajar en cooperación estrecha con el personal de servicios sociales, la policía, y otras agencias externas para la seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal.

El Distrito tiene asociaciones múltiples con agencias de apoyo y protección a los estudiantes. Estas agencias incluyen, sin limitación, servicios sociales del condado, Departamento de Policía de Appleton Oficiales de Recursos Escolares (SRO), etc. El enfoque primario de estas asociaciones es el promover relaciones positivas con comunidades de estudiantes, de familias y escolares. En general, los SRO asignados a trabajar con estudiantes en el ambiente escolar se comunican e interactúan de la misma manera como el personal escolar, excepto cuando se requiere aplicar las actividades policiales.

Cuando se considere necesario, el personal de policía y otras agencias externas podrá entrevistar a los estudiantes durante el día escolar. En la mayoría de los casos se harán intentos razonables y apropiados para notificar a los padres o tutores de aquellos estudiantes entrevistados durante el día escolar.

❖ Personal de Alta Calidad

Notice: https://www.aasd.k12.wi.us/district/district-information/notices/essa-teacher-quality-notification

El Distrito Escolar del Área de Appleton (AASD) sabe que el éxito de la educación del niño se relaciona directamente con la calidad de nuestro personal educativo. El AASD se ha comprometido a contratar y conservar personal de alta calidad. Una medida de la calidad de los maestros son sus antecedentes de educación y su licenciatura. Todos los maestros del AASD tienen por lo menos Licenciatura (Bachelor's degree) y tienen licencia como maestros del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin (DPI). Además, en el año escolar 2022-23 el de nuestros maestros tienen títulos de posgrado avanzados. A continuación se contestan varias preguntas específicas que podrían tenerse con relación a la licencia de los miembros del personal que trabaja con sus niños y el proceso para encontrar la información respectiva.

¿Tiene el maestro de mi niño licencia para enseñar los grados o materias asignados?
¿Ha exonerado el Estado algún requerimiento al maestro de mi niño?

La situación de los títulos en la licencia del maestro de su niño puede hallarse en el lugar de red de DPI en:
http://dpi.wi.gov/tepdl/license-lookup/public-search
Para entrar en este sitio, presionar el eslabón Search (búsqueda): Enter the Educator License Database Search Page, (Entrar en la pagina de búsqueda de la base de datos de las licencias de los educadores); anotar el nombre del maestro en las áreas requeridas y a continuación teclear "Submit." (Enviar) Si no se tuviera acceso a computadora, contactar al director de su niño.

¿Cuál fue el área de estudios en la universidad del maestro de mi niño?

¿Qué títulos académicos tiene el maestro de mi niño?
Las respuestas a estas dos preguntas pueden obtenerse llamando a Julie King, Directora de Recursos Humanos de la AASD al teléfono (920) 852-5300 x-60082.

¿Existen semi-profesionales trabajando con mi niño? De ser así, ¿Cuáles son sus títulos?
Contactar al director del niño para tener la respuesta a la pregunta.

AASD continuará teniendo en gran prioridad el contratar a los educadores mejor preparados y a apoyar su maduración profesional.

❖ Promoción del Cuarto grado ~ *Norma 345.41, Abril de 2020*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

De acuerdo con la ley del estado 118.33, a partir del 1o de septiembre de 2002 ningún estudiante pasará de cuarto a quinto grado a menos que satisfaga el criterio específico de promoción. Se aplican otras políticas del Distrito relacionadas con la promoción de estudiantes si no son inconsistentes con esta política.

El siguiente criterio se considerará para determinar si se promueve a un estudiante del cuarto al quinto grado:

1. Calificar "básico o equivalente" en la evaluación estatal más reciente de las disponibles para el estudiante.
   O
2. Completar con éxito el curso del nivel de grado y/o otros criterios académicos con base a los estándares aprobados por el Consejo y el currículo en las áreas evaluadas.
   O
3. Obtener la recomendación del Grupo de Apoyo del Estudiante del plantel.
   O
4. Demostrar un progreso razonable para alcanzar las metas IEP según lo determine el grupo del Programa Individual de Educación (IEP) del estudiante. El alcanzar este requerimiento reemplaza todos los otros requerimientos.

Los administradores y el personal de la escuela ayudarán a preparar a los estudiantes para satisfacer este criterio, de acuerdo con los procedimientos y normas del Distrito. El director de la escuela secundaria (y el grupo IEP del estudiante, si él mismo tiene una minusvalía identificada) proporcionarán una revisión programada del progreso del estudiante para alcanzar el criterio de promoción de grado establecido y mantendrán informados a los estudiantes y a sus padres o tutores de dicho progreso.

Antes de promover a un estudiante a noveno grado, el director de la escuela secundaria (y el grupo IEP del estudiante, si él mismo tiene una minusvalía identificada) determinarán si el estudiante ha satisfecho el criterio de avance de grado indicado en la norma y otras normas del Distrito aplicables a la promoción de grado.

❖ Promoción del Octavo grado ~ *Norma 345.41 , Abril de 2020*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

De acuerdo con la ley del estado 118.33, a partir del 1o de septiembre de 2002 ningún estudiante pasará de octavo a noveno grado a menos que satisfaga el criterio específico de promoción. Se aplican otras políticas del Distrito relacionadas con la promoción de estudiantes si no son inconsistentes con esta política.

El siguiente criterio será considerado para determinar si se promueve a un estudiante de octavo a noveno grado:

1. Calificar "básico o equivalente" en la evaluación estatal más reciente de las disponibles para el estudiante.
   O
2. Completar con éxito los cursos del nivel de grado y/o otro criterio académico con base a estándares aprobados por el Consejo y el currículo en las áreas evaluadas.
   O
3. Obtener la recomendación del Grupo de Apoyo del Estudiante.
   O
4. Demostrar progreso adecuado en alcanzar las metas IEP según lo determine el grupo del Programa Individual de Educación (IEP) del estudiante. El alcanzar este requerimiento reemplaza todos los otros requerimientos.

Los administradores y el personal de la escuela ayudarán a preparar a los estudiantes para satisfacer este criterio, de acuerdo con los procedimientos y normas del Distrito. El director de la escuela secundaria (y el grupo IEP del estudiante, si él mismo tiene una minusvalía identificada) proporcionarán una revisión programada del progreso del estudiante para alcanzar el criterio de promoción de grado establecido y mantendrán informados a los estudiantes y a sus padres o tutores de dicho progreso.

Antes de promover a un estudiante a noveno grado, el director de la escuela secundaria (y el grupo IEP del estudiante, si él mismo tiene una minusvalía identificada) determinarán si el estudiante ha satisfecho el criterio de avance de grado indicado en la norma y otras normas del Distrito aplicables a la promoción de grado.

❖ Requerimientos de Graduación ~ *Norma aprobada por el Consejo 345.6, Noviembre de 2020*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies
Information: https://www.aasd.k12.wi.us/academics/grading-assessment/graduation-requirements

El Distrito Escolar del Area de Appleton concede diplomas de graduación de preparatoria para reconocer a aquellos estudiantes que hayan cumplido con los requerimientos académicos del Distrito. Para graduarse de preparatoria y recibir el diploma, el estudiante deberá cumplir con los requerimientos fijados en esta norma. Los requerimientos de la norma se basan en los estándares del distrito, el currículo y el Estatuto del Estado de Wisconsin 118.33.

Los estudiantes en el Distrito Escolar del Area de Appleton tienen acceso a cursos que proporcionan un entorno académico balanceado, que incluye un gran número de intereses y necesidades. Se espera que los estudiantes en grados 9 al 12 completen exitosamente esos cursos (requeridos y electivos) necesarios para obtener los 23 créditos requeridos según lo establece el Consejo y como se anotan en esta norma, y a partir de la graduación de la clase de 2017, un diploma de preparatoria puede concederse únicamente cuando el estudiante haya tomado y logre una calificación aprobatoria en el examen de 100 preguntas de civismo, tal como lo resume el Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin. Los estudiantes con conocimientos limitados de inglés pueden tomar la prueba en el lenguaje de su preferencia.

❖ Identificación para el programa de Talentosos y Dotados (TAG) ~ *Norma aprobada por el Consejo 342.3-Regla, Abril de 2015*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies
Program: https://www.aasd.k12.wi.us/programs-services/programs/talented-gifted

El proceso de identificación del Distrito continúa y busca identificar estudiantes en grados K-12 para la programación de dotados, sin importar sexo, raza, color, religión, edad, lugar de origen, ascendencia, credo, gravidez, estado civil o de paternidad, orientación sexual, identidad o expresión de género o minusvalía física, intelectual, emocional o de aprendizaje, nivel socioeconómico, nivel de logros, o diversidad cultural o lingüística.

El Distrito utiliza criterios múltiples para identificar a los estudiantes. Estos criterios incluyen, sin limitación, remisión por padres, maestros, compañeros, o propia y otra información del estudiante tal como datos de pruebas estandarizadas, evaluación del producto, entrevistas y observaciones.

Formalmente, el Distrito identifica a los estudiantes en dos áreas:
- Habilidad intelectual en general
- Pensamiento creativo y divergente

Para mejor facilitar:
- Un comienzo pronto en los servicios de TAG de agrupación conjunta para los estudiantes;
- Aportación a tiempo para la identificación de TAG;
- Desarrollo de listas de clases regulares para el próximo año escolar; y
- Métodos de identificación de TAG uniformes.

El Distrito Escolar del Area de Appleton ha adoptado los siguientes protocolos de identificación:
1. Las formas de remisión de TAG estarán disponibles en todas las escuelas primarias y secundarias, en el sitio de red del Distrito y en el departamento de TAG.
2. Las formas de remisión de TAG pueden remitirse durante todo el año escolar.
3. Se evaluará a los estudiantes en la primera oportunidad después de haber recibido la remisión.
4. Las remisiones de TAG recibidas durante el primer mes del semestre asegurarán la evaluación durante ese mismo semestre.
5. Las evaluaciones de TAG incluirán, sin limitación, lo siguiente:
   - Medidas de Progreso Académico (MAP) – administrado a todos los estudiantes en grados 1 al 9 por los maestros de clase. Las pruebas se toman típicamente en el otoño y en la primavera.
   - Prueba Naglieri de Habilidad No Verbal (NNAT) – administrada a los estudiantes enviados por profesores de TAG según se necesite.
   - Prueba de Habilidades Cognitivas (CogAT) – administrada a los estudiantes enviados a este programa según se necesite.
   - Prueba ACT/Exploración – administrada anualmente a los estudiantes enviados a este programa.
   - Prueba Torrance de Pensamiento Creativo (TTCT) – administrada a los estudiantes enviados a este programa en grados 1 al 6 cada semestre.
6. El departamento de TAG ingresará los nombres de todos los estudiantes identificados en la base de datos de estudiantes del Distrito.

La identificación se lleva a cabo a lo largo del año escolar para la programación de TAG. Los estudiantes pueden ingresar en esta programación de TAG durante la primera oportunidad disponible (ej., unidad, trimestre, semestre).

El personal de TAG trabajará con los maestros para proporcionar experiencias de desarrollo de talento a los estudiantes en jardín de niños y primer grado, de modo que todos los estudiantes sean identificados con mayor eficiencia, sin importar sexo, raza, color, religión, edad, lugar de origen, ascendencia, credo, gravidez, estado civil o paternal, orientación sexual, identidad o expresión de género o minusvalía física, cognitiva, emocional, o de aprendizaje, nivel socio-económico, nivel de logros o diversidad cultural o lingüística.

❖ Normas sobre tareas ~ *Norma 345.3, Febrero de 1999*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Los logros del estudiante aumentan cuando los maestros asignan tareas regularmente y los estudiantes hacen el trabajo a conciencia. Las tareas ayudan también a que el niño desarrolle buenos hábitos, actitudes y autodisciplina. En especial la tarea tiene los siguientes propósitos:
- Promueve aumento en responsabilidad y dirección propias al aprender.
- Encamina al estudiante a desarrollar buenos hábitos.
- Enriquece, realza y extiende las experiencias escolares.
- Encamina al estudiante a buscar recursos de aprendizaje fuera de la escuela.
- Ayuda a los niños a saber emplear su tiempo.
- Proporciona práctica esencial para desarrollar aptitudes.

- Promueve una relación positiva entre casa y escuela.

Se sobreentiende que al madurar el estudiante, la tarea se desarrollará de un programa informal e incidental a un concepto mucho más formal y definido. Se recomienda dar tarea a todos los niveles de grados, en forma apropiada al desarrollo. La tarea puede asignarse para:

- Suplementar y apoyar la experiencia de actividades caseras.
- Reforzar el aprendizaje escolar dando la práctica, integración y aplicación necesarias.
- Ayudar a los estudiantes a hacerse ingeniosos y a trabajar por si mismos.
- Familiarizar a padres o tutores con lo que sus niños están aprendiendo en la escuela y solicitar su ayuda cuando sea deseable.

❖ Participación del personal en actividades políticas ~ *Norma 522.5; 522.5 – Regla, Junio de 2011*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Todo estudiante tiene el derecho de aprender en un ambiente donde se le trate con respeto y dignidad y esté libre de toda forma de acoso. Cuando los profesores discutan sobre candidatos o temas políticos como parte del programa de instrucción, deben presentar una perspectiva balanceada sin intentar influenciar los puntos de vista políticos de los estudiantes. Los maestros deben dar a los estudiantes la oportunidad de pensar y tomar sus propias decisiones. Para cumplir con esta obligación, como miembros del personal de AASD, evitarán aprovecharse del privilegio de su posición.

El Distrito recomienda la resolución informal de quejas bajo esta norma. Si alguna persona considera que el Distrito Escolar del Área de Appleton o cualquier parte de la organización escolar, no ha seguido esta Norma 522.5 y 522.5-Regla, deberá poner una queja usando el Procedimiento de Quejas del Distrito.

Ver la Norma 382 y 382-Regla Candidatos Políticos Dirigiéndose a los Estudiantes para mayor información sobre este tópico.

❖ Archivos de los estudiantes ~ *Norma 347– Regla, Agosto de 2021*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies
Notices: https://www.aasd.k12.wi.us/district/district-information/notices/student-directory-data-and-media-opt-out-form
https://www.aasd.k12.wi.us/district/district-information/notices/notification-of-rights-under-ferpa

El distrito escolar mantiene archivos de los estudiantes para ayudar al personal escolar a determinar experiencias educacionales para cada estudiante.

El distrito reconoce la necesidad de confidencialidad de los archivos estudiantiles. Por consiguiente, dichos archivos estarán disponibles para inspección y divulgación únicamente de acuerdo con las leyes estales y federales y las normas y procedimientos establecidos por el distrito. Los directores de los planteles tendrán la responsabilidad primaria sobre el mantenimiento y confidencialidad de los archivos estudiantiles mantenido en los archivos del estudiante.

Aviso a Los Padres y Acceso a Los Archivos

Un padre o tutor tendrá acceso a los registros médicos y de educación a menos que al padre o tutor se le hayan denegado acceso a dichos registros según se indica en la Ley Estatal o que se le hayan negado periodos de colocación física con el niño por orden de la corte, según el estatuto de Wisconsin sec. 767.41(4).

A un estudiante adulto o al padre o tutor de un estudiante menor les serán mostrados y se les darán copias de los archivos de progreso del estudiante, previa solicitud. Si se requirieran copias adicionales, se hará un cargo basado al costo actual.

Confidencialidad y Acceso a Registros

A. Información del Directorio

Los consejos Escolares tienen la autoridad bajo ambas, la ley Estatal sección 118.125(j) de los Estatutos del Estado y el Acta de Derechos Educacionales de la Familia y Acta de Privacidad (FERPA), para designar alguna información del estudiante personalmente identificable como Datos de Directorio que pueden ser revelados sin obtener el consentimiento específico por escrito del padre o tutor de un estudiante o de un estudiante adulto.

Bajo la ley Estatal, los consejos de educación pueden designar una o toda la siguiente información, personalmente identificable del estudiante, como Datos de Directorio: nombre del estudiante, dirección, número telefónico, fecha y lugar de Nacimiento, área mayor de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura (de los miembros de equipos atléticos), fechas de asistencia, fotografías, grados y premios recibidos y el nombre de la escuela más recientemente a la que el estudiante asistió.

Es una decisión de norma local sobre cuál de esta información de la lista se designa como Datos del Directorio del estudiante en el Distrito.

El Distrito designa la siguiente información del estudiante como Datos del Directorio:

- ✔ Nombre del Estudiante
- ✔ Dirección
- ✔ Area mayor de estudio (nivel de grado)
- ✔ Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- ✔ Altura (miembrode equipos atléticos)
- ✔ Fechas de asistencia
- ✔ Fotografías
- ✔ Premios recibidos

- ✔ Nombre de la escuela a la que el estudiante asistió más recientemente

B. Notificación de Datos de Directorio e Información de No participar

El Distrito debe notificar a los padres o tutores o a los estudiantes adultos sobre:

1. Los tipos de información personalmente identificable del estudiante que el Distrito ha designado como Datos del Directorio.
2. Su derecho de no participar en revelar los Datos de Directorio a cualquier persona u organización que los solicite.
3. El periodo de tiempo o fecha límite para no participar, para que la información de su estudiante no sea revelada (14 días a partir de la fecha de aviso).
   - ✔ La forma de No Participación está disponible en el AASD y en los lugares de red escolares, así como en los planteles escolares.
   - ✔ La forma de No Participación debe ser llenada cada año escolar.

SI UN PADRE O TUTOR O UN ESTUDIANTE ADULTO NO DESEA TENER ALGUNA O TODAS LAS CATEGORIAS DE LOS DATOS DEL DIRECTORIO REVELADOS, DEBE NOTIFICAR AL DISTRITO DENTRO DE 14 DIAS A PARTIR DE QUE SE HAYA HECHO EL AVISO ANUAL (A TRAVES DE LA FORMA DE NO PARTICIPACION)

C. Revelación de la Información del Directorio

Previa solicitud, el distrito puede revelar la información de su Directorio a cualquier persona, sin obtener el consentimiento por escrito especificado del padre o tutor o estudiante adulto, a menos que dicho padre o tutor o estudiante adulto haya optado por denegar la revelación de esta información. Ejemplos de solicitudes de información del directorio pueden provenir de agencias de educación superior (colegios técnicos, colegios o universidades); comités de reunión de ex alumnos; organizaciones de la comunidad (YMCA, Scouts, etc.); fotógrafos para retratos de último grado; oficinas de educación de conductores, y publicaciones patrocinadas por el Distrito Escolar del Area de Appleton.

Para solicitudes de los Servicios Militares de los Estados Unidos, el número telefónico y la direccion de email se revelarán junto con la demás información.

El Distrito se adherirá a todas las restricciones en la revelación de los Datos del Directorio como se describen en toda orden de protección Estatal o Federal propiamente emitida.

D. **Revelación de registros de Progreso y de Comportamiento**

Todos los registros de progreso y de comportamiento son confidenciales y no serán revelados excepto como sigue:

- Los registros del Estudiante pueden ser revelados para cualquier propósito relativo a la justiciar juvenil. La ley da a la justicia juvenil la habilidad de servir efectivamente a un estudiante antes del juicio, considerando que los registros no se revelen a menos que estén autorizados por la ley.
- El Distrito revelará los registros pertinentes de un estudiante a una unidad investigadora de policía o a un abogado del distrito, si la persona a quien se revelan los datos certifica por escrito que los registros conciernen al sistema de justicia juvenil y la habilidad del sistema de servir al estudiante efectivamente, con relación a una investigación corriente o una petición de delincuencia pendiente, y no se revelará a otra persona excepto con autorización de la ley.
- Bajo le Excepción de Salud y Seguridad, el Distrito puede revelar los registros del estudiante a partes apropiadas en conexión con alguna emergencia, si el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad de cualquier persona. Para tomar esta determinación, el Distrito considerará la totalidad de las circunstancias relativas a una amenaza a la salud o seguridad de un estudiante u otra persona.

  Si el Distrito determina que hay una amenaza articulable y significante a la salud o seguridad de un estudiante u otras personas, puede revelar información de los registros del estudiante a toda persona cuyo conocimiento de la informacion sea indispensable para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas.
- Los registros de los estudiantes estarán disponibles para los oficiales escolares si tienen un interés de educación o seguridad legítimo en dichos registros.
  - o Los oficiales escolares son empleados del Distrito con licencia del Estado, miembros del Consejo Escolar, personal contratado o nombrado, incluyendo el asesor médico del Distrito y pueden incluir Oficiales de Recursos Escolares (SROs) hasta donde puedan tener un interés de educación o de seguridad legítimo.
  - o Un interés educacional legítimo es el interés de un oficial escolar de revisar un archivo educacional con objeto de cumplir con su responsabilidad profesional, sujeto a límites de revelación posterior autorizados por la ley.
- Un estudiante adulto o un padre o tutor de un estudiante menor tienen el derecho de consentir la revelación de información personalmente identificable contenida en los registros del estudiante según lo permite la ley Estatal y federal.

Transferencia de Registros

De acuerdo con la ley, el distrito envía, previa solicitud, los archivos de los estudiantes, incluyendo papel y / o electrónico, a otra escuela sin consentimiento para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante.

Corrección de Registros

Un estudiante adulto o el padre o tutor de un estudiante menor que considere que la información contenida en los archivos del estudiante es inexacta o engañosa o viole la privacidad u otros derechos del estudiante, puede solicitar por escrito que dicha información se corrija. El director revisará la solicitud para determinar si la solicitud de corrección se relaciona a información que es inexacta o engañosa o viola los derechos de privacidad, o simplemente existe un desacuerdo respecto a la substancia de una determinación tal como el resultado de una evaluación, prueba o calificación. El director informará al estudiante adulto o al padre o tutor del estudiante menor, la decisión de aceptar o no la solicitud. El director mencionará el derecho de audiencia si se rechaza el cambio solicitado. Se proporcionará al estudiante elegible información adicional acerca de los procedimientos de audiencia al ser notificado de su derecho de audiencia. Un estudiante adulto o padre o tutor de un estudiante menor, pueden insertar una declaración de desacuerdo en un archivo en cualquier momento y lo pueden hacer así, en lugar de solicitar una audiencia.

Procedimiento de Quejas

Un estudiante adulto o el padre o tutor de un estudiante menor, que considere que existe una violación a sus derechos bajo la ley federal, puede enviar una queja por escrito a Family Policy and Regulations Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, S.W., Washington, D.C. 20202-5920.

Aviso Anual

El Distrito escolares es requiere notificara a un estudiante adulto, o al padre/tutor de un estudiante menor, de sus derechos para inspeccionar, revisar y obtener copias, a su cargo, de los registros del estudiante; la norma de existencia de los archivos de los estudiantes (#347) y dónde pueden obtenerse copias, así como la oportunidad de presentar una queja por escrito a la oficina de Reglamentos del Departamento de Educación de los.

❖ Procedimientos de Integridad Académica en la Escuela Preparatoria

El Distrito Escolar del Area de Appleton promueve un comportamiento ético **y lo espera** por parte de todos los miembros **de nuestras comunidades escolares**. La honradez e integridad son valiosas en nuestras escuelas. No se tolerará comportamiento deshonesto o poco ético.

El comportamiento académico poco ético incluye, sin limitación, las siguientes actividades:

- Plagio: el acto de presentar palabras, ideas, imágenes, sonidos u otras expresiones creativas de otros como propias.
- El usar, obtener, o proporcionar ayuda no autorizada en exámenes, proyectos o cualquier otro trabajo académico.
- Falsificar firmas para justificar asistencia, terminación de tareas, o cualquier otro propósito.
- Copiar material; permitir a otros copiar material propio; o usar materiales no autorizados en cuestionarios, pruebas, proyectos, o tareas.
- Quitar exámenes o partes de los mismos sin el conocimiento o consentimiento del maestro.
- Robar, usar o aceptar copias robadas de pruebas o claves de respuestas.
- Modificar el cuaderno de calificaciones o el registro de computadora de algún maestro.
- Cometer alguna otra falta con objeto de obtener crédito por un trabajo no propio.

El tomar parte en cualquiera de las actividades anteriores se considera poco ético y es una falta a las reglas de la secundaria y la preparatoria.

El personal y la administración aplicarán las siguientes consecuencias cuando se encuentre que un estudiante ha violado el código de honor. Las decisiones de consecuencias disciplinarias serán aplicadas por la administración con asistencia de personal clave según sea necesario y adecuado:

- El estudiante podría recibir, una calificación de cero o de reprobado u otra consecuencia en sus calificaciones según sea apropiado en la tarea respectiva y/o en el periodo de calificación, dependiendo de la gravedad del caso.
- El maestro archivará una remisión disciplinaria en la oficina.
- El maestro se pondrá en contacto con los padres en un tiempo adecuado.
- El estudiante podría encarar consecuencias disciplinarias adicionales incluyendo, sin limitación: detención, suspensión en la escuela y suspensión fuera de la escuela.

Los incidentes repetitivos de comportamiento académico poco ético podrían resultar en acción disciplinaria más severa hasta la expulsión de la clase donde se haya cometido el engaño, expulsión escolar y/o recomendación de expulsión.

❖ Privacidad de los Estudiantes

La Enmienda a la Protección de los Derechos de los Pupilos (PPRA) permite a los padres y a ciertos estudiantes elegibles, determinados derechos con relación a la conducta del distrito en encuestas, colección y uso de información con propósitos de mercadeo y determinados exámenes físicos. Estos derechos se transfieren de los padres al estudiante que tiene 18 años o a un menor emancipado según la Ley del Estado.

❖ Animales en la Escuela ~ *Norma 383, Agosto de 2000*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

El Consejo reconoce que los animales tienen un valor educativo en el ambiente escolar, pero solamente en condiciones que aseguren la seguridad y bienestar de los estudiantes, del personal y del mismo animal. Los animales vivos en el salón de clase ofrecen oportunidad de aprender la diversidad, el hábitat, los cuidados humanos y el crecimiento y desarrollo del animal, su reproducción y comportamiento. El maestro debe tener un concepto claro y fuerte inclinación al cuidado responsable de los animales vivos antes de decidir usar animales para estudios educativos. La preparación para el uso de animales vivos incluye aprender el cuidado apropiado de la especie usada, incluyendo habitación, comida, ejercicio, y la colocación adecuada de la especie al final del estudio. Las tiendas de mascotas de prestigio en la comunidad son recursos excelentes para ayudar al maestro a contestar estas preguntas. **Antes de traer un animal a la escuela, se requiere aprobación del director. Los animales en la escuela deben planearse y aprobarse de acuerdo a procedimientos establecidos.**

❖ Uso Aceptable De Tecnologicos Y Recursos De La Red ~ *Norma aprobada por el Consejo 363 (522.7) 2006, Noviembre de 2020*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

La tecnología y los recursos de la red son herramientas valiosas para los estudiantes, el personal y la comunidad. El Distrito Escolar del Area de Appleton (AASD) proporciona espacio y equipo de computadoras, software y una red local y de área amplia que es accesible con el propósito primordial de apoyar la misión educativa del Distrito. El sistema tecnológico del Distrito incluye, sin limitación, computadoras de escritorio y portátiles; sistema telefónico de protocolo de voz a través de internet; servidores de archivo, de red y de impresión; equipo de proyección; aplicaciones de software; aparatos electrónicos como teléfonos celulares, llamadores; asistentes digitales personales, el internet y mensajes de voz. A menos que se indique otra cosa, el siguiente reglamento se aplica a todo usuario del AASD incluyendo a empleados, contratistas empleados por el AASD, estudiantes, voluntarios e invitados. El AASD permite a los usuarios conectarse con la red del Distrito con aparatos de computación personales, después de aceptar los términos del acuerdo del usuario. Dichos usuarios podrían tener obligaciones personales según la naturaleza de su puesto y/o sus privilegios de acceso.

El uso de la tecnología del Distrito es un privilegio y no un derecho. Los usuarios del sistema del Distrito no deben esperar privacidad del contenido de sus archivos personales, comunicaciones y registros de su actividad en línea. El AASD se reserva el derecho de vigilar, revisar, borrar y/o revelar todo archivo, comunicación y uso del sistema de tecnología del Distrito en cualquier momento sin permiso del usuario, dentro de los parámetros legales.

Es responsabilidad de los usuarios dar el cuidado adecuado a toda la tecnología del Distrito. El AASD se reserva el derecho de hacer responsables a los usuarios del vandalismo, mal uso y daño al sistema en violación de las reglas delineadas en esta norma, incluyendo el retirar los privilegios y tomar acción disciplinaria o legal. Todo usuario debe poseer el "Acuerdo del Usuario" apropiado para tener acceso a la tecnología del sistema (Apéndice A).

El uso del Sistema de Información de Estudiantes (SIS) es solamente con el propósito de facilitar el intercambio de información para promover comunicación, educación e investigación de acuerdo con la misión del AASD. El SIS y las Comunicaciones trasmitidas y los documentos creados en él, son propiedad del Distrito. El AASD se reserva el derecho de supervisar el uso de dicha propiedad. Todo usuario solicitando acceso al SIS debe ponerse en contacto con el Departamento de Servicios Tecnológicos de AASD.

Procedimientos

A. Lineamientos De La Red

El Distrito Escolar del Area de Appleton (AASD) mantiene una red local y de área amplia que conecta a las escuelas y proporciona acceso a redes públicas. Esta red consiste en un sistema de red alambrado e inalámbrico. La red inalámbrica incluye, sin limitación, el acceso inalámbrico proporcionado por el Distrito y cualquier otro proveedor de información inalámbrica (como teléfono celular o servidor inalámbrico personal) utilizado en toda propiedad del AASD y sus planteles escolares.

El uso o intento de usar la red inaceptable en todo momento incluye, sin limitación:

- Acceder a la red para actividades ilegales, con propósitos políticos o religiosos o actividades poco éticas o disruptivas.
- Insertar información ilegal en la red.
- Acceder a contenidos inapropiados, incluyendo material pornográfico u obsceno.
- Perturbar el tráfico de la red, sobrecargar o interrumpir la red y sus sistemas anexos.
- Vigilar o capturar tráfico de la red de cualquier forma.
- Ganar acceso no autorizado a recursos de información o acceder, cambiar, borrar o dañar los materiales, información o archivos de otra persona.
- Instalar o correr un programa que dañe o agregue una carga excesiva a los recursos de la red y tecnología.
- Desperdiciar o robar artículos de consumo (como papel, tóner o aparatos de archivo) asociados con el sistema de la red.
- Perturbar el ambiente educacional con los aparatos de computación del Distrito o personales.
- Acceder o enviar material ofensivo o dudoso a otros.
- Acoso electrónico.

El AASD mantiene una alta prioridad en la seguridad de su tecnología y recursos de la red. El Distrito tiene sistemas en vigor que pueden vigilar y registrar todo uso del sistema.

Los usuarios son responsables de tomar las precauciones de seguridad necesarias al utilizar los recursos de la red y la tecnología del Distrito. Los usos inaceptables en todo caso incluyen, sin limitación:

- No tomar medidas razonables para prevenir que otras personas usen información identificable.
- Compartir números de cuenta o dejar dichas cuentas abiertas o desatendidas.
- No conservar todas las cuentas y contraseñas confidenciales e inaccesibles para otros.
- No respetar los derechos y propiedades de otros y acceder, malversar, o mal usar los archivos, datos o información de otros.
- No hacer copias de respaldo de documentos críticos para el usuario.
- No tomar precauciones para prevenir virus, spyware y malware en los aparatos personales o del Distrito.
- Ganar acceso no autorizado, o alterar, borrar, dañar o destruir cualquier red, programa o datos.
- No reportar actividad inusual como situaciones de "spam" o "phishing" al Escritorio de Auxilio del AASD.

B. Lineamientos De Comunicacion Electronica

El uso de los sistemas electrónicos de comunicación del AASD se ofrece a los estudiantes y al personal para contribuir a la misión educativa del AASD. Estos sistemas electrónicos de comunicación incluyen, sin limitación: email, blogs, medios sociales, sistemas de administración de aprendizaje, sistemas de telecomunicación y otras herramientas electrónicas o basadas en la red. El Departamento de Servicios Tecnológicos es responsable de asegurar el uso eficiente del Sistema de tecnología de Distrito.

Los estudiantes del AASD:

- Pueden usar los sistemas de comunicación del Distrito para conectarse con empleados escolares, tener acceso a recursos exteriores relacionados con tareas escolares y para colaboración entre estudiantes en actividades escolares.
- Pueden recibir únicamente emails en la red de los empleados del Distrito, de otros estudiantes del AASD y de personas que hayan sido aprobadas por el Distrito. Los emails no autorizados se bloquearán y se regresarán a su origen.
- Tendrán sus cuentas removidas de los sistemas después de su graduación o retiro del Distrito.

Los empleados y estudiantes del AASD:

- Removerán emails no deseados inmediatamente y los mantendrán a un mínimo para maximizar los recursos de almacenamiento del Distrito.
- No usarán el email para cartas en cadena u otras solicitudes en masa.
- Reportaran asuntos técnicos relacionados con sus cuentas de email y comunicaciones electrónicas al escritorio de asistencia del AASD.

C. Lineamientos de Publicación en la Red

El AASD considera que se deben seguir ciertas reglas al crear páginas de red escolares para mantener altos estándares. Los lineamientos son para ofrecer dirección, consistencia e integridad y para maximizar la accesibilidad. Dichos lineamientos no intentan limitar la creatividad.

Los lineamientos que se aplican a las páginas de red escolares incluyen, sin limitación, lo siguiente:

- El nombre y apellido de un estudiante puede ser publicado únicamente con permiso del padre o tutor.
- Las páginas de red no deben contener material con derechos de autor sin el permiso adecuado.
- Todas la paginas publicadas por el Distrito, departamento, y escuelas incluirán un aviso de derechos de autor.
- Los padres o tutores pueden decidir que no se usen retratos, videos 0 el nombre del estudiante anotados o identificados en las páginas de red creadas en el Distrito o en la Escuela.

- Los usuarios estudiantes que creen páginas de red deben identificar claramente dichas páginas como creadas por estudiante y que las opiniones de los estudiantes no son necesariamente una deflexión del AASD.
- Las paginas de red creadas no pueden contener información confidencial o información que viole las leyes federales o estatales o las normas del Consejo.
- Los enlaces serán limitados a proporcionar información de educación acerca de otras actividades juveniles, agencias u organizaciones que se sepa que no son sectarias ni discriminatorias y dedicadas a los intereses de la escuela y la comunidad o al bienestar de los estudiantes.
- El usuario que cree una página de red que está ligada a la página básica del AASD es finalmente responsable del contenido, incluyendo los enlaces. El AASD se reserva el derecho de revisar y aprobar dichas páginas.
- El director o supervisor de cada plantel o responsable de cada departamento es responsable del cumplimiento de estos lineamientos.

D. Lineamientos De Privacidad

Los usuarios de la Red del AASD no deben esperar privacidad sobre el contenido de sus archivos personales, comunicación o actividades en línea, mientras usen el sistema de tecnología del Distrito. El contenido del Sistema incluyendo, sin limitación, documentos y otras comunicaciones debe ser considerado público y sujeto a revelación. El AASD se reserva el derecho de recobrar el contenido y los archivos de usuarios, por razones legítimas, incluyendo, sin limitación, encontrar mensajes perdidos, conducir investigaciones internas, cumplir con solicitudes de información abierta, investigar actos ilegales o recuperación después de fallas del sistema.

El Distrito también se reserva el derecho de recobrar contenido y archivos de usuarios para efectuar investigaciones de estudiantes, relativas a suspensión y/o expulsión e investigaciones del personal, relativas a disciplina o terminación.

Los usuarios son responsables de su propia privacidad y seguridad personal así como la de otros al usar la red del Distrito. Usos inaceptables en cualquier momento incluyen, sin limitación:

- Violar los derechos de privacidad personal o de otros al proporcionar direcciones particulares, números telefónicos u otra información personal.
- Grabaciones de cualquier tipo incluyendo, sin limitación: audio, video, imágenes y fotografías, en violación de la Norma del Consejo 492-Fotografiando y Video grabando en las Escuelas.

E. Prohibiciones Contra Discriminacion, Acoso, Intimidacion, And Difamacion

El Distrito tiene la obligación de ofrecer un ambiente libre de discriminación, acoso, intimidación y difamación. Los usuarios de la tecnología del Distrito deben cumplir con las leyes federales y estatales y las normas del Consejo en este respecto. Usos inaceptables en todo momento incluyen, sin limitación:

- Acceder, mostrar o enviar mensajes y materiales cuyo lenguaje, audio o imágenes sean discriminatorias, de acoso, intimidatorias o difamatorias.
- Circunvalar los filtros de contenido del Distrito para acceder al contenido mencionado arriba.

F. Lineamientos De Derechos De Autor

El AASD reconoce y apoya las limitaciones impuestas por las leyes de Derechos de Autor. Estas normas prohíben específicamente la duplicación no autorizada de software y recursos en línea excepto para proporcionar copias de respaldo para archivo. El AASD declara que es inapropiado el usar software "pirateado" o adquirido ilegalmente o recursos protegidos en línea de los sistemas del Distrito. El uso del equipo de la tecnología o los sistemas del Distrito para hacer copias no autorizadas de software o recursos protegidos en línea, propiedad del Distrito, de propiedad privada u obtenidos ilegalmente está prohibido.

El material con derechos de autor no puede ser puesto en ninguna página de red del Distrito o ser usado como material adjunto o como enlace sin permiso del creador. La reproducción o el uso de material con derechos de autor será hecho ya sea con el permiso por escrito del poseedor de los derechos de autor o dentro de los límites de "uso justo" previstos en la ley de derechos de autor bajo el Titulo 17 del Código de los Estados Unidos (p.ej. producciones "caseras", trabajos sin derechos de autor o trabajos del dominio público); de otra manera, el usuario responsable de la reproducción puede ser culpable de infracción de los derechos de autor bajo las leyes existentes.

El director o supervisor de cada plantel o responsable de cada departamento es responsable de cumplir con la ley de derechos de autor.

G. Medios Sociales

Los medios sociales se definen como "servicios en línea que requieren comunicación entre dos o más personas" y abarca un gran rango de comunicación escrita, auditiva y visual. Las redes de medios sociales incluyen, sin limitación: sitios de red personales, blogs, wikis, redes sociales, foros en línea, twitter y mundos virtuales.

El Distrito reconoce la importancia de las redes de los medios sociales en línea como herramientas de comunicación y aprendizaje para el personal y los estudiantes del AASD. Así mismo, el distrito reconoce su obligación de enseñar y asegurar el uso seguro y responsable de estas tecnologías. Con este fin, el Distrito proporciona herramientas para los medios sociales protegidas por contraseña y tecnologías aprobadas por el Distrito para aprendizaje electrónico y recomienda el uso de las herramientas del Distrito para colaboración de empleados y estudiantes.

Las redes públicas de los medios sociales están disponibles para el público en general o para aquellos que no tienen acceso a la red de tecnologías electrónicas del Distrito. Dichas redes públicas de los medios sociales incluyen, sin limitación: Facebook, Twitter, YouTube, y sitios de blog.

El uso de los medios sociales por los estudiantes del AASD durante el período de instrucción se limitará a propósitos educacionales.

Todo usuario de los medios sociales en la red del AASD debe observar los lineamientos anotados en esta norma y sus procedimientos.

El AASD puede usar las redes de los medios sociales y otras tecnologías de comunicación para cumplir con su responsabilidad de comunicarse efectivamente con el público en general.

H. Vigilancia, Supervision, Consecuencias

El Departamento de Servicios de Tecnología del AASD tiene sistemas instalados que pueden vigilar y registrar el uso del Sistema por consistencia y para hacer cumplir los protocolos de tecnología y sistemas. El Distrito proporciona instrucción a los empleados acerca del uso apropiado e inapropiado de los sistemas de tecnología y requiere que los empleados supervisen el uso de los estudiantes de los aparatos de computación personales y del Distrito. También el Distrito proporciona instrucción a los estudiantes en el uso apropiado de su tecnología y recursos del Sistema en el salón de clase.

Todos los usuarios voluntarios, invitados y contratistas deben aceptar el "Acuerdo del Usuario" presionando el botón de aceptación en la pantalla del aparato antes de tener acceso al Sistema del Distrito (ver Apéndice A).

Las consecuencias de violaciones a la Norma y Procedimientos de Uso Aceptable de Tecnología y Recursos de la Red pueden resultar en suspensión o revocación de los privilegios de tecnología, medidas disciplinarias incluyendo suspensión y/o expulsión para los estudiantes. El Distrito investigará y reportará toda actividad ilegal a las autoridades respectivas.

Se puede apelar de acuerdo con las normas del Consejo adecuadas, los procedimientos y los manuales del empleado y del estudiante.

I. Uso De Aparatos De Computacion Personales En La Escuela

1. Uso del aparato propio

Aparatos de Computación Personales /BYOD

Las familias pueden escoger usar los aparatos de computación personales para uso de instrucción en vez de un aparato asignado por el Distrito. El AASD no es responsable por daño, pérdida, robo, problemas técnicos u otros problemas con los aparatos personales de computación. Los estudiantes que decidan traer su propio aparato de computación personal aceptan que el Distrito no rescinde su derecho de inspeccionar el aparato de computación en cualquier momento mientras se esté en la propiedad escolar con base en la autoridad legal. El AASD no garantiza apoyo para las herramientas de descarga a las computadoras personales, incluyendo enlaces, aplicaciones y extensiones (Apéndice B).

EL AASD ofrece una red accesible a la comunidad con el propósito primario de apoyar la misión educacional del Distrito. El Distrito permite que los estudiantes del AASD, con permiso del padre o tutor, lleven aparatos de computación personales a la escuela con el propósito de conectarse con los recursos de la red del Distrito (Apéndice B).

El uso de aparatos de computación personales es un privilegio y no un derecho. El asegurar el uso adecuado es responsabilidad conjunta de los estudiantes, sus padres y el personal, con las siguientes responsabilidades y limitaciones que incluyen, sin limitación:

- Los estudiantes del AASD deben tener archivado un permiso firmado por sus padres o tutores para el uso durante el día escolar (Apéndice B).
- El uso de los aparatos de computación personales por los estudiantes durante el horario de instrucción puede ser limitado según la discreción del maestro.
- El acceso a la red se proporciona tal "como está, como se dispone".
- El Distrito no es responsable por retrasos, cambios o interrupciones de comunicación o del servicio de internet, sin importar la causa.
- El Distrito no asume obligaciones financieras resultantes del uso de la red del AASD.
- EL AASD no es responsable por daños causados por actividades inapropiadas o inadvertidas debidas a la interacción con la red.
- EL AASD no es responsable por daños, pérdida o robo de aparatos de computación personal. El Distrito investigará acciones ilegales y las referirá a las autoridades.
- El AASD no proporcionará soporte técnico para los aparatos de computación personales.
- Todo daño a la tecnología o propiedades del AASD debido a uso no autorizado de los aparatos de computación personales, será responsabilidad del dueño del aparato.
- Los administradores y el personal profesional pueden confiscar aparatos de computación personales en las instalaciones del Distrito si existe una sospecha razonable de que el uso de dichos artículos viola la norma o interfiere con el proceso educacional.
- Los aparatos de computación personales pueden ser sujetos a revisión.

Los usos aceptables de los aparatos de computación personales son aquellos que apoyan la misión educativa del AASD. Los usuarios están sujetos a todos los lineamientos en esta norma y sus procedimientos. El uso de aparatos de computación personales que es inaceptable en todo momento incluye, sin limitación:

- Conectar aparatos de computación personal físicamente a la red alambrada del AASD.
- Manejar, dañar o modificar la tecnología del Distrito por el uso de aparatos de computación personales.
- Usar los aparatos de computación personal de modo que perturben el uso de la tecnología del Distrito para otros usuarios.
- Perturbar el ambiente educacional incluyendo, sin limitación: clases, salones de estudio, biblioteca, asambleas, visitas exteriores y actividades co-curriculares.

Programa de Aparatos Uno a Uno (1:1)

El AASD está prestando un aparato de computación a todos los estudiantes en grados EC a 12 para propósitos de educación durante el año escolar. El AASD mantendrá el título, legal del aparato de computación y de todos sus accesorios. El derecho de posesión y uso es limitado y condicionado a un total cumplimiento de todos los manuales escolares del AASD y a las normas y procedimientos incluyendo, sin limitación, los siguientes: 363, 443.5, 492, y 443.92. El AASD no garantiza que sus recursos tecnológicos serán sin interrupción y libres de errores. El acceso al sistema se ofrece en base "como está" sin garantías de ninguna índole, En el caso de que el sistema se detenga, ni el AASD ni ninguno de sus agentes o empleados serán responsables por la información faltante o perdida.

El derecho de usar y poseer el aparato de computación y sus partes periféricas terminará anualmente no más tarde que el último día del año escolar, a menos que el Distrito lo termine antes o cuando el Distrito lo recoja por retiro, suspensión, expulsión o transferencia a otro distrito: o se termine después debido a una necesidad determinada por el Distrito. El no retornar el aparato en la fecha o antes de dicha fecha puede resultar en cargos criminales en contra del estudiante. Sus padres o tutores, o la persona en posesión del aparato de computación. El aparato de computación permanece propiedad del AASD y no puede ser prestado, vendido, cambiado rentado o dado a otra persona, o personas. El no retornar el aparato de computación y sus partes periféricas puede motivar una carta certificada enviada al padre o tutor del estudiante o al estudiante adulto pidiendo el retorno del aparato de computación faltante. El padre o tutor o el estudiante adulto tendrá cinco (5) días para regresar los artículos o pagar el costo de reemplazo. Si no se cumpliera con esto, se referirá el asunto a la institución legal de justicia. El padre o tutor o el estudiante adulto puede ser acusado de robo. El AASD se reserva el derecho de requerir el retorno del aparato de computación en cualquier momento. Los estudiantes pueden ser objeto de pérdida de privilegios, acción disciplinaria y/o acción legal en el caso de daño o pérdida del aparato de computación o de violación de las normas y lineamientos del Consejo de AASD.

Modificaciones al programa

El AASD se reserva el derecho de revocar o modificar el programa uno a uno (1:1) y/o sus reglas y procedimientos en cualquier momento.

Responsabilidad del Distrito

El AASD no asume ninguna responsabilidad por algún material accedido en el aparato de computación.

Vigilancia del Uso

El AASD ha instalado software en sus aparatos de computación para facilitar la vigilancia del uso del internet por el estudiante. Aun cuando el AASD está comprometido en proteger a los estudiantes, ninguna supervisión técnica o humana es a prueba de fallas. El AASD se reserva el derecho de investigar revisar, vigilar y restringir información almacenada y transmitida en aparatos propiedad del Distrito. Todo atento de los estudiantes de evitar la vigilancia y los sistemas de filtración, incluyendo, sin limitación, modificando el aparato o tratando de usar servidores alternos, resultará en acción disciplinaria. Esta acción puede ocasionar la pérdida de uso del aparato por el estudiante. Y otras consecuencias consideradas apropiadas por la administración del AASD, incluyendo expulsión.

Aparatos de Computación Dañados/Perdidos/Robados

Los aparatos de computación en EC a 6 se asignan a la escuela en proporción de un aparato por cada estudiante. Dichos aparatos de computación se restringen a su uso en el plantel a menos que la administración de la escuela o del distrito los permita llevar a casa. Los aparatos de computación en grados 7 a 12 se asignan a los estudiantes en forma similar a los libros de texto asignados. Sin embargo, a diferencia de los libros de texto, cada estudiante recibirá el mismo aparato cada año en grados 7 y 8. Se asignará un nuevo aparato a los estudiantes en grado 9 y ese aparato permanecerá con el estudiante por la duración del tiempo de preparatoria en el AASD del estudiante. Se entiende que al, usar el material, se espera un desgaste normal. Lo que no se espera es daño mayor de lo que se considera normal. Así como los libros de texto, los estudiantes pueden tener una multa al final del año escolar si el uso excesivo o daños al aparato son evidentes.

También se entiende que al usar aparatos electrónicos pueden ocurrir daños. Hay tres tipos de daño a la propiedad de la escuela: accidental, negligente y malicioso. Si el aparato es dañado, el estudiante lo debe retornar al escritorio de ayuda designado por la escuela para generar una orden de reparación y determinar si el daño fue accidental malicioso o negligente. Si se determina que el daño del aparato fue accidental, el estudiante podrá obtener un aparato prestado mientras el suyo es reparado. El costo será gratuito para el estudiante. Si el aparato es dañado por malicia o negligencia, el estudiante será responsable de todos los costos de reparación. El estudiante puede calificar para usar un aparato de computación durante el día escolar en el plantel. Además, los estudiantes pueden tener consecuencias administrativas o legales dependiendo de la naturaleza del daño.

Si el aparato se pierde o es robado, el estudiante debe notificar a la administración de la escuela inmediatamente. La administración hará contacto con el Enlace de Policía Escolar (PSL) para generar un reporte policiaco. Se harán esfuerzos para encontrar y retornar el aparato. Si dichos esfuerzos son fallidos, el padre o tutor o el estudiante adulto puede ser responsable de reembolsar al Distrito hasta el costo del reemplazo total del aparato. El estudiante no será requerido a reembolsar al Distrito por el costo de garantía o de cargos de configuración. Un estudiante con un aparato periodo o robado que falle en notificar a los oficiales escolares en un periodo adecuado, puede ser sujeto a acción disciplinaria.

Consecuencias

Las consecuencias de no cumplir con la norma del Distrito así como los procedimientos en el manual, incluyen acciones disciplinarias y responsabilidades financieras. Toda falla de cumplimiento con esta norma puede terminar inmediatamente el derecho del acceso del estudiante al aparato de computación u otros aparatos y servicios. El estudiante puede también ser sujeto a acción disciplinaria según se indica en los manuales de estudiantes de la escuela y en la norma del Consejo del AASD. El AASD coopera completamente con las autoridades locales, estatales y federales de policía en la investigación de todo crimen relativo a computación.

Apéndice A – Norma de Acuerdo General de Uso Público Aceptable

Las siguientes condiciones deben ser aceptadas presionando el botón de aceptación de esta pantalla de entrada antes de entrar en la Red del Distrito y sus recursos.

Los recursos de información tecnológica de la escuela, incluyendo email y acceso al internet, se ofrecen para efectos educativos. Es necesaria la adhesión a la siguiente norma para tener acceso continuo a los recursos tecnológicos de la escuela.

Los usuarios deben:

1. Respetar y proteger la privacidad de otros.
   - Usar únicamente cuentas asignadas.
   - No ver, usar o copiar contraseñas, datos o redes a las que no se esté autorizado.
   - No distribuir información privada acerca de otros o de sí mismo.
2. Respetar y proteger la integridad, disponibilidad y seguridad de todos los recursos electrónicos.
   - Observar todas las medidas de seguridad, según se publiquen.
   - Reportar riesgos de seguridad o violaciones a un maestro o administrador del sistema.
   - No destruir o dañar datos, redes u otros recursos que no sean propios, sin permiso explícito del dueño.
   - Conservar, proteger y compartir estos recursos con otros estudiantes y usuarios del internet.
3. Respetar y proteger la propiedad intelectual de otros.
   - No infringir Derechos de Autor (¡no hacer copias ilegales de música, juegos o películas!).
   - No plagiar material.
4. Respetar y practicar los principios de la comunidad.
   - Comunicarse solamente en forma amable y respetuosa.
   - Reportar materiales amenazadores o incómodos a un maestro.
   - No entrar intencionalmente, trasmitir, copiar o crear material que viole el código de conducta de la escuela (tales como mensajes pornográficos, amenazadores, rudos, discriminantes o intentando acosar).
   - No entrar intencionalmente, trasmitir, copiar, o crear material ilegal (tal como obscenidades, material robado, o copias ilegales de trabajos con derechos de autor).
   - No usar los recursos para promover otros actos que sean criminales o violen el código de conducta de la escuela.
   - No enviar spam, cartas en cadena u otro tipo de mensajes masivos no solicitados.
   - No comprar, vender, anunciar o hacer negocio de alguna otra manera, a menos que sea aprobado como proyecto escolar.

Consecuencias de violación:
Las violaciones a estas reglas pueden resultar en acción disciplinaria, incluyendo la pérdida de los privilegios del estudiante para usar los recursos de información tecnológica de la escuela.

Supervisión y Vigilancia:
Los administradores de la escuela y de la red y sus empleados autorizados vigilan el uso de los recursos de tecnología de información para ayudar a asegurar un uso seguro y de acuerdo con esta norma. Los administradores se reservan el derecho de examinar, usar, y revelar todos los datos hallados en las redes de información de la escuela con el fin de asegurar la salud, seguridad o disciplina de todo estudiante u otras personas, o para proteger propiedades. Podrían también usar esta información en acciones disciplinarias y proporcionarán evidencia de crímenes a la policía.

Apéndice B – Norma del Consejo 363, 522.7
El estudiante trae su aparato propio (No Opción 1:1) ~ Acuerdo de Responsabilidades del Estudiante

Nombre del estudiante _____

Los aparatos de computación personales se permitirán en el Sistema del AASD para uso de instrucción. El AASD no es responsable por daños, pérdida, robo o asuntos de tecnología de los aparatos de computación personales. Los estudiantes que escojan traer sus propios aparatos de computación no rescinden el derecho del Distrito de inspeccionar el aparato en cualquier momento mientras esté en propiedad escolar con base en autoridad legal. El AASD no garantiza apoyo para herramientas instaladas en apararos de computación personales.

Al elegir usar una computadora personal en vez de aceptar un aparato propiedad del Distrito, el estudiante debe consentir en las siguientes responsabilidades:

- Todo aparato de computación personal debe tener la capacidad de mantener por lo menos 6 horas de batería durante uso normal. No habrá estaciones de carga para computadoras personales en el plantel.
- Aunque el AASD no respalda ningún modelo especial de aparato de computación personal, todo aparato usado como aparato de computación primario en el plantel deberá tener la última versión de Browser de Chrome y poderle instalar los apps y extensiones requeridos por el AASD.
- Los aparatos de computación personales no podrán ser usados en ciertas evaluaciones en salones de clase o edificios u otras evaluaciones en línea del Distrito, del Estado, Federales u otros que podrían requerir el uso de un aparato propiedad del distrito.

Los teléfonos inteligentes, mini tabletas y otros aparatos manuales con acceso a la red tienen ciertas limitaciones inherentes. Aun cuando el uso de estos aparatos no se prohíbe explícitamente, no deben ser el único aparato para uso de instrucción para usarse en el día escolar.

Favor de indicar la marca y el modelo de su aparato personal (ejemplo: Marca=Samsung Modelo=Tableta Galaxy)

Marca _____ Modelo _____

HE LEIDO Y COMPRENDO ESTE DOCUMENTO Y ESTOY DE ACUERDO EN QUE MI HIJO NO VA A ACEPTAR UN CHROMEBOOK PROVISTO POR EL DISTRITO POR AHORA

Nombre del padre o tutor: _____ Fecha: _____
Firma del Padre o Tutor _____

❖ Normas de seguridad en Internet (CIPA) ~ *Norma 363.3, Mayo de 2006*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Introducción
Las normas del AASD son: (a) prevenir acceso a usuarios a su red de computadoras recibir o trasmitir material inadecuado a través de Internet, correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica directa; (b) prevenir acceso no autorizado y otras actividades ilegales en línea; (c) prevenir revelación, uso o difusión de información sobre identificación; y (d) acatar el Acta de Protección de Menores en Internet (CIPA) [Publicación. L. No. 106-554 y 47 USC 254(h)].

Acceso a material inadecuado
En lo prácticamente posible, las medidas de protección tecnológicas (o "Filtros de Internet") se usarán para filtrar el acceso de información inadecuada al Internet u otras formas de comunicación electrónica.

Específicamente, como lo requiere el Acta de Protección a Menores en Internet, el bloqueo se aplicará a vistas descriptivas de material considerado obsceno o pornográfico, o cualquier otro material considerado dañino para los menores.

Con la supervisión del personal, las medidas de protección tecnológica podrían inhabilitarse o, en caso de menores, minimizarse únicamente para investigación de buena fe, u otro propósito legal.

Uso inadecuado de la red
En lo posible se tomarán medidas prácticas para promover la seguridad de los usuarios de la red de computadoras en línea del AASD al usar correo electrónico, salas de charla, mensajero instantáneo y otras formas de comunicaciones electrónicas directas.

Específicamente, como lo requiere el Acta de Protección a Menores en Internet, la prevención de usos inadecuados incluye: (a) acceso no autorizado,

incluyendo el llamado 'hacking" y otras actividades ilegales; y (b) la revelación, uso y difusión de información sobre identificación personal de menores.

Supervisión y vigilancia
Será responsabilidad de todo miembro del personal del AASD el supervisar y vigilar el uso de la red de computadoras en línea y el acceso al Internet de acuerdo a esta norma y al Acta de Protección a Menores en el Internet.

Los procedimientos para inhabilitar o modificar de alguna manera cualquier medida de protección tecnológica serán de la responsabilidad del Director de Tecnología o sus representantes designados.

❖ Visitas de campo, Viajes del currículo, y Excursiones ~ Norma 352 del Consejo, Marzo de 2004

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

El Consejo reconoce que un programa de instrucción dinámico obligará al personal a ver más allá de los confines del ambiente tradicional del salón de clase para buscar oportunidades de realzar el aprendizaje de los estudiantes. Sin embargo, antes de considerar viajes, se recomienda a los educadores profesionales a considerar expansión del programa a través del uso adecuado de películas, cintas, oradores y otras actividades similares, que pudieran traer los recursos deseados al salón de clase. Se permitirán los viajes de valor educacional significativo. Para ser benéfico educativamente, un viaje requiere selección meditada, preparación cuidadosa de la clase por anticipado y las oportunidades para que los estudiantes asimilen las experiencias durante y después del viaje. Se permitirán viajes de valor recreativo de importancia en circunstancias especiales.

Se debe considerar el efecto que el viaje tendrá en otras clases, programas escolares o actividades. Las implicaciones financieras de visitas de campo deben considerarse.

Los viajes de campo deben ser planeados y aprobados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- Los maestros deberán informar a los padres usando la forma de información de Visitas de Campo, con detalles sobre el viaje e incluyendo **el propósito de la salida, los beneficios que se esperan y el costo de la misma.**
- Ningún estudiante será excluido de algún viaje por razones económicas.
- El maestro revisará con los estudiantes los estándares de conducta aceptables, en anticipación del viaje. Todas las normas de conducta de la escuela y el distrito son aplicables a todo estudiante que participe en visitas de campo y excursiones. Los estudiantes que hayan mostrado conducta rebelde en el pasado, que cause dudas sobre la seguridad personal o de otros, podrían ser excluidos del viaje.

❖ Lineamientos de Fiestas/Celebraciones/Películas

Estudiantes de Escuela primaria:

- Los salones de clase pueden tener de 3 a 5 fiestas/celebraciones por año escolar.
- El propósito y la razón de las fiestas/celebraciones se comunicará claramente y a tiempo a los padres.
- Las fiestas/celebraciones no promoverán unas creencias religiosas sobre otras.
- Únicamente se usaran películas y programas de TV clasificados como G, sin el permiso de los padres o tutores. Las películas y programas de TV clasificados como PG se usarán únicamente con la aprobación del director y el permiso del padre o tutor.
- Los maestros deben ver el contenido antes de mostrar cualquier película o programa de TV en la escuela.
- Se espera un uso razonable de películas y programas de TV. Toda película y programa de TV tendrán que tener valor educativo y estar enlazadas con el currículo del Distrito Escolar del Area de Appleton.
- El maestro será responsable de proporcionar una actividad optativa, si al estudiante no se le permite ver la película o programa de TV.

Estudiantes de Escuela Secundaria:

- Los viajes de campo de oportunidad (aquellos que suceden fuera del día escolar) y campamentos nocturnos son opcionales y los estudiantes pueden o no escoger participar.
- Se puede planear un viaje de premio/celebración a fin del año si el compromiso de tiempo y el costo del evento no es prohibitivo.
- Solo se usaran películas G en la escuela secundaria sin el permiso de los padres o tutores. Las películas clasificadas como PG and PG-13 y los programas de TV clasificados como Y7, PG y TV14 se usarán solamente con aprobación del director y permiso del padre o tutor.
- Los maestros deben ver por anticipado el contexto antes de mostrar alguna película en la escuela. Se recomienda a los maestros usar solamente las porciones de la película o programa de TV que sean aplicables al currículo.
- Se ofrecerán actividades de aprendizaje con cada película.
- Se espera un uso razonable de películas. Las películas deberán tener un valor educacional y hacer conexión con el currículo del AASD.
- Las películas y programas de TV pueden también ser usados para actividades de premiación de grupos, siempre y cuando cumplan con las pautas de clasificación establecidas arriba.

❖ Cancelaciones escolares de emergencia

Information: https://www.aasd.k12.wi.us/families/family-resources/school-closure

En casos de mal tiempo, condiciones peligrosas de los caminos, emergencias escolares, cierres de escuelas, retrasos en el horario escolar o cierre temprano de la escuela, se anunciará esta importante información en estaciones locales de radio y televisión locales. El Distrito Escolar del Area de Appleton utiliza las estaciones de radio y televisión locales para informar a las familias de los cambios de horario, tan pronto como sea posible.

Por favor evite llamar al Distrito oa las oficinas de la escuela durante esas situaciones de emergencia. Esto interrumpe gravemente nuestras líneas telefónicas y hace que sea difícil hacer llamadas vitales fuera de servicio.

El sitio web del Distrito mostrará un banner de mensaje de cierre de emergencia en la parte superior de la pantalla. Todos los sitios web de la escuela del vecindario también mostrarán un banner de mensaje de cierre de emergencia en la parte superior de la pantalla. Además, la notificación electrónica (correo electrónico, texto y / o llamada telefónica) a los padres se hará sobre la base de las preferencias de notificación seleccionadas por los padres.

❖ Fotografías y video grabado en las escuelas ~ *Norma 492-Regla, aprobada por el Consejo, Mayo de 2006*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Las leyes federales y estatales protegen a los estudiantes y a sus familias en contra de la posible diseminación de información escolar personal del estudiante, que se pudiera dar a personas ajenas al distrito escolar. Películas, videocintas, fotografías o imágenes en la red se incluyen en las previsiones de esta ley.

El Distrito Escolar del Área de Appleton tomará medidas destinadas a proteger a los estudiantes de su participación en películas, videocintas, fotografías o páginas de red de las cuales ellos o sus padres tengan objeción. Se implementarán los procedimientos siguientes al filmar, video grabar o fotografiar para el periódico o la red en las escuelas:

1. No habrá video grabado, filmado o fotografiado en lugares privados (como sanitarios, vestidores y oficinas) donde la invasión a la privacidad de un estudiante pueda razonablemente ofender a alguien.
2. Se espera que los representantes de la prensa o medios de comunicación obtengan permiso del Superintendente o su representante antes de interactuar con personal o estudiantes en propiedades de la escuela por cualquier motivo. Ningún otro miembro del personal puede autorizar actividades de esta naturaleza en el plantel.
3. No se requerirá aprobación de los padres cuando la película o video cinta permanezca en el Distrito Escolar y sea visto únicamente por el personal de la escuela.
4. Normalmente no se necesitará permiso cuando se filmen grupos grandes de estudiantes, como grupos en los salones de clase, tomas de los pasillos, eventos deportivos, etc.
5. Se obtendrá aprobación por anticipado de los padres o tutores de los estudiantes cuando:
   a. Cuando la película o cinta salga del Distrito Escolar del Área de Appleton, ya sea físicamente o por transmisión.
   b. Cuando la película o cinta sea vista por personas que no tengan responsabilidad profesional en el ambiente especifico (como personas distintas del personal del Distrito, los estudiantes para maestro, o un supervisor de estudiantes para maestro).
6. Cuando se requiera aprobación paterna y alguien objete a que se filme a sus hijos, la persona tomando la película o cinta evitará específicamente filmar a aquellos estudiantes cuyos padres o tutores se opongan, o editará la película para eliminar a dichos estudiantes.
7. Los estudiantes que así lo elijan personalmente, serán excluidos de las tomas del salón de clase.
8. Los padres o tutores podrán excluir la fotografía o el video grabado de sus hijos cuando la cinta vaya a salir del Distrito.

❖ Privacidad en los vestidores ~ *Norma 443.92, Enero de 2009*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies

Los vestidores de la escuela se proporcionan a los estudiantes de educación física, atletas y otras actividades de grupo o individuales autorizadas por el Director del plantel o por normas del Consejo de Educación. El Distrito reconoce el derecho a la privacidad de los individuos que utilicen los vestidores y tomará medidas razonables para proteger dicha privacidad.

- Bajo ninguna circunstancia se usarán cámaras, grabadoras de video u otros medios de grabación en los vestidores. Así mismo ninguna persona podrá usar un teléfono celular para capturar, grabar o transferir imágenes de personas desnudas total o parcialmente en dichos vestidores.
- No se permite el acceso de ningún representante de medios de comunicación u otras personas (tales como reclutadores de colegio) antes, durante o después de cualquier evento atlético o prácticas escolares. Los entrenadores o los atletas estudiantes pueden estar disponibles para entrevistas en un lugar alterno, separado de los vestidores, de acuerdo con las normas del distrito y el reglamento escolar.

La violación de esta norma será motivo de acción disciplinaria escolar además de sanciones según la ley estatal. El director del plantel o el supervisor designado para los vestidores serán responsables de aplicar esta norma según sea el caso. Esta norma se publicará anualmente en todos los manuales de estudiantes y se colocará a la entrada de todos los vestidores en el distrito.

❖ Lineamientos para inscripción abierta y transferencias ~ *Extractos de la norma 423 y 423-Regla, Inscripción Abierta en Escuelas Públicas, Febrero de 2018*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies
Information: https://www.aasd.k12.wi.us/new-families2/getting-started/open-enrollment

El Distrito Escolar del Área de Appleton permite a los estudiantes no residentes del distrito, pero residentes del estado de Wisconsin asistir a la escuela parcial o totalmente en el AASD. Así mismo permite a los estudiantes residentes se les permite asistir a otros distritos (inter-distrito). El proceso para que los padres no residentes remitan solicitudes de inscripción abierta tiene lugar desde el primer lunes de febrero hasta las 4:00 p.m. del 30 de abril. El padre del alumno puede solicitar inscripción abierta en cualquier otro tiempo si el alumno cumple con los criterios necesarios. (Ver la norma del Consejo No. 423).

El AASD continuará la inscripción abierta entre sus escuelas en los límites del AASD (intra-distrito). El proceso de inscripción abierta intra-distrito tiene lugar en enero con límite de febrero 1[0].

Una vez aceptado como estudiante en inscripción abierta, el estudiante puede proseguir en la misma secundaria y preparatoria del área a la que asisten sus compañeros. Si el estudiante de primaria o secundaria se transfiere a una secundaria o preparatoria que reciba alumnos de más de una escuela, el estudiante podrá escoger la escuela correspondiente.

Los estudiantes aprobados a través del proceso de inscripción abierta no necesitan volver a solicitar la inscripción. Estos estudiantes tienen asegurado su lugar sin importar la disponibilidad de lugares, a menos que cometan alguna infracción a las reglas escolares, equivalente a expulsión de la escuela, o si se determina que están habitualmente ausentes de la misma. Los estudiantes inscritos con excepción de pago de colegiatura y que soliciten inscripción abierta, serán aceptados a menos que se determine que han estado habitualmente ausentes en el AASD durante cualquier semestre de asistencia en el año corriente o el inmediatamente anterior. El AASD a su juicio, puede rechazar la solicitud de inscripción abierta por esta razón.

Cambio De La Familia—Fuera Del Distrito
Cuando una familia se cambia del Distrito Escolar del Área de Appleton fuera de éste (inter-distrito), los estudiantes pueden continuar en la escuela donde estén inscritos, si califican para una Excepción de Colegiatura (que se obtiene en la oficina de la escuela). Los estudiantes que califiquen para dicha Excepción (se permite por el resto del año escolar, por año adicional, por el año en curso y año adicional, o por todo el año en curso), tienen derecho a continuar inscritos a través del periodo de excepción. Sin embargo, **requieren solicitar la inscripción abierta en el siguiente periodo** posible en que el proceso de solicitud esté disponible (Febrero hasta abril de cada año.) en el Distrito escolar, para el año actual y después. Las solicitudes de inscripción abierta de aquellos estudiantes que asistan bajo un acuerdo de Excepción de Colegiatura serán aprobadas. Dichos estudiantes tendrán asegurada su inscripción a menos que violen las reglas escolares, lo que equivale a un motivo de expulsión.

Cambio De La Familia—En El Distrito
Cuando una familia se cambia dentro del AASD (intra-distrito), los estudiantes pueden continuar en la escuela en la que están inscritos aunque su residencia haya cambiado a otra área de asistencia del AASD. Dichos estudiantes pueden pasar a la misma primaria, secundaria o preparatoria a la que asisten sus compañeros del área de asistencia sin tener que solicitarlo a través del proceso distrital de inscripción abierta. De hecho, un estudiante mantiene su estado de escuela "base" a través de la primaria, secundaria y preparatoria, sin importar las veces que se cambie dentro del AASD. Sin embargo, si el estudiante se inscribe en la nueva escuela al cambiarse o después, dicha nueva escuela se convierte en su escuela "base".

Cuando una familia se cambia de un área de asistencia del Distrito Escolar del Área de Appleton a otra área de asistencia del mismo distrito y el estudiante desea permanecer en su escuela original, notifique a la oficina de su escuela sobre el cambio de dirección o la actualización en Infinite Campus.

Solicitud De Transferencias Especiales
Inscripción abierta: Se seguirán las Normas del Consejo 432 y 432-Regla sobre Inscripción Abierta en Escuelas Públicas del Distrito Escolar del Área de Appleton.

Solicitudes Médicas: Se considerarán las solicitudes cuando se reciba carta de un médico o psicólogo.

Solicitudes Especiales fuera del Proceso de Inscripción Abierta (Primaria y Secundaria): Se deberá presentar una solicitud por escrito a la Oficina de Asistencia e Inscripción, indicando la razón de la solicitud y por qué el inscribir al estudiante en una escuela diferente es conveniente para él mismo. La solicitud debe incluir el nombre del estudiante, el nombre de la escuela y el grado que esté cursando e información de contacto. Una vez que se haya tomado una decisión, se notificará al padre o tutor y a las escuelas implicadas.

Solicitudes Especiales fuera del proceso de Inscripción Abierta (Preparatoria): La solicitud se entregará al Asistente del Superintendente de la escuela donde el estudiante esté inscrito. El Asistente del Superintendente se informará de la situación en lo necesario y tomará una decisión. Se notificará a los Subdirectores de Servicios Estudiantiles de las escuelas involucradas y a la Oficina de Asistencia del Distrito. Si hubiera un acuerdo sobre la transferencia de un estudiante por parte de los directores de las dos preparatorias, se notificará a la Oficina de asistencia del Distrito.

❖ Lineamientos de Asistencia ~ *Extractos de la norma 430 y 430-Regla Asistencia de estudiantes, Septiembre de 2019*

Policy: https://www.aasd.k12.wi.us/district/leadership/board-of-education/district-school-policies
Information: https://www.aasd.k12.wi.us/families/family-resources/attendance

Ausencia de los Estudiantes
La responsabilidad primordial para la asistencia regular de un estudiante es del padre o del tutor del estudiante.

Ausencias Justificadas
Toda ausencia justificada requiere verificación del padre o tutor proporcionada al oficial de asistencia de la escuela o su designado, antes de dicha ausencia o antes de readmisión a la escuela.

Un padre o tutor puede solicitar que se excuse la asistencia de un estudiante antes de que la ausencia ocurra. La solicitud se hará por escrito o por vía telefónica con la escuela, seguida de una solicitud escrita. El estudiante puede ser excusado por el padre o tutor bajo esta clausula por no más de 10 días durante el año escolar (Los 10 días incluyen ausencias justificadas debidas a enfermedades intermitentes). Se considerará al estudiante ausente por un día completo si se ha ausentado más de dos tercios del día escolar o por una acumulación de ausencias justificadas mayor a dos tercios del día. Dichas ausencias incluyen, sin limitación, lo siguiente:

- Citas que no puedan programarse después del día escolar.
- Presentación en la corte u otro procedimiento legal que requiera la presencia del estudiante.
- Una defunción en la familia inmediata o sepelio de parientes o amigos cercanos.
- Asistencia a eventos especiales de valor educativo, tales como visitas a universidades, ferias de trabajo, etc.

El Consejo de Educación delega, a la discreción de la administración, el otorgar permisos en caso de emergencias familiares o circunstancias únicas que requieran la ausencia del estudiante debido a responsabilidades familiares, sin exceder 20 días escolares.

El oficial de asistencia de la escuela o su designado están autorizados para aprobar ausencia de un estudiante con justificación por las siguientes razones:

- Evidencia de que el estudiante no esté en condición física o mental para asistir a la escuela. El Distrito podría solicitar que el padre o tutor obtenga una declaración escrita del médico, dentista, quiropráctico, optometrista, psicólogo o practicante de Ciencia Cristiana, (que resida en el estado y esté incluido en el Diario de Ciencia Cristiana) como prueba de la condición física o mental del estudiante. Dicha declaración será por escrito y debe

indicar el periodo de tiempo, que no excederá de 30 días escolares. Las ausencias mayores de 30 días requerirán una nueva declaración por escrito. Se sugiere que el padre o tutor utilice el documento del Distrito titulado Forma de Excusa Médica.

- Una emergencia familiar, o circunstancia única u otra crisis que requiera la ausencia del estudiante por responsabilidades familiares, sin exceder de 20 días escolares.
- Fiestas religiosas.
- Cuarentena impuesta por oficiales de salud pública o por la Norma sobre Enfermedades Contagiosas del Consejo de Educación.
- Suspensión de la escuela (suspensiones dentro o fuera de la escuela).
- Actividades escolares aprobadas durante tiempo de clase.
- Un estudiante que sirva como oficial electoral, si dicho estudiante tiene un promedio escolar de 3.0 o mayor.
- Circunstancias especiales que indiquen motivos razonables y que sean aprobados por el oficial de asistencia o su designado.

El ausentismo habitual del estudiante, o problemas de disciplina o aprovechamiento escolar, o minusvalías según se describen en el estatuto 115.76 de Wisconsin, no son razones para que el oficial de asistencia de la escuela o su designado excusen a un estudiante de asistir a la escuela.

Ausentismo

Ausentismo significa cualquier ausencia por todo o parte de uno o más días de la escuela durante los cuales el oficial de asistencia o el director de la escuela o el maestro de clase no hayan sido notificados de la causa legal de dicha ausencia por el padre o tutor del estudiante ausente, y también significa asistencia intermitente llevada a cabo con propósito de evitar la intención del Estatuto del Estado de Wisconsin 118.15.

Ausentismo Habitual

Se considera a un estudiante faltista habitual si se ausenta de la escuela sin excusa aceptable durante parte o total de cinco o más días de escuela durante un semestre.

Plan de Ausentismo Habitual

Los siguientes son los procedimientos a seguir para notificar a los padres o tutores de las ausencias sin justificación de faltistas habituales bajo el Estatuto del Estado de Wisconsin 118.16 (2) (cr) y para conferenciar con dichos padres o tutores.

A. El oficial de asistencia de la escuela:
   Notificará al padre o tutor de que el estudiante es faltista habitual, por correo de primera clase, registrado o certificado, cuando dicho estudiante se convierta en faltista habitual. El aviso incluirá lo siguiente:
   1. Declaración de la responsabilidad de los padres o tutores, bajo el Estatuto del Estado de Wisconsin 118.15 (1) (a), de la obligación de hacer que el estudiante asista a la escuela con regularidad.
   2. Declaración de que el padre, tutor o estudiante puede solicitar modificaciones al currículo o al programa para el estudiante bajo el Estatuto del Estado de Wisconsin 118(1) (d) y de que el estudiante puede ser elegible para inscripción en un programa de estudiantes en riesgo, bajo el Estatuto del Estado de Wisconsin 118.153(3).
   3. Una indicación de que el padre o tutor puede entrevistarse con el personal escolar adecuado para discutir el ausentismo del estudiante. Dicho aviso incluirá el nombre del oficial escolar con quien el padre o tutor pueda entrevistarse, con fecha, horario y lugar para dicha junta, y el nombre, dirección y número telefónico de una persona de contacto para modificar la fecha, el horario o el lugar.

      Una declaración de notificación sobre cualquier otro derecho u obligación potencial según lo requerido por la Sección de Estatutos de Wisconsin 118.15.

      La carta de aviso, con la explicación de los derechos, que se utilizará se puede encontrar en la Norma #430 – Anexo (1)

      Después de haberse dado el aviso requerido anteriormente, el padre o tutor del faltista habitual será notificado de las ausencias sin excusa del faltista {según se observa en el plan bajo el Estatuto del Estado de Wisconsin 118.162(4) (a)}.
B. Planes y procedimientos de identificación de estudiantes faltistas de toda edad y para volver a admitirlos a la escuela, incluyendo la identidad del personal escolar con quien el estudiante regresará.
   1. Un padre, tutor o estudiante adulto puede solicitar una ausencia justificada del director o su designado.
   2. Los estudiantes faltistas serán enviados al director de la escuela o a su designado.
   3. El director de la escuela o su designado serán responsables de la administración de este Plan de Ausentismo.
C. Métodos para aumentar y mantener la participación y conciencia pública para responder al ausentismo en el Distrito:
   - Publicación de normas, procedimientos, artículos, etc. sobre ausentismo en el manual escolar y en la hoja informativa del Distrito.
   - Promoción de campañas activas de relaciones públicas, enfatizando la importancia de la asistencia a la escuela.
   - Alentar esfuerzos positivos de buena asistencia.
   - Reuniones con representantes de la comunidad empresarial para promover prácticas de contratación que requieran graduación de preparatoria.
   - Colaboración con las familias, los socios y las agencias de la comunidad.
D. Respuesta inmediata del personal escolar cuando un estudiante faltista regrese a la escuela.
   1. Tener una junta con el padre, tutor o estudiante adulto para cumplir con el articulo 118.16 (5) (a). Considerar opciones que apoyen las necesidades del estudiante, tales como:
      - Asistencia a otro distrito escolar
      - Programa de Menores en Riesgo (o otros programas alternativos)
      - Modificación del programa académico (pupilaje, marcar entradas y salidas, grupos de intervención sociales o académicos)
      - Estudio y trabajo o entrenamiento para trabajo
      - Programa de Asistencia al Estudiante (SAP)
      - Instrucción en el hogar cuando el estudiante califique
      - Contratación con proveedores de servicios educativos
   2. Asegurar que se ha cumplido con lo dispuesto en 118.16 (5) (d) o remitir el caso como corresponda para la mencionada evaluación.
   3. Documentar lo anterior en los archivos del estudiante.
E. Métodos para involucrar a los padres o tutores del estudiante faltista en los intentos y soluciones del problema de ausentismo del estudiante.

El distrito cumplirá completamente con lo previsto en 118.16 (2) (c) (cg), (4) (d), (5) (a). El Distrito y las Agencias de Servicios Humanos considerarán ofrecer los siguientes servicios para resolver el problema de ausentismo del estudiante:

- Programas de educación paterna para padres y faltistas
- Grupos familiares de apoyo
- Servicios con base familiar
- Consideración de otros recursos comunitarios

Estudiante en Inscripción Abierta – Faltista Habitual

Antes de que el distrito pueda prohibir a un estudiante de inscripción abierta de otro distrito escolar el asistir al distrito en un semestre o año escolar consiguiente, bajo el Estatuto 118.51 (11), el Distrito efectuará todo lo siguiente:

1. Proporcionar las siguientes notificaciones al padre y al estudiante, cuando el estudiante se inscriba en el distrito:
   a. La norma de Asistencia Escolar del Consejo de Educación.
   b. Las consecuencias de ausentismo habitual en inscripción abierta.
   c. Una explicación clara de lo que constituye ausentismo, incluyendo lo que se considera "parte de un día escolar".
   d. Una descripción de las notificaciones, incluyendo la manera de entrega, que recibirá un padre cuando el estudiante esté ausente, falte o sea faltista habitual. Cada notificación informará al padre o tutor que la inscripción abierta del estudiante puede terminarse si el estudiante es faltista habitual.
   e. Cómo y cuándo el padre o tutor pueda ver los registros de asistencia del estudiante.
2. Cada notificación proporcionada bajo 118.16 (2), notificará al padre o tutor o al estudiante sobre las consecuencias del ausentismo habitual en inscripción abierta.
3. Se proporcionará al padre o tutor y al estudiante una lista de todas las ausencias sin justificación y faltas que resulten en la acción propuesta por el Consejo de prohibir la asistencia del estudiante en un semestre o año escolar posterior.
4. Se permitirá al padre o tutor o al estudiante explicar por qué creen que hubo error al considerar ausencias como faltas, usando el proceso descrito en la norma del Consejo.

Apelaciones a las decisiones de Inscripción Abierta basadas en Ausentismo Habitual o Falta de Participación en Escuela Virtual del estudiante

Un padre o tutor del estudiante no residente, puede apelar al DPI el rechazo de inscripción abierta de un estudiante de tiempo completo en el distrito con base en el ausentismo habitual del estudiante o de un traslado de regreso al distrito escolar del estudiante con base en la falla de participación.

Asistencia a Escuela Virtual

Los estatutos de Asistencia Obligatoria de Wisconsin y la norma de Asistencia del Estudiante se aplican a los estudiantes inscritos en tiempo completo o parcial en las escuelas o clases virtuales del distrito. La asistencia está vigilada y registrada por el oficial de asistencia escolar o su designado. El manual del estudiante de cada escuela virtual respectiva delinea requerimientos de asistencia y participación adicionales.

Retrasos

Los lineamientos y el criterio previamente descritos para determinar si una ausencia tiene justificación o no, se aplican a los estudiantes retrasados. La determinación de la clasificación de retraso es responsabilidad del oficial de asistencia de la escuela o su designado. Un patrón de retrasos de cualquier estudiante debe ser indicado a la atención del padre o tutor del estudiante. Si parece que el estudiante es negligente para estar en la escuela o en clase a tiempo, se tomará la acción disciplinaria adecuada.

Dependiendo de la frecuencia y cantidad de tiempo escolar omitido, el retraso puede ser clasificado como una ausencia sin justificación y por consiguiente reportarse como falta o falta habitual. Los lineamientos respecto a los retrasos se establecen para cada nivel en el distrito y se comunican a los estudiantes y a sus padres o tutores a través de publicaciones tales como el manual del estudiante.

Suspensiones de la escuela

Las suspensiones de la escuela son faltas justificadas. Durante un periodo de suspensión, el estudiante no estará en las instalaciones escolares o en ninguna actividad escolar. Cuando el padre o tutor o custodio legal tenga una junta con un administrador, el estudiante puede estar presente.

Reposicion de Tareas, Examenes, Calificacion y Creditos

Todo estudiante con ausencias justificadas e injustificadas tendrá la oportunidad de reponer exámenes y trabajo que le falte de acuerdo con los lineamientos detallados abajo. No se negará crédito en una materia únicamente debido a las ausencias justificadas o injustificadas del estudiante. Se requiere que los distritos especifiquen las condiciones bajo las cuales un estudiante tendrá permiso de tomar exámenes perdidos durante sus ausencias. También se requiere que se especifiquen condiciones bajo las cuales un estudiante suspendido tendrá derecho a completar el trabajo del curso, y tomar cualquier examen trimestral, semestral o de grado. Los siguientes son los lineamientos del distrito:

Ausencias Justificadas

- A los estudiantes ausentes por razones determinadas de ser justificadas por el oficial de asistencia escolar o su designado, se les dará la oportunidad de reponer el trabajo que les falte al retornar a la escuela. Es responsabilidad del estudiante o de sus padres o tutores ponerse en contacto con el maestro para arreglar la reposición de dicho trabajo durante una ausencia escolar. El maestro respectivo identificará el trabajo por reponer. Si hubiera dudas sobre lo adecuado o la posibilidad de reponer dicha tarea en el tiempo asignado, el maestro lo discutirá con el director del plantel en cuanto a cuáles trabajos de reposición o alternativos sean posibles.
- Los estudiantes ausentes de la escuela con permiso escrito del padre o tutor, también deben reponer el trabajo omitido durante su ausencia. Los arreglos para reponer el trabajo del curso y los exámenes serán los mismos que para otras ausencias justificadas.
- Los exámenes perdidos durante una ausencia justificada se tomarán dentro de un tiempo razonable a partir de la fecha de la ausencia. Los estudiantes pueden esperar el completar un examen el día de su regreso, especialmente si la ausencia fue de uno o dos días.

Ausencias sin Justificación y Suspensiones

Todo estudiante con ausencias injustificadas y suspensiones tendrá la oportunidad de reponer trabajo y exámenes perdidos de acuerdo con los lineamientos siguientes:

- El crédito en un curso no se negará con base única a la ausencia injustificada del estudiante o a su suspensión de la escuela.

- Los estudiantes con ausencias injustificadas o suspensiones sucedidas durante el periodo de exámenes mayores (trimestre, semestre y finales) tendrán derecho a tomar dichos exámenes si el crédito del curso está en riesgo. La reposición del examen será determinada por el maestro con la aprobación del director. Los estudiantes en este caso pueden esperar tomar el examen el día de su regreso.
- Los estudiantes con ausencias injustificadas o suspensiones, tendrán un día para completar el trabajo perdido, exceptuando exámenes, por cada día del periodo de ausencia. Si el trabajo no se entregara al maestro en el periodo establecido, el estudiante no podrá recibir crédito por dicho trabajo. El director puede otorgar extensiones a este horario.
- Se puede asignar a los estudiantes con ausencias injustificadas o suspensiones a un programa supervisado de estudio directo para reponer tareas y tomar exámenes.

Enfermedades Contagiosas e Inmunizaciones

Los estudiantes con enfermedades contagiosas definidas por el Departamento de Salud Pública y aquellos que no tengan las inmunizaciones requeridas o renuncien a las mismas pueden ser excluidos de la escuela de acuerdo con la ley estatal y las normas del Consejo de Educación. No se permitirá el regreso a la escuela de dichos estudiantes hasta que se proporcione una autorización médica.

Las enfermedades contagiosas normalmente asociadas con la exclusión escolar incluyen rubeola (sarampión), parotiditis (paperas), varicela, tos ferina, rubeola o hepatitis.

Instrucción Religiosa

Con el permiso escrito del padre o tutor, los estudiantes pueden faltar a la escuela un mínimo de 60 minutos sin exceder 180 minutos por semana para obtener instrucción religiosa fuera de la escuela durante los periodos de asistencia escolar. El permiso para faltar puede cancelarse si el estudiante no asiste a la instrucción religiosa.

Estudiantes Mayores de Dieciocho Años

Al llegar a la edad de dieciocho años, los derechos otorgados al padre o tutor se transfirieren al estudiante. Ya no se requiere por ley que los estudiantes asistan a la escuela. Sin embargo, todos aquellos estudiantes que escojan permanecer en la escuela deberán seguir todas las normas de asistencia. Toda comunicación verbal y escrita respecto a infracciones de la norma de asistencia continuará incluyendo al padre o tutor, a menos que el estudiante adulto solicite específicamente y por escrito al director que sean excluidos.