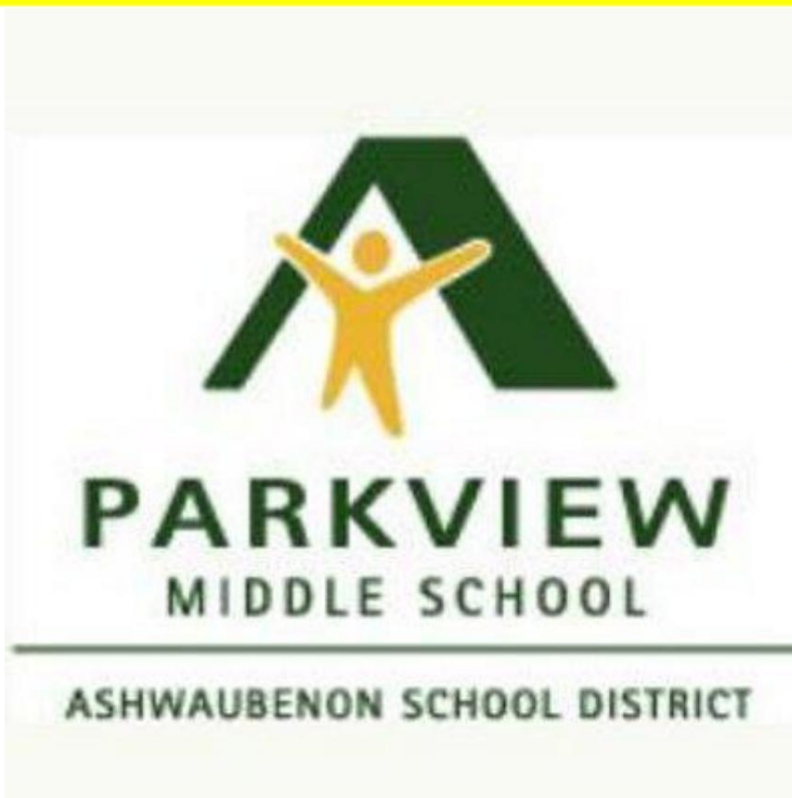


2025-2026

Student & Parent Handbook



Declaración de misión

Parkview Middle School es un lugar donde
Todos encajamos. Trabajamos juntos, creemos en
unos a otros y hacer un trabajo que importe. En
Parkview, no hacemos daño, damos la bienvenida a todos y
Nunca dejes de aprender.



Parkview Middle School
955 Willard Drive
Green Bay, WI 54304

Phone (920) 492-2940
Fax (920) 492-2944

Attendance Hotline
(920) 492-2945, press 2

Kris Hucek

Director

(920) 492-2945, Ext. 4003

Alissa Davis

Director asociado

(920) 492-2945, Ext. 4002

Tabla de contenido

Tema	Página
Declaración de misión	2
Tabla de contenido	3-5
Responsabilidades de los estudiantes	6
Responsabilidades de los padres en la escuela	6
Responsabilidades de la escuela	6-7
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA	
Información de inscripción y emergencia	
Inscripción en Parkview	7
Enfermedad/Lesión	7
Mudanza durante el año escolar	7-8
Horario escolar/Asistencia/Seguridad	
Horario escolar	8
Supervisión antes de la escuela	8
Procedimientos de registro de visitantes y voluntarios	8
Seguridad del edificio	9
Estudiantes de autobús	9
Comportamiento en la parada del autobús	9
Procedimientos de entrega y recogida	10
Estacionamiento	10
Asistencia	10
Ausencias	11
Ausencias prejustificadas/arregladas	11
Tardanza a la escuela	11
Tardanza a clase	11
Ausentismo escolar	12
Hora de salida/liberación anticipada	12
Plan de cierre de escuelas de emergencia	12
Cierre por mal tiempo	12
Días de maquillaje para días de nieve	12
Videovigilancia	12
Comunicación entre padres y escuelas	
Conferencias	13
Resolución de problemas	13



Tarjetas de calificaciones	13
Teléfonos	13
Escuela de visita	13
Voluntariado	13-14
Sobre semanal del miércoles	14
Boletín informativo de Parkview	14
Información para estudiantes	
Cuidado del edificio	14
Cuidado de los materiales escolares	14
Expectativas de comportamiento	14
PBIS (Intervenciones y apoyos conductuales positivos)	15
Sistemas de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS)	16
Matriz de comportamiento Keepin' It REAL	17
Diagrama de flujo del procedimiento disciplinario de Parkview	18
Escalera de disciplina de Parkview	19
Enfoques de intervención nivelada de Parkview para la disciplina	19-20
Consecuencias del comportamiento/Remisiones a la disciplina de la oficina	21
Artes del lenguaje inglés	21
Programa de Enriquecimiento/Prosperidad	21-22
Requisitos del curso de salud	22
Requisitos de educación física	22-23
Opciones del programa de idiomas del mundo	23
Evaluar las actividades cocurriculares	23
Actividades cocurriculares y tarifas de actividades	23
Atletismo interescolar/Políticas	23-25
Clubes y actividades	25-27
Simulacros de incendio/Simulacros de tornado/Emergencias o evacuaciones	27
Procedimientos de respuesta a emergencias	28
Centro de medios de la biblioteca	29-30
Objetos perdidos y encontrados	30
Pertenencias personales en la escuela	30
Mascotas en la escuela	30
Seguridad en el patio de juegos	31
Resolución de problemas	31
Servicios para alumnos	31
Oficial de enlace de la escuela de policía	31
Gafas de seguridad	31
Conducta estudiantil y consecuencias disciplinarias	31
Suspensión en la escuela	32
Suspensión fuera de la escuela	32
Uso de materiales/equipos escolares	32
Búsqueda e incautación	32-33

POLÍTICAS ESCOLARES Y DEL DISTRITO	
AODA (Abuso de alcohol y otras drogas)	34-36
Bicicletas/Patinetas/Patines en línea/Patinetes	36
Teléfonos celulares y dispositivos de comunicación electrónica	36-37
Chromebooks	37-38
Excursiones	38
Tarea	39
Punteros láser	39
Política de nutrición	39-40
Snacks/Golosinas/Bebidas	40
Política de no comer en los regalos de cumpleaños	40
Peleas físicas/Amenazas y/o agresiones	41
Medicamentos recetados y/u otros medicamentos	41
Promoción/Avance de grado	41
Escuelas seguras	41-42
Código de conducta estudiantil	42-43
Lucha contra el acoso estudiantil	44
Vestimenta de estudiante	45-46
Registros estudiantiles	46
Transporte estudiantil	47
Procedimientos disciplinarios en el autobús	47-48
Tecnología	48
Robo/Vandalismo	49
Uso de cintas de vídeo, cintas de audio y fotografías	49
Armas	49-50
PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO	
Procedimientos	50
Horarios de almuerzo	50
Almuerzo gratuito o reducido	50
Desayuno	50
SEGURO ESCOLAR	
Seguro médico	51
APÉNDICES	
Responsabilidades del acompañante de la escuela secundaria Parkview	51-52
Política de promoción de la escuela secundaria Ashwaubenon	52
Recordatorios de acceso para padres y estudiantes de Power School	53
Política de tardanzas en el	53
aula Pautas de aprendizaje de la escuela secundaria	54
Parkview Política 5517.01 - ACOSO	55-58
No discriminación y acceso a la igualdad de oportunidades educativas Políticas de	58
la junta escolar	59
Oficina de Distrito	59



RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Conducta apropiada en la escuela, en las actividades escolares y en el autobús: Los estudiantes son responsables de observar todas las normas y procedimientos escolares. Este manual incluye información sobre las Expectativas de Comportamiento y el Código de Conducta Estudiantil.

Asistencia diaria: Los estudiantes son responsables de asistir a clases programadas regularmente a menos que estén excusados oficialmente.

Vestimenta apropiada: Los estudiantes son responsables de vestirse de manera que garantice su salud y seguridad, y que no interrumpa el programa escolar. Para obtener información más específica, consulte la política de vestimenta estudiantil en este manual.

Tareas: Los estudiantes son responsables de completar sus tareas y trabajos escolares. Encontrará información específica en la sección de Políticas Escolares y del Consejo de este manual.

Preparación: Los estudiantes son responsables de venir a clase preparados con un Chromebook cargado, libros apropiados, papel e instrumentos de escritura.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

Vacunación: Los padres son responsables de cumplir con los requisitos de vacunación de sus hijos, de acuerdo con la ley estatal. Los estudiantes que se matriculan por primera vez en la escuela deben estar vacunados contra la difteria, el tétanos, la tos ferina, las paperas, el sarampión, la rubéola y la polio.

Asistencia: Los padres son responsables de la asistencia de sus hijos a las clases regulares. Si un niño va a faltar a clase por enfermedad o fallecimiento de un familiar, los padres deben notificar a la escuela.

Notificación: Los padres son responsables de notificar a la escuela cualquier cambio de dirección, custodia, personas designadas en caso de accidente o enfermedad del estudiante, etc.

Conferencias: Debido a que los maestros y los padres forman una asociación valiosa en la educación de un estudiante, se espera que los padres participen en las conferencias de padres, maestros y estudiantes.

Tareas: Las tareas son parte esencial de la vida escolar. Se insta a los padres a verificar con sus hijos y en PowerSchool que las tareas se completen correctamente y a tiempo.

RESPONSABILIDADES ESCOLARES

Entorno Seguro: La escuela mantendrá sus instalaciones y equipos en condiciones seguras. Se establecen y aplican normas de conducta para promover la salud y la seguridad de todos. Se realizan simulacros de tornado e incendio de acuerdo con las regulaciones estatales. Los estudiantes enfermos serán enviados a casa para proteger a los demás.

Programas educativos apropiados: La escuela será responsable de evaluar regularmente y ubicar a los estudiantes en programas educativos adecuados a sus capacidades y logros.



Notificación: La escuela es responsable de notificar a los estudiantes y/o padres sobre los cambios en el programa educativo del estudiante. La escuela hará todo lo razonablemente posible por notificar a los padres cuando un estudiante vaya a ser disciplinado o suspendido. Las autoridades escolares notificarán por escrito a los padres sobre la expulsión pendiente de un estudiante.

Debido proceso: Las autoridades escolares tienen la responsabilidad de seguir los procedimientos del debido proceso para proteger los derechos de un estudiante que es suspendido o expulsado.

Discriminación: Las autoridades escolares son responsables de que el personal escolar, los estudiantes o los materiales curriculares no discriminen por motivos de raza, sexo, religión u origen nacional.

Sospecha de abuso o negligencia infantil: El personal escolar está obligado por ley a denunciar cualquier caso sospechoso de abuso o negligencia infantil a las autoridades de bienestar.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y EMERGENCIA:

Es fundamental que la oficina tenga actualizados los números de teléfono y la información de contacto en caso de una emergencia que involucre a su hijo/a. Por favor, notifique a la oficina de inmediato si hay algún cambio en su número de teléfono del trabajo, número de teléfono de casa, dirección, personas de contacto, etc. Es importante que los estudiantes estén informados sobre esta información para que puedan retirarse inmediatamente sin reservas en caso de emergencia.

Inscripción en Parkview

Los estudiantes nuevos en Parkview deben inscribirse con sus padres o tutores legales, a menos que tengan 18 años. Al inscribirse, los padres deben traer: A. una copia certificada del acta de nacimiento o documento similar B. un comprobante de domicilio C. un comprobante de vacunación o exenciones correspondientes D. documentos de custodia de un tribunal (si corresponde)

A los estudiantes que se matriculen de otra escuela se les enviarán sus registros de asistencia y calificaciones. El consejero y la administración escolar evaluarán dichos registros.

Los estudiantes sin hogar que cumplan con la definición federal de falta de vivienda pueden inscribirse y estarán bajo la dirección del Enlace para personas sin hogar del Distrito con respecto al proceso de inscripción.

Enfermedades y lesiones accidentales: Si un estudiante se enferma o se lesiona accidentalmente en la escuela, se debe informar al maestro o supervisor y notificar a la oficina. El estudiante será enviado a la oficina a menos que sea imposible trasladarlo. Las llamadas telefónicas a los padres sobre enfermedades o lesiones las realiza el personal de la oficina, no el estudiante. La oficina se comunicará con los padres o las personas que figuren en el registro de emergencias para que el estudiante pueda ser trasladado a casa. Si la enfermedad o lesión es grave y no se puede contactar a ninguna persona que figure en el registro de emergencias, las autoridades escolares actuarán en el mejor interés del niño. En este caso, podrían llamar al equipo de rescate para que lo transporten a urgencias del hospital. Se continuarán los esfuerzos para contactar a los padres.

Mudanza durante el año escolar: si su dirección cambia, comuníquese con la oficina de la escuela con su nueva dirección, número de teléfono, etc. Es imperativo que tengamos información precisa para los estudiantes y los padres/tutores.



Si se muda fuera del Distrito Escolar de Ashwaubenon durante el año escolar y desea que su hijo/a continúe estudiando en Parkview, notifique a la oficina inmediatamente para completar un formulario de Exención de Matrícula. Si no tiene un formulario de Exención de Matrícula en los archivos de Parkview y la Oficina del Distrito, el distrito podría cobrarle la matrícula para que su hijo/a continúe asistiendo a la escuela en Ashwaubenon. Según la Disposición de Exención de Matrícula, la matrícula está exenta; sin embargo, los padres son responsables de proporcionar transporte a su hijo/a para que pueda continuar asistiendo a Parkview.

La Exención de Matrícula permitirá que su estudiante continúe asistiendo a la escuela en Ashwaubenon durante el resto del año escolar. Sin embargo, en febrero del último año escolar con exención de matrícula, los padres deben solicitar la Inscripción Abierta y ser aceptados para continuar asistiendo a la escuela en el Distrito Escolar de Ashwaubenon.

El plazo de solicitud de inscripción abierta para el año escolar 2026-27 comenzará el lunes 2 de febrero de 2026 y cerrará el jueves 30 de abril de 2026 a las 16:00 h. Si se mudó fuera del distrito escolar durante el año escolar o si asiste con una exención de matrícula y desea que sus hijos permanezcan en el Distrito Escolar de Ashwaubenon, por favor, recoja una solicitud con Jennifer Bower en la oficina del distrito durante estas fechas. Por ley estatal, la fecha límite para la inscripción abierta del año escolar 2026-27 no puede extenderse más allá de la fecha publicada.

Las solicitudes deben devolverse a más tardar el jueves 30 de abril de 2026 a las 4:00 p. m. para ser consideradas para la inscripción abierta durante la ventana de solicitud.

HORARIO ESCOLAR/ASISTENCIA/PROCEDIMIENTOS/SEGURIDAD

La supervisión matutina en el lado oeste del edificio comienza a las 7:10 am

Timbre de entrada – 7:30 am

Timbre de tardanza – 7:35 am

Horario escolar regular : 7:35 a. m. a 2:48 p. m.

La supervisión de la tarde fuera del edificio comienza a las 2:48 p. m. hasta las 3:00 p. m.

Si hay un retraso de dos horas, comenzaremos la escuela a las 9:30 am, que será la tercera hora del día.

Supervisión antes del horario escolar: La supervisión matutina al aire libre comienza a las 7:10 a. m. Los estudiantes que participan en nuestro programa de desayuno pueden entrar por la puerta principal a las 7:10 a. m. Quienes deseen entrar antes deben estar inscritos en un programa cocurricular específico o presentar una boleta de admisión de un miembro del personal. Si el clima es favorable, los estudiantes permanecerán afuera hasta que suene el timbre de las 7:30 a. m. Si el clima es malo, podrán entrar al edificio a las 7:10 a. m. y esperar en sus áreas designadas.

Les pedimos su cooperación para no dejar a su estudiante ni permitirle caminar o ir en bicicleta a la escuela antes de las 7:10 a. m., ya que la supervisión externa no comienza hasta esa hora. Esto no aplica a los estudiantes que participan en un programa específico o actividad extracurricular supervisada por un maestro.

Procedimientos de registro de visitantes y voluntarios: El Distrito Escolar de Ashwaubenon utiliza Raptor, un sistema de gestión de visitantes, como parte de nuestros procedimientos de seguridad escolar.

Cualquier persona que deje o recoja artículos en la oficina de la escuela no necesita mostrar una licencia de conducir.

Todos los padres, tutores e invitados (visitantes, voluntarios, contratistas, etc.) que ingresen a un edificio escolar y quieran salir de la oficina durante el horario escolar normal deben:

1. Ingrese por la oficina principal. 2.

- Proporcione una licencia de conducir u otra identificación emitida por el gobierno de los EE. UU. a un miembro del personal de la oficina para escanearla en el sistema Raptor para verificar su identificación.



3. Si un visitante, padre o tutor por cualquier motivo no tiene una identificación emitida por el gobierno de los EE. UU., el miembro del personal de la escuela puede usar cualquier forma de identificación e ingresar manualmente el nombre de la persona en el sistema Raptor. 4. Se completa una verificación de antecedentes y el visitante recibirá una credencial de identificación impresa. 5. No se permitirá que un visitante/voluntario sin identificación salga de la oficina.
6. Antes de salir del edificio, los visitantes/voluntarios deben pasar por la oficina y registrarse con el miembro del personal de la oficina.
7. Los visitantes deben utilizar el sistema Raptor y presentar una identificación para obtener una credencial para cada visita a la escuela.

El sistema Raptor verifica el nombre y la fecha de nacimiento del visitante para compararlos con una base de datos nacional de delincuentes sexuales registrados. Esta base de datos es la única oficial que el sistema Raptor verifica. Ningún dato de la identificación se comparte con ninguna agencia externa.

Seguridad del edificio: Para la seguridad de los estudiantes y el personal, el edificio está asegurado durante el horario escolar. Todas las puertas permanecerán cerradas con llave durante el horario escolar. Hay un timbre en la primera puerta principal, la del extremo derecho, que debe presionarse para acceder a la entrada principal de la escuela. Una vez en la entrada principal, diríjase a la ventanilla de visitas de la oficina. Todos los visitantes deben seguir los "Procedimientos para visitantes y registro" mencionados en la sección anterior.

Se espera que el personal interroge a las personas en el edificio que no reconozcan y que no lleven la credencial de "Voluntario" o "Visitante". También se les anima a interrogar a quienes se encuentren en el edificio después del horario escolar. Por favor, comprenda que esto no pretende ser grosero ni hacerle sentir incómodo. Simplemente es para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, así como la del edificio.

Cualquier estudiante que salga de la escuela antes de la hora de salida regular debe ser registrado en la oficina por uno de sus padres u otro adulto designado que figure en la información de emergencia del niño. La escuela no entregará a ningún estudiante a una persona que no figure en la información de emergencia. Agradecemos que mantenga esta información actualizada.

Estudiantes que viajan en autobús: Los autobuses dejarán a los estudiantes por la mañana en el estacionamiento del extremo oeste del edificio escolar. Los estudiantes que bajen deberán dirigirse a su área de juegos correspondiente hasta que suene el primer timbre. Al final del día, subirán al autobús en la misma área oeste donde los dejaron por la mañana. Cualquier cambio en el autobús que usará su hijo debe comunicarse con Lamers Bus Lines.

Comportamiento en la parada de autobús: En la parada, los estudiantes representan a nuestro distrito escolar y a sus familias. Se espera que los estudiantes se comporten apropiadamente en todo momento. Se espera que los padres inculquen un comportamiento apropiado en sus hijos.

Los estudiantes no deben estar en la propiedad de otros en ningún momento, persiguiéndose, jugando en la calle, tirando objetos ni causando disturbios a los miembros de la comunidad. Dado que las paradas de autobús se encuentran fuera de la propiedad escolar, si un miembro de la comunidad o propietario de una vivienda observa un comportamiento inapropiado o peligroso, tiene derecho a contactar a Seguridad Pública de Ashwaubenon y solicitar asistencia.

Las normas y consecuencias escolares, así como las normas de la compañía de autobuses, se pueden aplicar a los estudiantes que se porten mal en la parada. También se solicitará la ayuda de nuestro Oficial de Enlace Escolar de la Policía si los estudiantes en una parada se niegan a comportarse de forma aceptable. Si persisten los problemas de conducta en una parada, el distrito escolar y la compañía de autobuses se reservan el derecho de trasladar la parada o eliminarla.



Procedimientos para dejar y recoger a los niños: Los siguientes procedimientos se establecieron para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, padres y personal de Parkview. ¡La cooperación de todos contribuirá a que este año sea seguro para todos nuestros niños!

Para la seguridad de nuestros estudiantes, por favor, obedezca todas las señales alrededor de nuestra escuela tal como están publicadas. Por favor, no se detenga en el carril izquierdo frente a la escuela, ya que este es el carril de salida para los padres después de dejar a sus hijos.

El estacionamiento en el extremo oeste de la escuela es solo para la entrada y salida de nuestros autobuses. Los vehículos pueden usar esta entrada después de las 15:10 h para actividades extraescolares.

Los estudiantes no deben ser dejados ni recogidos en el lado ESTE de la escuela en el estacionamiento este, ya que este es el estacionamiento del personal y puede ser peligroso debido a la cantidad de tráfico antes y después de la escuela.

Los estudiantes que sean dejados en el frente de la escuela deben continuar por el exterior del edificio hasta el área de juegos al oeste de la escuela a su llegada, a menos que participen en nuestro programa de desayuno.

Al final de la jornada escolar, los estudiantes que no utilicen el autobús saldrán por la puerta principal del edificio, a menos que vivan justo al oeste de la escuela. En ese caso, podrán salir por la puerta por la que entren por la mañana.

Por seguridad, se debe recoger a los estudiantes en la acera frente a Parkview en Willard Drive, a menos que hayan acordado recoger a su hijo o hija en otro lugar. Se ruega nuevamente que no se deje ningún vehículo sin supervisión mientras se espera para recoger a los estudiantes en esta zona, ya que esto altera totalmente el flujo vehicular.

Los estudiantes que caminan a casa deben cruzar solo por los cruces peatonales siguiendo las instrucciones de la Patrulla de Seguridad y los Guardias de Cruce de la Aldea.

Estacionamiento: Hay lugares de estacionamiento especialmente asignados para visitas de 30 minutos para padres/tutores en el estacionamiento este y frente a la escuela, los cuales permanecen gratuitos durante el horario escolar. Para garantizar la seguridad de los estudiantes y conductores, ni el estacionamiento este ni el oeste son lugares para dejar ni recoger estudiantes.

Para ayudar a los maestros viajeros a cumplir con el horario, no estacione en los espacios de estacionamiento para "Maestros viajeros" durante el horario escolar.

Asistencia: La asistencia a la escuela es obligatoria según el Estatuto del Estado de Wisconsin. La asistencia regular es una responsabilidad compartida entre padres, estudiantes, maestros y la escuela. El Estatuto del Estado de Wisconsin solo permite a los estudiantes acumular 5 ausencias injustificadas (faltas durante todo o parte de la jornada escolar) por semestre. Cuando un estudiante acumula más de 5 ausencias injustificadas, esta información se comparte con el oficial de enlace escolar y el equipo de asistencia, quienes pueden contactar a los padres, emitir una advertencia por escrito o una citación por contribuir al ausentismo escolar de un menor.

Una ausencia de varios días puede ser costosa en términos de aprendizaje perdido. La participación del estudiante en la jornada escolar, las discusiones en clase, actividades como experimentos y demostraciones, y las actividades de aprendizaje cooperativo y práctico no se pueden recuperar. Si bien la ley estatal contempla ausencias justificadas (ver más abajo), por favor, considere seriamente el aprendizaje, el trabajo escolar y las actividades que pierde cuando su hijo llega tarde o se ausenta de la escuela por razones distintas a las permitidas por la ley estatal.



Es muy importante que los estudiantes lleguen puntualmente a la escuela, lo que significa que deben estar en su aula a más tardar a las 7:35 a. m. Los estudiantes que llegan tarde pueden perderse anuncios e instrucciones importantes para las actividades del día.

De acuerdo con la Política del Distrito Escolar de Ashwaubenon (5200) y la Ley del Estado de Wisconsin (S 118.15), las ausencias de los estudiantes están justificadas por los siguientes motivos: *

- Enfermedad personal (por lo general, la escuela aceptará una excusa de los padres. En determinadas situaciones, la escuela puede requerir una excusa médica).
- *Funerales y servicios religiosos según lo solicitado por los padres.
- * Citas profesionales que no se pudieron programar fuera de la jornada escolar regular
- * Emergencia personal o familiar grave
- *Ausencias concertadas previamente aprobadas por la administración del edificio.

Consulte la Política de asistencia (5200) que figura en el sitio web del Distrito en las políticas de la junta escolar para obtener más información.

Ausencias: Todas las ausencias de los estudiantes deben reportarse a la secretaría de la escuela por teléfono antes de las 9:00 a. m. del día de la ausencia (492-2945, oprima el 2). El padre/tutor debe identificarse, proporcionar el nombre del estudiante y el motivo de la ausencia. Si no recibimos su llamada, nuestra secretaria de asistencia iniciará una llamada a su casa o lugar de trabajo. Tenga en cuenta que los estudiantes que falten a la escuela el día de un baile o evento social escolar no podrán asistir al evento a menos que se hayan acordado arreglos especiales con el director o subdirector. Además, los estudiantes deben estar en la escuela al menos medio día para participar en otras actividades extracurriculares, como deportes, etc.

Ausencias preestablecidas: si un estudiante va a estar ausente por cualquier motivo que no sean los primeros cuatro enumerados anteriormente (por ejemplo, irse de vacaciones familiares), es necesario que un padre complete un formulario de ausencia prejustificada.

Los formularios de Ausencia Previamente Organizada para Estudiantes se pueden recoger en la secretaría de la escuela. Para que se apruebe una ausencia justificada, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Las solicitudes por escrito deben presentarse con suficiente antelación para poder recuperar el trabajo antes de la ausencia. Se recomienda presentar la solicitud con al menos una semana de anticipación. El profesorado podrá proporcionar el trabajo de recuperación, que deberá completarse antes o poco después del período de ausencia. La responsabilidad de este trabajo recae en el estudiante.
- Una vez otorgada la aprobación, la ausencia preestablecida no podrá extenderse sin la aprobación de la administración del edificio en consulta con los padres o el tutor legal del estudiante. • Un niño puede ser excusado por los padres por no más de 10 días en el año escolar bajo esta disposición.

Tardanza a la escuela: Los estudiantes que no estén en sus aulas a las 7:35 a. m. deben presentarse en la oficina para recibir un pase de tardanza. Los estudiantes que llegan después de las 9:35 am se registran como medio día ausentes.

Tardanzas a Clase: Parkview mantendrá su política de uniformes para las tardanzas en el aula en los grados 6.º a 8.º (Apéndice). Después de cinco ^{el} que incluye las siguientes pautas. Una copia de la política de tardanzas de Parkview se encuentra en tardanzas en un periodo de clase durante un trimestre, el estudiante deberá quedarse después de clases durante 15 minutos con el profesor de la clase correspondiente. Los profesores notificarán a los padres si su estudiante debe quedarse después de clases. Una vez que un estudiante acumula cinco tardanzas en un periodo de clase durante un trimestre, se le permitirán tres tardanzas más en ese mismo periodo y, en consecuencia, recibirá una Notificación Disciplinaria de Oficina (ODR). Cada profesor llevará un registro de sus propias tardanzas en cada periodo de clase. Las tardanzas se reinician cada trimestre, lo que permite a cada estudiante comenzar de nuevo.



Ausentismo: si un estudiante está ausente de la escuela sin una ausencia justificada, se lo considera ausente injustificado.

Según la ley del estado de Wisconsin, se considera que un estudiante es un "ausente habitual" si está ausente de la escuela sin una ausencia justificada durante parte o la totalidad de 5 o más días en los que hay clases durante un semestre escolar.

Al utilizar los términos "parte o todo", se incluye una combinación de ausencias injustificadas y tardanzas injustificadas.

El ausentismo escolar habitual puede resultar en sanciones según el artículo 118.16(5) y/o una remisión a Servicios Sociales, una citación por escrito de Seguridad Pública de Ashwaubenon y/o una remisión al Fiscal de Distrito. Según el artículo 118.15(1)(d), "Asistencia Escolar Obligatoria", los padres/tutores de un niño pueden solicitar a la junta escolar que le proporcione modificaciones al programa o currículo para abordar las preocupaciones y satisfacer sus necesidades. Según la política de la junta, se mantendrá a los padres informados sobre el historial de asistencia de su hijo por carta.

Hora de Salida/Salida Temprana: Las solicitudes de salida temprana para citas médicas o dentales o solicitudes especiales de los padres por otras razones deben hacerse por escrito y presentarse en la oficina antes de las 8:15 a.m. del día de la salida. La nota firmada por un padre o tutor debe indicar la hora de salida, el destino y el nombre de la persona que transporta al estudiante. Cualquier estudiante que salga antes de la salida regular debe ser recogido en la oficina de la escuela. Antes de salir, el estudiante debe entregar primero el formulario de autorización Y el padre/tutor debe firmar su salida en el Libro de Registro de Salida. Si regresa a la escuela ese mismo día, el estudiante recoge el formulario de autorización en la oficina de la escuela y se lo devuelve al maestro del aula. Los estudiantes que llegan después o se van antes de las 9:35 a.m. serán marcados con medio día de ausencia. Para las clases de la tarde, si un estudiante sale antes de la 1:35 p.m. y no regresa antes de las 2:20 p.m., se registra medio día de ausencia. Los estudiantes que salgan de la escuela durante el día escolar antes de la hora de salida regular deben ser retirados en la oficina principal por un padre o tutor legal.

Los estudiantes solo serán entregados a sus padres y a las personas cuyos nombres figuren en el registro de llamadas de la escuela, completado por ellos. Es importante que los padres mantengan esta información actualizada comunicándose con la secretaría de la escuela para informarles sobre cualquier cambio.

EN NINGÚN CASO UN ESTUDIANTE DEBE SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL DÍA ESCOLAR SIN QUE UN PADRE/TUTOR FIRME LA SALIDA DEL ESTUDIANTE EN LA OFICINA.

Plan de Cierre Escolar de Emergencia: Si fuera necesario cerrar la escuela después del inicio de la jornada escolar y antes de la hora de salida habitual, se anunciará en las estaciones de radio y televisión locales. El Distrito Escolar de Ashwaubenon también utiliza el programa SCHOOL MESSENGER para notificar a los padres y tutores mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos cuando se produzcan cierres escolares de emergencia.

Cierre por mal tiempo: Cuando las escuelas de Ashwaubenon cierran debido a mal tiempo, el anuncio se publica temprano en la mañana en la mayoría de las estaciones de radio y televisión locales. El Distrito Escolar de Ashwaubenon también utiliza el programa SCHOOL MESSENGER para notificar a los padres y tutores mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos sobre el cierre de las escuelas por mal tiempo. Si la escuela abre durante una tormenta, los padres tienen el derecho y la responsabilidad de decidir si sus hijos pueden asistir a la escuela de forma segura.

Días de recuperación por nieve: Si es necesario cerrar las escuelas por mal tiempo durante más de los dos días previstos en el calendario del distrito, se programarán días de recuperación a partir del día siguiente al último día de clases regular de junio. De ser necesario, se enviarán avisos a los alumnos en el boletín escolar mensual.

Videovigilancia: La Junta de Educación ha autorizado el uso de equipos de videovigilancia en varios puntos de Parkview. Cualquier persona que bloquee, mueva o altere la ubicación o el ángulo de visión de una cámara de video estará sujeta a medidas disciplinarias.



COMUNICACIÓN ENTRE PADRES Y ESCUELA

Conferencias: Se han planificado dos conferencias programadas regularmente durante el año, en octubre y marzo.

Los padres pueden solicitar reuniones adicionales con los maestros en cualquier momento. (Consulten el calendario escolar para conocer las fechas de las reuniones regulares de padres y maestros).

Resolución de problemas: Las inquietudes de los padres a menudo se pueden resolver mediante una comunicación abierta entre padres y docentes. Agradecemos que los padres utilicen el siguiente procedimiento para responder preguntas o resolver problemas.

1. Los padres deben contactar primero al maestro. Si contactan primero al administrador, se les anima a dar el primer paso: hablar con el maestro. El administrador informará al maestro cuando un padre se comunique con él para expresarle una inquietud. Asimismo, los maestros tienen la responsabilidad de informar al administrador sobre cualquier inquietud.

2. Si después de reunirse con el maestro el asunto no se resuelve, es apropiado que el padre o el maestro se comuniquen con el administrador con el propósito de programar una conferencia que involucre al padre, el maestro, el niño y el administrador y/u otro personal de la escuela.

Se hará todo lo posible para llegar a una solución mutuamente aceptable en el mejor interés del estudiante mediante el uso de estrategias efectivas de comunicación y resolución de conflictos.

Boletas de calificaciones: Las boletas de calificaciones se envían por correo electrónico al final de cada semestre para los cursos anuales. Las boletas de calificaciones trimestrales se envían por correo electrónico al final de cada trimestre.

Los informes parciales están disponibles para los padres en línea. Se proporcionarán copias impresas a quienes deseen obtenerlas. Los padres pueden consultar el progreso de sus hijos en línea a través de Power School durante todo el año escolar.

Al final de este manual se incluye información sobre cómo acceder a los informes en línea.

Teléfonos: ¡ Los teléfonos escolares están ocupados! El uso del teléfono por parte de los estudiantes se limitará a momentos de absoluta necesidad. Por favor, informe a sus hijos sobre cualquier cambio en sus actividades extraescolares habituales antes de que salgan de casa por la mañana.

No interrumpiremos las clases con llamadas telefónicas a estudiantes o profesores excepto en caso de emergencia.

Animamos a los padres a que se pongan en contacto con el/la maestro/a de su hijo/a si tienen alguna pregunta. Si un/a maestro/a está en clase cuando llaman, pueden dejarle un mensaje en su buzón de voz. El/La maestro/a les devolverá la llamada lo antes posible.

Visita a la escuela: Padres, ¡son bienvenidos a visitar la escuela de sus hijos! Les pedimos que se comuniquen con el maestro de su clase con anticipación si planean visitarla, ya que podría haber alguna actividad especial o cambio de horario que afecte su visita. Al llegar a la escuela, recuerden registrarse en la oficina para recibir un Pase de Visitante antes de dirigirse al aula de su hijo.

Voluntariado: Animamos a los padres y miembros de la comunidad a participar activamente en la educación de nuestros hijos. Existe una amplia variedad de actividades en las que pueden participar, como ayudar en el aula, ser miembro del comité, acompañante de excursiones, etc. Les animamos a contactar al maestro de su hijo/a para informarles sobre las actividades en las que desean participar. También les animamos a ser miembros activos del Club de Padres y Profesores (PFC).



De acuerdo con los procedimientos del distrito, las personas interesadas en ser voluntarias deben completar un formulario de Acuerdo de Voluntariado antes de la fecha prevista. Esto solo debe hacerse una vez mientras su hijo/a esté matriculado/a en Parkview. Dado que trabajará con niños, parte del acuerdo exige que los voluntarios mantengan la confidencialidad de los estudiantes en todo momento. Se realizan verificaciones de antecedentes de todos los voluntarios.

Al venir a ser voluntario en la escuela, por favor, recuerde registrarse en la oficina y recoger un Pase de Voluntario antes de continuar con su tarea. ¡Gracias! Agradecemos mucho su ayuda.

Miércoles Semanal: Cada miércoles, se coloca un sobre digital del Miércoles Semanal en el sitio web de nuestra escuela.

Este sobre digital contiene recordatorios de la escuela, así como información sobre diversas oportunidades en las que a su hijo le puede interesar participar, tanto en la escuela como en la comunidad.

Como cortesía, se envían recordatorios por correo electrónico sobre el boletín semanal digital de los miércoles a la dirección de correo electrónico registrada por los padres. Los padres que no tengan acceso a internet pueden solicitar que se les envíe a casa un sobre impreso con el boletín semanal de los miércoles cada semana.

Boletín informativo de Parkview: Para mantener informados a los padres y familias sobre las novedades y los próximos eventos en Parkview, publicamos un boletín informativo mensual. Los boletines se enviarán por correo electrónico. El calendario de boletines incluye el de regreso a clases para los meses de agosto, septiembre y octubre. El de vacaciones para los meses de noviembre, diciembre y enero. El de primavera para febrero, marzo y abril. El de fin de curso para mayo y junio. Si no tiene correo electrónico, puede solicitar que le enviemos una copia impresa del calendario mensualmente.

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Cuidado del Edificio: El diseño y la naturaleza de la Escuela Intermedia Parkview exigen que los estudiantes presten atención al cuidado del edificio. Se espera que cada estudiante ejerza un cuidado razonable en el uso y mantenimiento de todos los materiales pertenecientes al distrito escolar. La pérdida o daño de los materiales será responsabilidad del estudiante, y el costo de dicha pérdida o daño correrá a su cargo.

Cuidado del material escolar: Se espera que cada estudiante tenga un cuidado razonable en el uso y mantenimiento de todos los materiales pertenecientes al distrito escolar. La pérdida o daño de materiales, incluyendo equipo científico y cristalería, será responsabilidad del estudiante, y el costo de la pérdida o daño correrá a su cargo. El costo de la reposición deberá pagarse en la oficina y se le entregará un recibo al estudiante.

Expectativas de Comportamiento: Nuestra iniciativa Orgullo Parkview está integrada en todos los aspectos de nuestros programas educativos. La Escuela Intermedia Parkview ha implementado estándares para la formación del carácter en todo el plantel. El objetivo de estos estándares es mejorar la comprensión de las responsabilidades y el comportamiento estudiantil por parte de los estudiantes. Estos estándares también ayudan a los docentes y a la administración en su objetivo de fomentar la ciudadanía responsable en sus estudiantes.

Los cuatro valores fundamentales en los que se centra el Programa Orgullo de Parkview

- son: • Respeto
- Expectativa
- Aceptar •
- Liderar

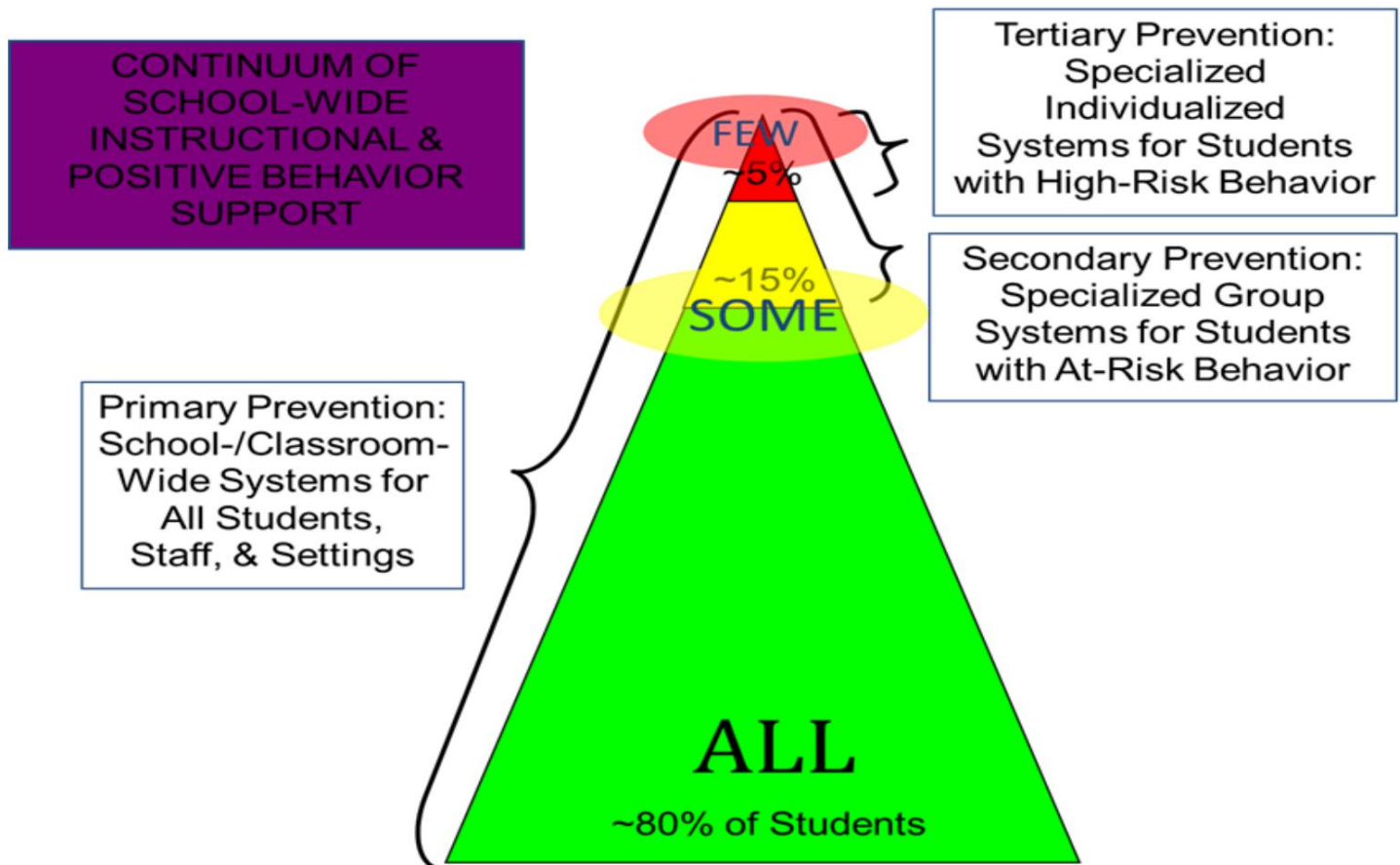
Consulte la Matriz de comportamiento Keepin' It REAL a continuación para conocer las expectativas en cada valor fundamental.

Varias actividades y lecciones del personal escolar alineadas con nuestra implementación de PBIS se centrarán en estos valores durante todo el año.

PBIS (Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos): PBIS se centra en el comportamiento positivo que nuestros estudiantes muestran a diario. Con frecuencia, vemos que la mayoría de nuestros estudiantes asisten a la escuela y cumplen con todas las expectativas académicas y de comportamiento establecidas sin recibir ningún reconocimiento. PBIS es un sistema de recompensas que reconoce el esfuerzo diario de estos estudiantes. Los estudiantes recibirán reconocimientos de Parkview Pride durante todo el año, por los cuales participarán en sorteos semanales y trimestrales para ganar emocionantes premios. Habrá una jornada de lanzamiento de PBIS en toda la escuela los primeros días de clases de septiembre y se seguirá trabajando en PBIS durante todo el año.

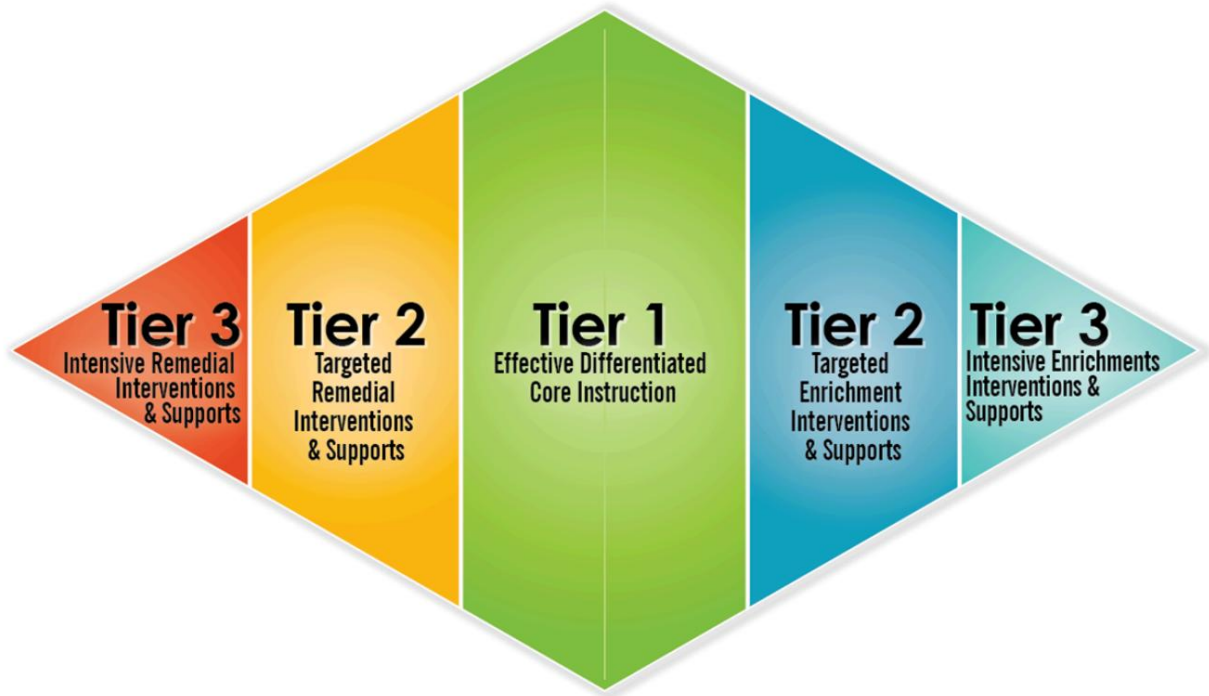
¿Por qué PBIS?

PBIS (Intervenciones y Apoyo para la Conducta Positiva) es un cambio sistémico que busca estrategias individualizadas para lograr resultados sociales y de aprendizaje en un entorno seguro y eficaz. El objetivo es prevenir conductas problemáticas en todos los estudiantes mediante la enseñanza explícita de las expectativas en todas las áreas del edificio al inicio de cada año y, de nuevo, a lo largo del año, según sea necesario. Al igual que la Rtl, consideramos las necesidades conductuales de nuestros estudiantes en relación con un triángulo:



The main purpose of PBIS at Parkview is to improve learning for all students and to make all of our jobs easier.

Sistemas de apoyo conductual multinivel (MTSS):



La Escuela Intermedia Parkview se compromete a ayudar a todos los estudiantes a alcanzar un alto nivel de aprendizaje. Como parte de este compromiso, nuestra escuela utiliza una estructura conocida como Sistemas de Apoyo Multinivel (MTSS), en conjunto con el Programa de Apoyo y Apoyo Conductual (PBIS), para ayudar a instruir, ser un modelo a seguir y repasar comportamientos. El Sistema de Apoyo Multinivel (MTSS) es un continuo de apoyo conductual en capas que satisface las necesidades de TODOS los estudiantes.

Este proceso permite a Parkview brindar a los estudiantes, en todo el espectro de necesidades, diversos apoyos conductuales según sus habilidades rezagadas y comportamientos antisociales. Estos apoyos se organizan en tres niveles denominados "Niveles". Esto ayuda a nuestro personal a responder adecuadamente y brindar a los estudiantes la asistencia que necesitan.

- El Nivel 1 es la instrucción conductual de alta calidad impartida por maestros de educación general que todos los estudiantes reciben como parte de su jornada escolar regular. El objetivo es prevenir conductas problemáticas en todos los estudiantes mediante la enseñanza explícita de las expectativas en todas las áreas del edificio al inicio de cada año y, de nuevo, a lo largo del año, según sea necesario.
- Las intervenciones de nivel 2 se proporcionan cuando los datos en eduCLIMBER indican que un estudiante necesita apoyo adicional. Apoyo conductual, repaso y práctica. Los docentes y demás personal escolar colaboran para brindar este apoyo a estudiantes individuales o a grupos pequeños. Este apoyo se proporciona en periodos regulares y se realiza durante un horario designado dentro de la jornada escolar.
- El apoyo de nivel 3 incorpora estructuras de resolución de problemas y apoyos para abordar necesidades no satisfechas en las intervenciones de nivel 1 o nivel 2.

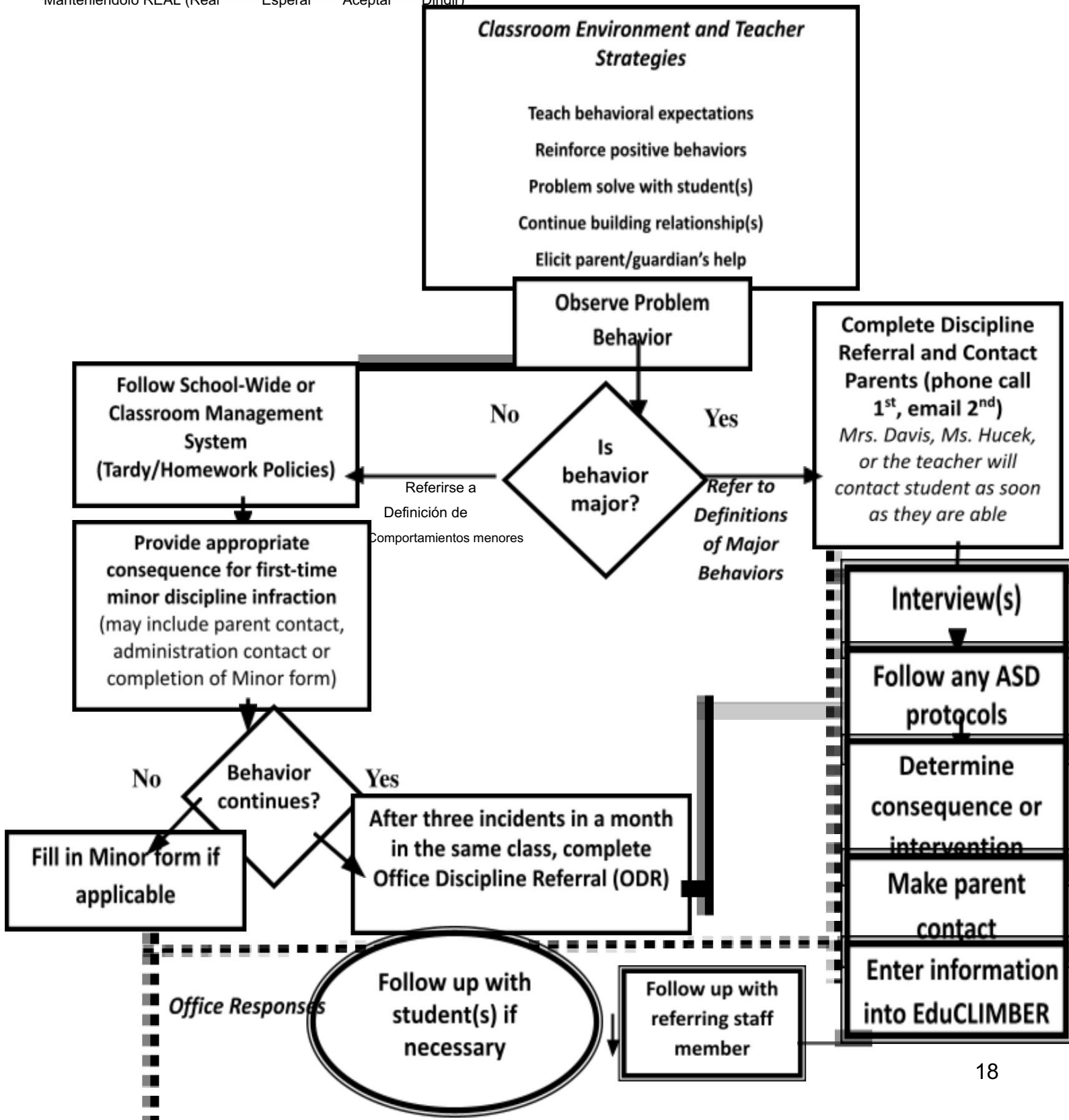
Matriz de comportamiento Keepin' It REAL

	Respeto	Esperar	Aceptar	Dirigir
Todos los ajustes	<ul style="list-style-type: none"> Mantener un espacio personal adecuado Ser considerado con la propiedad Ser respetuoso con todos los adultos y compañeros 	<ul style="list-style-type: none"> Use un lenguaje respetuoso Sea dueño de sus cosas Identifique, detenga y denuncie acciones inapropiadas Esté preparado Respete la diversidad de comportamientos Llegue/salga en los Modelos horarios designados aceptables en la escuela y Use un planificador de comportamiento comunitario de manera apropiada Ofrezca ayuda Planifique su ruta Mantenga el casillero organizado y cerrado Camine por el lado derecho del pasillo o las escaleras 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptarse a Mantener limpios nuestros pasillos Mantener limpios nuestros pasillos Ojos solo en las pantallas de los pasillos 	<ul style="list-style-type: none"> Limpia después de ti
Pasillo/Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> Mantener las manos, los pies y otros objetos fuera del alcance de los niños. Use un nivel de voz 0 durante el tiempo de clase Use un nivel de voz 0-2 durante el tiempo de paso 		<ul style="list-style-type: none"> Adaptarse a Mantener limpios nuestros pasillos Mantener limpios nuestros pasillos Ojos solo en las pantallas de los pasillos 	
Cafetería/ Los comunes	<ul style="list-style-type: none"> Coma su propia comida Use un nivel de voz 1-2 Sea cortés y tenga buenos modales con los demás estudiantes y el personal 	<ul style="list-style-type: none"> Levantar la mano Entrar y salir del área común de manera ordenada 	<ul style="list-style-type: none"> Sé amable con todos Incluir a otros 	<ul style="list-style-type: none"> Limpia después de ti
Afuera	<ul style="list-style-type: none"> Entrar y salir de manera ordenada Seguir las normas de seguridad del autobús Llevar patinetas/caminar Tomar turnos y andar en bicicleta en la propiedad de la escuela Alinearse al sonar el silbato Vestirse según el clima 	<ul style="list-style-type: none"> Recoger la basura Devolver el equipo de forma adecuada 	<ul style="list-style-type: none"> Incluir a otros comparta el equipo 	<ul style="list-style-type: none"> Sea amable y juegue seguro Juegue según las reglas, Obtenga ayuda cuando la necesite
Baño	<ul style="list-style-type: none"> Respetar la privacidad y la propiedad Usar un nivel de voz de 0 a 1 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar las instalaciones adecuadamente hábitos sanitarios con cuidado e informar 	<ul style="list-style-type: none"> Ser considerado Tratar la propiedad escolar Mantener los comunes 	
Gimnasio/Casillero Habitación/Fitness Centro	<ul style="list-style-type: none"> Respetar la privacidad Usar el equipo de forma segura Usar un nivel de voz de 1 a 2 en el vestuario y de forma adecuada Vestirse de forma apropiada para las actividades Cuidar el equipo Seguir las instrucciones del vestuario 	<ul style="list-style-type: none"> Expectativas Convertir el iPod y el teléfono móvil en una cesta 	<ul style="list-style-type: none"> Honrar las diversas habilidades Reportar objetos perdidos 	<ul style="list-style-type: none"> Permitir que otros participen en las actividades Participar lo mejor que puedas
Oficina	<ul style="list-style-type: none"> Permanecer al frente de la encimera Use buenos modales Use un nivel de voz de 0 a 1 	<ul style="list-style-type: none"> Seguir las reglas de la oficina Entrar en silencio 	<ul style="list-style-type: none"> Espere pacientemente en la fila para su doblar 	<ul style="list-style-type: none"> Respetar la privacidad de los demás

Diagrama de flujo del procedimiento disciplinario de Parkview: El siguiente diagrama de flujo del procedimiento disciplinario de Parkview describe el proceso de toma de decisiones involucrado en la determinación de los niveles de intervención y las medidas asociadas. Consecuencias por infringir las reglas. Se notifica a los padres sobre el comportamiento de sus hijos desde el principio porque son vitales para ayudar a nuestros estudiantes a realizar cambios de comportamiento positivos:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA DE LA ESCUELA MEDIA PARKVIEW

Manteniéndolo REAL (Real * Esperar * Aceptar * Dirigir)





Escalera Disciplinaria de Parkview: _____

Enfoques Proactivos de Parkview para la Disciplina. _____

Declaración de Creencia: El sistema disciplinario más eficaz se basa en medidas proactivas diseñadas para prevenir problemas. Parkview se compromete a utilizar estrategias proactivas para crear un entorno que maximice el rendimiento estudiantil. Estas incluyen fomentar relaciones positivas entre los estudiantes, establecer parámetros de comportamiento estudiantil y supervisar su comportamiento.

Fomentar relaciones positivas entre estudiantes _____

Declaración de creencias: Los estudiantes que se sienten cuidados y valorados por los profesores tienen más probabilidades de sentirse bien consigo mismos y son menos propensos a tomar malas decisiones que resulten en acciones disciplinarias.

Se espera que nuestros profesores transmitan expectativas positivas a todos los estudiantes y les demuestren que se preocupan por ellos. La importancia de esto y su impacto en la disciplina se revisa con los nuevos profesores y se refuerza con el personal actual.

Establecer parámetros para el comportamiento estudiantil _____

Declaración de creencias: Todos los estudiantes necesitan parámetros claramente establecidos de comportamiento aceptable.

Las normas de conducta del edificio y de la academia se establecen y explican a los estudiantes al inicio de cada año. Estas normas, junto con una copia del plan de disciplina, se entregan a los padres y se debe devolver al colegio un acuse de recibo firmado.

Monitoreo del comportamiento estudiantil _____

Declaración de creencias: El monitoreo es una de las formas más efectivas de prevenir que los problemas de disciplina crezcan.

Se espera que los estudiantes se mantengan concentrados y atentos. Nuestro objetivo es que todos los estudiantes participen en el aula. Algunos ejemplos de técnicas de supervisión docente para que los estudiantes sepan que el maestro está al tanto de lo que hacen y que cualquier comportamiento inapropiado debe cesar de inmediato incluyen: • El maestro está presente en la clase; • El maestro llama la atención a los

estudiantes cuya atención parece estar

distráida; • El maestro mira en la dirección de la perturbación; • El maestro se mueve en la dirección de la perturbación; • El maestro hace una pausa; • El maestro elogia el comportamiento correcto del estudiante.

Enfoques de intervención nivelada de Parkview para la disciplina: _____

NIVEL I. Instrucción continua: En este nivel, las técnicas de monitoreo descritas anteriormente modifican con éxito el comportamiento del estudiante. No se requieren consecuencias.

NIVEL II. Interrupción de la instrucción, pero asunto resuelto en el aula: Se espera que los niños se mantengan concentrados y atentos. Nuestro objetivo es mantener a todos los estudiantes involucrados en el aula. Algunos ejemplos de intervenciones docentes en este nivel pueden incluir: • El maestro solicita un cambio de comportamiento ("mensaje en primera persona") • Reprimenda verbal • Cambiar de asiento al estudiante

- Aislar a los estudiantes dentro del aula o área de equipo



Consecuencias en este nivel: 1.

Primera infracción: Advertencia verbal. 2.

Segunda infracción: El maestro documenta el comportamiento con una advertencia "menor". Maestro

conferencias con estudiantes y/o estudiantes completan un formulario de responsabilidad u "hoja de reflexión" para reflexionar sobre el comportamiento disruptivo.

3. Tercera infracción: el maestro puede comunicarse con los padres y/o involucrar a los servicios para alumnos o la

administración. 4. Cuarta infracción: la remisión disciplinaria de la oficina (ODR) generalmente se escribe / el maestro se comunica con los padres. y administración

Los maestros se reservan el derecho de modificar los procedimientos disciplinarios teniendo en cuenta el mejor interés del niño.

La disciplina se considera de forma individual.

NIVEL III. Administración y demás personal involucrado: Se espera que los niños asuman la responsabilidad de su comportamiento.

También es nuestro objetivo mantener a todos los estudiantes involucrados en el entorno escolar. Creemos que cada niño es único.

Una derivación disciplinaria de oficina (ODR o mayor) requiere una intervención administrativa como:

1. Reunión con el estudiante sobre su comportamiento. 2.

Reunión con el padre y el estudiante. 3. Remisión al

consejero/servicios de apoyo estudiantil/trabajador social/oficial de enlace policial.

Las consecuencias a este nivel pueden incluir: •

Negación de privilegios •

Almuerzo aislado •

Exclusión del aula • Suspensión dentro de la

escuela • Instrucción

individualizada • Aprendizaje individualizado •

Suspensión fuera de la escuela

La administración se reserva el derecho de modificar los procedimientos disciplinarios teniendo en cuenta el mejor interés del niño.

La disciplina se considera de forma individual. Se contacta a los padres dentro de las 24 horas posteriores a cualquier derivación a la oficina.

NIVEL IV. Autoridades externas a la escuela involucradas Algunos

ejemplos de intervenciones básicas de agencias externas incluyen: • Derivación a

Seguridad Pública de Ashwaubenon • Derivación a

Servicios Sociales • Derivación a una

agencia de asesoramiento externa • Derivación al sistema

de justicia juvenil

Las consecuencias a este nivel pueden incluir:

• Expulsión (acción del Superintendente, Junta Escolar)



Consecuencias por Conducta / Remisiones a la Oficina Disciplinaria (ODR o Mayores): Se recomienda que cualquier estudiante que tenga un problema hable con el adulto de turno, ya sea un supervisor de turno de mediodía, un maestro, un consejero o el director que esté disponible. Estas personas están aquí para ayudar a todos los estudiantes.

Periódicamente, puede ser necesario que los maestros o directores discutan asuntos de comportamiento con los padres para que podamos colaborar y orientar a su hijo en habilidades sociales adecuadas. Las siguientes pautas están disponibles para ayudar en la gestión de estos asuntos.

1. En caso de primera infracción, el estudiante y el miembro del personal escolar trabajarán juntos para resolver la situación.
2. En caso de que el problema de comportamiento se repita, el miembro del personal se pondrá en contacto con los padres. También se informará del asunto al subdirector o al consejero escolar.
3. Si la inquietud persiste, el asunto podrá remitirse al orientador, quien trabajará con el estudiante, el docente y los padres para resolver los problemas de conducta. El docente o el orientador informará a los padres sobre la situación. Se podrá programar una reunión con los padres, docentes, orientadores o directores. El Oficial de Enlace Escolar de la Policía podrá intervenir si se considera necesario.
4. Si un estudiante comete una infracción grave o se niega repetidamente a cumplir con las expectativas de conducta, se remitirá el caso al subdirector o al director. Se tomarán medidas disciplinarias adicionales que, según las circunstancias, pueden incluir consecuencias como la pérdida del recreo, la pérdida de otros privilegios, etc. También se podrá considerar la suspensión dentro o fuera de la escuela, o la expulsión, según lo exija la política del consejo. Se contactará a los padres. El asunto se remitirá al Oficial de Enlace Escolar de la Policía cuando corresponda y de acuerdo con la política del consejo.

El distrito también tiene un Código de Conducta Estudiantil (Política 5500) que se incluye en la sección de Políticas Escolares y del Distrito de este manual para obtener más información.

Información de la clase:

Lengua y Literatura Inglesas (ELA): Los estudiantes adquirirán los conocimientos de lectoescritura descritos en los estándares básicos comunes de Lengua y Literatura Inglesas. Mediante un enfoque equilibrado de lectoescritura, los estudiantes se centrarán en las habilidades de lectura, escritura, expresión oral y comprensión auditiva. Las unidades se basan en las Unidades de Estudio Calkins, basadas en las mejores prácticas y marcos de referencia. Las Unidades de Estudio de Opinión/Argumentación, Información y Escritura Narrativa fomentarán el pensamiento crítico, incluyendo oportunidades regulares para sintetizar, analizar y criticar; desarrollar y perfeccionar estrategias de escritura en todo el currículo; y fomentarán una mayor independencia y fluidez mediante múltiples oportunidades. ELA exige que los estudiantes lean textos informativos y literarios desafiantes en una amplia variedad de tipos y géneros textuales. El estudio de vocabulario y gramática está integrado en todas las unidades de estudio de ELA. Si tiene alguna pregunta específica sobre el programa de Lengua y Literatura Inglesas de Parkview, puede dirigirse al profesor de Lengua y Literatura Inglesas de su hijo/a.

Programa de Enriquecimiento-Prosperidad: Los estudiantes tienen la oportunidad de desarrollar sus talentos y dones a través del programa Prosperidad, que abarca toda la escuela y ofrece diversas actividades de enriquecimiento para toda la escuela, así como para individuos y grupos específicos. Las actividades de enriquecimiento pueden llevarse a cabo en el aula regular, en el aula Prosperidad o en instalaciones del edificio o de la comunidad. El Distrito Escolar de Ashwaubenon cambiará de un modelo para dotados y talentosos a un modelo más orientado al desarrollo de talentos. Para conmemorar este cambio, cambiamos el nombre del programa de GLOBE a Prosperidad. El objetivo de estos cambios es ampliar las oportunidades que se ofrecen a los estudiantes, no eliminar las que ya existen.



El Distrito Escolar de Ashwaubenon ha adoptado el Modelo Integral de Educación para Dotados de Wisconsin para la programación de enriquecimiento: diferenciación en el aula regular, programación grupal especial fuera del aula regular y servicios de programación individualizados. La identificación de los estudiantes se realiza mediante diversos criterios, con la participación del estudiante, sus padres y el/los docente(s), así como mediante datos de evaluación. La programación individualizada para los estudiantes identificados se realiza de forma continua. Se ofrecen eventos especiales como el Concurso de Escritura Delta Kappa Gamma, el Concurso de Geografía, el Artista en Residencia y otras actividades en diversos momentos del año escolar. Además, las actividades extracurriculares ofrecen diversas oportunidades de enriquecimiento para estudiantes con diferentes intereses. áreas.

Persona de contacto: Kristin Turnbull kturnbull@ashwaubenonk12.org

Requisitos del curso de salud: Según los mandatos del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin, todos los estudiantes de Wisconsin deben recibir el equivalente a 1/2 crédito en educación para la salud en algún momento entre los grados 7 y 12. Los estudiantes de Ashwaubenon pueden completar este requisito como parte de su plan de estudios de séptimo grado.

Las clases consisten en conceptos generales de educación para la salud que incluyen, entre otros, nutrición básica, salud mental, primeros auxilios y capacitación en RCP, higiene personal, reproducción humana, enfermedades de transmisión sexual y vida segura y saludable.

Los estudiantes que no completen satisfactoriamente el requisito del curso de salud en Parkview deberán repetirlo durante su etapa escolar. Cumplir con este requisito en Parkview les brinda mayor flexibilidad para programar otras clases optativas durante la secundaria. Los padres que deseen revisar el material del curso o tengan preguntas sobre los temas específicos que se tratan, deben comunicarse con los instructores.

Requisitos de Educación Física: Las investigaciones han demostrado que existe una correlación positiva entre la actividad física y el rendimiento académico. Se afirma que la educación física regular produce beneficios físicos, psicológicos e intelectuales, y previene diversas enfermedades degenerativas. Estimula el equilibrio emocional, social, físico y académico y, por lo tanto, es parte integral del programa integral de Parkview, no una entidad en sí misma.

Toda la ropa de educación física debe guardarse bajo llave en el vestuario. Sin embargo, solo se permite un candado adquirido por la escuela, el cual puede adquirirse en la tienda del consejo estudiantil de Parkview. Es obligatorio el uso de uniforme para la clase. Los estudiantes pueden comprar un uniforme de educación física en la oficina o deben usar pantalones cortos verdes y una camiseta gris de cuello redondo (con mangas). No es necesario comprar uno si tienen sus propios pantalones cortos verdes y camiseta gris. Toda la ropa de gimnasia debe cumplir con el código de vestimenta de la escuela. Es obligatorio usar zapatillas deportivas durante la clase y atarlas correctamente. No se permiten zapatos tipo "slip-on" ni mocasines, ya que no brindan el soporte necesario para la participación activa.

Todos los estudiantes con asma deben tener un inhalador en la escuela. Puede guardarlo en la oficina principal o en su casillero de Educación Física. Los estudiantes participarán en actividades vigorosas a diario, por lo que podrían necesitar su inhalador. Es responsabilidad del estudiante tenerlo a mano cuando lo necesite.

La educación física forma parte del currículo escolar obligatorio y la participación en clase es obligatoria. En caso de enfermedad o lesión que impida la participación en educación física, se requiere una justificación médica.



La excusa debe indicar las restricciones del estudiante. La participación en las clases de Educación Física es obligatoria. Por lo tanto, se requiere una excusa escrita del médico para eximir a un niño de participar.

Opción del Programa de Idiomas Extranjeros: El Programa de Idiomas Extranjeros está disponible para todos los estudiantes del Distrito Escolar de Ashwaubenon. Los idiomas que se enseñan son español y alemán. Cuando los estudiantes continúan en Parkview para la secundaria, tienen dos opciones: continuar con el idioma que están aprendiendo o cambiar a alemán o español (el idioma que no hayan estudiado en la primaria). Los estudiantes que complete^{fl} Las clases de 41 minutos se reunirán cada dos días durante el año escolar.

Español I o Alemán I en Parkview podrán inscribirse en Español II, Español III, Alemán II o Alemán III como estudiantes de noveno grado en la Preparatoria Ashwaubenon. Nuestras profesoras de idiomas extranjeros son la Sra. Charity Ramer, la Sra. Jamie Lasee y la Sra. Frances Nazario. Los padres y estudiantes que tengan preguntas específicas sobre el contenido o los objetivos de cualquiera de nuestras ofertas de idiomas pueden comunicarse con una de estas profesoras al 492-2945.

En cualquier momento durante el período de 6.º a 8.º grado, los padres pueden optar por que su hijo/a no participe en el Programa de Idiomas del Mundo, si así lo desean. Sin embargo, deben tener en cuenta lo siguiente al tomar esta decisión: Si un/a hijo/a

participa en el programa, puede continuar hasta la secundaria o hasta que se tome la decisión de no participar. Sin embargo, una vez que los padres decidan no participar, el/la estudiante no podrá reingresar al programa de secundaria debido al aprendizaje que se perdería.

Aquellos estudiantes que elijan no participar en el programa de Idiomas Mundiales en los grados intermedios tendrán la oportunidad de tomar otras clases electivas, incluido el estudio guiado.

Acceso a Actividades Cocurriculares: Se ofrecerá un programa de actividades extracurriculares y recreativas a los estudiantes de las escuelas del Distrito Escolar de Ashwaubenon. La participación en estas actividades y programas se registrará por los códigos de actividades escolares establecidos. Los estudiantes que infrinjan los códigos escolares o de actividades estarán sujetos a las consecuencias. El Distrito no discriminará en la admisión a ningún programa o actividad. Las quejas por discriminación se tramitarán de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Actividades extracurriculares y cuotas: Se anima a los estudiantes a participar en el programa de actividades extracurriculares, que incluye deportes, clubes y otras actividades que se ofrecen a los estudiantes de la Escuela Intermedia Parkview. La participación en las actividades y programas ofrecidos se realiza de acuerdo con los códigos de actividades establecidos por el distrito escolar. Los estudiantes que participen en deportes de 6.º a 8.º grado deberán pagar una cuota de \$20.00, con un límite de \$75.00 para las familias del distrito. Esta cuota es un pago único durante todo el año escolar, independientemente del número de deportes en los que participen. El entrenador les proporcionará los detalles de las cuotas de las actividades deportivas en el primer entrenamiento de cada deporte. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con Jake Imig, ext. 4307.

Atletismo Interescolar: El programa de atletismo interescolar está diseñado como una extensión de nuestro programa de educación física. Todos tienen la oportunidad de participar y disfrutarán de un tiempo de juego considerable. Se deben cumplir y mantener los estándares académicos de elegibilidad. Nuestros equipos interescolares son representativos de nuestra escuela. Por lo tanto, todos los participantes deben cumplir con las normas de conducta específicas en todo momento. Se proporcionará información a cada atleta al inicio de la temporada para cada deporte. Se requiere un examen médico y debe quedar registrado. El examen es válido durante los tres años en Parkview. Para contactar al director atlético, Jake Imig, en jimig@ashwaubenonk12.org o ext. 4307 si tienes preguntas.



Todos los atletas de Parkview deben presentar estos elementos para poder participar:

1. Tarjeta física: debe estar firmada por un médico (se necesita una para cubrir los tres años).
2. Hoja de reglas de entrenamiento firmada : firmada por el padre y el atleta (se necesita una cada año).
3. Formulario de cuota deportiva : se envía uno cada año (cubre todo el año de actividades).
4. Tarifa deportiva: \$20.00 cada año (cheque a nombre de Parkview Middle School).
5. Tarjeta de permiso atlético : se entrega una por cada deporte al entrenador.
6. Formulario de conmoción cerebral : se necesita uno cada año.

Todos los formularios se entregarán la primera semana de clase de Educación Física. Los formularios también se pueden recoger en la oficina principal, completar en la Noche de Regreso a Clases o imprimir desde el sitio web de actividades de Parkview.

El sitio web también proporciona un calendario de todas las fechas de inicio específicas, prácticas, juegos y fechas de fotografías.

La siguiente información se refiere a las actividades deportivas para el año escolar 2025-2026:

<u>Deporte (grado)</u>	<u>Fecha de inicio</u>	<u>Hora</u>	<u>Ubicación</u>
del voleibol femenino de octavo grado	4 de septiembre,	3:00-4:00	Gimnasio Parkview
voleibol femenino de séptimo grado	4 de septiembre	4:00-5:00	Gimnasio Parkview
Fútbol (grados 6, 7 y 8)	4 de septiembre	3:00-4:15	Lado oeste de la escuela
Campo a través (grados 6, 7 y 8)	4 de septiembre,	3:00-4:15	Lado este de la escuela
baloncesto masculino de octavo grado	4 de noviembre,	3:00-4:30	Gimnasio Parkview
baloncesto masculino de séptimo grado	4 de noviembre,	4:30-6:00	Gimnasio Parkview
baloncesto femenino de octavo grado	6 de enero,	3:00-4:30	Gimnasio Parkview
baloncesto femenino de séptimo grado	6 de enero	4:30-6:00	Gimnasio Parkview
Lucha libre (grados 6, 7 y 8)	6 de enero	3:00-5:00	Gimnasio Parkview
Baloncesto intramuros para niños y niñas de 6/7 años, 17 de febrero		3:00-4:15	Gimnasio Parkview
Pista (grados 6, 7 y 8)	9 de abril	3:00-4:15	Gimnasio Parkview
Tenis para niños y niñas (6, 7, 8)	9 de abril	3:30-5:00	Tribunales de Cornerstone

Todos los atletas de Parkview deben enviar los siguientes elementos en línea para poder participar:

1. [Formularios en línea para trámites deportivos de PV](#) Uno por año

Todos los atletas de Parkview deben tener los siguientes formularios impresos y el pago enviado a la Oficina principal de Parkview para poder participar.

1. [Examen físico atlético interescolar](#) Solo se necesita 1 para los 3 años en Parkview
2. [Formulario de cuota deportiva](#) Uno por año (cubre todas las actividades y deportes)

Políticas interescolares:

Se espera que los estudiantes en todas las actividades interescolares aprueben todos los cursos en los que están inscritos. Cada El viernes por la mañana se realiza una verificación de calificaciones para verificar que los estudiantes hayan obtenido dos o más F/INC. El atleta es Suspendido de todos los eventos deportivos durante toda la semana. Pueden asistir a los entrenamientos, pero no pueden participar. en juegos, partidos, encuentros, competiciones o actuaciones. Las decisiones sobre circunstancias especiales se dejarán a criterio del jugador. la opinión profesional de los profesores, el director deportivo y el director del atleta.

El Director Atlético notificará al entrenador o asesor sobre el estado de un atleta suspendido. El atleta será alentado y apoyado por el entrenador/asesor durante este tiempo de suspensión.



Los estudiantes que participan en actividades interescolares representan a nuestra escuela y se espera que proyecten una imagen positiva en todo momento. Los estudiantes pueden ser expulsados de las actividades interescolares por comportamiento inaceptable. En concreto, a los estudiantes atletas no se les permitirá usar, poseer ni participar en la transferencia o distribución de ninguna sustancia que altere el estado de ánimo ni parafernalia relacionada con drogas, ni participar en ningún tipo de conducta inaceptable.

En caso de infracción del reglamento de entrenamiento deportivo, se deberán presentar cargos específicos contra el estudiante atleta ante el director deportivo. Se llevará a cabo una reunión con los estudiantes acusados, sus padres y el director deportivo. Si, a juicio del director deportivo, el estudiante ha infringido el reglamento de entrenamiento deportivo, será suspendido de la competición deportiva por un mínimo de dos partidos o encuentros. Una segunda infracción en un mismo año conllevará la suspensión de todos los eventos deportivos por el resto del año escolar. Tras la decisión de suspender la elegibilidad deportiva, el estudiante atleta y sus padres podrán apelar formalmente la decisión por escrito ante el director.

Persona de contacto: Director atlético Jake Imig enjimig@ashwaubenonk12.org o ext. 4307.

Clubes y actividades: Parkview ofrece oportunidades para que los estudiantes participen en diversas actividades extracurriculares. Se ofrecen las siguientes actividades:

Batalla de los Libros (también conocida como BOB): La Batalla de los Libros es un concurso de lectura que comenzó en Parkview en 1984. "BOB" (como a veces se le llama cariñosamente) ofrece la oportunidad de experimentar el mundo de la lectura de una forma nueva y emocionante. Cada año, los estudiantes forman equipos de 3 para competir entre sí recordando información importante y a los autores de 40 libros designados. En la batalla, cada equipo responde a 20 preguntas y recibe puntos por las respuestas correctas. Los 4 mejores equipos (aquellos con más puntos después de cinco batallas) avanzan a un torneo final para determinar al campeón de la escuela. Aunque BOB no comienza oficialmente hasta diciembre, se anima a los estudiantes a pensar en formar equipos y leer con anticipación; esto les da más tiempo para leer todos los libros. Las listas de los títulos de este año están disponibles en el sitio web de la biblioteca y en el LMC. ¡Estudiantes, conozcan estos emocionantes títulos y comiencen a leer! Temporada aproximada: Lectura: todo el año; la inscripción por equipos debe realizarse en diciembre. Competencia: enero-marzo.

Personas de contacto: Sra. Sawaski, ext. 4011 esawaski@ashwaubenonk12.org

Club de Teatro: Los estudiantes interesados en todos los aspectos de una producción dramática querrán participar en el Club de Teatro. Los miembros del club se familiarizarán con las direcciones escénicas básicas y las técnicas de actuación de nivel principiante e intermedio. Se anima a participar en el Club de Teatro a los estudiantes interesados en participar en la producción y representación del musical escolar anual.

Persona de contacto: Paul Seymour pseymour@ashwaubenonk12.org

Club de Anime: Este club se reúne los lunes después de clases en el aula 309 de 15:00 a 16:15. Comparte la pasión por el anime a través de conversaciones y viendo anime. Hablamos de tendencias y actualidad del mundo del anime.

Persona de contacto: Michael Smits, ext. 4309 msmits@ashwaubenonk12.org

Club de Videojuegos: Este grupo se reúne los viernes después de clases de 15:00 a 16:00. Nos desconectamos y jugamos a una variedad de juegos de mesa y de cartas (incluido Pokémon). Hablamos de deportividad al jugar cualquier tipo de juego. ¡Traen juegos nuevos y todos están invitados a un viernes divertido!

Personas de contacto: Corey Hansen, ext. 4210 corey_hansen@ashwaubenonk12.org y Michael Smits, ext. 4309 msmits@ashwaubenonk12.org



Forense: ¡El club es para todos! Forense es una actividad extracurricular diseñada para mejorar la oratoria y la confianza en sí mismos de los estudiantes. Los estudiantes que tienen miedo de hablar en clase se beneficiarán enormemente de participar en Forense. ¡A los estudiantes que disfrutan de la oratoria o las presentaciones interpretativas les encantará Forense! Algunas categorías son individuales; otras pueden ser para grupos pequeños. Hay algo para todos los gustos. Forense comienza en diciembre y se extiende hasta mediados o finales de febrero. Se celebran competencias locales y regionales. Las prácticas son flexibles.

Personas de contacto: Douglas Thompson, ext. 4302 dthompson@ashwaubenonk12.org

Banda de Jazz: La banda de jazz está abierta a estudiantes de 7.º y 8.º grado, así como a estudiantes excepcionales de 6.º grado, que toquen cualquier instrumento. Los miembros se reúnen uno o dos días a la semana desde finales de septiembre y continúan hasta el concierto de primavera en mayo.

Persona de contacto: Michelle Kuchta, ext. 4202 mkuchta@ashwaubenonk12.org

Trío Triple: Este grupo está abierto a cualquier estudiante ^{el 7.º, el 8.º, el} de 7.º grado de banda o coro. El Trío Triple se reúne un día a la semana después de clases o durante la hora del almuerzo, según sea necesario. Se requiere una audición para participar y los estudiantes deben comprometerse a asistir a los ensayos y presentaciones programados. Temporada aproximada: octubre-mayo.

Persona de contacto: Jenny Hanna, ext. 4201 jhanna@ashwaubenonk12.org

Coro de Espectáculos: El Coro de Espectáculos está ^{o 8} estudiante de grado en banda o coro. El grupo se reúne abierto a todos los alumnos, uno o dos días a la semana después de clases o durante la hora del almuerzo, según sea necesario. Se requieren audiciones. Los estudiantes deben comprometerse a asistir a los ensayos y funciones programados. Temporada aproximada: Octubre – Mayo.

Persona de contacto: Jenny Hanna, ext. 4201 jhanna@ashwaubenonk12.org

Solista y Conjunto: El programa de S&E está abierto a estudiantes de banda y coro de 7.º y 8.º grado. Los estudiantes pueden participar individualmente o en grupo. Esta actividad les brinda la oportunidad de preparar una pieza compleja para su crítica y presentación pública en un festival de conferencias. Los estudiantes que se inscriban para participar en solista y conjunto deben comprometerse a asistir y presentarse en el festival. Las fechas se anunciarán en clase y en los anuncios. El festival se celebra en marzo.

Por favor, revisen los horarios cuidadosamente y marquen sus calendarios según corresponda. Preparación: noviembre - marzo.

Personas de contacto: Michelle Kuchta, ext. 4202, mkuchta@ashwaubenonk12.org Jenny Hanna, ext. 4201 (Voz), jhanna@ashwaubenonk12.org

Consejo Estudiantil: El Consejo Estudiantil de Parkview está compuesto exclusivamente por voluntarios. Los estudiantes interesados pueden unirse a principios de otoño. Las reuniones completas del Consejo Estudiantil se llevan a cabo después de clases, aproximadamente de 3:10 p. m. a 4:00 p. m. Los miembros del Consejo Estudiantil atienden la tienda escolar durante el horario de almuerzo y ofrecen dos o tres eventos sociales los viernes al año. Los miembros del Consejo Estudiantil reciben capacitación en liderazgo y pueden tener la oportunidad de asistir a eventos seleccionados de la Asociación de Consejos Escolares de

Wisconsin. Temporada aproximada: septiembre-mayo. Contacto: Sean Butler, ext. 4319 sbutler@ashwaubenonk12.org y Matt Wojtyla, ext. 4320, mwojtyla@ashwaubenonk12.org.

Tienda del Consejo Estudiantil: La tienda del Consejo Estudiantil se encuentra en el área común y es atendida por estudiantes voluntarios durante sus almuerzos. No abrirá hasta el día después del Día del Trabajo debido a la necesidad de programar voluntarios. Después de la apertura inicial, se hará todo lo posible para que la tienda esté abierta todos los días durante los almuerzos. La tienda acepta cheques únicamente por el monto de la compra. Los cheques deben estar a nombre de la Escuela Intermedia Parkview. No se aceptan cheques de estudiantes, padres ni personal.



Los productos disponibles en la tienda escolar varían desde útiles escolares básicos como bolígrafos, lápices, papel, borradores y tarjetas de notas, hasta materiales solicitados para clases específicas. Agendas estudiantiles de repuesto, gafas protectoras, candados de combinación autorizados por la escuela para casilleros y reglas de ángulos son algunos de los artículos a la venta en la tienda escolar. Consulte las listas de útiles escolares y especiales para maestros para conocer los artículos específicos que los maestros necesitan y que deben adquirirse en la tienda escolar.

Conjuntos de viento madera, flauta, clarinete, percusión y metales: Este grupo está abierto a cualquier estudiante de banda de 7.º y 8.º grado. Los miembros se reúnen uno o dos días a la semana antes o después de clases. Temporada aproximada: octubre-mayo.

Persona de contacto: Michelle Kuchta, ext. 4202 mkuchta@ashwaubenonk12.org

Asociación de Padres de Música de Ashwaubenon (AMPA): La Asociación de Padres de Música de Ashwaubenon incluye a los padres de los estudiantes de música en el Distrito Escolar de Ashwaubenon, desde el jardín de infantes hasta el 12.º grado.

¿Qué hace AMPA? Ofrece becas a estudiantes de Ashwaubenon que asisten a campamentos musicales de verano; ofrece becas universitarias a estudiantes de música; ofrece apoyo voluntario a profesores de música para proyectos especiales; apoya las actividades musicales de todas las escuelas de Ashwaubenon (excursiones de banda/coro, medallas distritales/estatales de solistas/conjuntos, excursiones de honor estatales); compra de artículos musicales para usar en las aulas.

¿De dónde provienen los fondos de AMPA? Venta de postres y bebidas, y anuncios para el programa del musical de la escuela secundaria; Paseo de Galletas Navideñas en Parkview; Concesiones en el Centro Resch; Venta de comida en los conciertos de primavera de Parkview; Diversas recaudaciones de fondos según sea necesario (bulbos de flores y moldes personalizados para pasteles son algunas de las recaudaciones realizadas anteriormente).

Las reuniones de AMPA se celebran en la biblioteca de la preparatoria. Las fechas específicas se pueden consultar en el calendario en línea de la preparatoria Ashwaubenon. Si desea obtener más información sobre AMPA o participar, consulte con el profesor de música de su hijo/a.

Simulacros de incendio/simulacros de tornado/procedimientos de emergencia o evacuación:

Los simulacros de incendio son necesarios para la seguridad de todos. Todos deben conocer las instrucciones específicas para llegar a un punto seguro desde las áreas del edificio escolar en las que se encuentren. La información específica para los simulacros de incendio está publicada en cada aula y será explicada por los maestros. La ley estatal exige que todas las personas en un edificio se retiren durante un simulacro de incendio. Esto incluye a visitantes y voluntarios. Por su seguridad personal, también se les pide a los visitantes y voluntarios que sigan los procedimientos del edificio para simulacros de tornado y otras emergencias.

Los simulacros de tornado se anuncian por megafonía o cuando los estudiantes responden a la alarma. Los profesores les enseñarán los procedimientos adecuados.

Los profesores explicarán los procedimientos de cierre de emergencia o evacuación. Estos simulacros se anuncian por megafonía. El Comité de Seguridad del Distrito, en colaboración con el Departamento de Seguridad Pública de Ashwaubenon, ha desarrollado procedimientos para preparar a los estudiantes y al personal en caso de emergencias como derrames de sustancias químicas en la comunidad, accidentes graves que afecten el funcionamiento de la escuela, amenazas de bomba, intrusos, etc. Los procedimientos de evacuación escolar se practican generalmente una vez al año para que los estudiantes se familiaricen con el proceso de evacuación y sepan cómo llegar a nuestro lugar seguro.

Procedimientos de Respuesta a

Emergencias. Estos procedimientos proporcionan una respuesta uniforme, planificada y practicada ante cualquier incidente y sientan las bases para una comunidad escolar preparada. Se basan en la acción, son flexibles y fáciles de aprender, y proporcionan un marco para responder ante fenómenos meteorológicos, incendios, accidentes, intrusos y otras amenazas a la seguridad personal. Esta estructura permite flexibilidad y anima al equipo directivo escolar a utilizar estas directrices al abordar las necesidades cambiantes de un incidente de seguridad específico.



Seguridad : Se utiliza cuando sea necesario proteger a las personas dentro del edificio escolar, ya sea por un periodo corto o prolongado. Todas las puertas exteriores permanecerán cerradas. Normalmente, no se permitirá la entrada al edificio a padres ni visitantes. Durante este tiempo, es probable que la instrucción y el movimiento dentro del edificio se mantengan con normalidad a medida que los estudiantes continúan con su experiencia educativa. Normalmente, los estudiantes permanecerán en el edificio y no se les permitirá salir. La administración evaluará y determinará cómo monitorear la entrada/salida de su edificio para el personal y los estudiantes según la situación.



Espera : Se utiliza para mantener los pasillos despejados debido a un problema médico, de comportamiento o de seguridad. A la espera le sigue la instrucción: "En su habitación o área". Los estudiantes permanecerán en su ubicación actual y seguirán participando en las clases u otras actividades allí. Normalmente, los estudiantes no se moverán por el edificio. La administración evaluará si se permite el movimiento dentro del edificio según su capacidad para monitorear el movimiento y la naturaleza del problema de seguridad. Normalmente, no se permitirá la entrada al edificio a padres ni visitantes.



Refugio/Tormenta : Se utiliza en situaciones de tormentas, tornados u otros problemas de seguridad donde la mejor opción es refugiarse en el lugar hasta que el problema de seguridad disminuya. La estrategia principal es la seguridad, reubicándose en los lugares más seguros dentro del edificio. Los padres y visitantes generalmente no podrán ingresar al edificio.



Evacuar : Se utiliza para trasladar a personas de un lugar a otro dentro o fuera del edificio. Si los estudiantes evacúan fuera del edificio, se dirigirán a un lugar preaprobado. La administración colaborará con el personal de emergencia para determinar cuándo y si es seguro que los estudiantes regresen al edificio escolar. Si no se les permite regresar, se podría iniciar un proceso de reunificación, que incluirá la fecha y el lugar designados. Esta información se comunicará a las familias según lo permita la situación.



ALICE - Alerta, Bloqueo, Informar, Contraatacar, Evacuar. Una respuesta dinámica basada en capacitación especializada para el personal del distrito. Permite a los involucrados tomar las mejores decisiones, considerando la naturaleza específica y los detalles disponibles en cada momento.



Reunificación Familiar : Implementar la reunificación familiar proporciona un método práctico y planificado para reunir a los estudiantes con sus padres o tutores. Si se requiere la reunificación, se les informará sobre el lugar, la hora de inicio y quién puede recoger al menor (tutores legales o contactos de emergencia). Se requerirá identificación al registrarse en el centro de reunificación.

Centro de medios de la biblioteca:

Declaración de Misión de Información y Tecnología de Parkview: La misión del Programa de Información y Tecnología de la Escuela Intermedia Parkview es brindar oportunidades para que los estudiantes y el personal se conviertan en usuarios y creadores éticos y eficaces de ideas, información y tecnología. El programa busca promover el aprendizaje permanente mediante la provisión de diversos recursos y tecnología que apoyan el currículo, el desarrollo pedagógico, la alfabetización en información y tecnología, el enriquecimiento lector y la apreciación literaria.

Persona de contacto: Sra. Sawaski, ext. 4011 esawaski@ashwaubenonk12.org

Procedimientos de la Mediateca: La Mediateca apoya el currículo escolar y las actividades relacionadas, brindando acceso a todos los materiales impresos y no impresos del edificio. La Mediateca y su personal son recursos de referencia, investigación y lectura recreativa. La mayoría de las veces, los estudiantes tendrán una cita previa para visitar la Mediateca con sus profesores, como parte de las actividades regulares de clase.

El personal del Centro de Medios de la Biblioteca mantendrá un ambiente respetuoso con todos los estudiantes que utilicen el LMC. Se permite hablar en voz baja durante el trabajo en grupo, pero no se tolerarán las molestias ni el ruido.

Los estudiantes que utilicen el Centro de Medios de la Biblioteca como lugar de reunión serán enviados de regreso a sus aulas.

Los estudiantes no pueden abandonar el Centro de Medios de la Biblioteca por ningún motivo, excepto para regresar a su área asignada. El permiso para usar el baño o la taquilla debe solicitarse específicamente en el mostrador de salida. De no hacerlo, se aplicarán medidas disciplinarias. Todos los estudiantes deben tener una agenda o Smart Pass al llegar al LMC y deben firmar en el mostrador de circulación al llegar y firmar al salir, a menos que formen parte de un grupo programado.

NOTA: Todos los estudiantes deben utilizar su número de identificación de estudiante para retirar materiales del LMC.

Periodo de Préstamo de Material → Libros: 3 semanas Audiolibros: 3 semanas Libros de Reserva: 1 noche

Al retirar material de la biblioteca, los estudiantes se responsabilizan de dicho artículo y se comprometen a devolverlo en buen estado dentro de la fecha límite. Por lo tanto:

- **Material atrasado:** Se cobran multas por libros y materiales atrasados. Las multas son de 5 centavos por Artículo por día escolar. Los estudiantes también tienen la opción de leer las multas si así lo desean.
- **Material dañado:** Se recomienda a los estudiantes que revisen cuidadosamente el estado de cada artículo y que informen sobre cualquier desgaste extraordinario, vandalismo o daño antes de retirarlo y que paguen para reemplazar los artículos que hayan sufrido daños irreparables.
- **Material perdido:** Los estudiantes deben pagar para reponer cualquier material perdido. Los estudiantes que pierdan o dañen Se les informará a los usuarios de que pueden conservar su derecho a préstamo pagando el costo del artículo perdido o dañado, o que pueden retrasar el pago y perder su derecho a préstamo. Si se encuentra un libro perdido después de realizar el pago, la Mediateca reembolsará el precio total menos cualquier multa por demora acumulada antes del pago del artículo.
- **La falta de pago de multas o deudas contraídas por los estudiantes dará como resultado la pérdida de todos los privilegios de préstamo mientras se encuentren en el Distrito Escolar de Ashwaubenon hasta que se pague la multa o deuda.**



Horario de LMC

Lunes: 7:15 a. m. a 3:15 p. m.

Martes: 7:15 am a 3:15 pm

Miércoles: 7:15 a. m. a 3:15 p. m.

Jueves: 7:15 a. m. a 3:15 p. m.

Viernes: 7:15 a. m. a 3:00 p. m.

***When there is a shortened school week, the LMC closes at 3:00 p.m. on the last day of the week and at 11:30 a.m. on early release days. Students returning books after hours may do so in the book drop located in the Commons at Parkview.**

Follett Destiny—Catálogo de tarjetas en línea. Acceso desde casa: Puede consultar libros y otros recursos en el Distrito Escolar de Ashwaubenon usando el catálogo de tarjetas en línea. La pestaña de inicio ofrece a los estudiantes acceso a numerosas herramientas de investigación en línea que pueden usar en la escuela o desde casa. Los estudiantes pueden obtener contraseñas en la Mediateca para usar estas bases de datos en línea, ya que son servicios de pago.

Nota: Las contraseñas también se pueden encontrar en la agenda escolar. La pestaña del catálogo permitirá a los estudiantes acceder al catálogo de tarjetas en línea de la biblioteca.

Objetos perdidos: Si los estudiantes encuentran algo que no les pertenece, se les pide que lo lleven a su profesor o a la secretaría del colegio. Los artículos voluminosos, como ropa, loncheras, etc., se colocarán en la mesa de objetos perdidos. Los artículos pequeños, como anillos, pulseras, carteras, etc., se colocarán en la secretaría. Esto incluye el dinero. Los padres pueden revisar periódicamente el armario de objetos perdidos para ver si su hijo ha perdido algo. En ocasiones, los objetos de objetos perdidos se donarán a una organización benéfica local para que el área no quede demasiado desordenada.

Pertenencias/Entregas en la Escuela: Se solicita a los estudiantes que NO traigan objetos de valor a la escuela, a las aulas ni al autobús debido a las distracciones que causan en el entorno de aprendizaje y al riesgo de pérdida o robo. Esto incluye, entre otros: mantas, radios, videojuegos/iPads portátiles, celulares, Airpods/auriculares/audífonos, maquillaje y artículos de higiene, dinero, juegos, peluches, juguetes, tarjetas coleccionables, etc. Los productos de higiene solo se pueden usar en los vestuarios de los estudiantes durante las clases de Educación Física. No se permite rociar perfumes, colonias ni otros aerosoles corporales perfumados en los pasillos de la escuela, ni en los casilleros.

La escuela no se responsabiliza de la pérdida o el robo de objetos personales de los estudiantes. Si los traen a la escuela o a las aulas, deberán guardarlos en sus casilleros hasta que los devuelvan a casa al final del día.

Cualquier obsequio o sorpresa de celebración entregado o entregado para un estudiante se mantendrá en la oficina hasta el final del día para que el estudiante lo recoja.

Consulte la Política sobre teléfonos celulares y dispositivos de comunicación electrónica (5518), que se incluye en la sección de Políticas escolares y distritales de este manual para obtener más información.

Mascotas en la Escuela: Dado que algunos de nuestros estudiantes tienen alergias moderadas a severas a la caspa del pelo y el pelaje de las mascotas, solicitamos que no se traigan animales con pelo o pelaje al edificio. Queremos mantener un ambiente seguro y cómodo para todos nuestros estudiantes. Si bien entendemos que antes a muchos estudiantes les gustaba traer una mascota cuando eran la "persona especial", les pedimos que traigan fotos. Otra opción podría ser coordinar con el maestro de la clase para traer a la mascota a una breve visita fuera del edificio si no hay niños con alergias en la clase.

Esta política también aplica a los padres que traigan mascotas al recinto escolar después de la salida. Gracias por su cooperación. Debido a que algunos estudiantes les temen a los animales, se les pide a los padres que no entren al recinto escolar con mascotas. Gracias por su cooperación.



Seguridad en el patio de recreo: El recreo debe ser un momento seguro y divertido para los estudiantes. Recuerde que los deportes deben jugarse según las reglas aprendidas en la clase de educación física. No se permiten placajes, empujones, tirones, juegos de lucha, forcejeos ni comportamientos similares. No se permiten juegos donde los estudiantes sean el blanco (como el pillar-pilla, el wallball, etc.).

En invierno, los estudiantes NO deben lanzar bolas de nieve, cavar túneles en los montones de nieve, jugar en ellos ni deslizarse sobre el hielo. No está permitido jalar la ropa de otros, quitarles gorros o guantes, etc. Es importante seguir estas reglas para que todos los estudiantes puedan jugar con seguridad y disfrutar del recreo. Se espera que el juego seguro y el respeto por los demás y sus pertenencias sean constantes.

Resolución de problemas: Se sugiere que cualquier estudiante que tenga un problema intente primero resolverlo acercándose al otro estudiante de manera tranquila y respetuosa, como se enseña en las clases de orientación, y hablando con él. Si esto no funciona, el siguiente paso es hablar con un supervisor adulto o un miembro del personal. Estas personas están aquí para ayudar a todos los estudiantes. En ningún momento es aceptable empujar, golpear ni intentar lastimar a otra persona de ninguna manera. Si no se llega a una solución satisfactoria o el problema persiste, es importante informarle a su maestro, consejero o director.

Servicios Estudiantiles: El equipo de Servicios Estudiantiles de la Escuela Intermedia Parkview está compuesto por dos consejeros, un psicólogo, un trabajador social y un logopeda. Los consejeros estarán disponibles para grupos o estudiantes individuales. Los estudiantes y sus padres pueden comunicarse con su consejero cuando lo deseen.

Persona de contacto: Lori Bachman, ext. 4322 lbachman@ashwaubenonk12.org, Kari Breitenfeldt, ext. 4325, kbreitenfeldt@ashwaubenonk12.org

Programa de Enlace entre la Policía y la Escuela: Este es un proyecto conjunto entre el Distrito Escolar de Ashwaubenon y la comunidad de Ashwaubenon. El objetivo del programa no es poner un guardia armado en nuestra escuela, sino ser un recurso adicional para nuestros estudiantes, profesores, administración y padres. Animamos a nuestros estudiantes y padres a usar este recurso para cualquier pregunta legal, profesional o personal que puedan tener durante el año, así como para situaciones que ocurran fuera de la escuela y fuera de la propiedad escolar con un estudiante. Aunque nuestros oficiales de enlace, Chris Sands y Jackie Dunlap, tendrán responsabilidades que ocasionalmente los alejarán de nuestro edificio, mantendrán un horario de oficina en Parkview y se puede contactar con ellos visitando la escuela o llamándolos directamente. También se puede contactar con ellos a través del Departamento de Seguridad Pública de Ashwaubenon al 492-2995.

Gafas de seguridad: Es obligatorio el uso de gafas de seguridad en algunas clases. Los profesores informarán a los estudiantes al inicio del año, semestre o trimestre si se requiere protección ocular en sus clases.

Conducta Estudiantil y Consecuencias Disciplinarias: La ciudadanía en una democracia exige respeto por los derechos de los demás y espera la cooperación de todos los miembros de la comunidad escolar. Se mantendrán altos estándares personales de cortesía, decencia, moralidad, lenguaje limpio, honestidad y relaciones sanas con los demás. Se espera de todos los estudiantes respeto por los bienes muebles e inmuebles, orgullo por el trabajo y los logros propios, dentro de los límites de sus capacidades. Asimismo, la asistencia a conciertos, eventos deportivos y bailes escolares, entre otros, es un privilegio estudiantil. A un estudiante cuya conducta infrinja las políticas y procedimientos escolares se le podrá retirar este privilegio.

En general, se espera que los estudiantes muestren respeto a la autoridad y se ajusten a las reglas escolares y las leyes civiles. Ciertas reglas son inherentes, reglas que pueden no constar por escrito; sin embargo, constituyen el derecho consuetudinario de la escuela, la comunidad y la sociedad en general (por ejemplo, obediencia a las órdenes legítimas, subordinación, respeto a las leyes civiles, respeto a la propiedad y los derechos ajenos, etc.). Los jóvenes, mientras asisten a la escuela, no son inmunes a las leyes federales y estatales, ni a las ordenanzas locales de Ashwaubenon.

Se han establecido otras normas y reglamentos que rigen el comportamiento estudiantil para garantizar el orden, la igualdad y la seguridad de todos los miembros de la comunidad escolar. Consulte la sección de información estudiantil del formulario para



Consulte el manual para padres para obtener más información sobre estas normas y reglamentos. El incumplimiento de estas normas conllevará medidas disciplinarias.

Suspensión Escolar (ISS): La suspensión escolar consiste en prohibir a un estudiante asistir a clases por un máximo de tres días lectivos consecutivos. El estudiante cumplirá la suspensión en el edificio escolar, en un área designada por el administrador. Los estudiantes con suspensión escolar recibirán tareas de sus maestros y podrán recuperar las tareas y exámenes perdidos, a menos que un administrador les asigne otras tareas. Los estudiantes con suspensión escolar deberán: 1. Firmar al entrar y salir de su área de trabajo. 2. Ser responsables de cualquier acto de vandalismo en su área de trabajo. 3. Trabajar en silencio en todo momento.

4. No se les permitirá almorzar con sus compañeros. Sin embargo, almorzarán en la suspensión.
Habitación en el horario de almuerzo programado.
5. Permanecer en su asiento en todo momento.
6. Utilice los pases proporcionados para hacer preguntas al supervisor de suspensión dentro de la escuela.
7. No puede estar en las instalaciones de la escuela después de la escuela para participar en actividades patrocinadas por la escuela.

El incumplimiento de las reglas anteriores puede dar lugar a una suspensión fuera de la escuela o consecuencias adicionales.

Suspensión Fuera de la Escuela (OSS): Los estudiantes pueden ser suspendidos de la escuela hasta por cinco días por incumplimiento de las normas escolares. Los estudiantes que pongan en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de los demás pueden estar sujetos a OSS. Si se ha enviado una notificación de audiencia de expulsión a un estudiante, este puede ser suspendido por periodos más largos. En caso de suspensión fuera de la escuela, los estudiantes no pueden estar en las instalaciones escolares ni asistir a actividades escolares.

Uso de materiales y equipos escolares: Los estudiantes son responsables del cuidado de todos los materiales y equipos escolares que se les asignen. Se cobrará una tarifa por la pérdida o el robo de artículos. Dañar la propiedad escolar, como escritorios, casilleros, baños, juegos de patio, etc., se considera vandalismo. Se aplicarán las consecuencias correspondientes al estudiante, que pueden incluir la restitución. Se contactará a los padres.

La escuela cuenta con una biblioteca bien equipada donde su hijo podrá sacar libros para uso personal. Los libros deben devolverse puntualmente antes de la fecha límite para que otros niños puedan usarlos. Hay otros materiales disponibles para los estudiantes, como cintas, películas, computadoras y material de referencia.

Los libros de texto, libros de lectura y libros de la biblioteca son proporcionados por la Junta de Educación y son propiedad de la escuela. Se espera que cada estudiante cuide con esmero los libros que se le entregan. Los estudiantes son responsables de estos libros en todo momento y deben pagar por la pérdida o daño de los mismos.

Se proporcionan casilleros para que los estudiantes guarden sus abrigos, chaquetas, botas, mochilas, celulares, ropa de educación física, etc., durante el día. Se proporcionan escritorios para guardar libros, cuadernos, útiles escolares, etc., dentro del aula. Los casilleros, escritorios y bolsas de plástico se consideran propiedad escolar y deben respetarse y cuidarse como corresponde. El personal escolar se reserva el derecho de abrir e inspeccionar/ registrar los escritorios, bolsas de plástico y casilleros de los estudiantes si existe sospecha o preocupación por algún objeto inaceptable, ilegal o que pueda representar un peligro para sí mismo o para los demás en la propiedad escolar.

Registro e incautación (Política 5771)

La Junta de Educación ha encomendado a las autoridades escolares la responsabilidad de salvaguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes bajo su cuidado. En el cumplimiento de esta responsabilidad, las autoridades escolares pueden buscar



propiedad escolar, como casilleros utilizados por estudiantes o la persona o propiedad, incluidos los vehículos, de un estudiante, de acuerdo con la siguiente política.

Propiedad escolar/Casilleros

La Junta reconoce la necesidad de guardar las pertenencias de los estudiantes dentro de la escuela y proporcionará lugares de almacenamiento, incluyendo escritorios y casilleros, para tal fin. Los escritorios y casilleros son propiedad pública y las autoridades escolares podrán establecer regulaciones razonables sobre su uso. El Distrito conserva la propiedad y el control de la posesión de los escritorios y casilleros de los estudiantes, y el personal escolar podrá inspeccionarlos aleatoriamente en cualquier momento.

La demostración de una causa o sospecha razonable no es una condición previa necesaria para una búsqueda según este párrafo.

Los estudiantes no deben tener una expectativa de privacidad en los casilleros, escritorios u otra propiedad de la escuela que impida que un funcionario escolar los examine. La Junta ordena a los directores de las escuelas proporcionar a los estudiantes un aviso por escrito de esta política al menos una vez al año y que se realicen inspecciones de rutina al menos una vez al año en todos esos lugares de almacenamiento.

La Junta ordena que las búsquedas puedan ser realizadas por el Administrador del Distrito, los directores de los edificios, los subdirectores y/o el Oficial de Enlace Policial.

Persona y posesiones del estudiante

La Junta reconoce que la privacidad de los estudiantes y sus pertenencias no puede ser violada mediante registros e incautaciones irrazonables y ordena que ningún estudiante sea registrado sin una sospecha razonable de que el registro revelará evidencia de que ha violado o está violando una ley o norma escolar específica. Cualquier registro bajo este párrafo debe ser razonable en su alcance y en la forma en que se lleva a cabo. La extensión del registro se regirá por la gravedad de la presunta infracción, la edad y el sexo del estudiante, su historial disciplinario y cualquier otra circunstancia o información relevante.

Esta autorización de búsqueda se aplicará también a todas las situaciones en que el estudiante esté bajo la jurisdicción de la Junta.

En caso de que sea necesario registrar la persona o las pertenencias de un estudiante, el personal administrativo escolar deberá intentar primero contactar al oficial de enlace escolar para que realice la inspección bajo su supervisión. Si el oficial no está disponible, el personal administrativo podrá proceder con la inspección, a menos que la información que la justifique sugiera que el estudiante está en posesión de materiales peligrosos, por lo que se requiere la intervención de las fuerzas del orden. En tal caso, el funcionario escolar deberá contactar a las fuerzas del orden y solicitar su asistencia.

Bajo ninguna circunstancia un funcionario escolar deberá realizar un registro corporal completo a un estudiante.

POLÍTICAS ESCOLARES Y DEL DISTRITO

Abuso de alcohol y otras drogas (AODA): Política 5530 - USO O POSESIÓN DE ESTUDIANTES

INTOXICANTES, DROGAS O PARAFERNALIA

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

Como institución educativa de esta comunidad, las escuelas deben esforzarse por prevenir el abuso de drogas y ayudar a los drogadictos mediante medios educativos, en lugar de punitivos.

A los efectos de esta política, se entenderá por "drogas":

A. todas las sustancias controladas peligrosas designadas y prohibidas por los estatutos de Wisconsin;

B. todos los derivados del cáñamo, excepto los productos de CBD permitidos por la escuela (ver Política 5330 - Administración de medicamentos/Atención de emergencia);

Esto incluye Delta-8-THC, Delta-9-THC, Delta-10-THC, Delta-11-THC, THC-0 y todas las demás formas que causan psicosis; en todas las formas de administración (es decir, inhalación, ingestión, inyección, etc.).

C. todos los productos químicos que liberan vapores tóxicos;

D. uso de vaporizadores;

E. todas las bebidas alcohólicas;

F. cualquier medicamento recetado o patentado, excepto aquellos para los cuales se ha otorgado permiso para su uso en la escuela. otorgado de conformidad con la política de la Junta;

G. "parecidos";

H. cualquier otra sustancia ilegal así designada y prohibida por la ley.

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

A. Uso o posesión de intoxicantes, drogas o parafernalia por parte de los estudiantes:

Cualquier estudiante que use o esté en posesión de intoxicantes, drogas o parafernalia en las instalaciones de la escuela o en una actividad relacionada con la escuela estará sujeto a lo siguiente:

1. Primera infracción

Cualquier estudiante que viole esta política por primera vez durante su permanencia en las Escuelas de Ashwaubenon recibirá una suspensión automática de tres (3) días, será remitido a Seguridad Pública y deberá reunirse con el tutor y la Administración del Edificio después de los tres (3) días de suspensión.



2. Segunda infracción

Cualquier estudiante que infrinja esta política por segunda vez durante su permanencia en las Escuelas de Ashwaubenon recibirá una suspensión automática de tres (3) días, será remitido a Seguridad Pública y deberá reunirse con su tutor y la Administración del Edificio después de la suspensión. El estudiante deberá completar la corrección de la AODA, según lo indicado por la Administración del Edificio, dentro de los treinta (30) días posteriores a la suspensión.

3. Tercera infracción

Cualquier estudiante que viole esta política por tercera vez será recomendado a la Junta de Educación para su expulsión de las Escuelas de Ashwaubenon por un mínimo del resto del semestre/trimestre durante el cual ocurrió la infracción y el siguiente semestre/trimestre completo.

En caso de expulsión, el estudiante podría no recibir créditos para la graduación por dichos semestres/trimestres. El Distrito podrá continuar los servicios educativos durante la expulsión, por los cuales se podrán obtener créditos. La readmisión estará sujeta a las disposiciones de la Parte C (más adelante).

La administración se reserva el derecho de implementar un Acuerdo de Suspensión en lugar de proceder a la expulsión si el estudiante está de acuerdo con todos los pasos descritos en el acuerdo. Un Acuerdo de Suspensión podría no ser una opción para todas las infracciones de las políticas de la junta.

B. Consecuencias por vender, comerciar, intercambiar, comprar o regalar intoxicantes, drogas o Bienes parafernales

Independientemente de los procedimientos aquí establecidos, cualquier estudiante que sea encontrado vendiendo, traficando, intercambiando, comprando o regalando intoxicantes, drogas o parafernalia en las instalaciones de la escuela, o mientras participa o asiste a cualquier actividad relacionada con la escuela, estará sujeto a la misma pena normalmente prevista para una tercera infracción.

Cualquier estudiante que sea encontrado vendiendo, traficando, intercambiando, comprando o regalando intoxicantes, drogas o parafernalia, independientemente de la naturaleza real que dicho estudiante haya representado de alguna manera como una droga intoxicante o que altera el estado de ánimo, en las instalaciones de la escuela o mientras asiste a una actividad relacionada con la escuela, estará sujeto a la misma pena normalmente prevista para una tercera infracción.

La ley de Wisconsin prevalecerá a la hora de determinar la intención.

C. Readmisión a la escuela

Todo estudiante expulsado de acuerdo con las Secciones A(2) y A(3) anteriores, según las disposiciones de esta política, podrá solicitar su reingreso al Sistema Escolar Público de Ashwaubenon, a través del director del establecimiento, tras su expulsión, por el resto del semestre/trimestre y el siguiente semestre/trimestre completo. De presentarse dicha solicitud, el estudiante deberá demostrar que ha desarrollado una actitud que indique claramente que no volverá a infringir la Política sobre el Uso o Posesión de Intoxicantes, Drogas o Parafernalia Estudiantil, según lo establecido en este documento. Administrativamente, el proceso de reingreso debe ser iniciado por el director del establecimiento, a través del Superintendente, ante la Junta.

De conformidad con 120.13(1)(L)(h), la Junta puede reincorporar al estudiante expulsado antes del vencimiento del

el plazo de la expulsión.

Si se aprueba el reingreso después de una tercera infracción, se entenderá que cualquier infracción posterior resultará en la expulsión inmediata sin el privilegio de reingreso bajo esta política.

D. Matrícula de estudiantes en educación pública o no pública durante el período de vigencia de las normas

Cualquier estudiante que elija inscribirse en cualquier educación pública o no pública durante el período de tiempo afectado por estas reglas y luego elija volver a inscribirse en las Escuelas Públicas de Ashwaubenon será inscrito solo bajo las condiciones especificadas por la Junta de Educación tras considerar las recomendaciones del director de la escuela.

E. Uso de intoxicantes o drogas que alteran el estado de ánimo utilizadas para fines distintos a los prescritos por un médico.

Médico en un vehículo propiedad de/operado por un estudiante

Cualquier estudiante que posea u opere un vehículo para asistir a la escuela o actividades relacionadas con la escuela debe aceptar la responsabilidad por el comportamiento de otras personas que usen ese vehículo en las instalaciones de la escuela o en cualquier actividad relacionada con la escuela.

Esta responsabilidad somete al propietario u operador estudiante a todas las ramificaciones de esta política.

***Para obtener más información, consulte la copia completa de la política AODA n.º 5530**

Bicicletas/Patinetas/Patines en línea/Patinetas: Las bicicletas deben estacionarse en los portabicicletas provistos. Se recomienda encarecidamente que todas las bicicletas estén bloqueadas. No se permite andar en bicicleta, patineta, patineta ni patines en línea en el recinto escolar entre las 7:10 a. m. y las 3:10 p. m. Al llegar al recinto escolar, los usuarios deben desmontar y caminar con sus bicicletas hasta los portabicicletas. Al salir, deben caminar con su bicicleta hasta la acera. Los patines en línea deben retirarse antes de llegar al recinto escolar y llevarse dentro del recinto escolar. No se deben usar bicicletas, patinetas, patines en línea ni patines en línea en las áreas verdes que rodean el colegio. Las patinetas, patinetas y patines en línea deben guardarse en el casillero del estudiante y permanecer allí hasta la hora de salida. Se prohíbe el calzado con ruedas retráctiles.

TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA: Política 5518 de la Junta Escolar

Los teléfonos celulares se pueden traer a la escuela, pero deben permanecer apagados y en el casillero del estudiante desde las 7:35 a.m. hasta las 2:48 p.m. Si un estudiante necesita comunicarse con un padre o tutor, el teléfono en la oficina estará disponible para el estudiante. Si un padre tiene una emergencia y necesita comunicarse con su estudiante durante el horario escolar, debe comunicarse con la oficina de la escuela al 920-492-2940. Los estudiantes solo pueden usar teléfonos celulares con el permiso de un maestro, administrador, consejero, enfermera o personal de la oficina. El uso de teléfonos celulares en Parkview Middle School está restringido a situaciones de emergencia y otras necesidades que la administración considere necesarias. Dicha posesión o uso de un ECD no puede, de ninguna manera:

- Interrumpir el proceso educativo en el Distrito Escolar;
- Poner en peligro la salud o seguridad del

- estudiante o cualquier otra persona;
- Invadir los derechos de los demás en la escuela;
- Involucrar conducta ilegal o prohibida de cualquier tipo.

La posesión de un teléfono celular, relojes Apple u otro ECD por parte de un estudiante es un privilegio, que puede ser perdido por cualquier estudiante que no cumpla con los términos de esta política o que de otra manera haga mal uso de esta.



privilegio. Las violaciones de esta política pueden resultar en medidas disciplinarias contra el estudiante, incluyendo la expulsión.

Cualquier estudiante que viole esta política deberá entregar el dispositivo de comunicación y estará sujeto a medidas disciplinarias a discreción del director del edificio y se notificará a los padres.

- Primera infracción: se entrega el teléfono; el estudiante puede recogerlo después de la escuela en la oficina. •
- Segunda infracción: se entrega el teléfono; un padre/tutor debe recogerlo en la escuela en la oficina. • Tercera infracción: se entrega el teléfono, un padre/tutor debe recogerlo en la escuela en la oficina; y ocurre una de las siguientes situaciones: el estudiante no trae el teléfono a la escuela durante dos semanas o el estudiante deja el teléfono en la oficina todas las mañanas al comienzo del día escolar durante dos semanas y lo recoge al final del día.

Los teléfonos celulares y auriculares inalámbricos/AirPods deben guardarse al entrar al edificio y guardarse en el casillero estudiantil durante toda la jornada escolar. Tampoco están permitidos durante el desayuno ni el almuerzo.

La administración se reserva el derecho de modificar los procedimientos disciplinarios teniendo en cuenta el mejor interés del niño.

La disciplina se considera de forma individual. Se contacta a los padres dentro de las 24 horas posteriores a cualquier derivación a la oficina.

Todo estudiante que posea un dispositivo electrónico de aprendizaje (ECD) será responsable de su cuidado. El Distrito no será responsable en ningún momento de prevenir el robo, la pérdida o el daño de ningún ECD.

CHROMEBOOKS EMITIDOS POR LA ESCUELA:

El Chromebook está diseñado para usarse en la escuela todos los días. Además de las expectativas del profesorado sobre el uso del Chromebook, se accederá a los anuncios de Google Classroom, calendarios, préstamo de libros de LMC, manuales del estudiante y horarios a través del Chromebook. Los estudiantes deben ser responsables de traer su Chromebook a todas las clases, a menos que su profesor les indique específicamente lo contrario. El dispositivo proporcionado es una herramienta educativa y no está diseñado para juegos, redes sociales ni informática de alta gama.

Cualquier estudiante que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias a discreción del director del edificio y se notificará a los padres.

- Nivel 1: Los estudiantes con 3 faltas menores relacionadas con el uso indebido de la tecnología serán colocados en el "cuadrón de castigo" virtual durante 7 días. Esto solo les permitirá acceder a Google Suite, SmartPass, ClassLink y otros contenidos/materiales académicos en la escuela y en casa. No podrán navegar por internet, jugar ni ver videos de YouTube.
- Nivel 2: Los estudiantes con 5 faltas menores relacionadas con el uso indebido de la tecnología serán colocados en la "caja de castigo" virtual durante 14 días. Esto solo les permitirá acceder a Google Suite, SmartPass, ClassLink y otros contenidos/materiales académicos en la escuela y en casa. No podrán navegar por internet, jugar ni ver videos de YouTube. Los estudiantes también se reunirán con un administrador o consejero para crear un plan de éxito relacionado con el uso apropiado de la tecnología. Se notificará a los padres o tutores sobre el plan y los pasos a seguir.
- Nivel 3: Los estudiantes con 7 faltas menores relacionadas con el uso indebido de la tecnología serán colocados en la "caja de penalización" virtual durante 30 días. Esto solo les permitirá acceder a Google Suite, SmartPass, ClassLink y otros contenidos/materiales académicos en la escuela y en casa. No podrán navegar por internet, jugar ni ver videos de YouTube. Los estudiantes también se reunirán con un administrador o consejero para crear un plan de éxito relacionado con el uso apropiado de la tecnología. Se notificará a los padres o tutores.



El plan y los pasos a seguir. Ese plan podría incluir la pérdida de la capacidad de usar un dispositivo en la escuela.

Chromebook olvidado: todos

los estudiantes deben llevar su Chromebook a casa todas las noches durante el año escolar para cargarlo.

Si los estudiantes dejan su Chromebook en casa, deben llamar inmediatamente a uno de sus padres o tutores para que lo traigan a la escuela. Si se descubre que un estudiante deja su Chromebook en casa repetidamente, la administración se reunirá con el estudiante o sus padres o tutores. El Distrito Escolar ASD ha adquirido Chromebooks en un modelo individual, lo que significa que cada estudiante recibirá una Chromebook para usar durante el año. Los Departamentos de LMC y Tecnología tendrán algunos adicionales solo para fines de mantenimiento. Por lo tanto, no se espera que este año haya dispositivos de préstamo disponibles para los estudiantes de Parkview que hayan olvidado su dispositivo en casa o que hayan venido a la escuela sin un dispositivo completamente cargado.

Chromebooks sin carga: Todos

los estudiantes deben traer sus Chromebooks a la escuela con la batería completamente cargada. Si llegan con una Chromebook sin carga, o si se descarga durante el día, deben llevarla al Centro de Aprendizaje Local (LMC) para cargarla hasta que esté lista para usar. Una Chromebook normalmente estará completamente cargada después de una o dos clases.

El personal de LMC llevará un registro de los estudiantes que necesiten ir a la biblioteca para cargar su Chromebook por no haber llegado a la escuela con la batería completamente cargada. Si no llegan a la escuela con la batería completamente cargada, se les podrá solicitar una reunión con el personal de LMC o la administración.

Excursiones: Las excursiones son actividades de enriquecimiento educativo aprobadas y planificadas que involucran a los estudiantes en experiencias de aprendizaje difíciles de replicar en el aula. Son experiencias educativas valiosas, directamente relacionadas con el programa de instrucción de los estudiantes. Participar en una excursión también es un privilegio para nuestros estudiantes. Dado que las excursiones son eventos patrocinados por la escuela, se espera que los estudiantes se comporten apropiadamente en ellas, tal como lo harían en la escuela. Si los estudiantes abandonan sus grupos asignados sin permiso explícito, podrían perder sus privilegios de excursión en la siguiente excursión programada o durante el resto del año.

Los padres reciben toda la información esencial para las excursiones programadas en un formulario de permiso, que los niños llevan a casa para que sus padres lo firmen. Los estudiantes deben devolver este formulario para participar en la excursión.

Si los padres deniegan el permiso para que su hijo asista a una excursión, se espera que el estudiante asista a la escuela el día de la excursión. La política del Consejo garantiza que se ofrecerá una experiencia alternativa adecuada en la escuela. La no participación de un estudiante en una excursión no afectará sus calificaciones.

Los maestros también pueden solicitar a los padres que acompañen a los niños como acompañantes para brindar supervisión adicional. Las responsabilidades de los acompañantes en las excursiones se incluyen al final de este manual para todas las familias de Parkview. Esta información será útil para los padres al acompañar las excursiones. Estamos seguros de que enriquecerá su experiencia tanto para ustedes como para los estudiantes.

Dado que los acompañantes son responsables de supervisar a nuestros estudiantes durante la excursión, los hermanos menores que vivan en casa no podrán acompañarlos. Todos los acompañantes deben completar un formulario de voluntariado antes del día de la excursión para que se pueda realizar una verificación de antecedentes. Los padres o tutores legales pueden participar.



Acompañamiento en excursiones escolares. Con autorización escrita de los padres, los abuelos o cuidadores directos también podrán acompañar.

Tareas: Las tareas son una parte importante del proceso educativo. Practicar la lectura, aprender nuevo vocabulario y operaciones matemáticas básicas, y estudiar para los exámenes de ortografía y otras áreas de contenido son fundamentales para el aprendizaje. A los estudiantes también se les pueden asignar periódicamente otras tareas significativas. Por lo general, estas tareas pueden incluir trabajos que el estudiante no haya completado durante la jornada escolar, extensiones de clase o proyectos especiales relacionados con el currículo. Se espera que los estudiantes completen las tareas dentro del plazo establecido y las devuelvan a su maestro. Se espera que produzcan un trabajo de calidad acorde con su capacidad y progreso en el aprendizaje. Se insta a los padres a verificar con sus hijos que las tareas se completen correctamente y a tiempo. Encontrará una copia de las Pautas de Aprendizaje de la Escuela Intermedia Parkview en la página 54.

Recomendaciones:

1. Proporcionar un lugar para estudiar que tenga condiciones favorables y mínima posibilidad de distracción o interrupción.
2. Ayude a su hijo a reservar tiempo para las tareas todos los días. Si no hay tareas ningún día, este es un buen momento para leer. Las tareas a largo plazo y la preparación para los exámenes son más efectivas si se realizan en partes a lo largo del tiempo.
3. Anime a su hijo a esforzarse por la calidad y la finalización de cada tarea. Comenzando con el La tarea considerada más difícil y el paso a las más fáciles ayudarán.
4. Ayude a su hijo mientras fomenta su independencia.
5. Muestre interés en las tareas escolares elogiando los buenos hábitos de estudio, el trabajo de buena calidad y la finalización de tareas
6. Recuerde a su hijo que debe buscar tareas de recuperación después de una ausencia de la escuela.
7. Ayude a su hijo y refuerce los esfuerzos de la escuela apoyándolo con las tareas.
8. Comuníquese con el profesor si hay algún problema.

Los padres deben recordar que los estudiantes aprenden y progresan a su propio ritmo. Comparar a los estudiantes entre sí, ejercer una presión excesiva o encargarles las tareas no fomentará su crecimiento en conocimientos, habilidades, independencia y responsabilidad.

Si los estudiantes se atrasan con sus tareas regularmente, es posible que no se les permita participar en actividades extraescolares como eventos sociales, deportes y otras actividades y clubes extracurriculares. Además, se puede ofrecer ayuda con las tareas durante el almuerzo a aquellos estudiantes atrasados. Consulte las Pautas de Aprendizaje en la página 54.

Punteros láser: La Junta Escolar de Ashwaubenon prohíbe a cualquier estudiante poseer y usar punteros láser en cualquier momento dentro de la propiedad escolar o en cualquier actividad patrocinada por la escuela, ya sea en casa o fuera de ella. Los punteros láser solo pueden ser utilizados con fines educativos por profesores o catedráticos, y los estudiantes no podrán prestarlos ni prestarlos para uso privado. Los estudiantes que posean punteros láser estarán sujetos a las normas y procedimientos disciplinarios establecidos por el Código de Conducta del Distrito Escolar de Ashwaubenon.

Política de Nutrición: Según lo aprobado por la Junta Escolar de Ashwaubenon en agosto de 2023, la Junta, los administradores, el profesorado y el personal del Distrito creen que los estudiantes son nuestro recurso más preciado y se dedican a crear las condiciones ideales para el aprendizaje. El Distrito reconoce que la salud estudiantil tiene un impacto directo en la calidad de vida y el rendimiento académico. Se esfuerza por educar a los estudiantes sobre cómo tomar decisiones de estilo de vida saludables que puedan mantener y enriquecer su vida adulta. Con el objetivo de ayudar a cada estudiante a alcanzar sus metas



Para lograr un crecimiento físico, social e intelectual óptimo, el Distrito se compromete a proporcionar un entorno educativo que promueva el bienestar de los estudiantes a través de la actividad física regular y una nutrición adecuada.

La Junta Escolar de Ashwaubenon ha adoptado una recomendación que alienta a los padres a proporcionar alimentos preparados comercialmente, envueltos individualmente o preparados por un vendedor de alimentos autorizado para obsequios de cumpleaños y celebraciones especiales.

Refrigerios/Golosinas/Bebidas: Tradicionalmente, los estudiantes traen refrigerios para el recreo. Los maestros determinarán un horario de recreo adecuado para no interferir con el horario de almuerzo de los estudiantes. De acuerdo con nuestra Política de Nutrición del Distrito, solicitamos que los refrigerios que traigan a la escuela sean opciones saludables, como frutas, verduras crudas, galletas, etc. No se aceptan dulces ni alimentos con alto contenido de azúcar. Los fideos ramen no se aceptan como refrigerio en la escuela debido al desorden que generan y a su forma poco saludable de consumirlos. Se les pide a los padres que supervisen los refrigerios que sus hijos traen a la escuela.

Se solicita a los estudiantes que traigan refrigerios por día. Las aulas no cuentan con un lugar adecuado para almacenar refrigerios durante largos periodos, y al guardarlos en los casilleros, estos tienden a atraer a los bichos molestos, lo que puede causar problemas de salud e higiene. No se permiten bolsas grandes de refrigerios para uso personal ni para compartir. Los refrigerios deben traerse en bolsas individuales para bocadillos o sándwiches.

Para aquellos estudiantes que traigan un almuerzo frío a la escuela, solo se permiten bebidas sin cafeína en la escuela. Los estudiantes pueden comprar leche y agua del programa de almuerzo diariamente o traer una botella de agua para rellenar a lo largo del día. (Las bebidas no permitidas en la escuela incluyen, entre otras: café, frappés, bebidas a base de café, Monster, Alani, Celsius, Redbull, refrescos con cafeína y agua energizante. No se permiten los Cirkuls con cartuchos de sabor).

Se recomienda a los padres que no traigan comida rápida a la escuela para que sus hijos la consuman durante el almuerzo. Sin embargo, también reconocemos que existen opciones saludables en los menús de los restaurantes que pueden ayudar a los niños a aprender a tomar decisiones saludables. Si deciden traer comida rápida, les pedimos que solo la compartan con su hijo y no con otros niños, por respeto a las diferentes opiniones de otros padres sobre nutrición.

Política de No Distribuir Comida en

Cumpleaños: La Escuela Intermedia Parkview tiene una "Política de No Distribuir Comida en Cumpleaños" que promueve la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes del Distrito Escolar de Ashwaubenon. No se permite distribuir comida en celebraciones de cumpleaños.

La primera razón por la que se implementó esta política es la seguridad. Dado que 1 de cada 13 niños tiene al menos una alergia alimentaria, cualquier persona que sirva comida a niños debe ser consciente de las alergias alimentarias y la posibilidad de una reacción alérgica potencialmente mortal. Más del 15 % de los niños en edad escolar con alergias alimentarias han tenido una reacción alérgica en la escuela. Estas reacciones varían de leves a graves e incluso mortales. La seguridad de todos los estudiantes es nuestra principal prioridad. Además, queremos que todos los estudiantes se sientan incluidos, y enviar un obsequio al aula para celebrar puede excluir a aquellos niños con alergias alimentarias, diabetes u otras restricciones dietéticas. Por último, esta política actualizada promueve un estilo de vida saludable que se coordina con la Política de Bienestar de nuestro distrito sobre la toma de decisiones saludables.

Tengan en cuenta que no queremos quitarles la diversión a los cumpleaños. Si las familias desean reconocer a su hijo/a en su día especial, pueden donar un libro con su nombre a la biblioteca o al aula de la escuela en honor al cumpleaños de su hijo/a, o donar una pelota (nueva o usada) a la escuela para el recreo.



Peleas, amenazas y/o agresiones físicas (Política 5520 del Consejo Escolar): Quedan estrictamente prohibidas las peleas, amenazas o agresiones físicas de un estudiante hacia otro estudiante, empleado del distrito o visitante. Todas las peleas, amenazas o agresiones físicas se reportarán de inmediato a la administración del edificio. La administración informará de estos incidentes al Departamento de Seguridad Pública de Ashwaubenon. Las peleas físicas resultarán en una multa por alteración del orden público emitida por el Departamento de Seguridad Pública de Ashwaubenon. Las peleas, amenazas o agresiones físicas contra un estudiante, miembro del personal o visitante estarán sujetas a medidas disciplinarias, posible suspensión y/o expulsión.

Medicamentos con receta y/u otros medicamentos: De conformidad con la ley estatal y la política del consejo escolar, todos los medicamentos, incluyendo aspirina, jarabe para la tos, etc., que los estudiantes deban tomar durante la jornada escolar deben guardarse en la secretaría de la escuela. Los estudiantes no pueden tomar medicamentos con receta ni de venta libre por su cuenta. Solo se les permitirá consumir medicamentos en la secretaría de la escuela. La única excepción a esta política son los inhaladores, y solo bajo ciertas circunstancias (ver más abajo). De conformidad con la política de la junta escolar y la ley estatal 118.29, se debe seguir el siguiente procedimiento con respecto a los medicamentos recetados:

1. El formulario de solicitud de medicamentos para padres/tutores debe ser completado y firmado por el padre o tutor para todos Medicamentos con y sin receta (Esto debe renovarse anualmente o si hay algún cambio).
2. El formulario de solicitud de administración de medicamentos del médico debe ser completado y firmado por el médico prescriptor para todos los medicamentos recetados (este debe renovarse anualmente o en cualquier momento en que cambie el medicamento o la dosis).
3. Todos los medicamentos deben estar en su envase original y tener el nombre completo del niño, el nombre del medicamento y la dosis, la hora y cantidad a administrar, y el nombre del médico claramente impresos en el envase en un lenguaje comprensible para el profano.
4. El niño acudirá a la oficina a la hora indicada para recibir su medicación.
5. El personal de la oficina establecerá y mantendrá un registro de medicamentos preciso.

Según la ley estatal 118.291, un alumno puede poseer y usar un inhalador de dosis medida o un inhalador de polvo seco mientras esté en la escuela, en una actividad patrocinada por la escuela o bajo la supervisión de una autoridad escolar si se cumplen todas las siguientes condiciones:

- a. El alumno usa el inhalador antes de hacer ejercicio para prevenir la aparición de síntomas asmáticos o para aliviarlos.
- b. El alumno cuenta con la autorización escrita de su médico y, si es menor de edad, con la autorización escrita de sus padres o tutores.
- c. El alumno ha entregado al director de la escuela una copia de la autorización.

Promoción/Avance de Grado: De acuerdo con la ley estatal, la Junta Escolar de Ashwaubenon ha establecido una Política de Promoción para estudiantes de secundaria. Puede encontrar una copia de esta política en la página 53.

Escuelas seguras:

De acuerdo con la reciente legislación del estado de Wisconsin (120.13) y la Política 5500 del Código de conducta del aula de los estudiantes de Ashwaubenon, los estudiantes pueden ser retirados de la clase por conducta o comportamiento que:

1. Viola las políticas del Distrito con respecto a la suspensión o expulsión;
2. Viola las reglas y expectativas de conducta establecidas en el Manual del Estudiante de Parkview;
3. Es disruptivo, peligroso o rebelde;
4. Interfiere de otra manera con la capacidad del maestro para enseñar eficazmente; o
5. Es incompatible con la enseñanza y el aprendizaje efectivos en la clase.



Se notificará a los padres lo antes posible si su hijo es retirado de la clase y llevado a la oficina según esta política. Dependiendo de la gravedad de la causa de la expulsión, podrían aplicarse consecuencias adicionales, como la suspensión y la expulsión. El propósito de esta política es mantener un ambiente educativo apropiado para la clase y la escuela en su conjunto. (Si desea una copia de la política completa, comuníquese con la secretaria de la escuela al 492-2940).

Código de conducta estudiantil, Política 5500:

Debido a que los estudiantes tienen derecho a aprender y los educadores tienen derecho a enseñar, el Distrito Escolar de Ashwaubenon está comprometido a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y efectivo.

Se espera que todos los estudiantes respeten la ley y a las personas con autoridad. Esto incluye el cumplimiento de las normas escolares, así como de las disposiciones legales generales relativas a los menores. También se espera que todos los miembros de la comunidad escolar respeten los derechos de los demás, consideren sus privilegios y sean ciudadanos cooperativos.

En las escuelas de este Distrito se deben mantener el respeto por la propiedad real y personal, el orgullo por el propio trabajo, el logro dentro del alcance de la propia capacidad y estándares personales ejemplares de cortesía, decencia y honestidad.

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

La conducta estudiantil en las instalaciones escolares, en los vehículos escolares y en eventos y actividades escolares se regirá por las normas y disposiciones del Código de Conducta Estudiantil en el Aula. Además, la conducta estudiantil en las redes sociales, cuando dicha conducta genere una conexión suficiente con la escuela o el personal, se regirá por el Código de Conducta. Este Código de Conducta en el Aula incluirá los siguientes puntos:

- especificación de lo que constituye un comportamiento peligroso, disruptivo o rebelde que interfiere con la capacidad del docente de enseñar eficazmente, lo que por lo tanto le permite al docente retirar al estudiante de la clase;
- otra conducta estudiantil que pueda ser utilizada por un docente como base para expulsar a un estudiante de la clase; y • procedimientos para notificar a los padres sobre la expulsión de un estudiante y procedimientos para la colocación de un estudiante que ha sido eliminado de la clase.

La expulsión de un estudiante de una clase conforme al Código de Conducta no constituye una denuncia según la Política 8462.01 - Amenazas de Violencia. Si el miembro del personal cree de buena fe que la amenaza representa una amenaza grave e inminente para la salud o la seguridad de los estudiantes, el personal u otras personas, y se trata de una amenaza de violencia dirigida a una escuela, el personal debe denunciarla según lo descrito en la Política 8462.01 - Amenazas de Violencia.

Responsabilidad de los estudiantes y

padres El comportamiento y la conducta de los estudiantes que asisten a las escuelas del distrito deberán reflejar estándares de buena ciudadanía, alta moralidad, autodisciplina, responsabilidad por las propias acciones y respeto hacia los demás.

Esta responsabilidad incluye, pero no se limita a, lo siguiente: • Cumplir con todas las políticas del Distrito y con las reglas individuales de sus escuelas y aulas.



- Trabajar para alcanzar el éxito académico asistiendo a la escuela y a clases regularmente, llevando consigo la información material (libros, lápices, papel, etc.) y completar todo el trabajo de clase asignado.
- Comunicarse respetuosamente con todo el personal adulto en todo momento.
- Mantener las manos y los pies en su sitio y abstenerse de demostraciones públicas de afecto o amistad (tomar de la mano, abrazar, besar, caminar del brazo/alrededor de otros, etc.).
- Resolver pacíficamente los conflictos y las disputas con los demás.
- Respetar los derechos y la propiedad de los demás.
- Actuar con responsabilidad y honestidad, como individuo y como parte de un grupo.
- Actuar con responsabilidad con la propiedad escolar.
- Devolver, reemplazar o reembolsar a la escuela por la propiedad escolar, los libros y los artículos escolares perdidos o dañados.
- equipo.

Los padres deben estar al tanto de las actividades, el desempeño y el comportamiento de sus hijos en la escuela, y se les pide que cooperen y consulten con la escuela para prevenir o abordar problemas.

Responsabilidad del

personal El personal de la escuela es responsable de utilizar su capacitación, experiencia y autoridad otorgada para crear y mantener un ambiente de aprendizaje positivo.

Responsabilidad del Distrito

El Distrito tiene el deber legal de hacer que sus escuelas estén lo más libres posible de los peligros de violencia, armas, drogas y otros comportamientos perjudiciales para el entorno educativo.

Además, el Distrito busca brindar a sus estudiantes la oportunidad de asistir a la escuela sin distracciones ni interrupciones innecesarias e injustificadas. Por lo tanto, se establecerá un código de conducta para su aplicación en el Distrito. El código se aplica a todos los estudiantes cuando:

- Estar presente en la propiedad del Distrito Escolar.
- En cualquier actividad patrocinada por la escuela, independientemente de la ubicación.
- Viajar hacia y desde la escuela en el autobús.

Acción disciplinaria

Los estudiantes que se nieguen a comportarse de acuerdo con estas reglas estarán sujetos a disciplina, que puede incluir uno (1) o más de los siguientes:

- Retiro de la clase
- Suspensión escolar
- Retiro de la escuela
- Ubicación en un entorno educativo alternativo
- Expulsión del Distrito Escolar de Ashwaubenon
- Acción disciplinaria, sujeta a procedimientos administrativos y legislativos bajo las políticas operativas de la Junta.
- Los actos criminales requerirán intervención policial.

Se les brindará el debido proceso a todos los estudiantes, según lo exige la ley. Esto incluye los procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades.

El Distrito Escolar de Ashwaubenon no discriminará en normas y reglas de comportamiento, incluido el acoso, o medidas disciplinarias, incluidas la suspensión y expulsión, por motivos de sexo, raza, origen nacional, color, ascendencia, credo, embarazo, religión, estado civil o parental, orientación sexual o condición física.



Discapacidad o discapacidad mental, emocional o de aprendizaje. Las denuncias por discriminación se tramitarán de acuerdo con los procedimientos de denuncia establecidos.

Política contra el acoso estudiantil (Política 5517):

Acoso prohibido

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

La Junta no tolerará ninguna forma de acoso y tomará todas las medidas necesarias y apropiadas para eliminarlo, incluyendo la suspensión o expulsión de estudiantes y medidas disciplinarias contra cualquier otra persona de la comunidad del Distrito Escolar. Además, se tomarán las medidas necesarias para detener y abordar a cualquier tercero que incurra en acoso contra nuestros estudiantes.

La Junta hará cumplir rigurosamente su prohibición del acoso por motivos de sexo (incluyendo la condición transgénero, el cambio de sexo o la identidad de género), raza, color, origen nacional, religión, credo, ascendencia, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, o cualquier otra característica protegida por las leyes federales o estatales de derechos civiles (en adelante, "Características Protegidas"), y anima a quienes, dentro de la comunidad del Distrito Escolar, así como a terceros, se sientan agraviados a buscar ayuda para corregir dichos problemas. Además, la Junta prohíbe el acoso estudiantil por cualquier motivo, incluso si no se basa en una de las Características Protegidas, a través de sus políticas sobre acoso escolar (véase la Política 5517.01 – Acoso escolar).

El acoso puede ocurrir entre estudiantes, entre estudiantes y personal, entre personal y estudiantes, entre hombres y mujeres, entre mujeres y hombres, entre hombres y hombres, o entre mujeres y mujeres. La Junta investigará todas las denuncias de acoso y, en los casos en que se compruebe su existencia, tomará medidas inmediatas para erradicarlo, prevenir su recurrencia y remediar sus efectos. Las personas que hayan participado en acoso estarán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes.

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

Para los propósitos de esta política, "terceros" incluyen, pero no se limitan a, invitados y/o visitantes en la propiedad del Distrito (por ejemplo, oradores invitados, padres de participantes de equipos deportivos oponentes), proveedores que hacen negocios con, o buscan hacer negocios con, la Junta, y otras personas que entran en contacto con miembros de la comunidad del Distrito Escolar en eventos/actividades relacionadas con la escuela (ya sea dentro o fuera de la propiedad del Distrito).

Otras violaciones de la política contra el acoso

La Junta también tomará medidas inmediatas para imponer acciones disciplinarias a individuos que participen en cualquiera de los siguientes actos

- prohibidos: • Tomar represalias contra una persona que haya presentado un informe o una queja alegando acoso, o que haya participado como testigo en una investigación de acoso.



- Presentar un informe o una queja de acoso malintencionada o deliberadamente falsa. • Ignorar, no investigar adecuadamente o retrasar la investigación de las denuncias de acoso, cuando la responsabilidad de denunciar y/o investigar denuncias de acoso forma parte de los deberes de supervisión.

Consulte la Política 5517 completa del Consejo para obtener detalles completos sobre la política.

Vestimenta del estudiante: El Consejo Escolar de Ashwaubenon reconoce que la vestimenta y el aseo personal de cada estudiante dependen de su estilo y preferencias individuales. La responsabilidad de su apariencia personal recaerá en los estudiantes y sus padres/tutores, a menos que sus decisiones interfieran con el entorno de aprendizaje. Por consiguiente, se han establecido las siguientes pautas generales para promover la disciplina, mantener el orden, garantizar la seguridad del estudiante y proporcionar un entorno de aprendizaje saludable. Dichas pautas prohibirán las prácticas de vestimenta o aseo personal que:

- Representar un peligro para la salud o la seguridad del propio estudiante o de los demás. en la escuela.
- Interferir con el trabajo escolar, crear desorden/distracciones, interrumpir la escuela o la clase. • Causar desgaste excesivo o daños a la propiedad escolar. • Impedir que el estudiante logre sus propios objetivos educativos debido a visión o movimiento restringido

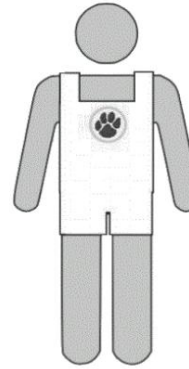
De acuerdo con la Política de la Junta Escolar anterior, Parkview Middle School tiene las siguientes pautas para la vestimenta de los estudiantes tanto en la escuela como en los eventos escolares:

- No se permite el uso de ropa de invierno para exteriores ni de ningún tipo de sombrero en las aulas ni en el edificio durante el día escolar. • No se puede usar ropa de tal manera que exponga la ropa interior o la piel alrededor del cuerpo. Sección media/áreas privadas. Toda la vestimenta debe cubrir el frente, la espalda y los costados al estar de pie, sentado, en movimiento o agachado en el área sombreada en gris. (Consulte el diagrama a continuación). La vestimenta debe tener correas de al menos dos pulgadas de ancho (o el ancho de tres dedos de un adulto). • Las capuchas deben quitarse al entrar al edificio, caminar por los pasillos y en el cafetería y en el gimnasio y centro de fitness para la seguridad y visibilidad de todos los estudiantes y el personal.
- Los estudiantes no pueden usar ropa, joyas o artículos personales que: • sean sexualmente sugerentes, contengan amenazas o promuevan conductas ilegales o violentas, como el uso ilegal de armas, pandillas, drogas, alcohol, tabaco o parafernalia de drogas.
 - demostrar asociación/afiliación a un grupo de odio y/o utilizar un discurso de odio dirigido grupos basados en raza, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, afiliación religiosa u otros grupos protegidos. • Cualquier atuendo o accesorio que, por su diseño, uso o uso previsto, pueda causar daño corporal, daño a la propiedad o intimidación a otras personas (por ejemplo, cadenas, correas de cuero, collares para mascotas, púas, etc.) está prohibido.
- De acuerdo con los códigos de salud estatales en edificios públicos, está prohibido andar descalzo o con medias. El calzado debe ser seguro y no destructivo para la propiedad escolar. • En los casos en que no se respete el código de vestimenta:
 - Se les recordará discretamente a los estudiantes la expectativa y se les pedirá que den vuelta sus camisas o usen ropa alternativa que puedan tener en la escuela. • También se puede llevar a los estudiantes a la Boutique Parkview para elegir algo que Cumple con el código de vestimenta. La boutique ofrece ropa limpia, nueva y con poco uso.

- Esto se hará antes de llamar a casa para que el estudiante regrese a clase lo antes posible.
lo más rápido posible
- Durante el año escolar, el personal administrativo y el personal podrían determinar que las nuevas modas y estilos de vestir interfieren con un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado. Por ejemplo, ciertos accesorios o estilos podrían estar relacionados con pandillas o transmitir mensajes no verbales inapropiados para la escuela. Por lo tanto, el código de vestimenta podría ajustarse en consecuencia.
- Se harán excepciones a la vestimenta de los estudiantes para actividades co-curriculares según corresponda (voleibol, danza, atletismo, etc.) o se anunciarán cuando se planifiquen días de vestimenta especiales, como el Día del Espíritu Escolar, el Día Verde y Dorado, el Día del Sombrero Loco, el Día del Pijama, etc.

La imagen representa las áreas que la vestimenta debe cubrir en la parte delantera y trasera.

All attire must cover armpit to armpit, front, back and sides on the white shaded area while standing, sitting, moving and bending.



Attire must have 2 inch (3 finger width) straps.

Registros estudiantiles:

Para brindar servicios y programación educativa adecuados, la

Junta de Educación debe recopilar, conservar y utilizar información sobre cada estudiante.

Al mismo tiempo, la Junta reconoce la necesidad de salvaguardar la privacidad de los estudiantes y restringir el acceso a su información de identificación personal.

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

La Junta es responsable de los registros de todos los estudiantes que asisten o han asistido a las escuelas de este Distrito. Solo los registros exigidos por el gobierno estatal o federal, o necesarios y relevantes para el funcionamiento del Distrito Escolar, o específicamente autorizados por esta Junta, serán compilados por sus empleados.

En todos los casos permitidos, la información narrativa en los registros estudiantiles deberá estar basada objetivamente en la observación personal o el conocimiento del originador.

Los registros estudiantiles estarán disponibles sólo para los estudiantes y sus padres, estudiantes elegibles, funcionarios escolares designados que tengan un interés educativo legítimo en la información u otras personas u organizaciones según lo permita la ley.

La Junta puede celebrar un memorando de entendimiento con un departamento del condado según los estatutos estatales (s. 46.125, 46.22 o 46.23) o una organización tribal, según lo define la ley federal, que permita la divulgación de información contenida en los registros de los estudiantes según lo dispuesto por la ley estatal en los casos en que el padre del estudiante, si el estudiante es menor de edad, o el estudiante, si el estudiante es un adulto, no otorga permiso para dicha divulgación.

El término "padres" incluye a los tutores legales u otras personas que actúen como sustitutos (como un abuelo o padrastro con quien conviva el menor, o una persona legalmente responsable de su bienestar). El término "estudiante elegible" se refiere a un estudiante mayor de dieciocho (18) años.



Ambos padres tendrán el mismo acceso al expediente estudiantil, salvo que una orden judicial o la ley dispongan lo contrario. En el caso de estudiantes elegibles, se podrá permitir el acceso a los padres al expediente sin el consentimiento del estudiante, siempre que este sea considerado dependiente según el artículo 152 del Código de Rentas Internas y, en lo que respecta a la información personal identificable, no haya informado a la escuela por escrito de su divulgación.

Un funcionario escolar es una persona empleada por la Junta como administrador, supervisor, maestro/instructor (incluidos los sustitutos) o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que presta servicios en la Junta; una persona o empresa con la que la Junta ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor o consultor médico); un contratista, consultor, voluntario u otra parte a quien la Junta ha subcontratado un servicio que de otro modo realizarían los empleados de la Junta (por ejemplo, un terapeuta); o un padre o estudiante que presta servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas (incluidos los voluntarios).

El interés educativo legítimo se define como la responsabilidad directa o delegada de ayudar al estudiante a alcanzar una (1) o más de las metas educativas del Distrito, o si el expediente es necesario para que el funcionario escolar realice una tarea administrativa, de supervisión o instructiva, o para prestar un servicio o beneficio al estudiante o a su familia. La Junta exige que se utilicen métodos razonables y apropiados (incluidos, entre otros, controles de acceso físicos o tecnológicos) para controlar el acceso a los expedientes estudiantiles y garantizar que los funcionarios escolares accedan únicamente a los expedientes educativos en los que tengan un interés educativo legítimo.

Para obtener más información consulte la Política 8330 de la Junta Escolar.

Transporte Estudiantil: Viajar en autobús escolar es un privilegio, no un derecho. Solo los estudiantes con horario regular pueden viajar en autobús. Los padres de estudiantes que no se encuentren en las zonas de transporte regular pueden contratar a Lammers para el transporte de sus hijos. Las normas de transporte se aplican a todos los estudiantes que viajan en autobús para excursiones escolares, así como a quienes lo usan como transporte diario de ida y vuelta a la escuela.

El Distrito Escolar de Ashwaubenon y el contratista de transporte serán responsables conjuntamente de la seguridad y la conducta de los estudiantes desde el momento en que suben hasta que bajan de los autobuses. Los padres y tutores serán responsables de la seguridad y la conducta de los estudiantes antes y después de subir a los autobuses. Cualquier mala conducta relacionada con el transporte escolar estará sujeta a medidas disciplinarias por parte de la escuela.

Las siguientes normas de conducta estudiantil se establecen para brindarles la máxima seguridad mientras viajan en los autobuses escolares y para utilizar eficazmente el sistema de transporte:

1. Los estudiantes se ajustarán a los mismos estándares de conducta que se esperan de ellos en la escuela.
2. Se espera que los estudiantes obedezcan al conductor del autobús. Negarse a obedecerlo puede resultar en un informe de mala conducta.
y las consiguientes medidas disciplinarias.
3. Los daños ocasionados a los asientos o al equipo del autobús por el estudiante deberán ser pagados por el estudiante, sus padres o su tutor.
El transporte podrá ser suspendido hasta que se efectúe la restitución.
4. El conductor del autobús tiene la autoridad de asignar a los pasajeros a los asientos designados.
5. Los estudiantes deben permanecer en una fila ordenada en los puntos de recogida hasta que el autobús se detenga por completo y se abra.
la puerta.
6. Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente a las paradas de autobús designadas. Los autobuses se detendrán por completo, pero no esperarán.
estudiantes.
7. Los estudiantes deben ingresar al autobús de manera ordenada, dirigiéndose directamente a un asiento y permanecer sentados mientras el autobús esté en movimiento.
movimiento.
8. Antes de bajar del autobús, los estudiantes permanecerán sentados hasta que el autobús se detenga por completo. Luego podrán entrar.
el pasillo y vaya directamente a la puerta de salida.
9. La puerta de emergencia no podrá utilizarse salvo en caso de emergencia o simulacro de seguridad.
10. Hablar en voz alta, pelearse, arrojar objetos, estar de pie o cambiar de asiento se consideran comportamientos inapropiados para los estudiantes.
conducta.
11. No se permitirá comer, beber o consumir tabaco en el autobús.
12. No se tolerará lenguaje profano o indecente por parte de ningún estudiante.



13. No se permitirán juegos bruscos en el autobús.
14. Los estudiantes no sacarán la cabeza ni las extremidades por la ventana en ningún momento, ni arrojarán nada por la ventana.
15. Los estudiantes permanecerán en silencio cuando el autobús se acerque a un cruce ferroviario para facilitar un cruce seguro.
16. No se permiten animales ni mascotas en el autobús.
17. Los alumnos no serán recogidos ni descargados en ningún lugar que no sea un lugar de parada autorizado.
18. Las solicitudes de cambio en el transporte de un estudiante deben estar acompañadas de una nota firmada por un padre.

Procedimientos disciplinarios en el autobús: Se seguirán los siguientes procedimientos disciplinarios en el autobús en casos de mala conducta estudiantil:

El conductor del autobús llenará un informe de mala conducta. Este informe debe entregarse a la secretaría de la escuela lo antes posible. El informe incluirá la fecha de la infracción y cualquier advertencia previa, el nombre del estudiante, la oficina a la que se le confió el incidente, la firma del conductor y el número de ruta. El conductor identificará al estudiante o estudiantes involucrados, si se le solicita.

Después de la emisión de un informe de mala conducta, ocurrirá lo siguiente:

Primera infracción : después de una conferencia con el/los estudiante(s) para determinar la naturaleza de la presunta mala conducta, el director o su designado informará al padre o tutor sobre la(s) infracción(es) y discutirá qué medidas disciplinarias son necesarias para corregir la situación.

Segunda infracción : después de una conferencia con el/los estudiante(s) para determinar la naturaleza de la presunta mala conducta, el director o su designado informará al padre o tutor sobre la infracción y se le puede negar el transporte al/los estudiante(s) por hasta cinco días escolares.

Tercera infracción : después de una conferencia con el/los estudiante(s) para determinar la naturaleza de la presunta mala conducta, el director o su designado informará al padre o tutor sobre la infracción y se le puede negar al estudiante el transporte en autobús por un período prolongado de hasta 30 días a discreción del administrador.

Cualquier infracción posterior puede resultar en la negación del transporte y se llevará a cabo de conformidad con la ley estatal.

Después de realizar una conferencia con el/los estudiante(s) y determinar que ocurrió una violación importante de la conducta estudiantil mientras estaba en el autobús escolar, el director o su designado puede implementar una acción disciplinaria especificada para una segunda o tercera infracción, independientemente de cualquier mala conducta previa del estudiante.

Tecnología: La tecnología es propiedad del Distrito Escolar de Ashwaubenon y se proporciona a estudiantes y personal para contribuir a la excelencia educativa. Esta tecnología incluye hardware y software informático, iPods y iPads, sistemas de teléfono y correo de voz, equipos de audio y video, redes, telecomunicaciones y servicios relacionados. En cumplimiento con la Ley de Protección Infantil en Internet, se utilizan medidas de protección tecnológica/ filtros de internet para bloquear el acceso a información inapropiada. Además, el personal del Distrito de Ashwaubenon supervisa y monitorea el uso de la red informática en línea y el acceso a internet.

Usar la tecnología es un privilegio, no un derecho. Los usuarios son responsables de su comportamiento y comunicación al usar la tecnología del distrito. También son responsables de reportar cualquier uso inaceptable. Las cuentas de usuario pueden ser tratadas como casilleros escolares, ya que los administradores de tecnología pueden revisar los archivos y las comunicaciones para mantener la integridad del sistema y garantizar que los usuarios lo usen responsablemente.

El uso inaceptable de la tecnología incluye enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivos, usar lenguaje ofensivo u obsceno, acosar, insultar, amenazar o atacar a otros, dañar equipos, infringir las leyes de derechos de autor, usar contraseñas ajenas, acceder a archivos ajenos o malgastar recursos intencionalmente. El uso inaceptable de la tecnología puede resultar en la pérdida de acceso o de archivos, así como en medidas disciplinarias adicionales. En caso necesario, podrán intervenir las fuerzas del orden.



Robo/Vandalismo: Es contra la ley y las reglas escolares que los estudiantes tomen o destruyan la propiedad de otros.

La administración puede informar al Departamento de Seguridad Pública de Ashwaubenon sobre robos y vandalismo cuando corresponda.

Las medidas disciplinarias pueden incluir la restitución (total o parcial), la pérdida de privilegios o la suspensión.

Uso de videograbadoras, videocámaras, fotografías y redes sociales: La videograbadora, la videocámara, la grabadora de cintas y las cámaras fotográficas, así como las cámaras de computadora, se han convertido en herramientas muy importantes y útiles en la enseñanza. A lo largo del año escolar, los maestros pueden grabar videograbadoras, audiograbadoras o tomar fotografías del trabajo o las actividades de los estudiantes, proyectos de clase o presentaciones. Las cintas o imágenes resultantes se utilizan con fines educativos dentro del plantel escolar. Además, cuando corresponda, el maestro de su hijo/a puede usar un video (incluidos los clasificados PG) o videoclips para enriquecer la enseñanza en el aula. Los videos se utilizan para complementar el currículo y servir como herramienta para apoyar los objetivos de la lección.

Nuestro canal de cable educativo o las estaciones de televisión locales ocasionalmente solicitan grabar a grupos de estudiantes en el patio de recreo, en sus aulas, etc. La escuela podría solicitarles que difundan ciertos eventos o actividades que reconocen los logros de nuestros estudiantes. Estos videos podrían aparecer en nuestro canal de cable educativo, programas de noticias locales o en las fotos de nuestra página de Facebook.

Cualquier padre que se oponga a que su hijo participe en alguna o todas estas actividades deberá notificarlo a la escuela por escrito.

Armas (Política 5772 de la Junta Escolar): La Junta prohíbe a los estudiantes poseer, almacenar, fabricar o usar un arma en cualquier entorno que esté bajo el control y la supervisión del Distrito con el propósito de actividades escolares aprobadas y autorizadas por el Distrito, incluyendo, entre otras, propiedades arrendadas, poseídas o contratadas por el Distrito, un evento patrocinado por la escuela o en un vehículo del Distrito, en la medida permitida por la ley sin el permiso del Superintendente.

El término "arma" se refiere a cualquier objeto que, por su uso, su intención o su representación, pueda causar graves daños corporales o materiales, así como poner en peligro la salud y la seguridad de las personas. Entre las armas se incluyen, entre otras, las armas de fuego (incluidas, entre otras, las armas de fuego definidas en el Título 18 del Código de los Estados Unidos, artículo 921(a)(3)), las armas de fuego de cualquier tipo, incluidas las armas de aire comprimido y de gas (cargadas o descargadas), los cuchillos (con las excepciones que se indican a continuación), las navajas de afeitar con hojas sin protección, los garrotes, las armas eléctricas (según se definen en el Artículo 941.295(1c)(a) de los Estatutos de Wisconsin), los puños metálicos, las armas de artes marciales, los agentes químicos, las municiones y los explosivos.

El Superintendente está autorizado a establecer programas de instrucción sobre armas y sobre cómo informar y abordar las violaciones de esta política.

El Superintendente remitirá a los padres de cualquier estudiante que infrinja esta política y también podrá remitirlo a las autoridades. El estudiante también podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión.

Las excepciones de la política incluyen:

- A. armas bajo el control del personal encargado de hacer cumplir la ley mientras esté de servicio, o ex agente de la ley calificado agentes del orden público (como se describe en la Ley Federal de Seguridad de los Agentes del Orden Público de 2004), agentes del orden público fuera de servicio o agentes del orden público de otros estados;
- B. artículos previamente aprobados por un director, como parte de una clase o presentación individual bajo la supervisión de un adulto, incluidos, entre otros, los cursos de educación para cazadores, si se utilizan para el propósito y de la manera aprobados (las armas de fuego que funcionen y las municiones reales nunca serán aprobadas); y
- DO. accesorios teatrales utilizados en entornos apropiados.



Cualquier estudiante que tenga motivos para creer que alguien ha infringido o va a infringir esta política deberá informar de inmediato al superintendente o al supervisor de la actividad. El informe debe incluir la mayor cantidad de detalles posible sobre la(s) persona(s) involucrada(s), el arma, su ubicación y cómo se obtuvo esta información.

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

Esta política se publicará anualmente en todos los manuales para estudiantes y personal del Distrito. Su publicación no es condición previa para su aplicación.

PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO

Procedimientos: En Parkview, se utiliza un sistema informático para el almuerzo. Se realiza un depósito anticipado del dinero para el almuerzo en una cuenta familiar. A los estudiantes que consuman almuerzos calientes o compren leche para almuerzos fríos se les asignará un número de almuerzo. Este número se ingresará en la computadora de la caja y el importe de la compra se deducirá del saldo de la cuenta familiar.

Horarios de almuerzo:

- 6to Grado: 10:38 - 11:08 • 7mo
- Grado: 11:22 - 11:52 • 8vo Grado:
- 12:06 - 12:36

El Programa de Servicios de Alimentos de Ashwaubenon apoya el rendimiento estudiantil proporcionando eficientemente alimentos y servicios de alta calidad. Nuestras comidas innovadoras, nutritivas y económicas buscan fomentar una buena nutrición durante toda la vida. Las comidas se preparan en el lugar; del horno a la mesa en minutos. Tanto nuestros programas de desayuno como de almuerzo cumplen con las regulaciones de la Ley de Niños Saludables y Sin Hambre de 2010 (consulte el sitio web del distrito para obtener más información). Estos programas incluyen personal operativo y de apoyo, que asciende a aproximadamente 26 personas, en las cinco cocinas escolares. Trabajamos con agricultores de la zona, en colaboración con el Programa 54218 del Condado de Brown, para adquirir productos agrícolas locales y llevar la educación a las aulas. Más información en: <http://www.live54218.org>. Realmente enseñamos sobre el almuerzo y vendemos nutrición.

Desayuno: El desayuno está disponible todos los días, incluso los días de salida anticipada.

Almuerzo: El almuerzo está disponible el primer día de clases y todos los días de clases. Ofrecemos diariamente una variedad de frutas y verduras en nuestra barra de frutas y verduras, cereales integrales y platos principales. Una vez al mes, se ofrecerá un plato principal de pizza de Domino's, que cumple con las regulaciones federales de comidas.

Precios: El desayuno es gratuito nuevamente este año. El almuerzo cuesta \$3.75; es gratuito para quienes tengan la aprobación para una comida gratuita y \$0.40 para una comida con descuento.

Solicitud de comidas gratuitas o reducidas: Este documento debe completarse y aprobarse antes de poder disfrutar de las comidas. La solicitud se puede encontrar en la página web del distrito, en la oficina de la escuela o en la oficina del distrito.

Opciones de pago: Deposite electrónicamente un pago a su cuenta familiar desde una cuenta corriente o tarjeta de crédito. El sitio web del Servicio de Alimentos se encuentra en la página web del distrito: www.ashwaubenon.k12.wi.us.

Llame con una tarjeta de crédito a la oficina del distrito al 920-492-2905 ext. 1006. Envíe el pago por correo, preferiblemente con cheque, a Ashwaubenon Food Service, 1055 Griffiths Lane, Ashwaubenon, WI 54304. Cuentas familiares: Cuentas

Con saldo cero, solo se ofrecen opciones de comida reembolsables. Si el saldo es -15 \$, las tarjetas de comida quedan inactivas.

Comida y bebida antes de la escuela: Damos la bienvenida a todos los estudiantes al edificio para un desayuno gratuito antes de la escuela. Dado que ofrecemos un programa de desayuno para todos los estudiantes, no permitimos alimentos ni bebidas de establecimientos, vendedores, restaurantes, gasolineras ni domicilios externos. Si no participan en nuestro programa de desayuno escolar, les pedimos que desayunen antes de llegar a la escuela en autobús, vehículo o caminando. No se permite comer ni beber en los patios de recreo ni en las zonas de llegada antes del horario escolar, y deben consumirse antes de llegar a la escuela.

SEGURO ESCOLAR

El seguro médico está disponible para todos los estudiantes a través de Servicios de Seguro Estudiantil. Se enviará un paquete a casa con cada estudiante la primera semana de clases. La compra de este programa es opcional; sin embargo, solicitamos a los padres/tutores que no deseen la cobertura adicional que firmen una exención de responsabilidad indicando su intención de no adquirir el seguro.

Escuela secundaria Parkview

Escuela

Responsabilidades del acompañante



Estimado acompañante:

Gracias por ofrecerse como voluntario para ayudarnos en este importante servicio. Para ayudarle, hemos recopilado la siguiente información para que se familiarice mejor con la función y la responsabilidad de ser acompañante.

Nuestra política de la junta define las excursiones como actividades de enriquecimiento educativo aprobadas y planificadas que involucran a los estudiantes en experiencias de aprendizaje difíciles de replicar en un aula. Estas experiencias educativas están directamente relacionadas con el programa educativo de los estudiantes participantes. En su rol como acompañante, tendrá la misma autoridad y responsabilidad por la seguridad y el bienestar de los estudiantes que un maestro en una situación de aula. Para un desempeño óptimo en esta función, por favor, cumpla con lo siguiente:

Todos los acompañantes deben pasar una verificación de antecedentes antes del viaje. Los formularios están disponibles en la oficina.

Los acompañantes

- deberán: a. Ser directamente responsables ante el miembro del personal encargado de la actividad programada.
- b. No traer hermanos de preescolar ni otros niños al viaje. Los estudiantes necesitan toda su atención para mejorar su supervisión y seguridad durante esta actividad de aprendizaje.
- c. Asumir únicamente las responsabilidades que le asigne el miembro del personal a cargo.
- d. Transportar a los estudiantes al destino y de regreso en el mismo medio de transporte proporcionado, a menos que se haya acordado lo contrario.
- e. Cumplir con los procedimientos indicados por el miembro del personal a cargo en caso de emergencia.



f. Abstenerse de transferir su rol de acompañante a otra persona durante la actividad. g. Abstenerse del consumo de alcohol, sustancias controladas o tabaco mientras se encuentre en la propiedad escolar, en un actividad patrocinada por la escuela, y durante todo el tiempo son responsables de la supervisión de los estudiantes.

Además de las responsabilidades enumeradas anteriormente, el siguiente conjunto de pautas debe ayudar tanto al profesor como al acompañante antes, durante y después del evento.

Antes del viaje •

Familiarícese con la información sobre el viaje, las expectativas de comportamiento, las reglas del autobús y todo lo demás. reglas de seguridad.

- Dado que las excursiones son eventos patrocinados por la escuela, los estudiantes están sujetos a las mismas expectativas de comportamiento que tendrían en la escuela.

En la escuela

Por favor ayude, según se solicite, con almuerzos, etiquetas con nombres, visitas de último momento al baño, etc.

En el autobús

- Por favor, siéntese con los niños que le hayan sido asignados. • Asegúrese de que sus estudiantes comprendan y respeten el comportamiento correcto en el autobús y todas las normas de seguridad. • Intente conversar con los estudiantes. Siempre están dispuestos a compartir sus ideas y opiniones. Asegúrese de que los estudiantes comprendan todas las instrucciones.

En el destino • Por favor,

mantenga juntos a los niños que le fueron asignados y, durante todo el viaje, cuente a los niños. • Determine un lugar designado para reunirse en caso de que un niño se pierda. • Recuerde a los niños que deben ser buenos oyentes y demostrar cortesía hacia los guías, compañeros y adultos. • Esté visible en todo momento para asegurar que se mantenga una supervisión adecuada de los estudiantes. • Esté listo para ayudar a los estudiantes en cualquier situación en la que puedan necesitar asistencia. • Manténgase en contacto con el grupo de estudiantes que le fue asignado.

De regreso a la

escuela • Los niños no pueden salir temprano de la escuela cuando sus padres son acompañantes en la excursión a menos que hayan obtenido un pase de salida temprana de la oficina la mañana de la excursión. • Por favor, quédese con los niños que le fueron asignados hasta que el maestro asuma la responsabilidad de todo el viaje. grupo.

Agradecemos su cooperación al ayudarnos mientras nos esforzamos por brindar una experiencia educativa productiva y positiva para nuestros estudiantes.

Promoción de 8.º grado: para distritos unificados, comunes y K-8

La Junta instruye al Superintendente a preparar una lista de criterios específicos para la promoción de estudiantes de grado. Los ^{el} y 8 ^{el} criterios incluirán la puntuación del estudiante en la escala 4+4. ^{el} y 8 ^{el} examen de calificación, a menos que el estudiante haya sido excusado de tomar el examen; el desempeño académico del estudiante; las recomendaciones de los profesores que se basarán únicamente en el desempeño académico del estudiante; y cualquier otro criterio académico recomendado para la consideración de la Junta.

Los criterios deberán presentarse para la aprobación de la Junta antes del 1 de septiembre de 2018. Los criterios se aplicarán a las escuelas autónomas del Distrito.

118.33(6), Estatutos de Wisconsin.

Recordatorios de acceso para padres y estudiantes de Power School

POWERSCHOOL PARENT/STUDENT ACCESS

Since May 2015, we implemented PowerSchool's Parent Single Sign-On (SSO) feature for parents of Grades K-12 students. With SSO, parents create their own account and link their children to that account. SSO has no effect on students' PowerSchool logins, so those remained as-is, without any changes.

Parents and students who are new to Ashwaubenon for the upcoming school year will get account setup instructions and Access information emailed to them around the start of the school year.

Parents of returning Ashwaubenon students had the ability to create their parent account this past May.

- If they created their account and don't remember the username or password they entered, they can click 'Having trouble signing in' and choose either 'Forgot Username' or 'Forgot Password'.
- If they haven't yet created their account and need the instructions and Access information resent, they can email powerschool@ashwaubenon.k12.wi.us and specify their name, email address, mailing address and child(ren)'s name(s).

The PowerSchool Parent/Student Access sign-in screen is at

<https://powerschool.ashwaubenon.k12.wi.us/public>

For more information, please refer to that webpage since it includes additional documentation.

Política de tardanzas en el aula

6^{el} a través del 6^{el} El grado continuará con su sistema de uniforme para las tardanzas en el aula. Las tardanzas se reinician cada octavo trimestre dando a cada estudiante un nuevo comienzo.

- Después de cinco tardanzas en un período de clase durante un trimestre, el estudiante deberá quedarse después de la escuela o en el almuerzo durante 15 minutos con ese maestro de aula.
- Los profesores avisarán a los padres si su hijo/hija tiene que quedarse después de la escuela.
- Una vez que un estudiante haya acumulado cinco tardanzas en un período de clase durante un trimestre, se le permitirán tres tardanzas más en ese mismo período de clase y luego obtendrá una referencia disciplinaria académica.
- Cada profesor llevará un registro de sus propias tardanzas para cada período de clase.

Pautas de aprendizaje de la escuela secundaria Parkview

Expectativas para todos los estudiantes:

- Se espera que los estudiantes se apropien de su aprendizaje y sean responsables de cumplir con todas las expectativas y plazos establecidos por el maestro del aula.

Trabajo

atrasado: • Creemos que el trabajo asignado debe completarse puntualmente para que los estudiantes se beneficien plenamente del plan de estudios.

o Los estudiantes que en cualquier momento tengan tres o más tareas faltantes deberán asistir a una sesión de trabajo después de la escuela hasta que hayan entregado todo el trabajo, a menos que hayan aprobado la evaluación sumativa asociada.

- Se realizará un contacto con el padre/tutor por teléfono o correo electrónico una vez que un estudiante tiene tres o más tareas INCOMPLETAS para informar a los padres/tutores sobre este requisito y hacer los arreglos necesarios. ▪ Los estudiantes que no asistan a la sesión de trabajo requerida después de la escuela después de que se hayan hecho los arreglos recibirán una referencia a la oficina.
- El trabajo que no se complete recibirá una calificación de INCOMPLETO hasta que se complete el trabajo.
- Si no se aprueba un examen sumativo, será necesario volver a tomarlo si se completan todos los trabajos faltantes.
- Los estudiantes que estén ausentes recibirán una extensión de plazo igual al número de días que faltó a la escuela



5517.01 - ACOSO ESCOLAR

La Junta de Educación se compromete a brindar un entorno educativo seguro, positivo, productivo y enriquecedor para todos sus estudiantes. La Junta fomenta las relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad escolar. El acoso escolar, ya sea por parte de otros estudiantes, personal o terceros, está estrictamente prohibido y no será tolerado. Esta prohibición incluye el abuso físico, verbal y psicológico. La Junta no tolerará ningún gesto, comentario, amenaza o acción que cause o amenace con causar daño físico o degradación personal. Esta política se aplica a todas las actividades en el Distrito, incluyendo las actividades en la propiedad escolar, incluyendo cualquiera de los edificios escolares u otras propiedades utilizadas exclusiva o parcialmente, ya sean arrendadas o propias del Distrito, para el propósito de funciones o eventos relacionados con la escuela; o durante el viaje hacia o desde la escuela o hacia y desde funciones o eventos patrocinados por la escuela; en vehículos de transporte organizados por funcionarios del Distrito Escolar. La política también se aplica durante las actividades que ocurren fuera de la propiedad escolar si el estudiante o empleado está en alguna actividad o función patrocinada por la escuela, aprobada por la escuela o relacionada con la escuela, como excursiones o eventos deportivos donde los estudiantes están bajo la supervisión de las autoridades escolares, o donde un empleado está involucrado en asuntos escolares, o donde existe de otra manera una conexión con la escuela de tal manera que la conducta en cuestión afecta o tiene la intención de afectar el entorno educativo del estudiante.

Definiciones:

"Acoso escolar"

El acoso escolar es un comportamiento deliberado o intencional que utiliza palabras o acciones con la intención de causar miedo, intimidación o daño. El acoso escolar puede ser un comportamiento repetido e implica un desequilibrio de poder. Además, puede ser lo suficientemente grave como para afectar negativamente el bienestar educativo, físico o emocional de un estudiante. El comportamiento puede estar motivado por una característica distintiva real o percibida, como, entre otras: edad; origen nacional; raza; etnia; religión; género; identidad de género; orientación sexual; atributos físicos; capacidad o discapacidad física o mental; y estatus social, económico o familiar; sin embargo, este tipo de comportamiento de acoso prohibido no necesita basarse en ninguna de esas características particulares u otras características particulares. Incluye, entre otras, comportamientos como acecho, acoso cibernético, intimidación, amenazas, coacción, insultos, burlas, amenazas y novatadas.

Algunos ejemplos de Bullying son:

- Físico: golpear, patear, escupir, empujar, tirar, tomar y/o dañar pertenencias personales o extorsionar dinero, bloquear o impedir el movimiento de los estudiantes, contacto físico no deseado.
- Verbal: burlas, bromas maliciosas, insultos, apodos, amenazas. • Psicológico: difundir rumores, manipular las relaciones sociales, coerción o participar en la exclusión/rechazo social, extorsión o intimidación. • "Ciberacoso": el uso de tecnologías de la información y la comunicación como el correo electrónico, el teléfono celular y "mensajes de texto de buscapersonas, mensajería instantánea (MI), sitios web personales difamatorios y sitios web de encuestas personales en línea difamatorias, para respaldar un comportamiento deliberado, repetido y hostil por parte de un individuo o grupo, que tiene como objetivo dañar a otros".

La Junta reconoce que el acoso cibernético puede ser particularmente devastador para los jóvenes porque:

1. Los acosadores cibernéticos se esconden más fácilmente detrás del anonimato que proporciona Internet; 2. Los acosadores cibernéticos difunden sus mensajes hirientes a un público muy amplio con una velocidad notable; 3. Los acosadores cibernéticos no tienen que responsabilizarse de sus propias acciones, ya que suele ser muy difícil identificarlos por sus nombres de pantalla, para que no teman ser castigados por sus acciones; y



4. el tiempo de reflexión que existía entre la planificación de una broma (o un truco serio) y su ejecución.

La comisión ha sido prácticamente borrada cuando se trata de actividades de acoso cibernético; 5.

hackear u obtener acceso de cualquier otra forma a las cuentas electrónicas de otra persona (correos electrónicos, redes sociales, etc.) y hacerse pasar por ese individuo con la intención de avergonzarlo o dañarlo.

El acoso cibernético incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- publicar insultos, rumores u otros comentarios despectivos sobre un estudiante en un sitio web o en un blog; • enviar correos electrónicos o mensajes instantáneos que sean crueles o amenazantes, o tan numerosos como para exaltar la confianza de la víctima; factura de teléfono celular; • usar un teléfono con cámara para tomar y enviar fotografías vergonzosas de estudiantes; • publicar fotografías engañosas o falsas de estudiantes en sitios web.

El acoso incluye, entre otros, cualquier acto que someta a una persona o grupo a un comportamiento abusivo no deseado, ya sea verbal, escrito o físico, por motivos de sexo (incluyendo la condición de transgénero, el cambio de sexo o la identidad de género), raza, color, origen nacional, religión, credo, ascendencia, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, o cualquier otra característica protegida por las leyes federales o estatales de derechos civiles. El acoso está prohibido por la Política 5517 – Antiacoso Estudiantil.

"Personal" incluye a todos los empleados de la escuela y miembros de la junta.

"Terceros" incluyen, pero no se limitan a, entrenadores, voluntarios escolares, padres, visitantes escolares, contratistas de servicios, proveedores u otras personas involucradas en negocios del Distrito y otras personas que no están sujetas directamente al control de la escuela en competencias deportivas interdistritales o intradistritales u otros eventos escolares.

Para obtener una definición y los casos que podrían interpretarse como novatadas, consulte la Política 5516.

Procedimientos de quejas

Cualquier estudiante que considere haber sido o ser víctima de acoso escolar debe reportar la situación de inmediato al director o subdirector de la escuela, o al superintendente. También puede reportar sus inquietudes a un maestro o consejero, quien se encargará de notificar al administrador o funcionario de la Junta correspondiente.

Las quejas contra el director del edificio deben presentarse ante el Superintendente. Las quejas contra el Superintendente deben presentarse ante el Presidente de la Junta.

Se anima a todos los estudiantes a denunciar cualquier situación que consideren un comportamiento de acoso escolar. Las denuncias pueden dirigirse a las personas mencionadas anteriormente.

Todo el personal escolar y los funcionarios escolares que observen o se enteren de actos de acoso escolar deben informar estos actos al director o subdirector del edificio, o al Superintendente.

Las denuncias de acoso pueden presentarse verbalmente o por escrito, y pueden hacerse de forma confidencial. Todas estas denuncias, ya sean verbales o escritas, se tomarán en serio y se documentará un relato claro del incidente. El denunciante dejará constancia escrita de la denuncia, con todos los detalles pertinentes.

Todas las quejas sobre comportamiento que puedan violar esta política serán investigadas con prontitud por el director del edificio. El miembro del personal que investiga el reporte de acoso escolar entrevistará a la(s) víctima(s) del presunto acoso y recopilará cualquier otra información necesaria para determinar los hechos y la gravedad del reporte. Si, durante la investigación de un acto de acoso escolar denunciado de acuerdo con esta Política, el/la



Si el director determina que la mala conducta denunciada puede haber creado un ambiente de aprendizaje hostil y puede haber constituido acoso basado en sexo (estado transgénero, cambio de sexo o identidad de género), raza, color, origen nacional, religión, credo, ascendencia, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, o cualquier otra característica protegida por las leyes federales o estatales de derechos civiles, el director informará el acto de acoso a uno de los Oficiales de Cumplimiento que asumirá la responsabilidad de investigar la denuncia de acuerdo con la Política 5517 - Antiacoso estudiantil.

Se notificará a los padres de cada estudiante involucrado en el reporte de acoso escolar antes de que concluya la investigación. El Distrito mantendrá la confidencialidad del reporte y de cualquier expediente estudiantil relacionado, en la medida que lo exija la ley.

Si la investigación determina que ha ocurrido acoso escolar, se tomarán medidas correctivas o disciplinarias inmediatas y apropiadas. Esto puede incluir medidas disciplinarias para estudiantes, como, entre otras, una reprimenda, suspensión o posible expulsión. Además, una investigación que determine que ha ocurrido acoso escolar puede resultar en el despido de empleados, la exclusión de padres, invitados, voluntarios y contratistas, y la destitución de cualquier cargo oficial o la solicitud de renuncia de los miembros de la Junta. Las personas también pueden ser remitidas a las autoridades policiales.

Se notificará al denunciante los resultados de la investigación y, cuando corresponda, que se han adoptado medidas correctivas.

Esta política no deberá interpretarse como una violación de los derechos de los estudiantes bajo la Primera Enmienda (es decir, prohibir un intercambio de opiniones razonado y civilizado, o un debate, que se lleva a cabo en momentos y lugares apropiados durante el día escolar y está protegido por la ley estatal o federal).

Se prohíbe y no se tolerarán las represalias contra cualquier persona que denuncie, se sospeche que ha denunciado, presente una queja o participe de cualquier otra forma en una investigación o indagación sobre denuncias de acoso escolar. Dichas represalias se considerarán una infracción grave de la política del Consejo, independientemente de si la queja está fundamentada. Las presuntas represalias deben denunciarse de la misma manera que el acoso escolar. Realizar denuncias falsas intencionales sobre acoso escolar con el fin de causar problemas a alguien también está prohibido y no se tolerará. Las represalias y la presentación intencional de una denuncia falsa pueden dar lugar a las medidas disciplinarias indicadas anteriormente.

Si un estudiante u otra persona cree que ha habido acoso, independientemente de si se ajusta a una definición particular, debe denunciarlo y permitir que la administración determine el curso de acción apropiado.

Privacidad/Confidencialidad

El Distrito Escolar respetará la privacidad del denunciante, de la(s) persona(s) contra quien(es) se presente la denuncia y de los testigos en la medida de lo posible, de conformidad con las obligaciones legales de la Junta de investigar, informar a los padres, tomar las medidas pertinentes y cumplir con cualquier obligación de descubrimiento o divulgación. Todos los registros generados bajo esta política y sus directrices administrativas relacionadas se mantendrán confidenciales en la medida permitida por la ley.

En la medida que sea apropiado para realizar una investigación exhaustiva y/o según lo permita la ley, se mantendrá la confidencialidad durante el proceso de investigación.

Notificación

Esta política se notificará anualmente a todos los estudiantes matriculados en el Distrito Escolar, a sus padres o tutores y a sus empleados. También se distribuirá a las organizaciones de la comunidad que tengan 57



Acuerdos de cooperación con las escuelas. Además, la política se publicará en lugares visibles en todos los edificios y departamentos escolares del Distrito, se discutirá con los estudiantes y se incorporará a los manuales para maestros, estudiantes y padres/tutores. Todos los nuevos empleados deberán revisar y aprobar esta política y el procedimiento de quejas correspondiente. El Distrito Escolar también proporcionará una copia de la política a cualquier persona que la solicite.

Registros e informes

Se mantendrá un registro del número y tipo de denuncias presentadas, así como de las sanciones impuestas por los incidentes que infrinjan la política contra el acoso escolar. Se elaborará y presentará un informe resumido anual a la Junta Escolar, que incluirá las tendencias en el comportamiento de acoso escolar y recomendaciones para seguir reduciéndolo. El informe anual estará a disposición del público.

Educación y formación

En apoyo de esta política, la Junta promueve medidas educativas preventivas para crear mayor conciencia sobre el acoso escolar. El Superintendente brindará capacitación adecuada a todos los miembros de la comunidad del Distrito Escolar sobre la implementación de esta política y sus directrices administrativas. Toda capacitación sobre la política y las directrices administrativas de la Junta sobre el acoso escolar será apropiada para cada edad y contenido.

NO DISCRIMINACIÓN Y ACCESO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

Política: 2260

El Distrito Escolar de Ashwaubenon no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil, paternidad, orientación sexual, sexo (incluida la condición transgénero, el cambio de sexo o identidad de género) ni discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje ("Clases Protegidas") en ninguno de sus programas y actividades estudiantiles. La Junta también se compromete con la igualdad de oportunidades de empleo en sus políticas y prácticas de empleo.

La Junta designa a las siguientes personas para que actúen como Oficiales de Cumplimiento del Distrito para quejas de discriminación, incluidas las quejas del Título IX:

Tammy Nicholson
Coordinadora del Título
IX Directora de Servicios
Estudiantiles 920-492-2905

Keith Lucius
Coordinador del Título IX
Superintendente Adjunto
920-492-2905 x1005

x1010 tnicholson@ashwaubenonk12.org

klucius@ashwaubenonk12.org

Las políticas de no discriminación y del Título IX y los procedimientos de quejas de la Junta Escolar de Ashwaubenon se pueden encontrar en <https://www.ashwaubenon.k12.wi.us/district/policies.cfm>. Para informar sobre una conducta que pueda constituir discriminación de una clase protegida o para presentar una queja de discriminación sexual según el Título IX, comuníquese con Tammy Nicholson o Keith Lucius o complete y devuelva un formulario de queja.

Formulario de queja por

discriminación: <https://docs.google.com/document/d/1K78smaXB4xq8wHT1G0wcrNX-vnGGkXcpXLITN9ef9HI/copy>

Formulario de queja del

Título IX: <https://docs.google.com/document/d/1bFCKYHeJl8U-Tncww4UhJsRUTpTau2wRfYgICkqo/copy>



POLÍTICAS DE LA JUNTA ESCOLAR

Todas las políticas de la junta escolar se pueden encontrar en nuestro sitio web:

<https://www.ashwaubenon.k12.wi.us/about-our-district/school-board/policies>

OFICINA DE DISTRITO

Oficina de Distrito—920-492-2900

Superintendente—Dr. Andrew Bake

Director de Currículo e Instrucción—Michael Heim

Directora de Servicios Estudiantiles—Tammy Nicholson

Superintendente adjunto/Director de servicios comerciales: Keith Lucius

Miembros del consejo escolar:

Presidenta: Jennifer Vyskocil 920-634-2352

Vicepresidente: Brian VanDeKreeke 920-499-5565

Tesorera—Michelle Garrigan 920-362-7300

Secretario: Brett VandeWalle 920-309-3274

Miembro—Brian Anderson 414-687-1543

Representante de inscripción abierta: Matthew Rotter 920-246-2893