



Trío de Tigres:



**iPad/
Auriculares
debajo de la
silla**



**Llenar el
cuaderno de
tareas**



**Estar en el
asiento
correcto**

Valores

fundamentales:



Respeto



Honestidad



Responsabilidad

MARSHFIELD MIDDLE SCHOOL



*Crédito de la foto: Anthony Wolf, personal de MMS

MISIÓN

Una comunidad de escuela intermedia
centrada en el estudiante y
comprometida con
el rendimiento académico y el
crecimiento continuo para todos.

VISIÓN

Empoderar a todos los estudiantes con
oportunidades innovadoras para ser
miembros contribuyentes de la
sociedad.

2025 - 2026



Nombre del Estudiante:

Grado:



**ESCUELA MEDIA DE MARSHFIELD
MANUAL PARA ESTUDIANTES Y PADRES
2025-2026**

Declaración de la Misión Distrital

Trabajar juntos para fomentar la excelencia en una comunidad colaborativa, inclusiva y solidaria.

Estimados padres y tutores de la Escuela Media de Marshfield (Marshfield Middle School - MMS):

A nombre de nuestro personal, ¡sean bienvenidos a la Escuela Media de Marshfield (MMS)! Será nuestro compromiso colectivo garantizar que la experiencia del estudiante en la Escuela Secundaria sea positiva, productiva, exitosa e inspiradora. Estoy emocionado de comenzar mi sexto año aquí como director de la institución. Filosóficamente, creo en el liderazgo de servicio que se basa en relaciones significativas y positivas, confianza mutua, colaboración, mejora continua, accesibilidad, líneas abiertas de comunicación y humildad. ¡El año escolar 2025-2026 va a ser un año increíble en MMS!

Tenemos altas expectativas para nuestros estudiantes académica y conductualmente a medida que guiamos, modelamos y enseñamos continuamente nuestros valores fundamentales de respeto, responsabilidad y honestidad. Hasta este punto, nuestra intención con el "Manual para estudiantes y padres de MMS" es articular y describir claramente las expectativas, pautas y políticas a las que nos adheriremos en MMS a los estudiantes y sus familias. La seguridad de los estudiantes y el personal siempre será nuestra prioridad número uno para garantizar un entorno positivo y productivo propicio para el aprendizaje. Es nuestra esperanza y expectativa que los estudiantes lean y discutan este manual con sus familias. Si tiene alguna pregunta relacionada con este manual, no dude en comunicarse conmigo al (715) 387-1249, extensión 3610.

Una vez más, va a ser un gran año en la Escuela Media de Marshfield. Estoy deseando conocerlo y trabajar con los estudiantes también. ¡Juntos, hagamos que sea un año escolar memorable lleno de aprendizaje, oportunidades, conexión y logros!

Sinceramente

Matt Biederwolf
Director de la Escuela Media de Marshfield

Matt Biederwolf, Director (715) 387-1249 Ext. 3610
Kevin Fadrowski, Subdirector (715) 387-1249 Ext. 3611
Kendra Kaiser, Consejera Escolar (715) 387-1249 Ext. 3621
Amanda Olson, Psicóloga Escolar (715) 387-1249 Ext. 8530
Mike Pahl, Director de Actividades (715) 387-1249 Ext. 3615
Georgette Teschner, Trabajadora Social Escolar (715) 387-1249 Ext. 3548
Alyse Esser, Secretaria de la Oficina de Consejería y Directora de Actividades (715) 387-1249 Ext. 3620
Mary Holbrook, Secretaria de Asistencia y Subdirectora (715) 387-1249 Ext. 3602
Susan Schalow, Secretaria de Admisiones y del Director (715) 387-1249 Ext. 3600

Tabla de Contenidos

PRÓLOGO	5
MATRIZ PBIS - ESCUELA MEDIA DE MARSHFIELD	5
HORARIO DIARIO 2025-2026.....	6
ASISTENCIA	7
Política de asistencia.....	7
Ausencias	7
Procedimientos de tardanza.....	8
Ausentismo escolar.....	9
Campus Cerrado	9
Cancelaciones de escuelas.....	9
RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA.....	10
Solicitud de Contacto Administrativo	10
Anuncios	10
Áreas "Prohibidas" durante el horario escolar	10
Mochilas, maletines y carteras	10
Bicicletas/Monopatines	10
Comportamiento en el Autobús	10
Autobuses	10
Cuidado de la propiedad.....	11
Medidas Disciplinarias	11
Vestimenta y Aseo Personal	15
Bebidas	16
Comportamiento en los pasillos y escaleras.....	16
Política de casilleros	16
Objetos perdidos	16
Almuerzo.....	17
Comportamiento en el comedor	17
Uso de materiales y Cuotas de Inscripción	17
Tiempo de paso	18
Expectativas de comportamiento positivo (Consulte también la Matriz PBIS en la página 5)	18
Preparación de los estudiantes	19
Conducta de Presentación y Actuaciones.....	19
Demostraciones públicas de afecto.....	19
Tarjetas de identificación de estudiantes.....	19
Expectativas en la sala de estudio	19
Llamadas telefónicas y mensajes.....	19
Libros de texto	20
Máquinas expendedoras	20

EXPECTATIVAS ACADÉMICAS	20
Integridad Académica	20
Promoción de grado	21
Aclaración de Calificación	22
Centro de Medios de la Biblioteca.....	24
ORIENTACIÓN	24
Oficina de Consejería	24
Personas con discapacidades y dominio del inglés*	24
Evalúadores de Servicio Estudiantil	25
Cambios de Horario - Oficina de Consejería	25
Uso o posesión de drogas, alcohol, sustancias controladas/que alteran el estado de ánimo, productos de tabaco y vaporizadores*	26
SALUD.....	27
Accidentes, lesiones y enfermedades.....	27
Medicación*	28
Enfermedades transmisibles por contacto no casual.....	28
SEGURIDAD.....	28
Horarios de apertura	28
Política de intimidación*	29
Puertas.....	30
Simulacros de incendio y tornado	30
Incendios, llamadas falsas al 911, alarmas contra incendios, explosivos, fuegos artificiales y dispositivos de rociado	31
Pandillas y actividades relacionadas con las pandillas	31
Política de acoso*	31
Informes obligatorios*	34
Oficial de Recursos Escolares (SRO)*	35
Simulacros de Cierre suave y duro	35
Amenazas verbales o físicas hacia los empleados del distrito.....	36
Videovigilancia	36
Armas*	36
TECNOLOGÍA.....	37
Política de Uso Aceptable del Distrito*	37
Dispositivos de comunicación personal (DCP)*	37
Dispositivo de aprendizaje personalizado - Programa Uno-a-Uno de USDOM	38
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS	40
Procedimiento de Queja por Discriminación	40
No discriminación por motivos de sexo en los programas o actividades educativas.....	40
Política de no discriminación*	40
Información Pública	41

Quejas.....	41
Órdenes judiciales	41
Derecho a la privacidad	41
Expedientes de los estudiantes*	42
Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes	42
MISCELÁNEOS.....	43
Actividades/Deportes de Club	43
Información de Bailes	43
Carteles promocionales	44
Visitantes	44

*Consulte las políticas relacionadas de la Junta Escolar

PRÓLOGO

Este manual del estudiante fue desarrollado para responder muchas de las preguntas más frecuentes que usted y sus padres pueden tener durante el transcurso del año escolar. Si alguna de las políticas o directrices administrativas a las que se hace referencia en este documento se revisa después del 30 de junio de 2025, prevalecerá el lenguaje de la política o directriz administrativa más reciente.

MATRIZ PBIS - ESCUELA MEDIA DE MARSHFIELD

	Somos... RESPONSABLES	Somos... RESPETUOSOS	Somos... HONESTOS
Aula	- Traer materiales para la clase - Completar las tareas a tiempo - Hacer preguntas - Llegar a tiempo - Escucha al orador - Levantar la mano - Traer y llenar los cuadernos de tareas	- Seguir las reglas y expectativas del aula - Levantar la mano - Utilizar un lenguaje apropiado y buenos modales. - Mantener el cuerpo y las pertenencias consigo mismo - Ser servicial y cariñoso - Responder cortésmente al personal - Dejar los air pods/auriculares en su casillero	- Hacer su propio trabajo - Responder a las preguntas con sinceridad - Decir siempre la verdad
Pasillo/Escaleras	- Moverse a un ritmo seguro - Caminar directamente a la clase - Dar un paso a la vez - Usar su propio casillero y mantener la combinación consigo mismo	- Usar voces internas - Utilizar un lenguaje apropiado y buenos modales. - Mantener el cuerpo y las pertenencias consigo mismo - Dejar los air pods/auriculares en el casillero	- Informar de sus inquietudes a los adultos
Cafetería	- Lavarse y desinfectarse las manos adecuadamente a lo largo del día - Mantener su área limpia - Tener una identificación a mano (cuando la reciba) - Memorizar su código de almuerzo - Mantener toda la comida en la cafetería	- Responder cortésmente al personal - Usar voces internas - Permanecer en su área de asientos	- Comer sólo los alimentos que compró - Tomar sólo lo que paga - Esperar su turno y respetar la fila del almuerzo
Baño	- Bajar la válvula (descargar Inodoros) - Lavarse las manos con jabón, durante al menos 20 segundos - Usar el baño según lo previsto	- Usar y desechar la basura de manera adecuada - Respetar la privacidad de los demás - Dejar el baño limpio	- Informar de sus inquietudes a un adulto - Mantener los baños libres de grafitis - Utilizar la instalación más cercana
Llegada/Salida	- Llegar a la escuela a tiempo - Reportarse directamente a la primera hora - Abandonar el edificio inmediatamente después de terminadas las clases	- Usar voces internas - Abstenerse de reuniones sociales - Quitarse los sombreros y las capuchas al entrar al Edificio	- Ir directamente a su salón de clases
Autobús	- Seguir las reglas del autobús cuando viaje - Ser educado y amable con el conductor del autobús - Permanecer en su asiento en todo momento	- Mantener el cuerpo y las pertenencias consigo mismo - Tratar a los demás como le gustaría que lo trataran a usted - Utilizar un lenguaje apropiado y buenos modales.	- Tomar el autobús correcto - Ser sincero con el conductor del autobús
Eventos Especiales	- Seguir las reglas y expectativas en la escuela y fuera de la escuela - Hacer que Marshfield se sienta orgulloso	- Tener todos los artículos necesarios para la clase antes de que comience la clase - Sentarse en el área asignada y permanecer en silencio - Mantener los teléfonos celulares en su casillero	- Dejar en paz las pertenencias de los demás - Tomar sólo lo que paga
Tecnología/ Teléfonos Celulares	- Tener los iPads cargados y listos para la clase - Tener en cuenta el volumen de su iPad - Los teléfonos celulares sólo se pueden usar en los momentos designados (Manual del Estudiante)	- Silenciar y guardar los teléfonos durante las horas de clase - Tener auriculares disponibles para cuando el profesor lo disponga - Cuidar su iPad como si fuera tuyo	- Usar el correo electrónico del Distrito sólo para tareas escolares - Usar los iPads del Distrito sólo para tareas escolares

Horario diario 2025-2026

Grado 7

PERIODO	HORA
1 ^{er}	7:45 – 8:29
2 ^{ndo}	8:32 – 9:16
3 ^{er}	9:19 – 10:03
4 ^{to}	10:06 – 10:50
5 ^{to}	10:53 – 11:37
ALMUERZO	11:40 – 12:10
6 ^{to}	12:13 – 12:57
7 ^{mo}	1:00 – 1:44
8 ^{vo}	1:47 – 2:31
CONSEJERÍA Y Anuncios	2:34 – 2:55

Grado 8

PERIODO	HORA
1 ^{er}	7:45 – 8:29
2 ^{ndo}	8:32 – 9:16
3 ^{er}	9:19 – 10:03
4 ^{to}	10:06 – 10:50
5 ^{to}	10:53 – 11:37
6 ^{to}	11:40 – 12:24
ALMUERZO	12:27 – 12:57
7 ^{mo}	1:00 – 1:44
8 ^{vo}	1:47 – 2:31
CONSEJERÍA Y Anuncios	2:34 – 2:55

ASISTENCIA

Política de asistencia

El éxito del trabajo en la escuela depende de varios factores, uno de los cuales es la asistencia regular. La ley estatal de asistencia escolar obligatoria estipula que se espera que todos los estudiantes entre las edades de 6 y 18 años asistan a la escuela durante todo el período y las horas en que la escuela está en funcionamiento hasta el final del período escolar, trimestre o semestre del año escolar en el que el estudiante cumple 18 años de edad.

En cumplimiento con las leyes estatales de asistencia escolar, se espera que los estudiantes inscritos en la Escuela Media de Marshfield asistan a la escuela todos los días según lo definido por la política de la Junta [5200](#), el Estatuto Estatal 118.15-118.16 y/o definido por el director. Los estudiantes que estén ausentes el 10% o más del año escolar se reunirán con un administrador y se enviará una carta de seguimiento a los padres. La reunión entre el administrador y el estudiante se centrará en la asistencia y otras preocupaciones que podrían afectar el éxito del estudiante en la escuela secundaria.

Si la Escuela Media de Marshfield mantiene una opción de aprendizaje 100% virtual, la asistencia de los estudiantes se basará en la participación y la finalización del trabajo utilizando el Sistema de Gestión de Aprendizaje.

Ausencias

Para que una ausencia pueda ser justificada por la administración, se debe cumplir con la definición y uno de los siguientes procedimientos:

- **Enfermedad**

Procedimiento de notificación: El padre o tutor del estudiante debe **llamar a la oficina Media de Marshfield (Marshfield Middle School) antes de las 8:00 a.m.** del día de la enfermedad, al (715) 387-1249 extensión 3602. También se puede hacer una solicitud de tarea en ese momento; sin embargo, se puede acceder a la mayoría del trabajo de un estudiante usando su dispositivo iPad a través de Canvas. Nuestro buzón de voz está activo las 24 horas del día para recibir mensajes. Si la oficina no ha recibido una llamada telefónica justificando al estudiante por enfermedad para ese día determinado, el personal de la oficina intentará comunicarse con un padre/tutor por teléfono. (Una opción menos deseable es que el estudiante traiga una nota del padre o tutor justificando la ausencia al regresar a la escuela). Verificación: La administración puede optar por verificar cualquier ausencia cuestionable con contactos telefónicos adicionales para los padres/tutores y/o el personal médico.

Carta de excusa médica: Es posible que se requiera que se entregue en la oficina una declaración escrita de un médico o profesional médico con licencia, como registro de la condición física o mental del estudiante. Dicha declaración se hará por escrito, indicará el período de tiempo durante el cual es válida y no excederá de 30 días.

Eventos extracurriculares: Los estudiantes que han estado ausentes de la escuela debido a una enfermedad durante cualquier parte del día, **no pueden** asistir a las actividades extracurriculares de esa noche sin permiso administrativo antes de la ausencia.

- **Ausencia justificada del padre/tutor**

Definición: Basado en el Estatuto del Estado de Wisconsin 118.15 (3) [c], los padres/tutores están autorizados a justificar al estudiante de la asistencia a la escuela por cualquier motivo o sin motivo, hasta un máximo de (10) días escolares en un año escolar, siempre que notifiquen a la escuela **por escrito antes**

de la ausencia. (Un día escolar se define como todo o parte de un día escolar). Ejemplos de ausencias que entrarían en esta categoría incluyen: citas, vacaciones familiares, visitas a universidades, comparecencias ante el tribunal, servicios funerarios, juegos de torneos estatales, caza y emergencias familiares.

Procedimiento de notificación: El padre o tutor del estudiante debe notificar a la oficina por escrito al menos un (1) día previo a la ausencia.

Formulario de recuperación preaprobado en ausencias futuras: Los estudiantes deben recoger, completar y devolver a la oficina un formulario de ausencia preaprobado antes del día de ausencia, que indica al estudiante qué lecciones y tareas se perderán. El formulario también permite a los profesores estar al tanto de la próxima ausencia del estudiante. (El formulario de ausencia prejustificada es obligatorio para los estudiantes que faltan tres (3) o más días consecutivos)

- **Excusa del evento escolar**

Definición: Los estudiantes estarán justificados para las excursiones patrocinadas por la escuela y las competencias atléticas y extracurriculares ocasionales.

Procedimiento de notificación: Los asesores, maestros o entrenadores informarán a los estudiantes sobre el evento planificado y la información respectiva debe ser transmitida a los padres / tutores.

Permiso de excursión de la Escuela Secundaria de Marshfield: Los maestros deben entregar un formulario de excursión a todos los estudiantes elegibles en su(s) clase(s). Los estudiantes deben recopilar toda la información requerida en el formulario, que incluye la firma de un padre/tutor. Luego, los estudiantes devolverán sus formularios completos a su maestro de clase.

- **Otras ausencias**

Definición: Puede haber otras ausencias que surjan de forma distinta a las especificadas anteriormente. Para estas ausencias, la administración considerará la circunstancia individual para determinar las expectativas y requisitos asociados con la ausencia.

Emergencia u otra enfermedad: Los pases para salir del edificio escolar se emitirán sólo si los padres o tutores lo solicitan por escrito. En caso de emergencia, se acepta una llamada telefónica del padre o tutor. A los estudiantes no se les permitirá salir del edificio a menos que el personal de la oficina principal tenga una seguridad razonable de que el padre o tutor está de acuerdo con la solicitud del estudiante de irse. Los estudiantes que salen de la escuela con pases, deben usar la puerta de entrada principal.

Una ausencia injustificada o una tardanza es aquella que las autoridades escolares no aprueban. Todo el trabajo escolar y/o el tiempo perdido, se recuperará a discreción del maestro por los días ausentes. Los estudiantes con **ausencias injustificadas o tardanzas** pueden ser considerados ausentes como se define en SS118.15-16 y se les puede asignar detención o suspensión en la escuela. Las razones que se consideran tardanzas injustificadas son, entre otras: dormir demasiado, alarma que no suena, llegar tarde sin motivo, padres que llegan tarde, culpa de los padres, etc. Se asignará tiempo de detención para todas las tardanzas injustificadas. De acuerdo con la ley, los estudiantes pueden ser referidos al oficial de recursos escolares, quien a su vez los remite a Servicios Sociales o al Tribunal Municipal de Marshfield.

Procedimientos de tardanza

Cualquier estudiante que llegue tarde a clase sin una excusa o pase será marcado con la "T" de tardanza. Tardanza significa que un estudiante no está físicamente en el salón cuando suena el timbre. Los maestros pueden usar la discreción y el juicio profesional en casos atenuantes.

- **Primera falta:** el maestro registra "T" e informa al estudiante que esta es una advertencia.
- **Segunda falta:** el maestro registra "T" y le da al estudiante una detención de 15 minutos. Esta detención es realizada por el maestro antes o después de la escuela. No hay referencia a la oficina.
- **Tercera falta:** el maestro registra "T" y se comunica con la oficina. Se decreta una detención de 30 minutos.
- **Cuarta falta:** el maestro registra la "T" y se comunica con la oficina. Se decreta una detención de 30 minutos. El subdirector se reunirá con el estudiante y se puede enviar a casa, una carta de advertencia de ausentismo escolar para el cumplimiento de la ley.
- **Faltas continuas** - Se emite disciplina escolar progresiva. Se tendrá en consideración, la suspensión en la escuela y/o la citación por ausentismo escolar.

Ausentismo escolar

El ausentismo escolar se define en la política 5200 de la Junta. Un estudiante será considerado ausente si está ausente parte o la totalidad de uno (1) o más días de la escuela durante los cuales el secretario de asistencia escolar, el director o un maestro no han sido notificados de la causa legal de dicha ausencia por el padre o tutor del estudiante ausente. Un estudiante que se ausenta intermitentemente con el propósito de frustrar la intención del Estatuto de Asistencia Obligatoria de Wisconsin Sec. 118.15, Wis. Stats., también se considerará ausente escolar. La definición de "alumno que está ausente de la escuela" también incluirá a un alumno que, mientras permanece en la propiedad escolar, no asiste y/o se ausenta sin una excusa aceptable de una parte o la totalidad de cualquier clase u otras actividades escolares, a las que el estudiante había sido asignado previamente para asistir.

Los estudiantes ausentes serán disciplinados de una de las siguientes maneras:

- Recibirá una advertencia, detención o citación municipal, y recibirá asesoramiento para cambiar el comportamiento.
- Recibirá la suspensión en la escuela y el director de la escuela se contactará con los padres .
- Después de la 3^{era} falta, el estudiante será citado por el Oficial de Recursos Escolares (SRO por sus siglas en inglés - School Resource Officer) por ausentismo escolar. El estudiante comparecerá con el padre/tutor en el tribunal municipal.

El ausentismo escolar habitual se define por el estatuto estatal 118.15, y es cuando un estudiante está ausente de la escuela sin una excusa aceptable durante parte o la totalidad de cinco (5) o más días, en los que la escuela está en funcionamiento durante un semestre escolar. El ausentismo habitual se remitirá al Departamento de Servicios Humanos o se emitirá una citación municipal. El estado de inscripción abierta dentro del Distrito Escolar de Marshfield puede y será cancelado debido al ausentismo escolar habitual, tal como lo define el estatuto estatal.

Campus Cerrado

Los estudiantes, una vez en la escuela, deben permanecer en el edificio de la escuela o en la propiedad escolar designada bajo la supervisión de un adulto durante el transcurso del día escolar. **Los estudiantes no pueden salir del edificio para almorzar.** La violación de este reglamento puede resultar en detención o suspensión.

Cancelaciones de escuelas

Antes del comienzo del día o durante el día en que se cancelan las clases, también se cancelan todas las actividades deportivas, reuniones del club, ensayos y todas las demás actividades escolares. Las cancelaciones se publican en el sitio web del Distrito, en las estaciones de radio y en los sitios web de WDLB y WIFC. Además, el Distrito enviará avisos de cancelación a través de medios electrónicos.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA

Solicitud de Contacto Administrativo

Favor considerar que siempre estamos más que dispuestos a reunirnos con los padres, pero a menudo los horarios de los administradores no permiten solicitudes sin cita previa. No queremos que esperen demasiado tiempo. Por favor programe una cita para ver a un administrador llamando a la oficina principal al (715) 387-1249.

Anuncios

Los anuncios relacionados con la escuela se leerán cada mañana y tarde. Los anuncios para ser leídos por los estudiantes deben ser aprobados por el profesor a cargo de la actividad.

Áreas "Prohibidas" durante el horario escolar

- Estacionamientos
- Escaleras y balcón del gimnasio durante el tiempo no lectivo. Los estudiantes no deben usar el balcón del gimnasio como pasillo en ningún momento durante el día escolar.
- Canchas y campos de tenis sin supervisión de un adulto

Mochilas, maletines y carteras

Los estudiantes pueden usar mochilas, maletines y carteras para llevar libros y útiles a la escuela y traerlos de regreso. Por razones de seguridad, estos artículos deben permanecer en su casillero cerrado durante el día escolar. Cualquier excepción a esta política debe contar con el permiso de la administración de la escuela.

Bicicletas/Monopatines

Las bicicletas deben estacionarse en los portabicicletas en la parte delantera de la escuela. Todas las bicicletas deben estar cerradas con llave, ya que la escuela no asume ninguna responsabilidad por pérdidas o daños. Debido a problemas de seguridad, no se pueden usar ni bicicletas ni patinetas en la propiedad escolar.

Comportamiento en el Autobús

El conductor del autobús establece los estándares para el comportamiento de los estudiantes en el autobús. Los estudiantes que no cumplan con las reglas y cualquier otra regulación específica establecida por el conductor del autobús, mientras esperan el autobús, están en el autobús o caminando hacia o desde el autobús, serán disciplinados y pueden ser suspendidos de viajar en el autobús. Consulte la matriz PBIS en la página 5 para conocer las expectativas de comportamiento en los autobuses.

Autobuses

Kobussen Buses, Ltd. opera todo el transporte para nuestro Distrito Escolar. Los estudiantes son transportados bajo la política de la Junta. Los estudiantes de la ciudad pueden viajar en el autobús por su cuenta. Póngase en contacto con Kobussen Buses, Ltd. para obtener más información. La administración de la escuela, el supervisor de

transporte, los contratistas privados y los conductores de los autobuses o vehículos son responsables de mantener la disciplina y el orden en el vehículo mientras los estudiantes son transportados en autobuses propiedad del Distrito o en vehículos contratados.

Cuidado de la propiedad

Los estudiantes son responsables del cuidado de sus bienes personales. La escuela no será responsable por la pérdida de objetos personales. Los objetos de valor, como joyas u objetos irremplazables, no deben llevarse a la escuela. La escuela puede confiscar dichos artículos y devolverlos a los padres/tutores del estudiante.

El daño o la pérdida de equipos e instalaciones escolares es un desperdicio del dinero de los contribuyentes y debilita el programa escolar. Por lo tanto, si un estudiante daña o pierde la propiedad escolar, el estudiante o sus padres/tutores deberán pagar por el reemplazo o daño. Si el daño o la pérdida fue intencional, el estudiante también estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con los pasos de Acción Disciplinaria que se encuentran en la página 11. Los daños criminales a la propiedad se consideran motivos de suspensión o expulsión de la escuela.

Medidas Disciplinarias

La autoridad para disciplinar recae en todos los adultos empleados en la escuela. Esto incluye secretarías, asistentes, conserjes, servicio de alimentos, maestros y administradores escolares. Estas personas tienen la responsabilidad de hacer cumplir las reglas y regulaciones de la escuela y deben ser respetadas. Todas las medidas disciplinarias tomadas por la escuela pueden incluir una remisión a nuestro Oficial de Recursos Escolares (SRO, por sus siglas en inglés) para su revisión y posible acción legal.

Cada maestro tiene expectativas en el aula para los estudiantes con respecto a la calificación, la materia que se enseñará y el comportamiento. Todos los estudiantes deben ser conscientes de estas expectativas y de las consecuencias de no cumplirlas. Los maestros remitirán los incidentes de interrupciones importantes en el aula y el mal comportamiento repetido a la oficina para que se tomen medidas disciplinarias. La acción disciplinaria y/o las medidas correctivas utilizadas dependerán de la naturaleza de la conducta y de la frecuencia y el grado en que el estudiante esté dispuesto a tratar de corregir la conducta indeseable. Las acciones disciplinarias y las medidas correctivas normalmente comenzarán en un nivel mínimo y luego pasarán a niveles más graves. De esta manera, es posible tener en cuenta las diferencias individuales de los estudiantes y las situaciones, sin alterar el principio básico de una acción disciplinaria uniforme e imparcial.

Las consecuencias conductuales que se enumeran a continuación no son exhaustivas. Deben usarse como una guía preventiva para ayudar a los estudiantes a tomar decisiones adecuadas.

Reunión con el Estudiante

Se lleva a cabo una reunión con el estudiante, el maestro y/o el director de la escuela para conversar sobre el comportamiento del estudiante y las formas de corregir el comportamiento y mejorar el rendimiento general.

Contacto con los padres/tutores

Dependiendo de la infracción, se puede contactar a los padres de un estudiante por teléfono o correo para informar al padre/tutor de la mala conducta y solicitar apoyo para corregir la mala conducta.

Reunión con Padres/Tutores

El director, el subdirector, el consejero o el maestro pueden solicitar una reunión con los padres/tutores para hablar sobre los aspectos académicos y/o el comportamiento del estudiante y trabajar juntos para corregir estas inquietudes.

Derivación a Consejero o Psicólogo

El estudiante puede ser referido al consejero escolar o al psicólogo escolar para buscar ayuda para el estudiante en la corrección de la mala conducta.

Referencia al Programa de Apoyo Estudiantil

La evidencia de que el comportamiento de un estudiante está siendo afectado por el uso de alcohol, drogas o sustancias que alteran el estado de ánimo, resultará en una remisión al programa educativo de Abuso de Alcohol y Otras Drogas (Alcohol & Other Drug Abuse, AODA por sus siglas en inglés) del Distrito Escolar de Marshfield.

Restitución

Se requerirá que los estudiantes y/o padres/tutores paguen por los daños causados por el estudiante a la propiedad de la escuela, los materiales o la propiedad personal de las personas.

Disciplina en la Escuela

La disciplina en la escuela incluye, entre otros, la detención, la restricción en la escuela y la suspensión en la escuela. Tales formas de disciplina pueden ser emitidas a cualquier estudiante que haya quebrantado cualquier sección del Código de Conducta.

El director o la persona designada es responsable de emitir medidas disciplinarias dentro de la escuela e informará al estudiante de las razones de la disciplina. El director o la persona designada notificará la decisión a los padres/tutores del estudiante. Las decisiones disciplinarias en la escuela pueden ser apeladas de acuerdo con la sección "Apelaciones".

Apelaciones

Las apelaciones de suspensiones y expulsiones fuera de la escuela deben hacerse de acuerdo con la política de la Junta y las Pautas Administrativas.

Para asuntos relacionados con otras medidas disciplinarias (por ejemplo, disciplina en la escuela) o calificaciones sumativas, el padre/tutor del estudiante puede apelar el asunto ante el director. Antes de hacerlo, el padre/tutor del estudiante se comunicará con el personal involucrado en un intento de resolver el problema. Si no se llega a una resolución, el padre/tutor del estudiante debe enviar la apelación por escrito con una explicación al director.

A ningún miembro del personal o administrador del Distrito se le permitirá tomar represalias contra una persona por solicitar una apelación de cualquier grado sumativo o asunto disciplinario.

Detenciones

Si un estudiante no cumple con una detención asignada por un maestro, el maestro llenará una remisión disciplinaria, se comunicará con los padres/tutores y entregará la remisión disciplinaria a la administración de la escuela. Los estudiantes deben presentarse en el centro de detención con materiales de estudio y trabajar en silencio durante todo el tiempo de detención. La falta de cumplimiento del tiempo de detención administrativa dentro de los dos (2) días puede resultar en una suspensión dentro de la escuela. Llegar tarde a la escuela puede resultar en tiempo de detención administrativa.

- **Detención Administrativa**

A los estudiantes se les asigna detención por quebrantar las regulaciones escolares o comportamiento inaceptable; las normas relativas a la detención son las siguientes:

- o La detención después de la escuela se lleva a cabo desde las 2:55 p.m. hasta las 3:30 p.m.
- o Se debe recuperar un mínimo de 30 minutos cada vez que un estudiante cumple la detención.
- o Los estudiantes que usan autobús deberán hacer arreglos de transporte con sus padres o tutores.
- o Si la obligación de detención no se cumple dentro de los dos días escolares, se pueden tomar medidas disciplinarias adicionales a discreción de la administración.

- o La escuela puede utilizar el programa de detención de almuerzo.
- **Detención de Maestros**
La detención dada por un maestro de aula debe ser cumplida con ese maestro o en el tiempo de detención del equipo. Si no se hacen arreglos con el maestro del aula para completar la detención, esto podría resultar en una referencia disciplinaria.

Referencias disciplinarias

Una referencia disciplinaria es un formulario disciplinario que los estudiantes completan cuando han sido enviados a la oficina por razones disciplinarias. Además de solicitar información general, los estudiantes tienen la oportunidad de escribir su explicación de lo que sucedió. Las remisiones repetidas pueden resultar en tiempo de detención o suspensión en la escuela.

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política de la Junta [5610](#), Suspensión y Expulsión, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

Suspensión en la escuela

La suspensión en la escuela se realizará en una sala supervisada donde los estudiantes están aislados de sus compañeros todo el día completando su trabajo de clase asignado y/o leyendo. El almuerzo se come a una hora separada de sus compañeros. A los estudiantes se les permite un descanso para ir al baño por la mañana y uno por la tarde.

Los estudiantes que no completen el trabajo asignado pueden tener su suspensión en la escuela durante tiempo extendido. El estudiante no puede participar en ninguna actividad o evento atlético patrocinado por la escuela a partir del día en que se asigna una suspensión en la escuela e incluye el día en que se completa la suspensión.

A un estudiante se le puede asignar una suspensión dentro de la escuela por no cumplir con el tiempo de detención dentro de los dos (2) días: acción física agresiva sin lanzar un puñetazo, las referencias disciplinarias repetidas u otras que rompan las reglas escolares.

Suspensión fuera de la escuela

En caso de una infracción grave, o cuando la suspensión en la escuela no ha ayudado a corregir la conducta de un estudiante, un administrador escolar puede suspender a un estudiante de asistir a la escuela de uno (1) a cinco (5) días escolares. En todos los casos de suspensión fuera de la escuela, los padres/tutores deben asumir la responsabilidad del estudiante durante el período de suspensión. A los estudiantes a los que se les asignan suspensiones fuera de la escuela no se les permite estar en ninguna de las instalaciones escolares. El estudiante no puede participar en ninguna actividad o evento atlético patrocinado por la escuela a partir del día en que se asigna una suspensión fuera de la escuela e incluye el día en que se completa la suspensión. Es responsabilidad del estudiante recuperar cualquier trabajo perdido.

Algunos ejemplos de suspensión fuera de la escuela pueden incluir, entre otros, la posesión de un producto de nicotina, la participación en una pelea y lanzar un puñetazo, el robo, el vandalismo o estar en posesión de, o bajo la influencia de, drogas o alcohol.

Los padres o tutores de un estudiante menor de edad pueden, dentro de los cinco (5) días siguientes al comienzo de la suspensión, solicitar una reunión con el superintendente. Estatuto del estado de Wisconsin 120.13 (1) (6) 4.

Expulsión

La Junta puede expulsar a un estudiante de la escuela cuando lo encuentre culpable de negarse repetidamente a obedecer las reglas, o descubra que se involucró en una conducta inadecuada, mientras estaba en la escuela o bajo la supervisión de una autoridad escolar, que pone en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de otros, o a sabiendas de que transmitió o hizo que se transmitiera cualquier amenaza o información falsa, con respecto a un

intento o presunto intento que se estaba haciendo o se iba a hacer para destruir cualquier propiedad de la escuela, y está convencida de que el interés de la escuela exige la expulsión del estudiante.

Ofensas que podrían llevar a la suspensión o expulsión

El Distrito Escolar de Marshfield puede suspender o expulsar a un estudiante por violar las reglas de la escuela o participar en una conducta que pueda poner en peligro al estudiante, a otros estudiantes, al personal o a los empleados del Distrito Escolar u otras personas en las instalaciones de la escuela o que asistan a una función escolar. Un estudiante también puede ser suspendido o expulsado por dañar, destruir o causar la pérdida de la propiedad escolar.

Un estudiante que participe en cualquiera de los siguientes comportamientos o acciones generalmente será suspendido de la escuela y puede ser expulsado:

- Posesión de alcohol o cualquier producto a base de tabaco o nicotina, incluidos los cigarrillos electrónicos.
- Estar bajo la influencia de cualquier medicamento no recetado, droga ilegal o alcohol.
- Posesión / uso de accesorios para el consumo de drogas ilegales.
- Participar en un comportamiento que interrumpe el entorno de aprendizaje del estudiante o de otros estudiantes.
- Peleas o contacto físico inaceptable con otros, tocamientos inapropiados de otros o cualquier forma de agresión sexual.
- Uso de lenguaje obsceno, indecente, lascivo o profano.
- Incumplimiento o falta de respeto con cualquier miembro del personal: maestro, asistente de maestro, personal de conserjería o personal de la cafetería.
- Incumplimiento de la instrucción, dirección o regla establecida por el personal del Distrito.
- Participar en conductas que puedan resultar en la destrucción o daño a la propiedad escolar.
- Participar en un acto de vandalismo a la propiedad de la escuela.
- Tener mala conducta mientras es transportado por el Distrito Escolar o bajo la autoridad del Distrito Escolar.
- No seguir las reglas de la escuela.
- Posesión de gas pimienta o cualquier producto químico que pueda usarse como arma para intimidar la salud y la seguridad de una persona y/o poner en peligro a una persona o propiedad.
- Intentos de extorsionar a los estudiantes o al personal.

Un estudiante que participe en cualquiera de los siguientes comportamientos o acciones generalmente será expulsado:

- Posesión, venta, entrega, uso o estar bajo la influencia del alcohol o cualquier producto a base de tabaco o nicotina.
- Posesión, venta, entrega, uso o estar bajo la influencia de cualquier medicamento no recetado o droga ilegal.
- Usar un medicamento recetado de manera no recetada.
- Posesión de un arma de fuego o arma mientras está en la escuela o bajo la supervisión de una autoridad escolar, incluida cualquier violación de la Ley de Escuelas Libres de Armas.
- Participar en conductas, mientras están en la escuela o bajo la supervisión de una autoridad escolar, que pongan en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de los demás. La conducta que pone en peligro a una persona o propiedad incluye hacer una amenaza a la salud o la seguridad de la persona o amenazar con dañar la propiedad.
- Transmitir o hacer que se transmita cualquier amenaza o información falsa con respecto a un intento o presunto intento de destruir la propiedad escolar por medio de explosivos o de otra manera, o de hacer amenazas de bomba.
- Negarse repetidamente a obedecer las reglas de la escuela.
- Posesión de fuegos artificiales u otros artefactos explosivos o incendiarios.
- Participar en conductas que resulten en la destrucción o daño a la propiedad escolar, incluido el robo de propiedad escolar.

El comportamiento que viola la ley penal se remite al Departamento de Policía de Marshfield. Esta lista anterior de ofensas no es excluyente, y la administración se reserva el derecho de suspender o expulsar a los estudiantes por otros comportamientos no enumerados.

Vestimenta y Aseo Personal

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política de la Junta [5511](#), Vestimenta y Aseo Personal, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

Si bien las modas cambian, la razón de estar en la escuela no lo hace. Los estudiantes están en la escuela para aprender. Para mantener la seguridad de los estudiantes, evitar distracciones de aprendizaje y fomentar un entorno de aprendizaje de alta calidad, no se permitirá ninguna moda (vestido, accesorio o peinado) que interrumpa el proceso educativo o presente un riesgo para la seguridad. Los estudiantes de la Escuela Media de Marshfield seguirán estas políticas, ya sea en las instalaciones de la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. A los estudiantes identificados usando ropa inapropiada se les pedirá que reemplacen la ropa o se llamará a un padre/tutor para que les traiga la ropa adecuada.

Si un estudiante ha seleccionado una forma de apariencia que va más allá de la mera libertad de expresión e interrumpe el proceso educativo o presenta un riesgo para sí mismo o para los demás, puede ser expulsado del entorno educativo. La ropa siempre debe cubrir completamente el torso por encima del escote del pecho.

Se prohíben los siguientes estilos o maneras de vestir:

- Ropa que no cubra completamente el torso (frente, espalda y costados).
- No se permitirá ropa que promueva o apoye la intolerancia, el alcohol, las drogas, las pandillas o la identificación, la blasfemia, la referencia sexual o la violencia.
- Ropa que de otro modo se considere ofensiva, obscena, sexualmente degradante, percibida como racialmente motivada o relacionada con las drogas o el alcohol. Los ejemplos incluyen referencias al 4/20, la bandera confederada, etc.
- Ropa interior visible.
- Toda la ropa que tiene pinchos y cadenas de billetera.
- No se deben usar sombreros, capuchas, otras cubiertas para la cabeza y gafas de sol en la escuela durante el día de instrucción. (Algunas cubiertas para la cabeza pueden ser aprobadas por la administración para fines religiosos o médicos documentados).

Además:

- Los tatuajes que, por su contenido, violen cualquier disposición de este código de vestimenta, deben cubrirse en todo momento mientras los estudiantes estén en la propiedad de la escuela y / o asistan a actividades patrocinadas por la escuela.
- Por razones de seguridad, se deben usar zapatos, sandalias o botas en las instalaciones de la escuela en todo momento. Está prohibido el calzado que pueda dañar las instalaciones, lo que incluye zapatos con rodillos, tacos, clavos, taloneras, etc.
- Los abrigos y otras formas de ropa al aire libre no deben usarse ni llevarse al aula. Deben guardarse en el casillero. Si un estudiante tiene frío, debe traer un suéter o sudadera para usar en clase.
- Los estudiantes estarán sujetos a todas las normas de seguridad con respecto a la ropa en todas las áreas de tiendas, gimnasios, aulas y laboratorios.

Los estudiantes que se nieguen a cooperar pueden afrontar repercusiones escolares. La administración de la escuela usará su discreción para tomar decisiones con respecto a la idoneidad de la vestimenta de cada estudiante. Esperamos sinceramente que los padres continúen fomentando la ropa escolar apropiada que promueva un aprendizaje positivo y un ambiente escolar positivo.

Bebidas

A los estudiantes sólo se les permite llevar botellas de agua que no sean de vidrio al salón de clases. Cualquier otra bebida debe guardarse en el casillero del estudiante y colocarse de manera que la bebida no se derrame. Debido a los riesgos para la salud asociados con las bebidas energéticas para los estudiantes en el nivel de escuela secundaria, el consumo y/o posesión de bebidas energéticas, píldoras de cafeína u otros productos que tienen efectos similares están prohibidos en la propiedad escolar.

Comportamiento en los pasillos y escaleras

Las normas relativas al respeto a los demás también se aplican en los pasillos y escaleras. Sin embargo, hay algunas reglas muy específicas que deben seguirse para mantener seguros los pasillos y las escaleras. Se incluyen, entre otras, las siguientes:

- Se espera que todos los estudiantes caminen silenciosa y rápidamente por los pasillos y escaleras. Se permite hablar en voz baja, pero no se aceptan gritos ni alaridos.
- Los pases de pasillo son obligatorios en todo momento, excepto durante los tiempos de paso.

Política de casilleros

Los casilleros de los estudiantes son propiedad del sistema escolar y están sujetos a inspección en cualquier momento según se determine necesario o apropiado. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias. **En los vestuarios, todas las pertenencias de los estudiantes deben estar en los casilleros y bajo llave.** No se debe dejar nada en el suelo ni en los bancos.

Se espera que los estudiantes:

- Mantengan los casilleros ordenados y en buen estado de funcionamiento.
- Usen los casilleros solamente para sus pertenencias.
- Abran y cierren los casilleros de manera respetuosa.
- Mantengan los casilleros cerrados con llave en todo momento para salvaguardar el contenido.
- Retiren todos los artículos de las paredes y puertas de los casilleros al final del año escolar.
- No tengan recipientes abiertos en los casilleros.

Los estudiantes no pueden:

- Cambiar los casilleros sin la aprobación del personal de la oficina principal.
- Compartir casilleros sin la aprobación de la administración.
- Colocar cualquier artículo que pueda dañar el casillero. Si se producen daños, el estudiante es responsable del costo de las reparaciones.
- Usar cinta adhesiva en el interior o exterior de un casillero. Los imanes están permitidos.
- Escribir con lápiz, bolígrafo o marcador en el interior de los casilleros.
- Colocar materiales de naturaleza inaceptable en los casilleros.
- Entregar la combinación a amigos u otros estudiantes. Las combinaciones se cambian cada verano.

Objetos perdidos

En el vestíbulo principal se encuentra una zona de objetos perdidos. Se anima a los estudiantes a tomar las medidas necesarias para protegerse contra el robo de artículos valiosos o dinero. Los estudiantes nunca deben dejar nada fuera de sus casilleros en los vestuarios durante el tiempo de clase o cuando asisten a las prácticas. Los artículos que no han sido reclamados después de un período de dos semanas pueden donarse a un refugio local.

Almuerzo

Los estudiantes pueden depositar dinero en sus cuentas llevando dinero a la oficina principal o pagar en línea usando RevTrak. Tenga en cuenta que hay una tarifa adicional para pagar el dinero del almuerzo a través de RevTrak. Los cheques deben hacerse pagaderos al Distrito Escolar Unificado de Marshfield (Unified School District of Marshfield, USDOM por sus siglas inglés) y tener el nombre del estudiante escrito en la parte inferior izquierda del cheque. El dinero en efectivo o las monedas deben estar en un sobre con el nombre del estudiante en el exterior del sobre. Estas medidas son necesarias, para que el dinero se deposite en la cuenta correcta. Se aceptará dinero a diario. El dinero que llegue después de la tercera hora no se depositará hasta el día siguiente. Los estudiantes deben ingresar su número de identificación para obtener un almuerzo. Los artículos de la línea a la carta se pueden comprar con la tarjeta de identificación o en efectivo.

Los estudiantes de séptimo grado almorzarán después de su clase de 5^{to} período y los estudiantes de octavo grado almorzarán después de su clase de 6^{to} período. La leche se venderá diariamente de la línea a la carta. En el comedor se ubicarán grandes contenedores de basura y reciclaje. Nuestro personal fomenta el reciclaje. Los estudiantes deben permanecer en el comedor hasta que termine el período de almuerzo, a menos que un supervisor del comedor lo autorice. La escuela media es un campus cerrado. A los estudiantes no se les permite salir de la escuela para almorzar. Se desaconseja encarecidamente el uso de almuerzos grupales, pasteles u otras golosinas para varios estudiantes. Los estudiantes no podrán tenerlos en la cafetería. Será necesario hacer arreglos previos y aprobarlos con la administración.

Comportamiento en el comedor

Las normas básicas de respeto también se aplican en el comedor. Algunas reglas específicas para el comedor incluyen:

- Ingrese su número de identificación (ID #).
- Espere su turno en la fila, sin cortes.
- Sea cortés con los servidores de comida.
- Permanezca sentado mientras come.
- No deambule por el comedor , sólo hay un viaje a la carta por hora de almuerzo.
- Después de deshacerse de los artículos del almuerzo, regrese al mismo asiento.
- Mantenga toda la comida en el comedor. Si tiene alimentos para un viaje en autobús a casa o a un concurso, debe guardarlos en su casillero.
- Las mesas y las áreas circundantes deben estar limpias antes de que se retire de la mesa.
- Coopere con los supervisores.
- Se fomenta el reciclaje.

Uso de materiales y Cuotas de Inscripción

A los nuevos estudiantes que se inscriban en el Distrito Escolar de Marshfield se les cobrará una tarifa de inscripción única de \$20. Los estudiantes previamente matriculados y que se reinscriban no tendrán que pagar la cuota por segunda vez. La tarifa de uso de materiales debe pagarse preferiblemente en línea o en la oficina. Se impondrá una multa en circunstancias en las que se causen daños intencionales o extensos a los libros o cuando se pierdan libros. Si un estudiante se retira, se aplicará la siguiente política de reembolso si se solicita:

- Retiro durante el primer mes – 70%
- Retiro del primer al cuarto mes – 50%
- Retiro después de cuatro meses: no hay reembolso

Si un estudiante se inscribe después de que el año escolar haya comenzado, se aplicarán los siguientes cargos: Los estudiantes que ingresen en el Semestre 1 pagarán la tarifa completa de uso de materiales. Los estudiantes que ingresen al Semestre 2 pagarán el 50% de la tarifa de uso de materiales.

Los cursos específicos pueden tener tarifas adicionales según lo aprobado por la Junta.

Tiempo de paso

Habrá un tiempo de paso de tres minutos entre los períodos de clase. Los timbres sonar n al principio y al final de cada período de clase. Los maestros, no los timbres, despiden a los estudiantes. Los estudiantes deben planificar su día y los materiales necesarios con el mayor cuidado posible para evitar ir a sus casilleros entre cada período de clase. El ascensor no es para uso de los estudiantes a menos que se otorgue el permiso de la administración de la escuela.

Expectativas de comportamiento positivo (Consulte también la Matriz PBIS en la página 5)

Las siguientes expectativas de comportamiento promueven condiciones que maximizan el aprendizaje:

Llegue a tiempo

- Si llega tarde a la 1^{era} hora, debe presentarse en la oficina.
- Permanezca en su salón programado o en el asiento asignado, si así lo requiere su maestro, cuando suene el timbre. Los maestros pueden asignarle tiempo de detención por llegar tarde a clase.
- Administre su tiempo para que no sea necesario apresurarse en las escaleras y en los pasillos.

Est  preparado

- Lleve todo lo necesario para la clase: materiales, tareas, deberes, etc.
- Mantenga organizado su casillero .

Utilice un lenguaje apropiado

- No se tolerarán blasfemias.
- El lenguaje, las acciones y los gestos sexualmente implícitos/exp citos son inapropiados y no serán tolerados.

Res tense a sí mismo, a los demás y a la propiedad

- La responsabilidad del profesor es planificar, estructurar, facilitar y evaluar las actividades de aprendizaje. El comportamiento de los estudiantes, que interfiere con esta responsabilidad, se considerará irrespetuoso con el maestro y con los demás en el aula.
- Los estudiantes proporcionarán sus nombres completos cuando se les solicite.
- Se espera que responda de manera apropiada y respetuosa a cualquier adulto en el edificio.
- Se requiere vestimenta adecuada. Los estudiantes con vestimenta inapropiada serán enviados a la oficina.
- Se espera mantener la escuela y los terrenos libres de basura.
- Abrir un casillero asignado a otro estudiante (incluso con permiso) se considerará allanamiento/abuso de la propiedad de otros.
- Está prohibido tomar la propiedad de otros.
- No se tolerarán los insultos ni las humillaciones a los estudiantes ni al personal.
- No se tolerarán golpes, empujones o tropiezos.
- No se tolerará amenazar o intimidar a otros.
- Está prohibido vandalizar, incluso escribir en los casilleros.
- Est  prohibido poseer, distribuir o consumir tabaco, alcohol u otras drogas durante cualquier actividad relacionada con la escuela.

Preparación de los estudiantes

Las reglas escolares serán revisadas y conversadas al comienzo de cada año escolar. Además, la matriz PBIS en la página 5 define claramente las expectativas de comportamiento. Los estudiantes tendrán la oportunidad de hacer preguntas. Los estudiantes que conocen las reglas y entienden las consecuencias tendrán más éxito académico.

Conducta de Presentación y Actuaciones

Todos los estudiantes tienen derecho a disfrutar de presentaciones y actuaciones en nuestra escuela y no ser interrumpidos, distraídos o avergonzados por otros estudiantes. Por favor, siga estas pautas:

- Entrar y salir del área de manera ordenada bajo la supervisión directa del adulto a cargo.
- Permanezca en el asiento asignado.
- Muestre su aprecio por los programas con aplausos y con otras respuestas positivas.
- No arroje objetos ni arroje basura.
- Se prohíben las luces láser. (Esto se aplica a toda la escuela).
- No se permite comer ni beber.

Si decide actuar de manera irresponsable durante cualquier presentación, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, incluida la eliminación de la presentación.

Demostraciones públicas de afecto

Las demostraciones públicas de afecto no son apropiadas en la escuela y no se permitirán. Esto incluye besos, abrazos íntimos, tomarse de la mano y tocamientos inapropiados. Los estudiantes que violen esta política serán advertidos inicialmente y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias. La gravedad de la violación puede resultar en una notificación inmediata a los padres y/o una acción disciplinaria.

Tarjetas de identificación de estudiantes

En el momento de la inscripción, a cada estudiante se le entregará una tarjeta de identificación. Cada tarjeta incluirá una foto del estudiante, su nombre y un código de barras. Esta tarjeta puede ser necesaria para el almuerzo y el pago de LMC (Centro de Medios de la Biblioteca o Library Media Center por sus siglas en inglés, LMC). Con la tarjeta de identificación, el estudiante es admitido a todos los eventos deportivos en los que la escuela secundaria juega de local (con la excepción del hockey y los playoffs de WIAA) de forma gratuita. Las tarjetas perdidas pueden ser reemplazadas por un costo de \$5.00 a través de la oficina principal.

Expectativas en la sala de estudio

Durante los primeros diez minutos en la sala de estudio, se espera que los estudiantes lean un libro físico de su elección. El libro se puede sacar del Centro de Medios de la Biblioteca (LMC) o de uno que se traiga de casa. Se espera que los estudiantes traigan su libro a la sala de estudio todos los días. Los estudiantes que deseen ir al LMC, a las salas de música o a la sala de otro maestro, se registrarán para asistir y se reportarán directamente a esa sala.

Llamadas telefónicas y mensajes

Se les pide a los padres y tutores que guarden las solicitudes de transmisión de mensajes sólo para fines de emergencia para evitar interrupciones innecesarias de las clases. No se llamará a los estudiantes que están en clase.

para atender llamadas telefónicas, excepto en caso de emergencia. Se les pide a los padres que no envíen mensajes de texto ni llamen a los estudiantes a los teléfonos celulares durante el día escolar.

Libros de texto

Los estudiantes que asisten a la Escuela Media de Marshfield alquilan libros de texto. Estos libros deben estar cubiertos. El estado del libro de texto se comprueba en el momento de la distribución y de nuevo cuando se devuelve. Las multas se imponen cuando los libros se pierden o se dañan más allá de su uso. A continuación se muestra una lista de costos de reemplazo:

- Libros nuevos perdidos: 100% del costo de reemplazo
- Libro de 1 año de antigüedad: 80% del costo de reemplazo
- Libro de 2 años de antigüedad: 60% del costo de reemplazo
- Libro de 3 años de antigüedad: 40% del costo de reemplazo
- Libro de 4 años de antigüedad: 20% del costo de reemplazo

Máquinas expendedoras

Los estudiantes pueden comprar bebidas o alimentos en las máquinas expendedoras después de la salida de la escuela. Las máquinas expendedoras se apagarán durante el tiempo de instrucción de la clase. Los estudiantes que salgan temprano para eventos deportivos pueden usar las máquinas expendedoras antes de la salida.

EXPECTATIVAS ACADÉMICAS

Integridad Académica

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política de la Junta [5501](#), Integridad Académica, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

El Distrito Escolar de Marshfield considera que la integridad y honestidad académica es vital para el desarrollo académico, social y emocional de nuestros estudiantes. Los administradores, el profesorado, los estudiantes y las familias contribuyen de manera importante a mantener la integridad académica en la comunidad escolar.

Se espera que los estudiantes reflejen su integridad académica haciendo su propio trabajo, citando correctamente a otros cuando se usa su material y absteniéndose de proporcionar acceso a materiales o información para que otros puedan reclamar crédito de manera deshonesto. Todos los tipos de trabajo están incluidos en esta política, incluida la realización de exámenes, tareas, tareas de clase y la creación original de ensayos, composiciones, trabajos académicos e investigaciones.

La siguiente es una lista de comportamientos que constituyen deshonestidad académica. La deshonestidad académica incluye, pero no se limita a:

Hacer trampa en las evaluaciones

- Copiar a otros (es decir, hacer pasar el trabajo de otra persona como su propio trabajo personal).
- Poseer o usar notas, fórmulas u otra información sin la aprobación del maestro.
- Poseer o usar un dispositivo de comunicación, como un dispositivo electrónico, para enviar u obtener información.

- Tomar un examen en nombre de otro estudiante o permitir que otra persona tome un examen en nombre de usted.
- Proporcionar o recibir información sobre la totalidad o parte de una prueba, cuestionario o examen, incluídas las respuestas.
- Obtener o proporcionar acceso no autorizado a los materiales de examen.

Nota: El simple hecho de tener posesión durante un examen de cualquier información o dispositivo prohibido o no autorizado, ya sea que se use o no, es un acto de deshonestidad académica y se tratará como trampa.

Plagio en trabajos académicos y tareas

- Dar o recibir ayuda inapropiada en una tarea que se supone que es su propio trabajo.
- Incluyendo lo siguiente:
 - Utilizar los servicios de una empresa de orden comercial.
 - Utilizar los servicios de otro estudiante.
 - Copiar parte o la totalidad del trabajo de otra persona y enviarlo como propio.
- Entregar un trabajo en más de un curso sin consultar a ambos profesores (autoplagio).
- Inventar datos para un experimento. Citar fuentes, artículos, libros, etc. inexistentes, o fuentes que no se utilizaron realmente para completar la tarea.

Uso indebido de computadoras

- Copiar fragmentos de una variedad de fuentes de Internet y presentarlos como su propio trabajo.
- Tergiversar sus logros académicos, tales como manipular los registros de la computadora.
- Eludir deliberadamente los bloqueos de Internet para acceder a sitios prohibidos o escribir o leer sitios prohibidos de comunicaciones.

Otros

- Violación de los derechos de autor.
- Engañar a un maestro para obtener una consideración especial.
- No detener rápidamente el trabajo en un examen cuando ha transcurrido el tiempo asignado.
- Falsificar una firma.
- Acaparar o dañar los materiales de la biblioteca.

Nota: El intento de deshonestidad académica, incluso si no tiene éxito, se tratará como deshonestidad académica.

Consecuencias

Las consecuencias de la deshonestidad académica se basarán en la gravedad y frecuencia de la infracción. Las consecuencias de las infracciones menores serán manejadas por el maestro y pueden variar desde tener que rehacer y volver a enviar documentos hasta la pérdida total de créditos para el examen, trabajo o proyecto. En casos repetidos, o cuando esté claro que la deshonestidad fue premeditada y grave, el maestro consultará con un director para determinar las consecuencias apropiadas. En todos los casos, se notificará a los administradores y a los padres/tutores y se documentará el caso.

Promoción de grado

Proporcionar un ambiente que cultive el máximo potencial estudiantil es una prioridad en el Distrito Escolar de Marshfield. El logro es el enfoque, ya sea en el aula, en las actividades extracurriculares o en la fuerza laboral. Con el fin de determinar si un estudiante ha cumplido con éxito las expectativas de rendimiento académico y avanzará al siguiente nivel de grado, el Distrito Escolar de Marshfield utilizará un modelo secuencial. Este enfoque proporciona al estudiante múltiples medios para demostrar su competencia académica. La decisión de promover o reprobar a un estudiante se toma en el mejor interés del estudiante en reconocimiento de la investigación sobre la promoción y la retención.

Los factores principales para determinar las decisiones de promoción/retención se basarán en:

- Aprobar 5 de las 8 clases principales del semestre (Matemáticas, Inglés, Estudios Sociales y Ciencias).

U

- Obtener una calificación **básica** o superior en todas las subpruebas de las pruebas estandarizadas estatales para ese nivel de grado.
 - Si el estudiante no cumple con ninguno de estos factores primarios, entonces se reunirá el equipo central de maestros, consejero escolar, psicólogo escolar, intervencionistas escolares, director y educación especial, si corresponde.

Recomendación del equipo: un proceso de revisión también puede incluir los siguientes criterios para determinar la promoción del estudiante:

- **Rendimiento académico general del estudiante**
 - **Informe de progreso del estudiante**
 - Desempeño en las evaluaciones distritales
 - Asistencia
- Se requiere un consenso para reprobar a un estudiante. Si no es posible llegar a un consenso, el director de la institución será responsable de tomar la decisión final con respecto a la retención del estudiante. En caso de que se deniegue la promoción, se requiere la asistencia a la escuela de verano. En caso de que las expectativas académicas determinadas por el equipo de recomendación no se cumplan en la escuela de verano, el estudiante es reprobado.
 - Esta decisión se comunicará a través de llamada telefónica y correo certificado. Si el padre/tutor no está de acuerdo con la decisión final, se puede presentar una apelación ante el Superintendente (o la persona designada) y se requiere que se haga por escrito y se presente dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación a los padres.
 - Si el estudiante es un niño con una discapacidad, según lo determinado por la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act, IDEA, por sus siglas en inglés), la promoción/retención será considerada y determinada por el equipo del Programa de Educación Individualizada (Individualized Education Program, IEP, por sus siglas en inglés). Cualquier apelación comenzará con el Director/Subdirector de Servicios Estudiantiles.
 - Cualquier estudiante que ingrese al Distrito retenido o promovido dentro de su último distrito escolar será reprobado o promovido a discreción del Distrito Escolar de Marshfield.
 - El Superintendente (o su designado) será responsable de la supervisión general y la gestión del avance de los estudiantes.

El Superintendente (o la persona designada) desarrollará prácticas y procedimientos para informar a los estudiantes y padres/tutores de los requisitos de avance de grado e informar a los estudiantes y padres/tutores sobre el progreso académico de los estudiantes.

Aclaración de Calificación

La siguiente información sirve para aclarar y fomentar la coherencia de los procedimientos de calificación en los grados 7-12. Todos los conceptos están alineados con las pautas de calificación actuales del Distrito Escolar de Marshfield.

Las evaluaciones formativas monitorean el aprendizaje de los estudiantes para proporcionar retroalimentación continua que puede ser utilizada por los instructores para mejorar su enseñanza y por los estudiantes para mejorar su aprendizaje.

Las evaluaciones sumativas evalúan el aprendizaje de los estudiantes al final de una unidad de instrucción comparándolo con un estándar o punto de referencia.

- Se debe realizar un mínimo de dos evaluaciones formativas y que los estudiantes alcancen más **del 70%** antes de que el estudiante pueda tomar el sumativo.
 - **Justificación:** Para que un estudiante tome una evaluación sumativa, un maestro debe tener una confianza razonable de que el estudiante comprende el material que se está evaluando.
- Los estudiantes que se ausentan (justifican), tienen **cinco (5) días para rendir el examen sumativo o entregar un proyecto sumativo que perdieron debido a su ausencia**. En el 5^{to} día, el estudiante *puede* recibir hasta un 70% por tomarlo tarde y también se le puede dar una evaluación alternativa por tomarlo tarde. Además, habrán perdido la posibilidad de volver a tomarla si se utilizan los cinco (5) días. Si la prueba no está completa o el proyecto no se entrega, un estudiante *puede* obtener un cero. Se recomienda utilizar el tiempo de clase en ese 5^o día para terminar lo que el alumno pueda, para evitar un cero.
 - **Justificación:** Cuando un estudiante está ausente, la clase no se detiene. Un estudiante ausente debe recuperar cualquier trabajo perdido tan pronto como sea posible, cinco (5) días como máximo. Esto se hace para garantizar que el estudiante se ponga al día con sus compañeros de clase al regresar de una ausencia justificada y esté recuperando el trabajo que conducirá a un mayor éxito en los conceptos que la clase está explorando actualmente. La enfermedad prolongada u otras circunstancias atenuantes pueden ser motivo para que se permita más tiempo para compensar las ausencias al trabajo.
- Los estudiantes que **no alcancen al menos el 70% en un sumativo deben volver a tomar el sumativo**. Esto debe completarse dentro de los cinco (5) días posteriores al sumativo original. Los estudiantes pueden ganar o no ganar, más o menos del 70%.
 - **Justificación:** Cada vez que un estudiante vuelve a tomar una evaluación sumativa, su clase sigue avanzando en el plan de estudios. Permitir la distracción de remediar un tema más allá de cinco (5) días puede interferir con el éxito de los estudiantes.
- Los maestros deben hacer todo lo posible para ingresar las calificaciones en Skyward el mismo día que devuelven el trabajo sumativo a los estudiantes. Los estudiantes que no aprovechen la repetición deben ser anotados en Skyward.
 - **Justificación:** Nuestros estudiantes y padres/tutores se preocupan por las calificaciones. Merecen tener la información más precisa y actualizada posible. Los padres/tutores también deben poder ver si su estudiante no ha aprovechado la oportunidad de repetición.
- Los maestros deben ponerse en contacto con los padres/tutores y orientarlos después de que se hayan repetido varias tomas de las evaluaciones, especialmente a principios de año, y determinar si el estudiante está en la clase correcta.
 - **Justificación:** Si es necesario repetir la toma de evaluaciones después de cada evaluación sumativa, es un indicador de que posiblemente el estudiante ha sido colocado en una clase que está más allá de su nivel de habilidad actual. El maestro, los padres y un consejero académico deben comunicarse para ver si se debe cambiar la ubicación del estudiante.

Centro de Medios de la Biblioteca

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política de la Junta [6152](#), Cuotas Estudiantiles, Multas y Cargos, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

El Centro de Medios de la Biblioteca (LMC, por sus siglas en inglés) está abierto para la investigación, el estudio y la lectura recreativa de los materiales de la biblioteca todos los días escolares. En caso de que el LMC esté cerrado para el uso de clases o pruebas, habrá un anuncio indicando la fecha y el horario de cierre. A los estudiantes se les pueden imponer multas por la devolución tardía de materiales prestados o daños o pérdida de materiales de acuerdo con la política 6152 de la Junta.

ORIENTACIÓN

Oficina de Consejería

Los servicios de consejería de la Escuela Intermedia Marshfield se ofrecen para ayudar a los estudiantes a aprender más sobre sí mismos y su futuro. En el mundo de hoy son esenciales las decisiones acertadas en las áreas personales y sociales, así como las decisiones educativas y laborales informadas. Se anima a los estudiantes a hablar con su consejero sobre cualquier problema que puedan tener. También se anima a los padres/tutores a que se comuniquen con la oficina de consejería si tienen preguntas o inquietudes con respecto al aprendizaje social/emocional de su hijo.

El programa de consejería proporciona consejería individual, planificación educativa, planificación de carrera y consultas/reuniones de equipo para ayudar a los estudiantes en sus actividades académicas, sociales y emocionales en el entorno de la escuela intermedia.

A continuación, se enumeran algunos de los servicios disponibles ofrecidos por la oficina de consejería para los estudiantes:

- **Asesoramiento:** asesoramiento e información para uso personal.
- **Programación:** información relacionada con la selección de cursos y los requisitos de graduación.
- **Registros:** registros de progreso escolar, incluidos los puntajes de los exámenes y las calificaciones.
- **Pruebas:** para programas de pruebas estandarizadas escolares, así como pruebas especiales relacionadas con el rendimiento o académicamente en riesgo.
- **Planes de carrera académica:** planificación y exploración universitaria y profesional utilizada para ayudar a los estudiantes con planes postsecundarios.

Invitamos a los estudiantes a hacer uso de estos y otros servicios de la oficina de consejería.

Personas con discapacidades y dominio del inglés*

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política de la Junta [2260.01](#), Personas con Discapacidades, y [2260.02](#), Dominio del Idioma Inglés, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA, por sus siglas en inglés) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación establecen que ninguna persona será discriminada por motivos de discapacidad. Esta protección se aplica no sólo al estudiante, sino también a todas las personas que tienen acceso a los programas e instalaciones del Distrito.

Un estudiante puede acceder a los servicios de Educación Especial a través del procedimiento adecuado de evaluación y colocación. Por lo general, se requiere la participación de los padres en este procedimiento. Más importante aún, la escuela alienta a los padres a ser participantes activos. Para preguntar sobre los programas y servicios de Educación Especial, los padres deben comunicarse con el Director de Servicios Estudiantiles.

Si un estudiante es identificado y evaluado como un Aprendiz de Inglés (EL, English Learner por sus siglas en inglés) y se determina que es elegible para los servicios, el Distrito enviará una notificación por escrito a los padres del estudiante dentro de los treinta (30) días anteriores al inicio del año escolar o dentro de las dos (2) semanas posteriores a la evaluación (si el estudiante no está identificado antes del comienzo del año escolar). Se hará todo lo posible para obtener el permiso de los padres del estudiante para colocar al estudiante en un programa de instrucción de idiomas antes del comienzo del año escolar o tan pronto como sea posible después de la identificación. El aviso incluirá la información requerida por la ley.

Evaluadores de Servicio Estudiantil

El Distrito Escolar de Marshfield está interesado en el bienestar conductual, social y emocional de nuestros estudiantes. El Distrito evalúa a los estudiantes para determinar mejor las fortalezas y desafíos conductuales y emocionales.

El BASC-BESS (Sistema de Evaluación Conductual y Emocional, Behavioral and Emotional Screening System por sus siglas en inglés) se utilizará en varios niveles para evaluar a los estudiantes anualmente. Los padres serán informados antes de la administración del BASC-BESS y se les dará la opción de que su hijo opte por no participar en la evaluación.

También se pueden usar otras herramientas de evaluación según sea necesario para ayudar al personal a determinar el mejor apoyo para los estudiantes que experimentan desafíos (incluidos, entre otros, el riesgo de suicidio, el uso de sustancias y las preocupaciones de comportamiento).

Cambios de Horario - Oficina de Consejería

Antes de que comience el año escolar:

Los horarios son generados por computadora durante el verano. Los estudiantes pueden recoger sus horarios durante la semana de inscripción a mediados de agosto. En ese momento, se pueden retirar de alguna clase, y otras clases pueden ser agregadas **SOLO por una de las siguientes razones:**

- Hay un error informático en el horario del estudiante.
- Hay clases no asignadas en el horario del estudiante, lo que significa que un curso solicitado no encajaba.
- Dos salones de estudio en un semestre y ninguno en el otro.
- Hay problemas de salud documentados que requieren un cambio.
- El IEP del estudiante requiere modificaciones.

Después de que comience el año escolar y en el semestre (enero):

A los estudiantes se les permitirá retirarse de las clases si hacen la solicitud durante **las primeras dos (2) semanas de cada semestre** y si continúan teniendo 6.50 créditos sin la clase abandonada. Si necesita agregar una clase para alcanzar el número requerido de créditos, la clase debe agregarse durante los **primeros cinco (5) días del semestre** **Y debe ajustarse a su horario sin mover otras clases.**

Uso o posesión de drogas, alcohol, sustancias controladas/que alteran el estado de ánimo, productos de tabaco y vaporizadores*

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política de la Junta [5512](#), Uso de Tabaco y Nicotina por Estudiantes, y [5530](#), Uso o Posesión de Estupefacientes, Drogas o accesorios para el consumo de drogas por parte de los Estudiantes, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

La Junta prohíbe el uso, posesión, ocultamiento o distribución de cualquier droga y cualquier accesorio para el consumo de drogas en cualquier momento en la propiedad del Distrito o en cualquier evento relacionado con el Distrito. La Junta reconoce que el uso de productos de tabaco, así como otros sistemas de administración de nicotina, como los dispositivos electrónicos para fumar, son un peligro para la salud, la seguridad y el medio ambiente para los estudiantes, el personal, los visitantes y las instalaciones escolares. La Junta es muy consciente de los graves riesgos para la salud asociados con el uso de estos productos, tanto para los usuarios como para los no usuarios, y que su uso o promoción en las instalaciones escolares y en eventos patrocinados por la escuela fuera del campus es perjudicial para la salud y la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes.

Los estudiantes que sean observados violando esta política serán disciplinados de acuerdo con las disposiciones del manual del estudiante. El director, supervisor o persona designada llamará la atención a los espectadores o visitantes que no cumplan con la política de no fumar de la Junta. Si un espectador o visitante se niega a dejar de fumar o usar productos de tabaco, el director, supervisor o la persona designada le pedirá que abandone las instalaciones de la escuela.

La concientización y responsabilidad de los padres para asegurar que nuestras escuelas permanezcan libres de alcohol, tabaco y drogas es imperativa para la misión del Distrito con respecto a las Escuelas Libres de Drogas. Si los padres no aceptan esta responsabilidad y se sospecha que contribuyen a la delincuencia de un menor, pueden ser remitidos a un Oficial de Recursos Escolares para una posible citación municipal por contribuir a la delincuencia de un menor.

Los estudiantes que violen el código de conducta estudiantil deben completar un programa o servicio de desvío/intervención del Distrito Escolar de Marshfield. Esto puede incluir una herramienta de detección. Los estudiantes y los padres/tutores tienen derecho a optar por no participar en cualquier evaluación a expensas de perder la elegibilidad para participar en cualquier programa futuro patrocinado por la escuela. La elegibilidad futura depende de la finalización exitosa del programa o servicio de desvío/intervención recomendado.

Si un estudiante se enfrenta a la expulsión y acepta participar en el programa o servicio de desviación/intervención recomendado, la revisión de la expulsión puede mantenerse en suspenso hasta que participe con éxito en el programa. La participación en el programa incluye el cumplimiento de las recomendaciones hechas por el miembro del equipo de servicios estudiantiles. Si el estudiante o padre/tutor se niega a participar en el programa educativo AODA (Abuso de Alcohol y Otras Drogas) del Distrito Escolar de Marshfield o no completa los servicios recomendados, entonces el estudiante será considerado para la expulsión. Esto incluiría la posesión, venta o entrega de las sustancias enumeradas anteriormente.

Prevención del Abuso de Drogas

La Junta reconoce que el abuso de sustancias 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 los trastornos por uso de sustancias y ayudar a las personas con trastornos por abuso de sustancias por medios educativos, en lugar de punitivos. Los estudiantes expulsados por incidentes relacionados con las drogas pueden ser requeridos por la orden de expulsión de la Junta para someterse a pruebas de drogas como condición para la reincorporación temprana durante el período de la expulsión. Los estudiantes no expulsados pueden estar sujetos a pruebas de drogas si los padres, el estudiante y el Distrito están de acuerdo con dichas pruebas por escrito. Las pruebas de

drogas, según lo ordenado por la Junta o acordado por los padres o tutores/estudiantes, serán realizadas por un profesional con licencia de terceros y los padres o tutores/estudiantes serán responsables de los costos asociados con dichas pruebas.

A los efectos de esta política, "drogas" significa:

- todas las sustancias controladas peligrosas designadas y prohibidas por el estatuto de Wisconsin;
- todos los derivados del cáñamo (cáñamo indio, marihuana). 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.).
- todos los productos químicos que liberan vapores tóxicos;
- todas las bebidas alcohólicas;
- cualquier medicamento recetado o patentado, excepto aquellos para los cuales se haya otorgado permiso para usar en la escuela de conformidad con la política de la Junta;
- "parecidos" o sintéticos;
- esteroides anabólicos;
- cualquier otra sustancia ilegal así designada y prohibida por la ley.

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

SALUD

Accidentes, lesiones y enfermedades

Es extremadamente importante que los padres/tutores proporcionen a la oficina de la escuela los números de teléfono actuales de la casa, el trabajo y la emergencia que se usarán en caso de que un estudiante se enferme o se lesione durante el día escolar. Los estudiantes enfermos o lesionados que no puedan participar en las actividades rutinarias del aula serán enviados a casa. Los niños con fiebre de 100 grados Fahrenheit o más y que se quejan de no sentirse bien, serán enviados a casa.

Todas las lesiones deben ser reportadas a un maestro o al personal de la oficina. Si es menor de edad, el estudiante será tratado y podrá regresar a clase. Si se requiere atención médica, la oficina seguirá los procedimientos de emergencia de la escuela.

Un estudiante que se lesiona o enferma durante el día escolar debe solicitar permiso al maestro para ir a la enfermera o a la oficina. La enfermera o el personal de la oficina se comunicarán con el padre/tutor en caso de que el estudiante necesite irse a casa. Bajo ninguna circunstancia un estudiante debe solicitar irse a casa sin antes visitar la enfermería. Ningún estudiante será liberado de la escuela sin el correspondiente permiso de los padres.

Un estudiante que ha sido diagnosticado con una conmoción cerebral debe consultar con la administración (o la persona designada) para coordinar el regreso al salón de clases. La administración (o la persona designada) sugerirá el uso de pautas seleccionadas de "Estrategias académicas para el regreso al aprendizaje después de una conmoción cerebral" con la consulta del entrenador atlético del Distrito o la enfermera de la escuela.

Por último, cualquier estudiante que tenga fiebre superior a 100 grados Fahrenheit o que tenga diarrea o vómitos debe quedarse en casa hasta que esté libre de síntomas durante 24 horas.

Se espera que los estudiantes completen cualquier trabajo perdido durante su ausencia de la escuela.

A menudo, se puede acceder a las asignaciones a través de Canvas y/o Skyward en su dispositivo uno- a- uno (iPad).

Medicación*

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política 5330 de la Junta, Administración de Medicamentos/Atención de Emergencia, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

Los suministros de primeros auxilios se guardan en la oficina principal y en la enfermería. El personal de la escuela no administrará ningún medicamento a menos que los Formularios de Permiso e Instrucción de Medicamentos sean completados por los padres y el médico, y sean devueltos a la oficina de la escuela. Se debe completar un nuevo formulario cada año y cada vez que cambie una receta. A los estudiantes se les puede permitir llevar y autoadministrarse ciertos medicamentos siempre que los formularios de consentimiento de los padres/tutores y médicos estén archivados. Los medicamentos sin receta médica (de venta libre) se administrarán sólo con la aprobación de los padres, como se indica en el consentimiento por escrito en el Formulario de prescripción e instrucción de medicamentos. Estos formularios están disponibles en la oficina principal y en nuestro sitio web. Cuando se va a tomar un medicamento recetado en la escuela, el médico que lo receta debe firmar el formulario de consentimiento de medicamentos de la escuela. Todos los medicamentos deben estar en los envases originales de medicamentos sin alterar.

Enfermedades transmisibles por contacto no casual

En el caso de enfermedades transmisibles de contacto no casual, la escuela aún tiene la obligación de proteger la seguridad del personal y los estudiantes. En estos casos, la situación de la persona en cuestión será revisada por un grupo de especialistas para garantizar que se respeten los derechos de la persona afectada y de las personas que estén en contacto con ella. La escuela buscará mantener a los estudiantes y al personal en la escuela a menos que haya evidencia definitiva que justifique la exclusión.

Las enfermedades transmisibles de contacto no casual incluyen enfermedades de transmisión sexual, SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida, AIDS por sus siglas en inglés, Acquired Immune Deficiency Syndrome), Complejo Relacionado con ARC-SIDA, VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana, HIV por sus siglas en inglés, (Human Immunodeficiency Virus), Hepatitis B y otras enfermedades que pueden ser especificadas por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Wisconsin.

Según lo exigen las leyes federales y estatales, es posible que se requiera que los padres hagan un análisis de sangre de sus hijos para detectar el VIH y el VHB, y otros patógenos transmitidos por la sangre cuando el niño ha sangrado en la escuela y los estudiantes o miembros del personal han estado expuestos a la sangre. Cualquier prueba está sujeta a las leyes que protegen la confidencialidad.

SEGURIDAD

Horarios de apertura

Las puertas del edificio se abrirán a las 7:25 a.m. todos los días. Los estudiantes deben presentarse en la cafetería hasta las 7:37 a.m. si desayunan o si el clima está malo. La oficina principal estará abierta entre las 7:15 a.m. y las 3:45 p.m. todos los días. El horario del personal docente es de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. cada día escolar. Al finalizar el día escolar, los estudiantes deben estar en un área supervisada. Los estudiantes que esperan transporte deben permanecer en el área de entrada principal o afuera. Si es posible, los estudiantes deben hacer arreglos para que los recojan antes de las 3:20 p.m.

Política de intimidación*

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política de la Junta [5517.01](#), Intimidación, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

La Junta se compromete a proporcionar un entorno educativo seguro, positivo, productivo y enriquecedor para todos sus estudiantes. El Consejo fomenta la promoción de relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad escolar. La intimidación hacia un estudiante, ya sea por parte de otros estudiantes, personal o terceros, está estrictamente prohibido y no será tolerado. Esta prohibición incluye el maltrato físico, verbal y psicológico. La Junta no tolerará ningún gesto, comentario, amenaza o acción que cause o amenace con causar daño corporal o degradación personal. Esta política se aplica a todas las actividades en el Distrito, incluidas las actividades en la propiedad escolar, incluso en cualquiera de los edificios escolares u otra propiedad utilizada exclusiva o parcialmente, ya sea arrendada o propiedad del Distrito, con el propósito de funciones o eventos relacionados con la escuela; o mientras viaja hacia o desde la escuela o hacia y desde la escuela, funciones o eventos patrocinados por la escuela; en el transporte de vehículos dispuestos por los funcionarios del Distrito Escolar. La política también se aplica durante las actividades que ocurren fuera de la propiedad de la escuela si el estudiante o empleado está en cualquier 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 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.

La intimidación es un comportamiento deliberado o intencional que utiliza palabras o acciones, con la intención de causar miedo, intimidación o daño.

La intimidación 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; origen étnico; religión; género; identidad de género; orientación sexual; atributos físicos; capacidad o discapacidad física o mental; y la situación social, económica o familiar. Sin embargo, este tipo de conducta prohibida de intimidación no tiene por qué basarse en ninguna de esas características particulares u otras características. Incluye, pero no necesariamente se limita a, comportamientos como el acecho, el acoso cibernético, la intimidación, la amenaza, la coerción, los insultos, las burlas, las amenazas y el hostigamiento.

Cualquier estudiante que crea que ha sido o es víctima de intimidación o cree que ha visto un comportamiento de intimidación dirigido hacia otro estudiante debe informar inmediatamente la situación al Director o subdirector de la institución, o al Administrador del Distrito. El estudiante también puede reportar sus inquietudes a un maestro o consejero quien será responsable de notificar al administrador o funcionario de la Junta correspondiente. Las quejas contra el director de la institución deben presentarse ante el Superintendente. Las quejas contra el Superintendente deben presentarse ante el Presidente de la Junta.

Todos los miembros del personal escolar y los funcionarios escolares que observen o se den cuenta de los actos de intimidación deben informarlos al Director o subdirector de la institución. Todas las quejas sobre algún comportamiento que pueda violar esta política serán investigadas de inmediato por el Director de la institución. El miembro del personal que está investigando la denuncia de intimidación entrevistará a la(s) víctima(s) de la presunta intimidación y recopilará cualquier otra información que sea necesaria para determinar los hechos y la gravedad de la denuncia.

El término "intimidación" se define en la política de la Junta Directiva. Algunos ejemplos de intimidación escolar 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, burlas maliciosas, insultos, amenazas.
- Psicológico: difundir rumores, manipular las relaciones sociales, coaccionar o participar en la exclusión/rechazo social, la extorsión o la intimidación.
- "Intimidación cibernética": el uso de tecnologías de la información y la comunicación, como el correo electrónico, los mensajes de texto de teléfonos celulares y buscapersonas, la mensajería instantánea (IM por sus siglas en inglés, Instant Messages), los sitios web personales difamatorios y los sitios web difamatorios de encuestas personales en línea, para apoyar el comportamiento deliberado, repetido y hostil de un individuo o grupo, con la intención de dañar a otros.

La Junta reconoce que la intimidación cibernética puede ser particularmente devastadora para los jóvenes porque:

- Los intimidadores cibernéticos se esconden más fácilmente detrás del anonimato que proporciona Internet;
- Los intimidadores cibernéticos difunden sus mensajes hirientes a una audiencia muy amplia con una velocidad notable;
- Los intimidadores cibernéticos no tienen por qué ser dueños de sus propias acciones, ya que suele ser muy difícil identificar a los ciberacosadores por los nombres de pantalla, por lo que no temen ser castigados por sus acciones; y
- El tiempo de reflexión que alguna vez existió entre la planificación de una broma -o un truco serio- y su comisión se ha borrado casi por completo cuando se trata de actividades de intimidación cibernética.

La intimidación cibernética incluye, entre otros, lo siguiente:

- Publicar insultos o rumores u otros comentarios despectivos sobre un estudiante en un sitio web o en un blog;
- Enviar correos electrónicos o mensajes instantáneos que sean malintencionados o amenazantes, o tan numerosos como para aumentar el valor de la factura del teléfono celular de la víctima;
- Usar un teléfono con cámara para tomar y enviar fotografías vergonzosas de los estudiantes;
- Publicar fotografías engañosas o falsas de los estudiantes en sitios web.

El Formulario de Reporte de Acoso/Incidente está disponible en el sitio web del Distrito:
<https://marshfieldschoolsorg.finalsite.com/departments/student-services/report-bully-or-incident>

Puertas

Con el fin de mantener el orden, la seguridad y la protección, todas las puertas del edificio estarán cerradas con llave durante el período de instrucción, con la excepción de la entrada principal, que cuenta con personal del Distrito. Los estudiantes no deben abrir puertas cerradas para ningún otro estudiante o miembro que no sea miembro del personal. En ningún momento se debe mantener una puerta abierta. Se pueden asignar consecuencias escolares para los estudiantes que no sigan esta regla. Para las prácticas y eventos deportivos, los atletas y los padres deben usar la entrada trasera (puerta 7) del estacionamiento trasero y la puerta 6 para accesibilidad para discapacitados.

Simulacros de incendio y tornado

En caso de incendio, sonará la alarma de incendios. En ese momento, los estudiantes deben desalojar el edificio lo más rápido posible de acuerdo con las instrucciones de evacuación publicadas en cada aula. **TODOS** los estudiantes deben estar al menos a 100 pies de distancia del edificio. Se hará un anuncio por el sistema de intercomunicación indicando que "todo está despejado" antes de que los estudiantes regresen al edificio.

En caso de tornado u otra emergencia, los estudiantes deben dirigirse inmediatamente al área de refugio del edificio según lo designado por el plan de evacuación publicado en cada aula y/o seguir las instrucciones de su supervisor o el anuncio por el intercomunicador.

Durante el año escolar se llevarán a cabo simulacros periódicos de prácticas de incendios y tornados.

Si un estudiante tiene una discapacidad física, debe presentarse en la oficina al comienzo del año para obtener información especial sobre emergencias.

Se espera que los estudiantes permanezcan con su maestro durante todo el período de tiempo de la evacuación en caso de incendio o situaciones climáticas severas.

Se espera que los estudiantes permanezcan en silencio y sigan todas las directivas del personal durante los períodos de evacuación.

Incendios, llamadas falsas al 911, alarmas contra incendios, explosivos, fuegos artificiales y dispositivos de rociado

Un estudiante que inicie incendios, haga llamadas falsas al 911, active falsas alarmas de incendio, posea o detone cualquier tipo de dispositivos explosivos o incendiarios, incluidos petardos, o use o posea aerosol con la intención de incapacitar (es decir, gas pimienta) será suspendido inmediatamente y recomendado para una revisión de expulsión. Se notificará a las fuerzas del orden.

Pandillas y actividades relacionadas con las pandillas

No se tolerarán actividades, comportamientos, acciones antisociales y criminales de pandillas o grupos similares a pandillas que amenacen el entorno escolar e interfieran con el proceso educativo.

Se prohíbe el uso de lenguaje, señales con las manos, grafitis, tatuajes, cortes de cabello o el uso de prendas de vestir, calzado, joyas, accesorios o maneras de vestir que en virtud del color, los arreglos, la marca registrada, el símbolo o cualquier otro atributo indique o implique la pertenencia y/o afiliación a dichos grupos.

Se aplicarán las medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir la suspensión y/o la recomendación de expulsión. El Distrito también cooperará con los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley con respecto a cualquier pandilla y/o actividades relacionadas con pandillas.

Política de acoso*

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política de la Junta [5517](#), Anti-Acoso Estudiantil, y [5517.01](#), Intimidación, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

Resumen de la Política de la Junta Directiva

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

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

Definiciones

- Acoso: cualquier gesto amenazante, insultante o deshumanizante, uso de datos o software informático, o conducta escrita, verbal o física dirigida contra un estudiante basada en una (1) o más de las Características Protegidas del estudiante que:
 - Coloca a un estudiante en un temor razonable de daño a su persona o daño a su propiedad;
 - Tiene el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante; o
 - Tiene el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de una escuela.
- Acoso sexual - Insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, conducta física por motivos sexuales u otra conducta o comunicación verbal o física de naturaleza sexual.
- Otras formas de acoso, como la raza/color, la religión, el origen nacional y la discapacidad, se definen en el texto completo de la política de la Junta.
- Acoso: comportamiento deliberado o intencional que utiliza palabras o acciones con la intención de causar miedo, intimidación o daño. El acoso puede ser un comportamiento repetido e implica un desequilibrio de poder. El comportamiento de intimidación se eleva al nivel de acoso cuando la conducta prohibida se basa en el sexo del estudiante (incluido el estado transgénero, el cambio de sexo o identidad de género), el color de la raza, el origen nacional, la religión, el credo, la ascendencia, el estado civil o parental, la orientación sexual o la discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje o cualquier otra característica protegida por los derechos civiles federales o estatales.

Denuncia de Conductas de Acoso:

Los procedimientos de presentación de informes son los siguientes:

- Cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de acoso, prohibido bajo esta política, será alentado a reportar el presunto acoso a cualquier empleado del Distrito, como un maestro, director u otro empleado.
- Se anima a cualquier padre de un estudiante que crea que el estudiante ha sido víctima de acoso, prohibido bajo esta política, a reportar el presunto acoso al maestro, director de la institución o superintendente del estudiante.
- Los maestros, administradores y otros empleados de la escuela que tengan conocimiento o hayan recibido notificación de que un estudiante ha sido o puede haber sido víctima de acoso prohibido bajo esta política deberán reportar el presunto acoso a uno (1) de los Oficiales de Cumplimiento dentro de los dos (2) días.
- Cualquier otra persona que tenga conocimiento o crea que un estudiante ha sido o puede haber sido víctima de acoso prohibido por esta política será alentada a reportar inmediatamente los presuntos actos a cualquier empleado del Distrito, como un maestro, administrador u otros empleados.
- Se alentará a la parte denunciante o al Demandante a utilizar un formulario de denuncia disponible con el director de cada institución o disponible en la oficina del Distrito, pero los informes orales también se considerarán quejas. No será obligatorio el uso de formularios formales de presentación de informes. Sin embargo, todas las quejas orales se reducirán a escrito.
- Con el fin de proporcionar a las personas opciones para denunciar el acoso a una persona del género con el que se sientan más cómodas, la Junta ha designado tanto a un Coordinador de Quejas masculino como

a una Coordinadora de Quejas femenino para recibir las denuncias de acoso prohibidas por esta política. Al menos un (1) Coordinador de Quejas u otra persona deberá estar disponible fuera del horario escolar regular para atender las quejas de acoso que puedan requerir atención inmediata.

Un Oficial de Cumplimiento (CO, Compliant Officer por sus siglas en inglés) estará disponible durante el horario escolar / laboral regular para hablar sobre las inquietudes relacionadas con el acoso y para ayudar a los estudiantes, otros miembros de la comunidad del Distrito Escolar y terceros que buscan apoyo o asesoramiento al informar a otra persona sobre una conducta "no deseada", o para interceder informalmente en nombre del estudiante.

Cualquier empleado del Distrito que observe directamente el acoso de un estudiante está obligado, de acuerdo con esta política, a reportar dichas observaciones a uno (1) de los CO dentro de los dos (2) días. A partir de entonces, los CO deben ponerse en contacto con el Demandante, si es mayor de dieciocho (18) años, o con los padres/tutores del Demandante, si es menor de dieciocho (18) años, en un plazo de dos (2) días para informar de la intención de la Junta de investigar la presunta mala conducta, incluida la obligación del Oficial de Cumplimiento de realizar una investigación siguiendo todos los procedimientos descritos en los procedimientos de queja.

A los CO se les asigna aceptar quejas de acoso directamente de cualquier miembro de la comunidad del Distrito Escolar o de un tercero, o recibir quejas que se presenten inicialmente ante el director de una institución escolar. Al recibir una queja, ya sea directamente o a través de un director de institución, un CO se comunicará con el Demandante y comenzará un proceso informal o formal (dependiendo de la solicitud del Demandante o la naturaleza del presunto acoso), o el CO designará a una persona específica para llevar a cabo dicho proceso según se identifique en una lista predefinida de investigadores. El (Los) Oficial(es) de Cumplimiento proporcionará(n) una copia de esta política al Demandante y al Demandado. El CO preparará recomendaciones para el Superintendente. En el caso de una queja contra el Superintendente o un miembro de la Junta, el CO preparará recomendaciones para el Abogado de la Junta que ha sido designado para tomar las decisiones sobre dichas quejas. Todos los empleados del Distrito deben reportar los incidentes de acoso que se les reporten al Oficial de Cumplimiento tan pronto como sea posible, pero siempre dentro de los dos (2) días posteriores al conocimiento del incidente.

En los casos en que ningún CO del Distrito pueda investigar una queja debido a preocupaciones con respecto a conflictos, parcialidad o por otras razones que perjudiquen la capacidad del CO para llevar a cabo una investigación, el CO puede, en consulta con el Superintendente o el Presidente de la Junta si el asunto involucra al Superintendente, contratar a un asesor legal externo para llevar a cabo la investigación de acuerdo con esta política.

Privacidad/Confidencialidad

El Distrito realizará todos los esfuerzos razonables para proteger los derechos del Demandante, el Demandado y los testigos tanto como sea posible, de acuerdo con las obligaciones legales del Distrito de investigar, tomar las medidas apropiadas y cumplir con cualquier obligación de descubrimiento o divulgación. Sin embargo, no se puede garantizar la confidencialidad. Se debe dar a los demandados la oportunidad de responder de manera significativa a las acusaciones.

Todos los registros generados bajo los términos de esta política se mantendrán confidenciales en la medida permitida por la ley. Además, se debe proporcionar al Demandado la identidad del Demandante.

Durante el curso de una investigación, el CO instruirá a cada persona que sea entrevistada sobre la importancia de mantener la confidencialidad. Se espera que cualquier persona que sea entrevistada como parte de una investigación no revele a terceros ninguna información que se conozca o proporcione durante el curso de la investigación.

Medidas correctivas y seguimiento

Si se justifica, se determinarán e implementarán las medidas correctivas apropiadas en nombre del Demandante, incluidos, entre otros, los servicios de asesoramiento, el restablecimiento de la licencia tomada debido a la discriminación u otras medidas apropiadas.

La Junta puede designar a una persona, que puede ser un empleado del Distrito, para que haga un seguimiento con el Demandante para asegurarse de que no se haya producido más discriminación o represalias y para tomar medidas para abordar cualquier incidente reportado con prontitud.

Sanciones y medidas disciplinarias

La Junta hará cumplir enérgicamente sus prohibiciones contra el acoso mediante la adopción de medidas apropiadas razonablemente pensadas para detener el acoso y prevenir la mala conducta.

Respetando los principios del debido proceso, una violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido de un empleado o la suspensión/expulsión de un estudiante. Todas las medidas disciplinarias se tomarán de acuerdo con la ley aplicable.

Al imponer medidas disciplinarias, el Superintendente considerará la totalidad de las circunstancias involucradas en el asunto, incluida la edad y el nivel de madurez de cualquier estudiante involucrado. En aquellos casos en los que el acoso no esté fundamentado, la Junta puede considerar si la presunta conducta justifica medidas disciplinarias de acuerdo con otras políticas de la Junta.

Cuando la Junta tenga conocimiento de que se ha tomado una medida disciplinaria previa contra el Demandado, todas las sanciones posteriores impuestas por la Junta y/o el Superintendente se calcularán razonablemente para poner fin a dicha conducta, evitar que vuelva a ocurrir y remediar sus efectos.

El Formulario de Queja de Acoso Estudiantil está disponible en el sitio web del Distrito:
<https://marshfieldschoolsorg.finalsite.com/departments/student-services/report-bully-or-incident>

Informes obligatorios*

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política de la Junta [2260](#), No discriminación y acceso a la igualdad de oportunidades educativas, y [5517](#), Antiacoso Estudiantil, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

La ley del estado de Wisconsin requiere que el personal de la escuela que, en el desempeño de sus deberes, se encuentre con un niño que sospeche que ha sido abusado física o sexualmente, que está experimentando negligencia o daño emocional, o que esté amenazado con lesiones, haga un informe a los servicios de protección infantil a través del departamento de Servicios Humanos o Servicios Sociales en el condado en el que reside el niño. Un informe de sospecha de abuso o negligencia requiere que los servicios de protección infantil respondan, investiguen y, en algunos casos, notifiquen a las fuerzas del orden.

Un informe a las autoridades no puede demorarse más allá del momento en que el estudiante deja la supervisión del personal de la escuela el día en que ocurre la presunta o real amenaza de abuso o negligencia. Además, la transmisión de sospechas a un administrador u otro miembro del personal no exime a la persona de la responsabilidad de informar a la agencia de servicios de protección infantil correspondiente. Queda exenta de responsabilidad toda persona que, de buena fe, participe en la elaboración de una denuncia o participe en una investigación posterior.

Información de Contacto del Condado de Wood (Wood County):

Departamento del Condado de Wood y Servicios Humanos
(Wood County Human Services Department/ACCESS) – (715) 421-8600
Departamento del Alguacil del Condado de Wood
(Wood County Sheriff's Department) – (715) 421-8702
Departamento Policial de Marshfield
(Marshfield Police Department) – (715) 384-3113
Despacho del Condado de Wood
(Wood County Dispatch) – (715) 387-4394
Servicios Humanos del Condado de Wood
(Wood County Human Services of Marshfield) – (715) 387-6374

Información de Contacto del Condado de Marathon (Marathon County):

Departamento de Servicios Sociales
(Department of Social Services) – (715) 261-7556
Departamento del Alguacil del Condado de Marathon
(Marathon County Sheriff's Department) – (715) 261-1200

Información de Contacto del Condado de Clark (Clark County):

Departamento de Servicios Sociales
(Department of Social Services) – (715) 743-5233
Departamento del Alguacil del Condado de Clark
(Clark County Sheriff's Department) – (715) 743-3157

Oficial de Recursos Escolares (SRO)*

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política de la Junta [5540](#), Las Escuelas y Agencias Gubernamentales, y [5771](#), Búsqueda e Incautación, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

El Departamento de Policía de la Ciudad de Marshfield, con la cooperación del Distrito Escolar de Marshfield, asigna un oficial a la Escuela Media Marshfield. Este Oficial de Recursos Escolares (SRO, por sus siglas en inglés) tiene una oficina en la escuela media y está presente durante gran parte del día escolar. El SRO está disponible para ayudar a los estudiantes, maestros, administración, padres y vecinos con inquietudes relacionadas con la ley. La función principal del SRO es ayudar a las víctimas y prevenir la actividad delictiva a través de la presencia, la educación y la intervención. El SRO investiga las violaciones de la ley que involucran a estudiantes de secundaria y realiza arrestos o remisiones a la corte cuando corresponda. Los estudiantes pueden ser referidos al SRO a través del Sistema de Referencia Disciplinaria. El SRO puede hablar con los estudiantes para investigar la posible mala conducta de un estudiante o para fines de recopilación de información. Los estudiantes pueden recibir medidas disciplinarias de la administración de la escuela y también de las fuerzas del orden.

El SRO notificará a los padres/tutores cuando la situación con su hijo resulte en una advertencia por escrito, una citación en el tribunal municipal, una remisión al Departamento de Servicios Sociales o cualquier otra acción de cumplimiento.

Simulacros de Cierre suave y duro

La escuela media llevará a cabo anualmente simulacros de seguridad. Las comunicaciones se enviarán a las familias cuando se lleve a cabo una. Estos simulacros se practican regularmente para proteger a los estudiantes de peligros externos. Un confinamiento estricto es una respuesta a una posible situación de emergencia. Este tipo de confinamiento se utiliza para mejorar drásticamente y rápidamente el nivel de seguridad en las instalaciones. Al cerrar todas las puertas exteriores e interiores principales, el personal puede dificultar el obtener acceso a los estudiantes

y al personal , de aquellas personas peligrosas que se encuentran en las inmediaciones. Este tipo de encierro requiere además que todos los estudiantes y el personal busquen la mayor seguridad posible contra la agresión física, mediante el uso de barreras a la vista, así como barreras físicas. El confinamiento suave requiere que los estudiantes y el personal permanezcan en sus aulas, pero la instrucción puede continuar. La escuela hará todo lo posible para asegurarse de que los estudiantes estén supervisados y seguros.

Amenazas verbales o físicas hacia los empleados del distrito

Después de investigar a un estudiante por amenazar verbal o físicamente a un empleado de la escuela, se puede administrar una suspensión inmediata y se puede recomendar al Superintendente, la expulsión de dicho estudiante.

Videovigilancia

La Junta ha autorizado el uso de equipos de videovigilancia y monitoreo electrónico en varios espacios escolares situados a lo largo de toda la escuela. Cualquier persona que tome medidas para bloquear, mover o alterar la ubicación y/o el ángulo de visión de una cámara de video estará sujeta a medidas disciplinarias. Los padres/estudiantes no tendrán expectativas de acceder o revisar la videovigilancia.

Armas*

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política de la Junta [5772](#), Armas, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

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, incluidas, entre otras, propiedades arrendadas, propiedades del Distrito arrendadas por el mismo, un evento patrocinado por la escuela o en un vehículo del Distrito en la medida en que lo permita la ley.

Se entiende por "arma" todo objeto que, por la forma en que se utiliza, se pretende utilizar o se representa, es capaz de infligir lesiones corporales graves o daños a la propiedad, así como de poner en peligro la salud y la seguridad de las personas. Las armas incluyen, pero no se limitan a: armas de fuego (incluidas, entre otras, las armas de fuego según se define en 18 U.S.C. 921 (a) (3)), armas de cualquier tipo, incluidas las pistolas de aire y gas (ya sean cargadas o descargadas), cuchillos, navajas de afeitar con hojas sin protección, palos, armas eléctricas, nudillos metálicos, armas de artes marciales, agentes químicos, municiones y explosivos.

TECNOLOGÍA

Política de Uso Aceptable del Distrito*

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política de la Junta [7540.03](#), Política de Uso Aceptable del Distrito, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

Dispositivos de comunicación personal (DCP)*

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política [5136](#) de la Junta, Dispositivos de Comunicación Personal, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

Los estudiantes pueden usar los DCP antes y después de la escuela, durante la hora del almuerzo, entre clases, siempre y cuando no creen una distracción, interrupción o interfieran de otra manera con el entorno educativo, durante las actividades después de la escuela (por ejemplo, actividades extracurriculares) o en funciones relacionadas con la escuela. El uso de los DCP, excepto los aprobados por un maestro o administrador, en cualquier otro momento está prohibido y deben silenciarse y almacenarse fuera de la vista. Los DCP con cámaras o cualquier otra capacidad de grabación no se pueden activar ni utilizar en ningún momento en ninguna situación escolar donde exista una expectativa razonable de privacidad personal. Estos lugares y circunstancias incluyen, entre otros, gimnasios, vestuarios, duchas, baños y cualquier otra área donde los estudiantes u otras personas puedan cambiarse de ropa o estar en cualquier etapa o grado de desvestirse o cambiarse de ropa, lo que puede incluir un salón de clases. El Superintendente y los directores de edificios están autorizados a determinar otros lugares y situaciones específicas donde el uso de un DCP está absolutamente prohibido.

Los estudiantes no tendrán ninguna expectativa de confidencialidad con respecto a su uso de DCP en las instalaciones/propiedades de la escuela.

Los estudiantes no pueden usar un DCP de ninguna manera que pueda crear razonablemente en la mente de otra persona la impresión de ser amenazado, humillado, acosado, avergonzado o intimidado. Consulte la Política 5517.01 – Acoso. En particular, se prohíbe a los estudiantes usar DCP para: 1) transmitir material que sea amenazante, obsceno, perturbador o sexualmente explícito o que pueda interpretarse como acoso o menosprecio de otros en función de su raza, color, origen nacional, sexo (incluida la orientación sexual/identidad transgénero), discapacidad, edad, religión, ascendencia o creencias políticas; o 2) participar en "sexting", es decir, enviar, recibir sin informar a la Administración, compartir, ver o poseer imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otros materiales de naturaleza sexual en formato electrónico o de cualquier otra forma. La violación de estas prohibiciones dará lugar a medidas disciplinarias. Además, dichas acciones se informarán a la policía local y a los servicios infantiles según lo exija la ley. Los estudiantes también tienen prohibido usar un DCP para capturar, registrar y/o transmitir información de exámenes o cualquier otra información de una manera que constituya fraude, robo, trampa o deshonestidad académica. Asimismo, se prohíbe a los estudiantes el uso de DCP para recibir dicha información. Los estudiantes son personal y exclusivamente responsables del cuidado y la seguridad de sus DCP. La Junta no asume ninguna responsabilidad por el robo, la pérdida o el daño, o el uso indebido o no autorizado de los DCP introducidos en su propiedad.

El incumplimiento de estas políticas dará lugar a la confiscación del dispositivo. Las consecuencias serán:

- 1^{era} infracción: la confiscación del dispositivo por el resto del día escolar, la notificación a los padres y la documentación se ingresan en Skyward.
- 2^{nda} ofensa: confiscación del dispositivo, los padres deben recoger el dispositivo de la escuela y la documentación ingresada en Skyward.

- Ofensas subsecuentes: reunión con los padres para desarrollar un plan para el uso del dispositivo en el edificio, que puede incluir: el no uso del dispositivo, el dispositivo se guardará en la oficina durante el día de instrucción y se devolverá al estudiante después de la escuela, y la documentación se ingresará en Skyward.

Dispositivo de aprendizaje personalizado - Programa Uno-a-Uno de USDOM

El Distrito Escolar de Marshfield mantiene un entorno de aprendizaje 1:1 al proporcionar a cada estudiante un iPad para apoyar el aprendizaje. El iPad permite acceder a recursos digitales, así como la posibilidad de participar en el proceso de aprendizaje de formas nuevas y emocionantes. Los estudiantes también desarrollarán la alfabetización digital y las habilidades ciudadanas que son esenciales para graduarse de la universidad y estar preparados para una carrera.

Para garantizar una experiencia de aprendizaje equitativa, todos los estudiantes utilizarán un iPad en la escuela para mejorar el aprendizaje. Los profesores seleccionan una amplia variedad de recursos, incluidos los multimedia, que hacen de la tecnología un componente esencial en el trabajo de clase. Entendemos que algunas familias pueden optar por no utilizar el iPad proporcionado al estudiante en casa. En este caso, los estudiantes pueden completar su trabajo usando su iPad en la escuela u otra tecnología disponible en casa para acceder a los recursos digitales del Distrito.

Los iPads son propiedad del Distrito Escolar de Marshfield y se entregan con un cable Lightning, un adaptador de corriente y un estuche para su uso durante el año escolar. Los estudiantes que se gradúen anticipadamente, se retiren, cancelen la inscripción o por cualquier otra razón abandonen el Distrito Escolar de Marshfield deben devolver el iPad, el estuche y los accesorios de carga del Distrito. El Distrito proporciona un iPad a todos los estudiantes sin costo alguno, incluidas las reparaciones debido a defectos del producto.

Filtrado de dispositivos

El acceso a Internet del iPad se filtra para contenido para adultos, así como para otras categorías, a través de herramientas estándar de la industria, tanto dentro como fuera del campus. Las herramientas de filtrado de contenido no pueden garantizar que se bloquee todo el contenido no deseado. El acceso a los recursos del Distrito desde fuera de los EE. UU. está restringido para evitar el acceso malicioso a la red. Los estudiantes/familias que viajen fuera de los EE. UU. no deben esperar acceso a las herramientas y recursos del Distrito.

Código de acceso del dispositivo

Las identificaciones digitales, que incluyen direcciones de correo electrónico y los nombres de usuario y contraseñas de los sistemas y cuentas en línea, son sólo para uso del estudiante y no deben compartirse. El uso de un código de acceso para proteger el iPad evitará el acceso no autorizado al dispositivo y a los datos. Se requiere que los estudiantes utilicen el "pin de almuerzo" proporcionado por el Distrito como código de acceso. Este número único de cuatro dígitos está disponible tanto en Skyward Student como en Family Access a través de la pestaña "Servicio de alimentos".

Datos

Office 365 junto con Google Drive son las principales herramientas que proporcionan almacenamiento en línea y acceso a través de muchos dispositivos. Los maestros también pueden proporcionar otras opciones para actividades de aprendizaje específicas. El espacio de almacenamiento está disponible en el iPad; Sin embargo, el almacenamiento en línea garantizará que se haga una copia de seguridad de sus datos. El Distrito Escolar no es responsable de la pérdida de contenido, incluidos, entre otros, música, fotos y videos.

Imprimir

Se anima a los estudiantes a utilizar el sistema de gestión de aprendizaje Google Drive/Office 365/Canvas para compartir documentos y archivos con sus profesores siempre que sea posible. Esto apoya la alfabetización y ciudadanía digital y la preparación universitaria y profesional de los estudiantes, al tiempo que ayuda a las escuelas

a ahorrar papel. Las impresoras están ubicadas en varias áreas comunes, incluidos los laboratorios de computación, y se pueden usar para liberar trabajos de impresión escaneando la identificación del estudiante.

Herramientas de comunicación y colaboración en línea

El Distrito brinda acceso a una variedad de herramientas de comunicación y colaboración digital que incluyen, entre otras, Facetime, correo electrónico y Microsoft Teams. Estas herramientas apoyan las habilidades de aprendizaje del siglo XXI y la preparación universitaria y profesional. Permiten la comunicación de audio, escrita y video entre los estudiantes y con los miembros del personal del Distrito. Las aplicaciones sólo están disponibles para los estudiantes a través de una tienda de aplicaciones administrada por el Distrito (autoservicio) que brinda acceso a herramientas seleccionadas y revisadas para uso de los estudiantes.

Carga y almacenamiento

Las opciones de carga están disponibles en el Centro de Medios de la Biblioteca (CMB), así como en otros espacios comunes. Los estudiantes pueden guardar los iPads en la escuela para cargarlos de forma segura en el CMB. La expectativa es que TODOS los estudiantes tengan un iPad cargado que esté listo para usar cada período de clase todos los días escolares.

iPads y accesorios dañados, perdidos o robados

Informar de un iPad perdido o dañado lo antes posible ayuda a evitar daños mayores y/o aumenta las posibilidades de localizar el dispositivo. La falta de reporte oportuno de daños o pérdidas puede resultar en reparaciones y cargos no cubiertos por el deducible del Distrito. Si se cree que el iPad se ha perdido o ha sido robado y el personal de la escuela no está disponible, informe al Departamento de Tecnología de la Información del Distrito al (715) 384-2327 extensión 4500 o envíe un correo electrónico a support@marshfieldschools.org. Todos los esfuerzos para recuperar un dispositivo perdido o robado se realizarán utilizando los servicios de ubicación. Los dispositivos están encriptados y el número de serie está registrado en el Distrito Escolar de Marshfield.

Deducible por daños/pérdidas de USDOM

El deducible del Distrito se basa en el número de incidentes por estudiante y se aplica durante un año escolar que comienza con el inicio del período escolar de verano de seis semanas y se extiende hasta el final del año escolar regular. El deducible cubrirá el iPad proporcionado por el Distrito para todas las familias/estudiantes en caso de daños accidentales, pérdida/daños no reparables o robo a las siguientes tarifas:

- Primer incidente de daño sin costo;
- Un segundo incidente de daños con un deducible de \$60;
- ó
- Un incidente de pérdida o daño no reparable con un deducible de \$100.

El deducible por daños/pérdidas del USDOM no cubre:

- cables o cargadores visiblemente dañados;
- pérdida de cables o cargadores;
- Funda para iPad proporcionada por el distrito;
- daños y pérdidas intencionales o negligentes;
- daños que se producen cuando el iPad está fuera de la funda proporcionada por el Distrito.

Los costos de reemplazo se basan en los precios actuales de los proveedores del Distrito y se actualizarán al comienzo de cada año escolar.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de Queja por Discriminación

Los estudiantes que creen que se les ha negado la igualdad de acceso a las oportunidades educativas del Distrito, de una manera inconsistente con esta política, pueden iniciar una queja y el proceso de investigación que se establece a continuación. Iniciar una queja no afectará negativamente la participación de la persona que presenta la queja en programas educativos o extracurriculares, a menos que la persona presente la queja maliciosamente o con conocimiento de que es falsa.

La Junta designa a las siguientes personas para que se desempeñen como Oficiales de Cumplimiento del Distrito.

Matt Biederwolf
Director General
(715) 387-1249

biederwolfm@marshfieldschools.org

Tracey Kelz

Directora de Servicios Estudiantiles
(715) 387-1101

kelz@marshfieldschools.org

Nicole Laber

Directora de Recursos Humanos
(715) 387-1101

labern@marshfieldschools.org

No discriminación por motivos de sexo en los programas o actividades educativas

La Junta del Distrito Escolar de Marshfield no discrimina por motivos de sexo en su programa o actividad educativa y está obligada por el Título IX y sus reglamentos de implementación a no discriminar de esa manera. El requisito de no discriminar en su programa o actividad educativa se extiende a las admisiones y el empleo. El (Los) Coordinador(es) del Título IX del Distrito es/son:

Matt Biederwolf
Director General
(715) 387-1249

biederwolfm@marshfieldschools.org

Tracey Kelz

Directora de Servicios Estudiantiles
(715) 387-1101

kelz@marshfieldschools.org

Nicole Laber

Directora de Recursos Humanos
(715) 387-1101

labern@marshfieldschools.org

Cualquier consulta sobre la aplicación del Título IX y sus reglamentos de implementación al Distrito puede ser referida al Coordinador del Título IX, al Secretario Adjunto de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU., o a ambos.

La Junta ha adoptado un proceso y procedimientos de quejas que proporcionan la resolución rápida y equitativa de las quejas de estudiantes y empleados que aleguen cualquier acción que esté prohibida por el Título IX y/o sus reglamentos de implementación. El proceso y los procedimientos de quejas están incluidos en la Política 2266 – No discriminación por motivos de sexo en los programas o actividades educativas. El proceso y los procedimientos de quejas abordan específicamente cómo denunciar o presentar una queja de discriminación sexual, cómo denunciar o presentar una queja formal de acoso sexual y cómo responderá el Distrito.

Política de no discriminación*

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política 2260 de la Junta, No Discriminación, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

La Junta está comprometida a proporcionar igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes del Distrito.

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

Es política de la escuela que a ninguna persona se le puede negar la admisión a ninguna escuela pública en este Distrito o se le puede negar la participación, se le niegan los beneficios o se le discrimine en cualquier programa o actividad curricular, extracurricular, de servicio estudiantil, recreativo o de otro tipo debido a la raza, color, religión, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje en cualquiera de sus programas y actividades estudiantiles.

El Distrito fomenta la resolución informal de quejas bajo esta política. Sin embargo, existe un procedimiento formal de resolución de quejas para abordar las denuncias de violaciones de la política en las Escuelas Públicas de Marshfield.

Información Pública

La información sobre la Escuela Media y el Distrito Escolar se puede encontrar en el sitio web del Distrito: <https://www.marshfieldschools.org>. Los padres y miembros de la comunidad que buscan más información sobre la Escuela Media Marshfield pueden hacer preguntas a través de la oficina de la Escuela Media al (715) 387-1249.

Quejas

Si los padres tienen una inquietud o queja, es mejor que se resuelvan en el nivel más inmediato: maestro o miembro del personal, luego el director y, por último, el superintendente.

Órdenes judiciales

Para la protección del niño, el director debe estar al tanto de cualquier orden judicial vigente con respecto a la custodia y la ubicación física de los niños, junto con cualquier orden de restricción contra los padres o tutores. Asegúrese de enviar una copia de cualquier orden judicial actual a la oficina para que la escuela pueda cumplirla. Los mensajes verbales o las notas escritas no son suficientes. Tenga en cuenta también que, a menos que tengamos una copia de una orden judicial que especifique los derechos de paternidad del padre que no tiene la custodia, la escuela asumirá que ambos padres pueden continuar ejerciendo los derechos de paternidad.

Derecho a la privacidad

Grabación digital

El uso de un dispositivo de grabación digital, como una ayuda audiovisual, ha demostrado ser eficaz como herramienta de enseñanza. Como tal, puede haber momentos durante el año escolar en los que se utilice un dispositivo de grabación en el aula y en eventos musicales o deportivos. El Distrito Escolar de Marshfield ha adoptado una política mediante la cual garantiza que los derechos de los estudiantes individuales no se vean limitados durante el curso del proceso de grabación. Todos los padres y tutores tienen derecho a excluir a sus hijos de la participación o de que se publiquen fotos en los medios de comunicación. Los padres o tutores deben solicitar por escrito que su hijo sea excluido de las actividades de grabación digital en la escuela. La solicitud debe enviarse al Distrito.

Datos del directorio

La información del directorio se puede dar a cualquier persona u organización para fines no comerciales o no lucrativos cuando se solicite, a menos que los padres del estudiante se opongan por escrito a la divulgación según lo requiera la política escolar y las leyes estatales y federales. La Junta designa como "información del directorio" de los estudiantes: el nombre de un estudiante; dirección; fotografía; campo de estudio principal; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; altura y peso si es miembro de un equipo deportivo; fechas de asistencia; fecha de graduación; o premios recibidos.

Expedientes de los estudiantes*

**Se anima a los padres y estudiantes a leer el texto completo de la política de la Junta [8330](#), Registros Estudiantiles, disponible en el sitio web del Distrito o comunicándose con la oficina principal de la escuela.*

Con el fin de proporcionar servicios educativos y programas apropiados, la Junta debe recopilar, retener y utilizar información sobre los estudiantes de manera individual. Al mismo tiempo, la Junta reconoce la necesidad de salvaguardar la privacidad de los estudiantes y restringir el acceso a la información de identificación personal de los estudiantes.

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

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

Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes

La Junta reconoce que los estudiantes poseen no sólo el derecho a la educación, sino también los derechos de ciudadanía.

Al proporcionar a los estudiantes la oportunidad de una educación a la que tienen derecho, el Distrito intentará ofrecer crianza, asesoramiento y cuidado de custodia adecuado a su edad y madurez. Al mismo tiempo, la Junta reconoce que ningún estudiante puede ser privado del derecho básico a la igualdad de acceso al programa educativo y su derecho constitucional al debido proceso y a la libertad de expresión y asociación, según corresponda al entorno escolar.

Sin embargo, con los derechos otorgados a cada estudiante hay ciertas responsabilidades, que incluyen el respeto por los derechos de los demás, la obediencia a la autoridad escolar debidamente constituida y el cumplimiento de las pautas y reglas del Distrito.

MISCELÁNEOS

Actividades/Deportes de Club

Se anima a todos los estudiantes a participar en la amplia variedad de actividades que se ofrecen en la Escuela Media de Marshfield. El programa deportivo tiene una política "sin restricción". Cualquier estudiante que desee salir a hacer deporte no tiene que preocuparse por ninguna restricción. Consulte el sitio web de atletismo de la Escuela Media de Marshfield para obtener todos los formularios e información sobre atletismo. Todos los horarios deportivos para la escuela secundaria se pueden encontrar en www.wisconsinvalleyconference.org.

Los deportes de otoño incluyen: porrismo, campo traviesa masculino y femenino, fútbol americano, fútbol masculino, natación femenina, tenis femenino y voleibol femenino.

Los deportes de invierno incluyen: baloncesto masculino (octubre a diciembre), baloncesto femenino (enero a marzo), bolos, curling, gimnasia (diciembre a marzo), natación masculina (octubre a diciembre) y lucha libre (enero a marzo).

Los deportes de primavera incluyen: béisbol, golf masculino y femenino, soccer femenino, sóftbol, tenis masculino y atletismo masculino y femenino.

Los programas del club incluyen: Tiro con Arco, Arte, Ajedrez, Cribbage, Líderes Familiares y Comunitarios de América (FCCLA), Fraternidad de Atletas Cristianos (FCA), Francés, Marshfield FFA, Bicicleta de Montaña, Robótica, Tazón de Ciencias, Destrezas USA y Consejo Estudiantil.

Las siguientes actividades pueden llevarse a cabo como actividades escolares opcionales: exploración de carreras, excursión del Festival de las Naciones, concurso de geografía, recorridos a fábricas de metales pesados, tienda de telerrealidad, bailes escolares, concurso de ortografía, juegos de estudiantes contra profesores y otros concursos individuales.

Los estudiantes deben esforzarse por hacer que sus dos años en la Escuela Media Marshfield sean divertidos y emocionantes. Los estudiantes que deseen que se inicie un nuevo deporte, club o actividad deben ponerse en contacto con el Director de Actividades/Atletismo. La administración siempre está dispuesta a escuchar y probar cosas nuevas. ¡Casi todo es posible!

Información de Bailes

Cada año, los grupos de la Escuela Media de Marshfield organizan bailes y las ganancias se destinan a organizaciones escolares. Se cobra una tarifa de admisión en cada baile junto con concesiones disponibles para su compra. Los bailes pueden incluir un gimnasio abierto para actividades recreativas, un salón social, películas, juegos con premios y un DJ. Todas las reglas de la escuela se aplican en el baile para proteger la seguridad de todos los estudiantes. Por favor, lea la siguiente información y convérsela con su hijo.

Rendimiento escolar

A los estudiantes que tengan calificaciones incompletas o reprobatorias, suspensiones escolares o advertencias de ausentismo escolar no se les permitirá asistir al baile respectivo durante ese período de calificación. Es la expectativa y responsabilidad de cada estudiante verificar sus calificaciones y remediar con sus maestros si es necesario. Los estudiantes deben confirmar con la administración de la escuela el viernes del baile que todas las calificaciones estén aprobadas.

Hora de llegada

La entrada al baile de la escuela es de 5:30 p.m. a 5:45 p.m. y permanecerá cerrada hasta que el baile concluya puntualmente a las 8:00 p.m. Si un estudiante necesita llegar tarde o debe irse temprano, un padre/tutor debe proporcionar una nota con información de contacto a la oficina de la escuela al final del día escolar del baile. Los estudiantes de séptimo grado deben ingresar al edificio por la puerta número 2 que da a la avenida Palmetto. Los estudiantes de octavo grado deben entrar por la puerta número 12 debajo de la cafetería.

Baile exclusivo

Sólo los estudiantes actuales de la Escuela Media de Marshfield pueden asistir.

Identificación/Admisión

Los bailes sólo están abiertos a los estudiantes de la Escuela Media de Marshfield. El costo de todos los bailes es de \$5.00 con una identificación o \$7.00 sin una identificación, siempre que se pueda verificar la identificación del estudiante.

Atuendo de baile

A los estudiantes que no estén vestidos de acuerdo con el código de vestimenta de la escuela se les pedirá que busquen ropa adecuada o que llamen a un padre/tutor para que los lleve a casa. El baile puede tener temas que permitan a los estudiantes usar disfraces. Todos los disfraces deben cumplir con los códigos de vestimenta y no pueden incluir máscaras o accesorios.

Chaperones de baile

No todos los chaperones de baile son empleados de la escuela. Se les recuerda a los padres que deseen acompañar los bailes que completen la solicitud de voluntariado requerida que se encuentra en el enlace FAMILIAS en el sitio web del Distrito. Comuníquese con la oficina principal al (715) 387-1249 para confirmar la fecha de cualquier baile que desee acompañar. Se requiere que los estudiantes sigan las instrucciones que les dan todos los chaperones de baile. A los estudiantes a quienes se les pide que se abstengan de bailar, comportarse o usar lenguaje inapropiado y continúen repitiendo los comportamientos después de una advertencia de cualquier chaperón, se les pedirá que abandonen el baile y llamen a un padre/tutor para que los lleve a casa.

Patrocinadores de baile

Todos los temas y carteles deben ser aprobados previamente por la administración.

Carteles promocionales

Los carteles son un medio aceptable para promover el espíritu escolar y anunciar los próximos eventos. El asesor de actividades debe aprobar los carteles relacionados con las actividades de la Escuela Media de Marshfield. Los carteles se pueden pegar a cualquier superficie de baldosa, pero no a paredes de pintura o fibra ni a ninguna superficie de madera o vidrio. Además, la escuela secundaria tiene muchas pizarras magnéticas exhibidas en varios lugares alrededor de la escuela para colgar carteles preaprobados para eventos y actividades. Los carteles de todas las fuentes externas necesitan la aprobación previa del administrador del edificio. Los volantes de fuentes externas destinados a la distribución de estudiantes deben ser aprobados por la oficina central.

Visitantes

Todos los visitantes DEBEN presentarse en la oficina principal para obtener una credencial de identificación de visitante y registrarse. Los nuevos estudiantes y sus padres o tutores pueden organizar una visita guiada por la escuela a través de la oficina de orientación. Debido a razones de responsabilidad y seguridad, no se emitirán pases de visitante para estudiantes.

Quick \$50 Cash!

CRIME PERS

Wood County

1-877-325-**STOP**
(7867)

www.woodcountycrimestoppers.com

**Help get Drugs, Alcohol and
Weapons OUT of your School!**



**Download the FREE P3 Tips app
from the Apple Store or Google Play
&
 **TAP THE APP**
to report a crime**

Si tienes angustia emocional y necesitas ayuda...

- Hable con un adulto de confianza (padre, consejero escolar, maestro, amigo de la familia)
- Póngase en contacto con una línea de ayuda 24/7:
 - Llame o envíe un mensaje de texto al **988** Línea de Prevención del Suicidio y Crisis
 - Condado de Wood (Conexiones del Noroeste): 1-888-552-6642
 - Condado de Marathon (NCHC): 715-845-4326
 - Crisis del Condado de Clark: 715-743-3400
 - Live Chat <https://988lifeline.org/chat/>
 - Texto HOPELINE: 741741
- **Para problemas de seguridad inmediatos o de emergencia, marque el 911**