



DISTRITO ESCOLAR DE KEWASKUM

Manual del estudiante

AÑO ESCOLAR 2025-26

BIENVENIDO AL DISTRITO ESCOLAR DE KEWASKUM	8
CONTÁCTENOS	8
MISIÓN DEL DISTRITO Política 2105	8
Visión	8
Misión	8
Valores	8
NO DISCRIMINACIÓN	9
NO DISCRIMINACIÓN Y ACCESO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS Política 2260	9
NO DISCRIMINACIÓN POR RAZONES DE SEXO EN PROGRAMAS O ACTIVIDADES EDUCATIVAS Política 2266	9
Estatuto de Wisconsin 118.13 Prohibida la discriminación de alumnos	9
Adaptación razonable	10
Política contra el acoso estudiantil 5517	10
Política 5517.01 sobre acoso escolar	10
LEY FEDERAL DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD (FERPA)	10
NOVATADAS, ESTUDIANTES Política 5516	10
QUEJAS DE LA SECCIÓN 504/ADA Política 2260.01	10
ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Política 2460	11
ASISTENCIA	12
GUÍA RÁPIDA	12
Política de ASISTENCIA 5200	13
Aceptación de excusas escritas	13
Oficial de asistencia escolar	13
Ausencias justificadas	13
A. Condición física o mental	14
B. Obtención de instrucción religiosa	14
C. Ausencia preplanificada justificada por los padres	14
D. Fiesta religiosa	14
E. Suspensión o expulsión	14
F. Modificación del programa o currículo	14
G. Equivalencia de escuela secundaria – Instalaciones seguras	14
H. Niño en riesgo	14
I. Funcionario del día de las elecciones	15
J. Acceso Virtual	15
Ausencias injustificadas	15
Definiciones	15
A. Absentismo escolar	15
B. Ausentismo habitual	16
C. Parte de un día escolar	16
Tardanza/Llegada tardía y salida anticipada	16

Plan de ausentismo escolar	16
Aviso de ausentismo escolar	17
Aviso de ausentismo escolar habitual	17
Remisión al Fiscal de Distrito	17
Trabajos de curso y exámenes de recuperación	18
Enfermedad	18
PLAN DE ESTUDIOS	19
EVALUACIÓN, ESTUDIANTES Política 2623	19
ESTUDIANTES BILINGÜES/ESTUDIANTES DE INGLÉS Política 2260.02	19
TEMAS CONTROVERSIALES EN EL AULA Política 2240	19
Política 2411 de ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y DE CARRERA	19
CLUBES Y ACTIVIDADES PATROCINADAS POR EL DISTRITO	19
Política 2340 sobre viajes de campo y otros viajes patrocinados por el distrito	20
MODIFICACIONES DEL PROGRAMA O CURRÍCULO Política 2451	20
RELIGIÓN EN EL CURRÍCULO Política 2270	20
ESPERANZAS DE HEREDAR	21
BAÑOS, USO DE	21
BICICLETAS	21
CAFETERÍA	21
CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL AULA Políticas 5500, 5500.01	21
DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN, PERSONAL Política 5136	21
Definición	21
Grados K-8	21
Grados 9 a 12	21
Reglas generales para todos los estudiantes	22
Uso prohibido	22
Consecuencias de las infracciones	22
Responsabilidad y obligación	22
PROPIEDAD DEL DISTRITO, CUIDADO DE Política 5513	22
VESTIMENTA Y APARIENCIA Política 5511	23
Política de DROGAS y ALCOHOL 5530	23
MODALES EN EL PASILLO	23
LÁPICES LÁSER	23
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	23
LLAMADAS TELEFÓNICAS	23
RESPECTO AL ALUMNO	23
Política de BÚSQUEDA E INCAUTACIÓN 5771	24
PATINETAS Y PATINES EN LÍNEA	24
DERECHO DE EXPRESIÓN DEL ESTUDIANTE Política 5720	24
SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN Política 5610	24
Suspensión	24

Expulsión	24
RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Política 5136.01	25
AMENAZAS	25
PRODUCTOS DE TABACO Y NICOTINA Políticas 5512, 7434	25
Política de ARMAS 5772	25
Dispositivo incendiario	26
INSTALACIONES Y TECNOLOGÍA	27
ANIMALES EN PROPIEDAD DEL DISTRITO Política 8390	27
PELIGROS, PREPARACIÓN PARA SUSTANCIAS TÓXICAS Y ASBESTO Políticas 8431, 8431.01	27
SEGURIDAD, INSTALACIONES Política 7440	27
Política de TECNOLOGÍA 7540	27
VIDEOVIGILANCIA Y MONITOREO ELECTRÓNICO Política 7440.01	28
Política de VISITANTES 9150	28
OPERACIONES	29
SEGURO DE ACCIDENTES, ESTUDIANTES Póliza 8760	29
CAMBIOS DE DIRECCIÓN	29
CIERRE DE LA ESCUELA	29
Recursos adicionales	29
Políticas de CONFIDENCIALIDAD 8350, 8330, 8310	29
Política de datos del directorio 8330	29
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Política 8420	30
Simulacros de incendio	30
Simulacros de tornado	30
Ejercicios de retención/bloqueo	30
TASAS Y MULTAS Política 6152 y 6152.01	30
Honorarios	30
Exenciones de tarifas y multas	31
ALMUERZO, Política de Servicio de Alimentos 8500	31
LECHE	31
Pausa para tomar leche	31
ACTIVIDADES Y CELEBRACIONES PATRIÓTICAS Política 8802	31
REGISTROS, ESTUDIANTES Política 8330	32
ACCESO DEL RECLUTADOR A LOS REGISTROS ESTUDIANTILES Política 8330	32
ACTIVIDADES Y CELEBRACIONES RELIGIOSAS Política 8800	32
TRANSPORTE	33
GRABACIÓN DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA	33
BIENESTAR	34
ACCIDENTES/ENFERMEDAD/CONMOCIÓN CEREBRAL Y PARO CARDÍACO REPENTINO, ESTUDIANTE Política 5340	34
ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, CONTROL DE CONTACTO CASUAL Política 8450	34
Exposición inicial - Sospecha de enfermedad transmisible	34
Protocolos durante una pandemia/epidemia	34

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, CONTACTO DIRECTO Política 8453	34
MEDICAMENTOS/ATENCIÓN DE EMERGENCIA, ADMINISTRACIÓN DE Política 5330	35
Autoinyectores de epinefrina	35
Administración de antagonistas opioides	35
Uso de aceites esenciales	35
RECREO (Primaria y Secundaria)	35
MERIENDAS EN LA ESCUELA	36
PREVENCIÓN DEL SUICIDIO, ESTUDIANTES Política 5350	36
Política de BIENESTAR 8510	36
BIENVENIDO A LA ESCUELA PRIMARIA FARMINGTON	37
DECLARACIÓN DE MISIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA FARMINGTON	38
CONTÁCTENOS	39
HORAS	39
LLEGADA DE ALUMNOS	39
SALIDA DE LOS ALUMNOS POR LA TARDE	39
AUTOBUSES	39
CONFERENCIAS	40
VESTIMENTA Y APARIENCIA	40
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	40
PRÁCTICAS DE CONDUCTA DE LA ESCUELA PRIMARIA DE FARMINGTON	41
Prácticas restaurativas	41
Círculos	41
Conferencias	41
Enfoques de comportamiento en todo el edificio	41
Enseñando los estándares de conducta	41
Incentivos/Recompensas	42
Fundamentos básicos	42
Formularios de referencia de oficina	42
Infracciones graves	42
Infracciones menores	42
El papel de los padres/tutores	42
BIENVENIDO A LA ESCUELA PRIMARIA KEWASKUM	44
DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA KEWASKUM	45
Declaración de visión de KES	45
Declaración de misión de KES	45
CONTÁCTENOS	45
HORARIO DE OFICINA	45
DÍA DEL ESTUDIANTE	45
LLEGADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES	46
AUTOBUSES	46
BICICLETAS	46

REGALOS DE CUMPLEAÑOS	46
VESTIMENTA Y APARIENCIA	46
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	47
ROPA DE RECREO	47
EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA KEWASKUM	48
Prácticas restaurativas	48
Círculos	48
Conferencias	48
Enfoques de comportamiento en todo el edificio	48
Enseñando los estándares de conducta	48
Incentivos/Recompensas	48
BIENVENIDO A LA ESCUELA SECUNDARIA KEWASKUM	50
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE KMS	50
Misión de KMS	50
Visión de KMS	50
Valores KMS	50
CONTÁCTENOS	50
HORARIO ESCOLAR	51
HORARIO DE CAMPANA 2025-2026	51
LIBROS Y OTROS BIENES ESCOLARES	51
AUTOBUSES	51
ACUERDO DE USO DE CHROMEBOOK	52
ACTIVIDADES COCURRICULARES	52
CONTACTO CON LOS PROFESORES	53
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO	53
VESTIMENTA Y APARIENCIA	53
CALIFICACIÓN	54
Informes de mitad de trimestre	54
Informes de calificaciones finales del trimestre	54
Procedimiento de calificación y calificación	54
MODALES EN EL PASILLO	55
Expectativas en los pasillos	55
Consecuencias de romper las expectativas en los pasillos	55
PASES DE PASILLO	55
ENFERMEDAD O LESIÓN	55
PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA	55
CASILLEROS/PROPIEDAD ESCOLAR	56
ALMUERZO	56
Reglas del período de almuerzo	56
Consecuencias por romper las reglas del período de almuerzo	57
USO DEL TELÉFONO en KMS y dispositivos de comunicación electrónica	57

ROTACIONES	57
CAMBIOS DE HORARIO	58
PLANIFICADORES ESTUDIANTILES	58
BIENVENIDO A LA ESCUELA SECUNDARIA KEWASKUM	59
CONTÁCTENOS	59
HORARIO DIARIO	59
MAYORÍA DE EDAD	59
CÓDIGO ESTUDIANTIL ATLÉTICO/COMPETITIVO	60
EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO	60
COLEGA	60
Política 2271 del Programa de Crédito Universitario Anticipado	60
Política 2271.01 de "Comienza la Universidad Ahora"	60
DISCIPLINA	61
Deshonestidad académica/plagio	61
¿Qué es la deshonestidad académica?	61
¿Qué es el plagio?	61
¿Cuáles son las consecuencias de la deshonestidad académica/plagio?	62
INTERRUPCIÓN, AULA	62
DISTURBIOS Y MANIFESTACIONES	62
VESTIMENTA Y APARIENCIA	62
Vulgaridad/Obscenidad	62
Abrigos/Chaquetas/Sombreros/Mochilas	63
Cobertura insuficiente	63
Consecuencias	63
PRÁCTICAS DE CALIFICACIÓN	63
REQUISITOS DE GRADUACIÓN	63
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN	63
CITACIONES POR MENORES	63
EXPECTATIVAS DE KHS	64
BIBLIOTECA	64
Procedimientos de la biblioteca	64
CASILLEROS	64
MENSAJES	65
MAÑANA 30	65
Filosofía	65
Estructura del aula	65
Primer día de cada semana	65
Resto de la semana	65
Expectativas comunes para la mañana 30	66
Salida de estudiantes de primer y segundo año a partir de la mañana 30	66
Expectativas académicas	66

Expectativas de asistencia	66
Expectativas de comportamiento	66
Se requiere permiso	66
ESTACIONAMIENTO Y CONDUCCIÓN	66
Normas	66
EDUCACIÓN FÍSICA	67
CAMBIOS DE HORARIO	67
CUOTAS ESCOLARES	68
DIVULGACIÓN DE REGISTROS ESCOLARES	68
RETIRO ESCOLAR	69
DEPORTIVIDAD	69
PRIVILEGIOS ESTUDIANTILES	69
PROFESORES SUSTITUTOS	69
RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Política 5136.01	70
Política 5136 sobre el uso y posesión de dispositivos de comunicación electrónica	70
1.ª infracción	70
2da infracción	70
3.ª infracción	70
4.ª+ infracciones	70

BIENVENIDO AL DISTRITO ESCOLAR DE KEWASKUM

¡Bienvenidos al Distrito Escolar de Kewaskum! Nos complace colaborar con ustedes para brindar un entorno de aprendizaje seguro, comprensivo e inspirador para cada estudiante. Este manual ofrece información importante para ayudarles a comprender nuestras políticas, programas y expectativas de la comunidad. ¡Juntos, podemos hacer de este año escolar una experiencia exitosa y gratificante!

CONTÁCTENOS

Número de teléfono: (262) 626-8427

Sitio web: kewaskumschools.org

Facebook de KSD: <https://www.facebook.com/kewaskumschool/>

MISIÓN DEL DISTRITO Política 2105

Visión

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

Misión

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

Valores

Los valores del Distrito Escolar de Kewaskum son:

- Inclusión: satisfacer las diversas necesidades de todos los estudiantes
- Unidad: trabajar juntos por un objetivo común
- Integridad: actuar con honestidad y responsabilidad
- Transparencia: comunicarse con claridad y precisión
- Innovación: utilizar recursos de forma creativa para avanzar
- Excelencia: exigirnos a nosotros mismos y a los demás un nivel elevado de exigencia.

Para ver las políticas completas que se enumeran en este manual, visite <https://go.boarddocs.com/wi/sdkew/Board.nsf/Public>.

NO DISCRIMINACIÓN

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

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

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

La Junta no discrimina por motivos de sexo (incluida la orientación sexual o la identidad de género) en sus programas o actividades educativas, y el Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972 y sus reglamentos de aplicación le exigen no discriminar de esta manera. Esta obligación de no discriminar en sus programas o actividades educativas se extiende a la admisión y el empleo.

Los coordinadores del Título IX del Distrito son:

Keith Brightman, Gerente Comercial
1455 Calle Escuela,
Apartado postal 37,
Kewaskum, Wisconsin 53040-0037
262-626-8427 ext. 8009
kbrightman@kewaskumschools.org

Jody Heipp, Directora de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles
1415 Bilgo Lane,
Apartado postal 127,
Kewaskum, Wisconsin 53040-0127
262-626-8427 ext. 1010
jheipp@kewaskumschools.org

Estatuto de Wisconsin 118.13 Prohibida la discriminación de alumnos

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

Adaptación razonable

Se proporcionarán adaptaciones razonables, incluyendo material informativo en un formato alternativo, a las personas con discapacidad que lo soliciten. Para solicitar adaptaciones, comuníquese con Jody Heipp, Directora de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles, al 262-626-8427 ext. 1010. jheipp@kewaskumschools.org.

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

Política contra el acoso estudiantil 5517

Todos los estudiantes tienen derecho a un entorno escolar libre de acoso. El acoso por motivos de raza, sexo (incluida la identidad de género), religión, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra característica protegida está estrictamente prohibido. Esto aplica a todos los entornos y eventos escolares. El Distrito investigará todas las denuncias de acoso y tomará medidas inmediatas para detener la conducta, evitar que se repita y abordar sus efectos. Los estudiantes que participen en acoso pueden enfrentar consecuencias disciplinarias, como la suspensión o la expulsión.

Política 5517.01 sobre acoso escolar

El acoso escolar también está estrictamente prohibido. Incluye cualquier comportamiento intencional que busque causar miedo, daño o intimidación, a menudo implicando un desequilibrio de poder y acciones reiteradas. El acoso escolar puede o no basarse en una característica protegida, pero se toma en serio de cualquier manera. Si se determina que el acoso alcanza el nivel de acoso o acoso sexual, se abordará conforme a la política correspondiente. Todas las denuncias de acoso escolar serán investigadas y los estudiantes responsables podrían enfrentar medidas disciplinarias.

LEY FEDERAL DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD (FERPA)

Los padres y estudiantes elegibles que crean que se han violado sus derechos bajo la ley federal (Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad y Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos) pueden presentar una queja bajo FERPA completando el formulario [Formulario de quejas de FERPA](#) electrónicamente.

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

NOVATADAS, ESTUDIANTES Política 5516

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

QUEJAS DE LA SECCIÓN 504/ADA Política 2260.01

Cualquier persona que crea que el Distrito Escolar de Kewaskum o un miembro del personal la ha discriminado en violación de la Política 2260.01 - Sección 504/ADA Prohibición contra la discriminación basada en discapacidad, puede presentar una queja formal por escrito ante un Oficial de Cumplimiento del Distrito que se indica a continuación:

Keith Brightman, Gerente Comercial
1455 Calle Escuela,
Apartado postal 37,
Kewaskum, Wisconsin 53040-0037
262-626-8427 ext. 8009
kbrightman@kewaskumschools.org

Jody Heipp, Directora de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles
1415 Bilgo Lane,
Apartado postal 127,
Kewaskum, Wisconsin 53040-0127
262-626-8427 ext. 1010
jheipp@kewaskumschools.org

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD Política 2460

La Junta proporcionará educación pública gratuita y apropiada a todas las personas elegibles con discapacidad, de tres (3) a veintiún (21) años, que cumpla con las leyes y directrices federales y estatales. El Distrito ofrece una gama continua de servicios de educación especial. La determinación de la necesidad y el alcance de los servicios prestados se basará en el Programa Educativo Individualizado (PEI) desarrollado para el niño.

Para solicitar información sobre servicios o adaptaciones adicionales de educación especial, los padres deben comunicarse con uno de los psicólogos escolares.

ASISTENCIA

GUÍA RÁPIDA

Tipo	Definición
Ausencia justificada	<p>Los estudiantes tienen 10 días de ausencias justificadas por sus padres por año escolar. Algunos ejemplos incluyen, entre otros: vacaciones, citas médicas sin justificante, enfermedad o lesión general, funerales y eventos especiales (no patrocinados por la escuela).</p> <p>Las ausencias parentales planificadas previamente deben presentarse antes del inicio de la ausencia.</p>
Ausencia exenta	<p>Estas ausencias no cuentan para los 10 días de ausencias justificadas asignadas por año escolar.</p> <p>Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a: actividad patrocinada por la escuela, excursión y cita médica con una nota médica (informada a la oficina de la escuela por los padres).</p>
Ausencia injustificada (faltante)	<p>Razones para una ausencia injustificada (absentismo escolar):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Los padres no comunican el motivo de la ausencia dentro de 1 día escolar. ● Los padres no informan las ausencias planificadas previamente antes del inicio de la ausencia. ● El estudiante ya ha acumulado 10 días de ausencias justificadas. ● Los estudiantes llegan más de 10 minutos tarde o pierden más de 10 minutos de cualquier clase sin una excusa aprobada.
Tardanza/Salida anticipada justificada	<p>Alumno llegadentro de los 10 minutos posteriores al inicio del día o antes del final del día, y un padre informa la tardanza a la oficina de asistencia con una razón aceptable.</p>
Llegar tarde/salir temprano sin justificación	<p>Alumno llegadentro de los 10 minutos posteriores al inicio del día o antes del final del día, y un padre no informa la tardanza a la oficina de asistencia o un padre informa la tardanza con una razón inaceptable.</p>
Ausentismo escolar	<p>Se considerará que un estudiante tiene ausentismo escolar si se ausenta de la escuela durante uno (1) o más días, o parte de ellos, sin que sus padres hayan notificado al Oficial de Asistencia Escolar, al director o a un maestro la causa legal de dicha ausencia. También se considerará que un estudiante se ausenta intermitentemente con el propósito de contravenir la intención del Estatuto de Asistencia Obligatoria de Wisconsin, Sección 118.15, también se considerará ausentismo escolar.</p>
Ausentista habitual	<p>Un estudiante será considerado un ausente habitual si está ausente de la escuela sin una excusa aceptable durante parte o la totalidad de cinco (5) o más días en los que hay clases durante un semestre escolar.</p>

Política de ASISTENCIA 5200

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

Todos los niños entre seis (6) y dieciocho (18) años de edad deberán asistir a la escuela regularmente durante todo el período y horario, exceptuando los días festivos religiosos, en que la escuela en la que estén matriculados esté en sesión hasta el final del trimestre, semestre o semestre del año escolar en que cumplan dieciocho (18) años de edad, a menos que se encuentren bajo una excepción según la ley estatal, esta política o una directriz administrativa emitida bajo esta política. Un niño matriculado en kínder de cinco (5) años deberá asistir a la escuela regularmente, exceptuando los días festivos religiosos, durante todo el período y horario en que el kínder esté en sesión hasta el final del período escolar.

Aceptación de excusas escritas

El Administrador del Distrito podrá exigir al padre, madre o tutor de cada estudiante, o a un estudiante adulto, que haya estado ausente por cualquier motivo, una declaración escrita, firmada y fechada que indique el motivo de la ausencia y el período de tiempo que abarca. La Junta se reserva el derecho de verificar dichas declaraciones e investigar la causa de cada ausencia, ya sea individual o prolongada.

Oficial de asistencia escolar

El Administrador del Distrito designará a un administrador en cada escuela como Oficial de Asistencia Escolar. Este Oficial desempeñará las funciones y responsabilidades que exige la ley estatal, esta política y las directrices administrativas emitidas por la escuela. Las funciones del Oficial de Asistencia Escolar incluirán, entre otras, las siguientes:

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

Ausencias justificadas

Según lo exige la ley estatal, un estudiante podrá ser excusado de la escuela por las siguientes razones:

A. Condición física o mental

El estudiante no se encuentra temporalmente en condiciones físicas o mentales adecuadas para asistir a un

programa escolar. Las ausencias por este motivo podrán justificarse mediante notificación oral o escrita al oficial de asistencia por parte del padre/madre del estudiante adulto o menor de edad. El oficial de asistencia, en circunstancias apropiadas, podrá exigir una declaración escrita de un profesional de la salud que describa la condición y justifique la ausencia del estudiante por un período no mayor a treinta (30) días calendario.

B. Obtención de instrucción religiosa

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

C. Ausencia preplanificada justificada por los padres

El estudiante ha sido justificado por sus padres o tutores antes de la ausencia por cualquier motivo. Un estudiante no podrá ser justificado por más de diez (10) días por año escolar según este párrafo y deberá completar cualquier trabajo de curso perdido durante la ausencia. Ejemplos de motivos de ausencia que deben contabilizarse según este párrafo incluyen, entre otros, los siguientes:

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

D. Fiesta religiosa

Para la observancia de una festividad religiosa coherente con el credo o creencia del estudiante

E. Suspensión o expulsión

El estudiante ha sido suspendido o expulsado.

F. Modificación del programa o currículo

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

G. Equivalencia de escuela secundaria – Instalaciones seguras

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

H. Niño en riesgo

El estudiante es un “niño en riesgo” según lo define la ley estatal y está participando en un programa en una escuela técnica a tiempo parcial o completo que conduce a la graduación de la escuela secundaria, según lo establece la ley estatal.

I. Funcionario del día de las elecciones

Un estudiante de preparatoria, incluyendo estudiantes matriculados en escuelas privadas y estudiantes matriculados en educación privada en el hogar, de dieciséis (16) o diecisiete (17) años de edad, puede ser excusado para servir como funcionario electoral siempre que se cumplan los siguientes criterios: (1) el estudiante tiene el permiso de sus padres para servir como funcionario electoral el día de las elecciones; (2) el estudiante se ha inscrito y el secretario municipal ha informado al director que el estudiante ha sido asignado para servir en esta capacidad; y (3) el estudiante tiene al menos un promedio de calificaciones de 3.0 o equivalente, o ha cumplido con los criterios alternativos establecidos por la Junta, si corresponde. El director notificará de inmediato al secretario municipal o a la junta de comisionados electorales del municipio que nombró al niño como funcionario electoral si el niño ya no tiene al menos un promedio de calificaciones de 3.0 o su equivalente, o si ya no cumple con los requisitos alternativos establecidos. La ausencia de un estudiante para servir como funcionario electoral bajo esta política se tratará como una ausencia justificada. Siempre que sea posible, se anima a los estudiantes a notificar con la mayor anticipación posible. Los estudiantes son responsables de completar cualquier trabajo escolar perdido y de hacer los arreglos apropiados para hacerlo.

J. Acceso virtual

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

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

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

Ausencias injustificadas

Las ausencias injustificadas son ausencias a la escuela durante parte o la totalidad de uno (1) o más días sin una justificación aceptable. Las ausencias injustificadas demuestran un desprecio deliberado por el programa educativo y se consideran un asunto grave. El Administrador del Distrito elaborará directrices administrativas para abordar las ausencias injustificadas.

Definiciones

A. Ausentismo escolar

Se considerará que un estudiante tiene ausentismo escolar si se ausenta de la escuela durante uno (1) o más días, sin que el responsable de asistencia escolar, el director o un maestro haya sido notificado de la causa legal de dicha ausencia por sus padres. También se considerará que un estudiante se ausenta intermitentemente con

el propósito de contravenir la intención del Estatuto de Asistencia Obligatoria de Wisconsin 118.15, Wis. Stats. Los estudiantes no pueden salir del edificio por enfermedad ni por ningún otro motivo sin autorización. Salir de la escuela sin autorización se considera una ausencia injustificada y se considerará ausentismo escolar.

B. Ausentista habitual

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

C. Parte de un día escolar

Parte de un día escolar es cualquier período de tiempo dentro de un día escolar, que es desde el momento en que comienza el primer período de clase de ese día hasta el final del último período de clase de ese día.

Tardanza/Llegada tardía y salida anticipada

La tardanza se define como llegar 10 minutos o menos tarde a clase (y se considera injustificada). Perder más de 10 minutos de clase sin una razón válida se considerará una ausencia injustificada. Las tardanzas/retrasos/ausencias injustificadas persistentes se reportarán a la secretaría como un asunto de asistencia/disciplinario y se notificará a las familias. Las tardanzas excesivas, llegar tarde a la escuela/clase o las ausencias injustificadas pueden resultar en una detención o la suspensión de actividades extracurriculares.

La Junta reconoce, sin embargo, que ocasionalmente, circunstancias apremiantes exigen que un estudiante llegue tarde a la escuela o salga antes del final de la jornada escolar. Como agente responsable de la educación de los niños de este Distrito, la Junta exigirá que se notifique a la escuela con antelación sobre dichas ausencias mediante solicitud escrita (incluido el correo electrónico) o personal (por teléfono o en persona) a los padres del estudiante, quienes deberán indicar el motivo de la tardanza o la salida anticipada. El Director determinará las razones justificables.

Ningún estudiante con una discapacidad médica que pueda incapacitarlo podrá ser liberado sin un acompañante. Ningún estudiante será entregado a una persona que no esté autorizada por sus padres con autoridad para hacerlo.

Plan de ausentismo escolar

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

El Plan de Absentismo Escolar incluirá, como mínimo, lo siguiente:

- A. procedimientos a seguir para notificar a los padres o tutores de las ausencias injustificadas de un estudiante que falta a clase o que falta habitualmente a clase y para reunirse y consultar con dichos padres o tutores
- B. planes y procedimientos para identificar a los niños ausentes de todas las edades y devolverlos a la escuela, incluida la identidad del personal escolar a quien se devolverá el niño ausente
- C. métodos para aumentar y mantener la conciencia pública y la participación en la respuesta al ausentismo escolar dentro del distrito escolar
- D. una disposición que aborda la respuesta inmediata que debe dar el personal escolar cuando un niño ausente regresa a la escuela

- E. Los tipos de casos de ausentismo escolar que deben remitirse al Fiscal de Distrito y los plazos dentro de los cuales el Fiscal de Distrito responderá y tomará medidas sobre las remisiones.
- F. planes y procedimientos para coordinar las respuestas a los problemas de los ausentistas habituales, según se define en la Sec. 118.16(1)(a) de los Estatutos de Wisconsin, con agencias de servicios sociales públicas y privadas
- G. métodos para involucrar a los padres o tutores del niño ausente en el manejo y solución del ausentismo escolar del niño problema

Aviso de ausentismo escolar

El Oficial de Asistencia Escolar notificará a los padres o tutores de un estudiante ausente sobre la ausencia injustificada del estudiante y les indicará que regresen al estudiante a la escuela a más tardar el siguiente día de clases o que justifiquen la ausencia. La notificación bajo este párrafo se dará antes del final del segundo día escolar después de recibir un informe de una ausencia injustificada. La notificación puede hacerse por comunicación electrónica, contacto personal, llamada telefónica o correo de primera clase, y se mantendrá un registro escrito de esta notificación. El Oficial de Asistencia Escolar intentará dar la notificación por contacto personal, llamada telefónica o, a menos que los padres se hayan negado a recibir comunicación electrónica, se puede dar una notificación por correo de primera clase. Esta notificación debe darse cada vez que un estudiante tenga ausencia injustificada hasta que se convierta en un estudiante ausente habitual.

Aviso de ausentismo escolar habitual

Cuando un estudiante se convierte en un ausente habitual, el Oficial de Asistencia Escolar notificará a sus padres o tutores por correo certificado o de primera clase. El Oficial de Asistencia Escolar podrá notificar simultáneamente a los padres del estudiante con ausentismo habitual mediante comunicación electrónica. La notificación deberá contener lo siguiente:

- A. una declaración de la responsabilidad del padre o tutor, según la ley estatal, de hacer que el estudiante asista a la escuela regularmente
- B. una declaración de que el padre, tutor o estudiante puede solicitar modificaciones del programa o currículo para el estudiante según la ley estatal y que el estudiante puede ser elegible para la inscripción en un programa para niños en riesgo
- C. Una solicitud para que el padre o tutor se reúna con el personal escolar correspondiente para hablar sobre el ausentismo escolar del estudiante. La notificación incluirá el nombre del personal escolar con quien el padre o tutor debe reunirse, la fecha, hora y lugar de la reunión, y el nombre, la dirección y el número de teléfono de una persona de contacto para coordinar una fecha, hora o lugar diferente. La fecha de la reunión deberá ser dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la fecha de envío de la notificación, excepto que, con el consentimiento del padre o tutor del estudiante, la fecha de la reunión pueda extenderse por cinco (5) días escolares adicionales.
- D. una declaración de las sanciones, bajo la ley estatal o las ordenanzas locales, que pueden imponerse al padre o tutor por no lograr que el niño asista a la escuela regularmente como lo exige la ley estatal
- E. Si el estudiante asiste al Distrito a través del Programa de Inscripción Abierta, cada notificación también deberá informar a los padres: (1) que la inscripción abierta del estudiante puede ser terminada si el estudiante es ausentista habitual; y (2) el proceso descrito en la Política de la Junta 5113, que el padre o el estudiante pueden seguir si creen que el estudiante fue marcado erróneamente como ausentista.

El oficial de asistencia escolar también continuará notificando a los padres o tutores sobre las ausencias injustificadas posteriores de un ausente habitual.

Remisión al Fiscal de Distrito

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

- A. se reunió con el padre o tutor del estudiante para hablar sobre el ausentismo del estudiante o intentó reunirse con el padre o tutor del estudiante y no recibió respuesta o se le negó
- B. brindó una oportunidad de asesoramiento educativo al estudiante para determinar si un cambio en el plan de estudios del estudiante resolvería su ausentismo y tendría modificaciones curriculares según la ley estatal
- C. evaluó al estudiante para determinar si los problemas de aprendizaje pueden ser una causa del ausentismo del estudiante y, de ser así, tomó medidas para superar los problemas de aprendizaje, excepto que no es necesario evaluar al estudiante si las pruebas administradas al estudiante durante el año anterior indican que el estudiante se está desempeñando al nivel de grado
- D. realizó una evaluación para determinar si los problemas sociales pueden ser una causa del ausentismo del estudiante y, de ser así, tomó las medidas apropiadas o hizo las derivaciones apropiadas

Tenga en cuenta que el párrafo A no es necesario si la reunión entre el personal escolar, el estudiante y su padre, madre o tutor, solicitada en el Aviso de Ausentismo Habitual al padre, madre o tutor, no se realizó dentro de los diez (10) días escolares posteriores al envío del Aviso. Los párrafos B, C y D no son necesarios si el personal escolar correspondiente no pudo realizar la actividad debido a las ausencias del estudiante.

Trabajos de curso y exámenes de recuperación

Los estudiantes que falten a la escuela, ya sea con o sin justificación, podrán recuperar las tareas y exámenes perdidos durante su ausencia al regresar a la escuela. Es responsabilidad del estudiante contactar a sus profesores para determinar qué...trabajo de cursoLos exámenes deben recuperarse. El tiempo para completar el trabajo será proporcional a la duración de la ausencia, a menos que el director lo extienda por circunstancias atenuantes. El director está autorizado a supervisar cómo el profesor proporciona las oportunidades de recuperación.

Enfermedad

Cuando un niño se enferma en la escuela, primero nos comunicaremos con sus padres. Si no podemos localizarlos, nos comunicaremos con el número de emergencia. Por favor, asegúrese de mantener actualizados los números de emergencia en Skyward. Cuando la escuela determine que el niño está demasiado enfermo o lesionado para permanecer en clase, es responsabilidad de los padres/tutores recogerlo y cuidarlo.

PLAN DE ESTUDIOS

EVALUACIÓN, ESTUDIANTES Política 2623

La Junta de Educación evaluará el rendimiento y las necesidades de los estudiantes en todas las áreas del currículo para determinar su progreso y ayudarlos a alcanzar las metas del Distrito. Todos los estudiantes participarán en las evaluaciones estatales o distritales, y a cualquier estudiante con discapacidad se le proporcionarán adaptaciones adecuadas o evaluaciones alternativas cuando sea necesario, según lo indicado en su Plan de Educación Individualizado (PEI) o en el plan de la Sección 504.

ESTUDIANTES BILINGÜES/ESTUDIANTES DE INGLÉS Política 2260.02

La Junta proporcionará servicios adecuados de identificación y transición a los estudiantes del Distrito identificados como aprendices de inglés. El propósito de estos servicios es desarrollar las habilidades del idioma inglés que les permitan desenvolverse con éxito en un aula exclusivamente en inglés y completar el currículo requerido por el Distrito.

TEMAS CONTROVERSIALES EN EL AULA Política 2240

La Junta de Educación considera que la consideración de temas controvertidos tiene un lugar legítimo en el programa educativo del Distrito. Si se presenta y se lleva a cabo adecuadamente, la consideración de estos temas puede ayudar a los estudiantes a aprender a identificar asuntos importantes, a explorar de forma completa y justa todos los aspectos de un asunto, a sopesar cuidadosamente los valores y factores involucrados, y a desarrollar técnicas para formular y evaluar posturas.

Si el contenido o las actividades de la clase entran en conflicto con sus creencias religiosas o sistema de valores, la escuela atenderá una solicitud por escrito para que su hijo/a sea eximido/a de asistir a determinadas clases. Sin embargo, no se le eximirá de participar en el curso o las actividades exigidas por el Estado y se le ofrecerán actividades de aprendizaje alternativas durante las ausencias solicitadas por los padres.

Política 2411 de ASESORAMIENTO Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y DE CARRERA

La Junta exige que un programa planificado de orientación y asesoramiento forme parte integral del programa educativo del Distrito. El plan será desarrollado por consejeros escolares colegiados en colaboración con el personal de servicios estudiantiles, docentes, padres y profesionales de la salud comunitaria y de servicios humanos. El plan desarrollado será adoptado por la Junta y mantenido por el Distrito. Dicho programa estará disponible para todos los estudiantes, independientemente de su raza, color, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil, situación parental, orientación sexual, sexo (incluyendo la condición transgénero, cambio de sexo o identidad de género), discapacidad física o mental, emocional o de aprendizaje ("Clases Protegidas").

Se proporcionarán servicios de planificación académica y profesional, incluyendo apoyo individualizado, acceso a herramientas informáticas y asistencia del personal, a los estudiantes de 6.º a 12.º grado. La misión de la planificación académica y profesional es proporcionar un plan integral, desarrollado y mantenido por el estudiante, que incluya sus metas académicas, profesionales, personales y sociales, y los medios para alcanzarlas antes y después de graduarse de la preparatoria. El Distrito informará a los padres cada año escolar sobre los servicios de planificación académica y profesional que recibe su hijo.

CLUBES Y ACTIVIDADES PATROCINADAS POR EL DISTRITO

La Junta cree que las metas y objetivos de este Distrito se logran mejor mediante una diversidad de experiencias de aprendizaje, incluidas aquellas que no se llevan a cabo en un aula regular pero que están relacionadas con el currículo y/o la misión del Distrito.

El propósito de las actividades patrocinadas por el Distrito será permitir que los estudiantes exploren una gama más amplia de intereses individuales que los que pueden estar disponibles en los cursos de estudio del Distrito, pero que aún están relacionados con el logro de los resultados educativos para los estudiantes adoptados por la Junta en la Política 2131. La Junta alienta a todos los estudiantes, incluidos los estudiantes de los grados primarios y secundarios, a participar en tales oportunidades.

Política 2340 sobre viajes de campo y otros viajes patrocinados por el distrito

La Junta reconoce el valor de las excursiones organizadas y otras actividades fuera del aula. Cuando estas excursiones apoyan la enseñanza y el aprendizaje, que son parte integral del currículo, se consideran una parte importante y educativamente sólida del programa educativo.

Las excursiones fuera del estado que no incluyan pernoctación deben ser aprobadas por la Junta.

Los estudiantes en todos los viajes patrocinados por el Distrito permanecen bajo la supervisión de la Junta y deben seguir las pautas administrativas del Distrito.

MODIFICACIONES DEL PROGRAMA O CURRÍCULO Política 2451

La Junta reconoce que los programas escolares regulares pueden no ser apropiados para todos los estudiantes. Algunos estudiantes podrían necesitar modificaciones en su programa o currículo para cumplir con las metas académicas del Distrito o los requisitos de graduación. Los padres de cualquier estudiante, o el estudiante si recibe una notificación, pueden presentar una solicitud por escrito a la Junta para que se le proporcionen modificaciones en su programa o currículo.

RELIGIÓN EN EL CURRÍCULO Política 2270

La Junta reconoce que las tradiciones religiosas varían en sus percepciones y doctrinas sobre el mundo natural y sus procesos. El currículo se selecciona por su importancia en la educación de los estudiantes del Distrito, no por su conformidad con los principios religiosos. Los estudiantes deben recibir una instrucción imparcial en las escuelas, de modo que puedan aceptar o rechazar en privado el conocimiento adquirido, de acuerdo con sus propios principios religiosos, si los hubiere.

Si después de una revisión personal cuidadosa de las lecciones y/o materiales del programa, un estudiante o padre de un estudiante menor de edad indica a la escuela que el contenido o las actividades entran en conflicto con las creencias religiosas o el sistema de valores del estudiante o del padre, la escuela honrará una solicitud por escrito para que el hijo del padre sea excusado de períodos de clase particulares por razones específicas.

Se le proporcionarán al estudiante actividades de aprendizaje alternativas durante los tiempos de ausencia solicitados por los padres.

ESPERANZAS DE HEREDAR

BAÑOS, USO DE

Los baños de la escuela deben mantenerse limpios en todo momento. Cualquier persona que escriba sobre cualquier superficie o ensucie el baño podrá ser suspendida.

BICICLETAS

Nunca se debe circular en bicicleta dentro del recinto escolar al entrar o salir del colegio. No se permite circular en bicicleta dentro del recinto escolar cuando los autobuses están subiendo o bajando. Las bicicletas deben estacionarse únicamente en los portabicicletas. Se recomienda el uso de candados para evitar robos.

CAFETERÍA

Todos los alumnos que coman almuerzos fríos o calientes deben asegurarse de que la mesa quede limpia después de comer. No se puede sacar comida de la cafetería fuera del área de la cafetería. No se permite consumir refrescos con el almuerzo. En primaria, tampoco se permiten bebidas con cafeína con el almuerzo.

CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL AULA Políticas 5500, 5500.01

Se espera que los estudiantes respeten las leyes, las normas escolares, la autoridad, los derechos y la propiedad ajena, y que demuestren honestidad, cortesía y responsabilidad. Todos los estudiantes, el personal y los padres comparten la responsabilidad de mantener un comportamiento apropiado en la escuela, en los vehículos escolares y durante los eventos escolares. El comportamiento estudiantil se rige por el Código de Conducta en el Aula, que describe las conductas disruptivas, cuándo se puede expulsar a un estudiante de la clase y cómo se notificará a los padres y cómo se les involucrará en las medidas de seguimiento. El comportamiento en línea que afecte el entorno escolar también está sujeto a estas normas.

DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN, PERSONAL Política 5136

Definición

Los PCD incluyen dispositivos como computadoras, portátiles, tabletas, lectores electrónicos, teléfonos celulares, smartphones, relojes inteligentes y otras tecnologías con conexión a internet. Los relojes inteligentes que pueden tomar fotos, enviar mensajes de texto, hacer llamadas o acceder a internet se consideran PCD.

Grados K-8

- Los estudiantes pueden traer PCD a la escuela, pero los dispositivos deben ser:
 - Completamente apagado
 - Almacenado en una mochila o casillero durante el horario escolar.
- Los PCD solo se pueden usar durante actividades extraescolares (por ejemplo, extracurriculares), con permiso del personal.
- No se permite su uso durante el día escolar, a menos que lo apruebe un maestro o administrador.

Grados 9 a 12

- Los estudiantes pueden utilizar PCD:
 - Antes y después de la escuela
 - Entre clases (pero no durante el almuerzo)
 - Durante las actividades extraescolares y los eventos escolares
- Su uso no debe interrumpir el entorno de aprendizaje.
- Los PCD deben almacenarse fuera de la vista cuando no estén en uso
- El uso durante el horario de clase requiere la aprobación del maestro o administrador.

Reglas generales para todos los estudiantes

- No se puede acceder a sitios web bloqueados usando un PCD mientras se esté en la propiedad de la escuela
- El uso de PCD en los autobuses escolares solo está permitido con la aprobación del personal o del conductor.
- Los PCD deben apagarse por completo y guardarse cuando se indique durante las actividades extraescolares.
- No se permite el uso de PCD en áreas con expectativas de privacidad:
 - Aulas (a menos que esté permitido)
 - vestuarios
 - Baños
 - Áreas de cambio

Uso prohibido

Los estudiantes no pueden usar PCD para:

- Acosar, amenazar, avergonzar o intimidar a otros
- Enviar, solicitar, compartir o ver intencionalmente contenido inapropiado, obsceno o explícito (incluido el sexting)
- Participar en cualquier comportamiento que viole las políticas contra el acoso o la intimidación.

Consecuencias de las infracciones

- Pérdida de privilegios de PCD
- Medidas disciplinarias, que van desde una advertencia hasta la expulsión, según la gravedad y el número de infracciones.
- Los dispositivos confiscados pueden ser devueltos después de que se completen los pasos disciplinarios, a menos que esté involucrada una actividad ilegal.
- Las infracciones graves se denunciarán a las autoridades policiales y/o a los servicios infantiles.
- Los dispositivos solo se pueden registrar si existe una sospecha razonable y de acuerdo con la política escolar.

Responsabilidad y obligación

- Los estudiantes son responsables del cuidado y la seguridad de sus PCD.
- La escuela y el distrito no son responsables por dispositivos perdidos, robados o dañados.
- Los miembros del personal deben informar las violaciones de esta política al director.

PROPIEDAD DEL DISTRITO, CUIDADO DE Política 5513

Se espera que los estudiantes respeten la propiedad ajena y la de la escuela. Dañar la propiedad escolar es grave y puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión. Los estudiantes y/o sus padres podrían ser responsables económicamente de las reparaciones o el reemplazo de la propiedad. Se podrían imponer multas por artículos perdidos o dañados, como libros de texto, equipo o material de la biblioteca. Los daños graves o reiterados pueden reportarse a las autoridades.

VESTIMENTA Y APARIENCIA Política 5511

Los estudiantes tienen derecho a expresar su estilo personal a través de su vestimenta y apariencia. Sin embargo, no se permite la vestimenta ni la apariencia que interrumpa el aprendizaje, represente riesgos para la seguridad, cause daños o restrinja el movimiento. El director decidirá sobre la vestimenta apropiada y podrá tomar medidas si algún artículo interrumpe el entorno educativo o no está protegido por la libertad de expresión. Las directrices también se aplicarán a los estudiantes que representen a la escuela en eventos públicos. Todas las reglas tienen como objetivo promover un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y eficaz.

La vestimenta expresiva puede no ser una expresión protegida si implica:

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

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

Política de DROGAS y ALCOHOL 5530

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

MODALES EN EL PASILLO

Los pasillos de esta escuela son utilizados por todos los alumnos todos los días del curso escolar. En ocasiones, puede haber varios alumnos en los pasillos a la vez. Para que este movimiento sea lo más fluido posible, no se permite correr ni empujar en ningún momento. En los pasillos, los alumnos deben guardar el menor silencio posible. Los pasillos solo se pueden utilizar cuando sea necesario y no se permite caminar sin rumbo ni moverse constantemente dentro o fuera durante el recreo o el mediodía.

LÁPICES LÁSER

Está prohibido el uso de lápices láser por parte de los estudiantes en los edificios escolares.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Cada escuela tiene un departamento de objetos perdidos. Se solicita a los estudiantes que entreguen cualquier objeto que encuentren y se les anima a revisar el departamento de objetos perdidos para ver si hay algún artículo perdido. Al final del año, los objetos perdidos se donan.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

No se llamará a los estudiantes desde la clase para hacer llamadas telefónicas, excepto en casos de extrema emergencia. Solo se permitirá el uso del teléfono de la oficina con autorización del personal del edificio. No se permite el uso personal de los teléfonos de las aulas.

RESPECTO AL ALUMNO

Los alumnos que demuestran respeto son apreciados y admirados. Todos los alumnos deben mostrar respeto entre sí y con el personal escolar. Esto incluye a profesores, personal administrativo, auxiliares docentes, cocineros y conserjes. Los padres/tutores pueden ser de gran ayuda enseñando respeto en casa, lo cual se trasladará a la escuela.

Política de BÚSQUEDA E INCAUTACIÓN 5771

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

PATINETAS Y PATINES EN LÍNEA

Por razones de seguridad y responsabilidad civil, no se permitirá el uso de patinetas ni patines en línea en la propiedad escolar en ningún momento. Las infracciones reiteradas resultarán en la intervención de la policía local y posibles multas. (Estatuto Estatal de Wisconsin 90-223(2)).

DERECHO DE EXPRESIÓN DEL ESTUDIANTE Política 5720

Los estudiantes pueden expresar sus opiniones e ideas, tomar posturas y apoyar políticas, tanto pública como privadamente, oralmente y por escrito. Pueden tener esta oportunidad de expresarse a través de los medios de comunicación escolares establecidos. Dicha expresión no debe interferir con el programa educativo, representar un riesgo para la salud o la seguridad, ni infringir las políticas del Consejo. Los estudiantes pueden promover cambios en las leyes o reglamentos escolares y ejercer su defensa por medios legales.

Los estudiantes no pueden usar obscenidades, declaraciones calumniosas o difamatorias, o tácticas disruptivas, o promover la violación de la ley o de las políticas o pautas escolares.

SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN Política 5610

La Junta reconoce que la exclusión de los programas educativos del Distrito Escolar, ya sea por suspensión o expulsión, constituye una sanción sustancial y que dicha medida debe cumplir con el derecho al debido proceso del estudiante. La disciplina de exclusión es apropiada para abordar faltas graves de conducta o cuando las alternativas, como la disciplina escolar o las prácticas restaurativas, han sido ineficaces para abordar la negativa o el incumplimiento reiterado de las normas escolares por parte del estudiante.

Suspensión

El Administrador del Distrito, cualquier director o un docente designado por él podrá suspender a un estudiante hasta

por cinco (5) días lectivos o, si se ha enviado una notificación de audiencia de expulsión, hasta por quince (15) días lectivos consecutivos. Los estudiantes con discapacidades identificadas podrán ser suspendidos de acuerdo con la Ley General 5605 - Disciplina de Estudiantes con Discapacidades.

Se debe notificar de inmediato a los padres de un menor suspendido sobre la suspensión y el motivo de la misma.

A un estudiante suspendido no se le negará la oportunidad de tomar ningún examen trimestral, semestral o del período de calificación ni de completar los cursos perdidos durante el período de suspensión.

Expulsión

La expulsión implicará que la Junta no permitirá que un estudiante asista a la escuela, ni a ningún evento o actividad patrocinada por la escuela, durante un período específico. Si el estudiante es expulsado, la Junta determinará la duración del período de expulsión, que podrá extenderse como máximo hasta que cumpla 21 años.

Antes de expulsar a un estudiante, la Junta le concederá una audiencia. Se deberá enviar una notificación previa por escrito de la audiencia, por separado, tanto al estudiante como, si es menor de edad, a sus padres. La notificación deberá enviarse al menos cinco (5) días antes de la fecha de la audiencia, sin contar la fecha de envío de la notificación. Un estudiante expulsado, o, si es menor de edad, sus padres, podrán apelar la decisión de expulsión de la Junta ante el Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin. Se podrá apelar la decisión del Departamento dentro de los treinta (30) días ante el tribunal de circuito del condado donde se ubica la escuela.

Los estudiantes suspendidos o expulsados de las Escuelas de Kewaskum no podrán asistir a actividades escolares ni a la propiedad escolar durante la suspensión o expulsión sin autorización de la administración. Los estudiantes que se encuentren en la propiedad escolar o en actividades escolares mientras estén suspendidos o expulsados sin autorización de la administración serán denunciados a las autoridades locales para su expulsión y la presentación de cargos por allanamiento.

RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Política 5136.01

Si bien en algunos casos la posesión y el uso de recursos tecnológicos (según la definición del Reglamento 0100) y otros equipos o dispositivos electrónicos por parte de un estudiante en la escuela puede ser apropiado, la posesión y el uso de dichos recursos tecnológicos y otros equipos o dispositivos por parte de estudiantes en la escuela también pueden distraer, interrumpir o intimidar a otros en el entorno escolar, lo que puede generar oportunidades de deshonestidad académica y otras perturbaciones del proceso educativo. Por consiguiente, el Consejo de Educación proporcionará cualquier equipo o dispositivo electrónico necesario para la participación en el programa educativo. Los estudiantes no deberán usar ningún equipo o dispositivo electrónico en la propiedad escolar ni en ninguna actividad patrocinada por la escuela sin la autorización del director o del maestro del aula.

Véase también [Política 5136 sobre dispositivos de comunicación personal](#).

AMENAZAS

El Distrito Escolar de Kewaskum se toma en serio todas las amenazas, incluyendo, entre otras, las amenazas hechas en broma y el ingreso de armas de juguete a la propiedad escolar. Se pueden imponer medidas disciplinarias de forma

escalonada, desde una advertencia hasta la expulsión, según el número de infracciones previas o la naturaleza o las circunstancias de cada infracción en particular.

PRODUCTOS DE TABACO Y NICOTINA Políticas 5512, 7434

Los estudiantes no pueden poseer, usar, exhibir, promocionar ni vender productos de tabaco, dispositivos de vapeo ni artículos relacionados en la propiedad escolar ni en eventos patrocinados por la escuela. Esto incluye todos los artículos relacionados con el tabaco, independientemente de su contenido. El Distrito tampoco acepta regalos, patrocinios ni materiales de la industria tabacalera. Estas normas protegen la salud y la seguridad de todos los estudiantes, el personal y los visitantes.

Política de ARMAS 5772

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

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

Dispositivo incendiario

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

INSTALACIONES Y TECNOLOGÍA

ANIMALES EN PROPIEDAD DEL DISTRITO Política 8390

La Junta reconoce la presencia de animales en las instalaciones del Distrito en muchas ocasiones y por diversas razones. Los maestros suelen utilizar animales durante las presentaciones en clase y suelen alojarlos en las aulas y otros lugares del campus. Además, empleados, estudiantes, padres, proveedores y demás público pueden estar acompañados en la escuela por un animal de servicio, de acuerdo con las leyes federales y estatales y esta política.

PELIGROS, PREPARACIÓN PARA SUSTANCIAS TÓXICAS Y ASBESTO Políticas 8431, 8431.01

La Junta está preocupada por la seguridad de los estudiantes y miembros del personal e intentará cumplir con todos los estatutos y regulaciones federales y estatales para protegerlos de los peligros que puedan resultar de accidentes industriales fuera del control de los funcionarios escolares.

La Junta de Educación también reconoce su responsabilidad de proporcionar a los estudiantes, empleados y visitantes un ambiente seguro y saludable, y ordena al Administrador del Distrito que se asegure de que el Distrito cumpla con sus obligaciones de tratar los materiales de construcción que contienen asbesto en cualquier edificio que sea alquilado, propiedad del Distrito o utilizado de otra manera por él.

SEGURIDAD, INSTALACIONES Política 7440

Promover la seguridad de los estudiantes, el personal y otras personas en los edificios escolares, así como brindar protección a lasignificativos financierosLa inversión en los edificios del Distrito es una función crucial de la Junta. Se implementarán medidas de seguridad adecuadas para proteger a quienes los utilizan, así como los edificios y equipos propiedad de la Junta, contra robos y vandalismo, a fin de mantener las condiciones óptimas para la ejecución del programa educativo.

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

Política de TECNOLOGÍA 7540

El Distrito apoya el uso de la tecnología para mejorar el aprendizaje y las operaciones. Se espera que los estudiantes utilicen toda la tecnología del Distrito de forma segura, responsable y ética. El uso indebido, incluyendo actividades ilegales o inapropiadas, puede resultar en medidas disciplinarias. No se espera privacidad al usar los dispositivos o redes del Distrito. Los estudiantes deben cumplir con todas las políticas sobre tecnología y dispositivos personales, y se les enseñará a comportarse correctamente en línea, incluyendo el uso seguro de las redes sociales y cómo reconocer y responder al ciberacoso.

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

VIDEOVIGILANCIA Y MONITOREO ELECTRÓNICO Política 7440.01

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

Política de VISITANTES 9150

La Junta da la bienvenida y fomenta las visitas a la escuela de padres, otros residentes adultos de la comunidad y educadores interesados. Para que el programa educativo se desarrolle sin interrupciones durante la presencia de visitantes y para evitar la intrusión de personas disruptivas en las escuelas, es necesario establecer normas para las visitas.

De conformidad con el artículo 120.13(35) de los Estatutos de Wisconsin, el Administrador del Distrito tiene la autoridad para establecer las condiciones para el ingreso o la permanencia en un edificio del Distrito, prohibir la entrada de cualquier persona a una escuela de este Distrito o exigir a un visitante que se retire cuando existan motivos para creer que su presencia perjudicaría el buen orden escolar. Si dicha persona se niega a abandonar el recinto escolar o causa disturbios, el administrador está autorizado a solicitar a la policía local la asistencia necesaria para expulsarla.

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

OPERACIONES

SEGURO DE ACCIDENTES, ESTUDIANTES Póliza 8760

La Junta reconoce la necesidad de que los estudiantes cuenten con cobertura de seguro para lesiones causadas por accidentes durante su asistencia a la escuela y su participación en los programas deportivos y extracurriculares de las escuelas. Por lo tanto, al inicio de cada año escolar, la Junta ofrecerá a los padres la oportunidad de participar en un seguro colectivo de accidentes, a cargo de ellos.

CAMBIOS DE DIRECCIÓN

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

CIERRE DE LA ESCUELA

Al decidir si cerrar o retrasar las clases debido al mal tiempo, recopilamos toda la información posible. Verificamos el estado de las carreteras, revisamos los pronósticos a corto y largo plazo y recibimos actualizaciones de las autoridades estatales, del condado y del municipio. También hablamos con los superintendentes de los distritos escolares cercanos, nuestra empresa de transporte en autobús y nuestro director de instalaciones para asegurarnos de que los estacionamientos y las aceras se puedan despejar a tiempo.

En caso de cierre o retraso de la escuela, todas las familias recibirán un mensaje de voz y un correo electrónico de SchoolMessenger. También se pueden recibir notificaciones por mensaje de texto a través de SchoolMessenger. Envíe un mensaje de texto con la palabra "Y" o "sí" al 67587 para suscribirse.

Recursos adicionales

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

Políticas de CONFIDENCIALIDAD 8350, 8330, 8310

Los expedientes académicos de los estudiantes están protegidos por las leyes estatales y federales y deben mantenerse confidenciales. Estos expedientes no pueden retirarse de la propiedad escolar ni compartirse sin la debida autorización. El personal y cualquier persona con acceso a los expedientes estudiantiles están obligados por ley a proteger esta información, incluso después de su empleo. El Distrito también mantiene la privacidad de la información confidencial recibida de otras agencias públicas y puede emprender acciones legales para evitar su divulgación no autorizada.

Política de datos del directorio 8330

Cada año, el Distrito puede compartir cierta información estudiantil, denominada "datos de directorio", como nombre, foto, participación en actividades, altura/peso (para atletas), fecha de graduación y premios. Los padres o estudiantes

elegibles pueden optar por no compartir esta información presentando una solicitud por escrito dentro de los 14 días posteriores a la recepción de la notificación anual del Distrito o al momento de la inscripción. Los estudiantes que opten por no compartir esta información, pero participen en actividades extracurriculares, deben completar un formulario que limita lo que se puede compartir. El Distrito no recopila ni utiliza la información estudiantil con fines de marketing ni ventas.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Política 8420

La Junta reconoce que su responsabilidad por la seguridad de los estudiantes se extiende a su reacción ante posibles desastres naturales y provocados por el hombre y que dichas emergencias se enfrentan mejor mediante la preparación, la planificación y la capacitación según lo determine el Administrador del Distrito, de acuerdo con el plan de seguridad escolar aprobado por la Junta.

Simulacros de incendio

Se realizan simulacros mensualmente durante el año escolar. Para evacuar el edificio de forma segura, los estudiantes deben seguir las instrucciones de los profesores y las instrucciones publicadas en cada aula.

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

Simulacros de tornado

El edificio no debe ser evacuado en caso de tornado u otra amenaza de clima severo, a menos que el personal y los estudiantes así lo indiquen. Cualquier alerta de clima severo se les comunicará por el sistema de megafonía. Mantengan la calma y el silencio para poder escuchar las instrucciones. El profesor indicará a los estudiantes que se dirijan a una zona designada del edificio que les brinde la mayor seguridad.

Ejercicios de retención/bloqueo

En caso de riesgo de seguridad, se les indicará a los profesores que suspendan el trabajo o se confinen las actividades. Los alumnos deberán seguir las instrucciones del profesor.

TASAS Y MULTAS Política 6152 y 6152.01

Se espera que todas las multas se paguen antes del último día de clases. Cualquier cuota o multa impaga podrá ser entregada a una agencia de cobranza. Se cobrará un cargo de \$35 por fondos insuficientes a cualquier persona cuyo cheque no sea procesado en nuestro banco. A ningún estudiante se le negará una oportunidad educativa por no poder pagar una cuota o cargo. Consulte también la Política 6152.01 - Condonación de Cuotas Escolares o Multas.

Honorarios

SE DEBEN HACER CHEQUES SEPARADOS PARA ALMUERZO, LECHE Y OTRAS COMPRAS ESCOLARES.

- Los cheques para el almuerzo y la leche para el almuerzo deben hacerse a nombre de: Child Nutrition.
- Los cheques para el descanso de la leche y otros cheques deben hacerse a nombre de: Kewaskum School District.

Indique el propósito de cada cheque en el área de notas, como dinero para el almuerzo, dinero para el recreo de la leche, dinero para excursiones escolares, etc.

Las tarifas actualizadas para todas las escuelas se pueden encontrar en el sitio web del Distrito.

Exenciones de tarifas y multas

La Junta puede eximir del pago de cuotas escolares o multas a los estudiantes cuando dichos costos crean una barrera para la educación y el padre o tutor no puede pagarlos.

Se eximirán las tarifas de inscripción para los estudiantes que sean elegibles para recibir almuerzos gratuitos o a precio reducido según la Ley del Programa de Almuerzos Escolares Gratuitos y que completen el formulario de exención compartido.

Los estudiantes sin hogar (según se define en la Política 5111.01) o cuyas familias hayan sufrido una pérdida significativa de ingresos debido a una enfermedad grave, lesión o gastos inusuales, como incendios, inundaciones o daños por tormentas, también pueden solicitar una exención. Para ello, el padre, la madre o el tutor deben enviar una carta por escrito al Administrador del Distrito. La carta debe incluir el nombre del estudiante, su nombre, dirección y número de teléfono, la escuela a la que asiste y el motivo de la solicitud.

ALMUERZO, Política de Servicio de Alimentos 8500

Los estudiantes pueden comprar almuerzos diariamente o por adelantado mediante un sistema computarizado de prepago. Cada estudiante recibe un PIN de 4 dígitos vinculado a una cuenta familiar de almuerzo. Los pagos pueden realizarse mediante cheque enviado al Programa de Nutrición Infantil, Escuela Secundaria Kewaskum, 1510 Bilgo Lane, Kewaskum, WI 53040, o entregarse en cualquier oficina escolar. El Distrito también ofrece eFunds for Schools, un sistema de pago en línea que permite retiros automáticos de cuentas corrientes o tarjetas de crédito, así como pagos únicos flexibles a través del sitio web de la escuela. Los fondos se debitan de la cuenta a medida que se realizan las compras y se notificará sobre saldos bajos. Los fondos no utilizados se transfieren al siguiente año escolar o se pueden reembolsar si se solicita. Las opciones de almuerzo se eligen cada mañana.

LECHE

Se puede comprar un cartón de leche para el almuerzo, el cual se deducirá de la cuenta familiar. Hay leche blanca y con chocolate disponibles. La leche se compra a diario en el comedor. Si un niño prefiere no tomar leche, puede traer una bebida de casa; sin embargo, no se permiten refrescos en ningún nivel escolar, ni bebidas con cafeína en las escuelas primarias.

Pausa para tomar leche

Los estudiantes de 4º a 5º grado de jardín de infantes (4K) que deseen participar en un receso diario para tomar leche pueden hacerlo.

ACTIVIDADES Y CELEBRACIONES PATRIÓTICAS Política 8802

El personal profesional está autorizado a dirigir a los estudiantes en el Juramento a la Bandera o el Himno Nacional en el momento oportuno cada día escolar. Ningún estudiante podrá ser obligado a recitar el Juramento o cantar el Himno Nacional, en contra de sus propias objeciones o las de sus padres.

Todas las escuelas del Distrito ofrecerán el Juramento a la Bandera o el Himno Nacional todos los días escolares, desde el primero (1) hasta el duodécimo (12) grado. El personal del Distrito que realice estas actividades protegerá los derechos y la privacidad de los estudiantes que no participen.

REGISTROS, ESTUDIANTES Política 8330

Para brindar servicios y programas educativos adecuados, la Junta debe recopilar, conservar y utilizar información sobre cada estudiante. Al mismo tiempo, reconoce la necesidad de proteger la privacidad de los estudiantes y restringir el acceso a su información personal identificable.

Cada año, el Administrador del Distrito notificará públicamente a los estudiantes y a sus padres la intención del Distrito de poner a disposición, previa solicitud, cierta información conocida como "datos de directorio". La Junta designa como "datos de directorio" estudiantil el nombre, la fotografía y la participación del estudiante en actividades y deportes oficialmente reconocidos.

altura y/o peso, si es miembro de un equipo deportivo, fecha de graduación y títulos y premios recibidos.

Los padres y estudiantes elegibles pueden negarse a permitir que la Junta divulgue parte o la totalidad de dichos "datos de directorio" mediante notificación por escrito a la Junta dentro de los (14) días posteriores a la recepción del aviso público anual del Administrador del Distrito o la inscripción del estudiante en el Distrito si dicha inscripción ocurre después del aviso público anual.

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

El padre de un estudiante o un estudiante elegible tiene el derecho de inspeccionar, previa solicitud, cualquier instrumento utilizado en la recopilación de información personal antes de que el instrumento sea administrado o distribuido a un estudiante.

ACCESO DEL RECLUTADOR A LOS REGISTROS ESTUDIANTILES Política 8330

De conformidad con las leyes federales y estatales, la Junta divulgará los nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico asignadas por el Distrito (si están disponibles) y números de teléfono de los estudiantes de secundaria a un oficial de reclutamiento de cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de una institución de educación superior que solicite dicha información. Un estudiante de secundaria o sus padres podrán solicitar por escrito que no se divulguen el nombre, la dirección, las direcciones de correo electrónico asignadas por el Distrito (si están disponibles) y los números de teléfono del estudiante sin el consentimiento previo de sus padres o del estudiante elegible. El oficial de reclutamiento deberá firmar un formulario que indique que "toda información que reciba se utilizará únicamente para informar a los estudiantes sobre el servicio militar y no se divulgará a ninguna persona que no pertenezca al cuerpo de reclutamiento de las Fuerzas Armadas". El Administrador del Distrito está autorizado a cobrar tarifas de envío por proporcionar esta información a un oficial de reclutamiento.

ACTIVIDADES Y CELEBRACIONES RELIGIOSAS Política 8800

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

Como empleados públicos, en el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de sus funciones oficiales, el personal del Distrito no utilizará la oración, las lecturas religiosas ni los símbolos religiosos como ejercicio devocional ni en un acto de culto o celebración. Se espera que el personal evite circunstancias en las que la expresión de sus opiniones religiosas pueda interpretarse razonablemente como una aprobación o respaldo del mensaje por parte de la escuela o del Distrito. Nada de lo dispuesto en esta política ni en su aplicación prohibirá ni interferirá con el libre ejercicio de las opiniones religiosas de ningún miembro del personal en circunstancias no contempladas en esta política.

TRANSPORTE

Es política de la Junta proporcionar transporte a aquellos estudiantes, de cualquier edad, cuya distancia de su escuela hace que este servicio sea necesario dentro de las limitaciones establecidas por la ley estatal y las regulaciones del Departamento de Instrucción Pública u otra agencia apropiada.

Los privilegios de transporte pueden revocarse si la conducta del estudiante viola el Código de Conducta correspondiente al transporte estudiantil.

La Junta ha autorizado la instalación de cámaras en los autobuses del Distrito para mejorar la seguridad y el bienestar de los estudiantes.

GRABACIÓN DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA

Los estudiantes podrán ser grabados en video o fotografiados durante el año para fines relacionados con el distrito escolar. Si tiene alguna inquietud al respecto, consulte la sección "[Datos del directorio](#)" sección de este manual.

BIENESTAR

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

La Junta considera que el personal escolar tiene ciertas responsabilidades en caso de accidentes, enfermedades o conmociones cerebrales que ocurran en la escuela. Dichas responsabilidades incluyen la administración de primeros auxilios por parte de personal capacitado, la solicitud de asistencia médica, la notificación al personal administrativo, la notificación a los padres y la presentación de informes de accidentes.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, CONTROL DE CONTACTO CASUAL Política 8450

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

A los efectos de esta política, "enfermedad transmisible por contacto casual" incluirá difteria, escarlatina y otras infecciones por estreptococos, tos ferina, paperas, sarampión, rubéola y otras designadas por el Departamento de Servicios de Salud de Wisconsin (DHS).

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

Exposición inicial - Sospecha de enfermedad transmisible

Si un estudiante presenta síntomas de una enfermedad contagiosa, la enfermera escolar, el personal administrativo o el director lo aislarán en el edificio, se comunicarán con sus padres y podrán optar por enviarlo a casa. La enfermera escolar, el personal administrativo o el director notificarán a los padres del estudiante y también se comunicarán con el Departamento de Salud del Condado de Washington/Ozaukee para reportar el incidente. Los funcionarios del departamento de salud serán responsables de realizar cualquier investigación que se considere necesaria e instruir al Distrito para que siga el protocolo específico.

Protocolos durante una pandemia/epidemia

El procedimiento descrito anteriormente se refiere a la identificación inicial o aislada de la posible presencia de una enfermedad contagiosa en una escuela. En caso de una pandemia o un brote endémico de una enfermedad contagiosa, la Administración y el Consejo elaborarán protocolos para la gestión escolar durante una pandemia o epidemia.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, CONTACTO DIRECTO Política 8453

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

MEDICAMENTOS/ATENCIÓN DE EMERGENCIA, ADMINISTRACIÓN DE Política

5330

La Junta no será responsable del diagnóstico ni del tratamiento de enfermedades de los estudiantes. La administración de medicamentos a un estudiante durante el horario escolar solo se permitirá cuando su falta ponga en peligro su salud, el estudiante no pueda asistir a la escuela si no se le administra el medicamento durante el horario escolar, o el niño tenga una discapacidad y necesite medicamentos para beneficiarse de su programa educativo.

Antes de administrar cualquier medicamento recetado a un estudiante durante el horario escolar, se requieren instrucciones escritas del médico tratante, acompañadas de la autorización escrita de los padres. Los medicamentos sin receta solo se pueden administrar a cualquier estudiante durante el horario escolar con el consentimiento previo por escrito de los padres. Todos los medicamentos deben entregarse en el envase original del fabricante, que incluye la lista de ingredientes y la dosis terapéutica recomendada.

Se prohíbe a los estudiantes poseer, usar, portar o distribuir, en la escuela o en sus instalaciones, drogas u otros productos que, aunque no se definan como drogas, se usen o comercialicen con fines medicinales, como aliviar el dolor o los síntomas de una afección médica subyacente (incluidos suplementos dietéticos, productos de aceite de CBD, etc.). Ningún estudiante podrá proporcionar ni vender ningún tipo de medicamento a otro estudiante. El incumplimiento de esta norma se considerará una infracción de la Política 5530 - Prevención de Drogas y del Código de Conducta Estudiantil.

No se permite el uso de productos de CBD en la escuela ni en eventos patrocinados por la escuela.

Cualquier miembro del personal o voluntario que, de buena fe, preste atención de emergencia a un estudiante está inmune a la responsabilidad civil por sus actos u omisiones en la prestación de dicha atención de emergencia.

Autoinyectores de epinefrina

La Junta tiene la intención de adoptar y mantener un plan para el manejo de estudiantes con alergias potencialmente mortales a fin de permitir que cada escuela obtenga una receta escolar para autoinyectores de epinefrina y permitir que cada enfermera escolar y personal escolar designado los administren.

Administración de antagonistas opioides

El Distrito capacitará al personal correspondiente sobre emergencias por sobredosis de opioides y la administración de aerosoles nasales antagonistas de opioides. Esta política, sus reglamentos y protocolos no tienen como objetivo regular, restringir ni disuadir a agentes del orden público, técnicos médicos de emergencia, bomberos voluntarios, profesionales médicos con licencia u otras personas autorizadas de administrarse sus propios medicamentos al responder de buena fe a una emergencia o una sospecha de sobredosis de drogas en las instalaciones del Distrito Escolar de Kewaskum.

Uso de aceites esenciales

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

RECREO (Primaria y Secundaria)

Una parte importante de la experiencia escolar de los estudiantes es la socialización. Una oportunidad clave para ello se da durante el recreo. El recreo brinda a los niños la oportunidad de desarrollar y perfeccionar sus habilidades de comunicación, modales, respeto por los demás y habilidades motoras, todo mientras se toman un descanso del aprendizaje académico.

Si los niños gozan de buena salud para asistir a la escuela, se espera que participen en las actividades del recreo. Se pueden hacer arreglos individuales para garantizar que todos los estudiantes puedan participar.

Los estudiantes permanecerán afuera excepto durante condiciones climáticas adversas, que se definen como lluvia, nieve intensa, temperaturas inferiores a +10 grados Fahrenheit o sensación térmica/sensación térmica inferior a 0 grados Fahrenheit.

Lanzar bolas de nieve puede ser muy peligroso. Debido a este riesgo, no se permite en absoluto lanzar bolas de nieve en el recinto escolar a menos que sea supervisado por un adulto. Bajo supervisión, el lanzamiento de bolas de nieve solo puede realizarse en un área designada y, si corresponde, a objetivos designados. Esta regla también aplica al lanzamiento de trozos de nieve, hielo, piedras, tierra o virutas de madera.

MERIENDAS EN LA ESCUELA

De acuerdo con la política de salud, los refrigerios deben ser lo más saludables posible. Se recomienda encarecidamente el consumo de frutas, barras de granola, etc. No se permiten dulces, refrescos ni refrigerios azucarados.

PREVENCIÓN DEL SUICIDIO, ESTUDIANTES Política 5350

La Junta reconoce que la depresión, la ansiedad y otros trastornos de salud mental son problemas graves en niños y adolescentes. Un estudiante con una enfermedad mental podría no beneficiarse plenamente del programa educativo de las escuelas, y un estudiante que se ha autolesionado o ha intentado autolesionarse representa un peligro tanto para sí mismo como para los demás estudiantes. Para obtener información actualizada sobre recursos de prevención, intervención y posvención del suicidio, visite el sitio web del DPI en <https://dpi.wi.gov/sspw/salud-mental/prevencion-del-suicidio-en-los-jovenes>.

Política de BIENESTAR 8510

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

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

BIENVENIDO A LA ESCUELA PRIMARIA FARMINGTON

¡Hola familias de Farmington!

¡Bienvenidos a otro emocionante año escolar en la Escuela Primaria Farmington! Me entusiasma continuar esta trayectoria con nuestros increíbles estudiantes, nuestro dedicado personal y nuestras familias solidarias. Nuestra misión en FES es formar estudiantes positivos y con una actitud de aprendizaje permanente que celebren la diversidad, aprendan de sus errores y sean ciudadanos apasionados y productivos de su comunidad.

Nuestro manual está diseñado para brindar información importante sobre las políticas, procedimientos y programas de nuestra escuela. Es un recurso valioso para comprender nuestras expectativas y garantizar una experiencia escolar fluida y exitosa. Por favor, tómese el tiempo para revisarlo detenidamente y conversar sobre él con su hijo/a.

La comunicación entre el hogar y la escuela es clave para una experiencia escolar exitosa. Los animamos a mantenerse en contacto con nosotros a través de nuestro sitio web, Skyward Family Access, nuestros boletines mensuales y nuestras redes sociales. Si tienen alguna sugerencia, pregunta o inquietud durante el año escolar, por favor, comiencen por contactar al maestro o miembro del personal más cercano a la situación. Ellos suelen ser quienes mejor pueden brindar información y apoyo. Si necesitan más ayuda, no duden en contactarme a mí o a la Sra. Seiser, nuestra secretaria del edificio (kseiser@kewaskumschools.org 262.626.3102). Cualquier inquietud relacionada con la seguridad de los estudiantes o cualquier posible daño debe ser reportada directamente a mí de inmediato.

Gracias por su continuo apoyo y colaboración. El personal de la Escuela Primaria Farmington realmente agradece la oportunidad de trabajar con sus hijos a diario. Es un privilegio que no damos por sentado. ¡Esperamos un año maravilloso juntos!

Cuidarse,

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

DECLARACIÓN DE MISIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA FARMINGTON

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



CONTÁCTENOS

Teléfono: (262) 626-3102, ext. 7004

Fax: (262) 692-2961

HORAS

- OFICINA 7:30 a. m. - 4:00 p. m.
- DÍA DEL ESTUDIANTE (5K-5º) 8:55 a. m. - 3:45 p. m.

LLEGADA DE ALUMNOS

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

Los padres o tutores que dejen a sus hijos al inicio del día deben estacionarse en la zona norte de recogida y bajada. Los estudiantes deben permanecer en sus vehículos hasta las 8:45, hora a la que un miembro del personal estará afuera para abrir las puertas principales y recibirlos.

Somos un edificio seguro. Todas las puertas están cerradas con llave durante el horario escolar. Los estudiantes que lleguen después de las 8:50 a. m. deben entrar por la puerta principal (Puerta n.º 1). Por favor, presione el timbre, ubicado a la izquierda de la puerta principal, para ingresar a la escuela.

SALIDA DE LOS ALUMNOS POR LA TARDE

Todos los alumnos saldrán a las 15:45. Los alumnos que viajen en autobús deberán seguir el protocolo extraescolar. Si planea recoger a su hijo/a, por favor, envíe una nota con él/ella ese día o llame a la secretaría antes de las 15:00.

Los padres o tutores que recojan a sus hijos al final del día deben estacionarse en la zona norte de recogida y entrega, con su número visible, y permanecer dentro de su vehículo. El personal entregará a los estudiantes a los vehículos. Los vehículos deben permanecer estacionados hasta que el personal les indique que pueden avanzar o salir de la zona de estacionamiento. Si prefiere recoger a su hijo en la puerta principal, estacione en el estacionamiento para visitantes y camine hasta la puerta principal por el cruce peatonal.

Todos los estudiantes deben ser recogidos a las 15:45. La supervisión solo está disponible de 8:45 a. m. a 15:45.

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

AUTOBUSES

Los autobuses subirán y bajarán cerca de la entrada del gimnasio. Es importante que los alumnos salgan del edificio de forma ordenada y caminen hasta su autobús para evitar accidentes por correr, empujar, etc. Si un alumno pierde el autobús, se llamará a su padre/madre o tutor para que lo recoja.

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

Los estudiantes pueden cambiar su parada de autobús habitual presentando un formulario de "Recibo de Autobús" completo (color dorado) o una nota escrita por un padre o tutor que indique el cambio de parada para la noche. Un miembro del personal también firmará el formulario. Los recibos deben entregarse a los conductores de autobús. Los conductores no permitirán que los estudiantes viajen en autobuses o rutas modificados sin los recibos autorizados, y la escuela reforzará esta recomendación. Esta es una medida de seguridad para la protección de los estudiantes. Si no desea que su hijo/a regrese a casa en autobús, necesitamos una nota. No podemos confiar en la palabra del niño/a.

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

CONFERENCIAS

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

VESTIMENTA Y APARIENCIA

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

- Ropa que sea obscena, profana, vulgar, lasciva, acosadora, peligrosa o que de otro modo perturbe material y sustancialmente el trabajo y la disciplina de la escuela o invada los derechos de otros.
- Ropa que promueva el consumo de alcohol, tabaco y/u otras drogas.
- Sombreros, pañuelos u otros artículos para la cabeza (si se usan en la escuela, colóquelos y guárdelos en su casillero durante todo el día escolar).
- Abrigos, chaquetas o mochilas (si se usan en la escuela, colóquelos y guárdelos en su casillero durante todo el día escolar).
- Pantalones cortos con una entrepierna de menos de 4".
- Ropa que deja al descubierto la ropa interior.

Gracias por su atención y cooperación con estas expectativas. Los estudiantes que no cumplan con estas normas probablemente tendrán que cambiarse de ropa y se arriesgarán a medidas disciplinarias. Si no pueden quitarse la ropa, podrán ser enviados a casa después de contactar a sus padres o tutores.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

La Escuela Primaria Farmington cuenta con un área de objetos perdidos en la entrada principal. Se solicita a los estudiantes que entreguen cualquier objeto que encuentren y se les anima a revisarlo. Al final de cada trimestre, los objetos que se dejan en el área de objetos perdidos de la Escuela Primaria Farmington se donan.

PRÁCTICAS DE CONDUCTA DE LA ESCUELA PRIMARIA DE FARMINGTON

Prácticas restaurativas

La Escuela Primaria Farmington utiliza un enfoque de comportamiento que abarca toda la escuela para crear un entorno seguro y positivo donde todos los estudiantes puedan aprender. Como parte de este enfoque, la Escuela Primaria Farmington utiliza Prácticas Restaurativas. Estas prácticas construyen una cultura escolar que promueve activamente las relaciones entre el personal estudiantil y la comunidad.

Los componentes de las prácticas restaurativas que se utilizan en todo el edificio incluyen círculos y conferencias.

Círculos

Cuando los estudiantes forman un Círculo, se les invita a compartir temas que pueden abarcar desde cómo les fue en la mañana hasta algo que les gustó del día anterior o alguna dificultad que tuvieron en el recreo. El propósito de un Círculo es construir comunidad, participar en el aprendizaje, desarrollar habilidades para resolver problemas y reparar cualquier daño causado por otros. En un Círculo, cada estudiante tiene la oportunidad de expresar su opinión y ser escuchado por sus compañeros.

Conferencias

Si surgen situaciones en las que un estudiante ha sufrido daños, utilizamos reuniones para resolver conflictos. En estas reuniones, se orienta a los estudiantes para que compartan su opinión, asuman la responsabilidad de sus acciones y tomen medidas para ayudar a quienes han sufrido daños. Las reuniones suelen celebrarse en un área alejada de otros estudiantes, con los estudiantes involucrados en un incidente y un adulto.

Enfoques de comportamiento en todo el edificio

Además de las Prácticas Restaurativas, la Escuela Primaria Farmington cuenta con tres enfoques de comportamiento para todo el edificio: Respeto, Responsabilidad y Seguridad. Estos tres enfoques se imparten durante todo el año y son visibles para todos los estudiantes y el personal mediante nuestra matriz de comportamiento.

La matriz de comportamiento es una descripción detallada del comportamiento esperado en cada entorno escolar. Por ejemplo, en el comedor se considera respetuoso decir "por favor" y "gracias". En el pasillo, siempre es seguro caminar. Esta matriz se publicará como recordatorio constante de nuestros tres estándares de comportamiento para toda la escuela. Como podrán observar, cada área del edificio tiene diferentes estándares naturales. Además, los docentes seguirán teniendo procedimientos y estándares de comportamiento específicos para sus áreas de aprendizaje.

Enseñando los estándares de conducta

Al comienzo del año escolar, se enseñarán a los estudiantes nuestros tres estándares en cada área escolar. Los maestros les ayudarán a comprender cómo se ven y se escuchan los estándares en cada entorno durante la jornada escolar. Estas lecciones se repetirán y reforzarán a lo largo del año escolar y se convertirán en parte habitual de nuestra instrucción en el aula.

Incentivos/Recompensas

Reconocer y reforzar el comportamiento positivo es una de las mejores maneras de modificar el comportamiento inapropiado y fomentar el comportamiento adecuado. En FES, los estudiantes pueden ganar vales o fichas de incentivo por demostrar comportamientos que muestren estos tres atributos positivos. Cada estudiante podrá usar sus vales o fichas de reconocimiento para participar en sorteos mensuales o ganar premios especiales. Las aulas completas que demuestren un buen comportamiento también pueden trabajar para obtener incentivos o recompensas. Trabajaremos juntos para promover y celebrar continuamente el comportamiento positivo.

Fundamentos básicos

En la Escuela Primaria Farmington, queremos enfocarnos en ser proactivos en nuestro enfoque del comportamiento. Usamos los Elementos Esenciales durante todo el año para enfocarnos en el aprendizaje de una Gran Idea. Cada Gran Idea se centra en ayudar a los niños a aprender a tratar bien a los demás, tomar decisiones inteligentes y maximizar su potencial. Cada mes, el personal incorpora la canción del mes, videos sobre la Gran Idea y temas de discusión para ayudar a los estudiantes a comprender mejor la Gran Idea de ese mes. ¡Estén atentos a nuestros boletines familiares para conocer la Gran Idea de ese mes!

Formularios de referencia de oficina

Incluso con expectativas claras y refuerzo positivo, a veces los niños se portan mal. Para abordar el comportamiento inapropiado, se implementará un Formulario de Derivación a la Oficina. Las cuestiones disciplinarias se dividen en infracciones graves y leves.

Infracciones graves

Las infracciones graves son asuntos que conllevan tiempo en la oficina. El director o un miembro del personal notificará a los padres o tutores sobre estas infracciones.

Infracciones menores

Las infracciones menores son conductas que perturban el ambiente de aprendizaje y son gestionadas por el personal supervisor. El personal actúa con discreción al informar a los padres sobre infracciones menores.

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

El propósito de estos formularios es recopilar datos que permitan determinar patrones de comportamiento. Nuestra filosofía conductual se basa en utilizar prácticas restaurativas y consecuencias naturales para reforzar el proceso de reenseñanza.

El papel de los padres/tutores

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

- Revisar las expectativas de comportamiento con su hijo
- Utilizando las tres expectativas en casa –
 - Sea responsable
 - Sea respetuoso
 - Estar a salvo
- Proporcionar refuerzo positivo en casa

BIENVENIDO A LA ESCUELA PRIMARIA KEWASKUM

Estimados estudiantes y familias:

Nos entusiasma comenzar otro maravilloso año escolar lleno de oportunidades de aprendizaje, crecimiento y éxito. Nuestro dedicado personal se compromete a crear un ambiente positivo y enriquecedor donde cada estudiante pueda prosperar.

Este manual está diseñado para brindarle información esencial sobre las políticas, procedimientos y expectativas de nuestra escuela. Sirve como guía para ayudarle a transitar el año escolar sin contratiempos y garantizar una experiencia satisfactoria y placentera en la Escuela Primaria Kewaskum.

En este manual, encontrará detalles sobre la misión y los valores de nuestra escuela, los horarios diarios, las expectativas de comportamiento y los diversos recursos disponibles para apoyar a nuestros estudiantes y familias. Le recomendamos leer esta información detenidamente y tenerla a mano durante todo el año.

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

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

Esperamos un año emocionante y estamos encantados de contar con usted como parte de nuestra comunidad escolar. ¡Trabajemos juntos para que este año escolar sea el mejor hasta ahora!

Un cordial saludo,

Mark Getz

Director de la escuela primaria Kewaskum

262-626-3101 ext.1007

mgetz@kewaskumschools.org

DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA KEWASKUM

Declaración de visión de KES

La visión de la Escuela Primaria Kewaskum es guiar a nuestros estudiantes para que sean personas respetuosas, esperanzadas, compasivas y responsables que reconozcan y se apropien de su trayectoria educativa.

Declaración de misión de KES

La misión de la Escuela Primaria Kewaskum es desarrollar al niño en su totalidad brindándole un ambiente atractivo y enriquecedor a través de la enseñanza y el aprendizaje de alta calidad.

CONTÁCTENOS

Teléfono: (262) 626-3101

Fax: (262) 477-1751

HORARIO DE OFICINA

7:45 a.m. - 4:15 p.m.

DÍA DEL ESTUDIANTE

TODO EL DÍA	8:55 a.m. - 3:45 p.m.
CLASE 4K A.M.	8:55 a.m. - 12:00 p.m.
CLASE 4K P.M.	12:40 p.m. - 3:45 p.m.

LLEGADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES

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

Los estudiantes que no toman el autobús deben bajarse en Third Street. Los estudiantes de EC, 4K y 5K deben ingresar por **puerta 9.1^{calle}** hasta las 5^{el}. Los estudiantes de primer grado deben ingresar a través de **puerta 8**. Los estudiantes no deben llegar antes de las 8:45 a.m.

Toda la mañana la entrega debe hacerse utilizando la fila para autos en la calle 3. Si pasea a su hijo, puede usar el estacionamiento trasero para estacionar. **El estacionamiento trasero no debe usarse como lugar de descenso ni como fila.** Los estudiantes no deben saltar del automóvil para ingresar al patio de juegos desde esa dirección.

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

Al final del día escolar, los ayudantes de autobús serán despedidos por **puerta 11**. Los autobuses recogerán pasajeros en Bilgo Lane.

Los estudiantes de 3.^º a 5.^º grado que sean recogidos también saldrán del edificio a través de **puerta 2**. Los estudiantes de los grados 4K-2, junto con sus hermanos mayores, que serán recogidos, serán despedidos a través de **puerta 9** junto al patio de recreo del jardín de infancia.

AUTOBUSES

Los autobuses subirán y bajarán en Bilgo Lane. Es importante que los alumnos se presenten en la parada de autobús de forma ordenada y formen fila para evitar accidentes por correr, empujar, etc. Si un alumno pierde el autobús, se llamará a su padre/madre/tutor para que lo recoja.

Los estudiantes pueden cambiar su parada de autobús habitual presentando un formulario de "Recibo de Autobús" completo o una nota escrita de un padre o tutor que indique el cambio de parada para la noche. Todos los recibos/notas de parada de autobús deben entregarse en la oficina por la mañana para su autorización. Los recibos/notas autorizados se devolverán a los estudiantes antes de que suban a los autobuses; los recibos/notas deben entregarse a los conductores. Los conductores... **NO** Permitir que los estudiantes viajen en autobuses o rutas modificados sin los comprobantes o notas autorizados, y la escuela reforzará esta medida. Esto es un problema de seguridad para la protección de los estudiantes. **Si no quiere que su hijo/a vuelva a casa en autobús, necesitamos una nota. No podemos confiar en la palabra del niño/a.**

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

BICICLETAS

Todos los alumnos que vayan en bicicleta a la escuela deberán aparcarlas. **en el portabicicletas situado junto a la puerta 2.** Una vez estacionada una bicicleta, deberá permanecer allí hasta la salida por la tarde. Las bicicletas son propiedad exclusiva de su dueño. Los alumnos deben mantener las manos alejadas de las bicicletas que no les pertenezcan.

REGALOS DE CUMPLEAÑOS

Los dulces de cumpleaños pueden ser caseros o comprados. La entrega debe coordinarse con el maestro del aula o

entregarse en la oficina.

VESTIMENTA Y APARIENCIA

Las siguientes prendas no están permitidas en la Escuela Primaria Kewaskum durante el día escolar para

Promover un ambiente que maximice el aprendizaje, la salud y la seguridad:

- Ropa que sea obscena, profana, vulgar, lasciva, acosadora, peligrosa o que de otro modo perturbe material y sustancialmente el trabajo y la disciplina de la escuela o invada los derechos de otros.
- Ropa que promueva el consumo de alcohol, tabaco y/u otras drogas.
- Sombreros, pañuelos u otros artículos para la cabeza (si se usan en la escuela, colóquelos y guárdelos en su casillero durante todo el día escolar).
- Abrigos, chaquetas o mochilas (si se usan en la escuela, colóquelos y guárdelos en su casillero durante todo el día escolar).
- Pantalones cortos con una entrepierna de menos de 4”.
- Ropa que deja al descubierto la ropa interior.

Gracias por su atención y cooperación con estas expectativas. Los estudiantes que no cumplan con estas normas probablemente tendrán que cambiarse de ropa y se arriesgarán a medidas disciplinarias. Si no pueden quitarse la ropa, podrán ser enviados a casa después de contactar a sus padres o tutores.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

La Escuela Primaria Kewaskum cuenta con un departamento de objetos perdidos. Se solicita a los estudiantes que entreguen cualquier objeto que encuentren y se les anima a revisarlo. Al final de cada trimestre, los objetos que se dejan en el departamento de objetos perdidos de la Escuela Primaria Kewaskum se donan.

ROPA DE RECREO

Las expectativas de ropa de invierno para el recreo incluyen: gorro/capucha, guantes/mitones, chaqueta de invierno, pantalones y botas para la nieve. Cuando haya nieve, los estudiantes deben usar botas para no pisar el asfalto. Si su familia necesita ayuda con la ropa de invierno, por favor, contacte a nuestro consejero escolar.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA KEWASKUM

Prácticas restaurativas

La Escuela Primaria Kewaskum utiliza un enfoque de comportamiento que abarca toda la escuela para crear un entorno seguro y positivo donde todos los estudiantes puedan aprender. Como parte de este enfoque, la Escuela Primaria Kewaskum utiliza Prácticas Restaurativas. Estas prácticas construyen una cultura escolar que promueve activamente las relaciones entre el personal estudiantil y la comunidad.

Los componentes de las prácticas restaurativas que se utilizan en todo el edificio incluyen círculos y conferencias.

Círculos

Cuando los estudiantes forman un Círculo, se les invita a compartir temas que pueden abarcar desde cómo les fue en la mañana hasta algo que les gustó del día anterior o alguna dificultad que tuvieron en el recreo. El propósito de un Círculo es construir comunidad, participar en el aprendizaje, desarrollar habilidades para resolver problemas y reparar cualquier daño causado por otros. En un Círculo, cada estudiante tiene la oportunidad de expresar su opinión y ser escuchado por sus compañeros.

Conferencias

Si surgen situaciones en las que un estudiante ha sufrido daños, utilizamos reuniones para resolver conflictos. En estas reuniones, se orienta a los estudiantes para que compartan su opinión, asuman la responsabilidad de sus acciones y tomen medidas para ayudar a quienes han sufrido daños. Las reuniones suelen celebrarse en un área alejada de otros estudiantes, con los estudiantes involucrados en un incidente y un adulto.

Enfoques de comportamiento en todo el edificio

Además de las Prácticas Restaurativas, la Escuela Primaria Kewaskum cuenta con cuatro enfoques de comportamiento que abarcan todo el edificio: Autocontrol, Sentido de Propiedad, Logro y Respeto. Estos cuatro enfoques se imparten durante todo el año y son visibles para todos los estudiantes y el personal mediante nuestra matriz de comportamiento. El personal y los estudiantes los denominan los estándares S.O.A.R.

La matriz de comportamiento es una descripción detallada del comportamiento esperado en cada entorno escolar. Esta matriz se publicará como recordatorio constante de nuestros tres estándares de comportamiento para toda la escuela. Cada área del edificio tiene diferentes estándares naturales. Además, los docentes seguirán contando con procedimientos y estándares de comportamiento específicos para sus áreas de aprendizaje.

Enseñando los estándares de conducta

Al comienzo del año escolar, se enseñarán a los estudiantes nuestros tres estándares en cada área escolar. Los maestros les ayudarán a comprender cómo se ven y se escuchan los estándares en cada entorno durante la jornada escolar. Estas lecciones se repetirán y reforzarán a lo largo del año escolar y se convertirán en parte habitual de nuestra instrucción en el aula.

Incentivos/Recompensas

Reconocer y reforzar el comportamiento positivo es una de las mejores maneras de modificar el comportamiento inapropiado y fomentar el comportamiento adecuado. En KES, los estudiantes pueden ganar boletos de incentivo por demostrar comportamientos que muestren estos cuatro atributos positivos. Cada estudiante podrá usar sus boletos de reconocimiento para participar en sorteos mensuales y ganar premios especiales. Las aulas que demuestren un buen comportamiento también pueden trabajar para obtener incentivos/recompensas. Trabajaremos juntos para promover y celebrar continuamente el comportamiento positivo.

BIENVENIDO A LA ESCUELA SECUNDARIA KEWASKUM

¡Bienvenidos al año escolar 2025-2026! Con gran ilusión comenzamos nuestro camino juntos en esta escuela. Esperamos que este manual le resulte un recurso útil durante todo el año escolar.

Este manual contiene las políticas y procedimientos de la Escuela Intermedia Kewaskum. La administración y el profesorado han preparado cuidadosamente esta información para ayudarle a adaptarse a nuestra escuela y a formar parte integral de ella. Si tiene alguna pregunta, contáctenos.

-Sra. Skelton, directora de KMS

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE KMS

Misión de KMS

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

Visión de KMS

La visión de Kewaskum Middle School es involucrar a los estudiantes en oportunidades educativas que satisfagan sus necesidades únicas, aprovechen sus fortalezas y los desafíen a convertirse en su mejor versión.

Valores KMS

Los valores de Kewaskum Middle School son:

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

CONTÁCTENOS

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

Extensión de oficina: 2102

Extensión de asistencia: 2101

Extensión de la orientación: 2106

[CENTRO DE INFORMACIÓN PARA PADRES DE KMS](#)

HORARIO ESCOLAR

Clases: 7:30 a.m. a 2:45 p.m. diariamente

Oficina: 7:00 a.m. - 3:30 p.m.

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

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

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

HORARIO DE CAMPANA 2025-2026

*LLAVE - Clase principal - Música - Especiales

	6 ^{el} Calificación			7 ^{el} Calificación			8 ^{el} Calificación	
Periodo 1	7:30 – 7:55	Aula de clases	Periodo 1	7:30 – 7:55	Aula de clases	Periodo 1	7:30 – 7:55	Aula de clases
Periodo 2	7:59 – 8:59	Centro	Periodo 2	7:59 – 8:59	Especiales	Periodo 2	7:59 – 8:59	Centro
Periodo 3	9:03 - 10:03	Centro	Periodo 3	9:03 - 10:03	Especiales	Periodo 3	9:03 - 10:03	Centro
Periodo 4	10:07 - 11:07	Especiales	Periodo 4	10:07 - 11:07	Música *	Periodo 4	10:07 - 11:07	Centro
ALMUERZO 01	11:07 – 11:37	ALMUERZO 01	Periodo 5	11:11 – 12:11	Centro	Periodo 5	11:11 – 12:11	Música *
Periodo 5	11:37 - 12:37	Especiales	Periodo 6A	12:14 – 12:45	Núcleo A	ALMUERZO 02	12:11 - 12:41	ALMUERZO 02
			ALMUERZO 03	12:45 - 1:15	ALMUERZO 03			
Periodo 6	12:41 – 1:41	Música *	Periodo 6B	1:15 – 1:41	Núcleo B	Periodo 6	12:41 – 1:41	Especiales
Periodo 7	1:45 – 2:45	Centro	Periodo 7	1:45 – 2:45	Centro	Periodo 7	1:45 – 2:45	Especiales

*Se dedican 20 minutos a i-Ready durante el período de música/concentración.

LIBROS Y OTROS BIENES ESCOLARES

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

AUTOBUSES

Se proporciona transporte en autobús a los estudiantes que cumplen los requisitos para ir y volver de la escuela. También se proporciona transporte en autobús para excursiones escolares, participación en equipos y otras actividades escolares. En general, los estudiantes deben ser puntuales, mantenerse alejados de la carretera mientras esperan el autobús y seguir las normas de la compañía de autobuses. La escuela programa todos los autobuses para partidos o excursiones escolares, y cada autobús está bajo la supervisión de un adulto. Los estudiantes deben regresar a la escuela en el autobús asignado, a menos que el director o la persona designada hayan otorgado una autorización firmada. Los estudiantes que infrinjan las normas del autobús podrán ser excluidos del autobús y estar sujetos a otras medidas disciplinarias.

Los estudiantes pueden cambiar su parada de autobús habitual por la tarde presentando en la oficina un permiso por escrito de ambos padres o tutores antes de las 7:30 a. m. para recibir un pase de autobús. Los estudiantes que no tengan un horario regular para usar un autobús específico no pueden hacerlo sin consultar con la Oficina de KMS.

ACUERDO DE USO DE CHROMEBOOK

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

La escuela reparará o reemplazará el equipo dañado por su uso normal. El estudiante deberá pagar cualquier otra rotura. La escuela hará todo lo posible por comprar piezas de repuesto al mejor precio posible. La pérdida o el robo del dispositivo también es responsabilidad del estudiante y se le cobrará el costo total de reemplazo para comprar uno nuevo.

Tenga en cuenta que recibirá una llamada telefónica de su hijo/a o de un representante de la escuela cuando se reporte el daño. Una vez que la Chromebook se envíe para su reparación y se devuelva a la escuela, se añadirá un cargo a su tarifa por el costo de la reparación y se le notificará por escrito que el pago está disponible.

ACTIVIDADES COCURRENDALES

Si bien la participación en actividades extracurriculares beneficia el desarrollo integral de la ciudadanía, es un privilegio, no un derecho. La participación es voluntaria y no obligatoria; por lo tanto, se aplican expectativas y normas adicionales a todos los estudiantes que participan.

Los estudiantes del Distrito Escolar de Kewaskum que participan en actividades extracurriculares deben cumplir con las normas específicas. Estas normas se encuentran en el Código de Actividades de la Escuela Intermedia de Kewaskum. Todo estudiante que planea participar en deportes escolares o clubes y organizaciones competitivas interescolares debe asistir a una reunión sobre el código de actividades extracurriculares. El estudiante y su padre/tutor deberán firmar un formulario anual sobre el código después de cumplir con el requisito inicial de la reunión.

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

- 7^{el} y 8^{el} SOLO grados: baloncesto, voleibol femenino, atletismo, FFA
- 6^{el}, 7^{el}, y 8^{el} Grados: Campo a Traviesa, Ciencias Forenses, Atletismo, Lucha Libre, Liga Lego, Club de Cohetes

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

- Gobierno estudiantil, conjunto solista, banda de jazz, anuario, FCCLA, club de esquí, obras de teatro (club de teatro), club de tecnología, club de español y club de manualidades.

CONTACTO CON LOS PROFESORES

Durante el día escolar, comuníquese con la escuela secundaria al 626-3104, extensión 2102, y pregunte si el maestro está disponible. De ser así, será transferido; de lo contrario, se le responderá el buzón de voz del maestro. Fuera del día escolar, utilice el directorio que se encuentra en nuestro [sitio web](#).

SERVICIOS DE ASESORAMIENTO

Los estudiantes con inquietudes en el ámbito personal, social, educativo o vocacional pueden recibir asesoramiento. Pueden contactar a la consejera para obtener información sobre horarios de clases, cómo estudiar, membresías en clubes o para conocer sus resultados en exámenes estandarizados. Los estudiantes pueden programar una cita con la consejera, o esta puede programar una reunión con ellos. Los padres pueden contactar a la consejera, Sra. Weber, al 262-626-3104, extensión 2106.

Los Grupos de Apoyo para la Asistencia Estudiantil se forman para ayudar a los estudiantes a afrontar diversos problemas. Para más información sobre estos programas, comuníquese con el Director de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles al (262) 626-8427, extensión 1010.

VESTIMENTA Y APARIENCIA

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

- Ropa que sea obscena, profana, vulgar, lasciva, acosadora, peligrosa o que de otro modo perturbe material y sustancialmente el trabajo y la disciplina de la escuela o invada los derechos de otros.
- Ropa que promueva el consumo de alcohol, tabaco y/u otras drogas.
- Sombreros, pañuelos u otros artículos para la cabeza (si se usan en la escuela, colóquelos y guárdelos en su casillero durante todo el día escolar).
- Abrigos, chaquetas o mochilas (si se usan en la escuela, colóquelos y guárdelos en su casillero durante todo el día escolar).
- Pantalones cortos con una entrepierna de menos de 4".
- Ropa que deja al descubierto la ropa interior.

Gracias por su atención y cooperación con estas expectativas. Los estudiantes que no cumplan con estas normas probablemente tendrán que cambiarse de ropa y se arriesgarán a medidas disciplinarias. Si no pueden quitarse la ropa, podrán ser enviados a casa después de contactar a sus padres o tutores.

CALIFICACIÓN

Informes de mitad de trimestre

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

Informes de calificaciones finales del trimestre

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

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

Los trabajos calificados deben entregarse el día de su vencimiento; la única excepción será por enfermedad o si el profesor otorgó una prórroga antes de la fecha de entrega. Si se acuerda un plan con el profesor, el trabajo debe entregarse dentro de las dos semanas posteriores a la fecha de entrega original. Si un estudiante tiene trabajo pendiente, se le asignará un cero después de dos semanas.

Los cambios de calificación solo se considerarán hasta dos semanas después de la finalización del trimestre. Solo se podrán completar los trabajos faltantes o incompletos para los cambios de calificación. Cualquier otra circunstancia debe ser aprobada por la oficina.

Procedimiento de calificación y calificación

La calificación del trabajo y los logros de los estudiantes es responsabilidad del docente. Las calificaciones deben evaluar la competencia.

De la materia aprendida combinada con la calidad del trabajo realizado. Los profesores pueden usar el signo más (+) o menos (-) al calificar a los estudiantes.

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

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

	aprendizaje	
I	Incompleto	0
PAG	Paso	0

Las calificaciones de incompleto se cambiarán a "F" cuatro semanas después del inicio del siguiente trimestre, a menos que el profesor otorgue una prórroga e informe a la Oficina. No se podrán entregar calificaciones de incompleto al final del año. Solo el director y el departamento de orientación pueden aprobar las calificaciones de W (Retirada), N (Sin calificación) o P (Aprobado).

MODALES EN EL PASILLO

Expectativas en los pasillos

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

Consecuencias de romper las expectativas en los pasillos

- 1^o Delito – Detención (almuerzo)
- 2^o ^{Dakota del Norte} Infracción: Retraso en el paso de clase durante una semana. Esto significa que el estudiante esperará y pasará a su siguiente clase una vez que los pasillos estén despejados.
- 3^o Ofensa –El estudiante esAcompañado a todas las clases y de regreso.
- 4^o Delito – Pérdida de la posesión de un casillero.

PASES DE PASILLO

Los estudiantes no podrán estar en el pasillo sin un pase. No podrán salir del aula durante las horas de clase sin el permiso de un profesor (y un pase). Los profesores solo deben dar permiso cuando sea necesario.

Los estudiantes no deben ir a ningún lugar que no sea el indicado en su pase. Si necesitan ir a su casillero o a otro lugar, deben indicarlo en el pase. La administración se reserva el derecho de suspender todos los privilegios de pase a cualquier estudiante que haga un mal uso de sus pases.

La Escuela Intermedia Kewaskum utiliza un sistema electrónico de control de pases de pasillo. Los estudiantes reciben dos pases al día para atender necesidades que no pueden atender durante los periodos de descanso.

ENFERMEDAD O LESIÓN

Si su estudiante se lesiona o enferma, debe informar a su maestro y presentarse en la sala de primeros auxilios de la oficina. Se evaluará la enfermedad y, de ser necesario, se llamará al padre/tutor para que recoja a su hijo enfermo. Si no se puede contactar al padre/tutor, se contactará al número de emergencia. Por favor, asegúrese de mantener actualizados los números de emergencia en Skyward. Cuando la escuela determine que el niño está demasiado enfermo

o lesionado para permanecer en clase, es responsabilidad del padre/tutor recogerlo y atenderlo. Si se atiende una lesión, se notificará a los padres y el estudiante y el adulto a cargo completarán un informe de accidente.

PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

El Centro de Medios de la Biblioteca (CMB) cuenta con libros, revistas, periódicos, bases de datos electrónicas y otros recursos para el estudio asignado y la lectura recreativa. Está abierto todos los días de 8:15 a. m. a 2:30 p. m., excepto cuando hay clases de investigación o docencia. Se espera que todos los estudiantes del CMB se comporten de forma tranquila y correcta. La expulsión de estudiantes del CMB queda a discreción del personal de la biblioteca. Los estudiantes pueden ser expulsados si no utilizan los materiales de la biblioteca adecuadamente.

Los estudiantes y el personal deben tener un formulario de uso de computadoras archivado para poder usarlas. Se tomarán medidas disciplinarias contra los estudiantes que incumplan las normas de LMC.

Todos los materiales son propiedad del distrito y deben prestarse en el mostrador de circulación antes de retirarlos del LMC. El personal puede usar todos los materiales del LMC. Algunos materiales de referencia pueden prestarse durante la noche con la autorización de un miembro del personal del LMC.

Se cobran multas por materiales atrasados. Es recomendable renovar los materiales antes de la fecha de vencimiento para evitar multas. Los materiales de la colección regular se pueden retirar por tres semanas y se cobra una multa de diez centavos por día por los atrasos. Se envían avisos de multa a los estudiantes periódicamente y las multas deben pagarse en la secretaría de la escuela secundaria. Si pierde los materiales de LMC que le prestaron, deberá pagar el costo de reposición.

CASILLEROS/PROPIEDAD ESCOLAR

Los escritorios, casilleros, libros y equipos prestados a los estudiantes son propiedad de la escuela mientras estén en su posesión. Estos bienes se proporcionan para la comodidad del estudiante y solo se utilizarán para los fines autorizados. Los estudiantes deberán reembolsar al distrito escolar por los daños a la propiedad escolar, así como por la pérdida o el robo de dichos bienes. Los estudiantes son responsables de reportar los daños o el robo de sus pertenencias a las autoridades escolares y al Departamento de Policía de Kewaskum. Los estudiantes tienen la responsabilidad de asegurar sus pertenencias para evitar robos. Los estudiantes no pueden colocar revestimientos para estantes en sus casilleros.

Los casilleros escolares son propiedad del Distrito Escolar de Kewaskum. El Distrito no cede en ningún momento el control exclusivo de los casilleros proporcionados para la comodidad de los estudiantes. Los administradores escolares, su persona designada o el Oficial de Enlace Policial podrán realizar inspecciones de los casilleros por cualquier motivo y en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro. Se prohíbe a los estudiantes colocar candados privados en sus casilleros sin autorización administrativa; solo se permitirán los candados adquiridos y registrados por el Distrito.

Para proteger su propiedad, mantenga en secreto la combinación de su casillero y nunca lo deje con la combinación puesta o sin llave. Comuníquese con la oficina si cree que su combinación ya no es secreta; el Distrito le ayudará a comprar un candado nuevo o a intercambiarlo con usted. Los estudiantes no deben cambiar ni compartir casilleros. También son responsables de dejar su casillero limpio al final del año. Se les podría cobrar por los servicios de limpieza si

su casillero requiere una limpieza especial.

ALMUERZO

Reglas del período de almuerzo

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

Consecuencias por romper las reglas del período de almuerzo

- 1^o Ofensa – Ayudar a limpiar y organizar la cafetería.
- 2^o Delito: Un asiento asignado por una semana.
- 3^o Delito – Pérdida del privilegio de estar en la cafetería durante una semana.
- 4^o Infracción: Entorno de aprendizaje alternativo durante el día. (Esto se documentará como suspensión dentro de la escuela).

*En ocasiones, una infracción más grave conlleva consecuencias más graves, lo que permite omitir consecuencias menores debido a la naturaleza de la infracción. Todas las infracciones quedan a discreción de los supervisores del comedor.

USO DEL TELÉFONO en KMS y dispositivos de comunicación electrónica

Los estudiantes deben planificar con sus padres con anticipación para ser recogidos de las actividades extraescolares inmediatamente después

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

262-626-3104, extensión 2102. Entregaremos un mensaje en su nombre. No se llamará a los estudiantes desde la clase para realizar llamadas telefónicas, excepto en casos de extrema emergencia. El personal escolar solo transmitirá mensajes importantes.

Todos los teléfonos celulares deben estar apagados y guardados en el casillero del estudiante. Los estudiantes pueden usarlos después de clases o con permiso de un maestro o de la oficina para comunicarse con sus padres o tutores. Si se le quita el teléfono a un estudiante durante la jornada escolar, se seguirán los siguientes procedimientos disciplinarios:
Primera infracción: el teléfono o dispositivo de comunicación electrónico se mantendrá en la oficina hasta el final del día escolar.

Segunda infracción: el teléfono/dispositivo de comunicación electrónica se mantendrá en la oficina hasta el final del día escolar y un padre/tutor deberá recogerlo en la oficina de la escuela durante el horario de oficina habitual.

Tercera infracción: el teléfono/dispositivo de comunicación electrónica se mantendrá en la oficina hasta el final del día

escolar y un padre/tutor deberá recogerlo en la oficina de la escuela durante el horario de oficina regular. Se asignarán al estudiante detenciones después de la escuela de 3 a 30 minutos.

Cuarta infracción: El teléfono/dispositivo electrónico de comunicación se guardará en la oficina hasta el final de la jornada escolar, y un padre/tutor deberá recogerlo en la oficina durante el horario de oficina. El estudiante deberá entregar su teléfono/dispositivo electrónico de comunicación en la oficina diariamente al inicio de la jornada escolar.

Nota: el uso de la cámara necesita permiso de la administración.

ROTACIONES

Cada estudiante recibirá instrucción en Lengua y Literatura, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales durante todo el año escolar. El estudiante alternará cada día con Educación Física un día y, al día siguiente, con instrucción en español; Ciencias un día y Estudios Sociales al día siguiente. Esta alternancia se realiza durante todo el año escolar.

Los siguientes son los cursos que se ofrecen para cada nivel de grado:

Clase	Todo el año	Todo el año (cada dos días)	Trimestre	Cuarto	Calificación
Artes del lenguaje	incógnita				6 ^{el} , 7 ^{el} , 8 ^{el}
Matemáticas	incógnita				6 ^{el} , 7 ^{el} , 8 ^{el}
Ciencia		incógnita			6 ^{el} , 7 ^{el} , 8 ^{el}
Estudios sociales		incógnita			6 ^{el} , 7 ^{el} , 8 ^{el}
Educación física		incógnita			6 ^{el} , 7 ^{el} , 8 ^{el}
Español		incógnita			6 ^{el} , 7 ^{el} , 8 ^{el}
Arte			incógnita		8 ^{el}
Introducción a los negocios			incógnita		8 ^{el}
Educación tecnológica			incógnita		8 ^{el}
Educación tecnológica				incógnita	7 ^{el}
ROSTRO				incógnita	7 ^{el}
Arte				incógnita	6 ^{el} , 7 ^{el}
Computadoras				incógnita	6 ^{el} , 7 ^{el}
PROVENIR				incógnita	6 ^{el}

CAMBIOS DE HORARIO

El personal de la Escuela Intermedia Kewaskum se esfuerza por satisfacer las necesidades de todos los estudiantes durante el año escolar. En ocasiones, podría ser necesario que su hijo/a cambie de grupo de clase. La oficina tomará estas decisiones caso por caso. Se hará todo lo posible para que su hijo/a permanezca con los mismos maestros. Estas decisiones pueden tomarse en cualquier momento durante el año escolar. Se notificará a las familias sobre este cambio por escrito antes de que se implemente el cambio de horario.

Un estudiante no podrá abandonar ni añadir ningún curso electivo una vez completada la inscripción, a menos que cuente con la recomendación y aprobación del profesor o la administración. Los cursos obligatorios no podrán modificarse.

PLANIFICADORES ESTUDIANTILES

Todos los estudiantes recibirán una agenda al inicio del año escolar. Si un estudiante la pierde, deberá reemplazarla a un costo adicional. Cada grado decidirá cómo se gestionará la agenda y si los padres deberán firmarla. Puede comprar su propia agenda para su estudiante; la expectativa es que la lleve consigo en todo momento.

BIENVENIDO A LA ESCUELA SECUNDARIA KEWASKUM

Nuestra escuela es un lugar donde se fomenta el aprendizaje activo y la exploración. Esperamos que estudiantes, padres y personal trabajen juntos para hacer de esta escuela la MEJOR. Recuerden, esta es nuestra escuela; reflejará nuestras ideas, actitudes y dedicación. Nuestro éxito en esta escuela depende de todos nuestros esfuerzos. Cuanto más comprometidos estemos con el trabajo en equipo, mayor será el éxito de nuestra comunidad escolar.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, por favor, contáctela con el maestro de su hijo lo antes posible. También puede solicitar una reunión con el consejero escolar o conmigo.

- Sr. Bryant, director de KHS

CONTÁCTENOS

Puede comunicarse con la oficina principal de Kewaskum High School al (262) 626-3105 entre las 7:00 a. m. y las 3:30 p. m.

Para informar una ausencia, comuníquese con la oficina de asistencia durante el horario escolar a la extensión 4130 o después del horario escolar al 626-3115.

Oficina principal - extensión 4125

Asistencia - extensión 4130

Departamento de Servicios Estudiantiles - extensión 4140

Departamento de Atletismo - extensión 4136

Twitter de KHS: @KHSPride

HORARIO DIARIO

		Mañana 30	7:30 - 8:05			
		1º	8:11 - 9:19			
		2º	9:25 - 10:33			
				<u>Primer almuerzo</u>	<u>Segundo almuerzo</u>	<u>Tercer almuerzo</u>
Almuerzo	10:33-11:03	3B (dividido)	10:39 - 11:09	3A	10:39-11:47	
3C	11:09-12:17	Almuerzo	11:09-11:39	Almuerzo	11:47-12:17	
		3B (dividido)	11:39 - 12:17			
		4º	12:23 - 1:31			
		5º	1:37 - 2:45			

MAYORÍA DE EDAD

Los estudiantes mayores de 18 años deben cumplir con todas las normas escolares, incluyendo los procedimientos de asistencia. Continúan sujetos a consecuencias escolares, como detenciones, suspensiones y expulsiones. Para garantizar su éxito, el director o el subdirector pueden solicitar que se comuniquen con sus padres después de que hayan declarado la mayoría de edad. Para declarar la mayoría de edad, deben completar el formulario correspondiente y entregárselo al director.

CÓDIGO ESTUDIANTIL ATLÉTICO/COMPETITIVO

Los estudiantes que participan en actividades deportivas y otras actividades competitivas se rigen por el Código de Estudiantes Deportivos/Competitivos. Tras firmarlo, el estudiante se rige por las normas de asistencia y comportamiento adicionales, así como por sus consecuencias. Todo estudiante nuevo o entrante de KHS debe consultar la versión electrónica del Código de Estudiantes Deportivos/Competitivos, disponible en nuestro sitio web, con sus padres o tutores antes de poder participar. Encontrará más información en el Manual del Código de Estudiantes Deportivos/Competitivos.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

En la Escuela Secundaria Kewaskum, para crear un ambiente propicio para el aprendizaje, es necesario equilibrar los derechos y responsabilidades individuales. El objetivo es crear un clima educativo seguro que favorezca el aprendizaje.

El desarrollo de un comportamiento responsable y la autodisciplina entre los estudiantes se produce en dos niveles dentro de una escuela. En primer lugar, el maestro y los supervisores adultos deben asumir la responsabilidad principal de fomentar el respeto y la cooperación de los estudiantes para que se mantenga un ambiente de aprendizaje eficaz. Todo el personal aplicará un enfoque disciplinario cuidadosamente planificado y lo aplicará con justicia y coherencia. En segundo lugar, el Distrito Escolar de Kewaskum reconoce que ciertas conductas son tan graves que deben ser reportadas directamente a la administración.

Las agresiones físicas son peligrosas, disruptivas e incompatibles con los principios de civildad de la escuela. Quienes las infrinjan podrán ser suspendidos o expulsados, y serán remitidos a las autoridades policiales.

Los pasillos de esta escuela son utilizados por todos los alumnos todos los días del año escolar. En ocasiones, puede haber muchos alumnos en los pasillos a la vez. Mantenga este movimiento lo más suave posible, no debe correr ni empujar en ningún momento. En los pasillos, los alumnos deben guardar el menor silencio posible. Los pasillos solo se usarán cuando sea necesario y no se permitirá caminar sin rumbo ni moverse constantemente dentro o fuera.

COLEGA

Política 2271 del Programa de Crédito Universitario Anticipado

La Junta permitirá que cualquier estudiante de preparatoria que cumpla con los requisitos de elegibilidad para participar en el Programa de Crédito Universitario Anticipado (ECCP) se inscriba en un curso aprobado en una institución de educación superior aprobada por el ECCP mientras asista al Distrito. Los estudiantes serán elegibles para recibir créditos universitarios y de preparatoria por completar cursos en instituciones de educación superior autorizadas, siempre que los completen y obtengan una calificación aprobatoria.

Política 2271.01 de "Comienza la Universidad Ahora"

El Distrito permitirá que los estudiantes de preparatoria residentes que hayan completado el décimo grado y cumplan con los criterios de elegibilidad tomen cursos en un instituto técnico del Sistema de Institutos Técnicos de Wisconsin para obtener créditos tanto de preparatoria como de educación superior. Los estudiantes que deseen asistir a un instituto técnico bajo esta política deben solicitar la asistencia y, si son menores de edad, deben presentar la autorización por escrito de sus padres. Si asisten al distrito como no residentes, deben solicitar dicha asistencia al distrito escolar de su residencia.

DISCIPLINA

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

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

La Junta requerirá que cada estudiante de este Distrito se adhiera al Código de Conducta promulgado por la administración y se someta a las medidas disciplinarias que se asignen apropiadamente por la infracción de esas reglas. Sin embargo, si su comportamiento no promueve un ambiente de aprendizaje positivo para Kewaskum High School, se producirán ciertas consecuencias. **Las consecuencias específicas se determinarán en función de la gravedad y/o frecuencia de la infracción.**

Las consecuencias podrían incluir detención, suspensión dentro o fuera de la escuela, pérdida de privilegios, servicio comunitario escolar, remisiones a la policía, reuniones con los padres y expulsión. La elección de la consecuencia apropiada queda a discreción exclusiva del administrador y se cumplirán todas las políticas de la Junta Escolar de Kewaskum y/o los Estatutos Estatales. Los estudiantes atletas podrían enfrentar consecuencias deportivas adicionales, además de las medidas disciplinarias escolares, si su conducta viola el código deportivo.

Deshonestidad académica/plagio

Kewaskum High School espera que tanto los profesores como los estudiantes comprendan que la deshonestidad académica y el plagio son graves y están mal en cualquier forma.

¿Qué es la deshonestidad académica?

La deshonestidad académica consiste en usar el engaño o infringir las reglas para obtener una ventaja académica. La Escuela Secundaria Kewaskum también considera que el término "deshonestidad académica" incluye cualquier acto intencional que facilite o facilite la deshonestidad académica de otra persona. Algunos ejemplos de deshonestidad académica incluyen, entre otros:

- a. Entregar trabajos que no son de su autoría.
- b. Copiar el trabajo, examen o respuestas de la tarea de alguien.
- c. Permitir intencionalmente que alguien copie sus respuestas de trabajo, examen o tarea.
- d. Utilizar hojas de trucos, apuntes, textos o similares sin autorización.

- e. Entregar o utilizar copias de exámenes u hojas de respuestas sin autorización.
- f. Realizar trabajos para otros, escribir trabajos o completar tareas para otros estudiantes sin autorización.
- g. Comprar obra y reclamarla como propia.
- h. Plagio de cualquier forma.
- i. Uso de cualquier dispositivo de comunicación no autorizado.

¿Qué es el plagio?

El plagio es usar el trabajo de otra persona como propio sin darle el crédito correspondiente. Si el trabajo de otra persona está protegido por derechos de autor, en ciertas circunstancias, el plagio también puede constituir una infracción de los derechos de autor. Algunos ejemplos de plagio incluyen, entre otros:

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

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

Si se descubre que un estudiante hizo trampa o plagió, el maestro y la administración determinarán las consecuencias apropiadas.

INTERRUPCIÓN, AULA

Si el estudiante es remitido a la oficina, las consecuencias pueden ir desde detenciones hasta suspensión o expulsión permanente de la clase (según la Ley Estatal de Interrupción en el Aula de 1999). Se seguirá la Política de Conducta en el Aula (Política de la Junta 5500). Las infracciones graves o reiteradas pueden resultar en un acuerdo de conducta o una recomendación de expulsión.

DISTURBIOS Y MANIFESTACIONES

Para desarrollar y mantener la comunicación y la participación de forma eficaz y en cooperación mutua, no podemos permitir que personas con intenciones disruptivas pongan en peligro la seguridad de los alumnos o del personal escolar, dañen la propiedad, interfieran con el proceso educativo ni intenten cerrar las escuelas. No se tolerarán los desórdenes ni la interrupción del proceso escolar, y quienes intenten tales acciones serán responsables. Si fuera necesario proteger a los alumnos y al personal para el funcionamiento eficaz de las escuelas, se garantizará la aplicación de todas las leyes y el enjuiciamiento de quienes las infrinjan. La responsabilidad de mantener un programa educativo positivo no puede cederse ante los intereses particulares de ningún grupo u organización en particular. Sin la autorización previa del director o su designado, se prohíbe lo siguiente:

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

VESTIMENTA Y APARIENCIA

Vulgaridad/Obscenidad

No se permite el uso en la escuela de ninguna prenda, como camisas, gorras, etc., que contenga imágenes, palabras, símbolos o contenido vulgar, indecente, lascivo, obsceno o de cualquier otro tipo que perturbe significativamente el trabajo y la disciplina de la escuela o infrinja los derechos de terceros. Los estudiantes no pueden usar ninguna prenda que represente alcohol, tabaco, drogas ilegales, violencia, palabras, gestos o imágenes obscenas.

Abrigos/Chaquetas/Sombreros/Mochilas

Durante la jornada escolar, no se permite a los estudiantes usar ni portar artículos que puedan ocultar armas u objetos ilegales o peligrosos. Esto incluye, entre otros, chaquetas, mochilas, etc. Las mochilas, etc., deben guardarse en el casillero al llegar a la escuela. Durante la jornada escolar, no se permite a los estudiantes usar ningún tipo de prenda que cubra la cabeza ni que interrumpa el aprendizaje, a menos que sea prescrito por un médico, forme parte de una tradición religiosa o de una actividad escolar. Esto incluye, entre otros, sombreros, capuchas, bufandas, gorras, pañuelos, etc. **Se espera que todos los niños se quiten la cubierta de la cabeza al ingresar a la escuela.**

Cobertura insuficiente

Las camisas/blusas que dejen al descubierto la cintura, el pecho o la espalda no son apropiadas para un entorno de aprendizaje con sonido. Se debe usar jeans, sudaderas, shorts y pantalones para evitar que se vea la ropa interior.

Consecuencias

Se podrá exigir a los estudiantes que se cambien de ropa si se considera necesario. El incumplimiento de estas directrices en la escuela secundaria podría conllevar medidas disciplinarias adicionales, incluida la suspensión.

PRÁCTICAS DE CALIFICACIÓN

- Evaluaciones sumativas: 85%
- Evaluaciones formativas: 15%

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

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

4 créditos de inglés	3 créditos de ciencias
3 créditos de matemáticas	1,5 créditos de educación física
0,5 créditos de salud	0,5 créditos de Habilidades para la vida/trabajo (Finanzas Personales)
3 créditos de estudios sociales	otras asignaturas optativas para cumplir con los requisitos de graduación

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Es imprescindible llevar en todo momento una identificación del KHS. Tu identificación también es tu tarjeta de la biblioteca y del servicio de comidas; así es como puedes sacar un libro o comprar tu almuerzo en la cafetería. Las tarjetas

de identificación también sirven como pases para ir al baño durante el almuerzo. Son necesarias para acceder a todas las actividades escolares, especialmente a los bailes.

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

CITACIONES POR MENORES

Según los Estatutos del Estado de Wisconsin, nuestros estudiantes tienen la edad para recibir citaciones/multas por infringir las leyes escolares. Ejemplos de incidentes que pueden dar lugar a citaciones incluyen robo, fumar, productos de tabaco y nicotina, drogas o alcohol, lenguaje profano, peleas, alteración del orden público y ausentismo escolar. Los estudiantes y sus padres deben saber que esta es otra opción para tratar con estudiantes que alteren el ambiente escolar.

EXPECTATIVAS DE KHS

1. Los estudiantes vendrán a la escuela diariamente, preparados y listos para aprender.
 - a. Se requiere asistencia y se debe completar la tarea.
2. Los estudiantes seguirán todas las instrucciones de los miembros del personal en todo momento.
 - a. Se deberá presentar documento de identidad cuando se solicite.
3. Los estudiantes se respetarán a sí mismos y a los demás en sus palabras y acciones.
 - a. Actuar y hablar con respeto; no usar malas palabras ni usar comunicaciones verbales, no verbales ni electrónicas como insultos.
4. Los estudiantes mantendrán la escuela secundaria Kewaskum limpia y segura para todos los estudiantes.
 - a. Mantenga los pasillos libres de alimentos, bebidas, papel y basura.
 - b. No empuje ni haga tropezar a otros estudiantes en el pasillo.
5. Los estudiantes promoverán un ambiente de aprendizaje positivo para todos los estudiantes.
 - a. El comportamiento de los estudiantes promoverá un ambiente propicio para el aprendizaje en las aulas, en los pasillos y en el comedor.
 - b. Use ropa apropiada para la escuela
 - c. Deje las bolsas, mochilas y chaquetas en el casillero durante todo el horario

BIBLIOTECA

La Biblioteca Rose de la Escuela Secundaria Kewaskum es un recurso para estudiantes y personal. Se invita a los estudiantes a usarla siempre que sea posible.

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

Procedimientos de la biblioteca

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

- La biblioteca se mantiene como un centro de recursos con un máximo de cuatro estudiantes por mesa y dos por mesa durante el tiempo de estudio tranquilo.
- Todos los artículos comestibles (comida y bebida) están prohibidos en la biblioteca a menos que un miembro del

personal dé autorización previa.

- Se pueden prestar hasta seis materiales de la biblioteca por tres semanas. Los materiales se pueden renovar por tres semanas adicionales, siempre que no estén reservados para otra persona. Se cobran costos de reposición por materiales perdidos o dañados. Se pueden proporcionar materiales de reposición en lugar de costos, siempre que estén en buen estado.
- Durante la mañana 30, los estudiantes deben registrarse en la biblioteca utilizando FlexiSched.
- Los Chromebooks de reemplazo para estudiantes que necesiten reparación se pueden retirar de la biblioteca, siempre que estén en la lista de "En reparación". Deben devolverse a la biblioteca antes del final de la jornada escolar.
- Las computadoras de escritorio de la biblioteca están disponibles para que los estudiantes las usen para sus trabajos de clase e impresiones. La fotocopidora de la biblioteca se utilizará para que los estudiantes puedan imprimir desde las computadoras de escritorio.

CASILLEROS

Los casilleros, libros y equipos prestados a los estudiantes son propiedad de la escuela mientras estén en su posesión. Estos bienes se proporcionan para la comodidad del estudiante y solo se utilizarán para los fines autorizados. Los estudiantes deberán reembolsar al distrito escolar por los daños a la propiedad escolar, así como por la pérdida o el robo de dichos bienes. Los estudiantes son responsables de reportar daños o robos de bienes personales a las autoridades escolares y al departamento de policía. Los estudiantes tienen la responsabilidad de asegurar sus pertenencias para evitar robos. El estudiante debe tener un candado emitido por la escuela o aprobado por la administración en su casillero en todo momento.

Nuevamente, los casilleros escolares son propiedad del Distrito Escolar de Kewaskum. El Distrito no cede en ningún momento el control exclusivo de los casilleros proporcionados para la comodidad de los estudiantes. Los administradores escolares, su persona designada o el Oficial de Recursos Escolares pueden realizar inspecciones de los casilleros por cualquier motivo y en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro. Se prohíbe a los estudiantes colocar candados privados en sus casilleros sin autorización administrativa. Para proteger su propiedad, mantenga en secreto la combinación del casillero y nunca lo deje con la combinación puesta o sin llave. **Los estudiantes no deben cambiar ni compartir casilleros sin la aprobación previa de la oficina.** Los estudiantes que cambien de casillero sin autorización administrativa estarán sujetos a consecuencias. También son responsables de dejar su casillero limpio al final del año. Se les podría cobrar por los servicios de limpieza si su casillero requiere una limpieza especial.

MENSAJES

Los padres que deseen enviar un mensaje a sus hijos deben comunicarse con la Oficina de la Escuela Secundaria Kewaskum (262-626-3105). Quienes envíen mensajes de texto a los dispositivos de comunicación personales de sus hijos durante la jornada escolar deben tener en cuenta que los estudiantes solo podrán verlos durante el tiempo entre clases.

MAÑANA 30

Filosofía

El programa Mañana 30 en KHS garantiza que cada estudiante participe en experiencias educativas significativas que fomenten un entorno de aprendizaje óptimo. Las necesidades individuales de cada estudiante se atienden mediante

diversas oportunidades que incluyen, entre otras, instrucción individualizada, intervenciones académicas y conductuales, repasos, oportunidades de extensión, finalización de tareas, lectura en silencio, estudio en silencio y preparación para exámenes estandarizados.

Estructura del aula

Primer día de cada semana

Todos los estudiantes se reunirán el primer día de cada semana en sus aulas asignadas durante la Mañana 30. Durante este tiempo, se realizarán diversas actividades, incluyendo, entre otras, revisión de calificaciones, Planificación Académica y Profesional, actividades de PBIS y preparación para exámenes. Además, los estudiantes seleccionarán cualquier periodo no programado de la Mañana 30 de la semana. Es importante tener en cuenta que es posible que los estudiantes no puedan programar sus propios días para los cuatro días restantes de la semana, ya que se les podrían asignar días específicos.

Resto de la semana

Los estudiantes se presentarán directamente en sus aulas asignadas (vía FlexiSched) durante el resto de la semana. Los estudiantes de penúltimo y último año que cumplan con los criterios que se detallan a continuación podrán llegar tarde todos los días, excepto el primer día de cada semana. Es importante tener en cuenta que la llegada tarde está sujeta al cumplimiento de todos los requisitos y puede revocarse en cualquier momento según lo determine la administración. Los días de presentación obligatoria se comunicarán con antelación para que los estudiantes de 11.º y 12.º grado que lleguen tarde puedan planificar su llegada.

Expectativas comunes para la mañana 30

- No se proporcionarán pases para los baños ni casilleros a los estudiantes durante este tiempo.
- Se espera que los estudiantes lleguen a su aula asignada con los materiales necesarios de manera puntual.

Salida de estudiantes de primer y segundo año a partir de la mañana 30

Expectativas académicas

- Los estudiantes deben aprobar todas las clases con una calificación de B- o mejor para ser elegibles para llegar tarde.
- Las calificaciones se revisarán a mitad y al final de cada trimestre. Las calificaciones del trimestre determinarán la elegibilidad para la liberación de estudiantes de penúltimo y último año.

Expectativas de asistencia

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

Expectativas de comportamiento

- Se espera que todos los estudiantes se comporten con carácter e integridad. Si la administración no cumple con esta expectativa, podrían perder su derecho a llegar tarde.
- Las detenciones se cumplirán a más tardar el día siguiente a su emisión. Cualquier estudiante con detenciones no cumplidas no podrá llegar tarde hasta el siguiente trimestre.
- Los estudiantes que estén suspendidos (dentro o fuera de la escuela) no son elegibles para llegar tarde el siguiente trimestre.

Se requiere permiso

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

ESTACIONAMIENTO Y CONDUCCIÓN

Estacionar en el campus de la Escuela Secundaria Kewaskum es un privilegio, no un derecho. Al conducir en el campus, se aplican todas las leyes de vehículos motorizados del estado de Wisconsin, las cuales serán aplicadas por el Departamento de Policía de Kewaskum.

Normas

1. Todos los vehículos estacionados en la propiedad de la escuela, excepto para actividades especiales, como eventos deportivos, días de exámenes, obras de teatro, etc., deben mostrar un permiso de estacionamiento vigente de Kewaskum High School. **Los permisos de estacionamiento deben exhibirse entodo veces desde el espejo retrovisor con el número hacia afuera, de lo contrario, puede correr el riesgo de recibir una multa. KSD es no responsable si este procedimiento no se sigue correctamente.**
2. Todos los vehículos deben estar estacionados legalmente (entre las líneas y fuera del césped) en las áreas designadas asignadas. **Ningún estudiante podrá estacionarse en las áreas de estacionamiento del personal.**
3. Además de cualquier advertencia o multa que pueda emitir la policía, las violaciones de los límites de velocidad establecidos en las áreas de estacionamiento (15 mph) o cualquier otra mala conducta con un vehículo

motorizado mientras se esté en la propiedad de la escuela darán como resultado que el estudiante pierda sus privilegios de estacionamiento.

4. El uso indebido de los permisos de estacionamiento resultará en la pérdida de los privilegios de estacionamiento.
5. Los permisos de estacionamiento son **no** Transferible a otro estudiante. Si se gradúa anticipadamente, los permisos de estacionamiento deben entregarse en la oficina. Si pierde una etiqueta de estacionamiento, el estudiante es responsable de comprar un nuevo permiso al costo total.
6. **Los permisos de estacionamiento solo se pueden comprar si se han pagado todas las cuotas escolares.**

Tarifa del permiso de estacionamiento: \$75.00

Si el vehículo se encuentra en la propiedad de la escuela o en otras áreas designadas asignadas, mientras los privilegios de estacionamiento están suspendidos o revocados, se le dará una multa y/o será remolcado a expensas del propietario.

EDUCACIÓN FÍSICA

Los estudiantes deben participar en educación física, salvo que tengan una excusa médica. Deben presentar una excusa por escrito en la oficina. En caso de ausencia prolongada, se requiere una excusa médica.

CAMBIOS DE HORARIO

Tenga en cuenta que, una vez tomadas las decisiones sobre la programación, sus cursos seleccionados se considerarán cerrados y no estarán sujetos a solicitudes de cambio por parte de los estudiantes. Para continuar ofreciendo la amplia gama de clases disponibles actualmente en la Escuela Preparatoria Kewaskum, se han implementado las siguientes pautas a partir de los cursos que programe para el año escolar 2025-26: El departamento de servicios estudiantiles considerará los cambios de programación únicamente por las siguientes razones:

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

Los estudiantes que soliciten un cambio de horario deberán completar el formulario correspondiente, disponible en la oficina de servicios estudiantiles. Tenga en cuenta que todos los cambios de horario y bajas de cursos deben realizarse dentro de los dos primeros días del trimestre programado. Los cambios deben ser aprobados por el consejero, el padre, la madre o el tutor, y el profesor o administrador del estudiante. Las razones válidas para los cambios de horario se detallan en la Política de Cambio de Horario de la Escuela Preparatoria Kewaskum.

CUOTAS ESCOLARES

Las cuotas escolares deben abonarse al momento de la inscripción. Las cuotas estudiantiles para el año escolar 2025-26 son:

Tarifa general para todos los estudiantes	\$60 (requerido)
Cuotas de clase para todos los estudiantes	\$5 (requerido)
Tarifa de bloqueo	\$8 (nuevo o reemplazo)
Anuario	\$55 (opcional)
Boleto de actividad estudiantil	\$15 (opcional)
Tarifa de usuario co-curricular / Clubes competitivos	\$60 por actividad:
<ul style="list-style-type: none"> Gorra de estudiante - \$120 Gorra familiar - \$240 <i>(El hockey sobre hielo no está sujeto a límite)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Béisbol ● Baloncesto ● A campo traviesa ● Fútbol americano ● Golf ● Coro de espectáculos ● Fútbol ● Sofbol ● Tenis ● Pista ● Voleibol ● Lucha
	\$50 por actividad: <ul style="list-style-type: none"> ● Animadoras
	\$25 por actividad: <ul style="list-style-type: none"> ● Bolos ● Ajedrez ● Bailar ● FFA ● Equipo de pesca ● Ciencias forenses ● juicio simulado ● Club de cohetes ● Equipo de esquí ● Tiro al plato
	\$1,400 por actividad: <ul style="list-style-type: none"> ● Hockey sobre hielo
Etiqueta de estacionamiento anual	\$75 (requerido para estacionamiento de estudiantes en la propiedad de la escuela)

DIVULGACIÓN DE REGISTROS ESCOLARES

Se conserva una copia permanente de los cursos cursados, las calificaciones obtenidas, la asistencia y otra información básica. Nadie puede usar estos registros sin la autorización que se describe a continuación. Mientras esté en la escuela, sus registros estarán disponibles para el personal profesional del distrito. Si el lugar de residencia de un estudiante

cambia durante el transcurso de un año, debe informarlo a la oficina e indicar su nueva dirección, número de teléfono y la fecha de entrada en vigor de dicho cambio. Si se muda fuera del distrito escolar, podría ser necesario que se retire de la escuela y se transfieran sus créditos. Si un estudiante se transfiere a otra escuela preparatoria o avanza a una institución de educación superior o universitaria, la nueva escuela o institución de educación superior necesitará una copia de sus registros. Antes de entregar los registros, se deben pagar todas las facturas y multas. No podemos enviar dichas copias sin autorización. Los formularios de autorización están disponibles en la oficina de la escuela preparatoria. Si es menor de 18 años, uno de sus padres o tutores debe presentar una solicitud por escrito, firmada y fechada; después de los 18 años, tiene derecho a solicitarla usted mismo.

RETIRO ESCOLAR

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

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

DEPORTIVIDAD

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

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

Resolvamos hacer lo mejor que podamos y competir con clase, ya sea que ganemos o perdamos.

PRIVILEGIOS ESTUDIANTILES

Los estudiantes tendrán ciertos privilegios según su comportamiento y rendimiento académico. Estos privilegios podrán ser revocados a discreción de un administrador de la escuela preparatoria.

<p>Estudiante de primer año</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Privilegios de la biblioteca 2. Asistencia a Asambleas y Bailes <p>Jóvenes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Privilegios de la biblioteca 2. Asistencia a Asambleas y Bailes 3. Estacionamiento 4. De la escuela al trabajo 5. Crédito universitario anticipado/Comienza la 	<p>Estudiantes de segundo año</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Privilegios de la biblioteca 2. Asistencia a Asambleas y Bailes 3. Estacionamiento <p>Personas mayores</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Privilegios de la biblioteca 2. Asistencia a Asambleas y Bailes 3. Estacionamiento 4. De la escuela al trabajo 5. Crédito universitario anticipado/Comienza la
--	---

universidad ahora 6. Llegada tardía	universidad ahora 6. Llegada tardía
--	--

PROFESORES SUSTITUTOS

Nuestra escuela tiene la fortuna de contar con personal capacitado para ayudarnos cuando los maestros titulares faltan. Sea cortés, cooperativo y considerado, y siéntese en su asiento asignado. Recuerde que los maestros sustitutos transmiten sus impresiones de la Preparatoria Kewaskum a la comunidad. Se requiere y se espera que los maestros sustitutos se comporten adecuadamente, respeten y cumplan con sus instrucciones. Son nuestros invitados.

RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Política 5136.01

Política 5136 sobre el uso y posesión de dispositivos de comunicación electrónica

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

Si se confisca un dispositivo de comunicación electrónico, las autoridades escolares podrán revisar la información y el contenido del dispositivo a su discreción. Los estudiantes que infrinjan esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias que la administración o la Junta determinen. El proceso para una infracción relacionada con el uso de teléfonos celulares es el siguiente:

1.ª infracción

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

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

2da infracción

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

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

3.ª infracción

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

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

4.ª+ infracciones

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

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

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