



1. BIENVENIDO

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

CONTÁCTANOS

Número de teléfono: (262) 626-8427

Sitio web: kewaskumschools.org

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

MISIÓN DEL DISTRITO Política 2105

Visión

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

Misión

La misión del Distrito Escolar de Kewaskum es maximizar sus recursos y activos para brindar una instrucción eficaz, fomentar relaciones sólidas, involucrar a la comunidad y servir de ejemplo de 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 de forma clara y precisa.
- Innovación: utilizar los recursos de forma creativa para avanzar.
- Excelencia: exigirnos a nosotros mismos y a los demás altos estándares.

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



DISTRITO ESCOLAR DE KEWASKUM

Manual del estudiante 2026-27

2. No discriminación y lucha contra el acoso

2. NO DISCRIMINACIÓN Y ANTIACOSO.....	1
POLÍTICA 5517 CONTRA EL ACOSO ESTUDIANTEL.....	1
Política contra el acoso escolar 5517.01.....	1
Políticas de confidencialidad 8310, 8330, 8350.....	1
Política de datos del directorio 8330.....	1
LEY FEDERAL DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD (FERPA).....	1
NOVIO, Política ESTUDIANTEL 5516.....	2
NO DISCRIMINACIÓN Y ACCESO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS Política 2260.....	2
NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO EN PROGRAMAS O ACTIVIDADES EDUCATIVAS Política 2266.....	2
Estatuto de Wisconsin 118.13 Prohibición de discriminación estudiantil.....	3
Adaptación razonable.....	3
REGISTROS, ESTUDIANTES Política 8330.....	3
ACCESO DE LOS RECLUTADORES A LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES Política 8330.....	3
SECCIÓN 504/QUEJA ADA Política 2260.01.....	4
ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES Política 2460.....	4
GRABACIÓN DE VÍDEO Y FOTOGRAFÍA.....	4



2.NO DISCRIMINACIÓN y ANTIACOSO

Nuestro distrito se compromete a brindar un entorno seguro, inclusivo y equitativo para todos los estudiantes. Esta sección describe sus derechos legales, nuestras estrictas políticas contra el acoso escolar y cómo protegemos la privacidad de su familia y los expedientes estudiantiles conforme a las leyes federales y estatales.

POLÍTICA 5517 CONTRA EL ACOSO ESTUDIANTIL

Todos los estudiantes tienen derecho a un entorno escolar libre de acoso. El acoso basado en 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 relacionados con la escuela. El Distrito investigará todas las denuncias de acoso y tomará medidas inmediatas para detener la conducta, prevenir que se repita y abordar sus consecuencias. Los estudiantes que participen en actos de acoso pueden enfrentar consecuencias disciplinarias, incluyendo la suspensión o la expulsión.

Política contra el acoso escolar 5517.01

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

Políticas de confidencialidad 8310, 8330, 8350

Los expedientes académicos de los estudiantes están protegidos por leyes estatales y federales y deben mantenerse confidenciales. Estos expedientes no pueden ser sustraídos de las instalaciones escolares ni compartidos sin la debida autorización. El personal y cualquier persona con acceso a los expedientes estudiantiles tienen la obligación legal de proteger esta información, incluso después de finalizar su relación laboral. El Distrito también mantiene en privado cualquier 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, estatura/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 del aviso anual del Distrito o al momento de la inscripción. Los estudiantes que opten por no compartir esta información, pero participen en actividades extracurriculares, deberán completar un formulario que limite la información que se puede compartir. El Distrito no recopila ni utiliza información estudiantil para fines de marketing o ventas.



LEY FEDERAL DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD (FERPA)

Los padres y los estudiantes elegibles que creen que sus derechos bajo la ley federal (Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad y Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno) han sido violados 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 la siguiente dirección: FERPA.Complaints@ed.gov o enviarlo por correo a la siguiente dirección: Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Política de Privacidad Estudiantil, 400 Maryland Ave, SW, Washington, DC 20202-8520.

NOVIO, Política ESTUDIANTEL 5516

La Junta considera que las novatadas de cualquier tipo son incompatibles con el proceso educativo y, en algunos casos, pueden constituir una violación de la ley estatal. Por lo tanto, prohíbe dichas actividades en cualquier momento dentro de las instalaciones escolares, en la propiedad escolar y en cualquier actividad o evento patrocinado por el Distrito.

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, condición de padre o madre, orientación sexual, sexo (incluido el estado de género, el cambio de sexo o la identidad de género) o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje ("Clases Protegidas") en ninguno de sus programas y actividades estudiantiles.

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

La Junta no discrimina por motivos de sexo (incluida la orientación sexual o la identidad de género) en sus programas o actividades educativas, y está obligada por el Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972 y sus reglamentos de aplicación a no discriminar de esa manera. El requisito de no discriminar en sus programas o actividades educativas se extiende a la admisión y al empleo.

Los coordinadores del Título IX del distrito son:

Keith Brightman, Gerente Comercial
1455 School Street,
Apartado de correos 37,
Kewaskum, WI 53040-0037
262-626-8427 ext. 8009
kbrightman@kewaskumschools.org



DISTRITO ESCOLAR DE KEWASKUM

Manual del estudiante 2026-27

2. No discriminación y lucha contra el acoso

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

Estatuto de Wisconsin 118.13 Prohibición de discriminación estudiantil

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

Adaptación razonable

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

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

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, la Junta reconoce la necesidad de salvaguardar la privacidad de los estudiantes y restringir el acceso a su información personal identificable.

Cada año, el Administrador del Distrito proporcionará un aviso público a los estudiantes y a sus padres sobre la intención del Distrito de poner a disposición, previa solicitud, cierta información conocida como "datos de directorio". La Junta designa como "datos de directorio" del estudiante el nombre, la fotografía, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, estatura y/o peso, si es miembro de un equipo deportivo, fecha de graduación y títulos y premios recibidos.

Los padres y los estudiantes elegibles pueden negarse a permitir que la Junta divulgue cualquiera o todos esos "datos del directorio" mediante notificación por escrito a la Junta dentro de 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.



DISTRITO ESCOLAR DE KEWASKUM

Manual del estudiante 2026-27

2. No discriminación y lucha contra el acoso

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

El padre o tutor de un estudiante, o un estudiante que cumpla con los requisitos, tiene derecho a inspeccionar, previa solicitud, cualquier instrumento utilizado para la recopilación de información personal antes de que dicho instrumento sea administrado o distribuido al estudiante.

ACCESO DE LOS RECLUTADORES A LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES Política 8330

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

SECCIÓN 504/QUEJA 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 por motivos de discapacidad, puede presentar una queja formal por escrito a un Oficial de Cumplimiento del Distrito que se indica a continuación:

Keith Brightman, Gerente Comercial
1455 School Street,
Apartado de correos 37,
Kewaskum, WI 53040-0037
262-626-8427 ext. 8009
kbrightman@kewaskumschools.org

Jody Heipp, Directora de Aprendizaje y Servicios Estudiantiles
1415 Bilgo Lane,
Apartado de correos 127,
Kewaskum, WI 53040-0127



262-626-8427 ext. 1010

jheipp@kewaskumschools.org

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES Política 2460

La Junta proporcionará educación pública gratuita y apropiada a todas las personas elegibles con discapacidad de tres (3) a veintiún (21) años de edad, de conformidad con las leyes y directrices federales y estatales. El Distrito ofrece un continuo servicio de educación especial. La determinación de la necesidad y el alcance de los servicios proporcionados estará sujeta al Programa Educativo Individualizado (PEI) desarrollado para el niño.

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

GRABACIÓN DE VÍDEO Y FOTOGRAFÍA

Los estudiantes pueden ser grabados en video o fotografiados durante el año para ser utilizados con fines relacionados con el distrito escolar. Si tiene alguna inquietud con respecto a este asunto, consulte el “[Datos del directorio](#)” sección de este manual.



3. ASISTENCIA.....	1
GUÍA RÁPIDA	1
Política de asistencia 5200	2
Aceptación de excusas por escrito.....	2
Oficial de Asistencia Escolar.....	2
Ausencias justificadas	3
A. Condición física o mental	3
B. Obtención de instrucción religiosa.....	3
C. Ausencia planificada con justificación de los padres	3
D. Día festivo religioso.....	3
E. Suspensión o expulsión	3
F. Modificación del programa o del plan de estudios	3
G. Equivalencia de escuela secundaria – Instalaciones seguras.....	3
H. Niño en riesgo	4
I. Funcionario del día de las elecciones	4
J. Acceso virtual	4
Ausencias injustificadas	4
Definiciones.....	4
A. Absentismo escolar	4
B. Ausentismo habitual.....	5
C. Parte de un día escolar	5
Tardanza/Llegada tardía y salida anticipada.....	5
Plan contra el absentismo escolar	5
Aviso de absentismo escolar	6
Aviso de absentismo escolar habitual.....	6
Remisión al Fiscal de Distrito	7
Recuperación de trabajos y exámenes	7
Enfermedad.....	7



3.ASISTENCIA

GUÍA RÁPIDA

Tipo	Definición
Ausencia justificada	Los estudiantes tienen derecho a 10 días de ausencia justificada por sus padres por año escolar. Algunos ejemplos incluyen, entre otros: vacaciones, citas médicas sin justificante, enfermedad o lesión, funerales y eventos especiales (no patrocinados por la escuela). Las ausencias parentales planificadas con antelación deben ser Presentado antes del inicio de la ausencia.
Ausencia exenta	Estas ausencias no se contabilizan dentro de los 10 días de ausencias justificadas permitidos por año escolar. Algunos ejemplos incluyen, entre otros: actividades patrocinadas por la escuela, excursiones y citas médicas con justificante médico (presentado a la secretaría del centro por los padres).
Ausencia injustificada (ausencia injustificada)	Motivos de ausencia injustificada (absentismo escolar): • Los padres no lo hacen Comunicar el motivo por ausencia dentro de 1 día escolar. • Los padres no informan de ausencias planificadas con antelación.antes del inicio de la ausencia. • El alumno ya ha acumulado 10 días de ausencias justificadas. • Los estudiantes llegan con más de 10 minutos de retraso o faltan a más de 10 minutos de cualquier clase sin una excusa aprobada.
Tardanza/Salida anticipada justificada	Alumno llega dentro de los 10 minutos posteriores al inicio de la jornada o antes del final de la misma, y un padre o tutor informa del retraso a la oficina de asistencia con una razón aceptable.
Tardanza/Salida anticipada sin justificación	Alumno llega dentro de los 10 minutos después del comienzo del día o antes del final del día, y un padre no informa del retraso a la oficina de asistencia o un padre informa del retraso con una razón inaceptable.



DISTRITO ESCOLAR DE KEWASKUM

Manual del estudiante 2026-27

3. Asistencia

absentismo escolar	Se considerará que un estudiante falta a clases si se ausenta total o parcialmente de la escuela durante uno o más días sin que el responsable de asistencia escolar, el director o un profesor haya notificado la causa legal de dicha ausencia por parte de sus padres o tutores. También se considerará que falta a clases un estudiante que se ausente intermitentemente con el propósito de eludir la Ley de Asistencia Obligatoria de Wisconsin 118.15, Estatutos de Wisconsin.
Ausentismo habitual	Se considerará que un estudiante es un absentista 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 se imparten clases durante un semestre escolar.



Política de asistencia 5200

La Junta hará cumplir la asistencia regular de los estudiantes al programa del Distrito en el que cada estudiante esté inscrito según lo requerido de conformidad con esta 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 del estudiante requiere continuidad en la instrucción y participación en el programa. Para los fines de esta política, el período y las horas regulares de instrucción incluyen tanto los períodos como las horas del programa de un estudiante. requerirá que estén en la escuela, así como cumplir con cualquier requisito de asistencia definido como parte de un curso de instrucción virtual, o una combinación de más de un tipo de impartición 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, excepto los días festivos religiosos, en que la escuela en la que el niño esté inscrito esté en sesión hasta el final del trimestre, cuatrimestre o semestre del año escolar en que el niño cumpla dieciocho (18) años de edad, a menos que estén sujetos a una excepción según la ley estatal, esta política o una directriz administrativa emitida bajo esta política. Un niño que esté inscrito en el jardín de infantes de cinco (5) años deberá asistir a la escuela regularmente, excepto los días festivos religiosos, durante todo el período y horario en que el jardín de infantes esté en sesión hasta el final del período escolar.

Aceptación de excusas por escrito

El administrador del distrito podrá solicitar a los padres o tutores de cada estudiante, o a los estudiantes adultos que hayan faltado a clases por cualquier motivo, una declaración escrita, firmada y fechada que indique la razón de la ausencia y el período que está abarcó. La Junta se reserva el derecho de verificar dichas declaraciones e investigar la causa de cada ausencia, tanto puntual como prolongada.

Oficial de Asistencia Escolar

El administrador del distrito designará a un administrador en cada escuela como Oficial de Asistencia Escolar. El Oficial de Asistencia Escolar desempeñará todas las funciones y responsabilidades que exija 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 profesores, qué alumnos matriculados en la escuela están ausentes o no han cumplido con los requisitos de asistencia de un componente del programa de instrucción virtual, y si la ausencia está justificada.
- B. El administrador del distrito deberá presentar, 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 y si dichas ausencias fueron justificadas. El administrador del distrito remitirá esta información al superintendente estatal. En la medida de lo posible, los datos de ausencia se diferenciarán entre las ausencias correspondientes a períodos de instrucción presencial y las ausencias relacionadas con 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 Directiva - Registros Estudiantiles.



Ausencias justificadas

De conformidad con la ley estatal, un estudiante podrá ausentarse de la escuela por los siguientes motivos:

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 pueden justificarse mediante notificación oral o escrita al responsable de asistencia por parte del estudiante adulto o del padre/madre del estudiante menor de edad. En circunstancias apropiadas, el responsable de asistencia podrá solicitar un certificado médico que describa la condición del estudiante y justifique su ausencia por un período no superior a treinta (30) días naturales.

B. Obtención de instrucción religiosa

Para que el alumno pueda recibir instrucción religiosa fuera del centro escolar durante el período lectivo obligatorio (véase la Política 5223 - Ausencias para la Instrucción Religiosa).

C. Ausencia planificada con justificación de los padres

El estudiante ha sido acusado por su padre, madre o tutor legal antes de la ausencia por cualquier motivo. Un estudiante no podrá ser excusado 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 razones de ausencia que deben considerarse bajo este párrafo incluyen, entre otros, los siguientes:

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

D. Fiesta religiosa

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

E. Suspensión o expulsión

El estudiante ha sido suspendido o expulsado.

F. Modificación del programa o del plan de estudios

La Junta ha eximido al estudiante de la asistencia regular a la escuela para que participe en un programa o modificación del plan de estudios que conduzca a la graduación de la escuela secundaria o a un diploma de equivalencia de escuela secundaria según lo estipulado por la ley estatal.

G. Equivalencia de escuela secundaria – Instalaciones seguras

La Junta ha eximido a un estudiante de la asistencia regular a la escuela para participar en un programa que conduce a un diploma de equivalencia de escuela secundaria en un centro correccional seguro, una institución



segura de cuidado infantil, un centro de detención seguro o la sección juvenil de una cárcel del condado, y el estudiante y sus padres o tutores legales están de acuerdo en que el estudiante continuará participando en dicho programa.

H. Niño en riesgo

El estudiante es un “menor en situación de riesgo”, según lo define la ley estatal, y participa en un programa en un colegio técnico, ya sea a tiempo parcial o completo, que conduce a la graduación de la escuela secundaria, según lo estipula la ley estatal.

I. Funcionario del día de las elecciones

Un estudiante de secundaria, 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 su padre o tutor 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 un promedio de calificaciones de al menos 3.0 o equivalente, o ha cumplido con los criterios alternativos establecidos por la Junta, si los hubiere. El director deberá notificar de inmediato al secretario municipal o a la junta de comisionados electorales del municipio que designó al menor como funcionario electoral si el menor ya no tiene un promedio de calificaciones de al menos 3.0 o equivalente, o ya no cumple con los requisitos alternativos establecidos. La ausencia de un estudiante para servir como funcionario electoral bajo esta política se considerará una ausencia justificada. Siempre que sea posible, se recomienda a los estudiantes que avisen con la mayor antelación posible. Los alumnos son responsables de completar cualquier tarea escolar pendiente y de tomar las medidas necesarias para hacerlo.

J. Acceso virtual

El alumno no puede acceder a la programación de instrucción virtual debido a una interrupción temporal en su acceso 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 o tutor del alumno.

Un estudiante podrá ser excusado de la escuela, según lo determine el Oficial de Asistencia Escolar o la persona designada por éste, 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 se ausente debido a responsabilidades familiares u otras razones apropiadas.



Ausencias injustificadas

Las ausencias justificadas son aquellas que se producen durante parte o la totalidad de uno o más días escolares sin una justificación válida. Estas ausencias demuestran una falta de respeto deliberada hacia el programa educativo y se consideran un asunto grave. El administrador del distrito elaborará directrices administrativas para abordar las ausencias injustificadas.

Definiciones

A. absentismo escolar

Se considerará que un estudiante falta a clases si se ausenta total o parcialmente de la escuela durante uno o más días sin que el Oficial de Asistencia Escolar, el director o un maestro hayan sido notificados de la causa legal de dicha ausencia por parte de los padres del estudiante. Un estudiante que falte intermitentemente con el propósito de eludir la intención del Estatuto de Asistencia Obligatoria de Wisconsin 118.15, Wis. Stats., también se considerará que falta a clases. Los estudiantes no pueden abandonar el edificio por enfermedad ni por ningún otro motivo sin autorización. Abandonar la escuela sin autorización se considera una ausencia injustificada y se tratará como absentismo escolar.

B. Ausentismo habitual

Se considerará que un estudiante es un absentista 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 se imparten clases durante un semestre escolar.

C. Parte de un día escolar

Una parte de la jornada escolar es cualquier período de tiempo dentro de la misma, desde que comienza la primera clase hasta que finaliza la última.

Tardanza/Llegada tardía y salida anticipada

Se considera impuntualidad llegar tarde a clase 10 minutos o menos (y se considera una ausencia injustificada). Faltar más de 10 minutos a clase sin una razón válida se considerará una ausencia injustificada. La impuntualidad reiterada o las ausencias injustificadas se reportará a la oficina como un asunto disciplinario y se notificará a las familias. La impuntualidad excesiva, llegar tarde a clase o las ausencias injustificadas pueden resultar en una detención o la inhabilitación para participar en actividades extracurriculares.

La Junta reconoce, sin embargo, que en ocasiones circunstancias excepcionales requieren que un estudiante llegue tarde a la escuela o sea despedido antes de que finalice la jornada escolar. Como responsable de la educación de los niños de este Distrito, la Junta exigirá que se notifique a la escuela con anticipación sobre dichas ausencias mediante solicitud escrita (incluido correo electrónico) o personal (teléfono o en persona) del padre o tutor del estudiante, quien deberá indicar el motivo de la tardanza o la salida anticipada. El Director determinará si existen razones justificadas.



Ningún estudiante con una discapacidad médica que pueda resultar incapacitante podrá ser entregado sin un acompañante. Ningún estudiante será entregado a ninguna persona que no esté autorizada por un padre o tutor con autoridad para hacerlo.

Plan contra el absentismo escolar

La Junta emitirá un Plan de Prevención del Absentismo Escolar basado en las recomendaciones del Comité de Absentismo 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 procede, modificará el Plan de Prevención del Absentismo Escolar al menos una vez cada dos (2) años.

El Plan contra el Absentismo Escolar incluirá, como mínimo, lo siguiente:

- A. procedimientos que se deben seguir para notificar a los padres o tutores sobre las ausencias injustificadas de un estudiante que falta a clase o que falta habitualmente, y para reunirse y dialogar con dichos padres o tutores.
- B. planes y procedimientos para identificar a los niños que faltan a la escuela de todas las edades y reintegrarse a la misma, incluyendo la identidad del personal escolar al que se deberá reintegrar al niño que falta a la escuela.
- C. métodos para aumentar y mantener la conciencia pública y la participación en la respuesta al absentismo escolar dentro del distrito escolar.
- D. una disposición que aborda la respuesta inmediata que debe dar el personal escolar cuando un niño que ha faltado a clase regresa a la escuela.
- E. los tipos de casos de absentismo escolar que se remitirán al fiscal de distrito y los plazos dentro de los cuales el fiscal de distrito responderá y tomará medidas con respecto a las remisiones.
- F. planes y procedimientos para coordinar las respuestas a los problemas de absentismo escolar habitual, según se define en la Sección 118.16(1)(a) de los Estatutos de Wisconsin, con agencias de servicios sociales públicas y privadas.
- G. métodos para involucrar al padre o tutor del niño que falta a la escuela en el manejo y la solución del absentismo escolar del niño.problema.

Aviso de absentismo escolar

El responsable de asistencia escolar notificará al padre, madre o tutor legal del alumno ausente injustificadamente y le indicará que lo reincorpore a la escuela a más tardar al día siguiente lectivo o que justifique su ausencia. Esta notificación deberá realizarse antes de que finalice el segundo día lectivo tras recibir el informe de la ausencia injustificada. La notificación podrá realizarse por vía electrónica, contacto personal, llamada telefónica o correo ordinario, y se conservará un registro escrito de la misma. El responsable de asistencia escolar intentará notificar mediante contacto personal, llamada telefónica o, a menos que el padre, madre o tutor legal se haya negado a recibir comunicaciones electrónicas, por correo ordinario. Esta notificación deberá realizarse cada vez que un alumno falte injustificadamente hasta que se convierta en un absentista habitual.

Aviso de absentismo escolar habitual

Cuando un estudiante se convierte en absentista habitual, el responsable de asistencia escolar deberá notificarlo a su padre, madre o tutor legal mediante correo certificado o correo ordinario. El responsable de asistencia escolar también



podrá notificarlo simultáneamente a los padres del estudiante absentista 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 con regularidad.
- B. una declaración de que el padre, tutor o estudiante puede solicitar modificaciones del programa o del plan de estudios para el estudiante de acuerdo con la ley estatal y que el estudiante puede ser elegible para inscribirse en un programa para niños en riesgo
- C. una solicitud para que el padre o tutor se reúna con el personal escolar correspondiente para hablar sobre el absentismo escolar del estudiante. El aviso deberá incluir el nombre del personal escolar con quien el padre o tutor debe reunirse, una fecha, hora y lugar para la reunión y el nombre, dirección y número de teléfono de una persona a quien contactar 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 del aviso, excepto que con el consentimiento del padre o tutor del estudiante la fecha de la reunión puede extenderse por cinco (5) días escolares adicionales.
- D. una declaración de las sanciones, según la ley estatal o las ordenanzas locales, que se pueden imponer al padre o tutor por no hacer que el niño asista a la escuela regularmente según lo exige la ley estatal.
- E. si el estudiante asiste al Distrito a través del Programa de Inscripción Abierta, cada notificación también deberá informar al padre: (1) que la inscripción abierta del estudiante puede ser terminada si el estudiante falta habitualmente a clases; y (2) el proceso descrito en la Política de la Junta 5113, que el padre o el estudiante pueden seguir si creen que el estudiante fue marcado erróneamente como ausente.

El responsable de control de asistencia escolar también seguirá notificando al padre, madre o tutor legal de las ausencias injustificadas posteriores de un alumno que falta habitualmente a clase.

Remisión al Fiscal de Distrito

Los casos de absentismo escolar se remitirán al Fiscal de Distrito según lo estipulado en el Plan del Comité de Absentismo Escolar del Condado. El Oficial de Asistencia Escolar se asegurará de que el personal escolar correspondiente haya realizado lo siguiente antes de que cualquier caso se remita al Fiscal de Distrito:

- A. Se reunieron con el padre o tutor del estudiante para hablar sobre el absentismo escolar del estudiante o intentaron reunirse con el padre o tutor del estudiante y no recibieron respuesta o se negaron.
- B. Se brindó la oportunidad de recibir orientación educativa al estudiante para determinar si un cambio en su plan de estudios resolvería su absentismo escolar y si se realizan modificaciones curriculares conforme a la ley estatal.
- C. Se evaluó al estudiante para determinar si los problemas de aprendizaje pueden ser la causa de su absentismo escolar y, de ser así, se tomaron medidas para superar dichos problemas, excepto que no es necesario evaluar al estudiante si las pruebas administradas durante el año anterior indican que su desempeño está al nivel de grado.
- D. Se realizó una evaluación para determinar si los problemas sociales pueden ser la causa del absentismo escolar del estudiante y, de ser así, se tomaron las medidas adecuadas o se realizaron las derivaciones pertinentes.

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 legal, solicitada en la Notificación de Absentismo Habitual, no se llevó a cabo dentro de los diez (10) días escolares posteriores al envío de dicha Notificación. 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.

Recuperación de trabajos y exámenes

Los estudiantes que falten a la escuela, ya sea con justificación o sin ella, podrán recuperar el trabajo y los exámenes perdidos durante su ausencia cuando regresen a la escuela. Es responsabilidad del estudiante contactar a sus profesores para determinar qué trabajo del curso y los exámenes deben recuperarse. El tiempo para completar el trabajo será proporcional a la duración de la ausencia, a menos que el director lo prorrogue por circunstancias excepcionales. El director está autorizado a supervisar la forma en que el profesor ofrece las oportunidades de recuperación.

Enfermedad

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



4. PLAN DE ESTUDIOS.....	1
EVALUACIÓN, ESTUDIANTES Política 2623.....	1
Política 2260.02 para estudiantes bilingües/estudiantes de inglés	1
TEMAS CONTROVERSIALES EN EL AULA Política 2240	1
ORIENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL Política 2411	1
CLUBES Y ACTIVIDADES PATROCINADAS POR EL DISTRITO.....	2
Política 2340 sobre excursiones y otros viajes patrocinados por el distrito	2
MODIFICACIONES DEL PROGRAMA O DEL PLAN DE ESTUDIOS Política 2451.....	2
RELIGIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS Política 2270	2



4. PLAN DE ESTUDIOS

Esta sección ofrece una visión general del proceso académico en nuestra escuela. Encontrará información sobre las evaluaciones de los estudiantes, la instrucción en el aula y las diversas maneras en que adaptamos nuestros programas para apoyar a los estudiantes con diferentes necesidades de aprendizaje, incluyendo educación especial y servicios lingüísticos.

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 los objetivos del Distrito. Todos los estudiantes participarán en las evaluaciones estatales o distritales, y a cualquier estudiante con discapacidad se le proporcionarán las adaptaciones apropiadas y/o evaluaciones alternativas cuando sea necesario, según lo indicado en su Programa de Educación Individualizado (PEI) o en el plan de la Sección 504.

Política 2260.02 para estudiantes bilingües/estudiantes de inglés

La Junta proporcionará servicios adecuados de identificación y transición para los estudiantes del Distrito que sean 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 donde se imparten todas las clases en inglés y completar el currículo requerido por el Distrito.

TEMAS CONTROVERSIALES EN EL AULA Política 2240

La Junta de Educación considera que el análisis de temas controvertidos tiene un lugar legítimo en el programa educativo del Distrito. Si se introduce y se lleva a cabo adecuadamente, el análisis de estos temas puede ayudar a los estudiantes a identificar cuestiones importantes, explorar de forma completa y objetiva todas las perspectivas de un asunto, sopesar cuidadosamente los valores y factores involucrados, y desarrollar técnicas para formular y evaluar posturas.

Si el contenido o las actividades de la clase entran en conflicto con sus creencias religiosas o su sistema de valores, la escuela aceptará una solicitud por escrito para que el niño sea eximido de ciertas clases. Sin embargo, el estudiante no estará exento de participar en el curso o las actividades obligatorias del Estado y se le proporcionarán actividades de aprendizaje alternativas durante las ausencias solicitadas por los padres.

ORIENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL Política 2411

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



Se brindarán servicios de planificación académica y profesional, que incluyen apoyo individualizado, acceso a herramientas de software 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 propio estudiante, que incluya sus metas académicas, profesionales, personales y sociales, así como los medios para alcanzarlas antes y después de graduarse de la escuela secundaria. El Distrito informará a los padres cada año escolar sobre los servicios de planificación académica y profesional que recibe su hijo/a.

CLUBES Y ACTIVIDADES PATROCINADAS POR EL DISTRITO

La Junta considera que los objetivos de este Distrito se alcanza mejor mediante una diversidad de experiencias de aprendizaje, incluidas aquellas que no se imparten en un aula regular, pero que están relacionadas con el plan de estudios y/o la misión del Distrito.

El propósito de las actividades patrocinadas por el Distrito es permitir que los estudiantes exploren una gama más amplia de intereses individuales que los que se ofrecen en los planes de estudio del Distrito, pero que a la vez estén relacionados con el logro de los resultados educativos para los estudiantes, tal como lo adoptó la Junta Directiva en la Política 2131. La Junta Directiva anima a todos los estudiantes, incluidos los de primaria y secundaria, a participar en dichas oportunidades.

Política 2340 sobre excursiones y otros viajes patrocinados por el distrito

La Junta reconoce el valor de los viajes organizados y otras excursiones fuera del aula. Cuando estos viajes apoyan la enseñanza y el aprendizaje que son parte integral del currículo, se consideran una parte importante y pedagógicamente sólida del programa educativo.

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

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

MODIFICACIONES DEL PROGRAMA O DEL PLAN DE ESTUDIOS Política 2451

La Junta reconoce que los programas escolares regulares pueden no ser adecuados para todos los estudiantes. Algunos estudiantes podrían necesitar modificaciones en el programa o el currículo para alcanzar los objetivos académicos del Distrito y/o cumplir con los requisitos de graduación. Cualquier padre o tutor legal, o el propio estudiante si se notifica a los padres, puede presentar una solicitud por escrito a la Junta para que se le proporcionen modificaciones en el programa o el currículo.

RELIGIÓN EN EL PLAN DE ESTUDIOS Política 2270

La Junta reconoce que las tradiciones religiosas varían en sus percepciones y doctrinas respecto al mundo natural y sus procesos. El currículo se elige por su utilidad en la educación de los estudiantes del Distrito, no por su conformidad con



principios religiosos. Los estudiantes deben recibir instrucción imparcial en las escuelas, para que puedan aceptar o rechazar en privado el conocimiento adquirido, de acuerdo con sus propias creencias religiosas, si las tuvieran.

Si, tras una revisión personal y minuciosa de las lecciones y/o materiales del programa, un estudiante o el padre o tutor 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 o tutor, la escuela atenderá la solicitud por escrito para que el hijo del padre o tutor sea excusado de determinados períodos de clase por razones específicas.

Durante los períodos de ausencia solicitados por los padres, se proporcionarán al alumno actividades de aprendizaje alternativas.



5. EXPECTATIVAS.....	1
HONESTIDAD ACADÉMICA Y USO RESPONSABLE DE LAS POLÍTICAS DE IA 5505, 7540.03, 7540.08.....	1
BAÑOS, USO DE	1
BICICLETAS.....	1
CAFETERÍA	1
CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL AULA Políticas 5500, 5500.01.....	1
DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONALES Política 5136.....	2
Definición	2
Grados K–8.....	2
Grados 9 a 12	2
Normas generales para todos los estudiantes.....	2
Uso prohibido.....	2
Consecuencias por infracciones.....	2
Responsabilidad y Obligaciones.....	3
PROPIEDAD DEL DISTRITO, A CARGO DE LA PÓLIZA 5513.....	3
Política de vestimenta y apariencia 5511.....	3
Política sobre drogas y alcohol 5530	3
MODALES DE SALÓN	3
BOLÍGRAFOS LÁSER	4
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	4
LLAMADAS TELEFÓNICAS	4
RESPECTO ALUMNO	4
Política de registro e incautación 5771	4
PATINETAS Y PATINES.....	4
Política 5720 sobre el derecho a la libertad de expresión del estudiante	4
Política de suspensión y expulsión 5610	4
Suspensión	5
Expulsión	5
RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Política 5136.01	5
AMENAZAS	6
Políticas sobre productos de tabaco y nicotina 5512, 7434.....	6
Política de ARMAS 5772	6
Dispositivo incendiario.....	6



5. ESPERANZAS DE HEREDAR

Para mantener un entorno de aprendizaje productivo, exigimos a nuestros estudiantes altos estándares de conducta y respeto. Estas directrices explican nuestro "Contrato Social", que abarca desde el código de conducta y vestimenta en el aula hasta nuestras políticas sobre seguridad estudiantil y participación en actividades extracurriculares.

HONESTIDAD ACADÉMICA Y USO RESPONSABLE DE LAS POLÍTICAS DE IA 5505, 7540.03, 7540.08

Se espera que los estudiantes demuestren honestidad y responsabilidad al usar la tecnología, incluidas las herramientas de Inteligencia Artificial (IA). La IA solo se puede usar para trabajos académicos cuando un profesor lo autorice explícitamente, y siempre debe ser transparente sobre cómo ayudó. Usar la IA para generar o completar tareas sin autorización es una violación de la honestidad académica (Política 5505). Para proteger a nuestra comunidad escolar, los estudiantes tienen estrictamente prohibido ingresar información personal privada, datos de estudiantes o registros del personal en herramientas de IA no autorizadas. Además, está prohibido usar la tecnología o la IA para acosar, intimidar o crear contenido dañino o engañoso, incluidos medios falsos o deep fakes de otras personas. Estas reglas rigen el comportamiento tanto presencial como en línea, y las violaciones darán lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil (Política 5500) y los estándares de IA del Distrito (Política 7540.08).

BAÑOS, USO DE

Los baños de la escuela deben mantenerse limpios en todo momento. Cualquier persona que escriba en las superficies o ensucie un baño podrá ser suspendida.

BICICLETAS

No se permite circular en bicicleta por el recinto escolar cuando los alumnos entran o salen del colegio. Tampoco se permite circular en bicicleta por el recinto escolar cuando los autobuses escolares están cargando o descargando alumnos. Las bicicletas deben aplicarse únicamente en los aparcamientos para bicicletas. Se recomienda el uso de candados para prevenir robos.

CAFETERÍA

Todos los alumnos que comen un almuerzo caliente o frío deben asegurarse de limpiar su lugar en la mesa después de terminar de comer. No está permitido sacar la comida de la cafetería. No se permite consumir refrescos en el almuerzo. En primaria, tampoco se permiten bebidas con cafeína.

CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL AULA Políticas 5500, 5500.01

Se espera que los estudiantes muestren respeto por 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 adecuado 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 un estudiante puede ser expulsado de clase y cómo se notificará a los padres y se les involucró en las acciones posteriores. El comportamiento en línea que afecte al entorno escolar también está sujeto a estas normas.

DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONALES Política 5136

Definición

Los dispositivos de comunicación personal ("PCD"), también conocidos como "dispositivos de comunicación inalámbrica", son dispositivos inalámbricos portátiles que tienen la capacidad de proporcionar voz, mensajería u otra comunicación de datos entre dos (2) o más partes e incluyen todos los siguientes: computadoras, computadoras portátiles, tabletas, lectores electrónicos, teléfonos celulares/móviles, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, tecnología portátil, dispositivos de juegos y/u otros dispositivos habilitados para la web de cualquier tipo.

Grados K–8

- Los estudiantes pueden traer dispositivos personales a la escuela, pero estos deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Completamente apagado
 - Guardado en una mochila o taquilla durante el horario escolar.
- Los dispositivos de comunicación personal solo se pueden usar durante actividades extraescolares (por ejemplo, actividades extracurriculares), con permiso del personal.
- No se permite su uso durante el horario escolar, a menos que lo autorice un profesor 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 perturbar el entorno de aprendizaje.
- Los dispositivos PCD deben guardarse fuera de la vista cuando no se utilicen.
- Su uso durante el horario de clase requiere la aprobación del profesor o del administrador.

Normas generales para todos los estudiantes

- No se puede acceder a los sitios web bloqueados mediante un dispositivo PCD mientras se está en las instalaciones escolares.
- El uso de PCD en autobuses escolares solo está permitido con la aprobación del personal o del conductor.
- Los dispositivos PCD deben apagarse por completo y guardarse cuando se indique durante las actividades extraescolares.
- No se permite el uso de dispositivos de control de movimiento en áreas donde se espera privacidad:
 - Aulas (a menos que se permita)
 - vestuarios



- Baños
- Zonas de cambio

Uso prohibido

Los estudiantes no pueden utilizar los PCD para:

- Acosar, amenazar, avergonzar o intimidar a otros.
- Enviar, solicitud, 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 por infracciones

- Pérdida de privilegios de PCD
- Medidas disciplinarias, que van desde una advertencia hasta la expulsión, en función de la gravedad y el número de infracciones.
- Los dispositivos confiscados podrán ser devueltos una vez concluidos los procedimientos disciplinarios, a menos que estén relacionados con actividades ilegales.
- Los delitos graves serán denunciados a las autoridades policiales y/o a los servicios de protección infantil.
- Los dispositivos solo podrán ser registrados si existe una sospecha razonable y de acuerdo con la política de la escuela.

Responsabilidad y Obligaciones

- Los estudiantes son responsables del cuidado y la seguridad de sus dispositivos personales.
- La escuela y el distrito no se hacen responsables de los dispositivos perdidos, robados o dañados.
- Los miembros del personal deben informar al director sobre cualquier violación de esta política.

PROPIEDAD DEL DISTRITO, A CARGO DE LA PÓLIZA 5513

Se espera que los estudiantes respeten la propiedad ajena y la de la escuela. Dañar la propiedad escolar es grave y puede conllevar medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o la expulsión. Los estudiantes y/o sus padres pueden ser responsables económicamente de las reparaciones o la reposición. Se pueden imponer multas por la pérdida o el daño de artículos como libros de texto, equipos o material de la biblioteca. Los daños graves o reiterados pueden ser denunciados a las autoridades.

Política de vestimenta y apariencia 5511

Los estudiantes tienen derecho a expresar su estilo personal a través de su vestimenta y apariencia. Sin embargo, no se permite la ropa ni la apariencia que interrumpen el aprendizaje, representen riesgos para la seguridad, causen daños o restrinjan la libertad de movimiento. El director decidirá sobre la vestimenta apropiada y podrá tomar medidas si alguna prenda interrumpe el entorno educativo o no está protegida por la libertad de expresión. Estas normas también se aplicarán a los estudiantes que representen a la escuela en eventos públicos. Todas las reglas tienen como objetivo fomentar un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y eficaz.



La vestimenta expresiva puede no estar protegida por la libertad de expresión si implica:

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

Los estudiantes que infrinjan las normas anteriores no serán admitidos a clase y podrán ser suspendidos de la escuela. Si no se permite quitar la ropa; el estudiante podrá ser enviado a casa después de contactar con su tutor legal.

Política sobre drogas y alcohol 5530

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

MODALES DE SALÓN

Los pasillos de este colegio son utilizados por todos los alumnos a diario durante el curso escolar. En ocasiones, puede haber muchos alumnos en los pasillos al mismo tiempo. Para facilitar la circulación, está prohibido correr o empujar en cualquier momento. En los pasillos, los alumnos deben guardar el mayor silencio posible. Los pasillos sólo deben utilizarse cuando sea necesario y no se permitirá caminar sin rumbo ni entrar y salir constantemente durante el recreo o la hora del almuerzo.

BOLÍGRAFOS LÁSER

El uso de punteros láser por parte de los alumnos está prohibido en los edificios escolares.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Cada escuela tiene una oficina de objetos perdidos. Se solicita a los estudiantes que entreguen cualquier objeto que encuentren y se les anima a revisar. Al final del año, los objetos que no se encuentran se donan.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Los estudiantes no serán llamados a clase para realizar llamadas telefónicas, excepto en casos de extrema urgencia. Solo podrán usar el teléfono de la oficina con autorización del personal del edificio. Los estudiantes no pueden usar los teléfonos de las aulas para uso personal.

RESPECTO ALUMNO

Los alumnos que demuestran respeto son apreciados y admirados por los demás. Todos los alumnos deben mostrar respeto hacia sus compañeros y el personal escolar, incluyendo profesores, personal administrativo, auxiliares docentes, cocineros y conserjes. Los padres o tutores pueden ser de gran ayuda inculcando el respeto en casa, lo cual se refleja en el entorno escolar.



Política de registro e incautación 5771

La Junta ha encomendado a las autoridades escolares la responsabilidad de salvaguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes a su cargo. En el cumplimiento de dicha responsabilidad, las autoridades escolares podrán registrar las instalaciones escolares, como taquillas y pupitres utilizados por los estudiantes, así como a la persona o sus pertenencias, incluidos los vehículos, de un estudiante, de conformidad con la normativa vigente.

PATINETAS Y PATINES

Por motivos de seguridad y responsabilidad, no se permitirá el uso de patinetas y patines en línea en las instalaciones escolares en ningún momento. Las infracciones reiteradas darán lugar a la intervención de la policía local y posibles multas. (Estatuto del Estado de Wisconsin 90-223(2)).

Política 5720 sobre el derecho a la libertad de expresión del estudiante

Los estudiantes tienen la libertad de expresar opiniones e ideas, tomar postura y apoyar políticas, tanto en público como en privado, de forma oral y escrita. Pueden tener esta oportunidad de expresión 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 contravenir las normas del Consejo Escolar. Los estudiantes pueden abogar por cambios en la legislación o en los reglamentos escolares y defender sus intereses por medios legales.

Los estudiantes no podrán utilizar obscenidades, declaraciones difamatorias o calumniosas, ni tácticas disruptivas, ni incitar a la violación de la ley o de las normas o directrices escolares.

Política de suspensión y expulsión 5610

La Junta reconoce que la exclusión de los programas educativos del Distrito Escolar, ya sea por suspensión o expulsión, constituye una sanción grave y que dicha medida debe respetar el derecho del estudiante al debido proceso. La disciplina excluyente es apropiada para abordar faltas graves o cuando las alternativas, como la disciplina escolar o las prácticas restaurativas, no han sido efectivas para corregir la reiterada negativa o negligencia del estudiante a obedecer las normas escolares.

Suspensión

El administrador del distrito, cualquier director o un maestro designado por el administrador del distrito puede suspender a un estudiante por hasta cinco (5) días escolares o, si se ha enviado una notificación de audiencia de expulsión, por hasta quince (15) días escolares consecutivos. Los estudiantes identificados con una discapacidad pueden ser suspendidos de acuerdo con la AG 5605 - Disciplina de estudiantes con discapacidades.

Se debe notificar de inmediato al padre o tutor del menor suspendido sobre la suspensión y el motivo de la misma.

A un estudiante suspendido no se le negará la oportunidad de realizar los exámenes trimestrales, semestrales o de período de evaluación, ni de completar los trabajos del curso que haya perdido durante el período de suspensión.



Expulsión

La expulsión implica que la Junta no permitirá que el estudiante asista a la escuela, incluyendo eventos o actividades patrocinadas por la escuela, durante un período de tiempo determinado. Si el estudiante es expulsado, la Junta determinará la duración de la expulsión, que podrá extenderse hasta que el estudiante cumpla 21 años.

Antes de expulsar a un estudiante, la Junta le concederá una audiencia. Se deberá enviar una notificación escrita previa de la audiencia por separado tanto al estudiante como, si es menor de edad, a sus padres. La notificación deberá enviarse con al menos cinco (5) días de antelación a la fecha de la audiencia, sin contar el día del envío. El 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. La apelación contra la decisión del Departamento podrá interponerse dentro de los treinta (30) días siguientes ante el tribunal de circuito del condado donde se ubica la escuela.

Los estudiantes suspendidos o expulsados de las Escuelas de Kewaskum no podrán participar en actividades escolares ni permanecer en las instalaciones escolares durante el período de suspensión o expulsión sin autorización de la administración. Los estudiantes que sean encontrados en las instalaciones escolares o participando en actividades escolares mientras estén suspendidos o expulsados sin autorización de la administración serán denunciados a las autoridades policiales locales para su desalojo y se les imputarán cargos por allanamiento de morada.

RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Política 5136.01

Si bien en algunos casos la posesión y el uso de recursos tecnológicos (según se definen en el Reglamento 0100) y otros equipos o dispositivos electrónicos por parte de un estudiante en la escuela pueden ser apropiados, también pueden distraer, perturbar o intimidar a otros en el entorno escolar y propiciar el fraude académico y otras interrupciones en el proceso educativo. Por consiguiente, la Junta 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 las instalaciones escolares ni en ninguna actividad patrocinada por la escuela sin el permiso del director o del profesor de la clase.

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

AMENAZAS

El Distrito Escolar de Kewaskum se toma en serio todas las amenazas, incluidas, entre otras, las amenazas hechas en tono de broma y las armas de juguete introducidas en las instalaciones escolares. Se podrán imponer medidas disciplinarias progresivas, desde una advertencia hasta la expulsión, según el número de infracciones previas y/o la naturaleza o las circunstancias de cada infracción.

Políticas sobre productos de tabaco y nicotina 5512, 7434

Los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, exhibir, promocionar o vender productos de tabaco, dispositivos de vapeo o artículos relacionados dentro de las instalaciones escolares o 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 armas en cualquier entorno que esté bajo el control y la supervisión del Distrito para el propósito de actividades escolares aprobadas y autorizadas por el Distrito, incluyendo, pero no limitándose a, propiedades arrendadas, propiedad 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.

Todo estudiante que tenga motivos para creer que una persona ha infringido o infringir esta política deberá informar inmediatamente al administrador del distrito o al supervisor de la actividad. El informe deberá incluir la mayor cantidad de detalles posible sobre la(s) persona(s) involucrada(s), el arma, la ubicación de la(s) persona(s) y cómo se obtuvo esta información.

Dispositivo incendiario

Asimismo, los estudiantes tienen prohibido poseer dispositivos incendiarios (encendedores, fósforos, petardos, bombas de humo, etc.) o similares en cualquier edificio escolar, oficina, tienda, almacén u otra estructura cerrada del Distrito; en cualquier recinto escolar, incluidos los campos de juego y otras áreas al aire libre pertenecientes al Distrito; en cualquier actividad patrocinada por la escuela y en los vehículos utilizados para transportar estudiantes con fines escolares.



DISTRITO ESCOLAR DE KEWASKUM

Manual del estudiante 2026-27

6. Instalaciones y tecnología

6. INSTALACIONES Y TECNOLOGÍA.....	1
ANIMALES EN PROPIEDADES DEL DISTRITO Política 8390	1
PELIGROS, PREPARACIÓN ANTE SUSTANCIAS TÓXICAS Y AMIANTO Políticas 8431, 8431.01	1
SEGURIDAD, INSTALACIONES Política 7440	1
Política de tecnología 7540	1
Política de videovigilancia y monitoreo electrónico 7440.01	2
Política de visitas 9150	2



6.INSTALACIONES Y TECNOLOGÍA

ANIMALES EN PROPIEDADES DEL DISTRITO Política 8390

La Junta reconoce que en muchas ocasiones hay animales en las instalaciones del Distrito y que existen diversas razones para su presencia. Los maestros suelen utilizar animales durante las presentaciones en clase y, a menudo, estos se alojan 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 conformidad con las leyes federales y estatales y esta política.

PELIGROS, PREPARACIÓN ANTE SUSTANCIAS TÓXICAS Y AMIANTO Políticas 8431, 8431.01

La Junta está preocupada por la seguridad de los estudiantes y el personal, y tratará de cumplir con todas las leyes y regulaciones federales y estatales para protegerlos de los peligros que puedan resultar de accidentes laborales que escapen al control de los funcionarios escolares.

La Junta de Educación también reconoce su responsabilidad de proporcionar a los estudiantes, empleados y visitantes un entorno seguro y saludable, y ordena al Administrador del Distrito que garantice que el Distrito cumpla con sus obligaciones en materia de materiales de construcción que contengan amianto en cualquier edificio que sea arrendado, propiedad o utilizado de cualquier otra forma por el Distrito.

SEGURIDAD, INSTALACIONES Política 7440

Promover la seguridad de los estudiantes, el personal y otras personas en los edificios escolares, así como brindar protección a la comunidad. finanzas significativas La inversión en los edificios del Distrito es una función fundamental de la Junta Directiva. Se deben implementar medidas de seguridad adecuadas para proteger a quienes utilizan los edificios y para salvaguardar tanto los edificios como los equipos propiedad de la Junta Directiva contra robos y vandalismo, con el fin de mantener las condiciones óptimas para el desarrollo del programa educativo.

La Junta autoriza al Administrador del Distrito a realizar registros de visitantes o vehículos que no sean estudiantes en las instalaciones escolares cuando exista una sospecha razonable de violación de la ley o de las normas escolares, y siempre que el alcance del registro sea razonable en relación con los objetivos del mismo y no sea excesivamente intrusivo.

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 mal uso, incluyendo actividades ilegales o inapropiadas, puede dar lugar a medidas disciplinarias. No existe expectativa de 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 el comportamiento adecuado 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 las plataformas/sitios de redes sociales aprobados por el Distrito.

Política de videovigilancia y monitoreo electrónico 7440.01

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

Política de visitas 9150

La Junta Directiva 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 entrada de personas que puedan perturbar el orden, es necesario establecer normas para los visitantes.

De conformidad con el artículo 120.13(35) de los Estatutos de Wisconsin, el Administrador del Distrito tiene la facultad de establecer condiciones para entrar o permanecer en un edificio del Distrito, prohibir la entrada de cualquier persona a una escuela de este Distrito o exigir a un visitante que se retire cuando haya motivos para creer que su presencia sería o es perjudicial para el buen orden de la escuela. Si dicha persona se niega a abandonar las instalaciones escolares o causa disturbios, el administrador está autorizado a solicitar a la agencia policial local la asistencia necesaria para desalojar a la persona.

Inmediatamente al entrar en el edificio, los visitantes deben registrarse en la oficina y recoger una identificación de visitante.



7. OPERACIONES	1
SEGURO DE ACCIDENTES, PÓLIZA 8760 PARA ESTUDIANTES.....	1
CAMBIOS DE DIRECCIÓN.....	1
CIERRE DE LA ESCUELA.....	1
Recursos adicionales	1
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Política 8420	1
Simulacros de incendio	1
Simulacros de tornado	2
Ejercicios de sujeción/bloqueo	2
TARIFAS Y MULTAS Políticas 6152, 6152.01.....	2
Honorarios	2
Exención de tasas y multas	2
ALMUERZO, Política de Servicio de Alimentos 8500	2
LECHE.....	3
Pausa para la leche	3
ACTIVIDADES Y CONMEMORACIONES PATRIÓTICAS Política 8802	3
ACTIVIDADES Y CULTOS RELIGIOSOS Política 8800	3
TRANSPORTE	3



7. OPERACIONES

SEGURO DE ACCIDENTES, PÓLIZA 8760 PARA ESTUDIANTES

La Junta reconoce la necesidad de contar con cobertura de seguro para las lesiones que sufran los estudiantes a causa de accidentes ocurridos durante su asistencia a la escuela y su participación en los programas deportivos y extracurriculares. 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, cuyo costo correrá a su cargo.

CAMBIOS DE DIRECCIÓN

Por favor, informe a la oficina si cambia su dirección, su dirección de correo electrónico, su número de teléfono o su información médica de emergencia en cualquier momento del año.

CIERRE DE LA ESCUELA

Al decidir si cerrar o retrasar las clases debido al mal tiempo, recabamos toda la información posible. Verificamos el estado de las carreteras, revisamos los pronósticos a corto y largo plazo y recibimos información actualizada de las autoridades estatales, del condado y del municipio. También nos comunicamos con los superintendentes de los distritos escolares cercanos, nuestra empresa de transporte escolar 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 escolar, todas las familias recibirán un mensaje de voz y un correo electrónico a través de SchoolMessenger. También pueden recibir notificaciones por mensaje de texto mediante SchoolMessenger. Para activarlas, envíe "Y" o "sí" al 67587.

Recursos adicionales

1. Visite nuestra página web en www.kewaskumschools.org
2. Síguenos en Facebook
3. Consulta la aplicación móvil de KSD para ver las notificaciones.
4. Ve a el canal de televisión WTMJ (4), FOX (6) o WISN (12).
5. Sintoniza 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.

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 la mejor manera de afrontar tales emergencias es mediante la preparación, la planificación y la capacitación, según lo determine el Administrador del Distrito, de conformidad con el plan de seguridad escolar aprobado por la Junta.



Simulacros de incendio

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

1. Camina en todo momento y sigue caminando hasta que estés al menos a doscientos pies de distancia del edificio.
2. Mantenga silencio al salir o regresar al edificio para que las instrucciones verbales de los profesores puedan ser escuchadas y comprendidas.

Simulacros de tornado

No se debe evacuar el edificio en caso de tornado u otra amenaza de clima severo, a menos que el personal y los estudiantes reciban instrucciones para ello. Cualquier alerta de clima severo se comunicará a través del sistema de megafonía. Manténganse tranquilos y en silencio para poder escuchar las instrucciones. El profesor indicará a los estudiantes que se dirijan a un área designada dentro del edificio que les brinde la mayor seguridad.

Ejercicios de sujeción/bloqueo

En caso de que surja algún problema de seguridad, los profesores recibirán instrucciones para que se pongan en alerta o cierre de emergencia. Los alumnos deberán seguir las instrucciones de los profesores.

TARIFAS Y MULTAS Políticas 6152, 6152.01

Se espera que todas las multas se paguen antes del último día de clases. Cualquier cargo o multa impaga se remitirá a una agencia de cobranza. Se cobrará un cargo de \$35 por fondos insuficientes a cualquier persona cuyo cheque no sea cobrado por nuestro banco. Ningún estudiante será privado de ninguna oportunidad educativa debido a su incapacidad para pagar cualquier cargo o tarifa impuesta.

Honorarios

SE DEBEN EXTENDER CHEQUES SEPARADOS PARA EL ALMUERZO, LA LECHE Y OTRAS COMPRAS ESCOLARES.

- Los cheques para el almuerzo y la leche del almuerzo deben hacerse a nombre de: Nutrición Infantil.
- Los cheques para el desayuno y otros pagos deben hacerse a nombre de: Distrito Escolar de Kewaskum.

Por favor, indique el propósito de cada cheque en el área de notas, como dinero para el almuerzo, dinero para el recreo, dinero para excursiones, etc. Las tarifas actualizadas de todas las escuelas se pueden encontrar en el sitio [web del Distrito](#).

Exención de tasas y multas

La Junta podrá eximir del pago de cuotas escolares o multas a los estudiantes cuando estos costos representan un obstáculo para la educación y el padre, madre o tutor legal no pueda pagarlos. Se eximirá del pago de la matrícula a los estudiantes que cumplan los requisitos para recibir almuerzo gratuito o a precio reducido según la Ley del Programa de Almuerzos Escolares Gratuitos y que completen el formulario de exención compartido.



Los estudiantes que se encuentran en situación de calle (según se define en la Política 5111.01) o cuyas familias han sufrido una pérdida significativa de ingresos debido a una enfermedad grave, una lesión o gastos imprevistos, como daños por incendio, inundación o tormenta, también pueden solicitar una exención. Para ello, el padre, madre o tutor legal debe enviar una carta al administrador del distrito. La carta debe incluir el nombre del estudiante o estudiantes, el nombre, la dirección y el número de teléfono del padre, madre o tutor legal, la escuela a la que asiste el estudiante o estudiantes 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 almuerzos prepagados. Cada estudiante recibe un PIN de 4 dígitos vinculado a una cuenta de almuerzo familiar. Los pagos pueden realizarse mediante cheque enviado al Programa de Nutrición Infantil, Kewaskum High School, 1510 Bilgo Lane, Kewaskum, WI 53040 o entregado 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 deducen de la cuenta a medida que se realizan las compras, y se comunicarán los saldos bajos. Los fondos no utilizados se transfieren al siguiente año escolar o se pueden reembolsar a solicitud. La elección del almuerzo se realiza cada mañana.

LECHE

Se puede comprar un cartón de leche para el almuerzo, cuyo importe se descontará de la cuenta familiar. Hay leche blanca y chocolate disponibles. La leche se compra diariamente 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, y las bebidas con cafeína están prohibidas en las escuelas primarias.

Pausa para la leche

Los estudiantes de los grados de jardín de infantes de 4 años (4K) a quinto (5) que deseen participar en un descanso diario para tomar leche pueden hacerlo.

ACTIVIDADES Y CONMEMORACIONES PATRIÓTICAS Política 8802

El personal docente está autorizado a dirigir a los estudiantes en el Juramento a la Bandera o el Himno Nacional en el momento oportuno de cada jornada escolar. Ningún estudiante podrá ser obligado, en contra de su voluntad o la de sus padres, a recitar el Juramento o cantar el Himno Nacional.

Cada escuela del Distrito deberá recitar el Juramento a la Bandera o el Himno Nacional todos los días escolares desde primero (1) hasta duodécimo (12). El personal del Distrito que realice estas actividades deberá proteger los derechos y la privacidad de los estudiantes que no participen.

ACTIVIDADES Y CULTOS RELIGIOSOS 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 a la libertad de culto del que gozan todas las personas.



Como empleados públicos, mientras estén de servicio y actuando dentro del ámbito de sus funciones o en cumplimiento de sus deberes oficiales, el personal del Distrito no deberá utilizar oraciones, lecturas religiosas ni símbolos religiosos como práctica devocional, acto de culto o celebración. Se espera que el personal evite situaciones en las que la expresión de sus creencias religiosas pueda interpretarse razonablemente como un respaldo o aprobación 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 creencias religiosas de ningún miembro del personal en circunstancias no contempladas en esta política.

TRANSPORTE

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

Se podrán revocar los privilegios de transporte si la conducta del estudiante infringe el Código de Conducta relativo 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.



8. BIENESTAR.....	1
ACCIDENTES/ENFERMEDADES/CONMOCIONES CEREBRALES Y PARO CARDÍACO SÚBITO, Póliza 5340 PARA ESTUDIANTES.....	1
ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, CONTROL DE CONTACTO CASUAL Política 8450	1
Exposición inicial: sospecha de enfermedad contagiosa.	1
Protocolos durante una pandemia/epidemia.....	1
ENFERMEDADES TRANSMISIBLES, CONTACTO DIRECTO Política 8453.....	1
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS/ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Política 5330.....	2
Autoinyectores de epinefrina	2
Administración de antagonistas de opioides.....	2
Uso de aceites esenciales	2
RECREO (Primaria y Secundaria)	3
MERIENDAS EN LA ESCUELA.....	3
PREVENCIÓN DEL SUICIDIO, ESTUDIANTEL, Política 5350	3
Política de bienestar 8510	3



8. BIENESTAR

ACCIDENTES/ENFERMEDADES/CONMOCIONES CEREBRALES Y PARO CARDÍACO SÚBITO, Póliza 5340 PARA ESTUDIANTES

La Junta considera que el personal escolar tiene ciertas responsabilidades en caso de accidentes, enfermedades o conmociones cerebrales que ocurren 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 contagiosas a través del contacto casual es esencial para el bienestar de la comunidad escolar y para el funcionamiento eficiente del Distrito.

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

Para proteger la salud y la seguridad de los estudiantes, el personal del Distrito y la comunidad en general, la Junta deberá cumplir con todas las leyes estatales y las regulaciones del Departamento de Salud que se refieren 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 contagiosa.

Si un estudiante presenta síntomas de una enfermedad contagiosa, la enfermera escolar, el personal administrativo o el director aislará al estudiante en el edificio y se comunicarán con los padres, pudiendo 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 consideren necesaria e indicarán al Distrito que siga el protocolo específico.

Protocolos durante una pandemia/epidemia

El procedimiento descrito anteriormente se refiere a la identificación inicial y/o aislada de la posible presencia de una enfermedad contagiosa en una escuela. En caso de pandemia o brote endémico de una enfermedad contagiosa, la Administración y la Junta Directiva deberán elaborar protocolos para gestionar la escuela durante dicha 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, es fundamental que estudiantes y personal comprendan el método de transmisión y prevención de enfermedades que se contraen por contacto directo con fluidos corporales y secreciones, especialmente sangre, vómito, heces u orina. La Junta también se compromete a garantizar, en la medida en que lo permitan las normas estatales de notificación de enfermedades contagiosas, la confidencialidad de las personas diagnosticadas con una enfermedad contagiosa por contacto.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS/ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Política 5330

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

Antes de administrar cualquier medicamento recetado a un estudiante durante el horario escolar, se requiere una autorización escrita del médico del estudiante, junto con la autorización escrita de los padres. Los medicamentos de venta libre sólo podrán administrarse a un estudiante durante el horario escolar con el consentimiento previo por escrito de los padres. Todos los medicamentos deben presentarse en su envase original del fabricante, donde se indiquen los ingredientes y la dosis terapéutica recomendada.

Los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, portar o distribuir en la escuela o en sus instalaciones drogas u otros productos que, aunque no estén definidos como drogas, se utilicen o comercialicen con fines medicinales, como para aliviar el dolor o los síntomas de una afección médica subyacente (incluidos suplementos dietéticos, productos de aceite de CBD, etc.). Ningún estudiante puede proporcionar ni vender ningún tipo de medicamento a otro estudiante. Las infracciones a esta norma se considerarán infracciones a la Política 5530 - Prevención de Drogas y al 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 exento de responsabilidad civil por sus actos u omisiones al prestar 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, de manera que cada escuela pueda obtener una receta escolar para autoinyectores de epinefrina y que cada enfermera escolar y el personal escolar designado puedan administrarlos.



Administración de antagonistas de opioides

El Distrito proporcionará al personal pertinente capacitación sobre emergencias por sobredosis de opioides y la administración de aerosoles nasales antagonistas de opioides. Esta política y las órdenes o protocolos permanentes no pretenden regular, restringir ni disuadir a un agente del orden público, técnico de emergencias médicas, miembro de un cuerpo de bomberos voluntarios, profesional médico con licencia u otra persona autorizada de administrar su propio suministro de medicamentos cuando respondan de buena fe a una emergencia o a una presunta sobredosis de drogas que ocurra 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 obtener la aprobación previa de los administradores.

RECREO (Primaria y Secundaria)

Una parte importante de la experiencia escolar de los alumnos es la socialización. Una oportunidad clave para ello se presenta durante el recreo. El recreo les brinda a los niños la oportunidad de desarrollar y perfeccionar sus habilidades comunicativas, modales, respeto por los demás y motricidad fina, todo ello mientras se toman un respiro del aprendizaje académico.

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

Los estudiantes permanecerán al aire libre, excepto en caso de inclemencias del tiempo, que se definen como lluvia, nieve intensa, temperaturas inferiores a +10 grados Fahrenheit o una sensación térmica inferior a 0 grados Fahrenheit.

Lanzar bolas de nieve puede ser muy peligroso. Debido a este riesgo, está terminantemente prohibido lanzar bolas de nieve en el recinto escolar a menos que haya un adulto supervisando. Cuando haya supervisión, solo se podrá lanzar bolas de nieve en un área designada y, si corresponde, hacia objetivos específicos. Esta norma también se aplica a lanzar trozos de nieve, hielo, piedras, tierra o astillas de madera.

MERIENDAS EN LA ESCUELA

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

PREVENCIÓN DEL SUICIDIO, ESTUDIANTIL, Política 5350

La Junta reconoce que la depresión, la ansiedad y otros trastornos de salud mental son problemas graves entre niños y adolescentes. Un estudiante que padece una enfermedad mental puede 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 postvención del suicidio, visite el sitio web del DPI en <https://dpi.wi.gov/sspw/mental-health/youth-suicide-prevention>.

Política de bienestar 8510

Conforme a lo exigido por 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 una correlación positiva entre la salud y el bienestar de los estudiantes y su capacidad de aprendizaje. Asimismo, las escuelas pueden desempeñar un papel importante en el desarrollo de los hábitos de salud y nutrición de los estudiantes, proporcionando comidas y refrigerios nutritivos a través de los programas de alimentación escolar, fomentando buenos hábitos alimenticios y promoviendo una mayor actividad física tanto dentro como fuera del ámbito escolar.



Farmington Elementary School

2026-2027

**8736 Boltonville Road
Kewaskum, WI 53040**

BIENVENIDOS A LA ESCUELA PRIMARIA DE FARMINGTON	1
DECLARACIÓN DE MISIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA FARMINGTON	2
CONTÁCTANOS.....	3
HORAS.....	3
LLEGADA DE LOS ALUMNOS.....	3
SALIDA DE LOS ALUMNOS POR LA TARDE.....	3
AUTOBUSES	3
CONFERENCIAS.....	4
VESTIMENTA Y APARIENCIA	4
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	4
CUOTAS ESCOLARES Y ACTIVIDADES INTERNAS.....	4
PRÁCTICAS DE COMPORTAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA FARMINGTON	4
Prácticas restaurativas.....	5
Círculos	5
Conferencias	5
Enfoques de comportamiento en todo el edificio	5
Enseñanza de las normas de comportamiento.....	5
Incentivos/Recompensas	5
Elementos esenciales básicos	6
Formularios de derivación a la oficina	6
Infracciones graves.....	6
Infracciones menores	6
Papel de los padres/tutores.....	6

BIENVENIDOS A LA ESCUELA PRIMARIA DE FARMINGTON

¡Hola familias de Farmington!

¡Bienvenidos a otro emocionante año escolar en la Escuela Primaria Farmington! Me entusiasma continuar este camino con nuestros increíbles estudiantes, nuestro dedicado personal y nuestras familias que nos apoyan. Nuestra misión en FES es cultivar estudiantes positivos y con una mentalidad de aprendizaje permanente que valoren la diversidad, aprendan de sus errores y sean ciudadanos comprometidos y productivos de su comunidad.

Nuestro manual está diseñado para brindar información importante sobre las políticas, los procedimientos y los programas de nuestra escuela. Es un recurso valioso para comprender nuestras expectativas y garantizar una experiencia escolar fluida y exitosa. Le pedimos que lo revise detenidamente y lo comente con su hijo/a.

La comunicación entre el hogar y la escuela es fundamental para una experiencia escolar exitosa. Les animamos a mantenerse en contacto con nosotros a través de nuestra página web, Skyward Family Access, nuestros boletines mensuales y nuestras redes sociales. Si tiene alguna sugerencia, pregunta o inquietud durante el año escolar, comience por comunicarse con el maestro o miembro del personal más directamente relacionado con la situación. A menudo, son quienes mejor pueden brindar información y apoyo. Si necesita más ayuda, no dude en comunicarse conmigo o con la Sra. Seiser, nuestra secretaria del edificio (kseiser@kewaskumschools.org 262.626.3102). Cualquier inquietud relacionada con la seguridad de los estudiantes o un posible daño debe ser reportada directamente a mí de inmediato.

Gracias por su continuo apoyo y colaboración. El personal de la Escuela Primaria Farmington valora enormemente la oportunidad de trabajar con sus hijos cada día. Es un privilegio que apreciamos profundamente. ¡Esperamos tener un año maravilloso juntos!

Cuidarse,

Señora Angie Petersen

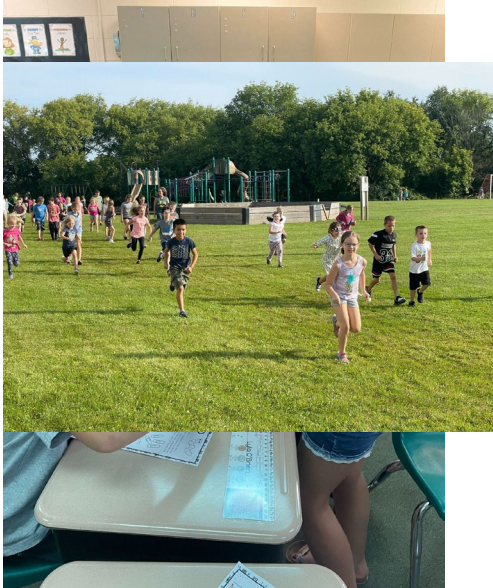
Director de la escuela primaria Farmington

262-626-3102

apetersen@kewaskumschools.org

DECLARACIÓN DE MISIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA FARMINGTON

En la escuela primaria Farmington, cultivaremos alumnos positivos y con una mentalidad de aprendizaje permanente que celebren la diversidad, aprendan de sus errores y sean ciudadanos apasionados y productivos de su comunidad.



CONTÁCTANOS

Teléfono: (262) 626-3102, ext. 7004

Fax: (262) 692-2961

Sitio web: <https://fes.kewaskumschools.org/>



Use a smart phone?
You can connect to your School
Skyward Account through the
Skyward App!

HORAS

- OFICINA 7:30 a. m. - 4:00 p. m.
- DÍA DEL ESTUDIANTE (5K-5el) 8:55 - 15:45

LLEGADA DE LOS ALUMNOS

Nuestros autobuses escolares llegarán con los alumnos alrededor de las 8:40 de la mañana.

Los padres o tutores que dejen a sus hijos al comienzo de la jornada escolar deberán estacionar en la zona de recogida y entrega del extremo norte. Los alumnos deberán permanecer en sus vehículos hasta las 8:45, momento en el que un miembro del personal les abrirá las puertas y les dará la bienvenida.

Nuestro edificio es seguro. Todas las puertas permanecen cerradas durante el horario escolar. Los estudiantes que lleguen después de las 8:50 a. m. deberán entrar por la puerta principal (Puerta n.º 1). Para acceder a la escuela, por favor, pulsen el timbre, ubicado a la izquierda de la puerta principal.

SALIDA DE LOS ALUMNOS POR LA TARDE

Todos los alumnos saldrán a las 15:45. Los alumnos que utilicen el transporte escolar deberán seguir el protocolo establecido para después de clase. Si va a recoger a su hijo/a del colegio, por favor, envíe una nota con él/ella ese día o llame a la secretaria antes de las 15:00.

Los padres o tutores que recojan a sus hijos al final del día deben estacionar en la zona de recogida y entrega del extremo norte, con su número visible, y permanecer en su vehículo. El personal les indicará a los estudiantes que suban a sus 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 paso de peatones.

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

Si su hijo/a se queda para una actividad extraescolar, por favor envíe una nota con su hijo/a indicando que se quedará después de clase.

AUTOBUSES

Los autobuses embarcaron y desembarcaron cerca de la entrada del gimnasio de la escuela. 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 su autobús, se llamará a su padre/madre o tutor legal para que vaya a recogerlo.

Durante el trayecto en autobús, se espera que los estudiantes se comporten de manera segura para los demás pasajeros y el conductor. Cualquier comportamiento que no cumpla con las normas de conducta será abordado y podría acarrear consecuencias como la suspensión del servicio de autobús.

Los estudiantes pueden cambiar su parada de autobús habitual presentando un formulario de "Autobús" (de color amarillo dorado) debidamente cumplimentado o una nota escrita por un padre o tutor legal que indique el cambio de parada para la tarde. Un miembro del personal firmará el formulario. Los autoservicios deben entregarse a los conductores. Los conductores no permitirán que los estudiantes utilicen autobuses o rutas diferentes sin los autoservicios autorizados, y la escuela hará cumplir esta norma. Esta es una medida de seguridad para la protección de los estudiantes. Si no desea que su hijo/a regrese a casa en el autobús, debe enviarnos 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. El *Normas para viajar en autobús escolar*. El folleto del año escolar actual se puede encontrar en nuestro sitio web en www.kewaskumschools.org/enroll.

CONFERENCIAS

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

VESTIMENTA Y APARIENCIA

Las siguientes prendas de vestir no están permitidas en la Escuela Primaria Farmington durante la jornada escolar con el fin de promover un ambiente que maximice el aprendizaje, la salud y la seguridad:

- La ropa que sea obscena, profana, vulgar, lasciva, acosadora, peligrosa o que de cualquier otra manera perturbe material y sustancialmente el trabajo y la disciplina de la escuela o invada los derechos de los demás.
- Prendas de vestir que promuevan el consumo de alcohol, tabaco y/u otras drogas.
- Sombreros, pañuelos u otros accesorios para la cabeza (Si los usas para ir a la escuela, guárdalos en tu casillero durante toda la jornada escolar).
- Abrigos, chaquetas o mochilas (si los llevas al colegio, guárdalos en tu taquilla durante toda la jornada escolar).
- Pantalones cortos con una entrepierna de menos de 4 pulgadas.
- Prendas de vestir que dejan ver la ropa interior.

Gracias por su atención y colaboración con estas normas. Los estudiantes que no las cumplan probablemente deberán cambiarse de ropa y se arriesgan a medidas disciplinarias. Si no pueden quitarse la ropa, el estudiante podría ser enviado a casa tras contactar con sus padres o tutores legales.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

La escuela primaria Farmington tiene un departamento de objetos perdidos en la entrada principal. Se solicita a los estudiantes que entreguen cualquier objeto que encuentren y se les anima a revisar el departamento de objetos perdidos. Al final de cada trimestre, los objetos que se dejan en el departamento de objetos perdidos de la escuela primaria Farmington se donan.

CUOTAS ESCOLARES Y ACTIVIDADES INTERNAS

Todas las cuotas de inscripción y matrícula deben pagarse al inicio del año escolar, a menos que se haya establecido un plan de pago formal con la oficina principal. Los estudiantes deben pagar todas las cuotas pendientes para participar en los deportes intramuros de 4.º y 5.º grado. Queremos que todos los niños tengan la oportunidad de participar. Por lo tanto, si su familia está pasando por dificultades económicas, comuníquese directamente con la oficina del director para hablar sobre la elegibilidad para una exención de cuotas o un plan de pago confidencial. Todos los privilegios de participación se restablecerá por completo tan pronto como se inicie un plan de pago o se apruebe una exención.

FARMINGTON COMPORTAMIENTO ELEMENTAL PRÁCTICAS

Prácticas restaurativas

La escuela primaria Farmington utiliza un enfoque integral de comportamiento para crear un entorno seguro y positivo donde todos los estudiantes puedan aprender. Como parte de este enfoque, la escuela primaria Farmington implementa prácticas restaurativas. Estas prácticas fomentan una cultura escolar que invierte activamente en las relaciones entre el alumnado, el personal docente y la comunidad.

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

Círculos

En un Círculo, los estudiantes comparten con sus compañeros diversos temas, desde cómo les fue la mañana hasta lo que más les gustó de lo que aprendieron el día anterior, o alguna dificultad que hayan tenido durante el recreo. El propósito del Círculo es fortalecer la comunidad, fomentar el aprendizaje, desarrollar habilidades para la resolución de problemas y reparar cualquier daño causado por otros. En un Círculo, cada estudiante tiene la oportunidad de expresarse y ser escuchado por sus compañeros.

Conferencias

Si surge alguna situación en la que un estudiante haya sufrido algún daño, utilizamos las Conferencias para resolver el conflicto. En estas Conferencias, se guía a los estudiantes para que expresen su opinión, asuman la responsabilidad de sus actos y tomen medidas para ayudar a quienes han resultado perjudicados. Las Conferencias suelen celebrarse en un área apartada de los demás estudiantes, con la presencia de los estudiantes involucrados en el incidente y un adulto.

Enfoques de comportamiento en todo el edificio

Además de las Prácticas Restaurativas, la Escuela Primaria Farmington se centra en tres aspectos del comportamiento que abarcan todo el edificio: Respeto, Responsabilidad y Seguridad. Estos tres aspectos se enseñan a lo largo del año y son visibles para todos los estudiantes y el personal mediante nuestra matriz de comportamiento.

La matriz de comportamiento describe detalladamente la conducta esperada en cada entorno escolar. Por ejemplo, en el comedor es respetuoso decir «por favor» y «gracias». En el pasillo, es seguro caminar. Esta matriz se publicará como recordatorio constante de nuestros tres estándares de comportamiento para toda la escuela. Como podrán observar, las distintas áreas del edificio tienen estándares naturales diferentes. Además, los maestros de aula seguirán teniendo procedimientos y estándares de comportamiento específicos para sus áreas de enseñanza.

Enseñanza de las normas de comportamiento

Al inicio del año escolar, los estudiantes aprenderán nuestros tres estándares en cada área escolar. Los maestros les ayudarán a comprender cómo se manifiestan estos estándares en cada contexto durante la jornada escolar. Estas lecciones se revisarán y reforzarán a lo largo del año escolar y se integrarán de forma regular en la enseñanza en el aula.

Incentivos/Recompensas

Reconocer y reforzar el comportamiento positivo es una de las mejores maneras de corregir conductas inapropiadas y fomentar las adecuadas. En FES, los estudiantes pueden ganar boletos/fichas de incentivo por demostrar comportamientos que reflejan estos tres atributos positivos. Cada estudiante podrá usar sus boletos/fichas de reconocimiento para participar en sorteos mensuales u obtener premios especiales. Las clases enteras que demuestren un excelente comportamiento también pueden obtener incentivos/recompensas. Trabajaremos juntos para promover y celebrar continuamente el comportamiento positivo.

Elementos esenciales básicos

En la Escuela Primaria Farmington, queremos enfocarnos en un enfoque proactivo para el comportamiento. Utilizamos los Principios Fundamentales durante todo el año para centrarnos en el aprendizaje de una Idea Principal. Cada Idea Principal se enfoca 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 relacionados con la Idea Principal y temas de debate para ayudar a los estudiantes a comprender mejor la Idea Principal de ese mes. ¡Estén atentos a nuestros boletines informativos para familias para conocer la Idea Principal de este mes!

Formularios de derivación a la oficina

Aun con expectativas claras y refuerzo positivo, a veces los niños se portan mal. Para abordar la conducta inapropiada, se implementará un formulario de remisión a la oficina. Los problemas de disciplina se dividen en infracciones mayores y menores.

Infracciones graves

Las infracciones graves son aquellas que conllevan una comparecencia ante la oficina. El director o un miembro del personal notificará a los padres o tutores sobre las infracciones graves.

Infracciones menores

Las infracciones menores son comportamientos que perturban el ambiente de aprendizaje y son gestionados por el miembro del personal supervisor. El personal actúa con discreción al informar a los padres sobre dichas infracciones.

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

El propósito de estos formularios es recopilar datos que ayuden a determinar patrones de comportamiento. Nuestra filosofía de comportamiento se basa en prácticas restaurativas y consecuencias naturales para reforzar el proceso de reeducación.

Papel de los padres/tutores

Para que nuestro programa de modificación de conducta tenga éxito, debe ser una colaboración entre el hogar y la escuela.

Por favor, apoye nuestro programa de comportamiento en la escuela primaria Farmington de la siguiente manera:

- Repasar las expectativas de comportamiento con su hijo/a.
- Utilizar las tres expectativas en casa –
 - Sé responsable
 - Sé respetuoso
 - Estar a salvo
- Proporcionar refuerzo positivo en casa



KEWASKUM ELEMENTARY SCHOOL
2026-2027

BIENVENIDOS A LA ESCUELA PRIMARIA KEWASKUM.....	1
DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VISIÓN DE LA ESCUELA PRIMARIA KEWASKUM	2
Declaración de visión de KES	2
Declaración de la misión de KES	2
CONTÁCTANOS.....	2
HORARIO DE OFICINA.....	2
DÍA DEL ESTUDIANTE.....	2
LLEGADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES	3
AUTOBUSES	3
BICICLETAS.....	3
REGALOS DE CUMPLEAÑOS.....	3
VESTIMENTA Y APARIENCIA	4
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS	4
ROPA DE RECESO	4
CUOTAS ESCOLARES Y ACTIVIDADES INTERNAS.....	4
EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA KEWASKUM.....	5
Prácticas restaurativas	5
Círculos	5
Conferencias.....	5
Enfoques de comportamiento en todo el edificio	5
Enseñanza de las normas de comportamiento.....	5
Incentivos/Recompensas	5

BIENVENIDOS A LA ESCUELA PRIMARIA KEWASKUM

Estimados estudiantes y familias:

Nos entusiasma comenzar otro maravilloso año escolar repleto de oportunidades de aprendizaje, crecimiento y éxito. Nuestro personal dedicado está comprometido a crear un ambiente positivo y estimulante donde cada estudiante pueda desarrollarse plenamente.

Este manual está diseñado para brindarle información esencial sobre las políticas, los procedimientos y las expectativas de nuestra escuela. Le servirá de guía para que pueda desenvolverse sin problemas durante el año escolar y para que tenga una experiencia exitosa y agradable en la Escuela Primaria Kewaskum.

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

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

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda, no dude en ponerse en contacto con la secretaría del colegio. Estamos aquí para ayudarle y asegurarnos de que su experiencia en la Escuela Primaria Kewaskum sea gratificante e inolvidable.

Esperamos un año emocionante y nos alegra mucho tenerte 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 de 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, optimistas, compasivas y responsables que reconozcan y asuman la responsabilidad de su trayectoria educativa.

Declaración de la misión de KES

La misión de la escuela primaria Kewaskum es desarrollar al niño de forma integral, proporcionándole un entorno estimulante y enriquecedor a través de una enseñanza y un aprendizaje de alta calidad.

CONTÁCTANOS

Teléfono: (262) 626-3101

Fax: (262) 477-1751

Sitio web: <https://kes.kewaskumschools.org/>

HORARIO DE OFICINA

7:45 soy- 16:15

DÍA DEL ESTUDIANTE

TODO EL DÍA	8:55 a.m. - 3:45 p.m.
CLASE MATUTINA	8:55 a.m. - 12:00 p.m.
4K	12:40 p.m. - 3:45 p.m.
CLASE DE 4K POR LA NOCHE	

LLEGADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES

Por la mañana, los autobuses escolares se estacionarán en Bilgo Lane. Llegarán entre las 8:40 y las 8:45 a. m. Los estudiantes bajarán de los autobuses a las 8:45 a. m., entrarán al edificio por la Puerta 11 y se dirigirán a sus aulas.

Los estudiantes que no utilizan el autobús deben ser dejados en la calle Third Street. Los alumnos de EC, 4K y 5K deben entrar por la puerta 9. Los alumnos de los grados 1 a 5 deben entrar por la puerta 8. Los estudiantes no deben llegar antes de las 8:45 a. m.

Por la mañana, la entrega de los alumnos debe realizarse utilizando la fila de vehículos en la calle 3rd Street. Si acompaña a su hijo a pie, puede estacionar en el estacionamiento trasero. El estacionamiento trasero no debe utilizarse como punto ni como fila para dejar a los alumnos. Los estudiantes no deben bajarse del vehículo para entrar al patio de recreo desde esa zona.

Los estudiantes que lleguen después de las 8:55 a. m. deberán ingresar a la escuela por la puerta 1 y registrarse en la oficina.

Al finalizar la jornada escolar, los estudiantes que utilizan el servicio de autobús saldrá por la puerta 11. Los autobuses recogerán a los alumnos en Bilgo Lane.

Los estudiantes de los grados 3 a 5 que sean recogidos también saldrán del edificio por la puerta 2. Los estudiantes de los grados 4K a 2, junto con sus hermanos mayores que sean recogidos, saldrán por la puerta 9, situada junto al área de juegos de Kindergarten.

AUTOBUSES

Los autobuses subirán y bajarán pasajeros en Bilgo Lane. Es importante que los alumnos se dirijan a la parada de autobús de forma ordenada y hagan fila para evitar accidentes por correr, empujar, etc. Si un alumno pierde el autobús, se llamará a sus padres o tutores para que lo recojan.

Los estudiantes pueden cambiar su parada de autobús habitual trayendo un formulario "Bus Slip" completo o una nota escrita de un padre o tutor que indique un cambio de parada de autobús por la noche. Todos los formularios/notas de parada de autobús deben llevarse a la oficina por la mañana para su autorización. Los formularios/notas autorizados se devolverán a los estudiantes antes de que suban a los autobuses; los formularios/notas deben entregarse a los conductores de autobús. Los conductores de autobús NO permitirán que los estudiantes viajen en autobuses o rutas modificadas sin las autorizaciones o notas correspondientes, y esta medida será reforzada por la escuela. Se trata de una cuestión de seguridad para la protección de los estudiantes. Si no desea que su hijo/a regrese a casa en autobús, debe enviarnos una nota. No podemos fiarnos de su palabra.

Los cambios a largo plazo deben abordarse a través de Johnson Bus al 262-626-4414. El *Normas para viajar en autobús escolar*. El folleto del año escolar actual se puede encontrar en nuestro sitio web en www.kewaskumschools.org/enroll.

BICICLETAS

Todos los alumnos que vayan en bicicleta al colegio deberán aparcar en **el portabicicletas situado junto a la puerta 2**. Una vez aparcada, la bicicleta debe permanecer allí hasta la salida de clase por la tarde. Las bicicletas son propiedad exclusiva de su dueño. Los alumnos deben mantener las manos alejadas de las bicicletas ajenas.

REGALOS DE CUMPLEAÑOS

Los dulces de cumpleaños pueden ser caseros o comprados. La entrega de los dulces debe coordinarse con el profesor de la clase o entregarse en la oficina.

VESTIMENTA Y APARIENCIA

Las siguientes prendas de vestir no están permitidas en la Escuela Primaria Kewaskum durante el horario escolar con el fin de:

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

- La ropa que sea obscena, profana, vulgar, lasciva, acosadora, peligrosa o que de cualquier otra manera perturbe material y sustancialmente el trabajo y la disciplina de la escuela o invada los derechos de los demás.
- Prendas de vestir que promuevan el consumo de alcohol, tabaco y/u otras drogas.
- Sombreros, pañuelos u otros accesorios para la cabeza (Si los usas para ir a la escuela, guárdalos en tu casillero durante toda la jornada escolar).
- Abrigos, chaquetas o mochilas (si los llevas al colegio, guárdalos en tu taquilla durante toda la jornada escolar).
- Pantalones cortos con una entrepierna de menos de 4 pulgadas.
- Prendas de vestir que dejen ver la ropa interior.

Gracias por su atención y colaboración con estas normas. Los estudiantes que no las cumplan probablemente deberán cambiarse de ropa y se arriesgan a medidas disciplinarias. Si no pueden quitarse la ropa, el estudiante podría ser enviado a casa tras contactar con sus padres o tutores legales.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

La escuela primaria Kewaskum cuenta con un servicio 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 servicio de objetos perdidos de la escuela primaria Kewaskum se donan.

ROPA DE RECESO

La vestimenta de invierno para el recreo incluye: gorro/capucha, guantes/manoplas, chaqueta de invierno, pantalones de nieve y botas. Cuando haya nieve en el suelo, los estudiantes deberán usar botas para no pisar el asfalto. Si su familia necesita ayuda con la ropa de invierno, comuníquese con el consejero escolar.

CUOTAS ESCOLARES Y ACTIVIDADES INTERNAS

Todas las cuotas de inscripción y matrícula deben pagarse al inicio del año escolar, a menos que se haya establecido un plan de pago formal con la oficina principal. Los estudiantes deben pagar todas las cuotas pendientes para participar en los deportes intramuros de 4.º y 5.º grado. Queremos que todos los niños tengan la oportunidad de participar. Por lo tanto, si su familia está pasando por dificultades económicas, comuníquese directamente con la oficina del director para hablar sobre la elegibilidad para una exención de cuotas o un plan de pago confidencial. Todos los privilegios de participación se restablecerá por completo tan pronto como se inicie un plan de pago o se apruebe una exención.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA KEWASKUM

Prácticas restaurativas

La escuela primaria Kewaskum utiliza un enfoque integral de comportamiento para crear un entorno seguro y positivo donde todos los estudiantes puedan aprender. Como parte de este enfoque, la escuela primaria Kewaskum aplica prácticas restaurativas. Estas prácticas fomentan una cultura escolar que invierte activamente en las relaciones entre el alumnado, el personal docente y la comunidad.

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

Círculos

En un Círculo, los estudiantes comparten con sus compañeros diversos temas, desde cómo les fue la mañana hasta lo que más les gustó de lo que aprendieron el día anterior, o alguna dificultad que hayan tenido durante el recreo. El propósito del Círculo es fortalecer la comunidad, fomentar el aprendizaje, desarrollar habilidades para la resolución de problemas y reparar cualquier daño causado por otros. En un Círculo, cada estudiante tiene la oportunidad de expresarse y ser escuchado por sus compañeros.

Conferencias

Si surge alguna situación en la que un estudiante haya sufrido algún daño, utilizamos las Conferencias para resolver el conflicto. En estas Conferencias, se guía a los estudiantes para que expresen su opinión, asuman la responsabilidad de sus actos y tomen medidas para ayudar a quienes han resultado perjudicados. Las Conferencias suelen celebrarse en un área apartada de los demás estudiantes, con la presencia de los estudiantes involucrados en el incidente y un adulto.

Enfoques de comportamiento en todo el edificio

Además de las Prácticas Restaurativas, la Escuela Primaria Kewaskum se centra en cuatro aspectos del comportamiento que abarcan todo el centro: Autocontrol, Responsabilidad, Logro y Respeto. Estos cuatro aspectos se enseñan a lo largo del año y son visibles para todos los alumnos y el personal mediante nuestra matriz de comportamiento. Tanto el personal como los alumnos se refieren a ellos como los estándares S.O.A.R.

La matriz de comportamiento describe detalladamente la conducta esperada en cada entorno escolar. Esta matriz se exhibirá como recordatorio constante de nuestros tres estándares de comportamiento para toda la escuela. Cada área del edificio tiene sus propios estándares. Además, los maestros de aula seguirán teniendo procedimientos y estándares de comportamiento específicos para sus áreas de enseñanza.

Enseñanza de las normas de comportamiento

Al inicio del año escolar, los estudiantes aprenderán nuestros tres estándares en cada área escolar. Los maestros les ayudarán a comprender cómo se manifiestan estos estándares en cada contexto durante la jornada escolar. Estas lecciones se revisarán y reforzarán a lo largo del año escolar y se integrarán de forma regular en la enseñanza en el aula.

Incentivos/Recompensas

Reconocer y reforzar el comportamiento positivo es una de las mejores maneras de corregir conductas inapropiadas y fomentar las adecuadas. En KES, los estudiantes pueden ganar boletos de incentivo por demostrar comportamientos que reflejen estos cuatro atributos positivos. Cada estudiante podrá usar sus boletos de reconocimiento para participar en sorteos mensuales y ganar premios especiales. Las clases enteras que demuestren un excelente comportamiento también pueden obtener incentivos y recompensas. Trabajaremos juntos para promover y celebrar continuamente el comportamiento positivo.

Kewaskum High School

2026-2027



BIENVENIDOS A LA ESCUELA SECUNDARIA KEWASKUM	1
CONTÁCTANOS.....	1
HORARIO DIARIO	1
MAYORÍA DE EDAD.....	1
CÓDIGO DE CALIFICACIÓN PARA ESTUDIANTES DEPORTIVOS/COMPETITIVOS.....	2
EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO	2
COLEGA.....	2
Política 2271 del Programa de Crédito Universitario Temprano.....	2
Política de inicio de estudios universitarios 2271.01.....	3
DISCIPLINA.....	3
Deshonestidad académica/Plagio.....	3
¿Qué es la deshonestidad académica?	3
¿Qué es el plagio?	4
¿Cuáles son las consecuencias de la deshonestidad académica/el plagio?	4
INTERRUPCIÓN, AULA	4
DISTURBIOS Y MANIFESTACIONES	4
VESTIMENTA Y APARIENCIA	4
Vulgaridad/Obscenidad	4
Abrigos/Chaquetas/Sombreros/Mochilas	5
Consecuencias.....	5
PRÁCTICAS DE CALIFICACIÓN	5
REQUISITOS DE GRADUACIÓN.....	5
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN.....	5
CITACIONES PARA MENORES	5
EXPECTATIVAS DE KHS.....	6
BIBLIOTECA	6
Procedimientos de la biblioteca	6
TAQUILLAS.....	7
MENSAJES.....	7
<u>'WIN TIME'</u>	<u>7</u>
Filosofía	7
Estructura del aula	7
Primer día de cada semana	7
Resto de la semana.....	8
Expectativas comunes para 'WIN Time'	8
Liberación de personas mayores	8
Expectativas académicas	8
Expectativas de asistencia	8
Expectativas de comportamiento	8
Se requiere permiso	8

ESTACIONAMIENTO Y CONDUCCIÓN	8
Normas.....	9
EDUCACIÓN FÍSICA	9
CAMBIOS DE HORARIO	9
CUOTAS ESCOLARES	11
PUBLICACIÓN DE REGISTROS ESCOLARES	11
RETIRO ESCOLAR.....	13
DEPORTIVIDAD	13
PRIVILEGIOS ESTUDIANTILES	13
PROFESORES SUSTITUTOS	13
RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Política 5136.01	14
Política sobre el uso y la posesión de dispositivos de comunicación electrónica 5136	14
Primera infracción	14
Segunda infracción	14
Tercera infracción.....	14
4.ª infracción o posteriores	14

BIENVENIDOS 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; refleja nuestras ideas, actitudes y dedicación. Nuestro éxito en esta escuela depende del esfuerzo de todos. Cuanto más comprometidos estemos todos a trabajar juntos, mayor será el éxito que lograremos para nuestra comunidad escolar.

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

- Sr. Bryant, director de KHS

CONTÁCTANOS

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

Para informar de una ausencia, póngase en contacto con el/la responsable asistencia oficina durante el horario escolar en extensión 4130 - o fuera del horario escolar al 626-3115.

Oficina principal - extensión 4125

Asistencia - extensión 4130

Departamento de Servicios Estudiantiles-extensión 4140

Departamento de Atletismo - extensión 4136

Sitio web: <https://khs.kewaskumschools.org/>

Twitter de KHS: @KHSPride

HORARIO DIARIO

'WIN Time'	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		
		4to	12:23 - 1:31		
		5to	1:37 - 2:45		

MAYORÍA DE EDAD

Los estudiantes mayores de 18 años deben seguir cumpliendo con todas las normas escolares, incluyendo el control de asistencia. Continúan sujetos a las sanciones escolares, como detenciones, suspensiones y expulsiones. Para garantizar su éxito académico, el director o el subdirector podrían solicitar comunicarse con sus padres una vez que usted haya alcanzado la mayoría de edad. Para ello, deberá completar el formulario correspondiente y entregarlo al director.

CÓDIGO DE CALIFICACIÓN PARA ESTUDIANTES DEPORTIVOS/COMPETITIVOS

Los estudiantes que participan en actividades deportivas y otras actividades competitivas se rigen por el Código de Conducta Deportiva Estudiantil. Tras firmar el código, el estudiante queda sujeto a las normas adicionales de asistencia y comportamiento, así como a las consecuencias que este establece. Todo estudiante nuevo de KHS debe consultar la versión electrónica del Código de Conducta Deportiva Estudiantil, disponible en nuestro sitio web, junto con su padre, madre o tutor legal antes de poder participar. Encontrará información detallada en el Manual del Código de Conducta Deportiva Estudiantil.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

En la escuela secundaria Kewaskum, para crear un ambiente propicio para el aprendizaje, es necesario equilibrar los derechos individuales con las responsabilidades. El objetivo es crear un clima educativo seguro que favorezca el aprendizaje.

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

Las agresiones físicas son peligrosas, perturbadoras e incompatibles con los ideales civilizados de la escuela. Los infractores 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, muchos alumnos pueden estar en los pasillos al mismo tiempo. Mantenga este movimiento lo más suave posible, no se debe correr ni empujar en ningún momento. En los pasillos, los alumnos deberán guardar el mayor silencio posible. Los pasillos sólo se utilizarán cuando sea necesario y no se permitirá caminar sin rumbo ni moverse constantemente dentro o fuera de ellos.

COLEGA

Política 2271 del Programa de Crédito Universitario Temprano

La Junta permitirá que cualquier estudiante de secundaria que cumpla con los requisitos de elegibilidad para participar en el Programa de Crédito Universitario Temprano (ECCP) se inscriba en un curso aprobado en una institución de educación superior autorizada por el ECCP mientras reside en el Distrito. Los estudiantes podrán obtener créditos universitarios y de secundaria por completar cursos en instituciones de educación superior autorizadas, siempre que los completen y obtengan una calificación aprobatoria.

Política de inicio de estudios universitarios 2271.01

El Distrito permitirá que los estudiantes de secundaria residentes que hayan completado el décimo grado y cumplan con los criterios de elegibilidad, tomen cursos en un colegio técnico del Sistema de Colegios Técnicos de Wisconsin para obtener créditos tanto de secundaria como de educación superior. Los estudiantes que deseen asistir a un colegio técnico bajo esta política deben solicitar la admisión y, si el alumno es menor de edad, deben presentar una autorización por escrito de sus padres o tutores. Si asisten al Distrito como estudiantes no residentes, deben solicitar dicha admisión al Distrito Escolar de su lugar de 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 entorno escolar ordenado, lo cual se refleja, en parte, en el comportamiento de los estudiantes.

La Junta considera 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 actos.

La Junta exigirá a cada estudiante de este Distrito que se adhiera al Código de Conducta promulgado por la administración y que se someta a las medidas disciplinarias que se le asignen apropiadamente por la infracción de dichas normas. Sin embargo, si su comportamiento no fomenta un ambiente de aprendizaje positivo en la escuela secundaria Kewaskum, habrá ciertas consecuencias. **Las consecuencias específicas se determinarán en función de la gravedad y/o frecuencia de la infracción.**

Las consecuencias pueden incluir detención, suspensión dentro o fuera de la escuela, pérdida de privilegios, servicio comunitario escolar, denuncia ante la policía, reuniones con los padres y expulsión. La elección de la consecuencia apropiada queda a la entera discreción del administrador y se seguirán todas las políticas del Consejo Escolar de Kewaskum y/o las leyes estatales. Los estudiantes que sean atletas pueden enfrentar consecuencias deportivas adicionales, además de las medidas disciplinarias escolares, si su conducta infringe el código deportivo.

Deshonestidad académica/Plagio

El instituto Kewaskum espera que tanto el profesorado como el alumnado 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 permita la deshonestidad académica de otra persona. Algunos ejemplos de deshonestidad académica incluyen, entre otros:

- a. Entregar trabajos que no son de autoría propia.
- b. Copiar el trabajo, las respuestas de un examen o las tareas de otra persona.
- c. Permitir intencionadamente que alguien copie tus respuestas de trabajos, exámenes o tareas.
- d. Utilizar chuletas, apuntes, textos o similares sin autorización.
- e. Repartir o utilizar copias de exámenes o hojas de respuestas sin autorización.

- f. Realizar trabajos para otros, escribir artículos o completar tareas para otros estudiantes sin autorización.
- g. Comprar obras y atribuírselas como propias.
- h. Plagio de cualquier tipo.
- i. Uso de cualquier dispositivo de comunicación no autorizado.

¿Qué es el plagio?

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

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

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

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

INTERRUPCIÓN, AULA

Si el estudiante es remitido a la oficina, las consecuencias pueden variar desde detención hasta suspensión o expulsión definitiva de la clase (según la Ley Estatal de Interrupción del Aula de 1999). Se aplicará la Política de Conducta en el Aula (Política de la Junta Directiva 5500). Las faltas graves o reiteradas pueden resultar en un contrato de conducta o en una recomendación de expulsión.

DISTURBIOS Y MANIFESTACIONES

Para desarrollar y mantener una comunicación y participación efectiva y de 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 o intenten cerrar las escuelas. El desorden y la interrupción del proceso escolar no serán tolerados y quienes intenten tales acciones serán responsabilizados. Si fuera necesario proteger a los alumnos y al personal para el buen funcionamiento de las escuelas, se garantizará el cumplimiento de todas las leyes y el enjuiciamiento de quienes las infrinjan. La responsabilidad de mantener un programa educativo positivo no puede delegarse en los intereses particulares de ningún grupo u organización. Sin la autorización previa del director o de la persona que este designe, se prohíbe lo siguiente:

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

VESTIMENTA Y APARIENCIA

Vulgaridad/Obscenidad

Cualquier prenda de vestir como camisas, sombreros, etc. que tengan imágenes, palabras, palabras, etc., vulgares, indecentes, lascivas, obscenas u otras vulgares, indecentes, lascivas, obscenas u otros símbolos o contenido que perturbe de manera material y sustancial el trabajo y la disciplina de la escuela o invada los derechos de los demás. No deben usarse en la escuela. Los estudiantes no podrán usar ninguna prenda de vestir que muestre imágenes, palabras o gestos obscenos relacionados con el alcohol, el tabaco, las drogas ilegales, la violencia o cualquier otra imagen que contenga.

Abrigos/Chaquetas/Sombreros/Mochilas

Durante la jornada escolar, los alumnos no pueden llevar ni portar objetos que puedan ocultar armas u objetos ilegales o peligrosos. Esto incluye, entre otros, chaquetas, mochilas, bolsos, etc. Las mochilas deben guardarse en el casillero al llegar a la escuela. Durante la jornada escolar, los alumnos no pueden usar ningún tipo de prenda que cubra la cabeza u otra prenda que interrumpa el aprendizaje, a menos que sea recetada 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 todas las personas que lleven la cabeza cubierta se quiten al entrar en la escuela.**

Consecuencias

Los alumnos deberán cambiarse de ropa si se considera necesario. El incumplimiento de estas normas en la enseñanza secundaria puede acarrear 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 los créditos suficientes para graduarse. La normativa del Consejo Escolar exige 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

La identificación de KHS debe llevarse consigo en todo momento. Tu identificación también sirve como tarjeta de biblioteca y de comedor; así podrás sacar un libro o comprar tu almuerzo en la cafetería. Además, te permitirá usar el baño durante el almuerzo. La identificación es obligatoria para asistir a todos los eventos escolares, especialmente a los bailes.

Los documentos de identidad de reemplazo deben adquirirse en la oficina a un costo de \$5.00.

CITACIONES PARA MENORES

Según los Estatutos del Estado de Wisconsin, nuestros estudiantes se encuentran dentro del rango de edad en el que pueden recibir citaciones o multas por infringir las normas dentro de la escuela. Algunos ejemplos de incidentes que pueden dar lugar a citaciones incluyen robo, fumar, consumir tabaco o nicotina, drogas o alcohol, usar lenguaje obsceno, pelear, causar desorden y faltar a clases. Se informa a los estudiantes y a los padres que esta es otra opción para lidiar con los estudiantes que perturban el ambiente escolar.

EXPECTATIVAS DE KHS

1. Los alumnos vendrán a la escuela todos los días, preparados y listos para aprender.
 - a. La asistencia es obligatoria y la tarea debe estar completa.
2. Los estudiantes deberán seguir todas las instrucciones del personal en todo momento.
 - a. Se deberá presentar el documento de identidad cuando se solicite.
3. Los estudiantes se respetarán a sí mismos y a los demás en sus palabras y acciones.
 - a. Actúa y habla con respeto; no uses palabrotas, ni comunicaciones verbales/no verbales ni electrónicas para menospreciar a los demás.
4. Los estudiantes mantendrán la escuela secundaria Kewaskum limpia y segura para todos los alumnos.
 - a. Mantenga los pasillos libres de comida, bebidas, papel y basura.
 - b. No empujes ni hagas tropezar a otros estudiantes en el pasillo.
5. Los estudiantes promoverán un ambiente de aprendizaje positivo para todos los alumnos.
 - a. El comportamiento de los estudiantes fomentará un ambiente propicio para el aprendizaje en las aulas, en los pasillos y en el comedor.
 - b. Lleva ropa adecuada para la escuela.
 - c. Deje las mochilas, bolsos y chaquetas en la taquilla durante todo el horario.

BIBLIOTECA

La biblioteca Rose de la escuela secundaria Kewaskum está disponible como recurso para estudiantes y personal. Se invita a los estudiantes a utilizar la biblioteca siempre que tengan la oportunidad.

Horario: De lunes a viernes de 7:15 a 15:00, 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 profesor/clase deben registrar su entrada utilizando los iPads proporcionados, incluso durante las 30 de la mañana, y necesitan tener un pase o una autorización telefónica/por correo electrónico que un miembro del personal de la biblioteca haya facilitado a su profesor.

- La biblioteca se mantiene como un centro de recursos con un máximo de cuatro estudiantes por mesa y dos por mesa durante el horario de estudio silencioso.
- Está prohibido introducir cualquier tipo de alimento o bebida en la biblioteca, a menos que un miembro del personal lo autorice previamente.
- Se pueden tomar prestados hasta seis materiales de la biblioteca por tres semanas. Los materiales se pueden renovar por tres semanas adicionales siempre que no estén reservados por otra persona. Se cobrará un costo por los materiales perdidos o dañados. Se pueden proporcionar materiales de reemplazo en lugar del costo, siempre que estén en buen estado.

- Durante la mañana (30 minutos), los estudiantes deben inscribirse en la biblioteca utilizando FlexiShield.
- Los Chromebooks de reemplazo para los estudiantes que estén en reparación se pueden solicitar en préstamo en la biblioteca, siempre y cuando figuren en la lista de "En reparación". Deben devolverse a la biblioteca antes de que finalice la jornada escolar.
- Los estudiantes pueden usar las computadoras de escritorio de la biblioteca para realizar tareas escolares e imprimir. Para imprimir desde las computadoras de escritorio, se utilizará la fotocopidora de la biblioteca.

TAQUILLAS

Los casilleros, libros y equipos prestados a los estudiantes siguen siendo propiedad de la escuela mientras estén en su posesión. Dichos bienes se proporcionan para la comodidad del estudiante y deben usarse únicamente para fines autorizados. Los estudiantes deberán indemnizar al distrito escolar por los daños a la propiedad escolar, así como por la pérdida o el robo de la misma. Los estudiantes son responsables de reportar los daños o el robo de sus pertenencias 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.

Las taquillas escolares son propiedad del Distrito Escolar de Kewaskum. El Distrito no cede en ningún caso el control exclusivo de las taquillas destinadas a la comodidad de los estudiantes. Los administradores escolares, sus representantes o el oficial de enlace escolar pueden inspeccionar las taquillas por cualquier motivo y en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden judicial. Los estudiantes tienen prohibido colocar candados privados en sus taquillas sin la aprobación de la administración. Para proteger sus pertenencias, mantenga la combinación de la taquilla en secreto y nunca la deje abierta o con la combinación ya configurada. **Los estudiantes no deben cambiar de taquilla ni compartirla sin la autorización previa de la secretaría.** Los estudiantes que cambien de taquilla sin autorización administrativa se enfrentarán a consecuencias. Asimismo, son responsables de dejar su taquilla limpia al final del curso. Si su taquilla requiere una limpieza especial, se les podrá cobrar un cargo adicional por el servicio de limpieza.

MENSAJES

Los padres que deseen enviar un mensaje a su hijo/a deben comunicarse con la oficina de la preparatoria Kewaskum (262-626-3105). Los padres que envíen mensajes de texto a los dispositivos personales de sus hijos durante la jornada escolar deben tener en cuenta que los estudiantes solo podrán ver el mensaje durante los cambios de clase.

‘WIN TIME’

Filosofía

‘WIN Time’ en KHS nos aseguramos de que cada estudiante participe en experiencias educativas significativas que fomenten un entorno de aprendizaje óptimo. Las necesidades individuales de los estudiantes se satisfacen mediante diversas oportunidades que incluyen, entre otras, instrucción individualizada, intervenciones académicas y conductuales, repaso, actividades de ampliación, finalización de tareas, lectura silenciosa, estudio individual 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 las aulas asignadas durante Tiempo de 'WIN Time' durante este periodo, se llevarán a cabo diversas actividades, entre las que se incluyen, entre otras, la revisión de calificaciones, la planificación académica y profesional, las actividades del programa PBIS y la preparación para exámenes. Además, los estudiantes seleccionarán los periodos de 30 minutos matutinos no programados para la semana. Es importante tener en cuenta que es posible que los estudiantes no puedan programar sus actividades para los cuatro días restantes de la semana, ya que se les asignan días específicos.

Resto de la semana

Los estudiantes deberán presentarse directamente en las aulas asignadas (a través de FlexiSched) durante el resto de la semana. Los estudiantes de 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 tardía está sujeta al cumplimiento de todos los requisitos y puede ser revocada en cualquier momento según lo determine la administración. Los días de asistencia obligatoria se comunicará con anticipación para que los estudiantes de último año con llegada tardía puedan planificar en consecuencia.

Expectativas comunes para 'WIN Time'

- Durante este período, no se proporcionarán pases para los baños ni para las taquillas a los estudiantes.
- Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente al aula que les ha sido asignada, con el material necesario.

Liberación de personas mayores

Expectativas académicas

- Los estudiantes deben aprobar todas las clases con una calificación de B- o superior para poder optar a la llegada tardía.
- Las calificaciones se revisarán a la mitad y al final de cada trimestre. Las calificaciones (trimestrales) en ese momento determinarán la elegibilidad para la licenciatura.

Expectativas de asistencia

- Los estudiantes que acumulen 4 o más retrasos o una ausencia injustificada durante un trimestre no podrán acogerse a la regla de llegada tardía de inmediato y durante el resto del trimestre.
- Los estudiantes con 10 o más ausencias pueden correr el riesgo de perder el derecho a llegar tarde durante el resto del año escolar.

Expectativas de comportamiento

- Se espera que todos los estudiantes se comporten con carácter e integridad. Los estudiantes que no cumplan con esta expectativa, a juicio de la administración, podrían perder el derecho a llegar tarde.
- Las detenciones deberán cumplirse a más tardar al día siguiente de su imposición. Cualquier estudiante con detenciones pendientes no podrá llegar tarde a clase hasta el siguiente trimestre.
- Los estudiantes que sean suspendidos (dentro o fuera del centro educativo) no podrán incorporarse tarde al siguiente trimestre.

Se requiere permiso

- ***Los formularios de llegada tardía debidamente cumplimentados deben entregarse en 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 dentro del campus, se aplican todas las leyes de tránsito del estado de Wisconsin, las cuales serán veladas por el cumplimiento del Departamento de Policía de Kewaskum.

Normas

1. Todos los vehículos estacionados en la propiedad escolar, excepto para actividades especiales como eventos deportivos, días de exámenes, obras de teatro, etc., deben exhibir un permiso de estacionamiento vigente de la Escuela Secundaria Kewaskum. **Los permisos de estacionamiento deben exhibirse en todo_vezes desde el espejo retrovisor con el número hacia afuera, de lo contrario, corre el riesgo de recibir una multa. KSD será responsable si este procedimiento no se sigue correctamente.**
2. Todos los vehículos deberán estacionarse legalmente (entre las líneas y fuera del césped) en las áreas designadas. **Ningún estudiante podrá estacionar en las zonas de estacionamiento para el personal..**
3. Además de cualquier advertencia o multa que pueda emitir la policía, las infracciones de los límites de velocidad establecidos en las zonas de estacionamiento (24 km/h) o cualquier otra conducta indebida con un vehículo de motor dentro de la propiedad escolar resultará en la pérdida del privilegio de estacionamiento del estudiante.
4. El uso indebido de los permisos de estacionamiento conlleva la pérdida de los privilegios de estacionamiento.

5. Los permisos de estacionamiento son Transferible a otro estudiante. Si te gradúas antes de tiempo, debes entregar los permisos de estacionamiento en la oficina. Si pierdes la etiqueta de estacionamiento, el estudiante es responsable de comprar un nuevo permiso a precio completo.
6. **Los permisos de estacionamiento solo se pueden adquirir si se han pagado todas las cuotas escolares.**

Tarifa del permiso de estacionamiento: \$75.00

Si el vehículo se encuentra en propiedad escolar o en otras áreas designadas, mientras los privilegios de estacionamiento estén suspendidos o revocados, se le impondrá una multa y/o será remolcado a expensas del propietario.

EDUCACIÓN FÍSICA

Los alumnos deben participar en educación física, salvo que tengan una justificación médica. Se requiere entregar un justificante por escrito en la secretaría. Se requiere un justificante médico para ausencias prolongadas a clase.

CAMBIOS DE HORARIO

Tenga en cuenta que una vez que se tomen las decisiones de programación, sus selecciones de cursos se considerarán cerradas y no estarán sujetas a solicitudes de cambio por parte del estudiante. Para continuar ofreciendo la amplia gama de clases actualmente disponibles en Kewaskum High School, se han implementado las siguientes pautas, comenzando con los cursos que programe para el 2026-2027 Año escolar: El departamento de servicios estudiantiles considerará los cambios de horario únicamente por las siguientes razones:

- Un cambio de nivel (por ejemplo: a petición del profesor, se debe ajustar el nivel de matemáticas para que sea más alto o más bajo para satisfacer las necesidades de los alumnos);
- Existe un conflicto en el horario del estudiante que le impide cursar una o más de las asignaturas que seleccionó durante el proceso de inscripción.s;
- El estudiante necesita repetir una asignatura suspendida para cumplir con los requisitos de graduación;
- Un coordinador de casos de educación especial ha solicitado un cambio para satisfacer las necesidades de su alumno;
- Error en el horario (ejemplos: faltar a 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 de solicitud de cambio de horario correspondiente, ubicado en la oficina de servicios estudiantiles. Tenga en cuenta que todos los cambios de horario y las bajas de cursos deberán realizarse antes de los dos primeros días del trimestre para el que se programó el curso. Los cambios deben ser aprobados por el consejero del estudiante, padre o tutor, y profesor o administrador. Las razones válidas para los cambios de horario se enumeran en la Política de cambios de horario de la escuela secundaria Kewaskum.

CUOTAS ESCOLARES

Las cuotas escolares deben pagarse en el momento de la inscripción. Las cuotas estudiantiles para el año escolar 2026-2027 son:

Cuota general para todos los estudiantes	\$60 (obligatorio)
Cuotas de clase para todos los estudiantes	\$5 (obligatorio)
Tarifa técnica	\$25/\$20 (obligatorio)
Tarifa de bloqueo	\$8 (nuevo o de reemplazo)
Anuario	\$80/\$85 (opcional)
Boleto de actividades estudiantiles	\$15 (opcional)
Cuota de usuario para actividades extracurriculares	Límite para estudiantes: \$120, límite para familias: \$240
Clubes competitivos	<i>(** Las tarifas de hockey sobre hielo no están sujetas a límite máximo)</i>
\$60 por actividad:	➤ Béisbol ➤ Fútbol ➤ Baloncesto ➤ Sofbol ➤ A campo traviesa ➤ Tenis ➤ Fútbol americano ➤ Pista ➤ Golf ➤ Voleibol ➤ Coro de espectáculos ➤ Lucha
\$50 por actividad:	➤ Animación deportiva
\$25 por actividad:	➤ Bolos ➤ Ciencias forenses ➤ Ajedrez ➤ Sendero simulado ➤ Bailar ➤ Club de cohetes ➤ FFA ➤ Equipo de esquí ➤ Equipo de pesca ➤ Tiro al plato
\$1,400 por actividad:	➤ Hockey sobre hielo **
Etiqueta de estacionamiento anual	\$75 (obligatorio para el estacionamiento de estudiantes en la propiedad escolar)

PUBLICACIÓN DE REGISTROS ESCOLARES

Se mantiene una copia permanente de los cursos realizados, las calificaciones obtenidas, la asistencia y otra información básica. Nadie puede utilizar estos registros sin el permiso 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 del año, debe informar a la oficina e indicar su nueva dirección, número de teléfono y la fecha efectiva de dicho cambio. Si se muda fuera del distrito escolar, es posible que deba darse de baja de la escuela y transferir sus créditos. Si un estudiante se traslada a otra escuela secundaria o continúa sus estudios en una institución de educación superior o universidad, la nueva escuela o institución de educación superior necesitará una copia de sus registros de la escuela secundaria. Antes de entregar los registros, se deben pagar todas las facturas y multas. No podemos enviar dichas copias sin permiso. Los formularios de autorización están disponibles en la oficina de la escuela

secundaria. Si es menor de 18 años, uno de sus padres o tutores debe hacer una solicitud por escrito, firmando y fechando el documento; después de cumplir los 18 años, tiene derecho a solicitarlo usted mismo.

RETIRO ESCOLAR

Se solicita a todo estudiante que se retire de la escuela o se transfiera a otra escuela que siga este procedimiento:

1. Solicite un formulario de baja en la secretaría de Servicios Estudiantiles.
2. Entregue el formulario completo al Departamento de Servicios Estudiantiles antes de su último día de clases.

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 el respeto por los derechos de los demás. El espíritu deportivo implica:

1. Lo haremos **siempre** Mostrar cortesía hacia nuestros huéspedes.
2. Lo haremos **siempre** Respeten a los oficiales de todas las competencias.
3. Lo haremos **nunca** Animado en contra de cualquiera, pero solo a favor de nuestro propio equipo, ya que las burlas y los desafíos personales están fuera de lugar.
4. Lo haremos **siempre** Competir al máximo de nuestras capacidades, ser humildes en la victoria y dignos en la derrota.

Comprometámonos a dar lo mejor de nosotros y a competir con clase, tanto si ganamos como si perdemos.

PRIVILEGIOS ESTUDIANTILES

Los estudiantes gozarán de ciertos privilegios en función de su comportamiento y rendimiento académico. Estos privilegios podrán ser revocados a discreción de un administrador de la escuela secundaria.

Estudiante de primer año 1. Privilegios de la biblioteca 2. Asistencia a asambleas y bailes Jóvenes 1. Privilegios de la biblioteca 2. Asistencia a asambleas y bailes 3. Estacionamiento 4. De la escuela al trabajo 5. Créditos universitarios anticipados/Comienza la universidad ahora	Estudiantes de segundo año 1. Privilegios de la biblioteca 2. Asistencia a asambleas y bailes 3. Estacionamiento Personas mayores 1. Privilegios de la biblioteca 2. Asistencia a asambleas y bailes 3. Estacionamiento 4. De la escuela al trabajo 5. Créditos universitarios anticipados/Comienza la universidad ahora 6. Llegada tardía
---	---

PROFESORES SUSTITUTOS

Nuestra escuela tiene la fortuna de contar con personal capacitado para ayudarnos cuando los maestros titulares están ausentes. Sean amables, cooperativos y considerados, y siéntense en el asiento que les corresponde. Recuerden que los

maestros sustitutos llevan consigo su impresión de la Escuela Secundaria Kewaskum a la comunidad. Se requiere y se espera un comportamiento adecuado, respeto y cumplimiento de las directrices de los sustitutos. Son nuestros invitados.

RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS Política 5136.01

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

Todos los dispositivos de comunicación electrónica deben estar apagados y guardados en una taquilla, a menos que se cuente con la autorización previa de la administración. La única excepción a esta regla se da durante el paso entre clases.(sin incluir el almuerzo), momento en el que los estudiantes podrán dejar sus dispositivos en sus casilleros.

Si se confisca un dispositivo de comunicación electrónica, la información y el contenido del dispositivo podrán ser revisados por las autoridades escolares a su discreción. Los estudiantes que infrinjan esta política estarán sujetos a las medidas disciplinarias que la administración y/o la Junta consideren apropiadas. El procedimiento para una infracción relacionada con el uso del teléfono celular es el siguiente:

Primera infracción

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

1. Los estudiantes recibirán una (1) detención de 30 minutos, la cual se documentará en un correo electrónico que se enviará a los padres. Los alumnos pueden descolgar el teléfono ellos mismos al final de la jornada escolar.

Segunda infracción

La confiscación por parte del personal es igual que la descrita anteriormente. Consecuencias:

1. Los estudiantes recibirán tres (3) detenciones de 30 minutos, las cuales se documentará en un correo electrónico enviado a los padres.
2. Se llamará a uno de los padres y solo él podrá recoger el dispositivo en la oficina de asistencia.
3. El dispositivo deberá entregarse en la Oficina de Asistencia al inicio de cada jornada escolar y recogerse al finalizar la misma. Esto se repetirá cada día escolar hasta que se cumplan las tres sanciones.

Tercera infracción

La confiscación por parte del personal es igual que la descrita anteriormente. Consecuencias:

1. Los estudiantes recibirán un (1) día de suspensión dentro de la escuela, que se documentará en una remisión disciplinaria formal a través de Skyward.
2. Esto incluirá una llamada a uno de los padres y el envío de una carta a su domicilio.
3. El dispositivo deberá entregarse en la Oficina de Asistencia al inicio de cada jornada escolar y recogerse al finalizar la misma. Este procedimiento se repetirá diariamente hasta el final del trimestre en que se produjo el incidente.

4.ª infracción o posteriores

La confiscación por parte del personal es igual que la descrita anteriormente. Consecuencias:

1. Comenzarán las suspensiones escolares.
2. Se redactarán informes disciplinarios formales y se contactará a los padres.
3. La administración podrá exigir que el dispositivo se entregue en la Oficina de Asistencia al comienzo de cada jornada escolar durante el resto del año escolar.

Esta política y sus normas se publicarán anualmente en los manuales del estudiante. Asimismo, los estudiantes que se nieguen a cumplir con esta política y procedimiento, incluyendo, entre otros, la negativa a entregar todas las partes del teléfono, serán sancionados por insubordinación.

Kewaskum Middle School

2026-2027

Estudiante y padre/madre Derechos y responsabilidades



“Las escuelas comunitarias de Kewaskum fomentan la pasión por aprender”

BIENVENIDOS A LA ESCUELA SECUNDARIA KEWASKUM	1
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE KMS	1
Misión KMS	1
Visión KMS	1
Valores KMS	1
CONTÁCTANOS	1
HORARIO ESCOLAR	2
HORARIO DE CLASES 2026-2027	2
LIBROS Y OTROS MATERIALES ESCOLARES	2
AUTOBUSES	2
ACUERDO DE USO DE CHROMEBOOK	3
ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	3
CONTACTAR CON LOS PROFESORES	4
SERVICIOS DE ASESORAMIENTO	4
VESTIMENTA Y APARIENCIA	4
AGITACIÓN NERVIOSA	4
CALIFICACIÓN	5
Informes del segundo trimestre	5
Informes de calificaciones finales del trimestre	5
Procedimiento de calificación y puntuación	5
MODALES DE SALÓN	6
Expectativas en el pasillo	6
Consecuencias de romper las expectativas en los pasillos	6
PASES DE SALIDA	6
AURICULARES Y CAUCHOS INALÁMBRICOS	6
ENFERMEDAD O LESIÓN	7
PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA	7
TAQUILLAS/PROPIEDAD ESCOLAR	7
ALMUERZO	8
Reglas del período de almuerzo	8
Consecuencias por incumplir las normas del recreo del almuerzo	8
USO DEL TELÉFONO EN KMS Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA	8
Consecuencias	9
ROTACIONES	9
CAMBIOS DE HORARIO	9
APERITIVOS	10
PLANIFICADORES ESTUDIANTILES	10

BIENVENIDOS A LA ESCUELA SECUNDARIA KEWASKUM

¡Bienvenidos al año escolar 2026-2027! Es con gran ilusión que comenzamos nuestro viaje juntos este año escolar. Esperamos que este manual les resulte un recurso útil durante todo el año escolar.

Este manual contiene las normas 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 integrarse plenamente en ella. Si tiene alguna pregunta, no dude en consultarnos.

—Sra. Skelton, directora de KMS

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE KMS

Misión KMS

La misión de la escuela secundaria Kewaskum es ser un lugar seguro donde los estudiantes estén entusiasmados por aprender y crecer, se sientan conectados con su comunidad escolar y adquieran las habilidades necesarias para tener éxito en sus proyectos presentes y futuros.

Visión KMS

La visión de la escuela secundaria Kewaskum es involucrar a los estudiantes en oportunidades educativas que satisfagan sus necesidades únicas, desarrollen sus fortalezas y los desafíen a convertirse en la mejor versión de sí mismos.

Valores KMS

Los valores de la escuela secundaria Kewaskum son:

- **Integridad Actuar** con honestidad y responsabilidad.
- **Responsabilidad**- ser confiable
- **Colaboración**- trabajar juntos por un propósito común
- **Profesionalismo**- Establecer estándares elevados y ser responsable.
- **Inclusión**- Satisfacer las diversas necesidades de todos los estudiantes

CONTÁCTANOS

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

Extensión de la oficina: 2102

Extensión de asistencia: 2101

Extensión de la guía: 2106

Sitio web: <https://khs.kewaskumschools.org/>

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

HORARIO ESCOLAR

Clases: de 7:30 a. m. a 2:45 p. m. todos los días

Horario de oficina: 7:00 a. m. - 3:30 p. m.

Entrada principal abierta: de 7:15 a. m. a 3:30 p. m.

Los estudiantes no tienen permitido permanecer en el edificio después de las 3:00 p. m., a menos que participen en actividades o 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 las regulaciones federales requieren que los padres/tutores sean informados anualmente sobre ellos. A continuación se enumeran los avisos que se publican para mantener informados a los padres/tutores y para cumplir con estos requisitos de notificación. Comuníquese con la oficina de la escuela de su hijo, la oficina del distrito o el sitio web del distrito para obtener la política completa o para obtener información adicional sobre estos asuntos. Vea todas las políticas del distrito en [BoardDocs](#) (Políticas activas).

HORARIO DE CLASES 2026-2027

*LLAVE - Clase básica - Música - Ofertas especiales

	6 ^{el} Calificación			7 ^{el} Calificación			8 ^{el} Calificación	
Periodo 1	7:30 – 7:55	aula	Periodo 1	7:30 – 7:55	aula	Periodo 1	7:30 – 7:55	aula
Periodo 2	7:59 – 8:59	Centro	Periodo 2	7:59 – 8:59	Ofertas especiales	Periodo 2	7:59 – 8:59	Centro
Periodo 3	9:03 – 10:03	Centro	Periodo 3	9:03 – 10:03	Ofertas especiales	Periodo 3	9:03 – 10:03	Centro
Periodo 4	10:07 – 11:07	Ofertas especiales	Periodo 4	10:07 – 11:07	Música *	Periodo 4	10:07 – 11:07	Centro
ALMUERZO 1	11:07 – 11:37	ALMUERZO 1	Periodo 5	11:11 – 12:11	Centro	Periodo 5	11:11 – 12:11	Música *
Periodo 5	11:37 – 12:37	Ofertas especiales	Periodo 6A	12:14 – 12:45	Núcleo A	ALMUERZO 2	12:11 – 12:41	ALMUERZO 2
			ALMUERZO 3	12:45 – 1:15	ALMUERZO 3			
Periodo 6	12:41 – 1:41	Música *	Periodo 6B	1:15 – 1:41	Núcleo B	Periodo 6	12:41 – 1:41	Ofertas especiales
Periodo 7	1:45 – 2:45	Centro	Periodo 7	1:45 – 2:45	Centro	Periodo 7	1:45 – 2:45	Ofertas especiales

*Durante el período de música/concentración, se dedican 15 minutos a i-Ready.

LIBROS Y OTROS MATERIALES ESCOLARES

El material escolar entregado a los alumnos debe devolverse en las mismas condiciones en que se recibió. Se aplicarán multas por cualquier daño al equipo escolar, propiedad, o libros perdidos.

AUTOBUSES

El transporte escolar está disponible para los estudiantes que cumplan con los requisitos. También se ofrece transporte para excursiones, actividades deportivas y otras actividades escolares. En general, los estudiantes deben ser puntuales, mantenerse alejados de la calle mientras esperan el autobús y seguir las normas de la compañía de autobuses.

La escuela organiza los horarios de los autobuses para partidos o excursiones, y cada autobús está bajo la supervisión de un adulto. Los estudiantes deben regresar a la escuela en el autobús que les corresponde, a menos que el director o su representante les haya dado una autorización firmada. Los estudiantes que infrinjan las normas del autobús podrán ser excluidos del servicio y estar sujetos a otras medidas disciplinarias.

Los estudiantes pueden cambiar su parada de autobús habitual de la tarde presentando una autorización por escrito de ambos padres o tutores legales en la oficina antes de las 7:30 a. m. para obtener un pase de autobús. Los estudiantes que no tengan programado el uso de un autobús específico no pueden cambiar su parada sin la autorización de la oficina de KMS.

El *Normas para viajar en autobús escolar* El folleto del año escolar actual se puede encontrar en nuestro sitio web en www.kewaskumschools.org/enroll.

ACUERDO DE USO DE CHROMEBOOK

Los estudiantes del Distrito Escolar de Kewaskum pueden recibir Chromebooks para usar en la escuela. Los estudiantes deberán cuidar el equipo, usarlo para completar sus tareas y comportarse como ciudadanos digitales responsables. Se recuerda a los estudiantes y a sus padres/tutores que el uso de la tecnología es un privilegio, no un derecho, y que todo lo que se haga en cualquier dispositivo, red o medio de comunicación electrónico puede ser monitoreado por las autoridades escolares. El uso inapropiado de la tecnología puede resultar en la restricción 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 será responsable del pago de cualquier otro daño. La escuela hará todo lo posible por adquirir las piezas de repuesto al mejor precio. La pérdida o el robo del dispositivo también son responsabilidad del estudiante, quien deberá abonar el costo total de la compra de un nuevo dispositivo.

Tenga en cuenta que su hijo/a o un representante de la escuela se comunicará con usted por teléfono al momento de reportar el daño. Una vez que la Chromebook haya sido enviada a reparar y devuelta a la escuela, se agregará un cargo a su factura por el costo de la reparación y se le notificará por escrito que dicho cargo está disponible para su pago.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Si bien la participación en actividades extracurriculares Las actividades son beneficiosas para el desarrollo de un ciudadano completo, es un privilegio, no un derecho. La participación es voluntaria, y No es obligatorio; por lo tanto, se aplican expectativas y reglas adicionales a todos los estudiantes que participan.

Los estudiantes del Distrito Escolar de Kewaskum que participen en actividades extracurriculares deben cumplir con

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 en clubes y organizaciones competitivas interescolares debe asistir a una reunión sobre el código de actividades extracurriculares. El estudiante o los estudiantes y su padre/madre o tutor legal deberán firmar un formulario anual sobre el código una vez cumplida la primera reunión.

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

- 7^{el} y 8^{el} Calificaciones SOLAMENTE—Baloncesto, voleibol femenino, atletismo, FFA
- 6^{el}, 7^{el} y 8^{el} Calificaciones—Campo a través, Oratoria, Atletismo, Lucha libre, Liga Lego, Club de cohetes

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

- Gobierno estudiantil, Conjunto de solistas, Banda de jazz, Anuario, FCCLA, Club de esquí, Obras de teatro (Club de teatro), Club de tecnología, Club de Español y Club de Manualidades.

CONTACTAR CON LOS PROFESORES

Durante el horario escolar, comuníquese con la escuela secundaria al 626-3104, extensión 2102, y pregunte si el profesor está disponible. Si lo está, lo transferirán; de lo contrario, se le enviará el buzón de voz del profesor..Fuera del horario escolar, utilice el directory encontrado en nuestro [sitio web](#).

SERVICIOS DE ASESORAMIENTO

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

Los Grupos de Apoyo Estudiantil se forman para ayudar a los estudiantes a afrontar diversos problemas. Para obtener 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 de vestir no están permitidas en la escuela secundaria Kewaskum durante la jornada escolar con el fin de promover un ambiente que maximice el aprendizaje, la salud y la seguridad:

- Ropa que es obscena, profana, vulgar, lascivo o acosar, poner en peligro o de cualquier otra forma perturbaría de manera material y sustancial el trabajo y la disciplina de la escuela o invadiría los derechos de los demás.
- Prendas de vestir que promuevan el consumo de alcohol, tabaco y/u otras drogas.
- Sombreros, pañuelos u otros accesorios para la cabeza (Si los usas para ir a la escuela, guárdalos en tu casillero durante toda la jornada escolar).
- Abrigos, chaquetas o mochilas (si los llevas al colegio, guárdalos en tu taquilla durante toda la jornada escolar).
- Pantalones cortos con una entrepierna de menos de 4 pulgadas.
- Prendas de vestir que dejan ver la ropa interior.

Gracias por su atención y colaboración con estas normas. Los estudiantes que no las cumplan probablemente deberán cambiarse de ropa y se arriesgan a medidas disciplinarias. Si no pueden quitarse la ropa, el estudiante podría ser enviado a casa tras contactar con sus padres o tutores legales.

AGITACIÓN NERVIOSA

Los alumnos no deben traer al colegio juguetes antiestrés rellenos de gel ni juguetes sensoriales (como NeeDohs,

Dumplings o similares). Estos objetos pueden causar mucho desorden y dañar las instalaciones escolares si se rompen o gotean.

Cualquier juguete antiestrés relleno de gel que se traiga a la escuela será confiscado y guardado en la oficina hasta el final de la jornada escolar.

Los estudiantes que necesiten un objeto para la inquietud o apoyo sensorial durante la jornada escolar deben consultar con el orientador escolar para elaborar un plan adecuado. El orientador puede ayudarles a identificar opciones apropiadas y a establecer normas para su uso en el entorno escolar.

CALIFICACIÓN

Informes del segundo trimestre

Se publicará un boletín en Skyward cada seis semanas para informar a los padres o tutores si el rendimiento de su hijo/a es insatisfactorio. Si desea una copia impresa, llame a la oficina de KMS.

Informes de calificaciones finales del trimestre

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

Se recomienda que los padres se pongan en contacto con los profesores para comentar cualquier inquietud que tengan sobre las calificaciones de sus hijos.

Los trabajos calificados deben entregarse el día de la fecha límite.;La única excepción para la entrega tardía de trabajos será por enfermedad o si el profesor concedió una prórroga antes de la fecha límite. Si se llega a un acuerdo 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 cambiará a cero después de dos semanas.

Los cambios de calificación solo se considerarán hasta dos semanas después de finalizado el trimestre. Únicamente se podrán completar trabajos faltantes o incompletos para solicitar cambios de calificación. Cualquier otra circunstancia requiere la aprobación de la oficina.

Procedimiento de calificación y puntuación

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

de la materia aprendida combinada con la Calidad del trabajo realizado. Los profesores pueden usar signos de más (+) o menos (-) al calificar a los estudiantes. La escala estándar para calcular el promedio general acumulado en el boletín 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 aprendizaje	0 – 59,99
I	Incompleto	0
PAG	Paso	0

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

MODALES DE SALÓN

Expectativas en el pasillo

- Desplácese por el pasillo de forma segura y ordenada.
- Cierra tu taquilla con llave.
- El nivel de voz se mantuvo en 1.
- Mantenga el pasillo claro.
- Manos quietas.

Consecuencias de romper las expectativas en los pasillos

- 1^{cal}Infracción: Detención (almuerzo)
- 2^{Dakota del Norte}Infracción: Retraso en el paso a clase durante una semana. Esto significa que el estudiante deberá esperar y pasar a su siguiente clase una vez que los pasillos estén despejados.
- 3rdAtaque –El estudiante esAcompañados a todas las clases y de regreso a casa.
- 4^{el}Ataque: Pérdida del derecho a disponer de un casillero.

PASES DE SALIDA

Los alumnos no podrán estar en el pasillo sin un pase. Los alumnos no podrán salir del aula durante el horario de clase sin el permiso de un profesor (y un pase). Los profesores solo deberán 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 y a otro lugar, debe estar especificado en el pase. La administración se reserva el derecho de suspender todos los privilegios de pase a cualquier estudiante que haga un uso indebido de sus pases de pasillo.

La escuela secundaria Kewaskum utiliza un sistema electrónico de control de pases para salir del aula. Los estudiantes reciben dos pases al día para atender necesidades que no pueden resolver durante los cambios de clase.

AURICULARES Y CUERPOS INALÁMBRICOS

Los alumnos deben llevar auriculares o audífonos al colegio todos los días. Los auriculares/audífonos están incluidos en la lista de material escolar y se utilizan habitualmente para apoyar las clases y las actividades de aprendizaje.

Solo se permite el uso de auriculares con cable o audífonos con cable en la escuela. No se permiten dispositivos inalámbricos, incluidos los audífonos y auriculares Bluetooth.

Los alumnos son responsables de traer sus auriculares al colegio, mantenerlos en buen estado de funcionamiento y utilizarlos adecuadamente durante las actividades lectivas.

ENFERMEDAD O LESIÓN

Si su hijo/a se lesiona o enferma, debe avisar a su profesor/a y dirigirse a la enfermería en la oficina. Se evaluará su estado y, si es necesario, se llamará al padre/madre o tutor legal para que recoja al niño/a. Si no se puede contactar con el padre/madre o tutor legal, llamaremos al número de emergencias. Por favor, asegúrese de mantener actualizados los números de emergencia en Skyward. Cuando la escuela determine que el niño/a está demasiado enfermo/a o lesionado/a para permanecer en clase, es responsabilidad del padre/madre o tutor legal recogerlo/a y cuidarlo/a. Si se le presta atención médica por una lesión, se notificará a los padres y el estudiante y el adulto responsable completarán un informe de accidente.

PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA

El Centro de Recursos Bibliotecarios (CRL) cuenta con libros, revistas, periódicos, bases de datos electrónicas y otros materiales para estudio y lectura recreativa. Está abierto todos los días de 8:15 a. m. a 2:30 p. m., excepto cuando hay clases programadas para investigación o instrucción. Se espera que todos los estudiantes mantengan un comportamiento tranquilo y respetuoso en el CRL. La expulsión de estudiantes del CRL queda a discreción del personal de la biblioteca. Los estudiantes pueden ser expulsados si no utilizan los materiales de la biblioteca de manera apropiada.

Los estudiantes y el personal deben tener un formulario de autorización de uso de computadoras archivado para poder utilizarlas. Se tomarán medidas disciplinarias con los estudiantes que infrinjan las normas de LMC.

Todos los materiales son propiedad del distrito y deben ser solicitados en el mostrador de circulación antes de sacarlos de la biblioteca. El personal puede utilizar todos los materiales de la biblioteca. Algunos materiales de referencia pueden prestarse para pasar la noche con la autorización de un miembro del personal de la biblioteca.

Se aplican multas por materiales con retraso. Lo mejor es renovar los materiales antes de que venzan para evitar multas. Los materiales de la colección regular se pueden prestar por tres semanas y se aplica una multa de diez centavos por día por los que se retrasen. Los avisos de multa se envían periódicamente a los estudiantes y deben pagarse en la oficina de la escuela secundaria. Si pierde algún material de la biblioteca que le hayan prestado, deberá pagar el costo de reemplazo de estos artículos.

TAQUILLAS/PROPIEDAD ESCOLAR

Los pupitres, casilleros, libros y equipos prestados a los estudiantes siguen siendo propiedad de la escuela mientras estén en posesión del estudiante. Dichos bienes se proporcionan para la comodidad del estudiante y deben usarse únicamente para fines autorizados. Los estudiantes deberán reembolsar al distrito escolar por los daños a la propiedad escolar, o por la pérdida o robo de la misma. Los estudiantes son responsables de reportar los daños o el robo de sus pertenencias personales 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 forro para estantes en sus casilleros.

Los casilleros escolares son propiedad del Distrito Escolar de Kewaskum. El Distrito no cede en ningún caso el control exclusivo de los casilleros proporcionados para la comodidad de los estudiantes. Los administradores escolares, sus representantes 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 de los estudiantes y sin una orden de registro. Los estudiantes tienen prohibido colocar candados privados en sus casilleros sin la aprobación administrativa; solo se permitirán los candados adquiridos y registrados por el Distrito.

Para proteger sus pertenencias, mantenga la combinación del casillero en secreto y nunca salga del casillero con la combinación. Bloqueado o desbloqueado. 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 de casillero ni compartirlo. Los alumnos deben guardar sus mochilas en sus casilleros durante la jornada escolar. No se permite el ingreso de mochilas a las aulas sin autorización especial de la secretaría. Los estudiantes también son responsables de dejar su casillero limpio al final del año. Se les podrá cobrar por los servicios de limpieza si su casillero requiere una limpieza especial.

Los estudiantes no deben guardar recipientes de líquidos abiertos en sus casilleros. Cualquier bebida que no tenga una tapa completamente sellada (una pajita por sí sola no se considera sellada) debe abrirse y consumirse en el comedor durante el almuerzo.

Los alumnos solo pueden llevar agua limpia en sus botellas mientras estén en la escuela. Las botellas con tapas seguras y a prueba de fugas pueden guardarse en las taquillas y llevarse consigo durante toda la jornada escolar. Las demás bebidas deben permanecer en el comedor y consumirse durante el horario de almuerzo.

ALMUERZO

Reglas del período de almuerzo

- Expectativas de asientos:
 - Cada cabina tiene capacidad para 4 personas.
 - Las mesas grandes tienen capacidad para 8 personas y las mesas pequeñas para 4.
 - Por favor, no mueva los muebles ni las sillas.
 - El volumen de la voz debe mantenerse en 3 o menos.
- No tires la comida.
- Por favor, deje su área limpia y empuje su silla.

- Trata a los demás con respeto.

Consecuencias por incumplir las normas del recreo del almuerzo

- 1^{cal}Infracción: Ayudar a limpiar y organizar la cafetería.
- 2^{Dakota del Norte}Ataque -Un asignadoasiento por una semana.
- 3rdFalta: Pérdida del privilegio de estar en la cafetería durante una semana.
- 4^{el}Infracción: Entorno de aprendizaje alternativo durante el día. (Esto quedará registrado como una suspensión dentro del centro educativo).

En ocasiones, una infracción más grave conllevará una consecuencia más severa, omitiendo así 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 cuándo serán recogidos.después de la escuelaactividades inmediatamente posteriores cualquier actividad. Los estudiantes pueden usar el teléfono de la oficina durante sus horas de almuerzo, antes de la escuela y después de la escuela sin cargo alguno. Los padres que necesiten comunicarse con un estudiante debido a una emergencia antes de las 3:00 p. m., por favor llamen a la oficina al 262-626-3104, extensión 2102. Transmitiremos un mensaje en su nombre. Los estudiantes no serán llamados de clase para atender llamadas telefónicas, excepto en casos de extrema emergencia. El personal escolar solo transmitirá mensajes importantes.

Los teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación electrónica deben permanecer apagados y guardados en el casillero del estudiante durante la jornada escolar, incluso durante los cambios de clase. Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares ni otros dispositivos de comunicación electrónica durante la jornada escolar, a menos que un miembro del personal lo autorice para un propósito educativo específico o una emergencia. Los estudiantes que necesiten contactar a sus padres o tutores durante la jornada escolar deben obtener permiso de un miembro del personal y usar su dispositivo en un aula, oficina u otro lugar autorizado. El uso de teléfonos celulares está prohibido en los pasillos en cualquier momento.

Consecuencias

- 1^{cal}Infracción: El teléfono/dispositivo de comunicación electrónica deberá permanecer en la oficina hasta el final de la jornada escolar.
- 2^{Dakota del Norte}Infracción: El teléfono/dispositivo de comunicación electrónica se guardará en la oficina hasta el final de la jornada escolar, y un padre/tutor deberá recogerlo en la oficina de la escuela durante el horario de oficina habitual.
- 3rdInfracción: 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 de la escuela durante el horario habitual. Se le impondrán al estudiante tres detenciones de 30 minutos después de clases.
- 4^{el}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 habitual. 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 requiere autorización 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 entre tener Educación Física un día y luego instrucción en Español al día siguiente; Ciencias un día y Estudios Sociales al día siguiente..Este cambio se produce cada día durante todo el curso escolar.

A continuación se detallan los cursos que se ofrecen para cada nivel educativo:

Clase	Todo el año	Todo el año (días alternos)	Trimestre	Cuarto	Calificación
Lengua y Literatura	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 secundaria Kewaskum se esfuerza por satisfacer las necesidades de todos los estudiantes durante todo el año escolar. En ocasiones, puede ser necesario que su hijo cambie de grupo de clase. La oficina tomará estas decisiones en un 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 del año escolar. Las familias serán notificadas por escrito de este cambio antes de que se implemente.

Un estudiante no podrá darse de baja ni añadir ninguna asignatura optativa una vez completada la matrícula, salvo recomendación y aprobación del profesor o de la administración. Las asignaturas obligatorias no se pueden modificar.

APERITIVOS

De acuerdo con la política de salud, se recomienda a los estudiantes que traigan refrigerios nutritivos como fruta o barras de granola en lugar de dulces o refrescos, y que lleven botellas de agua reutilizables que contengan únicamente agua. No está permitido consumir batidos, cafés, bebidas energéticas ni ninguna otra bebida que no sea agua durante la

jornada escolar. Si un estudiante trae una bebida que no sea agua, deberá consumirla durante su hora de almuerzo en la cafetería.

Solo se permite agua limpia fuera de la cafetería y durante toda la jornada escolar.

PLANIFICADORES ESTUDIANTILES

Todos los estudiantes recibirán una agenda escolar al comienzo del año escolar. Si un estudiante pierde la agenda, deberá reemplazarla a su costo. Cada nivel de grado decidirá cómo se gestionará la agenda y si se requerirá o no la firma de los padres. Bienvenido a comprar la agenda para su estudiante; la expectativa sigue siendo la misma: que la lleve consigo en todo momento.