

**RICE LAKE
ELEMENTARY
SCHOOLS**

**2014-2015
MANUAL PARA PADRES Y
ESTUDANTES**

Trata a cada uno con respeto y cortesía.

**Respetar las propiedades: las tuyas, las de la escuela,
y las de los demás.**

**Sea responsable y acepta las consecuencias de tu
propio
comportamiento.**

Bienvenido a tu Escuela Primaria!

Rectores de Primaria:

Randy Drost **Haugen Elementary**
615 5th Street West
Haugen
715-234-7341

Randy Drost **Hilltop Elementary**
202 Cameron Road
715-234-4998

Steve Sirek **Jefferson Elementary**
30 Phipps Avenue
715-234-3145

Steve Sirek **Tainter Elementary**
2201 Carrie Avenue
715-234-8065

Junta de Educación

Keven Jensen	Presidente
Janna Haack.	Vice Presidente
Miriam Vavra	Administradora
Doug Kucko	Secretaria/Tesorera
Gary Spear	Miembro
Tami Alberg	Miembro
Bill Schmitzer	Miembro
Don Cuskey, Jr.	Miembro

Oficina Administrativa

Larry Brown	Superintendente
Patrick Blackaller	Gerente de Negocios
Barbara Sparish	Directora de Aprendizaje
Susan Strouf	Directora de Servicios Estudiantiles

El Distrito Escolar de Rice Lake continuamente actualiza sus políticas. Las políticas actuales se encuentran en internet en el link www.ricelake.k12.wi.us

Adicionalmente se pueden obtener copias impresas en todas las oficinas de las escuelas del distrito.

Contenido

Ausencias/Pre-acordadas.....	15-16
Acceso a documentos públicos.....	--- 40
Accidentes escolares.....	5
Animales en la escuela.....	--- 43
Información sobre asbestos.....	--- 40
Asistencia/Ausencias.....	14-16
Política de asistencia, Implementación & Cumplimiento.....	16-17
Reglas del Autobús.....	5
Calendario.....	1
Cancelación de actividades escolares.....	4
Simulacros de Defensa Civil.....	---37
Código de Conducta.....	21-29
Confidencialidad.....	30-31
Avisos de Información de la Dirección.....	12-13
Aparatos Electrónicos.....	21
Personal de Primaria.....	3 omitado
Matriculas.....	--- 35
Ausencias con Excusa.....	14-17
Procedimientos de Expulsión.....	19-20
Salidas/Paseos Extra-Curriculares.....	5
Simulacro de Incendio.....	--- 37
Almuerzo gratis y rebajado.....	8
Avance de Grado.....	--- 41
Retención de Grado, Promoción, y Aceleración de Estudiantes	--- 41
Programa de Chequeo Audito y Visual.....	4
Política de Educación a Desamparados.....	--- 42
Tarea.....	37
Revisión de Lockers.....	31
Almuerzo.....	8-10
Medicamentos.....	11-12
Conferencias de Padres /Maestros y Reporte de Progreso.....	36
Supervisión del Patio de Juegos.....	39
Educación Física.....	36
Patrulla de Seguridad.....	5
Horas Escolares.....	4
Reporte de Rendimiento Escolar.....	5
Chequeo de Educación Especial /Procedimientos de Remisión	38
Miembros del Personal.....	36
Procedimiento de Quejas de Discriminación Estudiantil	32-33
Vestuario de Estudiantes.....	37
Reglas de Investigación de	
Acoso, Intimidación, and Ataques a Estudiantes.....	34-35
Entrevistas Estudiantiles/Interrogatorio por el Personal de Agencia Externa	13
Revisión de Archivos Escolares.....	36
Suspensión.....	18-19
Personas o Situaciones Sospechosas.....	37
Tecnología Aceptada: Guías de Usos y Acuerdos.....	39
Transferencia de Archivos.....	36
Penalidades de Absentismo Escolar.....	17
Ausencias sin Excusa.....	16
Visitantes.....	4
Politica sobre Armas.....	34
Reglas del Clima.....	6
Política de Bienestar sobre Actividades Físicas y Nutrición..	43-44
Retiro y Transferencia.....	35

**RICE LAKE AREA SCHOOL DISTRICT
RICE LAKE, WISCONSIN
CALENDARIO ESCOLAR 2013 – 2014**

Agosto	28	Maestros en servicio - No hay escuela / Open House – Middle School
Agosto	29	Maestros en servicio - No hay escuela / Open house – Escuelas Primarias
Agosto	30	Maestros en servicio - No hay escuela
Septiembre	2	Día del Trabajo – No hay escuela
Septiembre	3 y 4	Primeros días de clases
Noviembre	1	Final del Primer Cuarto (44 días)
Noviembre	5,7	Conferencias de Padres y Maestros (MS)
Noviembre	19, 21	Conferencias de Padres y Maestros (Escuelas Primarias)
Noviembre	25	Fin del Primer Trimestre (Escuelas Primarias)
Noviembre	26	Vacaciones de Acción de Gracias comienzan al finalizar el día escolar
Diciembre	2	Las clases se reanudan
Diciembre	3	Final del Primer Trimestre I (Primaria)
Diciembre	20	Vacaciones de Invierno comienzan al finalizar el día escolar
Enero	6	Las clases se reanudan
Enero	24	Final del Segundo cuarto (47 días)
Marzo	6	Final del Segundo trimestre (Escuelas Primarias)
Marzo	10, 13	Conferencia de Padres/Maestros
Marzo	28	Final del Tercer cuarto (45 días)
Abril	17,18, y 21	No Hay Clases – Días de Vacación
Mayo	26	Memorial Day - No hay escuela
Junio	4	Ultimo día de clases (Final del cuarto cuarto) (44 días) Fin del Tercer Trimestre (Escuelas Primarias) Graduacion (HS)
Junio	5	Maestros en servicio en la mañana únicamente – No hay escuela (Para des atrasar día sin clases por nieve)

Personal de las Escuelas Primarias de Rice Lake 2012-2013

--	--

Horarios escolares (Sujetos a Cambio)

Los horarios de entrada y salida son los siguientes:

Haugen:	Grados K-4	7:40-2:35
Hilltop:	Grados K-4	8:15-3:15
Jefferson:	Grados K-4	8:00-3:00
Tainter:	Grados K-4	8:00-3:00

CANCELACION DE ACTIVIDADES ESCOLARES

En caso de cancelar el día escolar debido al clima, se anunciara en las estaciones de radio locales WJMC y WAQE. Por favor escuche las estaciones si tiene preguntas sobre cancelación o retardo de clase.

PROGRAM DE CHEQUEO VISUAL Y AUDITIVO

La pérdida de audición y déficits de visión pueden tener un impacto negativo en el bienestar y desarrollo social, emocional y educativo de los estudiantes. El diagnóstico y tratamiento temprano de los problemas visuales y auditivos ha mostrado ser beneficioso para los estudiantes en el ambiente educativo. El Distrito Escolar del Área de Rice Lake en un esfuerzo para detectar problemas visuales y auditivos que no han sido diagnosticados, lleva a cabo chequeos regular de todos los estudiantes de la siguiente manera:

Audición: Pre-K or K; 1, 3

Visión: Pre-K or K; 1, 3, 7

**El chequeo también se le hace a estudiantes nuevos como parte del proceso del servicio de referencia. Los chequeos hechos por el distrito escolar de Rice Lake no se consideran como diagnósticos. El propósito de estos chequeos es identificar déficits auditivos y visual potenciales para facilitar la intervención temprana. Los padres pueden negarse a estos chequeos en sus hijos mandando una nota escrita a la enfermera de la escuela. Se recomienda que todos los estudiantes reciban un chequeo visual y auditivo por parte de un profesional de la salud antes de entrar a la escuela y en caso de sospecha de este tipo de problemas. Si tienes preguntas o preocupaciones con respecto a los métodos usados para el chequeo por favor contacte a la enfermera de la escuela.

VISITANTES

Todos los visitantes deben reportarse y firmar la entrada en la oficina de la escuela.

PATRULLA DE SEGURIDAD ESCOLAR

Patrullas de seguridad escolar conformadas por adultos patrocinados por la ciudad están dispuestas a acompañar a los estudiantes a cruzar las calles más peligrosas durante las horas de entrada y de salida de la escuela. Por su seguridad se recomienda a los estudiantes a cruzar la calle por los cruces peatonales establecidos para ello. Las patrullas están en servicio en los siguientes sitios durante las horas de entrada y salida:

Hilltop: Cruce peatonal en Cameron Road y AR Street

Jefferson: En la esquina de South Wisconsin Avenue y Messenger Street

Tainter: Cruce peatonal en la esquina de South & Carrie

En caso de que su hijo este retrasado, es responsabilidad del padre o acompañante verificar que sea escoltado al cruzar la calle. Todos los niños de 4k hasta 5 grado son escoltados al cruzar las mencionadas calles a la hora de entrada, salida y en la tarde.

ACCIDENTES ESCOLARES

Si su hijo tiene un accidente en la escuela, se hará todo lo posible por contactarlo de una vez. Al comienzo del año escolar todos los niños reciben un formato de emergencia, el cual debe ser llenado totalmente por los padres. Las instrucciones dadas en este formato le permiten a la escuela tomar acciones alternativas en caso de no poder contactar a los padres. Asegúrese de mencionar si su hijo tiene alguna enfermedad crónica de la cual la enfermera deba estar enterada. Si hay que llevar al niño al hospital por algo que requiera atención inmediata, se llevara Lakeview Medical Center. (Emergencias de este tipo son aquellas relacionadas con heridas serias en la cabeza, fracturas, etc.)

PASEOS EXTRA-CURRICULARES

Todos los paseos y torneos deportivos en otras escuelas se consideran como actividades de la escuela, por lo tanto se aplican las reglas y políticas del distrito respecto al comportamiento de los estudiantes. Los estudiantes que participen en tales actividades deben usar el transporte escolar y deben salir de la escuela y volver a la misma, a menos que viaje con sus padres o guardianes. El supervisor a cargo del paseo debe recibir notificación previa por parte del rector o una nota del padre o guardián en caso de que el estudiante viaje con ellos y no en el transporte escolar.

REPORTE O BOLETIN DE RENDIMIENTO ESCOLAR

Los reportes de rendimiento escolar del Rice Lake Area School District – Distrito Escolar del Area de Rice Lake están en el website: www.ricelake.k12.wi.us, haga click en School Performance Report del año actual.

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DEL BUS/CAMION ESCOLAR

REGLAS DE SEGURIDAD DEL BUS/CAMION

1. Obedece rápida y respetuosamente las instrucciones del conductor.
2. El conductor del bus asignara los puestos de los estudiantes.
3. Se puntual en la parada del bus. Espera a que el bus pare y a que el conductor de la señal de segura cruzar. **NO EMPUJAR, NI NINGUNA OTRA CONSUCTA EN CONTRA DE LA SEGURIDAD.**
4. Permanece sentado todo el tiempo. Las manos deben estar siempre dentro del bus, no afuera de las ventanas o en las pertenencias de otros estudiantes.
5. Las ventanas del autobús solo pueden bajarse hasta la mitad y con permiso del conductor.
6. Se cortos y mantén el volumen de tu voz. El uso de obscenidades o palabrotas no es permitido y no será tolerado. Los estudiantes no pueden molestar verbalmente a sus compañeros o al conductor. Los comentarios ofensivos no son solo inapropiados sino que también violan las regulaciones y derechos estatales y federales y no serán tolerados. Tampoco se permiten demostraciones físicas de cariño.
7. Trata el bus y los equipos con respeto. Todo daño tendrá que ser pagado.
8. En el bus solo se permite el personal autorizado y los pasajeros solo pueden bajarse en sus paradas designadas, a menos que tengan un permiso especial del padre/guardián o de la escuela.
9. Sigue las reglas de seguridad al bajarte. Cruza en frente del bus solamente, no recojas el correo y no juegues en la calle.
10. Paseos extra curriculares: Se aplican todas las reglas. Los estudiantes son responsables de sus pertenencias y de recoger su basura.

Los estudiantes que no sigan estas reglas serán objeto de acciones disciplinarias. Por favor lea todas las reglas y procedimientos del Bus.

Regla 442.2, Adoptada: 12/18/78, Revisada: 7/21/94, 4/8/96, 7/31/06

REGLAS CON RESPECTO AL CLIMA

El Rice Lake School District considera que el descanso/recreo es una parte importante de la jornada escolar, por eso animamos a los estudiantes a que salgan al patio durante este tiempo. Por favor asegúrese de que su hijo tenga la ropa apropiada para el clima del día.

Se seguirán las instrucciones del padre de mantener al niño adentro en caso de enfermedad. Cada edificio tiene áreas designadas para los estudiantes que permanezcan adentro durante el recreo. Cualquier circunstancia especial será manejada por el edificio principal.

Cuando el clima sea inclemente todos los estudiantes permanecerán dentro del edificio. Las escuelas usaran la información de la radio acerca del clima y el factor de enfriamiento del viento.

La tabla de enfriamiento del viento es para su información. La escuela usa la información de la radio local y su termómetro y el rector determinara si los estudiantes salen al patio o se quedan dentro de la escuela.

Temp.	25	20	15	10	5	0
Wind MPH						
5	21	16	12	7	1	-6
10	9	2	-2	-9	-15	-22
15	1	-6	-11	-18	-25	-33
20	-4	-9	-17	-24	-32	-40
25	-7	-15	-22	-29	-37	-45
30	-11	-18	-26	-33	-41	-49
35	-13	-20	-27	-35	-43	-52
40	-15	-22	-29	-36	-45	-54

(Temperatura Equivalente) Equivalente en poder de enfriamiento sobre la piel expuesta. Los estudiantes se mantendrán adentro cuando las temperaturas correspondan a las de la derecha de la Tabla. (Por ejemplo -10 o por debajo del enfriamiento del viento).

INFORMACION SOBRE DESAYUNO/ALMUERZO ESCOLAR 2012-2013

PROGRAMA DE DESAYUNO – BREAKFAST PROGRAM

Su hijo puede comprar un desayuno frío en cualquiera de los edificios de la escuela. Por favor averigüe con la secretaria acerca de las horas a las que se sirve el desayuno. Se ofrecen por los menos 2 de las siguientes opciones de leche de acuerdo con las guías de la USDA: Leche 1% o Fat Free (sin grasa) o Leche achocolatada libre de grasa. Nosotros manejamos el programa ofrecer vs servir. ***(Ver la sección OFRECER vs SERVIR más abajo)***

Los padres de niños de primaria deben llenar y firmar la forma “ELEMENTARY BREAKFAST PROGRAM “ que reciben por correo con el paquete Food Service antes de comenzar el año escolar para saber si los niños participaran o no en el programa de desayunos fríos. Por favor entregue la forma en la oficina lo antes posible. La forma pueden recogerla también en cualquier oficina de las diferentes escuelas después del comienzo del año escolar. Si tiene alguna pregunta al respecto por favor llame la oficina de servicios alimenticio – Food Service Office al teléfono 715 234-2181 ext. 5014 o 5029.

PROGRAMA DE ALMUERZO – LUNCH PROGRAM

Su hijo puede comprar almuerzo del programa de almuerzo escolar – School Lunch Program, o traer el almuerzo de su casa. Haugen, Hilltop, Middle School, y Tainter Elementary sirven el almuerzo de sus propias cocinas. Red Cedar y Jefferson Elementary no tienen cocina por lo tanto los almuerzos son preparados, empacados y enviados diariamente desde la cocina de la High School. Nosotros manejamos el programa ofrecer vs servir. ***(Ver la sección OFRECER vs SERVIR más abajo)***

****Al comenzar el año escolar 2012-2013,** Las cafeterías del Rice Lake Area School District School incorporaran nuevos estándares de nutrición establecidos por el USDA para las comidas de las escuelas, los cuales incluyen el ofrecer un mínimo semanal de comidas nutritivas, saludables y balanceadas apropiadas para la edad de los niños y para que obtengan todos los nutrientes que necesitan para tener éxito en la escuela.

Las comidas escolares les ofrecen a los estudiantes **leche, frutas y vegetales, proteínas y granos los cuales deben cumplir con los estrictos límites de grasa saturada y tamaños de porciones.** Al comenzar el año escolar 2012-2013, los almuerzos escolares cumplirán los siguientes estándares adicionales:

- **Límite de calorías de acuerdo a la edad (promedio semenal)**
- **Porciones más grandes de vegetales y frutas (**Los estudiantes tendrán que coger al menos una porción (1/2 taza) de frutas o vegetales por comida)**
- **Mayor variedad de vegetales (incluyendo un ofrecimiento semenal de sub grupos: vegetales de colores verde oscuro, rojo/naranja, leguminosas (frijoles y arvejas) vegetales harinosos entre otros)**
- **Leche descremada (Fat free –skim) o leche 1% (leche saborizada debe ser descremada)**
- **Más granos enteros (mínimo semanal y rangos máximos, además que cumplan con los requerimientos diarios de la edad de los niños)**
- **Menos sodio (comenzando al principio del año escolar 2012 – 2013)**

Estamos trabajando siempre para ofrecer a los estudiantes del Rice Lake Area School District opciones más saludables sabrosas. El departamento de servicios alimenticios- Food Service Departmen ya ofrece productos con grano entero. Las frutas y vegetales locales se comprarán este año cuando estén en temporada. Algunas nuevas comidas que se servirán este año incluyen hamburguesitas de pollo sin empanizar y pollo Alfredo.

OFRECER VS SERVIR

Desayuno –Breakfast

Los niños no tienen que coger todo el desayuno que se sirve en la escuela. El desayuno completo **se les ofrecerá**, pero los niños podrán rechazar uno de los componentes del desayuno si no se lo van a comer y el cual terminaría normalmente en la basura. Un desayuno normal requerido incluye los siguientes **(4) componentes: leche, frutas o vegetales, proteínas (carne o sustitutos), granos o una combinación de granos y proteínas.** Estos se servirán de acuerdo con las porciones establecidas por el programa de desayuno del USDA.

Almuerzo – Lunch

Los niños no tienen que coger todo el almuerzo que se sirve en la escuela. El almuerzo completo **se les ofrecerá**, pero los niños podrán rechazar uno o dos de los componentes del almuerzo si no se los van a comer y los cuales terminaría normalmente en la basura. Un almuerzo normal requerido incluye los siguientes **(5) componentes: leche, frutas y vegetales, proteínas (carne o sustitutos) y granos.** . Estos se servirán de acuerdo con las porciones establecidas por el programa de almuerzos calientes del USDA. Los 5 componentes del almuerzo proveen acerca de un tercio de los requerimientos nutricionales de un niño, pero ellos pueden rechazar uno o dos componentes.

LOS MENUS DE ALMUERZOS Y DESAYUNOS se publicaran al comienzo de la fila de la cafetería. Cada componente tendrá un punto de color diferente para diferenciar a que corresponden de la siguiente manera:

Leche – AZUL

Fruta – ROJO

Vegetales-VERDE

Proteínas (carne o sustituto) – MORAD

Granos– NARANJADO/CAFE

Los estudiantes deben escoger al menos 3 componentes con 3 colores diferentes de acuerdo con las porciones adecuadas para su edad. **NOTA: Los estudiantes deben escoger por lo menos una porción de frutas (rojo) o de vegetales (verde) diariamente en el almuerzo******

Aunque algunos componentes pueden ser rechazados, el niño recibe el mayor beneficio nutricional cuando come la comida complete. El congreso ha mandado que el valor del desayuno y del almuerzo no cambie aunque el niño rechace uno o dos componentes.

Los niños pequeños están en proceso de aprender a escoger buenas opciones alimenticias, para lo cual necesitan guianza. Le pedimos a los padres que lean el menú del desayuno y del almuerzo con ellos para ayudarlos a decidir que van a comer cada día. Si hay algo que no es familiar o al niño no le llama la atención, esperamos que el niño lo pruebe antes de rechazarlo totalmente ya que esto le ayuda a ampliar sus gustos alimenticios.

ALMUERZO TRAILO DE LA CASA

POR FAVOR TENGA EN CUENTA: Si su niño trae su propio almuerzo pero quiere leche, se le descontaran 35 centavos de su cuenta e comida. Esto aplica a todos los estudiantes incluyendo aquellos que califican para almuerzo gratis o reducido. (La leche comprada no cumple con los requerimientos del USDA par a las comidas escolares).

A todos los niños se les otorga un número de identificación estudiantil (Student ID number) que le sirve como su número de identificación para el almuerzo. Por favor verifique que su hijo tenga el ID actual o vaya la página web www.ricelake.k12.us, click en parents y después de click en family Access.

El número de almuerzos para niños de primaria se cuenta diariamente por los profesores en la mañana. A los niños se les pregunta si tomaran el almuerzo de la escuela o solo leche con el almuerzo que traen de casa. El número de almuerzos se envía las cocinas para que sepan cuanta comida preparar. Si desea comer con su hijo en la escuela por favor llame a la oficina hasta las 8:15 am del día en que planea ir.

Proceso de Prepago

El servicio de alimentos maneja un sistema de prepago. Le pedimos que pague por adelantado y que mantenga un saldo positivo en la cuenta de alimentos (food account) de su hijo.

Se le pide a las familias programar un prepago mensual. El cual está en el reverso de los menús de almuerzo y desayuno que se entrega en el paquete de alimentación en septiembre. La programación está dividida por semana y mes por estudiante e incluye el precio complete, el precio reducido y el precio de la leche. Por favor mantenga siempre un saldo positivo en esta cuenta. Si la cuenta esta baja o negativa se le enviara un aviso a final de mes a los estudiantes de Pk a 4 grado. Los estudiantes de 5 grado y de Middle y High School son informados de su saldo en la fila de la cafetería. Si su hijo tiene una deuda de más de 3 comidas en su cuenta, se le ofrecerá un sándwich de queso y una leche y se le cargaran 75 centavos a su cuenta, después de esto se le pedirá a los padres que envíen comida con el niño hasta que se pongan al día con la cuenta.

●Entendemos que se presenten situaciones que no permitan hacer los pagos oportunamente, si este es el caso por favor llame a la oficina de servicios alimenticios para arreglar los pagos y así no tener que interrumpir el servicio de comidas a su hijo.

Usted puede ver el estado de la cuenta de su hijo por internet, en la web t www.ricelake.k12.wi.us dando click en parents y después en Family Access.

LAS APLICACIONES PARA ALMUERZO Y DESAYUNO GRATIS O REDUCIDO 11real1 disponibles para todas las familias del distrito escolar y se incluyen el paquete de servicios alimenticios. Las aplicaciones se deben llenar y devolver al departamento de servicios alimenticios para ser procesadas ****** Por favor tenga en cuenta que las aplicaciones deben llenarse cada año a menos que el departamento de servicios alimenticios sea quien le notifique que usted aplica para comidas gratis.****** Tan pronto sea procesada la aplicación se le notificará si aplica o no para almuerzos y desayunos gratis o reducidos. **Usted no puede recibir comidas gratis o reducidas hasta que la aplicación sea procesada, aprobada y archivada por la oficina de servicios alimenticios, por favor diligénciela antes de que su hijo comience la escuela si usted cree que califica.** Cualquier almuerzo recibido antes de la aprobación de almuerzo gratis o reducido tendrá que ser pagado por usted. Las aplicaciones se reciben en cualquier momento durante el año escolar y las puede recoger en la oficina de la escuela o en la oficina de servicios alimenticios localizada en la High School; también las puede encontrar en nuestra web www.ricelake.k12.wi.us. *******Toda persona que califica para almuerzo gratis o reducido automáticamente califica para desayuno gratis. *******Por favor mantenga un saldo positivo y siga la programación mensual de almuerzos reducidos.

Para recibir el los precios reducidos o gratis de almuerzos y desayunos el niño debe cumplir con el modelo de comidas que se explicó en las sección OFRECER VS SERVIR. Solo leche no cuenta como almuerzo escolar y se le cargara a la cuenta de su hijo el valor total del cartón de leche.

Aprobación Electrónica de Comidas Escolares Gratis

El distrito también participa en la certificación directa a través del Estado. Si usted recibe una carta en su paquete de servicios alimenticios diciéndole que su hijo ha sido aprobado electrónicamente para recibir comidas escolares gratis, usted no necesita mandar la aplicación a la escuela.

Los menús mensuales de almuerzos y desayunos y las copias de aplicaciones para comidas gratis o reducidas (en inglés y español) son publicados en la web del Rice Lake Area School District www.ricelake.k12.wi.us Por favor de click en la etiqueta de Parents para tener acceso a la información de servicios alimenticios. También se publicara un menú semanal en el periódico The Chronotype de Rice Lake.

PROGRAMA DE LA LECHE DE WISCONSIN

El Rice Lake Area School District ofrece leche a los niños de K4 a 5 grado de tiempo completo durante un break en el salón de clases, además de la leche que se da en el desayuno y en el almuerzo. El costo del cartón de leche bajo este programa es de 30 centavos y solo tiene derecho a uno. *****Todos lo que califican para almuerzo gratis o reducido también califican para esta leche gratis bajo el programa WSMP.*****

El personal de servicios alimenticios está comprometido a preparar comidas de alta calidad, nutritivas y apetitosas para los niños. Cualquier sugerencia que tenga para ayudarnos a hacer almuerzos y desayunos más agradables para los niños es bienvenida. Si tiene preguntas o algo le preocupa llame al **234-2181**, Ext. 5014 o 5029 y pida hablar con el director de servicios alimenticios.

MEDICAMENTOS

Los padres o guardianes deben traer todos los medicamentos a la oficina de la escuela. El personal de la escuela se lo administrara a su hijo tan pronto como reciba una autorización firmada por el padre o guardián o por el médico. Sin esta no se administrara ningún medicamento a su hijo. Cuando traiga medicamentos por favor siga las guías establecidas por la escuela.

1. Traiga los medicamentos en el frasco original del fabricante o de la farmacia a la oficina de la escuela. En el frasco debe aparecer el nombre del estudiante, dosis, tiempo de administración, hora y frecuencia. También requeriremos el nombre del médico como contacto. El personal **solo administrara medicamentos aprobados por la FDA**.
2. Los padres (y el médico en caso de prescripciones) deben firmar el formato de autorización para administrar medicamentos. Este formato está disponible en todas las clínicas locales, en la web del Rice Lake Area School District, o en la oficina de la escuela a solicitud.
3. Para recibir sus medicamentos los estudiantes deben ir a la oficina.
4. Los medicamentos serán administrados por personas designadas por el rector y entrenados por la enfermera de la escuela. A excepción de una emergencia, bajo ninguna otra circunstancia se administraran los medicamentos por otra persona diferente a las designadas mientras el estudiante este en la escuela, a menos que esté aprobado por escrito y en específico por el padre o guardián. El personal de la escuela está en la obligación de reportar al rector a la enfermera cualquier comportamiento inusual del estudiante relacionado con los medicamentos.
5. Es responsabilidad del estudiante con ayuda del personal de la escuela, tomar sus medicamentos en las horas designadas.
6. En la escuela se pueden guardar solamente cantidades limitadas de medicamentos. Los medicamentos se guardan en un lugar seguro fuera del alcance de los estudiantes, y pueden ser sacados solo por empleados del distrito o agentes designados a administrarlos. Si se requieren cuidados especiales para guardar el medicamento (por ejemplo refrigeración), debe ser notificado a la escuela. Sin embargo los estudiantes pueden tener con ellos los inhaladores para el asma de acuerdo con los procedimientos establecidos por las leyes estatales.
7. El periodo de tiempo por el cual un medicamento debe ser administrado debe estar especificado en las instrucciones escritas del médico que prescribió el medicamento. Cualquier cambio en el tipo de medicamento, dosis, tiempo y frecuencia de administración, debe ser especificado por el médico por escrito. Para suspender los medicamentos los padres o guardianes deben mandar una nota escrita.
8. Los padres o guardianes deben recoger todos los medicamentos en la oficina dentro de los 10 días siguientes a la expiración de la autorización para administrar los medicamentos o al final del año escolar, cualquiera que sea primero. Después de 10 días los medicamentos serán descartados de manera segura por la enfermera de la escuela.

Todos los formatos de autorización y materiales relacionados deben ser renovados anualmente o en cualquier momento en que haya un cambio en los medicamentos.

AVISO DEL DIRECTORIO DE INFORMACION

El Rice Lake area School District ha designado que la siguiente información de los estudiantes este contenida en sus archivos educativos conocidos como directorio de información, y que pueda ser revelada sin previa autorización:

- a. Nombre del estudiante
- b. Fecha de nacimiento del estudiante
- c. Participación del estudiante en deportes y actividades reconocidas oficialmente.
- d. peso y estatura de los estudiantes miembros de equipos deportivos
- e. Fechas de asistencia de los estudiantes
- f. Fotografía del estudiante
- g. Calificaciones y premios de los estudiantes
- h. Nombre de la escuela a la que atendió previamente el estudiante.

Los distritos escolares que reciban fondos federales deben proveer información del nombre, dirección y teléfono de los estudiantes de secundaria a los reclutadores del ejército si estos la solicitan, a menos que el estudiante o sus padres restrinjan el acceso la misma. El distrito también dará a los reclutadores del ejército el mismo acceso a los estudiantes que se le da a las instituciones de educación superior o a posibles empleadores.

En adición el acto federal “No Child Left Behind Act of 2001” requiere que la escuela secundaria notifique a los padres lo siguiente:

- 1) Un estudiante de secundaria o sus padres pueden pedir que no se revele su nombre, dirección y teléfono a los reclutadores militares o a instituciones de educación superior sin previo consentimiento escrito de los padres.
- 2) El distrito debe cumplir con esta petición.

Ejemplos del uso del directorio de información: el nombre del niño, foto u otra información pertinente puede aparecer en los periódicos escolares, anuarios y otras publicaciones de la escuela. También en la portada de premios, eventos o asuntos de interés público que involucren al niño y que claramente tengan que ver con actividades escolares ya sea en medios impresos u electrónicos, o en el canal de cable del distrito escolar. El cubrimiento por arte de los medios de información puede incluir pero no se limita solamente a grabación de voz, videograbación, fotografía o revelación al público de la información del directorio de información como nombre y edad. El cubrimiento de eventos por parte de los medios de actividades en la escuela es posible solo con autorización del rector y solo si no interrumpe o dificulta los procesos educativos y demás actividades.

Si los estudiantes se matriculan después que el aviso es publicado, la lista se le dará a los padres o a estudiantes adultos en el momento y lugar de la matrícula. Después de que los padre o guardianes o estudiantes adultos han sido notificados tendrán dos semanas para avisar por escrito al distrito escolar (carta al superintendente de la oficina) de cualquier información del estudiante que no se quiera revelar en el directorio de información.

Al final del periodo de dos semanas los archivos de cada estudiante serán marcados apropiadamente por el custodio de los archivos para indicar al distrito la información que puede ser revelada en el directorio. Esto se mantendrá hasta que se notifiquen cambios por escrito por parte del padre, guardián o estudiante adulto.

Los archivos del distrito pueden ser retenidos y destruidos de acuerdo con la programación de retención de archivos de los distritos escolares de Wisconsin.

(Revisado 11/22/10)

ENTREVISTA E INTERROGATORIO DE ESTUDIANTES POR PARTE DEL PERSONAL DE AGENCIAS EXTERNAS

En algunas ocasiones el personal de la policía o del departamento de niños y familia puede requerir una entrevista o interrogatorio a estudiantes en los edificios del distrito escolar. Esto puede interrumpir las clases o crear un sentimiento de trauma a los estudiantes entrevistados en frente de sus compañeros. Como consecuencia estas agencias deben seguir los lineamientos establecidos por el distrito escolar para tales actividades. (Ver los lineamientos en la regla 445)

ASISTENCIA

Se espera que todos los estudiantes asistan diariamente a la escuela para que puedan tener éxito en la misma. Tenga en cuenta que no se puede las discusiones en clases o cualquier otra información dada durante la ausencia del alumno no se puede recuperar bajo ninguna circunstancia.

ECEPCIONES:

1. Todo niño que sea dado como mental o físicamente incapaz de asistir a la escuela no tiene que asistir. (Se requiere una certificación de un medico licenciado).
2. Todo niño que sea excmpto por la junta debido a una buena causa no tiene que asistir a la escuela.
3. Todo niño que caiga en las excepciones descritas por las leyes estatales no podrá asistir a la escuela.
4. Todo niño que se haya graduado del High School no tiene que asistir a la escuela.

Las escuelas primarias de Rice Lake reconocen los requerimientos estatutarios de asistencia a la escuela (Wis. Stat. 118.15 and 118.16). Los padres o guardianes tienen que cumplir con las leyes de Wisconsin con respecto a asistencia de sus hijos de 5 a 18 años a la escuela durante los periodos y horas completas.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LAS AUSENCIAS

1. Cuando un niño falta a la escuela el padre o guardián debe llamar a la oficina de su respectiva escuela preferiblemente antes del comienzo de la jornada escolar.
2. Si no hay una llamada telefónica, el alumno debe traer una excusa escrita de sus padres o guardianes cuando regrese a clases. Para citas médicas que no sean de emergencia, **el estudiante debe presentar la tarjeta de cita en la oficina para su verificación.**
3. llame a la escuela en caso de que su hijo vaya a llegar tarde, ya que esto afecta la cuenta del número de almuerzos y puede ser importante en caso de que haya un paseo programado.

AUSENCIAS PRE PROGRAMADAS

Las siguientes ausencias serán excusadas solo si el padre o guardián recibió una aprobación previa por escrito:

1. Citas médicas que no sean de emergencia medicas u odontológicas con un médico, dentista, quiropráctico, psicólogo licenciado o con un practicante de ciencias cristianas. Los padres o guardianes deben programar las citas en el tiempo libre de los niños o en los días que no tengan escuela.
2. Días de observancia religiosa.
3. Asistencia a la corte u otro procedimiento legal que requiera la asistencia del estudiante.
4. Otras ausencias aprobadas por el padre o guardián y cuyo permiso escrito haya sido aprobado por la escuela previamente a la ausencia programada.

Todas las ausencias programadas combinadas no deben exceder los 10 días escolares.

OTRAS AUSENCIAS

En caso de que el estudiante deba faltar más días además de los 10 permitidos, el padre o guardián debe presentar las razones al edificio principal por lo menos una semana antes para que sean revisadas por el comité. Esta opción no está disponible para estudiantes que estén académicamente mal para ese tiempo.

Todas las demás ausencias no tendrán excusa.

PROCEDIMIENTO

1. Pida un formato de ausencias programadas en la oficina.
2. El padre o guardián debe firmarla.
3. Haga que el administrador de la escuela firme el formato.
4. Haga que el profesor del niño firme el formato.
5. Devuelva el formato a la oficina antes de salir.

Si un niño es ausente continuamente debido a razones médicas, e rector del edificio puede pedir una prueba escrita de citas médicas o una carta del médico que explicando las causas.

Nota: No es responsabilidad de la escuela contactar a los padres para excusar una ausencia. Si una ausencia no tiene excusa del padre o guardián dentro de las 24 horas después del retorno del alumno a clases, será considerada como ausencia sin excusa y se tomara acciones disciplinarias.

Es responsabilidad del rector del edificio mantener los archivos de asistencia de los alumnos y mandar los reportes a la oficina administrativa principal. También es responsabilidad del mismo trabajar con el administrador del distrito para implementar y hacer cumplir las regulaciones de ausentismo escolar.

AUSENCIAS SIN EXCUSA

Es responsabilidad del administrador determinar si una ausencia tiene o no tiene excusa. Las consecuencias de las ausencias sin excusa pueden incluir detención, reunión con los padres, suspensión, reporte al sistema judicial u otras medidas. En caso de que un estudiante no tenga excusa no podrá remediar el trabajo que no hizo en la ausencia y tendrá un cero en las tareas y exámenes que se hagan ese día. Los estudiantes sin excusa como resultado de un **día de suspensión** tendrán la oportunidad de tomar los exámenes de cuarto de año, semestre o periodo de calificaciones que se lleven a cabo ese día de acuerdo con el Wisconsin Statute 120.13.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION Y CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA DE ASISTENCIA

El rector del edificio debe hacer cumplir las políticas de asistencia del distrito de la siguiente manera:

1. El padre o guardián de un estudiante ausente será notificado de la ausencia por el servicio personal, primero por teléfono y después por nota escrita de la cual se guarda un record a más tardar al siguiente día de la ausencia. El padre o guardián del estudiante ausente debe llevar al niño a la escuela el siguiente día o mandar una excusa legal para la ausencia.

“El ausentismo escolar” se define como cualquier ausencia a una parte de la jornada escolar o del día o días escolares durante los cuales el oficial de asistencia, el rector o el profesor no ha sido notificado por parte del padre o guardián con una excusa válida de acuerdo con lo ya descrito.

2. El oficial de asistencia debe notificar a los padres o guardianes si sus hijos son considerados como ausentes habituales, mediante correo certificado o registrado, tan pronto como este sea calificado como ausente habitual.

“El Ausentismo escolar habitual” se define como ausencia a la escuela sin excusa por 5 jornadas escolares o parte de estas durante el primer semestre.

3. Antes de llevar a cabo cualquier procedimiento en contra del estudiante o del padre por causa de ausentismo escolar habitual, el oficial de asistencia debe tener evidencias que prueben que el personal de la escuela ha llevado a cabo las siguientes acciones durante el año escolar:
 - A. Reunirse con el padre o guardián para discutir el ausentismo escolar o tratar de hacerlo sin conseguir respuesta por parte de estos. Esto no aplica si la reunión no se realiza dentro de los 10 días siguientes al envío de la nota oficial de ausentismo escolar.
 - B. Dar consejería educativa al estudiante para determinar si un cambio en el currículo resolvería el ausentismo escolar y considerar las posibles modificaciones dentro del mismo dentro del programa escolar.
 - C. Evaluar al estudiante para determinar si el ausentismo es causado por problemas de aprendizaje y de ser así, ayudarlo a superar tales problemas. El estudiante no necesita ser evaluado si el año anterior se le hicieron test que indicaron que su desempeño es de acuerdo a su grado.
 - D. Llevar a cabo una evaluación para determinar si el ausentismo es causado por problemas sociales y de ser así, tomar las acciones apropiadas o referir el caso a las agencias comunitarias.

Los puntos B, C, y D no aplican si el oficial de asistencia da evidencias de que tales pasos no se pudieron realizar debido a la ausencia del estudiante en la escuela.

PENALIDADES POR AUSENTISMO ESCOLAR

El distrito no le negará créditos de un curso al estudiante debido solo al número de faltas sin excusa a clases. Sin embargo la junta autoriza al superintendente y a sus designados a establecer una política que intensifique los requerimientos de asistencia y a determinar acciones apropiadas para disuadir el ausentismo.

Una violación de la Ley de Asistencia a la escuela de Wisconsin puede resultar en multas, prisión o en ambas. Durante un juicio por esta ley si el acusado prueba que no puede cumplir la ley debido a la desobediencia del estudiante, las acciones serán descartadas y el niño puede ser procesado bajo las leyes estatales.

SUSPENSION

1. El administrador del distrito, rector o maestro designado por el administrador del distrito puede suspender a cualquier estudiante por un máximo de 5 días de escuela, o si se ha notificado de una expulsión de un máximo de 15 días consecutivos debido a:

- a. No cumplimiento de las políticas de la junta o de la escuela.

- b. Amenazar con destruir las propiedades de la escuela con uso de explosivos, así sea falsamente.
- c. Cualquier conducta dentro de la escuela o mientras este bajo supervisión de autoridades escolares que ponga en peligro las propiedades, salud o seguridad de los demás.
- d. Cualquier conducta mientras NO esté en la escuela o bajo supervisión de la autoridad escolares que ponga en peligro las propiedades, salud o seguridad de los demás. O mientras este bajo la supervisión de la autoridad, empleados y miembros de la junta directiva del distrito.
- e. Cualquier conducta dañina a una persona o propiedades, incluyendo amenazas a la salud, seguridad de la misma o daño a sus propiedades.

Los estudiante serán suspendidos por posesión de armas de fuego en la escuela o cuando este bajo supervisión de las autoridades escolares, según lo define la ley federal. (Sección 120.13 (1) (bm) de los Estatutos Estatales.

Antes de ser suspendido al estudiante se le dará a conocer la razón de la suspensión. El estudiante puede ser suspendido si se determina que es culpable de no cumplir con estas reglas o de conducta incriminada y que la suspensión es debido a razones justificadas.

Se le notificara prontamente de la suspensión al padre o guardián del estudiante menor de edad y de las razones de la misma. El estudiante o el padre/guardián pueden tener una conferencia en la escuela con el superintendente o su designado que puede ser el rector, maestro o administrador de la escuela, dentro de los 5 días siguientes al comienzo de la suspensión. Si el superintendente o su designado encuentran que la suspensión fue inapropiada debido a la naturaleza de la ofensa alegada, o que el estudiante está sufriendo consecuencias o penalidades indebidas como consecuencia de la suspensión, los archivos de la suspensión serán corregidos. Estos hallazgos se harán dentro de los 15 días después de la conferencia. A los estudiantes suspendidos bajo este parágrafo no se les negara la oportunidad de tomar los exámenes de cuarto de año, semestrales o de periodo de calificaciones y tampoco la oportunidad de ponerse al día con las tareas y trabajos

2. Los estudiantes con discapacidades pueden ser suspendidos así como la autoriza la ley estatal y el federal Individuals with Disability Act, Section 504 del Rehabilitación Act, y sus regulaciones relacionadas. El tiempo de suspensión debe ser usado para investigar el problema y tomar las acciones necesarias para evitar su recurrencia. Tales acciones pueden incluir la reactivación del equipo IEP y el desarrollo de un nuevo programa educativo. En lugar de suspensión, la mala conducta de los estudiantes con discapacidades puede ser manejada de la siguiente manera:
 - a. Violación flagrante de las normas de la escuela: más personal de control
 - b. Destrucción de propiedad: más personal de control y para dar aviso a las autoridades de policía.
 - c. Abuso verbal a otros estudiantes o a miembros del personal: más personal de control y para dar reporte a los servicios de consejería.
 - d. Comportamiento auto destructivo: más personal de control y para referir al niño a las autoridades de bienestar.

EXPULSION

1. La junta puede expulsar a un estudiante si lo encuentra culpable de:
 - a. Desobediencia repetida de las normas.
 - b. Amenazar con destruir las propiedades de la escuela con uso de explosivos, así sea falsamente.
 - c. Cualquier conducta dentro de la escuela o mientras este bajo supervisión de autoridades escolares que ponga en peligro las propiedades, salud o seguridad de los demás.
 - d. Cualquier conducta mientras NO esté en la escuela o bajo supervisión de la autoridad escolares que ponga en peligro las propiedades, salud o seguridad de los demás. O mientras este bajo la supervisión de la autoridad, empleados y miembros de la junta directiva del distrito.
 - e. Poner en peligro las propiedades, salud o seguridad de un empleado o miembro de la junta del distrito y estar convencida que la expulsión del estudiante es por el bien de la escuela.

f. Además, la junta de la escuela puede expulsar a un estudiante de al menos 16 años de edad si encuentra que este repetidamente ha incurrido en conductas que interrumpen el orden de la escuela o cualquier otro ambiente educativo o de cualquier actividad supervisada por las autoridades escolares y que tales conductas no constituyen motivos de expulsión pero ponen en peligro la salud o seguridad de una persona o está amenazando con daños a la propiedad.

2. La junta iniciara el procedimiento de expulsión de acuerdo con la ley estatal y expulsara al estudiante por no menos de un año tan pronto encuentre que el este tenía en su posesión un arma de fuego en la escuela o mientras estuvo bajo supervisión de las autoridades de la misma, tal como lo define 18 USC 921 (a) (3). Anualmente la junta reportara al Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin - Wisconsin Department of Public Instruction la información especificada en 20 USC 8921(d) (1) y (2).
3. Antes de la expulsión la junta llevara a cabo una audiencia. Al estudiante se le mandara una nota por escrito notificándole de la audiencia no menos de cinco días antes de la misma; si el estudiante es menor se le enviara al padre o guardia. De acuerdo con lo requerido por la ley la información contenida en la notificación debe ser la siguiente y la audiencia deberá ser de la siguiente manera:
 - ◆ Detalles de la conducta del estudiante.
 - ◆ La hora y lugar de la audiencia, además de indicar que esta puede llevar a la expulsión del estudiante.
 - ◆ Por solicitud del estudiante o del padre o guardia si se trata de un menor, la audiencia será privada.
 - ◆ El estudiante o su padre/guardián en caso de un menor puede ser representado por un consejero.
 - ◆ La junta hará un acta escrita de la audiencia.
 - ◆ A partir de la orden de la junta de expulsar al estudiante, el District Clerk enviara por correo una copia de la orden al estudiante o al padre/guardián si es un menor.
 - ◆ El estudiante expulsado o padre/guardián si es un menor, puede apelar la expulsión ante el departamento.
 - ◆ Si la decisión de la junta es apelada ante el departamento, el departamento tiene 60 días a partir de la apelación para revisarla y de acuerdo con los resultados puede aprobarla, echarla para atrás o modificarla.
 - ◆ La decisión de la junta se llevara a cabo mientras el departamento la revisa.
 - ◆ Una apelación de la decisión del departamento se puede llevar dentro de 30 días a la corte del circuito del condado en el cual se localiza la escuela.
 - ◆ Las leyes estatales relacionadas con la expulsión de estudiantes: Estatutos Estatales 119.25 y 120.13 (1).
4. El programa educativo de los estudiantes con discapacidades puede ser modificado solamente a través de los procesos del equipo IEP.

POSESION Y USO DE APARATOS ELECTRONICOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes no pueden usar o poseer aparatos electrónicos de comunicación (beeper o teléfonos celulares) en la propiedad del distrito excepto si tiene autorización del rector. Los estudiantes que tengan razones legítimas para tener aparatos electrónicos de comunicación deben pedir permiso al rector para su uso. El rector puede autorizar el uso de estos si determina que son necesarios por razones médicas, escolares, educativas, vocacionales u otras razones legítimas. Los estudiantes tienen prohibido el uso y porte de punteadores de laser o aparatos que se le parezcan en cualquier momento dentro de las propiedades de la escuela, buses escolares o cualquier evento organizado por la escuela ya sea en casa o afuera. El estudiante será referido al departamento local del policía para una prosecución posible. Estudiantes que porten aparatos electrónicos prohibidos serán sujetos de acciones disciplinarias por parte de la escuela y se le confiscaran los aparatos. La junta debe proveer anualmente una copia de esta política a los estudiantes matriculados en el distrito

Referencias legales: 118.258, 941.299 WSS Cross Ref: 442 Conducta del Estudiante Adoptado: 01/10/00 Revisado: 04/08/96,10/19/99, 1/18/01, 5/14/01,6/15/06

CODIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

El distrito reconoce y acepta su responsabilidad de crear, promover y mantener un ambiente de clase seguro que permita los procesos de enseñanza y aprendizaje. Se espera que cada miembro de la comunidad escolar coopere con esta misión central. El personal incluyendo los administradores y profesores deben usar su entrenamiento, experiencia y autoridad para crear escuelas y salones de clase donde sea posible el aprendizaje efectivo. Se espera que los estudiantes vengan a la escuela y a cada clase listos y prontos a prender. Los padres deben estar al tanto de las actividades de sus hijos, de su rendimiento académico y comportamiento en la escuela y se les pide que cooperen y consulten a con la escuela para prevenir o dirigir los problemas.

El Distrito tiene la obligación legal de hacer de las escuelas sitios lo más libre posible de violencia, armas, drogas y de otros comportamientos peligroso al ambiente educativo. Este deber se hace cumplir a través de la política del distrito sobre suspensión y expulsión, la cual provee los procedimientos por los cuales los estudiantes pueden ser removidos de la comunidad escolar ya sea temporalmente o permanentemente en caso de ciertas expulsiones.

Con igual importancia el Distrito tiene el deber para con los estudiantes como grupo, de darles la oportunidad de asistir a una escuela tan libre como sea razonablemente posible de disturbios y distracciones innecesarios, particularmente aquellos ocasionados por aquellos estudiantes que por cualquiera que sea la razón no quieren, no están listos o no son capaces de aprovechar por ellos mismos la oportunidad de obtener una educación. Tales comportamientos aunque no sean necesariamente motivos de suspensión o expulsión pueden ser tan dañinos para el ambiente escolar. Tales comportamientos autorizan al menos a que el estudiante sea removido temporalmente de la clase o actividad (remoción temporal o de corto termino.). Dichas remociones tienen múltiple propósitos: eliminar o minimizar la interrupción, reforzar el fuerte compromiso del Distrito de proveer un ambiente educacional apropiado, y permitir un periodo de “enfriamiento”, razones disciplinarias o suspensión corta o expulsión.

En otras circunstancias la conducta del estudiante o el mejor interés del estudiante y de otros miembros de la clase pueden justificar la remoción a largo plazo de la clase, la cual puede o no ser siempre por motivos disciplinarios.

Un profesor empleado por el Distrito puede remover temporalmente de clase a un alumno si este viola los términos del código de conducta (“El Código”). Además será posible la remoción a largo plazo del estudiante si el administrador del edificio apoya la recomendación de que el estudiante sea removido de la clase por un periodo de tiempo más largo. La remoción de clases bajo este código no le prohíbe al Distrito proseguir o implementar otras medidas disciplinarias incluyendo pero no limitadas a detenciones, suspensión o expulsión debido a la conducta del estudiante removido.

I. CUALES SON LAS BASES PARA LA REMOCION DE CLASES POR INDISCIPLINA?

Un estudiante puede ser removido de clases por comportamientos o conductas que (a) violan las políticas del Distrito con respecto a suspensión o expulsión; (b) por violar las reglas de comportamiento y expectativas del manual del estudiante; (c) Interrumpen o son peligrosas o revoltosa; (d) las cuales de otra manera interfieren con la habilidad del profesor de enseñar efectivamente, o (e) las cuales son incompatibles la enseñanza y aprendizaje efectivos en la clase. La remoción es una medida seria y no debe ser impuesta arbitraria o inconsistentemente. Las expectativas de comportamiento son siempre más constructivas y más probables a ser seguidas cuando sus términos son comunicados lo más claramente posibles para los estudiantes y el personal.

Es necesario aclarar que no es posible ni necesario especificar cada tipo de comportamiento inapropiado o cada circunstancia inapropiada que justifique la remoción bajo este código. La responsabilidad principal de un profesor es la de mantener un ambiente educativo apropiado para toda la clase, por lo tanto a pesar de las disposiciones de este código, en cada circunstancia el profesor debe ejercer su mejor juicio para decidir si es apropiado o no remover temporalmente de la clases a un estudiante.

En circunstancias ordinarias y en términos prácticos, se mantendrá la decisión del profesor de remover al estudiante temporalmente. Sin embargo pueden haber circunstancias en las que el administrador del edificio en ejercicio de su discreción anule la decisión del profesor de remover al estudiante y lo devuelva a la clase.

A. Comportamientos que violan las políticas del Distrito de suspensión y expulsión.

Las políticas del Distrito con respecto a la suspensión y expulsión están establecidas en el Manual de Políticas del Distrito en el #446 Student Discipline. Estas políticas y procedimientos están definidas en el manual del estudiante el cual es distribuido a los mismos en el momento del registro. Los manuales también están disponibles en la oficina del administrador de cada centro de asistencia. Debe notarse que las decisiones relacionadas con la suspensión son tomadas por el administrador del y las recomendaciones de expulsión son hechas por la administración central del Distrito. En consecuencia la decisión de un profesor de remover a un estudiante de clases debido a comportamientos que violan las políticas del Distrito con respecto a suspensión y expulsión, pueden pero no necesariamente significar que el estudiante será también suspendido o expulsado.

B. Comportamientos que violan normas y expectativas de comportamiento en el manual de conducta.

El manual del estudiante contiene expectativas de comportamiento del estudiante en las escuelas del distrito. Estas normas y expectativas son generalmente explicadas y discutidas con el estudiante al principio del cada año escolar, lo cual incluye una explicación de este código y de la política del distrito con respecto a la remoción.

C. Comportamiento disruptivo, peligroso o revoltoso.

No obstante cualquier inconsistencia o disposiciones contradictorias en las políticas del distrito o en el manual del estudiante con respecto a la suspensión y expulsión, para el propósito de este código, el siguiente comportamiento y sin limitarse a él, se considera como disruptivo, peligroso o revoltoso y conlleva a la remoción de clases:

1. Contacto físico inapropiado con la intención ya sea de herir, distraer o fastidiar a otros tales como golpear, morder, empujar, puyar, pellizcar o agarrar.
2. Conducta verbal inapropiada con la intención ya sea de molestar, distraer o fastidiar a otros tales como insultar, burlarse o acosar.
3. Comportamientos que pueden constituir acoso sexual u otra clase de acoso.

4. Conducta verbal inapropiada repetitiva o extrema que interrumpe el ambiente educativo, particularmente cuando otros están hablando (exposición del profesor, respuesta de los estudiantes, presentación de visitantes) o durante los momentos de silencio.
5. Arrojar cualquier objeto particularmente uno que pueda hacer daño como libros, lápices, Tijeras, etc.
6. Incitar a otros estudiantes a que actúen inapropiadamente o a desobedecer al profesor o normas de la escuela, incluso hacienda que otros se salgan de clases.
7. Destruir las propiedades de la escuela o de otros estudiantes.
8. Comportamiento ruidoso, desagradable o indignante.

D. Comportamientos que interfieren con la habilidad del profesor de enseñar efectivamente.

Se les pide a los estudiantes que cooperen con el maestro, escuchando atentamente, obedeciendo todas las instrucciones rápidamente y respondiendo apropiadamente cuando se les pide. El incumplimiento del estudiante puede distraer a otros y dar un mal ejemplo y distraer la clase de la lección llamando la atención hacia el comportamiento inapropiado. Ejemplos de estos comportamientos que llevan a la remoción del estudiante de la clase y sin limitarse a ellos son los siguientes

1. Desafiar abiertamente al profesor manifestado en palabras, gestos u otros comportamientos.
2. Irrespetar al profesor por medio de palabras, gestos y otros comportamientos.
3. Otros comportamientos que intenten sabotear o socavar la clase.

E. Comportamiento inconsistente con el decoro de la clase y la habilidad de otros de aprender.

En adición a lo anterior, aunque el estudiante no viole los puntos del A al D, hay bases para removerlo de la clases si se comporta indecorosamente en el salón de clases como por ejemplo y sin limitarse a los mismos, dormir, no prestar atención descaradamente, negarse a participar en clases entre otros. El maestro puede determinar si estos comportamientos interfieren con el proceso de aprendizaje de los demás y sacarlo de la clase.

II. ¿CUALES SON OTRAS RAZONES NO DISCIPLINARIAS PARA REMOVER A UN ESTUDIANTE DE LA CLASE?

En algunos casos el profesor puede determinar que el estudiante debe ser removido de la clase por el bienestar del mismo y del resto de la clase. Estas razones son entre otras diferencias irreconciliables de personalidad, problemas entre estudiantes o en raras ocasiones entre el estudiante y el maestro.

III. ¿QUIEN PUEDE SACAR DE CLASE A UN ESTUDIANTE?

Bajo este código cualquier estudiante puede ser removido temporalmente de clases por el maestro. Para el propósito de este código, “estudiante” ses todo aquel estudiante matriculado en el Distrito, estudiante de intercambio o estudiante de visita en el Distrito.

Cualquier estudiante puede ser removido de la clase a largo plazo por el administrador del edificio basado en la petición del profesor.

IV. QUE PROCEDIMIENTOS SE DEBEN SEGUIR PARA REMOVER TEMPORALMETE DE LA CLASE A UN ESTUDIANTE?

Generalmente el profesor debe advertir al estudiante que puede ser removido de la clase debido a su mal comportamiento, excepto cuando el comportamiento es extremo. Cuando el profesor considera que es apropiado sacar al estudiante de la clase, debe hacerlo de una de las siguientes maneras:

- A. Dar la orden al estudiante de ir a la oficina principal durante el tiempo de remoción. En este caso el maestro debe mandar una nota con el estudiante.
- B. Buscar a alguien que lo cobra en la clase e ir con el estudiante a la oficina principal.
- C. Pedir ayuda de la oficina principal o de cualquier otro miembro del personal disponible e ir juntos con el estudiante a la oficina principal.

Cuando el estudiante llegue a la oficina principal el administrador del edificio o su delegado debe darle la oportunidad de explicar brevemente la situación. Si el administrador o su delegado no están disponibles a la llegada del estudiante, este debe ser llevado al área de remoción donde los administrados o su delegado hablaran con el tan pronto como sea posible. Para los propósitos de la remoción temporal no es necesario buscar testigos o verificar la responsabilidad del estudiante o del maestro en la situación.

Dentro de las próximas 24 horas de la remoción o un día laboral cualquier sea más largo, el profesor debe remitir una explicación corta y concisa por escrito al rector del edificio de las bases de la remoción en un formato provisto por el administrador o su delegado.

Antes de comenzar el próximo día de clases el profesor debe informar a los padres del estudiante acerca de la remoción; esta información puede ser dada por teléfono. A los padres se les debe mandar una notificación por escrito dentro de los dos días hábiles/laborales siguientes. La notificación debe especificar la clase de la que fue removido el estudiante, la duración de la remoción, y los motivos del profesor para hacerlo. El maestro debe guardar la documentación de todos los intentos de contactar a los padres de acuerdo con estas indicaciones y remitir copia al rector del edificio o a su delegado.

V. A DONDE SE DEBE MANDAR A LOS ESTUDIANTES REMOVIDOS A CORTO PLAZO DE CLASE

Antes de comenzar el año escolar cada administrador de edificio debe designar una sala u otro espacio adecuado para llevar a los estudiantes mientras estén retenidos d clases a corto plazo (área de retención de corto plazo).

Los estudiantes sacados de clase por el maestro deben ir inmediatamente a la oficina principal. Durante el tiempo de remoción el estudiante debe permanecer en le área de retención de corto plazo. Si el administrador del edificio o su delegado pueden considerar apropiado que el estudiante valla en cambio a otra clase, programa o entorno educativo con supervisión. También debe tomar medidas para que el estudiante este supervisado e el área de remoción de corto plazo. En general, los estudiantes deben trabajar en sus tareas o trabajos académicos mientras estén en esta área. Estas tareas o trabajos deben estar relacionados con el trabajo de la clase de la que fue removido el estudiante o estar relacionado con el mal comportamiento del estudiante (por ejemplo escribir una disculpa o responsabilizarse de la situación). En ningún momento este tiempo en el área de remoción debe ser libre o recreativo.

VI. ¿CUANTO TIEMPO DEBE DURAR LA REMOCION DE CORTO PLAZO?

La remoción de clase es un asunto serio y no debe ser tomado a la ligera por el profesor o por el estudiante. En la mayoría de los casos un estudiante estará removido de la clase por el tiempo que esta dure o el tiempo de la actividad de la que fue removido. Antes de dejar que el estudiante vuelva a la clase el rector del edificio o su delegado debe hablar con el estudiante para determinar si este está listo para volver a la clase y no recurrir en el comportamiento por el cual fue sacado. En caso de que el estudiante no esté listo para retornar a sus clases normales el administrador del edificio o su delegado deben retenerlo en el área de remoción de corto plazo o de ser necesario tomar las precauciones necesarias para enviarlo a casa.

VII. ¿CUALES SON LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REMOCION DE LARGO PLAZO?

La remoción de largo plazo es un paso muy serio que no debe tomarse precipitadamente o por menos de razones imperiosas. Este paso puede tener consecuencias serias tanto para el estudiante afectado y su clase como para el maestro de la nueva clase a la que se asigne el estudiante. Debido a esto la remoción de largo plazo no se debe considerar o implementar de manera ordinaria si no o cuando ha sido ampliamente consultada y discutida entre el maestro y el administrador o su designado y se hayan considerado otras alternativas. Por lo tanto la remoción de a largo plazo no debe ser considerada debido a un solo incidente con el alumno. A diferencia de la remoción de corto plazo la decisión final está en manos del administrador del edificio.

Si el maestro considera que lo mejor para el estudiante o para la clase es que este sea removido a largo plazo, debe notificarlo por escrito al administrador. Esta notificación debe decir clara y completamente (a) las bases de la petición de remoción, (b) las alternativas a considerar para evitar la remoción, (c) el impacto positivo y negativo en el estudiante, y (d) el impacto positivo y negativo en el resto de la clase.

Al recibir la notificación, el administrador puede consultar con el profesor o con otros miembros del personal del Distrito. En todos los casos lo apropiado es informar y consultar con los padres del estudiante acerca de la remoción de largo plazo.

Siguiendo las consideraciones del maestro en su notificación y cualquier otra información disponible el administrador tomara una de las siguientes medidas:

- A. Situar al estudiante a u programa educativo alternativo así como lo dispone la ley.
- B. Colocar al estudiante en otra clase o en otro lugar apropiado dentro de la escuela;
- C. Situar al estudiante en otro entorno instructivo.
- D. Devolver al estudiante a la clase o retener al estudiante en la clase de la cual se ha solicitado ser removido.

En todo caso, un estudiante removido de clase a largo plazo debe continuar recibiendo un programa educacional comparable al de la clase de la que fue removido, aunque no necesariamente idéntico. Este programa no tiene que ser el preciso tema académico de la clase.

La remoción de largo plazo es una decisión administrativa a la cual no hay derecho de apelar. Sin embargo los padres del estudiante o el estudiante tienen el derecho de reunirse con el administrador y/o con el maestro que hizo la solicitud de remoción. En lo posible esta reunión debe hacerse dentro de los 3 días hábiles posteriores a la

solicitud de reunión. En la reunión, el administrador informara a los padres y/o al estudiante de las bases de la remoción, las alternativas consideradas y las bases de cualquier decisión. Cabe aclarar que nada en este código le impide al administrador implementar la remoción, ubicación del estudiante en otra clase o entorno antes de la reunión con los padres, pese a la objeción de los padres o el estudiante.

VIII. ¿CUALES SON LOS CRITERIOS APROPIADOS PARA PROFESORES, ADMINISTRADORES Y LA ESCUELA?

Se espera que antes de implementar este código los administradores y profesores de cada escuela se reúnan para llegar a un consenso acerca de cómo sus disposiciones deben ser interpretadas y aplicadas en la escuela, ya que los profesores pueden tener diferentes puntos de vista acerca de la remoción a corto y largo plazo de clase de los estudiantes. Este código y sus procedimientos pretenden ser herramientas para ayudar a los maestros a mantener un ambiente educativo apropiado en sus clases.

De igual manera las necesidades de cada escuela y sus niveles académicos son diferentes entre si, por lo tanto sus necesidades y prácticas son también diferentes. Así como las expectativas comportamentales de los estudiantes son distintas para la escuela primaria, media y secundaria, los estándares para remover a un estudiante pueden variar de una escuela, grado o clase a otra. .

Se anima a los profesores a discutir sus puntos de vista, filosofías y practicas con respecto a la remoción de estudiantes.

IX. ¿HASTA QUE GRADO SE APLICA LA REMOCION A LOS ESTUDIANTES IDENTIFICADOS POR EL IDEA COMO DISCAPACITADOS?

Algunas normas y criterios diferentes se aplican a los estudiantes que requieren servicios educativos especiales bajo la sección 504 del IDEA. En particular, la ubicación de estos estudiantes es una decisión del equipo IEP del estudiante, sujeto a estrictas garantías procesales y no puede ser hecha unilateralmente por el profesor o la administración. Además la mayoría de estudiantes cubiertos por el IDEA deben tener un plan de comportamiento que se ocupara de (a) hasta qué punto el estudiante debe ajustarse a los requerimientos de comportamiento que se aplican a los estudiantes sin discapacidades, y (b) las consecuencias o procedimientos alternativos para manejar los problemas de comportamiento. Se recomienda sobremanera que todos los equipos se ocupen de estos asuntos y de este código para fijar las consecuencias y expectativas por lo menos una vez al año.

A pesar de estos temas, en general los estudiantes identificados por el IDEA o por la sección 504 que requieren servicios educativos especiales pueden ser removidos temporalmente de clase bajo los mismos términos y condiciones de los estudiantes sin discapacidades.

Por las razones anteriores no se pueden hacer cambios en la ubicación de un estudiante con discapacidades por más de 10 días escolares por fuera de los procesos del IEP. Este límite de 10 días aplica a las suspensiones y las remociones.

X. ¿DE QUE MANERA SE LE COMUNICARA ESTE CODIGO A LOS PADRES Y ESTUDIANTES?

Una copia del código de conducta estar disponible a los padres en el manual y en la oficina. Además a los estudiantes se les dará una copia del mismo y se discutirá su contenido con ellos al principio de cada año escolar.

Adoptado: 06/15/06

Revisado:

CONFIDENCIALIDAD

Todos los archivos de los estudiantes son confidenciales a excepción de los siguientes:

Comunicación de los archivos de los estudiantes a los padres/guardianes

- a. Si el estudiante o el padre/guardián lo solicita se le mostraran y dará una copia de los archivos de progreso del estudiante.
- b. Si un estudiante adulto o el padre o guardián de un menos así lo solicita se le mostraran los archivos de comportamiento en presencia de un apersona calificada para explicarlos e interpretarlos. También si así lo solicitan se les dará una copia de los mismos.
- c. Un padre tendrá acceso los archivos escolares de los estudiantes sin importar que este tenga custodia legal del mismo o no, a excepción de que al padre se le hayan negado por la corte periodos de contacto físico con el niño.

Acceso a los archivos estudiantiles (otros diferentes a los archivos de salud por parte del personal del Distrito y otros delegados de los oficiales escolares)

- a. Los archivos estudiantiles estarán disponibles a las personas empleadas por el Distrito a quienes el estado les requiere tener una licencia, y a otros oficiales del distrito escolar a quienes la junta de educación ha determinado que tienen un interés educativo legítimo en los archivos del estudiante, incluyendo su seguridad. Un “oficial escolar” es una persona empleada por el Distrito a quienes el Departamento de Instrucción Pública (DPI) les exige tener una licencia; una persona empleada o que trabaja para el Distrito como administrador, supervisor, instructor, o miembro de apoyo del personal (incluyendo personal médico y personal escolar de enlace con la policía); una persona servidora de la Junta; una persona o compañía con quien el Distrito ha contratado tareas específicas (como abogados, auditores, consultores médicos o terapeutas); o un oficial de comité tal como disciplinario, o una persona asistente de un oficial de la escuela en sus labores. Se considera que un oficial de la escuela tiene un interés educativo legítimo en revisar los archivos del estudiante si los necesita para llevar a cabo su responsabilidad profesional con el Distrito
- b. La información dada por las agencias de cumplimiento de la Ley al Distrito puede estar disponible para aquellos oficiales de la escuela que tengan un interés educativo legítimo incluyendo intereses de seguridad. Si esta información está relacionada con estudiantes del Distrito, se le puede dar a los empleados del Distrito designados por la junta con el propósito de proveer programas de tratamiento para los estudiantes del Distrito. La información no puede ser usada como única base para expulsar o suspender estudiantes o para otras acciones disciplinarias contra el estudiante, incluyendo acciones bajo el Código de Actividad/Deportivo del Distrito.
- c. Los archivos de las unidades de cumplimiento de la Ley pueden estar disponibles a los oficiales escolares bajo las mismas condiciones descritas arriba con respecto a los archivos de las agencias de cumplimiento de la Ley.
- d. Los archivos de la Corte obtenidos por el Distrito pueden ser dados a conocer a los empleados que trabajan directamente con los jóvenes nombrados en los archivos o a quienes la junta les ha determinado que tienen un interés legítimo de seguridad. Un empleado no puede dar información a nadie más y la información no puede ser usada como base única para suspensión o expulsión ni ninguna acción disciplinaria contra el estudiante incluyendo el código deportivo.
- e. A pesar de su estatus confidencial, los archivos de los estudiantes pueden ser usados en los procedimientos de suspensión y expulsión y por los equipos de programas de educación especial bajo lo concedido por las leyes.

REVISION DE LOCKERS

Los Lockers serán asignados a los estudiantes cuando estén disponibles. El privilegio de usar un Locker depende de la limpieza y Buena condición en la que se mantenga. El estudiante será financieramente responsable por cualquier daño a su locker.

Los lockers escolares son propiedad del Rice Lake Area School District. El Distrito en ningún momento renuncia a su control exclusivo sobre los lockers. Periódicamente se conducirán revisiones de los mismos por las autoridades escolares, sin necesidad de motivo, en cualquier momento sin previo aviso o advertencia y sin consentimiento del estudiante.

Se recomienda en lo posible que el estudiante esté presente en el momento de revisar su Locker. También se recomienda que la revisión sea hecha por dos miembros del personal uno de los cuales debe ser delegado por la autoridad de la escuela, especialmente cuando el estudiante no esté presente.

Las autoridades escolares serán todos aquellos administradores del Distrito sus delegados.

A principio del año escolar se le debe informar a los estudiantes sobre la política de revisión de lockers.

Legal Ref: 118.325, 121.02(1) (i) WSS; PI 8.01(2)(i) WAC

Cross Ref: 445 Questioning by Non-School Personnel

Adoptado: 12/18/78

Revisado: 04/08/96 03/22/99 06/15/06

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS SOBRE DISCRIMINACION DE ESTUDIANTES

El Rice Lake Area School District no discrimina en sus programas y actividades educacionales a los estudiantes con bases en su sexo, raza, color, origen nacional, descendencia, religión, credo, embarazo, estatus marital, por ser padres, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje.

El Distrito fomenta la solución informal de este tipo de quejas. Si una persona cree que e Rice Lake Area School District o cualquier parte de la organización ha fallado en seguir las leyes estatales y federales o que de alguna manera discrimina a los estudiantes por las razones descritas arriba, puede enviar o traer una queja a la oficina administrativa a la siguiente dirección: Rice Lake Area School District, 700 Augusta Street, Rice Lake, WI 54868.

A La persona que crea que tiene razones válidas para poner una queja se le recomienda que discuta sus preocupaciones con el empleado involucrado y/o el supervisor del mismo con el fin de buscar una solución. Si la queja no se resuelve, quien la hizo puede obtener un formato de queja por discriminación en las oficinas administrativas del Distrito y seguir los siguientes pasos:

Paso 1

Prepara y firmar una declaración por escrito y presentarla al empleado designado por el Distrito ara recibir las quejas, el cual completara una investigación sobre la misma. Este mismo enviara un recibido de la queja dentro de 45 días a quien hizo la queja. Quejas bajo el USC s. 1415 y el Capítulo 115 de WI Statutes relacionados con la identificación, evaluación ubicación educacional o la provisión de la educación pública apropiada a un niño con discapacidades deben resolverse a través de los procedimientos autorizados por el capítulo 115, subcapítulo V, WU Statutes. Quejas bajo el 20 USC s. 123 e-3 y 34 CFR ss 76.780-76.782, comúnmente conocido como quejas EDGAR, de que el estado o un subgrantee este violando un estatuto federal o regulación que aplique a un programa debe referirse directamente al Superintendente Estatal.

Paso 2

Se debe hacer una declaración por escrito a la Junta dentro de los 90 días de recibido de la queja a monos que las partes se pongan de acuerdo en un plazo más largo.

Paso 3

Si uno de los implicados desea apelar a una determinación negativa de la Junta, tiene el derecho de hacerlo ante el Superintendente estatal dentro de los 30 días posteriores a la decisión de la junta. Además puede apelar directamente ante el superintendente estatal si la Junta no ha dado una carta de conocimiento de la queja dentro de los 45 días posteriores de recibir la queja o hecho una determinación dentro de los 90 días después de haber recibido la queja escrita. Las quejas deben dirigirse a: State Superintendent, Wisconsin Department of Public Instruction, 125 South Webster St., P.O. Box 7841, Madison, WI 53707.

Paso 4

Quejas por discriminación basada en las razones anteriores deben ser fichadas directamente con la Office of Civil Rights, Region V, U.S. Department of Health and Human Services, 233 N. Michigan Ave., Suite 240, Chicago, IL 60601, (312) 886-2359.

Paso5

Los archivos de las quejas se deben mantener con propósitos de cumplimiento de documentación de prácticas pasadas. Estos incluirán in información de todos los niveles de información de las quejas y de sus apelaciones.

Los archivos deben incluir:

1. El nombre del querellante y su estatus.
2. La fecha en que la queja fue archivada.
3. La alegación específica y cualquier correctivo requerido por el querellante.
4. El nombre de los encuestados.
5. Los niveles de procesamiento seguidos, la resolución, fechas y la decisión tomada por la autoridad en cada nivel.
6. Un sumario de hechos y evidencias presentadas por las partes involucradas.
7. Una declaración de la resolución final y la naturaleza y fecha de cualquier correctivo o acción remedial tomada.

Adoptado: 09/28/87

Revisado: 01/25/93 04/08/96 05/08/06

POLITICA SOBRE ARMAS

En el esfuerzo de proveer un ambiente educativo seguro, el Distrito no permite armas o sus parecidos en las propiedades de la escuela. Esto incluye pero no se limita a pistolas, cuchillos, cadenas, squirt guns, etc. Los estudiantes en posesión de tales artículos pueden ser suspendidos o expulsados de las escuelas del Área de Rice Lake.

REGLAS DE INVESTIGACION DE ACOSO E INTIMIDACION

Cualquiera involucrado en quejas de acoso y/o intimidación mantendrá un alto nivel de confidencialidad con el fin de proteger a las partes involucradas. Los estudiantes que crean que ellos o alguien más es víctima de intimidación y acoso, o los padres/guardianes que crean que su hijo es víctima de tales acciones deben inmediatamente reportar sus preocupaciones al rector o a cualquier otro miembro del personal escolar. Los reportes recibidos deben ser remitidos inmediatamente al rector o su designado.

Todas las quejas se tomaran seriamente y será sujeto de una revisión exhaustiva y de una investigación inmediata por el oficial que recibe quejas o su delegado.

Se usara el siguiente procedimiento:

1. Las quejas deben ser presentadas verbalmente o por escrito. Las quejas verbales se manejaran a nivel del edificio, las quejas escritas se presentaran al rector o su designado a menos que el presunto ofensor se esté mismo, en tal caso se presentaran directamente al director de servicios a los alumnos. La queja debe incluir una declaración específica del presunto comportamiento incluyendo detalles tales como hora, fecha, lugar y lugar de cada incidente, y debe ser firmada con fecha por el querellante.
2. El rector o su designado investigara completa y prontamente todas las quejas verbales y escritas y le notificara a la persona acusada de acoso o intimidación, organizara reuniones para discutir las quejas con todas las partes implicadas y mandara un reporte de los resultados de la investigación a todas las partes tan pronto como sea posible después de recibida la queja. Cualquier acción disciplinaria será decidida por el rector o su designado únicamente o puede ser de acuerdo con el superintendente o su delegado.
3. Si los resultados de la investigación no satisfacen al querellante puede remitir una apelación por escrito al superintendente o su delegado. La apelación debe contener una declaración de la queja, el resultado de la investigación hecha por el rector/delegado y la naturaleza y razones de la insatisfacción con los resultados. La apelación debe ficharse dentro de los 5 días laborales posteriores al recibido de los resultados de la investigación. El Superintendente/delegado organizara una reunión con el querellante y cualquiera otra de las partes necesarias para discutir la apelación. El superintendente/delegado responderá por escrito a la apelación dentro de los 10 días laborales posteriores al recibido.
4. En el caso de quejas por acoso, si el querellante sigue insatisfecho puede apelar ante la junta de Educación a través de una declaración por escrita y firmada, dentro de los 5 días laborales/de escuela posteriores al recibido de la respuesta del Superintendente/delegado – del paso 3. Con el fin de resolver la queja después de recibir la apelación la junta se reunirá con las partes comprometidas y sus representantes. EL Board Clerk le enviara una copia de la disposición de la junta a cada una de las partes comprometidas dentro de los 10 días laborales/escolares posteriores a la reunión.
5. Las personas pueden remitir quejas y apelaciones a otras agencias tal como lo proveen las leyes estatales y federales.
6. Un cargo fundamentado de acoso o intimidación a un estudiante del Distrito llevara a acciones disciplinarias al estudiante incluyendo suspensión o los procedimientos de la junta de educación con respecto a expulsión, de acuerdo con la política 411.3 de derechos y deberes de los estudiantes.

MATRICULACION DE ESTUDIANTES:

Los procesos de matrícula de estudiantes nuevos en el Distrito se llevaran a cabo en la oficina central localizada en 700 Augusta Street, Rice Lake.

RETIRO Y TRANSFERENCIA

En caso de que una familia planea retirar a sus hijos de la escuela o mudarse para otra área dentro de la ciudad debe notificárselo al maestro al menos una semana antes de mudarse. A petición escrita se enviaran los archivos a la nueva escuela. Por favor contacte a la oficina central para transferencias dentro del distrito en el 700 Augusta Street.

REVISION DE LOS ARCHIVOS DEL ESTUDIANTE

Un padre o guardián después de haber requerido por escrito con tiempo razonable, tiene derecho a una inspección de los archivos, a una audiencia para impugnar la veracidad del contenido de los archivos escolares de su hijo dentro de 45 días, con la oportunidad de corrección de información falsa, inapropiada o engañosa.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

El distrito transferirá los archivos del estudiante a otra escuela o distrito escolar si recibe una notificación por escrito de:

- a) Un estudiante adulto o el padre/guardián de un estudiante meno que pretenda matricularse en otra escuela o distrito.
- b) La otra escuela o distrito escolar en la que se halla matriculado el estudiante.
- c) Una corte que haya puesto a un estudiante en una correccional, institución de cuidado y seguridad infantil o un hogar de seguridad.

Los archivos del estudiante se transferirán dentro de los cinco días laborales posteriores a la petición.

MIEMBROS DEL PERSONAL

Los miembros del personal (rectores, maestros, secretarias, custodios and cocineros) tienen autoridad durante la jornada escolar y actividades escolares. Los miembros del personal tienen derecho a preguntar el nombre de un estudiante y de pedir que lo acompañe a la oficina. Los estudiantes insubordinados o que no cooperen con el personal serán disciplinados.

CONFERENCIA DE PADRES Y MAESTROS Y REPORTE DE PROGRESO

Las conferencias de padres y maestros en la escuela primaria son parte integral del reporte de progreso durante el año. Tales conferencias se realizan en octubre y febrero y al final de cada trimestre se envía a casa un reporte escrito.

Se les pide a los padres que hablen frecuentemente con el profesor de sus hijos si tienen preocupaciones acerca de su progreso académico o social. No es necesario que esperen hasta la conferencia para hablar con el maestro de estos asuntos.

EDUCACION FISICA

Por ley las escuelas deben proveer educación física a sus estudiantes, por lo tanto todos los niños deben participar a menos que las actividades sean limitadas por un médico por escrito.

Para seguridad de sus hijos por favor envíe zapatos apropiados para las clases de educación física.

SIMULACROS DE INCENDIO

Las instrucciones de los simulacros de incendio están publicadas en cada salón. Los profesores explicaran los procedimientos a su salón durante la primera semana de escuela. La alarma de incendio consiste en un ruido de cuerno continuo y de volumen alto. Cuando los estudiantes y profesores lleguen a afuera deben permanecer lo suficientemente lejos del edificio para permitir el acceso del carro de bomberos a la escuela. Los simulacros de incendio se llevarán a cabo en intervalos regulares durante el año escolar. El estatuto estatal 941.13 prohíbe dar falsas alarmas y la manipulación o remoción de extinguidores de incendios sin autorización. Las personas sorprendidas infringiendo la ley serán llevadas a las autoridades y disciplinadas por la escuela.

SIMULACROS DE DEFENSA CIVIL

Los procedimientos de defensa civil se usaran en casos de desastres tales como tormentas violentas. El sistema de intercom será usado dentro de la escuela para dar la alerta.

PERSONAS O SITUACIONES SOSPECHOSAS

Para seguridad de todos, favor reportar inmediatamente a la oficina cualquier persona o situación sospechosa en el área de la escuela.

TAREAS

Los estudiantes son responsables de todo trabajo atrasado durante las ausencias con excusa previa. Los estudiantes deben hacer las tareas por adelantado y entregarlas antes de la ausencia. Los profesores les pueden asignar trabajos alternativos si lo consideran apropiado.

La junta reconoce que una cantidad razonable de preparación es necesaria para el crecimiento escolástico de los estudiantes. Las tareas deben tener un propósito educativo valido y deben estar relacionadas con los objetivos de la unidad de estudio o curso que se esté tomando.

Las tareas asignadas deben tener en cuenta la edad, madurez y habilidades de los estudiantes tanto como las demandas de otras clases. Las tareas no deben ser un castigo ni requerir el uso de materiales especializados que discrimine a los estudiantes de familias cuyo estatus u ubicación haga difícil obtenerlos. El énfasis de las tareas debe ser la cualidad por encima de la cantidad y estar basado en sólidos objetivos educativos.

VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES

La junta puede limitar la vestimenta de los estudiantes de acuerdo con la salud, seguridad y para evitar la interrupción de las operaciones normales de la escuela. Ref. 120.13 (1) (a) 120.44 WSS. Se espera que los estudiantes y visitantes se vistan con ropa apropiada para el ambiente educativo y para evitar distraer a otros.

PROCEDIMIENTOS PARA EXAMINAR Y REMITIR LA NECESIDAD DE EDUCACION ESPECIAL

Cualquier persona que un niño entre 3 y 21 años que experimente problemas físicos, mentales, emocionales o de aprendizaje puede contactar a Susan Strouf, directora de servicios a los alumnos del Rice Lake Area School District, en la dirección 700 Augusta Street, Rice Lake WI, 54868, teléfono #234-9007, para iniciar los exámenes que determinaran si se necesita educación especial.

Para hacer una remisión además de la directora, un profesor o administrador puede ayudar.

PROCEDIMIENTO DE REMISION

El distrito solicitará y recibirá de todas las personas remisiones de estudiantes de los que se sospeche tengan necesidades educativas excepcionales, por parte de las personas que crean en la existencia de las mismas. Para determinar la elegibilidad para condiciones de discapacidad específica se usaran criterios estatales específicos. Las remisiones de estudiantes de quienes se sospeche que tienen discapacidades se le enviaran a Susan Strouf a la dirección 700 Augusta Street, Rice Lake WI 54868, teléfono #234-9007 ext. 5013.

PROGRAMA DE EVALUACION PARA EDUCACION INDIVIDUALIZADA

Cuando un niño se sospecha que un niño tiene necesidades educativas especiales y es remitido, el Distrito Escolar establecerá un equipo IEP. La designación de este equipo será responsabilidad del director(a) de servicios a los alumnos quien aprobará el proceso de evaluación y podrá pedir información adicional.

Las garantías procesales para la evaluación incluyen las siguientes: la notificación de intención de evaluación será enviada a los padres en la que se incluirá la explicación completa del proceso y de la garantías procesales, una descripción de la evaluación propuesta y porque ha sido propuesta; cualquier opción considerada a las razones por las que fue rechazada; una descripción de cada procedimiento de evaluación usado como base para la misma, el tipo de profesional que condujo la evaluación y una descripción de cualquier factor relevante.

Se obtendrá un permiso escrito de los padres del niño que será evaluado dentro del Distrito. Este formato de consentimiento incluirá una declaración documentando que el padre entiende el contenido de la notificación y la información de los procedimientos generales que se usaran.

El Distrito provee servicios educacionales continuos designados para acomodar las necesidades individuales de todos nuestros estudiantes.

SUPERVISION DEL PATIO DE JUEGOS

De 15 a 20 minutos antes de comenzar la jornada escolar a los profesores se les programa la supervisión del patio de juegos de sus respectivos edificios. También se programan ayudantes al medio día en todas las escuelas primarias. Esta programación se coordina con la de la patrulla de la escuela y provee supervisión después de que su hijo ha llegado al patio de juegos de la escuela. Se les pide a los niños que usen los equipos del patio de manera segura y apropiada.

Es política general de la escuela que los estudiantes de mantengan fuera hasta 5 minutos antes del comienzo de clases. Obviamente esto no aplica cuando las condiciones del clima son inclementes. Los niños deben usar ropa apropiada para la estación. No se permitirá que ningún niño llegue a la escuela más de 15 minutos antes del comienzo de la jornada a menos que lo traiga el bus escolar.

GUIAS DE USO Y AUERDOS DE LAS TECNOLOGIAS ACEPTADAS

(Ver texto completo en política de la Junta 362 y regla)

El Distrito Escolar del Área de Rice Lake provee acceso a usuarios de la red electrónica del distrito. El uso de la red es permitido solo con propósitos educativos e incluye el acceso a internet, servicios de computadores, videoconferencias y una variedad de equipos computacionales. El propósito de esta red es ayudar en la preparación de los estudiantes para su éxito en la vida y en el trabajo en el siglo XXI, por medio del acceso electrónico a un amplio rango de información y la habilidad de comunicarse con gente en todo el mundo. El documento que contiene las reglas y procedimientos para el uso de la red del Distrito Escolar del Área de Rice Lake está disponible online o en la oficina.

1. Los usuarios de la red deben seguir las reglas, buenos modales y sentido común que se usan en otras actividades diarias de la escuela, también deben seguir las leyes del uso de la red electrónica.
2. La red electrónica del Distrito ha sido establecida para limitados propósitos educativos. El término “propósitos educativos” incluye actividades en el salón de clases, desarrollo de carrera y actividades limitadas de auto descubrimiento de alta calidad.
3. La red electrónica del Distrito no ha sido establecida como un servicio de acceso público o foro público. El distrito tiene el derecho de restringir el material al que se tiene acceso o que es publicado a través de la red.
4. Los estudiantes menores de 18 años necesitan permiso del padre/guardián. El acceso a la red es un privilegio y no un derecho.
5. El Distrito se reserva el derecho de monitorear todas las actividades en su red electrónica. Los usuarios de la red compensaran al Distrito por cualquier daño causado por el uso inapropiado de la red por parte de los mismos.

Revisado 4/28/11

También refiérase a Policy 363, Rule 2, Expectations and Guidelines for Communicating Electronically with Students. Website: www.ricelake.k12.wi.us

ACCESO A ARCHIVOS PUBLICOS

La sección 19.31 (1) de los Estatutos requiere que cada autoridad adopte, muestre prominentemente y haga disponible al público una notificación que contenga la descripción de su organización, para la guía del público. También una declaración de las horas y lugares establecidos en los cuales el custodio legal esté disponible para que el público pueda obtener información y acceso a archivos bajo la custodia del distrito , hacer copias, el costo y los métodos, de acuerdo la S 19.33.

La Junta de Educación del Distrito Escolar del Área de Rice Lake ha designado al administrador del Distrito como custodio legal de los archivos públicos y propiedad del distrito escolar. También ha designado al Administrador de Negocios como suplente del custodio cuando este no esté disponible. El público puede obtener información y acceso a los archivos, hacer solicitudes u obtener copias de los archivos bajo custodia del distrito escolar en el siguiente lugar y horas:

Lugar: Rice Lake Area School District
Administration Building
700 Augusta Street
Rice Lake WI 54868

Horas: 8:00 a.m.—5:00 p.m.
Lunes a viernes (a excepción de días festivos)

El Distrito Escolar del Área de Rice Lake está autorizado por el Estatuto Estatal 19.35(c) a imponer pagos al peticionario los cuales no pueden exceder los costos directos y necesarios de reproducción y transcripción de los archivos, a menos de que el pago este establecido por la ley. Una lista de los preciso está disponible en el edificio administrativo del distrito en la dirección 700 Augusta Street, Rice Lake WI 54868.

INVESTIGACION DE PRESENCIA DE ASBESTO

Tal como lo exige la Ley, el Distrito Escolar del Área de Rice Lake ha hecho una investigación de materiales que contengan asbesto en todos sus edificios. Además el distrito lleva a cabo inspecciones semi anuales en todos sus edificios. La intención del Distrito es mantener un ambiente sano y seguro para sus estudiantes y empleados. En el archivo de la oficina del distrito (700 Augusta Street, Rice Lake WI 54868) hay copias del Plan de Manejo de Asbesto y de los reportes de vigilancia periódica. Las preguntas concernientes a estos pueden ser dirigidas a Pat Blackaller - Gerente de Negocios del Distrito.

AVANCE DE GRADO

GRADOS 4° Y 8°

Desde el 1° de Septiembre de 2002, ningún estudiante puede avanzar de grado 4° a 5°, o de grado 8° a 9° a menos que haya cumplido con los criterios establecidos. Para avanzar de 4° a 5° grado o de 8° a 9° grado un estudiante debe además de cumplir con los criterios de la política (344.4) del distrito, demostrar su capacidad de satisfacer los requerimientos de:

- A. Wisconsin Knowledge and Concepts Examinations-Criterion-Referenced Test (WKCE-CRT)
- B. Wisconsin Alternate Assessment para ELL y estudiantes con discapacidades
- C. Criterios de desempeño académico
- D. Criterios recomendados por el profesor
- E. Otros criterios académicos

El Distrito Escolar del Área de Rice Lake ha establecido los procedimientos para implementar esta política. Revisado 1/23/06

RETENCION, PROMOCION Y ACELERACION DE GRADOS

El Distrito Escolar del Área de rice Lake cree que el estudiante debe experimentar un progreso continuo en la medida de lo posible. La decisión de retener, promover o acelerar de grado a un estudiante tomada para el bienestar del estudiante, después de una evaluación integral o juicio de sus habilidades cognitivas y progreso académico. La promoción de estudiantes de 4° a 5° y de 8° a 9° grado cumplirá con los criterios descritos en la respectiva política de la Junta.

La decisión de la retención, promoción y aceleración de grados serán responsabilidad de equipo evaluador del edificio y la autoridad final residirá en el superintendente o su delegado. Los padres/guardianes, maestros, el estudiante involucrado y cualquier otra persona concerniente serán incluidos en la discusión que lleve a la decisión.

Revisado 1/23/06

EDUCACION DE NINOS DESAMPARADOS

DECALARACION DE LA POLITICA

- A. Es política de la Junta asegurar que los niños y jóvenes desamparados tengan igual acceso a os programas educativos y una oportunidad de alcanzar los estándares académicos del Estado de Wisconsin y del Distrito Escolar del Área de Rice Lake, que no sean segregados con base en su estatus de desamparados y establecer garantías que los protejan de la discriminación basada en ese mismo estatus.
- B. Definición de niños y jóvenes desamparados:

1. El término “niños y jóvenes desamparados” se refiere a individuos que regularmente no tienen una residencia durante la noche debido a dificultades económicas. Esto incluye niños y jóvenes quienes:
 - a. Temporalmente comparten la casa de otra persona por dificultades económicas, por haber perdido su casa u otras razones similares.
 - b. Están viviendo en moteles, hoteles, o zonas de camping ya que no tienen más alternativa.
 - c. Están viviendo en refugios de emergencia.
 - d. Están abandonados en hospitales, o están esperando a ser colocados en Foster care.
 - e. Su residencia nocturna es un lugar público o privado que no está diseñado para la vivienda de humanos.
 - f. Están viviendo en carros, parques, espacios públicos, edificios abandonados, infraviviendas, estaciones de bus o de trenes u otros lugares similares.
 - g. Se escaparon de casa o han sido abandonados
2. Niños migrantes o menores no acompañados (menores que no están bajo la custodia física de un padre o guardián) pueden ser considerados desamparados si cumplen con las definiciones anteriores.
3. El estatus de desamparados es determinado con ayuda de los padre, o en el caso de menores no acompañados la agencia local de enlace educativo. El estatus de desamparado puede ser documentado a través de una variedad de formatos del Departamento de Instrucción Pública tales como los del Programa de Educación para desamparados: Formato de Selección de Escuela y/o mediante contacto directo con el personal del distrito escolar.
Adoptado: 04/23/07
Para más información contacte a la persona de enlace de desamparados: Susan Strouf, 234-9007, ext. 5013

ANIMALES EN LAS PREMISAS DE LA ESCUELA

La Junta de Educación reconoce que tener animales puede ser de gran ayuda cuando se está enseñando ciencias naturales, fomentando la empatía y el respeto por los seres vivientes y la responsabilidad. La junta también reconoce que se deben considerar los riesgos para proteger la salud y seguridad de los estudiantes y del personal. Por consiguiente se permitirán animales en la escuela solamente cuando se cumplan los procedimientos establecidos.

No se puede traer ningún animal vivo a las propiedades de la escuela sin permiso del rector del edificio o su delegado. Para minimizar la exposición a enfermedades infecciosas se debe controlar el saneamiento y exposición a materiales infecciosos en las superficies del salón o en la manipulación de los animales.

Según lo recomendado por la Sociedad protectora de animales de Wisconsin, solamente animales sanos pueden ser traídos a la escuela. Los animales y su manipulación deben estar supervisados por adultos responsables, sobre todo cuando son los niños pequeños quienes los estén tocando. La manipulación inapropiada no es justa con el animal y esto puede ocasionar heridas al estudiante, al personal o al animal.

La práctica de mantener animales en el salón de clases debe ser cuidadosamente considerada antes de hacerlo. Los estatutos Estatales permiten que animales entrenados y con certificación de servicio de apoyo a individuos discapacitados o a la policía. De todas maneras existe la posibilidad de efectos adversos ocasionados por los animales tales como reacciones alérgicas, rasguños y/o mordiscos, reacciones asmáticas, infecciones e infestaciones. Por lo tanto, cuando las escuelas estén deliberando en traer animales a su ambiente deben considerar las alergias de los estudiantes y del personal y sus necesidades especiales. La atención a estos efectos adversos es necesaria para garantizar la salud, seguridad y bienestar de los estudiantes, el personal y del mismo animal involucrado. El rector del edificio tomara la decisión final de permitir traer al animal a las premisas de la escuela.
Política 459, Adoptada: 05/11/11

POLITICA DE BIENESTAR DE LA ESCUELA SOBRE ACTIVIDAD FISICA Y NUTRICION

Los niños y adolescentes necesitan alimentos saludables y la oportunidad de ser físicamente activos para poder alcanzar su potencial académico y de vida. Como parte del bienestar total del estudiante, el Distrito Escolar del Área de Rice Lake está comprometido a proveer un ambiente escolar que promueva y proteja la salud y bienestar de todos sus estudiantes proveyendo alimentos saludables y oportunidades de realizar actividades físicas. Las escuelas una proveerán educación transversal sobre hábitos de alimentación sana y de actividad física. La escuela establecerá los vínculos entre educación en salud y el programa de comidas escolares, y otras actividades de la jornada escolar.

Un programa exhaustivo de salud, nutrición y actividades físicas faculta a los niños y adolescentes a tomar decisiones saludables. Los educadores, administradores, padres, miembros de la comunidades y los estudiantes deben reconocer el papel fundamental que juega la salud en el aprendizaje de los estudiantes. Todos deben colaborar entre si y dar ejemplos de comportamientos saludables para garantizar que se cubran las necesidades de nutrición y actividad.

Metas:

1. Crear un ambiente de aprendizaje que promueva comportamientos de bienestar que duren toda la vida.
 - Hacer posible que los estudiantes adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para tomar decisiones de estilos de vida saludables, a través de un acercamiento transversal.
 - Para proveer el mejor ambiente de aprendizaje posible a los estudiantes, las escuelas deben proveer un ambiente que fomente comportamientos saludables.
2. Proveerle al estudiante alimentos nutritivos en un ambiente que fomente el éxito académico, el conocimiento sobre nutrición y bienestar para la vida.
 - Asegurarse de que las comidas cumplan o sobrepasen las directrices del Programa Federal de Desayunos y Almuerzos escolares tal como lo ha emitido ella Secretaria de Agricultura de Los Estados Unidos.
 - Proveer una educación nutricional en alineación con el currículo del Distrito, que cumpla o sobrepase los estándares estatales y federales, para facultar a los estudiantes de K a 12 a que tomen decisiones saludables ahora y durante toda su vida.
 - Proporcionar una educación apropiada para la edad sobre nutrición, dentro y fuera del salón de clases tanto en el currículo de salud como en el currículo principal.
 - Proporcionar apoyo y educación al personal, padres y la comunidad con el fin de proveerle a los estudiantes un ambiente nutricional consistente y positivo.
3. Proporcionarle a los estudiantes la oportunidad de participar en actividades físicas de calidad.
 - Desarrollar en cada estudiante el conocimiento y las habilidades específicas para realizar actividades físicas específicas.
 - Mantener y mejorar el estado físico de los estudiantes.
 - Asegurarse de que los estudiantes participen regularmente en actividades físicas.
 - Enseñar los beneficios a corto y largo plazo de la actividad física y estilo de vida saludable.

Implementación y Evaluación de la Política

El Superintendente o su delegado evaluarán anualmente la efectividad de esta política y de sus reglas. Se establecerá un comité de nutrición y actividad física con el propósito de monitorear la implementación de esta política, evaluar su progreso, servir como recurso en los planteles de la escuela y revisar la política de manera apropiada para incrementar su efectividad.

Adoptada: 06/15/06 Política 341.21 Revisada: 05/23/11

Por favor revise los cambios hechos a: Cross Ref: 341.21 Regla 1, Estándares de Nutrición Escolar; 341.21 Regla 2 Actividad Física.

Los Seis Pilares del Carácter

SER DIGNO DE CONFIANZA~

Se honesto en lo que dices y haces, manteniendo tus promesas y siendo consistente con tus acciones y convicciones.

RESPECTO~

Trata a otros con cortesía, permitiéndoles mantener su dignidad y reconoces que está bien que otros tomen decisiones diferentes a las tuyas.

RESPONSABILIDAD~

Has tu parte, da lo mejor, acepta tu responsabilidad, corrige tus errores y persevera.

RECTITUD~

Da a cada quien la oportunidad de tener éxito siendo justo, imparcial, obteniendo hechos y concediendo audiencias Justas.

CUIDADO~

Se active en tu preocupación por el bienestar de otros.

CIUDADANIA~

Obedece las leyes y mejora tu comunidad con tu civismo.

