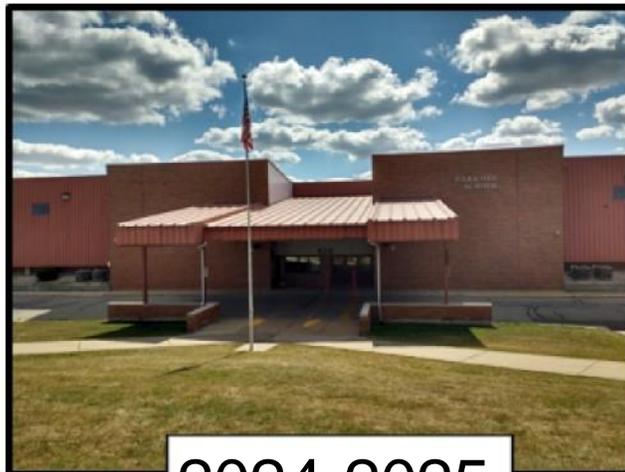




# Escuela Primaria Parkside

*Manual del estudiante y de la familia*



2024-2025

920 4<sup>th</sup> St.  
Monroe, WI 53566  
608.328.7130  
Fax 608.328.7222



## Parkside Elementary School

*Engaging, Inspiring, Empowering*

*ALL Students  
to become  
Confident, Compassionate, Responsible  
citizens!*

Estimados estudiantes y familias,

¡Bienvenidos al año escolar 2024- 2025! En la Escuela Primaria Parkside, proveemos muchas oportunidades y programas para que los niños desarrollen sus cualidades académicas, sociales y personales. Tenemos un personal dedicado que se compromete a involucrar, inspirar y capacitar a los estudiantes para convertirse en aprendices **seguros**, **amigos compasivos** y ciudadanos **responsables del futuro**.

Los estudiantes y su aprendizaje tienen la máxima prioridad en nuestra escuela, ya que es nuestro objetivo proporcionar una educación integral para cada niño. El éxito educativo de todos los alumnos no puede ser completo sin una colaboración eficaz con nuestras familias. Usted es la parte más esencial de la educación de su hijo y es importante que construyamos y mantengamos relaciones sólidas con el fin de servir mejor a las necesidades educativas de su hijo. Del mismo modo, su opinión y participación es muy apreciada ya que trabajamos para lograr nuestros objetivos escolares.

Como parte de nuestro compromiso de informarle sobre las oportunidades educativas de su hijo y de fomentar su participación activa, le invito a:

- Lea este manual
- Comuníquese regularmente con los profesores de su hijo.
- Apúntate al dojo de clases
- Asistir a conferencias, jornadas de puertas abiertas y actos escolares
- Ofrézcase como voluntario en el aula de su hijo y en actos escolares
- Asiste a una reunión del PTO y apoya la gran labor de esta organización
- Lea el boletín mensual del edificio y el boletín trimestral del distrito
- Siga al Distrito Escolar de Monroe en las redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter)
- Visite el sitio web del Distrito Escolar de Monroe

Este manual le servirá de guía para responder a muchas preguntas sobre los procedimientos escolares y las políticas del distrito. Si tiene preguntas o inquietudes, no dude en ponerse en contacto con el maestro de su hijo o conmigo.

Esperamos proporcionar a su hijo un año de experiencias de aprendizaje exitosas y amistades positivas en un ambiente seguro y feliz.

Atentamente,

Jennatrame

Director

[jennatrame@monroe.k12.wi.us](mailto:jennatrame@monroe.k12.wi.us)

608-328-7158

# Manual para padres y alumnos

## 2024-2025

### Índice

---

Administración de medicamentos/atención de urgencia	6
Animales en la propiedad del distrito	13
Asistencia	1
Seguridad de los edificios/Visitantes	12
Transporte en autobús	14
Libros y materiales de LMC dañados	14
Vestimenta y arreglo personal	12
Prevención de las drogas	11
Derechos procesales	10
Servicios de enfermería de urgencias	4
Matriculación/Retirada Transferencia	3
Viajes de estudio y otros viajes patrocinados por el distrito	11
Vacunas	5
Comunicación en caso de mal tiempo o emergencia/crisis	12
Se requiere notificación de ausencia por parte del padre/tutor	1
Programas para estudiantes de inglés	15
Promoción, colocación y retención	6
Divulgación de fotos e información de los estudiantes	13
Accidentes de estudiantes/Enfermedades/Conmociones cerebrales	6
Lucha contra el acoso y la intimidación	11
Código de conducta en el aula	7
Disciplina estudiantil	7
Suspensión y expulsión	10
Notificación del Título 1	14
Consumo de tabaco por parte de los estudiantes	10
Información para voluntarios	12
Armas	10
<u>Información sobre el</u>	
<u>edificio:</u> Información general	16-22
del edificio	
Intervenciones y apoyo conductual de Parkside	23-27

## Asistencia

La ley estatal requiere que la Junta haga cumplir la asistencia regular de los estudiantes. Además, la Junta reconoce que el programa educativo del Distrito se basa en la presencia del estudiante y requiere la continuidad de la instrucción y la participación en el aula. El contacto regular de los estudiantes entre sí en el aula y su participación en una actividad de instrucción bien planificada bajo la tutela de un maestro competente son vitales para este propósito.

Todos los niños entre seis (6) y dieciocho (18) años de edad deberán asistir a la escuela regularmente durante todo el período y las horas, exceptuando los días festivos religiosos, que la escuela en la que el niño está matriculado esté en sesión hasta el final del término, trimestre o semestre del año escolar en el que el niño cumpla dieciocho (18) años de edad, a menos que caigan bajo una excepción bajo la ley estatal, esta política o directriz administrativa emitida bajo esta política. Un niño que esté inscrito en un jardín de infancia de cinco (5) años deberá asistir a la escuela con regularidad, exceptuando las fiestas religiosas, durante todo el período y las horas en que el jardín de infancia esté en sesión hasta el final del período escolar.

Para obtener más información sobre esta política, haga clic en:

<https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/goto?open&id=CY4TL277BCA6>

### **Notificación obligatoria de ausencia a los padres/tutores.**

El Administrador del Distrito requerirá, del padre/tutor de cada estudiante o de un estudiante adulto, que haya estado ausente por cualquier razón una notificación escrita u oral indicando la razón de la ausencia y el período de tiempo cubierto por la ausencia. La Junta se reserva el derecho de verificar tales declaraciones y de investigar la causa de cada una:

- A. ausencia de más de cinco (5) días de duración;
- B. ausencias y retrasos reiterados e inexplicables;

### **Responsable de asistencia escolar**

El Administrador del Distrito designará a un administrador en cada escuela para que sea el Funcionario de Asistencia Escolar. El Funcionario de Asistencia Escolar cumplirá con todas las obligaciones y responsabilidades que la ley estatal, esta política y las pautas administrativas emitidas por la escuela le exijan cumplir. Los deberes del Oficial de Asistencia Escolar incluirán, pero no se limitarán a, lo siguiente.

- A. Determinar diariamente, a partir de los informes de asistencia presentados por los profesores, qué alumnos matriculados en el centro faltan a clase y si la ausencia está justificada.
- B. Presentar al Administrador del Distrito, el 1 de agosto de cada año o antes, un informe del número de alumnos matriculados en la escuela que estuvieron ausentes el año anterior y si las ausencias fueron justificadas. A continuación, el Administrador del Distrito remitirá esta información al Superintendente del Estado.

- C. Proporcionar información de asistencia estudiantil a individuos y agencias para propósitos autorizados por la ley estatal y la Política 8330 de la Junta - Registros Estudiantiles.

### **Ausencias justificadas**

De acuerdo con la ley estatal, un alumno podrá faltar a clase por los siguientes motivos:

- A. Condición física o mental - El alumno no se encuentra temporalmente en condiciones físicas o mentales adecuadas para asistir a un programa escolar.
  
- B. Obtención de Instrucción Religiosa - Para permitir que el estudiante obtenga instrucción religiosa fuera de la escuela durante el período escolar requerido (ver Política 5223 - Ausencias por Instrucción Religiosa).
  
- C. Permiso del Padre/Tutor - El estudiante ha sido excusado por su padre/tutor antes de la ausencia por cualquier o ninguna razón. Un estudiante no puede ser excusado por más de diez (10) días por año escolar bajo este párrafo y debe completar cualquier trabajo de curso perdido durante la ausencia. Ejemplos de razones para estar ausente que deben ser contadas bajo este párrafo incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:
  - 1. citas profesionales y otras citas necesarias (por ejemplo, médicas, dentales y legales) que no puedan programarse fuera de la jornada escolar
  - 2. asistir a un funeral
  - 3. procedimientos judiciales que requieran la presencia del estudiante
  - 4. visitas a universidades
  - 5. ferias de empleo
  - 6. vacaciones
  
- D. Festividad religiosa - Para la observancia de una festividad religiosa acorde con el credo o las creencias del alumno.
  
- E. Suspensión o expulsión - El alumno ha sido suspendido o expulsado.
  
- F. Programa o Modificación del Plan de Estudios - La Junta ha excusado al estudiante de la asistencia regular a la escuela para participar en un programa o modificación del plan de estudios que conduce a la graduación de la escuela secundaria o un diploma de equivalencia de escuela secundaria según lo dispuesto por la ley estatal.
  
- G. Equivalencia de Escuela Secundaria - Instalaciones Aseguradas - La Junta ha excusado a un estudiante de la asistencia regular a la escuela para participar en un programa que lleva a un diploma de equivalencia de escuela secundaria en una instalación correccional asegurada, una institución de cuidado de niños asegurada, una instalación de detención segura, o una porción juvenil de una cárcel del condado, y el estudiante y su padre/tutor están de acuerdo en que el estudiante continuará participando en tal programa.

- H. Niño en riesgo - El estudiante es un "niño en riesgo", tal como se define en la ley estatal y está participando en un programa en una universidad técnica, ya sea a tiempo parcial o tiempo completo, que conduce a la graduación de la escuela secundaria, según lo dispuesto en la ley estatal.

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

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

### **Ausencias injustificadas**

Las ausencias injustificadas demuestran un desprecio deliberado por el programa educativo y se consideran un asunto grave. El Administrador del Distrito desarrollará directrices administrativas para abordar las ausencias injustificadas.

Para consultar toda la política del distrito en materia de asistencia, visite <https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/Public> y acceda a la política del consejo 5200 - Asistencia.

### **Notificación de ausencia del tutor**

Los tutores deben llamar a la escuela el día de la ausencia del estudiante antes de las 9:00 A.M. Si no se contacta con la escuela, la ausencia se considerará injustificada. La escuela tiene correo de voz para permitir que los padres/tutores dejen un mensaje durante la noche o temprano en la mañana. Los tutores pueden llamar a la oficina para que les preparen las tareas, ya sea para recogerlas en la oficina o para enviarlas a casa con otro niño.

- A. Los niños llegan tarde después de la campana del día de inicio.
- B. Ausencia 10 o 5 tardanzas - se tomarán medidas por absentismo escolar

Los alumnos que lleguen tarde deberán pasar por la oficina antes de ir al aula. Una vez

que un estudiante llega a 10 ausencias o 5 tardanzas, se tomarán medidas para

abordar el absentismo escolar.

Los padres/tutores u otros adultos que contribuyan al absentismo escolar o al absentismo habitual de un alumno pueden ser remitidos a las fuerzas del orden, lo que puede dar lugar a una multa.

## **Matriculación/Retirada Transferencia**

Para mantener registros apropiados y satisfacer la regulación gubernamental que protege los derechos de los individuos a través de los registros, es necesario tener el permiso firmado de los padres/tutores antes de que podamos enviar o recibir registros. Si está planeando una mudanza, póngase en contacto con la oficina para que se firmen los formularios necesarios.

## **Entrega de estudiantes a personas autorizadas**

Si sólo se permite a un (1) tutor tomar decisiones educativas o aprobar ausencias del alumno por orden judicial, el padre/tutor responsable deberá proporcionar a la escuela una copia de la orden judicial. En ausencia de tal notificación, la escuela presumirá que el estudiante puede ser entregado al cuidado de cualquiera de los padres/tutores.

Ningún alumno que padezca una discapacidad médica que pueda ser incapacitante podrá salir sin una persona que le acompañe.

No se entregará ningún alumno a nadie que no esté autorizado por un padre/tutor con autoridad para ello.

## **Servicios de enfermería de urgencias**

Para proveer la protección de los estudiantes, el Distrito pondrá a disposición servicios de enfermería de emergencia durante el día escolar regular y durante todas las actividades estudiantiles patrocinadas por la escuela.

El Distrito dispondrá lo necesario para el tratamiento de enfermedades (Normas 5310, 5335, 8450 y 8453), lesiones accidentales (Normas 5340 y 5341) y la administración de medicamentos y cuidados de urgencia (Norma 5330). Las políticas incluirán protocolos para registrar toda administración de servicios de enfermería de urgencia.

El Administrador del Distrito desarrollará directrices que proporcionarán a los estudiantes tarjetas de información de emergencia, equipos, suministros y espacio para los servicios de enfermería de emergencia que sean apropiados y de fácil acceso para facilitar la prestación de dichos servicios en consonancia con los servicios desarrollados a través de esta política. El Administrador del Distrito también identificará a un médico licenciado para que sirva como asesor médico.

El Distrito pondrá a disposición de los alumnos información de emergencia, material de primeros auxilios y un espacio adecuado y accesible para la prestación de servicios de enfermería de emergencia.

Esta política y las políticas adicionales que prevén la prestación de servicios de enfermería de urgencia a los estudiantes han sido elaboradas y revisadas por

A. la enfermera escolar

## B. enfermera diplomada

en cooperación con otro personal del Distrito Escolar y representantes de las agencias y servicios de salud de la comunidad designados por la Junta por recomendación de la enfermera. La enfermera revisará y evaluará los servicios de enfermería de emergencia cada año, incluyendo una revisión de las políticas mencionadas anteriormente, e informará a la Junta con respecto a dichos servicios y traerá revisiones propuestas de cualquier política al Administrador del Distrito, quien revisará y enviará dichas revisiones a la Junta para su consideración.

## Vacunas

El Consejo de Educación exige que todos los alumnos estén debidamente vacunados de conformidad con los Estatutos de Wisconsin y los reglamentos del Departamento de Servicios de Salud de Wisconsin (DHS).

Se requerirá que todos los estudiantes proporcionen evidencia escrita estableciendo que ellos han completado la primera inmunización para cada vacuna requerida para el grado del estudiante y están en el horario para el resto de las inmunizaciones básicas y de recuerdo (refuerzo), conforme a los requisitos de inmunización de DHS, o someten una renuncia escrita de esos requisitos no más tarde que el 30mo día escolar del principio del año escolar o de la inscripción inicial en el Distrito, para los estudiantes que se transfieren en el Distrito. Se requerirá que todos los estudiantes proporcionen la evidencia escrita que establece que ellos han recibido la segunda dosis de cada vacuna requerida para la edad o el grado de ese estudiante, o someten una renuncia escrita de esos requisitos, no más tarde que el 90o día escolar del principio del año escolar o la matriculación inicial en el Distrito, para estudiantes que transfieren en el Distrito. Dentro de treinta (30) días escolares después de haber sido admitido en el Distrito para el siguiente año escolar, cada estudiante que no haya presentado un formulario de exención deberá proporcionar evidencia escrita de haber completado todas las demás dosis y/o vacunas requeridas, de conformidad con los requisitos de inmunización del DHS.

El padre/tutor de cualquier estudiante para quien el registro de la inmunización apropiada o una renuncia escrita no esté archivada, recibirá una notificación por escrito de este requisito antes del 15º día escolar y el 25º día escolar después de la inscripción. La notificación deberá:

- A. indicar los requisitos de vacunación, incluida una lista de las vacunas que faltan;
- B. declarar que el incumplimiento puede dar lugar a una acción judicial y a una sanción de confiscación civil;
- C. explicar las razones del programa de vacunación y proporcionar información sobre cómo y dónde obtener las vacunas;
- D. informar al padre/madre/tutor del derecho a solicitar una exención del requisito de vacunación por motivos de salud, religión o convicción personal.

Sólo se concederán exenciones de los requisitos de vacunación por convicciones médicas, religiosas o personales.

El Distrito puede excluir a cualquier estudiante que no cumpla con el requisito de proporcionar evidencia por escrito dentro de los treinta (30) días escolares siguientes a la fecha en que el estudiante es admitido de haber completado la primera inmunización para cada vacuna requerida para el grado del estudiante y de estar en horario para el resto de las inmunizaciones básicas y de recuerdo, de conformidad con los requisitos de inmunización del DHS, o no presente una exención por escrito. Además, si el DHS determina que el nivel de cumplimiento del Distrito del año escolar anterior es inferior al noventa y nueve por ciento (99%), el Distrito excluirá a todo alumno inscrito en los grados de jardín de infantes (de cinco (5) años a seis (6) hasta el quinto grado) que no cumpla con este requisito.

Ningún estudiante puede ser excluido por más de diez (10) días escolares consecutivos a menos que, antes del undécimo día escolar consecutivo de exclusión, la Junta proporcione al estudiante y al padre/tutor, tutor o custodio legal del estudiante un aviso adicional, una audiencia y la oportunidad de apelar la exclusión, según lo dispuesto en Wis. Stats. 120.13(1)(c)3.

El Administrador del Distrito establecerá directrices administrativas para aplicar esta política y cumplir con la ley estatal.

### **Administración de medicamentos/atención de urgencia**

La Junta no será responsable del diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de los alumnos. La administración de medicación a un alumno durante el horario escolar sólo se permitirá cuando el no hacerlo ponga en peligro la salud del alumno, el alumno no podría asistir a la escuela si la medicación no se administrara durante el horario escolar, o el niño es discapacitado y requiere medicación para beneficiarse de su programa educativo.

A efectos de la presente política, se entenderá por "facultativo" cualquier médico, dentista, podólogo, optometrista, asistente médico y enfermero de práctica avanzada autorizado en cualquier Estado. "Medicamento" incluye todos los fármacos, incluidos los recetados por un médico y cualquier producto farmacéutico sin receta. "Administrar" significa la aplicación directa de un producto farmacológico sin receta o un medicamento con receta, ya sea por inyección, ingestión u otros medios, al cuerpo humano. "Producto farmacéutico sin receta" significa cualquier producto farmacéutico no narcótico que pueda venderse sin receta y que esté preenvasado para su uso por los consumidores y etiquetado de acuerdo con los requisitos de la legislación estatal y federal.

Antes de que cualquier medicamento prescrito pueda ser administrado a cualquier estudiante durante el horario escolar, la Junta exigirá las instrucciones escritas del médico del niño acompañadas de la autorización escrita de los padres.

Para más información sobre esta política, haga clic en:

<https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/goto?open&id=CY4TLU77BE7F>

### **Accidentes de estudiantes/Enfermedades/Conmociones cerebrales**

El Consejo de Educación considera que el personal de la escuela tiene ciertas responsabilidades en caso de accidentes, enfermedades o conmociones cerebrales que se produzcan en la escuela. Dichas responsabilidades se extienden a la administración de primeros auxilios por parte de personas capacitadas para ello, la convocatoria de asistencia médica, la notificación al personal de la administración, la notificación a los padres y la presentación de informes de accidentes.

Para más información sobre esta política, haga clic en:

<https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/goto?open&id=CY4TLW77BEA6>

### **Promoción, colocación y retención**

El Consejo de Educación reconoce que el crecimiento personal, social, físico y educativo de los niños variará y que deben ser ubicados en el entorno educativo más adecuado a sus necesidades en las distintas etapas de su crecimiento.

Será política de la Junta que cada estudiante avance en un patrón continuo de logros y crecimiento apropiado para su propio desarrollo.

Dicho patrón debe coincidir con el sistema de niveles de grado establecido por esta Junta y los objetivos de instrucción establecidos para cada uno.

Para más información sobre esta política, haga clic en:

<https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/goto?open&id=CY4TLY77BECB>

### **Código de conducta en el aula**

Se espera de todos los alumnos que respeten la ley y a las personas con autoridad. Esto incluye la conformidad con las normas escolares, así como con las disposiciones generales de la ley relativas a los menores. También se espera de todos los miembros de la comunidad escolar que respeten los derechos de los demás, tengan en cuenta sus privilegios y sean ciudadanos cooperativos.

En las escuelas de este Distrito se debe mantener el respeto por los bienes muebles e inmuebles; el orgullo por el propio trabajo; los logros dentro del ámbito de la propia capacidad; y normas personales ejemplares de cortesía, decencia y honestidad.

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

Para más información sobre esta política, haga clic en el siguiente enlace:

<https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/goto?open&id=CY4TM277BEF1>

### **Disciplina estudiantil**

El Consejo de Educación reconoce que la conducta está estrechamente relacionada con el aprendizaje y que un programa de instrucción eficaz requiere un entorno escolar ordenado, que se refleja, en parte, en el comportamiento de los alumnos.

La Junta exigirá a cada estudiante de este Distrito que se adhiera al Código de Conducta promulgado por la administración y que se someta a las medidas disciplinarias que se asignen apropiadamente por la infracción de dichas reglas. Tales reglas requerirán que los estudiantes:

- A. ajustarse a normas razonables de comportamiento socialmente aceptable;
- B. respetar la persona y la propiedad de los demás;
- C. preservar el grado de orden necesario para el programa educativo en el que participan;
- D. respetar los derechos de los demás;
- E. obedecer a la autoridad constituida y responder ante quienes ostentan dicha autoridad.

El Administrador del Distrito promulgará directrices administrativas para la conducta de los estudiantes que lleven a cabo los propósitos de esta política y:

- A. no son arbitrarias, sino que guardan una relación razonable con la necesidad de mantener un entorno escolar propicio al aprendizaje;
- B. no discriminan entre estudiantes;
- C. no degradar a los alumnos;
- D. no violan ningún derecho individual garantizado constitucionalmente a los estudiantes.

El Administrador del Distrito designará sanciones, excluyendo el castigo corporal, para las infracciones de las normas que deberán:

- A. guardar relación de tipo y grado con la infracción;
- B. ayudar al alumno a aprender a responsabilizarse de sus actos;

La Junta intentará proporcionar, según lo permitan los recursos, programas y actividades alternativos para los alumnos problemáticos como medio para prevenir o reducir los problemas de disciplina. Al planear tales programas, el Administrador del Distrito incluirá procedimientos que aseguren la cooperación con aquellas agencias y organizaciones de la comunidad que puedan proporcionar ayuda a tales estudiantes.

El Administrador del Distrito publicará a todos los estudiantes las reglas de este Distrito con respecto

a la conducta estudiantil, las sanciones que pueden imponerse por el incumplimiento de dichas reglas y los procedimientos de debido proceso que se seguirán en la administración del Código de Conducta.

El Administrador del Edificio tendrá la autoridad para asignar disciplina a los estudiantes, sujeto a las directrices administrativas del Distrito y al derecho del estudiante al debido proceso de notificación, audiencia y apelación.

Los maestros y otros empleados de esta Junta que tengan la responsabilidad de supervisar a los estudiantes tendrán la autoridad para tomar los medios que sean necesarios para controlar la conducta desordenada de los estudiantes.

- A. en todas las situaciones y en todos los lugares en los que dichos alumnos se encuentren dentro de la jurisdicción de este Consejo.
- B. cuando dicha conducta interfiera con el programa educativo de las escuelas o amenace la salud y la seguridad de los demás.

### **Evaluación de la amenaza**

El objetivo principal de una evaluación de amenazas es minimizar el riesgo de violencia selectiva en la escuela. Esta política está diseñada para ser coherente con el proceso de identificación, evaluación y gestión de los alumnos que puedan suponer una amenaza, tal y como se establece en la publicación conjunta del Servicio Secreto de EE.UU. y el Departamento de Educación de EE.UU., Threat Assessment in Schools: A Guide to Managing Threatening Situations and to Creating Safe School Climates. El objetivo del proceso de evaluación de amenazas es tomar las medidas preventivas o correctivas adecuadas para mantener un entorno escolar seguro, proteger y apoyar a las víctimas potenciales y proporcionar asistencia, según proceda, al alumno evaluado. El Distrito también realiza evaluaciones de amenazas en las instalaciones, que se tratan en la Política 8420 y forman parte del plan de seguridad escolar y preparación para emergencias y de los protocolos de respuesta a sucesos de violencia escolar. Esta política trata de la intervención en crisis en lo que se refiere a los individuos. El proceso de evaluación de la amenaza se centra en el análisis de los hechos y las pruebas del comportamiento en una situación determinada. La valoración del riesgo en una evaluación de amenazas se centra en las acciones, comunicaciones y circunstancias específicas que podrían sugerir que un individuo tiene la intención de causar daños físicos y está planeando o preparándose para ello.

La Junta autoriza al Administrador del Distrito a crear equipos capacitados de evaluación de amenazas a nivel del edificio. Cada Equipo estará encabezado por el Director e incluirá personal apropiado como un consejero escolar, psicólogo escolar, personal de instrucción y, cuando sea apropiado, el Oficial de Recursos Escolares. A discreción del Administrador del Distrito, un equipo de

evaluación de amenazas puede servir a más de una (1) escuela cuando la logística y la asignación de personal lo hagan factible.

El Equipo se reunirá cuando el Director se entere de que un alumno ha hecho una amenaza de violencia o se involucra en comunicaciones o comportamientos preocupantes que sugieren la probabilidad de una situación amenazante.

El Equipo está facultado para recabar información, evaluar los hechos y determinar si un determinado alumno representa una amenaza de violencia para un objetivo. Si una investigación indica que existe un riesgo de violencia en una situación específica, el Equipo puede colaborar con otros para elaborar y aplicar un plan escrito destinado a gestionar o reducir la amenaza que representa el alumno en esa situación.

El Administrador del Distrito será responsable de lo siguiente:

- A. identificar a los participantes del equipo por cargo y función;
- B. exigir que los participantes en el equipo reciban una formación adecuada;
- C. definir la naturaleza y el alcance del comportamiento o la comunicación que desencadenaría una evaluación de la amenaza y/o una acción en virtud de una evaluación de la amenaza;
- D. definir qué tipos de información pueden recopilarse durante la evaluación;
- E. indicando cuándo y cómo se notificará e implicará a los padres de un alumno que realice una amenaza;
- F. designar a las personas (por cargo) que se encargarían de recopilar e investigar la información;
- G. identificar los pasos y procedimientos que deben seguirse desde el inicio hasta la conclusión de la indagación o investigación de la evaluación de la amenaza.

Los empleados de la Junta, los voluntarios y otros miembros de la comunidad escolar, incluidos los estudiantes y los padres, informarán inmediatamente al Administrador del Distrito o al Director de cualquier expresión de intención de dañar a otra persona u otras declaraciones o comportamientos que sugieran que un estudiante puede tener la intención de cometer un acto de violencia.

Nada de lo dispuesto en esta política anula o sustituye la responsabilidad de una persona de ponerse en contacto con el 911 en caso de emergencia o de denunciar amenazas de violencia si así se le requiere (véase la Política 8462.01).

Independientemente de las actividades o protocolos de evaluación de amenazas, las medidas disciplinarias y la remisión a las fuerzas del orden se llevarán a cabo según lo exigido por la ley estatal y la política de la Junta.

Los miembros del equipo de evaluación de amenazas mantendrán la confidencialidad de los estudiantes en todo momento, tal como lo exige la Política 8330 del Consejo - Registros de estudiantes, y las leyes estatales y federales.

Para consultar toda la política del distrito sobre Intervención en caso de crisis, vaya a

<https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/Public> y acceda a la política del consejo 8410 - Intervención en caso de crisis.

### **Suspensión y expulsión**

El Consejo de Educación reconoce que la exclusión de los programas educativos del Distrito Escolar, por suspensión o expulsión, es una sanción sustancial y que dicha acción debe cumplir con los derechos del estudiante al debido proceso.

Para más información sobre esta política, haga clic en el siguiente enlace:

<https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/goto?open&id=D4WJ9H4BE263>

### **Armas**

La Junta prohíbe a los estudiantes poseer, almacenar, fabricar o usar un arma en cualquier lugar que esté bajo el control y supervisión del Distrito con el propósito de actividades escolares aprobadas y autorizadas por el Distrito incluyendo, pero no limitado a, propiedad alquilada, de propiedad o contratada por el Distrito, un evento patrocinado por la escuela o en un vehículo del Distrito, en la medida permitida por la ley.

Para más información sobre la política, haga clic en el siguiente enlace:

<https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/goto?open&id=CB4L6U54D2CA>

### **Consumo de tabaco por parte de los estudiantes**

La Junta reconoce que el uso de productos de tabaco, así como otros sistemas de suministro de nicotina, como los dispositivos electrónicos para fumar, son un peligro para la salud, la seguridad y el medio ambiente para los estudiantes, el personal, los visitantes y las instalaciones escolares. El Consejo es plenamente consciente de los graves riesgos para la salud asociados con el uso de estos productos, tanto para los usuarios como para los no usuarios, y de que su uso o promoción en el recinto escolar y en eventos patrocinados por la escuela fuera del campus es perjudicial para la salud y la seguridad de los estudiantes, el personal, y visitantes. La Junta también cree que aceptar regalos o materiales de la industria tabacalera enviará un mensaje incoherente a los estudiantes, el personal y los visitantes.

Para más información sobre esta política, haga clic en:

<https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/goto?open&id=CY4TM477BF16>

### **Drug Prevention**

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

Como institución educativa de esta comunidad, las escuelas deben esforzarse por prevenir el consumo de drogas y ayudar a los drogodependientes por medios educativos y no punitivos.

Para más información sobre esta política, haga clic en:

<https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/goto?open&id=CY4TM777BF4F>

### **Lucha contra el acoso y la intimidación**

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

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

Para consultar la política completa, haga clic en los siguientes enlaces:

<https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/goto?open&id=D4WJ9G4BE250>

<https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/goto?open&id=CY4TM677BF3C>

### **Viajes de estudio y otros viajes patrocinados por el distrito**

La Junta reconoce el valor de los viajes organizados u otras excursiones fuera del aula como una parte valiosa de la programación educativa del Distrito y una valiosa oportunidad para obtener experiencias educativas adicionales que no se ofrecen directamente en las ofertas del plan de estudios. Estas oportunidades ocurren en cuatro (4) formas primarias tratadas en esta política: (a) viajes de estudio; (b) viajes relacionados con programas extracurriculares/co-curriculares; (c) viajes con pernoctación; y (d) otros viajes patrocinados por el Distrito.

Para más información sobre esta política, haga clic en:

<https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/goto?open&id=CY4TL277BCA6>

### **Seguridad de los edificios/Visitantes**

Todos los padres/visitantes deben entrar por las puertas delanteras y detenerse en la oficina. Al entrar a la escuela durante el día escolar, se les pedirá a los visitantes que muestren una identificación con

foto, como una licencia de conducir. Raptor ID comprueba los antecedentes en el registro nacional de delincuentes sexuales. Una vez que la verificación se haya completado, se proporcionará una etiqueta de identificación de visitante que indique el nombre del visitante y en qué parte de la escuela estará visitando. \*Por favor, tenga en cuenta que no será necesaria una tarjeta de visitante para aquellos que visiten nuestras escuelas simplemente para dejar un artículo o recoger papeleo.

### **Información para voluntarios**

Todos los voluntarios interesados deben ponerse en contacto con la oficina de la escuela o con el profesor de su hijo. Los voluntarios deben completar una Declaración de Divulgación (verificación de antecedentes) cada año escolar antes del comienzo de sus tareas como voluntarios. El formulario de "Declaración de Divulgación" se encuentra en el paquete de "Regreso a la Escuela", en el sitio web del Distrito, o en la oficina de la escuela.

### **Vestimenta y arreglo personal**

Está prohibida la ropa que contenga alcohol y/o tabaco o que sea de naturaleza violenta. Artículos como maquillaje, tinte o gel de color para el pelo, tacones altos, tirantes finos, camisetas de cintura media, pantalones cortos, etc. no se consideran apropiados para un entorno de primaria. No se permite el uso de sombreros ni pañuelos en la escuela, a menos que exista un motivo médico o religioso y se haya concedido previamente la aprobación administrativa. Si la escuela considera que un alumno viste de forma inadecuada, se avisará a los padres.

El incumplimiento de las directrices puede dar lugar a medidas disciplinarias.

Para consultar toda la política del distrito sobre vestimenta y arreglo personal, visite <https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/Public> y acceda a la política del consejo 5511 - Vestimenta y arreglo personal.

### **Comunicación en caso de mal tiempo o emergencia/crisis**

En caso de inclemencias del tiempo u otra situación de emergencia que requiera una comunicación importante a las familias con respecto al cierre de la escuela, un comienzo tardío, salida temprana o información importante, las familias serán notificadas a través del sistema de comunicación de emergencia del distrito, Skylert. Skylert es un sistema de respuesta rápida que permitirá al distrito ponerse en contacto simultáneamente con los padres/tutores en caso de emergencia a través de una llamada telefónica y un correo electrónico. El distrito también comunica información en el sitio web del distrito y a través de las estaciones de televisión locales.

Es útil para las familias tener un plan establecido antes de cualquier cierre de la escuela y el estudiante es consciente de ello.

### **Divulgación de fotos e información de los estudiantes**

A lo largo del curso escolar, en ocasiones se graba en vídeo o se fotografía a alumnos individuales o a grupos de alumnos en situaciones de clase, durante representaciones de bellas artes, en excursiones, mientras participan en actividades deportivas, etc. Las fotografías y/o vídeos resultantes pueden utilizarse de diversas maneras: para promocionar el centro, para instruir a los alumnos o al personal, para reconocer los logros de los alumnos, etc. El producto final también puede adoptar diversas formas: exposiciones fotográficas, presentaciones de diapositivas, artículos periodísticos, folletos, programas de vídeo, anuario escolar, etc.

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act) permite a cualquier padre/tutor o estudiante elegible el derecho a informar a la escuela de su deseo de que su hijo no sea fotografiado o grabado en vídeo.

Los intereses educativos de los alumnos exigen la recopilación, conservación y uso de información sobre alumnos individuales y grupos de alumnos. Al mismo tiempo, el derecho a la intimidad de los alumnos en virtud de las leyes federales y estatales exige una custodia cuidadosa y limitaciones en el acceso a los expedientes de los alumnos. Al principio de cada año escolar, todos los padres/tutores o estudiantes elegibles deben rellenar un Formulario de Registro del Estudiante; la Parte II - Lista de Comprobación de Información aborda la divulgación de información y fotos. El Formulario de Registro de Estudiantes se archiva en la oficina de la escuela y puede actualizarse en cualquier momento poniéndose en contacto con la escuela correspondiente.

Para consultar toda la política del distrito en materia de expedientes académicos, haga clic en el siguiente enlace: <https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/goto?open&id=D4WJ9T4BE303>

### **Animales en la propiedad del distrito**

Animales no de servicio en las escuelas y en otros lugares de la propiedad del distrito.

Los animales permitidos en las escuelas y en cualquier otro lugar de la propiedad del Distrito se limitarán a los necesarios para apoyar proyectos y actividades específicos relacionados con el plan de estudios, los que proporcionan asistencia a un estudiante o miembro del personal debido a una discapacidad (por ejemplo, trastorno convulsivo), o los que sirven como animales de servicio según lo requerido por la ley federal y estatal.

Teniendo en cuenta que algunos animales pueden causar o exacerbar reacciones alérgicas, propagar infecciones bacterianas o causar daños y crear un peligro si se escapan de su confinamiento, el Director puede permitir la presencia de animales no de servicio en las aulas para apoyar proyectos y actividades relacionados con el plan de estudios sólo en las siguientes condiciones:

- A. el miembro del personal que solicite autorización para tener un animal no de servicio en su aula deberá:

1. presentar un certificado sanitario satisfactorio actualizado o un informe de examen de un veterinario para el animal, si así lo exige la legislación u ordenanza aplicable;
  2. tomar las precauciones que se consideren necesarias para proteger la salud y la seguridad de los alumnos y del resto del personal;
  3. garantizar que el animal reciba un trato humano, manteniéndolo en buen estado de salud y en un alojamiento adecuado (por ejemplo, una jaula o un tanque) que se limpie y mantenga correctamente;
  4. mantener las zonas circundantes en condiciones de limpieza e higiene en todo momento;
- B. se haya notificado por escrito a los demás miembros del personal y a los padres/tutores de los alumnos de las zonas potencialmente afectadas por los animales y se hayan hecho los ajustes necesarios para dar cabida a las preocupaciones verificadas relacionadas con la salud o de otro tipo.

Excepto cuando lo exija la ley, no se permitirá la presencia de un animal que no sea de servicio si no pueden atenderse los problemas de salud documentados de un alumno o miembro del personal.

Para consultar toda la política del distrito sobre animales en la propiedad del distrito, visite <https://go.boarddocs.com/wi/monr/Board.nsf/Public> y acceda a la política del consejo 8390 - Animales en la propiedad del distrito.

### **Transporte en autobús**

Los servicios de transporte en autobús escolar de Monroe sólo se prestarán a los alumnos que reúnan los requisitos necesarios. A estos estudiantes se les proporciona una ruta de autobús y un punto para recogerlos y dejarlos. El transporte temporal del autobús escolar puede ser permitido como sigue: El director de la escuela puede aprobar el transporte temporal de autobús escolar en una ruta de autobús regular para los estudiantes cuyos padres / tutores soliciten el transporte temporal por escrito por una buena causa. Una buena causa no incluye ir a fiestas de cumpleaños, visitar amigos, práctica de coro, eventos de parques y recreación, etc. Ejemplos de buena causa incluyen vacaciones, muerte en la familia, enfermedad, etc.

### **Libros y materiales de LMC dañados**

Libros de LMC y de la Biblioteca de Aula: Los estudiantes que dañen los libros o no los cuiden adecuadamente durante el año escolar deberán reembolsar a la escuela en consecuencia. Esto será evaluado al final del año escolar.

### **Notificación del Título 1**

Título I Requisitos - Los padres / tutores deben ser notificados de su derecho a obtener información sobre:

- A. Las cualificaciones profesionales de los profesores de su hijo, incluidas las siguientes:
1. si el profesor ha cumplido los criterios de autorización estatales para el nivel o niveles de enseñanza y la materia o materias impartidas
  2. si el profesor está enseñando en situación de emergencia o provisional, mediante la cual se ha renunciado a los criterios de concesión de licencias estatales
  3. la especialidad de la licenciatura del profesor, y cualquier certificación o titulación de posgrado que posea, incluido el campo disciplinario de la certificación o titulación.
- B. Las cualificaciones profesionales de los paraprofesionales que prestan servicios relacionados con la enseñanza a su hijo.

### **Programas para estudiantes de inglés**

Estos programas están disponibles en el distrito. La información para los estudiantes elegibles será proporcionada a las familias cuando los estudiantes sean identificados.

## **SECCIÓN 2: INFORMACIÓN SOBRE EL EDIFICIO**

### **Directrices de la escuela primaria Parkside**

#### **Horario escolar**

Supervisión matinal del patio de recreo	7:30- 7:45 a.m.
Desayuno servido en la cafetería	7:30- 7:50 a.m.
Timbre de llegada	7:45 a.m.
<b>Comienzo de la clase (timbre de retraso)</b>	<b>7:50 a.m.</b>
Despido	3:05 p.m.
Salida del viernes	1:05 p.m.

#### **Procedimientos de llegada**

- La supervisión en el exterior de los alumnos que llegan a la escuela comienza a las 7:30 a.m.
- El primer timbre sonará a las 7:45 a.m. indicando el comienzo de la jornada escolar. Los alumnos deben estar en sus aulas a las 7:50 a.m.
- No se permite dejar a los estudiantes en el área de entrada o en los estacionamientos de la escuela antes de clases. Esta zona es sólo para autobuses / estacionamiento del personal.
- Cuando hace mal tiempo, los niños deben entrar inmediatamente en el edificio por las puertas del patio de recreo del lado este (puerta 5) o del lado oeste (puerta 10).
- Los padres/tutores pueden acompañar a sus hijos hasta la valla/puerta, pero no pueden permanecer en el patio durante la supervisión matinal por motivos de seguridad.
- Por razones de seguridad, los perros o mascotas de cualquier tipo no deben estar en el patio de recreo o propiedad de la escuela durante la llegada o salida. Por favor, consulte la página 13 para más detalles sobre la política de mascotas.

- Los padres/tutores que trabajen como voluntarios en el edificio deberán presentarse en la oficina para registrarse y recibir su tarjeta de visitante.

### **Procedimientos de despido**

- Los alumnos que vayan a ser recogidos/caminar a casa saldrán por la puerta del patio de su grado después de las clases.
- Se anima a los alumnos que caminan a casa a que se marchen inmediatamente después de la salida, a menos que participen en una actividad extraescolar.
- No se permite a los alumnos salir al patio de recreo después de las clases sin la supervisión de un adulto.
- Se ruega a los padres/tutores que recojan a los alumnos utilizando las zonas seguras para dejar/recoger a los alumnos que se indican a continuación.
- No se permite recoger a los estudiantes en el área de la entrada o en los estacionamientos de la escuela después de clases. Esta zona es sólo para autobuses / estacionamiento del personal.
- Los alumnos que no hayan sido recogidos a las 15:15 esperarán en la oficina mientras se contacta con sus padres/tutores.
- Los padres/tutores deberán ponerse en contacto con el profesor o con la oficina si se produce algún cambio en los planes de recogida.
- Si va a recoger a su hijo temprano por cualquier razón, por favor venga a la oficina principal para firmar su salida.

### **Lugares seguros para dejar y recoger a los niños**

- En la oficina de la escuela hay un mapa de estos lugares.
- Todos los alumnos, familiares y personal deben utilizar las aceras y los pasos de peatones durante las horas de dejar y recoger a los alumnos.
- Habrá guardias de cruce adultos
  - Antes de la escuela en el lado este del edificio en la esquina de 5<sup>th</sup> Street & 10<sup>th</sup> Avenue
    - En los días de mal tiempo, los guardias de cruce pueden ser asignados a otras tareas para vigilar las puertas a la llegada de los alumnos.
  - Después del colegio en la esquina de la 5<sup>a</sup> calle y la 10<sup>a</sup> avenida y en la 10<sup>a</sup> avenida y la 4<sup>a</sup> calle

### **Receso**

- El recreo tendrá lugar al aire libre, si el tiempo lo permite.
- En caso de inclemencias meteorológicas (lluvia, tormenta, temperatura/frío del viento a cero grados o menos) los alumnos permanecerán en el interior durante el recreo.
- Si un niño debe permanecer en casa por motivos de salud, deberá presentar un justificante médico.
- En invierno, se deben llevar botas y pantalones de nieve para jugar en el campo y en el patio. Los alumnos sin botas y pantalones de nieve permanecerán en las zonas secas de la pista negra.

### **Bicicletas/Scooters**

- Las bicicletas no están permitidas en el patio de recreo durante el horario escolar. Cualquier niño que vaya en bicicleta a la escuela debe aparcarla en el portabicicletas situado en la entrada del patio este.
- Sugerimos que no se traigan al colegio patinetes, patines o monopatinos; sin embargo, si se traen, el colegio no se hace responsable de estos artículos.
- Se ruega a los alumnos que lleven las bicicletas por la acera en las zonas de dejar y recoger a los

niños.

- La escuela no asume ninguna responsabilidad por las bicicletas perdidas o dañadas.

### **Programa de desayunos**

- El desayuno se sirve de lunes a viernes de 7:30 a 7:50 de la mañana en la cafetería de la escuela.
- Los alumnos deben entrar por la puerta 9 para desayunar.
- No se servirá el desayuno cuando haya que empezar tarde debido a las condiciones meteorológicas.

### **Programa de almuerzos**

- Se pueden comprar comidas escolares. Estas comidas cumplen con los requisitos estatales y federales que se basan en las Guías Alimentarias del USDA.
- Los alumnos pueden traer una bolsa de comida de casa. Los almuerzos de bolsa deben proporcionar la nutrición adecuada para el estudiante. Se desaconseja la inclusión de refrescos y bebidas energéticas. En la cafetería hay agua y vasos. También se puede comprar leche.

### **Pagos por desayuno/comida**

- Las comidas se pagan por adelantado. Los pagos se depositan en las cuentas de las familias. Los pagos se pueden hacer en la oficina de la escuela o en Family Access bajo la pestaña Food Service. También puede enviar los pagos a la oficina de negocios del distrito o utilizar el buzón después de horas (925 16th Ave, Suite 3).
- Cuando el saldo de la cuenta es bajo, la oficina comercial del distrito recuerda a las familias que envíen otro pago mediante mensajes telefónicos pregrabados o por correo.
- Algunas familias pueden calificar para almuerzos gratis o reducidos a través del Programa Nacional de Almuerzos Escolares. Si usted cree que su familia puede calificar para estos beneficios o si desea obtener más información acerca de estos beneficios, por favor llame al Director de Servicios de Alimentos al (608) 328-7260.
- Los precios actualizados de los almuerzos y la leche se pueden consultar en la sección "Familia y comunidad" del sitio web del distrito.

### **Merienda Leche**

- Se servirá leche a diario durante la merienda en el aula.
- Los alumnos pueden elegir entre blanco (desnatado o al 2%) o chocolate.
- La leche se venderá por semestres. La información sobre las tasas se puede encontrar en los materiales de inscripción.  
**Se trata de una compra adicional opcional.** No forma parte del coste del desayuno/almuerzo.
- Algunas familias pueden calificar para recibir leche gratis durante el recreo a través del Programa de Leche Matutina de Wisconsin. Si usted cree que su familia puede calificar para este beneficio o si desea obtener más información acerca de este beneficio, por favor llame al Director de Servicios de Alimentos al 328-7260.

### **Tasas de estudiante**

- Estas tasas cubren el coste de los materiales consumibles y el alquiler de libros y aplicaciones durante el año.
- Los pagos con tarjeta de crédito y débito sólo pueden realizarse a través de "Family Access" en la página web del distrito. Los pagos en efectivo o con cheque pueden hacerse en la escuela o en la oficina del distrito.
- Por favor, guarde los pagos del almuerzo en un cheque separado.
- Todos los cheques deben extenderse a nombre de Parkside School o Monroe School District.

## **Comunicación**

Fomentamos la comunicación entre el hogar y la escuela. Es una parte importante del éxito del alumno. La comunicación regular se proporciona usando los métodos enumerados abajo. Si tiene preguntas o inquietudes, llame a la oficina al (608) 328-7130 o al maestro de su hijo.

**Boletín mensual-** Cada mes se enviará a casa por correo electrónico un boletín del edificio.

**Carpetas de los estudiantes-** La información general se enviará a casa con los estudiantes en carpetas de clase sobre una base regular.

**Class Dojo-** Esta valiosa herramienta es utilizada por los profesores de todo el edificio. Los profesores de aula proporcionarán información para apuntarse.

**Email-** Skyward email será usado para comunicar información. Puede actualizar su información a través de Family Access en el sitio web del distrito.

**Facebook-** Visite la página del Distrito Escolar de Monroe para ver fotos, eventos e información importante.

**Boletines de calificaciones-** Los boletines de calificaciones se entregarán dos veces al año. Una copia será enviada a casa con el estudiante. Una segunda copia puede ser enviada por correo a petición en la oficina.

**Conferencias-** Las conferencias programadas se llevarán a cabo en el otoño y la primavera. Cada familia será programada para una conferencia de otoño y una de primavera por estudiante. Los padres/tutores recibirán información para inscribirse a través de Family Access. Otras conferencias pueden ser programadas según sea necesario. Si usted tiene una pregunta o una preocupación específica con respecto al arte, a la música y a la educación física, programe por favor una conferencia durante los tiempos regularmente programados de la conferencia entrando en contacto con la oficina de la escuela.

**Llamadas telefónicas-** Si desea hablar con un maestro o el director por favor llame a la oficina al (608) 328-7130.

## **Chromebooks**

- Los estudiantes de Kindergarten a 5to Grado tendrán acceso 1:1 a un Chromebook.
- Los Chromebooks se utilizarán para enriquecer y ampliar el aprendizaje en el aula . El usode un Chromebook es un **privilegio** y viene con expectativas, reglas y consecuencias.
- Chromebooks son propiedad del Distrito Escolar de Monroe (SDM) y, como tal, la administración y / o su designado tiene derecho a inspeccionar el dispositivo y las aplicaciones asociadas en cualquier momento. Esto incluye, pero no se limita a correo electrónico, documentos, imágenes, música u otros componentes asociados con el Chromebook. El SDM se reserva el derecho de definir el uso inadecuado de la tecnología.
- Los daños del Chromebook se evaluarán individualmente y la administración se reserva el derecho de cobrar a las familias por la reparación o sustitución del Chromebook y/o accesorios asociados.

## **Objetos de valor y efectos personales**

- Marque la ropa, los zapatos, las botas, las fiambresas y otros objetos personales con el nombre de su

hijo.

- Los estudiantes pueden traer una botella de agua a la escuela todos los días. Por favor etiquete con su nombre. La botella de agua sólo puede contener agua a menos que se documente con una nota médica.
- Cualquier artículo como pelotas de kick, guantes de béisbol, dinero, etc. que se traiga a la escuela, es responsabilidad exclusiva del dueño. Se desaconseja traer juguetes de casa. No se deben traer objetos de colección a la escuela para intercambiarlos con otros alumnos.
- El colegio desaconseja a los alumnos traer auriculares, ipads, ipods, kindles, teléfonos móviles, etc. Los teléfonos celulares deben permanecer en la mochila del estudiante durante todo el horario escolar. Los teléfonos celulares u otros dispositivos personales que son una distracción para el ambiente de aprendizaje se pueden mantener en la oficina durante el día escolar.
- Si un estudiante tiene un reloj inteligente / rastreador de actividad que se convierte en una distracción para el ambiente de aprendizaje se le pedirá que lo ponga en su mochila o mantenerlo en la oficina durante el día escolar. Estos dispositivos son tratados como teléfonos móviles y no pueden ser utilizados para fotografías o llamadas telefónicas durante la jornada escolar.
- Los objetos perdidos se conservarán durante un periodo de tiempo limitado.
- Donaremos la ropa no reclamada durante las vacaciones de invierno, primavera y verano.

### **Educación física**

- Los alumnos deben llevar ropa cómoda y adecuada para realizar actividades físicas los días de gimnasia.
- Las zapatillas de tenis deben llevarse en el suelo del gimnasio. Los estudiantes pueden mantener un par de zapatos tenis en su cubículo de abrigo y cambiar antes de la gimnasia, si lo desea.
- La educación física es obligatoria por el Estado de Wisconsin, pedimos que los estudiantes que no participan debido a una enfermedad o lesión tengan una excusa firmada por el médico indicando que no pueden participar y cuando pueden volver a las actividades regulares de gimnasia.

### **Fiestas en el aula**

- A lo largo del año escolar pueden celebrarse fiestas y actos especiales en las aulas.
- Los profesores de cada clase enviarán a casa información sobre estos eventos.
- Los profesores solicitarán donaciones de golosinas cuando sea necesario y compartirán información sobre alergias, productos comprados en la tienda o caseros para ajustarse a las necesidades de la clase.
- Los estudiantes no están obligados a asistir a estas fiestas y pueden ser excusados por petición de los padres/tutores. Los estudiantes excusados harán una actividad alternativa en la biblioteca o en la oficina durante este tiempo.

### **Fiestas privadas**

- Si va a celebrar una fiesta de cumpleaños privada para su hijo, las invitaciones o notas de agradecimiento se enviarán por correo a los domicilios de los alumnos.

- Los alumnos sólo pueden repartir invitaciones en la escuela si toda la clase está invitada.

### **Voluntarios**

- Los voluntarios deben haber completado con éxito una verificación de antecedentes / formulario de divulgación antes de ser voluntario durante el día escolar. Un nuevo formulario debe ser completado cada año escolar.
- Los voluntarios son responsables en todo momento de la confidencialidad de la información relativa a los alumnos. Esto incluye comportamientos, condiciones médicas, necesidades individuales u otra información personal que se aprenda u observe durante el voluntariado. Si observa o escucha algo preocupante, informe a un miembro del personal lo antes posible. Las cosas que observe y oiga sobre los alumnos mientras trabaja como voluntario no deben compartirse ni comentarse con familiares, amigos o miembros de la comunidad.

### **Excursiones**

- Las excursiones son parte integrante de nuestro programa educativo y complementan las unidades impartidas en el aula.
- Los profesores facilitarán con antelación información sobre las excursiones.
- El PTO asigna fondos cada año para apoyar el costo de los viajes de estudio, sin embargo, se cobrarán cuotas adicionales para los viajes. Las cuotas pueden no ser reembolsables debido a la compra de entradas y los costos de transporte asumidos como parte del proceso de reserva.
- El objetivo es que todos los alumnos participen en las excursiones, a menos que la administración escolar determine lo contrario. Esto puede ser debido a una cantidad significativa de trabajo incompleto (no debido a ausencias justificadas), el comportamiento del estudiante en los días previos al viaje que plantea un riesgo de seguridad para sí mismo o para otros, el comportamiento que no sería una representación positiva de nuestra escuela.
- Se espera que los alumnos sigan todas las normas escolares aplicables y muestren un comportamiento adecuado durante las excursiones.
- **Todos los alumnos deben ir y volver de la excursión en autobús.** Si un padre/guardián pide llevar a su hijo a casa del viaje de estudio ellos deben escribir una nota por adelantado al maestro o firmarlos después del viaje. Esto se alinea con la política de autobuses para eventos deportivos/preparatorias. En general esto es una práctica desaconsejada por razones de responsabilidad ya que es un día escolar/actividad patrocinada por la escuela. Si los tutores quieren seguir el autobús de vuelta a la escuela y firmar su salida temprano en la oficina que es el método preferido.
- **Los estudiantes no deben tener teléfonos móviles o tecnología que no se les permitiría tener durante el día escolar.** Los alumnos no deben hacer fotos, enviarse mensajes de texto, etc. durante las excursiones o en el autobús.

### **Acompañantes de excursiones**

- La seguridad de los estudiantes es nuestra principal preocupación, por lo tanto todos los acompañantes deben haber completado con éxito una verificación de antecedentes / declaración de divulgación antes del viaje. Esto se debe completar cada año y se aplica a los acompañantes que conducen su propio vehículo.
- Los acompañantes deben tener 18 años. Los estudiantes de secundaria no pueden faltar a clase

para acompañar a un hermano.

- Los acompañantes son responsables en todo momento de la confidencialidad de la información relativa a los alumnos. Esto incluye comportamientos, condiciones médicas, necesidades individuales u otra información personal que se conozca u observe durante el voluntariado. Si observa o escucha algo preocupante, por favor

informe a un miembro del personal lo antes posible. Las cosas que observe y oiga sobre los alumnos en las excursiones no debe compartirlas ni comentarlas con familiares, amigos o miembros de la comunidad.

- Todas las reglas de la escuela se aplican a las excursiones patrocinadas por la escuela. Se espera que los acompañantes cumplan las normas del centro, sigan las instrucciones del profesor coordinador, trabajen en colaboración con otros voluntarios y miembros del personal del centro y muestren un comportamiento adecuado a los alumnos.
- Los estudiantes deben ser supervisados en todo momento mientras estén en un evento patrocinado por la escuela. Como acompañante, supervisarás a un pequeño grupo de alumnos, ayudándoles a aprender y asegurándote de que se comportan adecuadamente.
- Los hermanos y familiares no pueden participar en una excursión patrocinada por la escuela. (Los niños pequeños pueden distraerle fácilmente de su responsabilidad principal de supervisar a su grupo de alumnos).
- Los acompañantes deben ser conscientes de que algunos estudiantes tienen restricciones de fotos y medios de comunicación; esto significa que sus padres/tutores han solicitado formalmente que no sean fotografiados en la escuela o en actividades escolares. NO publique fotos de los alumnos en cuentas personales de redes sociales sin el permiso de los padres/tutores de los alumnos que aparecen en las fotos antes de compartirlas.
- Si un acompañante desea tomar fotografías durante una excursión, puede compartirlas con el profesor de la clase por correo electrónico para enviarlas a las redes sociales de la escuela con los permisos para compartir de la escuela.

### **Venta de artículos por estudiantes**

- Para evitar el mayor número posible de interrupciones, pedimos a los alumnos que no vendan ningún artículo durante el horario escolar.

### **Transporte en autobús**

- Los servicios de la empresa Lamers Bus sólo se prestarán a los estudiantes que cumplan los requisitos.
- Si tiene alguna pregunta sobre los horarios de las rutas, los lugares donde dejar y recoger a los niños, las normas del autobús o algún incidente ocurrido en el autobús, póngase en contacto con Lamers Bus Lines llamando al 608-325-7788.
- Tenga en cuenta que la supervisión en la parada del autobús es responsabilidad de los padres/tutores hasta que los alumnos suban al autobús.
- La Compañía de Autobuses Lamers o el director de la escuela pueden aprobar transporte escolar temporal en una ruta regular de autobús para estudiantes cuyos padres/tutores soliciten transporte temporal por una buena causa. Todo lo que vaya más allá de una situación puntual requerirá la cumplimentación de un Formulario de transporte alternativo.

### **TOMA DE FUERZA**

- Esperamos sinceramente que el mayor número posible de padres/tutores asistan a las reuniones de la PTO y participen activamente en nuestra organización. La PTO de Parkside es estrictamente una organización local sin afiliación con organizaciones estatales/nacionales de padres.
- La información sobre las fechas de las reuniones, los horarios y las formas de participar se compartirá a través de boletines, correo electrónico y Dojo.

### **Plan de Disciplina de la Escuela Primaria Parkside**

El personal de la Escuela Primaria Parkside cree que todos los estudiantes tienen derecho a aprender en un ambiente apropiado y positivo que conduzca al proceso de aprendizaje. Como distrito seguimos el programa Positive Behavior Intervention Support (PBIS) para apoyar a todos los alumnos en su desarrollo social y emocional.

PBIS es un enfoque a nivel de toda la escuela para crear una escuela más segura y eficaz mediante el establecimiento de la cultura social y los apoyos de comportamiento individualizados necesarios para que las escuelas sean entornos de aprendizaje productivos para todos los estudiantes. La mejora de los resultados académicos y de comportamiento de los alumnos consiste en garantizar que todos los alumnos tengan acceso a las prácticas e intervenciones educativas y de comportamiento más eficaces y aplicadas con mayor precisión.

El PBIS proporciona un marco operativo para lograr estos resultados. La base de PBIS se construye sobre nuestras tres expectativas para todo el edificio: Sé Respetuoso, Sé Responsable y Sé Seguro.

PBIS hace hincapié en otros cinco componentes principales: la enseñanza de las expectativas de comportamiento, el reconocimiento de los comportamientos positivos, la provisión de niveles de intervención para apoyar a los estudiantes individuales, el uso de datos para tomar decisiones, y consecuencias consistentes para los comportamientos problemáticos.

**Enseñanza de los comportamientos esperados-** Las expectativas de comportamiento se enseñan, modelan, practican y refuerzan explícitamente en todas las áreas de la escuela. Se han desarrollado lecciones para todas las áreas de la escuela, incluyendo el patio de recreo, el aula, las aulas especiales, el baño, el pasillo, la cafetería y el autobús. A lo largo del año, estas expectativas se repasarán en el aula y durante todas las asambleas escolares.

**Reconocimientos a los estudiantes-** Reconocer y reforzar el comportamiento positivo es una de las mejores maneras de cambiar el comportamiento inesperado o inapropiado y fomentar el comportamiento esperado o apropiado. En Parkside, los estudiantes son reconocidos por: ganar puntos Dojo, ganar boletos para recompensas de toda la escuela, o ser seleccionado como estudiante de la semana en su aula. Cuando se alcanzan los objetivos, los alumnos disfrutan de celebraciones en el aula y en toda la escuela.

**Apoyo a los estudiantes-** Cuando los estudiantes individuales no están respondiendo a la instrucción de la enseñanza del comportamiento esperado en un entorno de grupo entero, se puede proporcionar intervención adicional a través de la instrucción en grupos pequeños. Ejemplos de intervención para estudiantes que demuestran comportamientos de bajo riesgo pero preocupantes incluyen: revisión de las expectativas en un grupo pequeño o individual, instrucción de habilidades sociales, contrato de comportamiento. Las intervenciones adicionales serán individualizadas para los estudiantes que

demuestren una necesidad significativa de este tipo de instrucción o apoyo.

**Datos de los alumnos-** Los datos académicos y de comportamiento son una parte importante de nuestro proceso de resolución de problemas. Esta información ayuda a responder el qué, cuándo, dónde y quién para los comportamientos de los estudiantes. Estos datos nos ayudan a monitorear el éxito o la necesidad de modificaciones con nuestras prácticas, sistemas o apoyos.

**Plan de Comportamiento Consistente con Consecuencias** - Aún con expectativas claras y un sistema fuerte de apoyos, los problemas de comportamiento surgirán. En las páginas siguientes, encontrará descripciones de comportamientos menores y mayores, intervenciones en el aula y nuestro formulario y proceso de Remisión Disciplinaria a la Oficina.

Para asegurar que la Escuela Primaria Parkside pueda ser consistente en el manejo de problemas de disciplina, los siguientes procedimientos para el manejo de problemas de disciplina **en el salón de clases** y en la escuela se describen a continuación. (Los procedimientos pueden ser ligeramente modificados para apoyar la disciplina del maestro en el aula y el sistema de gestión).

Todas las interrupciones menores serán tratadas por los profesores de la clase con el objetivo final de que el alumno cambie su comportamiento y se convierta en un buen estudiante.

continuar con las actividades normales. Se establecerá y documentará el contacto con los padres/tutores en caso de que continúen los problemas de conducta. Esto significa ya sea cara a cara, contacto telefónico o por correo electrónico.

**Intervenciones dirigidas en el aula-** Para corregir pequeñas interrupciones, el personal utilizará una variedad de

intervenciones en el aula. Estas intervenciones pueden incluir: pausa en el aula, pérdida del recreo, servicio a la comunidad escolar, carta de disculpa, pérdida de la recompensa, conferencia con los padres/tutor, contrato de comportamiento, pausa en el aula con un compañero.

Este ejemplo de intervención **en el aula** consiste en pedir al alumno que vaya a otra clase durante un período de tiempo suficiente para reagruparse y/o reflexionar con el fin de cambiar su comportamiento (el período de tiempo no debe superar los 20 minutos). Si el alumno interrumpe la clase del profesor asociado, se le devolverá a su clase habitual y el profesor decidirá si el alumno puede reincorporarse a la clase o si la interrupción es grave y no se le permite seguir en el aula durante ese periodo. Si el alumno puede volver a clase, se fijará una hora para una reunión entre el alumno y el profesor sobre el comportamiento adecuado. Se establecerá contacto con los padres o tutores.

Referido Disciplinario a la **Oficina-** Después de que las intervenciones en el salón de clases han sido agotadas y se ha hecho contacto con los padres/guardianes, los maestros pueden escoger llenar un Referido Disciplinario a la Oficina si el estudiante tiene un mínimo de 3 incidentes documentados de la misma ofensa menor dentro de 30 días. (Ver Diagrama de Flujo)

**Comportamientos Mayores-** (Diagrama de Flujo: Administrado por la Oficina)- El administrador del edificio apoyará todas las interrupciones mayores con la asistencia de los maestros, el consejero escolar y el psicólogo escolar. El objetivo final es que el estudiante cambie su comportamiento y continúe con sus actividades normales. Con cada falta grave, se completará una Remisión Disciplinaria a la Oficina y el maestro de la clase o el director se pondrán en contacto con los padres/tutores. Esto significa ya sea cara a cara, contacto telefónico o por correo electrónico.

Se seguirá el Diagrama de Comportamiento de Parkside para las intervenciones en el aula o las consecuencias del administrador. Para comportamientos mayores específicos, vea el Diagrama de Flujo y las descripciones de Mayor/Menor en las páginas siguientes. Tenga en cuenta que el director del edificio tiene discreción en términos de cualquier / todas las consecuencias que se aplican a cada situación individual.

**Situaciones de Crisis de Comportamiento-** Para situaciones de crisis de comportamiento o cuando otras intervenciones intensivas no han tenido éxito para comportamientos mayores, el enlace de la policía escolar puede ser usado como un recurso adicional. Los estudiantes que reciban múltiples Remisiones Disciplinarias de la Oficina dentro de un marco de tiempo específico pueden perder la oportunidad de participar en un próximo evento de la clase/escuela.

## PARKSIDE ELEMENTARY EXPECTED BEHAVIOR MATRIX

*This matrix is used in the classroom to model and teach expected behaviors throughout the building.*

updated: 7/24/24 (JT)

The Parkside Promise	Settings				
	All Settings	Hallway	Bathroom <small>3rd &amp; 5th- gym 2nd &amp; 4th- back hall K &amp; 1st- K/1 hallway</small> Link: <a href="#">Cool Tool</a>	Before School/Arrival	Water Fountains
Be Respectful	<ul style="list-style-type: none"> <li>Treat others as you want to be treated</li> <li>Be a good listener</li> <li>Understand and accept individual differences- <a href="#">VIDEO LINK</a></li> <li>Respect school property</li> <li>Observe "Voice Levels"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voice level in hallways should be respectful of classrooms that are learning</li> <li>Follow adult directions</li> <li>Respect others' space</li> <li>Hands off artwork, walls, others, &amp; other's property</li> <li>Respect others' space by staying out of their personal space bubble.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voice level 1</li> <li>Wait patiently for an open stall</li> <li>Give privacy to others</li> <li>Keep bathroom clean</li> <li>Leave supplies in the classroom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect other people's property</li> <li>Be seated for attendance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voice level in hallways should be respectful of classrooms that are learning</li> <li>Wait patiently</li> <li>Take a quick turn (1, 2, 3; that is enough for me)</li> <li>Respect others' space by staying out of their personal space bubble.</li> </ul>
	Settings				
	Lunch Line/ Cafeteria Link: <a href="#">Cool Tool</a>	Technology Use	Recess/Playground Link: <a href="#">Recess Game Rules</a> <a href="#">Cool Tool</a>	LMC	Dismissal/Bus
Be Respectful	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voice level (up to) 3</li> <li>Walk single file to get your food</li> <li>Use appropriate language when talking to peers and adults</li> <li>Carefully dish food from salad bar and condiments</li> <li>Say "please" and "thank you"</li> <li>3 students on each bench</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Use school issued technology only when instructed</li> <li>Use school issued technology only for academic purpose</li> <li>Use a respectful volume/headphones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voice level (up to) 4 outside</li> <li>Voice level in hallways should be respectful of classrooms that are learning</li> <li>Display good sportsmanship</li> <li>Include everyone</li> <li>Listen to the person in charge (i.e. adult/safety patrol)</li> <li>Accept consequences for your actions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voice level (up to) 2</li> <li>Be careful with materials used and loaned to you</li> <li>Respect others space in check-out line</li> <li>Respect school property – computers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Follow any rules given by the bus driver or bus assistant</li> <li>Voice level (up to) 3</li> <li>Keep bus clean</li> <li>Respect property</li> <li>Use appropriate language</li> </ul>
Be Responsible	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stay in line and sit in "assigned" spot</li> <li>Stay seated</li> <li>Follow adult directions</li> <li>Clean your space and take care of your possessions</li> <li>Raise hand for help</li> <li>Throw trash away</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keep your technology charged</li> <li>Use technology with clean hands</li> <li>Keep food and drinks away from technology</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dress appropriately for the weather</li> <li>Report problems to an adult</li> <li>Take care of your belongings</li> <li>Line up to come in on the first request</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Return materials on time</li> <li>Ask for help and follow directions</li> <li>Use shelf markers to replace books</li> <li>Use LMC time wisely</li> <li>Report any damage</li> <li>Walk in the LMC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Be polite to driver and others</li> <li>Use personal technology responsibly per the guidelines of the bus driver</li> <li>Get off bus at correct stop</li> </ul>
Be Safe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keep hands and feet to self</li> <li>Walk/move carefully</li> <li>Sit in seat until dismissed</li> <li>Food stays in cafeteria and keep it to yourself</li> <li>Report spills to an adult</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carry/hold device safely</li> <li>Only use programs and sites approved by teacher</li> <li>Always get approval from teacher before recording a video or taking a photo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>What is on the ground stays on the ground</li> <li>Use equipment safely and correctly</li> <li>Be aware of activities and games around you</li> <li>Stay in designated areas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Push in chairs when done</li> <li>Walk on the steps and use the rail as a handrail for your safety</li> <li>Avoid using the LMC as a shortcut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remain seated</li> <li>Hands and feet to self</li> <li>Go directly to seat</li> <li>Keep aisles clear</li> </ul>

**Parkside Elementary School**  
Student Behavior Management Protocol

**Observe Problem Behavior**

*Determine if the behavior major or minor?*

<p align="center"><b>Minor Behaviors</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Talking out</li> <li>Disrespect</li> <li>Non-compliance with adult directions</li> <li>Cheating</li> <li>Possession of toys/electronics</li> <li>Minor student conflict</li> <li>Unsafe travel in the building (running)</li> <li>Off-task behavior</li> <li>Lying</li> <li>Teasing</li> <li>Tattling</li> <li>Hands/Feet/Objects to self</li> <li>Rough Play</li> <li>Invasion of personal space</li> <li>Unsafe/inappropriate use of equipment</li> <li>Leaving assigned area without permission</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="776 331 1101 407"><b>Major Behaviors (Level 1)</b></th> <th data-bbox="1101 331 1419 407"><b>Major Behaviors (Level 2)</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="776 407 1101 716"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Severe Disrespect (continual/deliberate)</li> <li>Severe physical aggression (fighting, kicking, hitting, biting)</li> <li>Profanity</li> <li>Theft</li> <li>Leaving school grounds</li> <li>Other major behaviors that violate school rules</li> </ul> </td> <td data-bbox="1101 407 1419 716"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Possession of drugs, alcohol or weapons</li> <li>Major Property Damage/ Vandalism]</li> <li>Threat to harm staff, student or the school</li> <li>Bullying/Harassment (racial, sexual, cultural)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Major Behaviors (Level 1)</b>	<b>Major Behaviors (Level 2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Severe Disrespect (continual/deliberate)</li> <li>Severe physical aggression (fighting, kicking, hitting, biting)</li> <li>Profanity</li> <li>Theft</li> <li>Leaving school grounds</li> <li>Other major behaviors that violate school rules</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possession of drugs, alcohol or weapons</li> <li>Major Property Damage/ Vandalism]</li> <li>Threat to harm staff, student or the school</li> <li>Bullying/Harassment (racial, sexual, cultural)</li> </ul>
<b>Major Behaviors (Level 1)</b>	<b>Major Behaviors (Level 2)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Severe Disrespect (continual/deliberate)</li> <li>Severe physical aggression (fighting, kicking, hitting, biting)</li> <li>Profanity</li> <li>Theft</li> <li>Leaving school grounds</li> <li>Other major behaviors that violate school rules</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Possession of drugs, alcohol or weapons</li> <li>Major Property Damage/ Vandalism]</li> <li>Threat to harm staff, student or the school</li> <li>Bullying/Harassment (racial, sexual, cultural)</li> </ul>				
<p align="center"><i>The following action steps will be taken for Minor Behavior infractions.</i></p>	<p align="center"><i>The following action steps will be taken for Major Behavior infractions.</i></p>				
<p><b>1<sup>st</sup> Warning</b> (*no minor infraction slip is written)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teacher states the observed behavior- "I saw you..."</li> <li>Teacher states the rule- "Our rule is..."</li> <li>Teacher states the expectation for next time- "Next time please..."</li> </ul> <p><i>*Staff should progress to steps below when a student has previously received a warning for the same behavior within a reasonable amount of time for the given situation. This may be within the same day, week or month of the given warning.</i></p>	<p><b>1<sup>st</sup> Office Discipline Referral (ODR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Student conference with involved staff and/or principal</li> <li>Reflection/reteaching/rehearse behavior behavior expectation</li> <li>Logical consequence is given from major consequences list</li> <li>Parent/guardian contact is made by teacher or principal (phone call)</li> </ul>				
<p><b>2<sup>nd</sup> Warning</b> (minor infraction copy sent home via Dojo or paper)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Repeat steps from 1st warning</li> <li><b>Teacher completes minor infraction slip</b></li> <li><b>Teacher and student complete the fix-it plan together</b></li> <li><b>Logical consequence is given from minor consequences list</b></li> <li><b>Parent/guardian contact is made (email/dojo/phone)</b></li> </ul> <p><b>3<sup>rd</sup> Warning</b> (minor infraction copy sent home via Dojo or paper)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Repeat steps from 1st warning and 2nd warning</li> <li>Parent/guardian contact is made via phone or in person conference</li> <li><b>Higher level logical consequence is given</b></li> <li><b>Teacher and school pupil services team meet to discuss additional supports/interventions</b></li> </ul> <p><i>*3 documented minor infractions for the same behavior within 30 days will result in an ODR</i></p>	<p><b>Subsequent Office Discipline Referral (ODR)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Repeat steps from 1st office discipline referral</li> </ul> <p><i>*Staff should progress to steps below when a student has previously received an ODR for the same behavior within a reasonable amount of time for the given situation or has multiple major infractions.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Logical consequence is given from the major consequences list (principal managed)</b></li> <li><b>Teacher and school pupil services team meet to discuss additional supports/interventions</b></li> <li><b>Parent/guardian conference is scheduled to create or review student behavior plan and interventions</b></li> </ul>				
<p><b>Possible Minor Consequences:</b> (teacher managed)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>take a break</li> <li>note of apology, reflection activity</li> <li>loss of privilege (walking laps at recess, recess away from peers, lunch away from peers, loss of special activity)</li> <li>reteaching of and practice expected behavior</li> <li>contact home</li> <li>conference with teacher/parent/guardian, principal</li> <li>restitution/fix-it (clean up the mess, fix what is broken, help with a job in the building)</li> </ul>	<p><b>Possible Major Consequences:</b> (teacher managed)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>any consequences from minor list</li> </ul> <p><b>Possible Major Consequences:</b> (principal managed)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lunch detention</li> <li>after school detention</li> <li>in school suspension</li> <li>out of school suspension</li> <li>school resource officer involvement</li> <li>initiate threat assessment as required by Department of Justice</li> </ul>				
<p><b>Please note:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>All minor or major infractions happening outside of the classroom should be reported to the homeroom teacher and a copy of the infraction slip should be shared.</li> <li>Parent/guardian contact will be made by homeroom teacher for classroom, recess, lunch, common space infractions and by specialist/teachers for infractions that happen during their class time.</li> </ul> <p align="right"><b>Updated: 7/25/24 JT</b></p>					

**Escuela Primaria Parkside**  
**Aviso de comportamiento de menores**

Nombre:		Personal remitente:	
Grado/HomerDom:			
Date:	Tipo de incidente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar en voz alta</li> <li>• Falta de respeto</li> <li>• NOFI- CDICumplimiento de las instrucciones para adultos</li> <li>• Engaño</li> <li>• Posesión de juguetes/electrónicos</li> <li>• cDnflicto s\udente menor</li> <li>• Desplazamientos inseguros en el edificio (correr)</li> <li>• Comportamiento fuera de la tarea</li> <li>• Mentira</li> <li>• Bromas</li> <li>• Presentación</li> <li>• Manos/peso/objetos a sí mismo</li> <li>• Juego brusco</li> <li>• Invasión del espacio personal</li> <li>• Uso inseguro/inadecuado del equipo</li> <li>• Abandonar la zona asignada sin permiso</li> </ul>	Seguimiento utilizado	
Hora:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de privilegios</li> <li>• SeparatioFI grupo fFDITI</li> <li>• Apology</li> <li>• Tómate un descanso</li> <li>• Vueltas a pie</li> </ul>	
Ubicación:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ClaSSIO DITI</li> <li>• Parque infantil</li> <li>• Cafetería</li> <li>• BañoODITI</li> </ul>			
Descripción:			

**Plan Arréglalo Estudiante**  
*(para ser completado vilgi Ore refefing adutt the seine day as lie in6action)*

Mi elección fue ...
Me sentí...
El comportamiento esperado es ...
La próxima vez ...

Parent/Guardian Contact made by:	Tipo of Confaot
"los padres deben ponerse en contacto el día del incidente "el profesor debe ponerse en contacto con los padres el día del incidente "el profesor debe ponerse en contacto con los padres si el incidente se produce en un centro de apoyo	*Se entregará una copia en blanco al profesor del aula para su archivo/consejo de los padres. °yellçnv oopy kept in office fbr documentation



## FORMULARIO DE REMISIÓN DISCIPLINARIA -ELEMENTAL

Student(s): \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ RPFerrdl TypP: k4ajor  
 Nombre del personal remitente: \_\_\_\_\_ DLe: \_\_\_\_\_ T ime: \_\_\_\_\_

- Uti o**
- Sala de Arte @ Cateterfi Gimnasio @ Sala Locfier @ Parque infantil/zona exterior
  - @ Bathrggm @ Aula @ Halkvay @ Sala Mu3 ie @ Evento especial
  - @ eus/ Zona de carga @ Zona común Biblioteca @ Oficina @ desconocido
  - @ Aparcamiento @ Clther: Let

- @ Abuso/colgamiento inapropiado @ Lucha contra @ Eehavia amenazadora
- @ Deshonestidad académica Q Demostración inapropiada de afecto Q Absentismo escolar
- Incendio provocado @ Lugar inadecuado para el estudiante @ uso/Poseción de:
- @ Bornb Threat/Fa ke Alam @ Mentira @ Alcohol
- @ euiiying/ narassme nt @ Agresión física @ Combustibles
- @ Defiance/Non-compliance @ Daños materiales/vandalismo @ Sustancias restringidas
- @ D isrespeto @ Llegadas tarde/Salidas de clase @ Tobacco
- @ Dki uptlon @ Violación de la tecnología Armas
- Violación del código de vestimenta @ Robo @ Otros:

ib iv  
 Obtener la atención de los compañeros @ Obtener objetos/actividades/sensoriales Evitar/escapar de los compañeros  
 @ Obtenga la atención del adulto @ Evite la(s) tarea(s) /actividades/senso ría(s) @ Ayude/escape de la(s) adultad(es)  
 @ u nkown

Otros  
 implicados: @ personal  Substitute Otros:  
 @ Ninguno Profesor desconocido Pares

rio itte

Contacto de los padres/tutores requerido: Teléfono cai Correo electrónico Conferencia

R eh ed l  
 Servicio comunitario Individualized Instructi qn Aula @ Conferencia de  
 Ekclusión/Time- Padres/Guardbn @ Conferencia  
 out Pérdida de privilegios. de Estudiantes  
 Otros:

¿Es necesaria la administración? No Sí

Referring \$tuff Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Respuesta del administrador al comportamiento y comentarios (si es necesario):  
 Suspensión dentro de la escuela @ Suspensión de c l a s e s Detención Otros:

Administrator Signature:

**Date:**