

Glacier Edge Elementary Family Handbook 2018-19



TABLE OF CONTENTS

After-School Child Care	
Attendance	
Attendance – Early Sign Out/Late Arrival	
Breakfast & Lunch Program	
Bullying Policy (VABOE Policy)	
Bus Transportation	
Classroom Code of Conduct	
Concerns/Complaint Procedure	
Confidentiality	
Directory Data	
Emergency Procedures	
Fines	
Food & Snacks at School	
Gifts	
Health Program	
• Illnesses	
• Immunizations	
• Injuries	
• Latex Allergy	
• Life Threatening Allergy Policy	
• Medications	
Lost and Found	
Nondiscrimination Policy	
Parent Involvement Policy	
Parent/Teacher Conferences	
Physical Education	
Recess Participation	
Records – Students	
School Attire – Outdoor Wear	
School Closing	
School Hours/School Day Schedule	
Staff Qualifications-Parental Rights to Seek Information	
Statement on Reading and Math Services	
Staying After School	
Student Dress and Grooming	
Technology Resources	
Tutoring Services	
Valuables from Home	
Visitors and Volunteers in School	
Volunteers Field Trip Chaperones	
Weapons – Possession or Use Of	
Wheeled Forms of Transportation	
Withdrawals and Change of Address/Contact Information	
Appendix A – Parent/Guardian Medication or Procedure Form	
Appendix B – Physician’s Medication Order	
Appendix C – Student Internet Safety and Appropriate Use of Technology Resources	
Appendix D – User Agreement for Student Use of District-Owned Mobile Devices	

After-School Child Care

The YMCA offers an after-school program each day that school is in session from the time school dismisses until 5:45 p.m. The program is offered to all students enrolled in the school. The Y also offers a child care program during Late Start Mondays. For more information call the Madison YMCA office at 276-6606. Many of the area child care centers also offer after-school and Late Start Monday child care.

Attendance

In the event that a child will be absent from school, we ask that a parent/guardian contact the school office prior to 8:30 a.m.

We ask that you notify the office, in writing, of any pre-arranged absences. It is requested that absences for family vacations be limited to no more than 5 days per school year. Each day of vacation taken in excess of five days will be recorded as unexcused. Students may be expected to make-up work during recesses or after-school.

Any pattern of excessive absence (excused or unexcused) greatly inhibits the learning process. We adhere to Verona Area School Board Policy 431 and Wisconsin State Statutes as they relate to compulsory attendance.

Attendance - Early Sign Out/Late Arrival

Students will not be allowed to leave the school grounds during the school day for any reason without permission from a parent/guardian and the knowledge of school personnel.

In the event that a child is arriving late to school or leaving early, we request that a parent/guardian stop in the office to sign the child in/out. Parents/guardians must notify the school in writing or by telephone whenever someone other than the custodial parent/legal guardian will be picking up a student.

Breakfast and Lunch Program

The Verona Area School District uses a computerized breakfast/lunch accounting program. The system is a family based program. All family members in the district draw from the same account so only one payment is needed per family. It is not a credit system. The prices for breakfast, lunch, and milk will be available on the district website.

Statements can be sent via e-mail or you may log onto the Verona School District Website to check your balance and transactions. You must have your family account number and pin number to access your balance. Accounts need to maintain a positive balance. Mailing payments or electronic payments are recommended.

If mailing a payment, make checks payable to Child Nutrition. Checks may be dropped off at the school office or mailed to this address:

Child Nutrition Services
PO Box 930007
Verona, WI 53593

Our E-Funds electronic payment system allows you the ability to make payments anytime through the district's website. The funds can be automatically withdrawn from your checking account or charged to your credit card. No payments will be allowed without your knowledge and authorization through this secure payment system. By providing your home and/or work e-mail address, an email notification will be sent to you each time that a payment is processed. To register for this service, log on to the VASD website and locate Child Nutrition Services under the "District Departments" tab. When you get on the E-Fund Link you will see the login screen. Under the screen it will say **REGISTER**. The first step is to click on register and set up your username and password. The family number refers to your **FAMILY ID NUMBER**. If you are unsure of this number please contact us at 845-4139. Once your account is set up you can begin making payments at any time. You only need to designate the payment to go to **ONE CHILD** as the payment will be deposited for the entire family to use.

Depending on your family income, you may qualify for free or reduced meal prices. If you now get food stamps or W-2 for your children, your children can get free meals. If your total household income falls within the income scale, your children can get free or reduced meal prices. A foster child may get free or reduced price meals regardless of your income. To get free or reduced price meals for your child(ren), you must submit an application. Families that were notified that they have been direct-certified do not need to complete an application.

The Verona Area School District participates in the Student Achievement Guarantee in Education program (SAGE). The school receives additional funding from the State of Wisconsin for children in grades K-3 who qualify for free or reduced meals. This funding is used to help us keep our class sizes low. It is beneficial to both our school and your family to apply for free/reduced meals.

Applications for free/reduced meals may be picked up in the office. Families are encouraged to submit their application within the first week of school. However, families may apply for free/reduced meals throughout the year.

Monthly "School Lunch & Breakfast" menus can be found on the district website. Students who do not wish to take school lunch must bring a lunch from home. If students bring lunch from home, they may purchase a carton of milk and should bring cash for the milk as the cost cannot be deducted from the family food service account.

Please visit our website at www.verona.k12.wi.us for more information or you may contact the Child Nutrition Office at 845-4139.

Bullying Policy (VABOE Policy 443.8)

The Verona Area School District strives to provide a safe, secure and respectful learning environment for all students in school buildings, on school grounds, in school buses and at school-sponsored activities. Bullying has a harmful social, physical, psychological and academic impact on bullies, victims and bystanders. The District shall consistently and vigorously address bullying so that there is no disruption to the learning environment and learning process.

Bullying behavior is prohibited in all schools, buildings, property and educational environments, including any property or vehicle owned, leased or used by the District. This includes public transportation regularly used by students to go to and from school. Educational environments include, but are not limited to, every activity under school supervision.

"Bullying" is defined as deliberate or intentional behavior using words or actions, intended to cause fear, intimidation or harm. Bullying may be repeated behavior and involves an imbalance of power. The behavior may be motivated by an actual or perceived distinguishing characteristic, such as, but not limited to: age; national origin; race; ethnicity; religion; gender; gender identity; sexual orientation; physical attributes; physical or mental ability or disability; and social, economic or family status. Bullying behavior can be:

1. Physical (e.g. assault, hitting or punching, kicking, theft, threatening behavior)
2. Verbal (e.g. threatening or intimidating language, teasing or name-calling, racist remarks)
3. Indirect (e.g. spreading cruel rumors, intimidation through gestures, social exclusion and sending insulting messages or pictures by mobile phone or using the Internet – also known as cyber bullying).

Procedures for Reporting and Investigating Bullying Incidents (443.8-Rule)

1. All school staff members and school officials who observe or become aware of acts of bullying are required to report these acts to the building principal or designee in accordance with established procedures. Reports of bullying may be made verbally or in writing and may be made confidentially. All such reports, whether verbal or in writing, will be taken seriously and a clear account of the incident is to be documented. A written record of the report, including all pertinent details, will be made by the principal or designee of the report.
2. If either the building principal or designee is the alleged bully, the report should be made to the District Administrator. Any other person, including a student who is either a victim of the bullying or is aware of the bullying or any other concerned individual, is encouraged to report the conduct to the building principal or designee.
3. There shall be no retaliation against individuals making such reports. If it is determined that students participated in bullying behavior or retaliated against anyone due to the reporting of bullying behavior, the students shall be subject to disciplinary action, which may include: suspension, expulsion and/or referral to law enforcement officials for possible legal action as appropriate.
4. After receiving the report, the building principal or designee will immediately undertake an investigation of the report. The investigation shall include interviewing the individual(s) who are victim(s) of the bullying and collecting whatever other information is necessary to determine the facts and the seriousness of the report.
5. Parents and/or guardians of each student involved in the bullying will be notified prior to the conclusion of the investigation. The District will maintain the confidentiality of the report and any related student records to the extent required by law.
6. Pupil services staff will provide support as needed for the identified victim(s). When appropriate, pupil services staff will provide behavioral interventions for the bully.
7. Records will be maintained on the number and types of reports made, and sanctions imposed for incidents found to be in violation of the District's bullying policy.

8. Notice of this policy shall be distributed to all schools and departments in the District on an annual basis. This policy will be incorporated in employee and student handbooks and be available on the District Web site and annual publications. It will also be available to all organizations in the community having cooperative agreements with the public schools. Failure to comply with this policy may result in termination of the cooperative agreement.

Bus Transportation

The district contracts with Badger Bus to provide transportation for students who qualify for bus transportation. All students have a responsibility to exercise safe practices and courteous conduct at all times when coming to, waiting for, riding on or leaving a school bus. Students shall be expected to abide by all bus rider rules. Video cameras are provided on school buses for the primary purpose of reducing disciplinary problems and vandalism on the bus and also for the intent of providing safer transportation for students.

Classroom Code of Conduct (VABOE Policy 443)

This Classroom Code of Conduct is written to be in compliance with Wisconsin Law. It is in addition to existing policies relative to student conduct.

The Verona Area School District is committed to maintaining an educational atmosphere of excellence. Teachers are expected to create a positive classroom environment that is conducive to learning and self-discipline. Students are expected to behave in a manner that is based on respect and consideration for the rights of others and which helps to create an effective learning environment. Students are to allow teachers to instruct effectively and students to participate in learning activities. Students are further expected to know and abide by the rules of behavior established by the classroom teacher, school administration, and Board of Education. Parents/guardians should be aware of their children's activities, performance and behavior in school, and are asked to cooperate and consult with the school to prevent or address any concerns.

Student behavior that is dangerous, disruptive, or unruly and interferes with the teacher's ability to teach effectively will not be tolerated. Any student who engages in such behavior may be subject to removal from class and placement as outlined below. In addition, the student may be subject to disciplinary action in accordance with established Board of Education policies, school rules, and municipal/state/federal ordinances. Removal from class under this Code does not prohibit the District from pursuing or implementing other disciplinary measures, including but not limited to detentions, suspensions or expulsion, for the conduct for which the student was removed.

This Classroom Code of Conduct applies to all students in grades PreK-12. This code does not apply to students who merely need a brief time away from class to refocus.

For the purpose of this code, a "class" is any class, meeting or activity that students attend, or in which they participate while in school or under the control or direction of the District. "Class" also includes regularly scheduled District sponsored extracurricular activities, during or outside of school hours, either on or off campus. A "teacher" is any Wisconsin Department of Public Instruction certified professional personnel in the employ of the District. Other District employees may process "Classroom Code of Conduct" violations through the "teacher" responsible for the class. A "teacher of a class" means the regularly assigned teacher of the class, or any teacher assigned to teach, monitor, assist in or oversee the class.

1. Student Removal From Class: A student may be removed from class for, but not limited to, the following reasons: Dangerous, disruptive, damaging, or unruly behavior, or behavior that violates expectations set forth in Board policies and the student handbooks.

When a student is removed from class under this Code of Conduct, s/he will be sent or escorted to the building principal or designee. The teacher removing the student will notify the building principal or designee and inform him/her of the reason for the student's removal. A written explanation of the circumstances and reasons for the removal shall be given to the administrator or designee within 24 hours of the student's removal from class.

2. Placement: This Code of Conduct distinguishes between two, essentially separate kinds of removal from class: short-term or temporary removal, and long-term removal. Short-term removal is likely to be disciplinary in nature, and addresses circumstances where the student's presence is disruptive to the class on a particular day. Long term removal, on the other hand, is essentially a forced transfer of the student out of the particular class in excess of five (5) class periods. The building principal or designee shall decide whether a student who has been removed from a class by a teacher for violating the Classroom Code of Conduct is to be placed in either a long-term or a short-term placement.

3. Parent/Guardian Notification:

Short Term Removal from Class: Under this Code of Conduct, the teacher who initiated the removal of a minor student from class will notify parent/guardians within 24 hours of the incident that caused the student to be removed from his/her class. The classroom teacher will keep written logs or records regarding unsuccessful attempts to contact the parent/guardians of the student who was removed from his/her class and provide these to the building principal or designee within 24 hours of the student's removal from class.

Long Term Removal from Class: Under this Code of Conduct, when the reason for removal is serious or long term, the building principal or designee will notify the parent/guardian of a minor student. Students removed from a class who are also subject to disciplinary action as suspension or expulsion will be subject to all legal and policy requirements.

4. Removal of Students with Disabilities: Under this Code of Conduct, removal from class and change in educational placement involving students with a disability will be made consistent with state and federal laws and regulations.

The District shall not discriminate in enforcing the Classroom Code of Conduct on the basis of sex, race, religion, national origin, ancestry, color, creed, pregnancy, marital or parental status, sexual orientation or physical, mental, emotional or learning disability or other disabilities. Discrimination complaints shall be processed in accordance with established District complaint procedures.

Concerns/Complaint Procedure

Parents/guardians with concerns about a particular situation at school should first contact the classroom teacher to discuss the problem. Teachers will likewise contact parents/guardians when they become aware of problem situations that require attention. With prompt and open communication,

most problems will be resolved. If a problem cannot be resolved between the student, parent/guardian and classroom teacher, the principal should be contacted. If resolution is not found at this level, the situation may be referred to the superintendent.

The vast majority of our communications are positive, but occasionally they become emotional, intense or confrontational. Our staff members are encouraged to seek parents'/guardians' opinions and be active listeners. If the situation becomes unsafe by parents/guardians yelling, swearing, or using personal attacks, staff members may ask to end the call or meeting and reschedule at a time when the discussion can be less emotional. Another staff member or administrator may be present at that meeting. We will always work to resolve the situation with parents/guardians on behalf of their children.

Confidentiality

We are fortunate to have many parents/guardians who volunteer their time in our school. As a result of the time that parents/guardians spend with our students, they periodically see or hear information about students that needs to remain confidential. Please consider the following guidelines if you choose to volunteer in our classrooms or if you have direct contact with students in school, on the playground, or during a field trip.

1. All academic information is confidential. It is especially important not to compare student performance. Please note that outstanding or exemplary student work is also confidential.
2. Periodically, students may share information about family or neighbors. While at times these stories may be innocent and/or amusing, it is best to keep them confidential.
3. If a student exhibits behavior problems or reluctance to follow through with directions, it is best to share this information with the classroom teacher, counselor or principal. We ask that parents/guardians not share their impressions of student behavior in the community.
4. If a student shares information with you that suggests that he/she may be physically, sexually, or psychologically abused, the information should be shared immediately with the classroom teacher, social worker, guidance counselor, or principal. This information should remain confidential in the community.

Parents/guardians who have further questions about student confidentiality are encouraged to contact the principal or guidance counselor.

Directory Data – Elementary/Middle School

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), a federal law, requires that the Verona Area School District, with certain exceptions, obtain your written consent prior to the disclosure of personally identifiable information from your child's education records. However, Verona Area School District may disclose appropriate designated "directory information" without written consent, unless you have advised our District of the contrary in accordance with District procedures. The primary purpose of the directory information is to allow the Verona Area School District to include this type of information from your child's records in certain publications. Examples include: name, address, e-mail address, telephone listing, photographs, video/audio tapes, date of birth, participation in

official recognized activities and sports, weight and height of athletic team members, a play bill, the annual yearbook, dates of attendance, years in school, degrees, awards received, honor roll, graduation programs, and the name of a school previously attended by your child. Directory information, which is information that is generally not considered harmful or an invasion of privacy if released, can also be disclosed to outside organizations without a parent's prior written consent. Outside organizations include, but are not limited to, companies that manufacture class rings, publish yearbooks, and take graduation photos. Forms are available at the district office or in any school office and should be returned to the district office within 14 days of registration. Any previous notices on file are voided each year.

Emergency Procedures

Schools are required to conduct monthly practice "Fire Drills." We will also have a "Severe Weather/Tornado" practice drill in the spring of each year. In addition, schools have procedures in place in the event of an emergency which would require us to secure the building. We will have a minimum of one such practice emergency drill each year.

In an actual emergency, we will follow these VASD guidelines regarding students leaving school:

1. VASD prefers that parents/guardians leave student(s) with their class during emergencies.
2. In the event that a parent/guardian persists, office personnel must be informed of the removal of a child from school. Office staff, if possible, will assist parents/guardians in locating their child.

Fines

Book Fines

Fines may be administered to students for book or other property damage beyond what is considered normal wear or conditions.

Technology Fines

Fines for technology damages are assessed by a school's ETC and/or ETST in accordance with our insurance program. All damages should be reported to the ETC/ETST upon knowledge of the damage.

Food & Snacks at School

To address concerns related to safety, health & wellness, equity & inclusion, and inconsistencies in current practice, Country View, Glacier Edge, Stoner Prairie and Sugar Creek have implemented the following practices/policies in regard to food, snacks and treats at school.

- **Classroom Snacks**

We have free breakfast for all students, so few classrooms will need a snack time. Should a teacher decide there is a need for a snack time because of their schedule students will not be asked to bring individual snacks.

- **No Birthday/Special Week treats**

- Students will not bring treats for birthday celebrations or other special events. Teachers will continue to celebrate birthdays and special events in ways that do not include food/treats/snacks.

- **School-wide Celebrations and Parties**

We have school-wide celebrations throughout the year. These celebrations will not have food or drinks but rather other items related to the celebration (games, activities, crafts, etc.).

There may still be times when there is food in the classroom such as when the food/treat connects to the curriculum.

Gifts

The school district discourages students and families from presenting gifts to teachers and other district employees.

Health Program

A school nurse spends some time at each of the schools during the week. Parents/guardians should contact the elementary office or school nurse about new or ongoing health problems, including allergies, medications, and communicable illnesses.

Illness

Children who come to school are expected to participate fully in school activities including recess and physical education. A doctor's note is required for any activity restriction. Here are some guidelines that might help in deciding whether or not to send your child to school:

1. **FEVER:** A fever of 100 degrees F (37.7 degrees C) or more signals an illness that is probably going to make a student uncomfortable and unable to function well in class. Your child should stay home until he/she is feeling better. Keep your child home until his/her fever has been gone for 24 hours without medication.
2. **VOMITING, DIARRHEA OR SEVERE NAUSEA:** These are symptoms that require a student to remain at home until a normal diet is tolerated the night before and the morning of school.
3. **INFECTIOUS DISEASE:** Diseases such as impetigo and strep throat require a doctor's examination and prescription for medication. Contacting the doctor and using the medication as directed for the full recommended length of time are necessary. Once the medication has been started (at least 3 doses) and the child is feeling well, he/she may return to school.
4. **RASHES:** Rashes and patches of broken, itchy skin need to be examined by a doctor if they appear to be spreading or not improving. We may require that a rash be covered while your child is in school.

Immunizations

All kindergarten students and students new to the Verona Area School District must present written evidence of immunization against certain diseases. Parents/guardians are asked to submit this information within 15 days of the first day of school. Immunization forms are available in the office. The district is required to submit to the State of Wisconsin a list of those who have not complied with mandatory immunization laws within 40 days of starting school.

<https://www.dhs.wisconsin.gov/publications/p44021.pdf> for list of required immunizations.

Injuries

Our staff will attempt to call a parent/guardian of any child who sustains a significant injury while at school. Emergency aid will be rendered as is deemed appropriate and necessary. To help ensure immediate and appropriate response and communication, parents/guardians are asked to provide and update emergency contact information. The school office should be notified of any changes to contact information.

Latex Allergy

Due to latex allergies, all buildings in the district will be latex free (i.e., latex balloons will not be allowed).

Life Threatening Allergy Policy (VASD)

Policy: Modify the school environment to minimize as many life threatening allergens as possible and to provide a safe learning environment.

Procedure:

- Classroom environments (including projects, experiments, incentives, snacks, etc.) will be modified to reduce potential exposure to allergens.
- Hand washing with soap and water OR hand wipes after meals and snacks will be encouraged. Hand sanitizers do not remove allergen proteins.
- Designated staff will be trained to recognize signs and symptoms of allergic reactions and anaphylaxis.
- Designated staff will be trained in the use of epinephrine auto injectors in case a child or a staff member should have a severe reaction.
- Parents/guardians will provide school with their child's health information, any needed medications, and an emergency care plan.
- A life-threatening allergen free table will be available in lunchrooms if appropriate/requested.
- If there is food distribution, including bake sales held on school grounds, consideration should be given to students with life-threatening allergies.
- For any event, allergen free foods may be ordered/purchased through Food Service.
- Food companies often change manufacturing processes. Always check labels for allergen information.
- Food service meals, vending machines and concession stands will be peanut/tree nut and fish free.
- All district allergen policies also apply to field trip meals.

Please contact your school nurse if you would like a copy of the complete district policy on Life Threatening Allergies.

Medications

Over-the-counter drugs such as pain relievers and cough drops may be administered upon receipt of a completed "Parent/Guardian Medication or Procedure Consent Form." These medications must be in the original bottle, tube, or container with the student's name, dosage and administration time on the container.

The following forms are required before we can administer a physician-prescribed medication:

1. Physician's Medication Order
2. Parent/Guardian Medication or Procedure Consent Form
3. Medication in the original bottle, tube, etc., with child's name on it, name of the drug and dosage, time and quantity to be given, physician's name, duration of treatment, and pharmacy name with prescription number

A copy of these forms may be found in the Appendix. Additional copies may be obtained from the school office.

All prescription and non-prescription medications and forms must be turned into the school office.

The most frequently prescribed medications handled in school are short-term antibiotics given for things such as ear infections or strep throat. It may be worthwhile to check with your doctor to see if these types of medication can be given outside of the school day, thereby eliminating the need to send medicine to school.

Lost and Found

Small items such as jewelry, toys, pens, and pencils will be kept in the office. Clothing and larger items are placed in storage bins located in designated areas of each school. Check these locations for lost items and reclaim what belongs to you. Periodically, unclaimed items are donated to local charitable agencies. Labeling your child's valuables helps prevent losses.

Nondiscrimination Policy

Student Nondiscrimination

It is the policy of the Verona Area School District that no person may be denied admission to any public school in this district or be denied participation in, be denied the benefits of, or be discriminated against in any curricular, extracurricular, pupil services, recreational or other program or activity because of the persons' sex, color, race, religion, national origin, ancestry, creed, pregnancy, marital or parental status, sexual orientation, gender identity, or physical, mental, emotional or learning disability as required by s.118.13, Wis. Stats.

This policy also prohibits discrimination as defined by Title IX of the Educational Amendments of 1972 (sex), Title VI of Civil Rights Act of 1964 (race, color, and national origin), Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 (disability), McKinney-Vento Homeless Assistance Act (homelessness).

All vocational education programs follow the district's policies of nondiscrimination. In addition, arrangements can be made to ensure that the lack of English language skills is not a barrier to admission or participation.

The district encourages informal resolution of complaints under this policy. A formal complaint resolution procedure is available, however, to address allegations of violations of the policy in the Verona Area School District.

Any questions concerning s.118.13, Wis. Stats., or Title IX of the Education Amendments of 1972, which prohibits discrimination should be directed to Ann Franke, the Equity Coordinator, at the following address and phone number: Ann Franke Director of Instruction, Verona Area School District, 700 N. Main Street, Verona, Wisconsin 53593, 608-845-4311.

Inquiries related to Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, should be directed to Emmett Durtschi, the Section 504 compliance Officer, at the following address and phone number: Emmett

Durtschi, Director of Student Services, Verona Area School District, 700 N. Main Street, Verona, Wisconsin 53593, 608-845-4314.

If any person believes that the Verona Area School District or any part of the school organization has failed to follow the law and rules of s.118.13, Wis. Stats., Title VI, Title IX, Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 or in some way discriminates against pupils on the basis of sex, race, color, religion, national origin, ancestry, creed, pregnancy, marital or parental status, sexual orientation, gender identity, or physical, mental, or emotional or learning disability, he/she may bring or send a complaint to the Administration Office at the following address: 700 N. Main Street, Verona, Wisconsin 53593.

Step 1: A written statement of the complaint shall be prepared by the complainant and signed. This complaint shall be presented to the district employee designated to receive complaints. That employee shall send written acknowledge of receipt of the complaint within 45 days.

Step 2: A written determination of the complaint shall be made by the board within 90 days of receipt of the complaint unless the parties agree to an extension of time: appeals under 20 USC s.145 and Ch. 115, Wis. Stats., relating to the identification, evaluation, educational placement or the provision of a free appropriate public education of a child with an exceptional educational need shall be resolved through the procedures authorized by Ch. 115, Subch. V., Wis. Stats.

Complaints under 20 USC s.1231e-3 and 34 CFR ss.76.780-76.782, commonly referred to as EDGAR complaints, that the state or a subgrantee is violating a federal statute or regulation that applies to a program shall be referred directly to the state superintendent.

Step 3: If a complainant wishes to appeal a negative determination by the board, he/she has the right to appeal the decision to the state superintendent within 30 days of the board's decision. In addition, the complainant may appeal directly to the state superintendent if the board has not provided written acknowledgment within 45 days of receipt of the complaint or made a determination within 90 days of receipt of the written complaint. Appeals should be addressed to Sate Superintendent, Wisconsin Department of Public Instruction, 125 South Webster Street, P.O. Box 7841, Madison, Wisconsin 53707

Step 4: Discrimination complaints on some of the above bases may also be filed with the federal government at the Office for Civil Rights, U.S. Department of Education, 300 South Wacker Drive, 8th Floor, Chicago, Illinois 60606.

There shall be no retaliation against any person who in good faith files a complaint under this policy.

NOTE: The s.118.13 complaint procedure does not apply to district employees or job applications. Also, it does not replace the federal regulations that require a school district to have Title IX and Section 504 complaint procedures.

Parent Involvement Policy

VASD schools that receive Title I funds will involve parents in regular, two-way, meaningful communication addressing student achievement and ensuring:

- that parents play an integral role in assisting their child's learning

- that parents are encouraged to be actively involved in their child's education
- that parents are full partners in their child's education and are included, as appropriate, in decision-making and on advisory committees to assist in the education of their child.

In compliance with the requirements, of the Every Student Succeeds Act (ESSA), VASD schools that receive Title I funds agree to implement required statutory requirements to:

- Involve parents in the joint planning and development of the school's Title I plan.
- Involve parents in an Annual Local Review of the Title I Program and use the results of the Annual Review to address any identified barriers to parental participation. The Annual Review will be conducted each spring and will include an analysis of state and local assessment data, a review of grade level needs and services provided, parent/teacher/and/or student survey data, and a summary analysis of the effectiveness of Title I Services.
- Involve parents in the development, implementation, and review of Parent- School Compacts. The compact will be discussed and signed at the start of the school year and reviewed in spring. The compact will also be posted on school websites.
- Involve parents in the planning and development of effective parent involvement activities through representation on schoolwide committees and/or Continuous Improvement Teams (CITs). Meetings will be scheduled flexibly with the scheduling needs of parents in mind.
- Build the schools' and parents' capacity for parent involvement by:
 - providing parents with information on state standards, assessments, requirements of Title I, monitoring their child's progress, and working with educators. Information will be provided during an annual fall meeting, through quarterly progress notices, at parent-teacher conferences, in the district newsletter, and on the district website.
 - providing materials, resources and training to help parents work with their children to improve academic achievement. Resources and communication will be provided in various ways. Parent trainings and family education nights will be planned each year based on the school needs assessment.
 - communicating regularly with parents in clear and understandable terms. This will include opportunities for parents to participate in decision-making roles, volunteer opportunities, Title I meetings, an annual perceptions survey, parent-school compacts, family contact days, and parent-teacher conferences. Additional parent-teacher meetings will be scheduled as requested by parents.
 - coordinating parent involvement activities with other community agencies including HeadStart, after-school programs, etc.

Parent/Teacher Conferences

During the school year, families will have two formal opportunities to meet with their child's teacher to discuss goals, progress and growth.

Physical Education

For reasons of cleanliness and safety, it is requested that students have a pair of gym shoes that are worn only inside the school building for physical education class. These gym shoes should have soft, non-marking soles. Students are asked to wear comfortable and appropriate clothing (i.e., shorts or slacks) on days during which they have physical education class. As with recess participation, we expect that children well enough to attend school are well enough to participate in physical education. The school requires a note from a family physician if there is a medical reason a child should not participate in physical education.

Recess Participation

Although there are cases when exceptions are reasonable and necessary, we generally expect that children well enough to attend school are well enough to participate in recess. The school requires a note from a family physician if there is a medical reason a child needs to stay in from recess. Students should come to school properly dressed for the weather.

Records – Students (POLICY 347)

It is the policy of the Verona Area School District to maintain the confidentiality of all pupil records kept by the district. A copy of this policy is available upon request. The policy outlines the procedures which guide school employees in the handling of those records and requires that behavioral records be shown in the presence of a person qualified to explain the content of the records. Parents/guardians may contact the principal or director of pupil services to make arrangements for this service.

School Attire - Outdoor Wear

Students are to wear outer clothing appropriate to the weather. During cold weather months, boots, hats, mittens, scarves, and water repellent snow pants are required for primary students. Intermediate students may be allowed discretion based on individual building policies provided their outerwear does not risk their physical health or negatively affect the school facility (e.g., mud or water tracking into school).

Damage done to a student's own clothing or health due to their own negligence (e.g., walking through puddles, not wearing a hat, etc.) is the responsibility of that student.

School Closing

Announcements about the closing or delay of school due to inclement weather or other emergencies will be communicated out in the following ways:

- The district electronic communication system to include emails, text messages and phone calls (if appropriate). PLEASE ENSURE YOUR EMAIL ADDRESS AND CELL PHONE NUMBERS ARE UPDATED IN THE DISTRICT'S RECORDS SO YOU RECEIVE EMERGENCY MESSAGING!
- The VASD website: www.verona.k12.wi.us
- On each school's website (which can be located off the district website)
- On the District Facebook and Twitter account
- On each school's Facebook and Twitter account
- Local TV stations and their affiliation with local radio stations (for school closings/delays)

School Hours/School Day Schedule

Mondays are "late start days". The schedule is as follows:

Monday Schedule

First Bell: 9:15 am

Second Bell: 9:25 am

Tuesday – Friday Schedule

First Bell: 7:35 am

Second Bell: 7:45 am

Monday – Friday

Dismissal: 2:35 pm

Staff Qualifications – Parental Rights to Seek Information

Federal law requires schools to share information with parents/guardians regarding the qualifications of teachers employed by the school district. Among the questions that parents/guardians may ask are:

- Is my child's teacher licensed to teach the grades or subjects assigned?
- Has the state waived any requirements for my child's teacher?
- What was the college major of my child's teacher?
- What degrees does my child's teacher hold?
- Are there instructional aides working with my child? If so, what are their qualifications?

All teachers employed by the Verona Area School District have at least a bachelor's degree, and approximately 40 percent have advanced degrees. If parents/guardians want to see the state qualification for their child's teacher, it can be found on the DPI website at: www.dpi.state.wi.us/dpi/dlsis/tel/lisearch.html.

In addition, schools may hire instructional aides who are qualified for this work. If you would like more information about the qualifications of our staff, please feel free to contact the building principal.

Statement on Reading and Math Services

Recognizing the importance of all subjects in the development of the whole child, it is our intention to provide each student with the opportunity to learn from a wide variety of curricular and extracurricular options. However, we also recognize the central and paramount importance of reading and mathematics skills and their role in allowing students to access learning in all other disciplines throughout their lives. It is our belief that when students are not succeeding in reading and/or math, we must respond with urgency. Therefore, when students are not demonstrating proficiency in reading and/or math, the following policy is followed.

Students who are not demonstrating proficiency in reading and/or math continue to receive appropriate classroom instruction in these areas. Additional instruction may also be provided.* For K-8 students, this additional math and/or reading instruction has priority over other classes.

**Parents/guardians who refuse these services must follow a formal appeal process.*

Staying After School

If it is necessary to keep a student at school beyond the regular school day, every attempt will be made to make arrangements with the family prior to the after-school time. However, in rare situations, a child may be required to stay after-school without prior notification (the most common reason would be end of day behavior/bus issue). In these situations, the parent/guardian will be notified as soon as possible.

Student Dress and Grooming

Pursuant to the Verona Area Board of Education Policy 443.1, we adhere to the following in regard to student dress and grooming. Each student may determine personal dress and grooming within established guidelines.

Student dress and grooming should not:

1. jeopardize the health or safety of the student or other students
2. be disruptive to the learning environment
3. invade the rights of others

Building principals shall have authority to set dress and grooming standards as appropriate to implement this policy as outlined in the student handbook.

Technology Resources

The District views the use of electronic technology resources, including mobile devices, as central to the delivery of its educational program and expects that all students will use these resources as an important part of their learning experience.

Refer to Appendices C and D for Verona Area School Board Policy 363.2: Student Internet Safety and Appropriate Use of Technology Resources (including District-Owned Mobile Devices) and 363.2-Exhibit: User Agreement for Student Use of District-Owned Mobile Devices.

Tutoring Services (POLICY 356)

Consistent with the District's mission, every effort will be made by school staff to help students learn. If a student is having academic difficulties at school, reasonable additional support will be provided to the student by the school to assist their learning needs.

The School Board supports tutoring for the purpose of helping students with their academic needs, however, believes there should be limits placed on the use of school facilities for these activities. School facilities will be used during the school day for programs approved by the Board and under the supervision of District staff.

Employees, District-approved volunteers or individuals working for an agency that has a contract with the District to perform services are the only individuals allowed to use District facilities or work with students enrolled in the District during the normal school day. Individuals, groups or organizations may rent District facilities, as per board policy, and provide individual or group tutoring if conducted outside the normal school day. "Tutoring" is broadly defined as providing for-profit additional experiences for the purpose of helping students with their academic needs.

In the event a parent/guardian requests individual tutoring from a staff member beyond the remedial support normally provided through the classroom, the District Administrator is directed to establish rules to protect the school system and the staff member from entering a situation that might pose a conflict of interest. This would include requests during the school year and during the summer. It is not the intent of this policy to impede staff members from providing learning or enrichment opportunities in the community that fall outside of their regular contracted assignment and have no bearing on students' grades (i.e., piano lessons).

Valuables from Home

Children should have permission from their teacher and parent/guardian to bring toys, pets and other items of value to school. Approved items must remain in the classroom. As soon as these items are no longer needed, they should be taken home.

Visitors and Volunteers in the School

We adhere to VASB Policy and Rule 860 to help us create safe schools for all students and staff.

Verona Area Board of Education Policy 860: The School Board encourages parents/guardians and other citizens to visit the Verona Area Schools and believes that there are many potential benefits that can result from increased interaction with families and the public. Concurrently, the Board has a legitimate interest in avoiding disruption to the educational process, protecting the safety and welfare of the students and staff, and protecting the District's facilities and equipment from misuse or vandalism. A balance must be achieved between the potential benefits and risks associated with the presence of visitors in school buildings. Achieving the desired balance will lead to increased parent involvement, a better understanding of how the school district operates and the challenges facing the school district, and an increased sense of collaboration and cooperation between the community and the schools.

Building principals shall have the authority to determine which visits are to be permitted as well as the discretion to set any appropriate conditions on the nature and extent of such visits. In exercising their discretion, the principals shall consider the purpose of the visit, the impact of the visitor's presence and the relationship of any visitor to the students. Appropriate administrative rules shall be developed to provide guidance for school personnel so that beneficial experiences for all may be provided for when visitors enter the school.

School personnel shall seek to assure that parents/guardians and other visitors are courteously received in a manner that is appropriate and consistent and that sincere efforts are made to provide them with information as may be needed to foster a cooperative relationship between home, school and the community.

Volunteers – Field Trip Chaperones

Adults serving as chaperones on a field trip **may not** bring other children with them. Chaperones must have a completed VASD Criminal Background Check Form on file with the district in order to chaperone a trip. Criminal Background Check Forms are available in the school office and on the VASD website.

Weapons – Possession or Use

The Verona Area School District is committed to providing a safe and healthy working environment for all of its employees, students and visitors. As part of that commitment, and subject to state and federal law, the District has established a policy prohibiting all firearms or other weapons of any type, concealed or unconcealed, on District property. Even though Wisconsin has enacted a concealed carry law, the right to carry a concealed firearm or other weapon, even though legally obtained, does not apply to employees, students, visitors, contractors or any other persons when on the property of the District.

For purposes of this policy "weapons" include, but are not limited to, firearms (whether loaded or unloaded), knives, billy clubs, electronic control devices, ammunition, explosives and any other device or instrument which, in the manner it is used or intended to be used, could cause death or great bodily harm. "District property" covered by this policy includes, without limitation, all District-owned

or leased space. District owned vehicles are covered by this policy at all times regardless of whether they are on District property. For additional information, see VABOE Policy 832.

Look-alike weapons are also prohibited on school grounds.

Weapons or look-alike weapons confiscated from a student shall be reported to parents/guardians and to law enforcement authorities, and disciplinary measures may include immediate suspension, referral to the Board of Education for expulsion, and expulsion for one calendar year in accordance with Federal Law.

Wheeled Forms of Transportation

Wheeled forms of student transportation including, but not limited to, bikes, skateboards, roller blades/skates, scooters and "heelies" (shoes with built-in wheels) are not to be used on school property during the school day. Students who use these for transportation to/from school are required to walk or carry the items on school property. Students with "heelies" need to have another pair of shoes to wear during the school day. Inappropriate use may result in confiscation of the equipment and parent/guardian notification.

Withdrawals/Change of Address/Contact Information

Parents/guardians are required to notify the school/district of any change in address, telephone number, or other contact information. In the event the child will be leaving the currently enrolled school, please notify the school immediately. If your family moves, please contact the building principals or the District Office (608) 845-4360 to discuss district policies and state laws that pertain to residency and school of attendance. Change of address requests must be submitted in person to the District Office (608) 845-4360.

Appendix

Verona Area School District**Parent/Guardian Medication or Procedure Consent Form**

Full Name of Child		
Address		Date of Birth
Name of Physician ordering medication or procedure		Physician phone number
Address of physician ordering medication or procedure: <i>Street, City, State, ZIP</i>		
Name of Medication	Dose	Reason for medication or procedure
Time of medication or procedure	Start date	Stop date

_____I give my permission for school personnel to give the above medication(s) or do the above procedure(s) as directed and to communicate with medical provider(s) if necessary.

_____I give my child permission to carry and self-administer the above medication(s).
(*Middle School and High School only*) (*Inhalers may be carried by students of any age*)

I further agree to hold the Verona Area School District, and the VASD employee(s) who is (are) administering the medication or performing the procedure harmless in any or all claims arising from the administration of the medication or the performance of this procedure at school. School personnel have my permission to contact the health care provider listed above, re: this medication and/or procedure.

I agree to notify the school at the termination of this request or when any change in the above orders is necessary.

Signature of Parent/Legal Guardian	Date Signed
Home Phone	Work Phone

- **Prescription medications require two forms: Parent Consent (this form) and Physician Order for Medication. (Nurse can fax form to doctor's office.)**
- **Non-prescription medications (all over the counter medications including acetaminophen, ibuprofen, etc.) require Parent Consent form only.**

Verona Area School District**Physician Order for Medication**

Please administer the following medication(s) to:

Name of Student		Date of Birth		School	
Name of Physician ordering medication or procedure			Phone number of physician		
			Fax number of physician		
Diagnosis					
Medication	Route	Dose	Frequency	Potential side effects that should be reported	Duration
					From: To:
					From: To:
					From: To:
Hospital/Clinic/Office					
Address: Street, City, State, Zip				Phone Number	
Physician's Signature				Date	
Comments:					

RETURN THIS FORM TO THE SCHOOL NURSE

WASB 7/9/16**Verona Area School District 363.2-Rule****STUDENT INTERNET SAFETY/APPROPRIATE USE OF TECHNOLOGY RULES****A. General**

1. The District's technology resources, including District-owned mobile devices, software, networks and network connections, are open to regulated use by students as a privilege. Each student who uses the District's technology resources is required to follow the District's established expectations for appropriate use.
2. Students should approach their use of technology resources with the understanding that all of the school rules and expectations that apply to in-person interactions and to the student's general conduct while at school or while under the supervision of a school authority also apply to their use of District technology, their online conduct, and their electronic communications. This rule and various other District policies, rules and regulations include additional requirements and expectations that are directly related to the use of technology resources, including District owned mobile devices. If a student has a question concerning any policy, rule, regulation or directive that relates to technology resources, or if a student encounters a situation in which they are uncertain about any expectation for appropriate use or about how to proceed, the student should contact a teacher or an administrator to obtain appropriate guidance.
3. Because the District's technology resources belong to the District, users have no privacy expectation in the contents of any of their personal files, including but not limited to email and other electronic communications, on the District's technology resources. Users also have no privacy expectation in any of the websites that they may visit by using the District's technology resources. Usage of the District's technology resources may be monitored without notice to determine compliance with the District's Internet safety and appropriate use policy and rules. Through such monitoring process, the District may inadvertently obtain access information for a student's personal Internet account through the use of an electronic device or program that monitors the District's network or through an electronic communications device supplied or paid for in whole or in part by the District. If such personal Internet access information is obtained by the District, the District shall not use that access information to access the student's personal Internet account unless permitted by law. Routine maintenance and monitoring of the District's technology resources may also lead to discovery that the user has or is violating the District's policy, rules or the law. An individual search will be conducted if there is a reasonable suspicion that a user has violated the law or the District's Internet safety and appropriate use policy and/or rules. The search will be conducted consistent with legal requirements.
4. The District makes no guarantees of any kind, either expressed or implied that the functions of the services provided by or through the District technology resources will be error free or without defect. The District will not be responsible for any damage users may suffer, including but not limited to, loss of data or interruptions of service. The District is not responsible for

the accuracy or quality of the information obtained through or stored on the system. The District will not be responsible for financial obligations arising through the unauthorized use of the District's technology resources.

B. Parental Role and Responsibilities

1. Upon consultation with the site administrator, and consistent with rules governing the confidentiality of student records, parents/guardians may investigate the contents of their children's technology use files upon request.
2. There is a wide range of material available on the Internet, some of which may not fit with a particular family's values. Although the District has an Internet filtering measure in place, it is impossible to ensure complete protection from access to inappropriate material. It is not possible for the District to monitor and enforce a wide range of social values in student use of the Internet. Further, the District recognizes that parents/guardians bear primary responsibility for transmitting their particular set of family values to their children. The District will encourage parents/guardians to specify to their children what material is and is not acceptable for their children to access through the District's technology resources.

C. Appropriate Use Rules

1. Personal Safety

- a. Students will not post personal contact information about themselves or other people on the Internet. Personal contact information includes, but is not limited to, home address and telephone number. Exceptions may be made for career or post-secondary educational research purposes, or with approval by an instructor.
- b. Students will not agree to meet with someone they have met online without their parent'(s)/guardian'(s) approval and participation.
- c. Students must immediately disclose to their teacher or other staff members present any electronic communications (e.g., messages) they receive that are inappropriate or that make them feel uncomfortable.

2. Social Networking

- a. Web resources that emphasize collaboration and sharing, such as online chat rooms, wikis, blogs, forums and other Web 2.0 tools, may be used for educational or school-related purposes as determined by District instructional or administrative staff. All other use of social networking sites and resources by students is prohibited.

3. Unauthorized Activities

- a. Students may not use the District's technology resources for commercial purposes, including, but not limited to, purchasing, selling or advertising goods or services.
- b. Students will not attempt to gain unauthorized access to the District's technology resources or to any other computer system through the District's technology resources, or go beyond their authorized access. This includes attempting to log in through another person's account or access another person's files.
- c. There shall be no downloading or installing of programs or applications on to District technology resources, including District-owned mobile devices, without teacher permission.

Students are not allowed to load personal software on to District technology resources, including a District-owned mobile device, at any time.

- d. Students will not make deliberate attempts to disrupt the District's technology resources' performance or destroy data by intentionally spreading computer viruses or by any other means.
- e. Students will not use the District's technology resources to engage in any illegal act or other action that violates any other District policy or rule.
- f. Mobile devices come with a standardized image already loaded. Any other image set as the desktop background or screensaver must be in line with District policies and rules. Inappropriate media may not be used, which includes any presence of guns, weapons, pornographic materials, inappropriate language, alcohol, drugs, or gang-related symbols.
- g. Mobile devices come equipped with special functions such as a webcam. Webcams are to be used for educational purposes only, under the direction of the teacher. Listening to music or watching movies on the device is not allowed during school hours without permission from the teacher. Permission will be given only for media used to complete a school project or assignment. Students may be permitted to listen to music or watch a movie on a District-owned mobile device during non-instructional time and off school premises.
- h. Online gaming, music downloads and streaming and video downloads and streaming is not allowed on District technology equipment, including District-owned mobile devices, except with teacher permission and only if such activity is in support of education, as determined by instructional staff. Online gambling is strictly prohibited.

4. System Security and Data Management

- a. Students are responsible for the use of their individual accounts and should take all reasonable precautions to prevent others from being able to use their personal accounts. Students may only log in to their assigned mobile device or District network under their assigned username. Students may not share their log-in and password with other students or individuals. Students may share their log-in and password with their parents/guardians.
- b. Students will immediately notify the site Educational Technology Coordinator if they have identified a possible security problem. Students will not search for security problems because this may be construed as an unauthorized attempt to gain access, i.e. computer hacking.
- c. All students have access to a network drive and a Google cloud-based drive on which to store data. It is the responsibility of the student to manage their files, saving as needed to either the network drive or Google cloud.

5. Cyber Bullying/Respect for Privacy

- a. Students will not use obscene, profane, lewd, vulgar, rude, inflammatory, threatening or disrespectful language. Restrictions against inappropriate language apply to public messages, private messages and material posted on websites.
- b. Students will not post information that, if acted upon, could endanger the health, safety or welfare of other individuals.
- c. Students will not engage in personal attacks, including but not limited to, prejudicial or discriminatory attacks.
- d. Students will not harass or bully another person. "Harassment" refers to physical or verbal conduct, or psychological abuse, by any person that disrupts or interferes with a student's school performance, or which creates an intimidating, hostile or offensive learning

environment. If a user is told by a person to stop sending him/her messages, he/she must stop.

- e. Students will not engage in cyber bullying. "Cyber bullying" includes, but is not limited to the following misuses of technology: harassing, teasing, intimidating, threatening or terrorizing another person by sending or posting inappropriate and hurtful email messages, instant messages, text messages, digital pictures or images, or website postings that are materially or substantially disruptive or violate District policy. In situations in which the cyber bullying originated from a non-school computer or other communication device such as a cell phone and is brought to the attention of school officials, any disciplinary action taken shall be based upon whether the conduct is determined to be substantially disruptive of the educational process so that it markedly interrupts or substantially impedes the day-to-day operations of a school. In addition, such conduct must also be in violation of a publicized school policy. Such conduct includes, but is not limited to, harassment or making a threat off school grounds that is intended to endanger the health, safety or property of others at school or at a school-related activity wherever held, or toward a District employee or School Board member.
- f. Students will not knowingly or recklessly post false or defamatory information about a person or organization.

6. Plagiarism and Copyright Infringement

- a. Students will not plagiarize. Plagiarism is taking the works of others and presenting them as if they were original to the user. District policies on plagiarism will govern use of material accessed through District technology resources.
- b. Students will respect the rights of copyright owners. Copyright infringement occurs when an individual inappropriately reproduces a work that is protected by a copyright. If a work contains language that specifies acceptable use of that work, the user must follow the expressed requirements. If the user is unsure whether or not he/she can use a work, he/she should request permission from the copyright owner and appropriately reference it. District policies on copyright govern the use of material accessed through District technology resources.

7. Inappropriate Access to Material

- a. Students will not use the District's technology resources to access or view material that is profane or obscene (i.e., pornography), that advocates illegal acts, or that advocates violence or discrimination towards other people (hate literature).
- b. If a student inadvertently accesses or views such information, he/she should immediately disclose the inadvertent access in a manner specified by his/her teacher. This will protect users against an allegation that they have intentionally violated District policy and rules.
- c. If a student receives inappropriate material through electronic transmission (e.g., email), the student should notify the sender that such material is forbidden and should delete the material. If the sender continues to send such material, the student should notify his/her teacher or site administrator.

D. Personally-Owned Laptops and Other Computing or Communications Devices

- 1. A personally-owned laptop computer, handheld computer or other computing or communications device may be connected to the Internet at school only through the District's

public wireless network, which allows filtered web-only access to the Internet. Connecting a laptop or other device to a non-networked device such as a projector or Smartboard is allowed for instructional purposes.

2. The laptop computer, handheld computer, or other computing or communications device is to be used in compliance with District policies and rules, including but not necessarily limited to Appendix D (continued)

those applicable to Internet safety and appropriate use of District technology resources. Any violation of such policies or rules may result in the exclusion of the device from school and/or discipline of the person who has violated the policy and/or rule.

3. Any student who brings a laptop computer, handheld computer or other computing device to school must use it as an instructional tool and only for the school curriculum. It may not be used as an entertainment system. Students must turn off and put away a personally-owned laptop, handheld computer or other computing device when directed by a staff person.
4. Personally-owned devices will not be able to access district printers or copiers.
5. If a personally-owned technology device (e.g., cell phone) is found, or is confiscated, the person recovering the device is not authorized to view the contents of the device. District protocol requires staff to place the device in a clear ziplock bag (depending upon the size of the device), label it with the time/date, and turn it in to the office. The district administrative staff or agent and/or a law enforcement representative are the only one authorized to view the contents, and any search or review of the contents of the device must be consistent with legal requirements.
6. The District may examine personally-owned computers and other communications devices and search their contents if there is a reason to believe that school policies, rules or regulations or laws have been violated. The scope of the search will be limited to the violation of which the student is accused, and the search will be conducted in a manner consistent with legal requirements. Individuals have no expectation of privacy in the use of the District's wireless network or technology systems and such use is subject to being monitored.
7. Students are not required to bring personally-owned laptop computers or other communications devices to school. The District accepts no responsibility for the loss, theft or damage of personal property brought to school by students. Any laptop computer, handheld computer, or other communications device is the responsibility of the student who brought the device to school.

E. Policy and Rule Violations

1. The District will cooperate fully with local, state or federal officials in any investigation concerning or relating to any illegal activities conducted through the District technology resources.

2. In the event there is an allegation that a student has violated the District Internet Safety and Appropriate use policy and/or rules, staff will investigate and meet with the appropriate individuals. The student will be given an opportunity to be heard in the manner set forth in the building disciplinary codes. Disciplinary actions are tailored to meet specific concerns related to the violation and to assist the student in gaining the self-discipline necessary to behave appropriately on an electronic network. Consequences of violations of the Internet safety and acceptable use policy and rules include but are not limited to:
 - Suspension of network privileges
 - Revocation of network privileges
 - Suspension of Internet privileges
 - Revocation of Internet privileges
 - School suspension and/or expulsion
 - Legal action and prosecution by the authorities
 - Other disciplinary action

APPROVED: July 21, 1997

REVISED: June 2, 2002

April 7, 2003

May 17, 2010

August 15, 2016

WASB 7/9/16**363.2-Exhibit****USER AGREEMENT FOR STUDENT USE OF DISTRICT-OWNED MOBILE DEVICES**

Verona Area School District students and families must understand that:

1. Students are responsible for the safe, responsible, ethical and legal use of District technology resources, including District-owned mobile devices that are assigned to them.
 - All students using District technology resources, including District-owned mobile devices, must comply with the District's Internet Safety and Appropriate Use of Technology Resources policy and rules, other District policies, state and federal laws and regulations, and guidelines set forth in this document and by District staff. This includes complying with existing copyright laws and educational fair use policies. All policies, rules and guidelines are in effect before, during, and after school hours for all District devices whether on or off the school campus.
 - District technology resources, including District-owned mobile devices and networks, must be used to support education. However, limited personal use of such devices may be permitted during non-instructional time and off school premises as authorized by school personnel and consistent with established rules.
 - Students may only log in to their assigned mobile device or District network under their assigned username. Students may not share their log-in and password with other students or individuals. Students may share their log-in and password with their parents/guardians.
 - Mobile devices come with a standardized image already loaded. Any other image set as the desktop background or screensaver must be in line with District policies and rules. Inappropriate media may not be used, which includes any presence of guns, weapons, pornographic materials, inappropriate language, alcohol, drugs, or gang-related symbols.
 - There shall be no downloading or installing of programs or applications on to District-owned mobile devices without teacher permission. Students are not allowed to load personal software on to a District-owned mobile device at any time.
 - Mobile devices come equipped with special functions such as a webcam. Webcams are to be used for educational purposes only, under the direction of the teacher. Listening to music or watching movies on the device is not allowed during school hours without permission from the teacher. Permission will be given only for media used to complete a school assignment. Students may be permitted to listen to music or watch a movie on a District-owned mobile device during non-instructional time and off school premises.
 - Online gaming is not allowed on District technology equipment, including District-owned mobile devices, except with teacher permission and only if the game is in support of education.

- All students have access to a network drive and a Google cloud-based drive on which to store data. It is the responsibility of the student to practice file management.

 - Any documents that require printing from a District-owned mobile device should be printed at school.
2. The District maintains an Internet filtering measure on District technology equipment and networks, including District-owned mobile devices, that blocks access to visual depictions that are obscene, child pornography and material that is deemed harmful to minors. Although the District has an Internet filtering measure in place, it is impossible to ensure complete protection from access to inappropriate material. Students are expected to notify a staff member immediately if they come across information, images, or messages on their District-owned mobile device or any other District technology resources that are inappropriate, dangerous, threatening, or make them feel uncomfortable.

 3. Students assigned District-owned mobile devices are responsible for the proper care and security of the mobile devices at school and off school premises, including any related components such as power cords/chargers, etc.
 - Students are expected to keep District-owned mobile devices in good condition. Students are prohibited from putting stickers or additional markings on the devices, cases, batteries, or power cords/chargers, or defacing District equipment in any way. If such action occurs, the student will be charged for the repair or replacement of the device.

 - Students are expected to store District-owned mobile devices in the District-supplied case at all times when the device is not being used and to comply with any other care and storage directions provided by school personnel.

 - Students may not loan components such as power cords to other students for any reason. Students who do so are financially responsible for any loss of such components.

 - Students who identify or know about a security problem related to their device are expected to convey the details to their teacher immediately without discussing it with other students.

 - Students are expected to report any damage to, loss of, or theft of a District-owned mobile device or related components within 48 hours to the classroom teacher. This means no later than the next school day. Any theft of a District-owned mobile device must be reported to police. The parent/guardian/student are responsible for the cost of repair or replacement of the mobile device if it is intentionally damaged, it is lost because of negligence, or, it is stolen but not reported to the school and/or police in a timely manner. Parents/guardians have an option to pay an annual damage waiver fee. If parents/guardians elect to pay the damage waiver fee, they will only be responsible for a small deductible in the event of loss, theft or damage. If parents/guardians decline participation in the damage waiver fee program, they will be responsible for the entire cost to replace or repair a device in the event of loss, theft or damage.

4. Mobile devices assigned to students are on loan to students and remain the property of the Verona Area School District.
 - All files stored on District mobile devices or the network are property of the District and may be subject to review and monitoring. There should be no expectation of privacy in such files.
 - The District reserves the right to confiscate the District's property at any time.

Any failure of a student to comply with applicable District policies and rules may result in disciplinary action, including suspension or revocation of privileges to use District-owned mobile devices, school suspension and/or expulsion, or other appropriate disciplinary action. Students may also be subject to legal action and prosecution by law enforcement authorities.

Parents and Students must complete an electronic certification that acknowledges acceptance and understanding of the rules and responsibilities outlined in this document.

APPROVED: October 21, 2013
REVISED: August 15, 2016

ÍNDICE

Programa Después de la Escuela
Asistencia
Asistencia – Falta de Puntualidad/Salida de la Escuela antes de la Hora Normal de Salida
Programa de Inglés como Segundo Idioma (*ESL*) y Programa Bilingüe
Programa de Desayunos y Almuerzo
Acoso Escolar/*Bullying* (Política VABOE)
Transporte, Autobuses
Código de Conducta en el Aula/Salón de Clase
Procedimiento de Reclamaciones/Preocupaciones
Confidencialidad
Información sobre el Directorio-Escuelas Primarias y Secundarias
Procedimientos de Emergencia
Comidas y Meriendas en la Escuela
Regalos
Programa de Salud
Vacunas
Lesiones
Alergia al Látex
Política ante Alergias Perjudiciales que Ponen en Riesgo la Vida del Estudiante (*VASD*)
Objetos Perdidos y Encontrados
Medicinas/Medicamentos
Política de No-Discriminación de *VASD*
Política de Participación de Parte de los Padres/Tutores
Conferencias Padres/Maestros
Educación Física
Participación en el Recreo
Expedientes – Alumnos
Vestimenta en la Escuela/Ropa Apropiaada según el Clima
Cierre de la Escuela
Horario del Día Escolar
Requisitos para el Personal de las Escuelas - Derechos de los Padres a Solicitar Información
Servicios de Matemáticas y Lectura
Quedarse Después del Horario Escolar
Vestimenta en la Escuela/Aspecto Personal
Recursos de Tecnología
Servicios de Tutoría
Objetos de Valor de la Casa
Voluntarios y Visitantes en la Escuela
Voluntarios- Chaperones en Excursiones o Paseos Escolares
Armas – Posesión o Uso de Armas
Medios de Transporte con Ruedas
Anulación y Cambio de Domicilio/Información de Contacto

Apéndices

Apéndice A- Formulario Médico para la Administración de Medicamentos en la Escuela
Apéndice B- Consentimiento Paternal/Tutor para Medicamentos y/o Procedimientos Clínicos
Apéndice C-363.2: Seguridad Estudiantil en Internet y Uso Apropiaado de los Recursos Tecnológicos (incluyendo los aparatos móviles propiedad del Distrito)
Apéndice D- 363.2-Anexo: y Acuerdo del Usuario Para el Uso Estudiantil de Aparatos Móviles Propiedad del Distrito

Programa para Después de la Escuela (*After-School Child Care*)

La organización YMCA de Madison ofrece un programa para después de la escuela todos los días a partir de cuando terminan las clases hasta las 5:45 de la tarde. El programa se ofrece a todos los estudiantes matriculados en la escuela. El YMCA también ofrece un programa para antes de la escuela los lunes cuando el horario de clases empieza más tarde (*Late Start Mondays*). Para obtener más información llame a la oficina del YMCA en Madison al 276-6606. Muchos centros de cuidado en el área ofrecen cuidado de niños después de la escuela y antes de la escuela los lunes cuando el horario de clases empieza más tarde.

Asistencia

Si un niño va a estar ausente de la escuela, le pedimos que el padre/madre/tutor llame a la escuela antes de las 8:30 de la mañana.

Usted debe notificarle por escrito a la oficina sobre cualquier ausencia que usted tenga fijada/programada de antemano. Las ausencias a la escuela por vacaciones familiares se limitarán a 5 días por año escolar, cada día de vacaciones que se tome después de esos cinco días se considerará una ausencia sin justificar. Se espera que los estudiantes completen el trabajo académico correspondiente al periodo de ausencia durante los recesos o después de la escuela. La notificación puede estar escrita en español.

Excesivas faltas a la escuela (justificadas o injustificadas) impiden e interrumpen el proceso de aprendizaje. Las escuelas del distrito cumplen con la Política 431 del Conjunto Educativo Escolar del Área de Verona y los estatutos del Estado Wisconsin como se relacionan a la asistencia escolar obligatoria.

Asistencia – Falta de Puntualidad/Tardanzas o Salida de la Escuela antes de la Hora Normal de Salida

No se les permitirá a los estudiantes salir del recinto de la escuela durante el día escolar por ninguna razón sin permiso de un padre/tutor, y sin haber informado al personal de la escuela.

En el caso de que un niño(a) llegue al colegio tarde o tenga que salir antes de la hora de salida, se requiere que el padre/madre/tutor pare en la oficina de la escuela y anote a su hijo(a) en la correspondiente hoja de llegadas tardes/salidas tempranas. Los padres/tutores deben notificar a la escuela por escrito o por teléfono, si alguien, que no sea el padre o madre/tutor (siempre y cuando tenga custodia del niño(a)) va a recoger al estudiante.

Servicios Bilingües/Programa Bilingüe **PRINCIPALS: ADD SITE-SPECIFIC INFO FROM Laurie B**

Programa de Desayunos y Almuerzos

El Distrito Escolar del Área de Verona utiliza un programa informático de contabilidad para los desayunos/almuerzos. Es un programa basado en la unidad familiar (una sola cuenta), los padres/tutores sólo tienen que mandar un cheque al distrito para pagar las comidas de todos sus hijos, independientemente de la escuela a la que asistan sus hijos. No es un sistema de crédito. Los

precios correspondientes a desayunos, almuerzos y leche estarán disponibles en la página o sitio del distrito en el Internet.

El saldo de su cuenta familiar se le enviará por medio del correo electrónico o puede ingresar/acceder a la página del Distrito Escolar de Verona para revisar las transacciones y el balance de su cuenta. Necesita tener el número de su cuenta familiar y su contraseña/*pin number* para tener acceso a la misma. Es necesario mantener un saldo positivo en su cuenta. Se recomienda hacer pagos electrónicos o por correo.

Si va a hacer un pago por correo, por favor haga su cheque a nombre de *Child Nutrition* y envíelo a la siguiente dirección:

Child Nutrition Services
PO Box 930007
Verona, WI 53593

Nuestro sistema de pago electrónico *E-Funds* le permite tener la oportunidad de hacer sus pagos en cualquier momento a través del sitio de Internet del distrito. Los fondos pueden ser retirados automáticamente de su cuenta bancaria de cheques o pagados usando su tarjeta de crédito. En este confiable sistema de pago, no se permitirán pagos que no sean de su conocimiento o que no cuenten con su autorización. Al proveernos la dirección de correo electrónico de su hogar y de su trabajo, le notificaremos electrónicamente cada vez que un pago sea procesado. Para inscribirse y participar de este servicio, ingrese al sitio de internet de *VASD* y busque la sección correspondiente a *Child Nutrition Services* bajo la sección (*tab*) de "*District Departments*". Cuando abra la página de pagos electrónicos *E-Funds*, aparecerá la pantalla de ingreso (*Login In screen*). En esta pantalla encontrará/verá la palabra *REGISTER*. El primer paso es hacer clic sobre esa palabra, luego seleccionar y establecer su nombre de usuario (*username*) y su contraseña (*password*). El número familiar se refiere a su *FAMILY ID NUMBER* de su cuenta. Si tiene dudas con respecto a este número, por favor llame al 845-4139. Una vez que haya establecido su cuenta puede empezar a hacer sus pagos en cualquier momento. Solo necesita asignar su pago y dirigirlo a *ONE CHILD* ya que el monto del pago será depositado para el uso de toda la familia.

Dependiendo del monto/valor de su ingreso familiar, la familia podría calificar para recibir desayunos y almuerzos gratis o a precio reducido. Si recibe cupones para alimentos (*food stamps*) o beneficios/servicios del programa *W-2* para sus hijos, ellos podrán recibir las comidas gratuitamente. Si el ingreso (salarios) familiar total recae dentro de la escala de ingresos, sus hijos pudieran obtener los alimentos de forma gratuita. Un hijo de crianza (*foster child*) puede recibir comida gratis o a precio reducido sin que se tome en cuenta el ingreso familiar. Con el fin de obtener las comidas gratis o a precio reducido para su(s) hijo(s) debe completar y entregar su formulario de solicitud. Las familias que hayan sido notificadas de que han sido certificadas directamente (*direct-certified*) no necesitan llenar la solicitud.

El Distrito Escolar del Área de Verona participa en el programa Logros del Estudiante Garantizados en Educación (*SAGE, Student Achievement Guarantee in Education*). Por cada niño que esté en un grado entre preescolar y tercer grado (P-3º) y que califique para comidas gratis o a precio reducido, la escuela recibirá fondos adicionales del Estado de Wisconsin. Estos fondos son usados para ayudar a mantener un número bajo de alumnos en nuestros salones de clase. Es beneficioso, tanto para la escuela como para la familia, que soliciten la comida gratis o a precio reducido.

Las solicitudes para el programa de desayunos y almuerzos gratis o a precio reducido pueden recogerse en la oficina de la escuela. Animamos a las familias a que entreguen sus solicitudes durante la primera semana de escuela, aunque se puede solicitar el programa en cualquier momento durante el transcurso del año escolar.

Los menús mensuales de almuerzos ("*School Lunch*") se mandarán a casa con los estudiantes una vez al mes. Los estudiantes que no quieran el almuerzo de la escuela deben traer su almuerzo desde casa. Los alumnos pueden traer dinero en efectivo para comprar la leche solamente, el costo de la leche no se puede deducir de la cuenta familiar de comidas.

El programa de leche en los recesos/descansos de clase está disponible para todos los estudiantes de las escuelas Primaria. Los pagos se pueden mandar al colegio en un sobre cerrado con el nombre y apellido/s de su hijo(a), nombre del maestro(a), cantidad incluida en el sobre y una anotación/detalle de lo que está pagando (puede escribirlo en español o en inglés).

Para obtener más información, por favor visite nuestra página de internet www.verona.k12.wi.us o puede comunicarse a la oficina de servicios de nutrición (*Child Nutrition Services*) al 845-4139.

Acoso Escolar/Bullying (VABOE Policy 443.8)

El Distrito Escolar del Área de Verona se esfuerza por proveer un entorno seguro, adecuado en que se respete el aprendizaje a todos los estudiantes de las distintas escuelas, en las instalaciones escolares, en los autobuses y en las actividades respaldadas por las escuelas. El acoso impacta negativamente en el aspecto social, físico, psicológico y académico a los abusadores, sus víctimas y los testigos/espectadores. El distrito afronta/aborda con consistencia y firmeza el acoso escolar para evitar que interfiera/interrumpa el entorno y el proceso de aprendizaje.

El comportamiento abusivo e intimidatorio está prohibido en todas las escuelas, edificios, propiedad y entornos educativos, incluyendo cualquier propiedad o vehículo en posesión, alquiler o uso del distrito. Esto incluye el transporte público regularmente usado por los estudiantes para ir a la escuela y regresar a casa. El entorno educativo se refiere pero no se limita a cada una de las actividades realizadas bajo supervisión escolar.

El acoso o "*Bullying*" se define como una conducta deliberada e intencional con palabras o acciones cuya intención es asustar, intimidar o causar daño. El acoso puede ser un comportamiento que se repita e implica/conlleva un desbalance de poder. La conducta puede ser motivada por una característica distintiva existente o percibida, tal como, pero no limitado a: edad; origen nacional; raza; etnia; religión; sexo; identidad de género; orientación sexual; atributos físicos; una limitación física o discapacidad mental; estatus social, económico o familiar. Algunas conductas de acoso pueden ser:

1. Físico (por ejemplo: asalto, golpes o puñetazo, patadas, robo, conducta amenazante)
2. Verbal (por ejemplo: amenazas o lenguaje intimidatorio, burlas o insultos, comentarios racistas)
3. Indirecto (por ejemplo: difundir rumores crueles, intimidación por medio de gestos, exclusión social y enviar mensajes insultantes o fotos por teléfono celular o usando el internet – también, se conoce como acoso cibernético).

Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes de Acoso Escolar (443.8-Rule)

1. Todo el personal escolar y las autoridades de la escuela que observen o reconozcan actos/conducta de acoso escolar están obligados a informar sobre los mismos al director(a) o a la persona designada según se establece en los procedimientos. Dichos reportes de acoso pueden hacerse verbalmente o por escrito y pueden tener carácter confidencial. Tales informes, ya sea verbal o escrito, se tomarán muy en serio y se documentará un recuento claro y preciso del incidente. El expediente escrito del informe, incluyendo todos los detalles pertinentes será preparado por el director o persona a cargo de hacer el reporte.
2. Si el director(a) del recinto o la persona designada es señalado como el agresor/abusador, entonces, el reporte del incidente deberá hacerse ante las autoridades del distrito. Se anima a cualquier otra persona, incluyendo al estudiante víctima de acoso o cualquier otro individuo consternado, a reportar ese tipo de conducta al director o miembro designado.
3. No debe tomarse ninguna represalia en contra de los individuos que hagan tales reportes. Si se determina que los estudiantes participaron en un incidente de acoso o traten de desquitarse o tomar revancha ante alguien por haber hecho el reporte del acto de acoso, los estudiantes estarán sujetos a medidas disciplinarias, entre las cuales podrían incluirse: suspensión, expulsión y referirles a los oficiales del orden (policías) con el fin de que implementen si fuera apropiado, posibles acciones legales.
4. Luego de recibir un reporte, el director o persona designada inmediatamente deberá hacer una indagación al respecto. Como parte de dicha pesquisa, entrevistará a los individuos víctimas del acoso o intimidación y recopilará cualquier otra información que fuera necesaria para determinar la seriedad y los hechos del informe.
5. Los padres o tutores de cada alumno involucrado en el acto de acoso serán notificados antes de que se concluya la indagación. El distrito mantendrá la confidencialidad del reporte y cualquier otra información relativa al expediente de los alumnos en la medida que lo requiera la ley.
6. El personal de servicios estudiantiles brindará apoyo a las víctimas identificadas si así fuera necesario. También, dicho personal proveerá sesiones de intervención de conducta para el abusador/agresor cuando sea apropiado.
7. Se mantendrá un registro del número y tipo de reportes realizados, las sanciones o castigo impuestos a los incidentes que estén en violación de las normas o políticas de acoso escolar del distrito.
8. Cada año se distribuirá a todas las escuelas y departamentos del distrito una notificación de las normas o políticas; dicho documento se incorporará en los manuales de empleados y de estudiantes e igualmente estará disponible en el portal o sitio *Web* y en las publicaciones anuales. También, estará a la disposición de todas las organizaciones comunitarias que tengan acuerdos de colaboración/cooperación con las escuelas públicas. El incumplimiento de esta póliza podría tener por resultado la cancelación del acuerdo de cooperación.

Transporte, Autobuses

El distrito contrata a la compañía de autobuses Badger Bus para proporcionarles transporte a los estudiantes que cumplen con los requisitos para usar el transporte escolar. Todos los estudiantes tienen una responsabilidad de portarse de forma segura y educada en todo momento cuando caminan a su parada, esperan el autobús, viajan por autobús y bajan del mismo. Se espera que los alumnos cumplan las reglas de los autobuses. Las videocámaras están colocadas en los autobuses escolares con el propósito principal de evitar problemas disciplinarios y vandalismo, tanto como proveer el transporte seguro a todos los estudiantes.

Código de Conducta en el Aula (Salón de clase) (VABOE Política 443)

Este Código de Conducta en el Aula está escrito en cumplimiento con la Ley de Wisconsin. Además, es adicional a las políticas existentes relativas a la conducta del estudiante.

El Distrito Escolar del Área de Verona se compromete a mantener un ambiente educativo excelente. Se espera que los maestros provean un entorno positivo en la clase que propicie el aprendizaje y la auto-disciplina. Los estudiantes deben comportarse de manera respetuosa y tomando en consideración los derechos de los demás para ayudar a crear un ambiente de aprendizaje efectivo. Los alumnos deben permitir que los maestros enseñen eficazmente y que los estudiantes participen en las actividades de aprendizaje. También, se espera que, además de conocer y acatar las normas de conducta establecidas por el maestro, la administración escolar, y el Consejo de Educación Escolar. Los padres deben estar conscientes de las actividades de sus hijos, de su rendimiento/desempeño y conducta escolar, por lo que se les pide cooperar y consultar a las autoridades escolares para prevenir o resolver cualquier inquietud que tengan.

Si un alumno muestra un comportamiento peligroso, perjudicial, o indisciplinado que interfiera con la habilidad del profesor de enseñar con eficacia, el mismo no será tolerado. Cualquier estudiante que se involucre en ese tipo de conducta podría estar sujeto a que sea retirado de la clase y a ser asignado a una colocación como la que se describe más adelante. Además, el estudiante puede ser sometido a acciones disciplinarias conforme a las políticas establecidas por el Consejo de Educación Escolar, reglamentos escolares, y ordenanzas municipales, estatales y federales. La remoción del aula/clase bajo este Código no le prohíbe al distrito implementar otras medidas disciplinarias, que incluyen pero no se limitan a detenciones, suspensiones o expulsión, debido a la conducta del estudiante que ocasionó su remoción de la clase.

Para fines de este código, una "clase" se refiere a cualquier clase, reunión o actividad a la que los estudiantes asisten, o en la que participen mientras están en la escuela o bajo el control o dirección de actividades escolares, durante o fuera del horario escolar, ya sea en el recinto escolar o fuera de éste.

Se considera un "maestro(a)" a cualquier personal profesional certificado(a) por el Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin (*Wisconsin Department of Public Instruction*) empleado por el Distrito. Otros empleados del distrito puede procesar las violaciones del "Código de Conducta en el Aula" a través del "maestro" responsable de la clase. Se considera "maestro de una clase", al profesor asignado regularmente a la clase, o cualquier otro maestro asignado para proveer la instrucción, supervisar, ayudar en el aula o chequear/controlar el desenvolvimiento en la clase.

Este Código de Conducta en el Aula puede aplicarse a todos los estudiantes que cursen desde el preescolar de 5 años hasta el 12º grado.

APROBADO: 21 de junio de 1999

Procedimiento

1. Código de Conducta del Estudiante Retirado/Removido de la Clase: Un estudiante puede ser removido de la clase por, pero sin limitarse exclusivamente a las siguientes razones: Conducta peligrosa, perjudicial, dañina, o indisciplinada, o si muestra un comportamiento que viole las expectativas establecidas en las políticas del Consejo de Educación Escolar y el Manual de Estudiantes. Cuando un estudiante sea removido de la clase bajo amparado bajo este Código de Conducta, él/ella se enviará o será escoltado a la oficina de un administrador del recinto escolar o a la del miembro del personal designado. El profesor que ejecuta la remoción del estudiante, notificará a dicha autoridad escolar los motivos/razones de la misma y deberá entregarle a la susodicha persona una explicación por escrito de las circunstancias y las causas que provocaron la remoción en un plazo de 24 horas del retiro del estudiante de la clase.

2. Ubicación: Este Código de Conducta establece una distinción esencialmente entre dos tipos/formas separados de remoción/retiro de la clase: la remoción a corto plazo o temporal, y la remoción a largo plazo. El retiro a corto plazo probablemente sea de naturaleza disciplinaria ante circunstancias en que la presencia del estudiante provoca interrupción/distracción a la clase en algún día en particular. En cambio, la remoción a largo plazo es básicamente una transferencia forzosa/obligatoria del estudiante fuera de la clase particular que exceda cinco (5) periodos de clase. El administrador/director del edificio o la persona designada decidirá si el alumno(a), retirado de la clase por su maestro por causa de una violación del Código de Conducta en el aula, se asignará a una colocación a largo plazo o a una asignación a corto plazo.

3. Notificación a los Padres: Expulsión de la Clase a Corto Plazo: De acuerdo al Código de Conducta, el maestro que inicie la remoción de la clase de un estudiante menor de edad se lo notificará a los padres/tutores en un plazo de 24 horas después de ocurrido el incidente que causó/provocó que el alumno(a) sea removido de su clase. El maestro deberá mantener por escrito un registro o expedientes en que anote sus intentos fallidos de contactar a los padres/tutores del estudiante para avisarles sobre la remoción de su hijo(a) de la clase y además tendrá que entregárselos en el mismo plazo (24 horas) al director(a) o personal administrativo designado.

Expulsión de la Clase a Largo Plazo: Según el Código de Conducta, cuando el motivo causante de la remoción es grave/serio o de larga duración, el/la directora(a) o personal administrador designado notificará al padre/tutor del estudiante menor de edad. Los alumnos retirados/removidos de una clase también están sujetos a recibir medidas disciplinarias como la suspensión o la expulsión bajo todas las condiciones legales y las políticas/pólizas establecidas.

4. Remoción de Estudiantes con Discapacidad: Bajo los términos del Código de Conducta, la remoción de clase y los cambios en la asignación/colocación educativa relativa a un estudiante con discapacidad debe ser consistente con las leyes y regulaciones estatales y federales.

Al imponer el Código de Conducta en el Aula, el Distrito no deberá discriminar en base a sexo, raza, religión, origen, ascendencia, color, creencias, embarazo, estado civil (casado, etc.) o de paternidad,

orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o discapacidad de aprendizaje o cualquier otra discapacidad. Las quejas por discriminación deben ser procesadas de acuerdo a las pólizas/políticas y procedimientos establecidos.

Procedimiento de Reclamaciones/Preocupaciones

Los padres/tutores que estén preocupados sobre una situación en particular en la escuela, primero deben contactar con el maestro(a) de clase y hablar del problema. Los maestros contactarán a los padres/tutores cuando sean conscientes de una situación problemática que requiere atención; la mayoría de los problemas pueden ser resueltos con una comunicación abierta y a tiempo. Se debe hablar con el director/a de la escuela si existe un problema que no puede ser resuelto entre el estudiante, padres/tutores, y el maestro(a) de clase. Si no se encuentra solución a este nivel, la situación será referida al superintendente del distrito.

La gran mayoría de nuestras conversaciones son positivas, pero ocasionalmente pueden llegar a ser emocionales, intensas o pueden convertirse en enfrentamientos. Todo nuestro personal está orientado a saber la opinión de los padres/tutores y a escucharlos atentamente. Si una situación es insegura debido a los padres/tutores, ya sea porque están gritando, usando palabras inapropiadas o atacando personalmente a alguien, los miembros del personal pueden dar por terminada la llamada de teléfono o reunión y volver a fijarla en otro momento cuando la conversación pueda ser menos emocional. Otro miembro del personal o administrador podría estar presente en la reunión que se fije nuevamente. Siempre trabajaremos en resolver las situaciones con los padres/tutores en nombre y por el bien de sus hijos.

Confidencialidad

Somos muy afortunados de contar con muchos padres que ofrecen su tiempo para trabajar de voluntarios en nuestra escuela. Como resultado del tiempo invertido por los padres con los estudiantes, periódicamente ellos ven o escuchan información sobre los estudiantes que es de carácter confidencial. Por favor, tome en consideración seguir las siguientes pautas si elige trabajar como voluntario en nuestras aulas de clase o si tiene contacto directo con estudiantes en la escuela, el área de recreo o durante un paseo escolar.

1. Toda la información académica es confidencial. Especialmente, es importante no comparar el desempeño de los estudiantes. Sepa que el trabajo sobresaliente o ejemplar de un estudiante también es confidencial.
2. De vez en cuando, los estudiantes pudieran compartir información sobre la familia o los vecinos. En su mayor parte estas anécdotas pueden ser inocentes o divertidas, pero es mejor mantener la confidencialidad al respecto.
3. Si un estudiante muestra problemas de conducta o se rehúsa a cumplir las instrucciones, es mejor compartir esta información con el maestro de la clase, consejero o el director. Les pedimos a los padres que no compartan sus impresiones del comportamiento de un estudiante con su comunidad.
4. Si un estudiante comparte información sugiriendo que él/ella podría estar siendo abusado de forma física, sexual o psicológicamente, le debe informar inmediatamente al maestro de la clase, consejero o director de la escuela. Dicha información deberá mantenerse en estricta confidencialidad.

Se anima a los padres que tengan otras preguntas acerca de la confidencialidad con respecto al estudiante a que se comunique con el consejero o el director de la escuela.

Información sobre el Directorio-Escuelas Primarias y Secundarias

Bajo la ley federal *Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)*, se le exige al Distrito Escolar del Área de Verona que, con ciertas excepciones, obtenga el consentimiento previo por escrito antes de compartir información de identidad personal de los expedientes de educación de su hijo/a. Sin embargo, el Distrito de Verona puede revelar información considerada apropiada e incluida en el directorio sin tener consentimiento por escrito, a menos que usted le haya indicado al distrito lo contrario de acuerdo a los procedimientos del distrito. El principal propósito del directorio es permitirle al Distrito de Verona incluir esta información en ciertas publicaciones. Ejemplos: nombre y apellido/s, domicilio, correo electrónico, teléfono, fotografías, vídeos, casetes, fecha de nacimiento, participación en reconocidas actividades oficiales y deportes, peso y altura de los miembros de un equipo deportivo, programa de una obra de teatro, el libro anual, fechas de asistencia, grado o tiempo asistiendo a la escuela, premios recibidos, cuadro de honor, programas de graduación, y el nombre de un colegio al que su hijo/a haya asistido con anterioridad. La información que aparece en un directorio suele considerarse que no invade ni viola la privacidad de una persona si se comparte con agencias externas sin el consentimiento por escrito de uno de los padres. Por agencias externas se entienden, aunque no están limitadas a estos ejemplos: compañías que venden anillos de graduación, publican los libros anuales (anuarios) y toman fotos de graduación. Tenemos formularios disponibles para este fin en la oficina del distrito o en las oficinas de las escuelas primarias y secundarias. Luego de completarlo deben entregarlo en un plazo de 14 días después de la inscripción. Los formularios llenados en años previos quedan anulados por lo que deben completar uno cada año.

Procedimientos de Emergencia

Se le requiere a los colegios que lleven a cabo un simulacro de incendios una vez al mes. También realizamos un simulacro de tornado/mal tiempo en la primavera de cada año. Además, las escuelas tienen unos procedimientos fijados en el caso de que ocurra una emergencia que requiera salvaguardar el edificio. También tendremos un simulacro de emergencia como mínimo una vez al año.

En un caso de emergencia real, seguiremos las pautas dictadas por el Distrito Escolar del Área de Verona/VASD con respecto a la salida de los estudiantes de la escuela:

1. VASD prefiere que los padres y tutores dejen que los estudiantes permanezcan en su clase durante las emergencias.
2. En el caso de que el padre o tutor insista, el personal de la oficina debe ser informado del retiro o salida del estudiante del recinto escolar. El personal de la oficina, si fuera posible, ayudará a los padres a encontrar a su hijo(a).

MULTAS

MULTAS DE LIBROS

Las multas se pueden imponer a los estudiantes por libros u otra danno de propiedad además de lo que se considera desgaste normal.

MULTAS DE TECNOLOGIA

Las multas por daño a la tecnología se evalúan por parte del ETC y/o ETST escolar de acuerdo a nuestro programa de seguros. Todos los daños deben de ser reportados al ETC y/o ETST una vez que se tenga conocimiento del daño.

COMIDAS Y MERIENDAS EN LA ESCUELA

Con el fin de abordar las preocupaciones relacionadas con la seguridad, salud, bienestar, equidad e inclusión, y la irregularidad entre las practicas actuales, las escuelas Country View, Glacier Edge, Stoner Prairie y Sugar Creek han implementado las practicas/políticas a continuación, las cuales están relacionadas a la comida, meriendas y comidas especiales en la escuela.

Meriendas en el Salón

El desayuno gratuito se ofrece a todos los estudiantes, así que pocos salones requieren de un descanso para una merienda. Si un maestro(a) decide que hay una necesidad para una merienda debido a su horario, no pedirá que los estudiantes traigan una merienda individual de casa.

No Se Permiten Comidas Especiales para Celebrar los Cumpleaños/Estudiante de la Semana
No se permite a los estudiantes que traigan comidas especiales para celebrar sus cumpleaños u otros eventos especiales. Los maestros seguirán celebrando los cumpleaños y eventos especiales de una manera que no incluye ninguna comida/merienda/comida especial.

Fiestas Para Toda la Escuela

Habrà fiestas para toda la escuela a lo largo del ciclo escolar. Dichas fiestas no incluirán comida o bebida, sino otras cosas relacionadas al tema de la fiesta (p.ej., juegos, actividades, proyectos de artesanía, etc.).

Por favor tenga en cuenta que aun a veces habrá momentos en los que tendremos comida en el salón, como por ejemplo, cuando la comida conecta al currículo.

Regalos

El distrito escolar no anima a los estudiantes y familias a hacerle regalos ni a los maestros, ni a otros empleados del distrito.

Programa de Salud

Una enfermera escolar irá algunos días a cada colegio durante la semana. Los padres/tutores deben llamar a la oficina de la escuela para hablar con la enfermera escolar acerca de cualquier problema de salud que su hijo(a) tenga o adquiera, incluyendo alergias, medicamentos, y enfermedades contagiosas.

Enfermedad

Se espera que los niños que vienen a la escuela participen completamente en las actividades escolares, incluyendo el recreo y educación física. Se requiere una nota médica en caso de haber una restricción para el desempeño de dichas actividades. A continuación se encuentran algunos ejemplos de las normas que le pueden ayudar a determinar si envía a su hijo(a) a la escuela o no:

1.FIEBRE: Una fiebre de 100 grados F (37.7 grados C) o más es señal de una enfermedad que probablemente hará sentir a su hijo(a) incomodo(a) e incapaz de desempeñarse bien en la clase. Su hijo(a) debe quedarse en casa hasta que él /ella se sienta mejor. Mantenga a su hijo(a) en casa hasta que la fiebre haya desaparecido por más de 24 horas sin medicamento.

2.VOMITO, DIARREA O NAUSEA SEVERA: Estos son síntomas que requieren que el estudiante se quede en casa hasta que pueda tolerar una dieta normal la noche anterior a la mañana a la que asistirá a la escuela.

3. ENFERMEDADES INFECCIOSAS: Las enfermedades como el impétigo y la amigdalitis requieren de la examinación de un doctor y de la prescripción de un medicamento. Es necesario contactar al doctor y utilizar el medicamento como se indique por el tiempo completo. Una vez que el medicamento haya sido comenzado (por lo menos 3 dosis) y el niño(a) se esté sintiendo bien, él/ella pueden regresar a la escuela.

4. SARPULLIDO: Los sarpullidos o las porciones de resequedad, o comezón en la piel, necesitan ser examinados por un doctor si comienzan a expandirse o no mejoran. Puede que le pidamos que cubra la zona del salpullido cuando su hijo(a) esté en la escuela.

Vacunas

Todos los alumnos de preescolar (*kindergarten*) y estudiantes nuevos del Distrito Escolar del Área de Verona deben presentar una evidencia por escrito de inmunización de ciertas enfermedades. Los padres/tutores tienen 15 días para presentar esta información desde el primer día de escuela; los formularios de inmunizaciones están disponibles en la oficina.

Al distrito se le requiere que envíe una lista al Estado de Wisconsin de aquellos que no hayan cumplido con las leyes de vacunas obligatorias dentro de los 40 días del comienzo de la escuela.

<https://www.dhs.wisconsin.gov/publications/p44021.pdf> for list of required immunizations.

Lesiones

Nuestro personal llamará al padre/tutor de un niño(a) que haya sufrido daño/lesión en la escuela. Se prestarán servicios de emergencias si así se juzga que es apropiado y necesario. Para ayudar a asegurar una respuesta y una comunicación inmediata y apropiada, los padres/tutores deben completar y devolver la tarjeta de "Información de Emergencias y Enfermedades" (*Emergency & Illness Information*) y el formulario de "Información de la Salud del Estudiante e Información de Emergencia" (*Student Health & Emergency Information*) durante la primera semana de escuela.

Alergia al Látex

Debido al aumento de alergias al látex en los estudiantes, todos los edificios del distrito estarán libres de productos que contengan látex, por ejemplo: no se permitirán los globos de látex.

Política ante Alergias Perjudiciales que Pongan en Riesgo la Vida del Estudiante (VASD)

Política: Modificar el entorno escolar para minimizar la presencia de tantos alérgenos peligrosos como sea posible y proporcionar un entorno de aprendizaje seguro.

Procedimiento:

- Se modificará el entorno de las aulas (incluyendo proyectos, experimentos, incentivos, meriendas, etc.) para reducir la exposición potencial a sustancias alérgicas.
- Se animará a los estudiantes a lavarse las manos con agua y jabón o con una toallita húmeda después de las meriendas y comidas. Los desinfectantes (*hand sanitizers*) no remueven las proteínas alérgicas.
- Se entrenará a personal designado para que reconozcan los indicios y síntomas de reacciones alérgicas y su anafilaxis.
- Se entrenará a personal designado en el uso de inyecciones automáticas de epinefrina en caso de que un alumno o miembro del personal presente una reacción severa.

- Los padres deberán proveerle a la escuela la información pertinente al estado de salud de su hijo(a), los medicamentos que necesite, y un plan de cuidados para emergencias.
- Durante el período del almuerzo tendremos disponible una mesa libre de productos que contengan alérgenos si así se requiere o se solicita.
- Si hay una distribución de alimentos, incluyendo venta de pasteles y galletas en el recinto escolar, debe tomarse en consideración a los estudiantes que padecen o son sensibles a reacciones alérgicas que podrían ser fatales.
- Para cualquier evento, se puede comprar/ordenar comida libre de sustancias alérgicas a través de los servicios de alimentos/*Food Service*.
- La lista de meriendas que no contienen maní (cacahuete)/nueces de otro tipo estarán disponibles al inicio del año escolar en cada escuela según se necesite. Las compañías/empresas que fabrican alimentos a menudo cambian los procesos de fabricación de los alimentos. Siempre revise la información sobre alérgenos en la etiqueta.
- Los alimentos del servicio de comidas, máquinas expendedoras, y quioscos estarán libres de maní/cacahuete y otras nueces así como de pescado.
- Todas las políticas ante alérgenos del distrito también son válidas para las comidas en excursiones o paseos escolares.

Por favor, comuníquese con la enfermera de la escuela si desea obtener una copia completa de la política del distrito ante alergias que atentan contra la salud y vida.

Objetos Perdidos y Encontrados

Objetos pequeños como joyería, juguetes, bolígrafos, plumas, y lápices se guardarán en la oficina. La ropa y objetos grandes se almacenarán en cajas-contenedores localizados en el área designada de cada escuela. Revise las áreas destinadas a objetos perdidos y encontrados si ha perdido algo y reclame lo que le pertenezca. Periódicamente, los objetos no reclamados serán donados a agencias de caridad. Para ayudar a prevenir la pérdida de objetos y ropas debe escribir el nombre y apellido/s de su hijo(a) en el objeto, o en una etiqueta.

Medicinas/Medicamentos

Las medicinas que se venden sin receta médica tales como medicinas para aliviar dolores y gotas para la tos serán administrados en la escuela después de haber recibido el formulario completado "Formulario de Consentimiento de los Padres/Tutores para Medicaciones o Procedimientos" (*Parent/Guardian Medication or Procedure Consent Form*). Estas medicinas deben estar en el bote, tubo o contenedor original con el nombre completo del alumno, dosis y la hora a la que deben ser administradas escritas en el contenedor. *Puede escribir éstos datos en español o en inglés.*

Los siguientes formularios serán requeridos antes de que podamos administrar una medicina prescrita por el médico:

1. Receta o prescripción médica.
2. "Formulario de Consentimiento de los Padres/Tutores para Medicaciones o Procedimientos" (*Parent/Guardian Medication or Procedure Consent Form*).
3. Medicinas en el bote, tubo o contenedor original con el nombre completo del alumno, la dosis y la hora a la que deben ser administradas. Nombre del doctor, duración del tratamiento médico, y el nombre de la farmacia con el número de receta o prescripción médica escritas en el contenedor, o en un papel que acompañe al medicamento.

Puede encontrar una copia de éstos formularios en el Apéndice de este folleto informativo. Si necesita copias adicionales puede obtenerlas en la oficina de la escuela.

Todos los medicamentos prescritos o no por su médico, y los formularios deben entregarse en la oficina de la escuela.

La mayoría de las medicinas prescritas que se dejan en la escuela son antibióticos de corto periodo de tiempo prescritas para cosas como infecciones de oído, o dolencias de la garganta/anginas. Puede ser conveniente preguntarle a su doctor si este tipo de medicinas pueden administrarse fuera del horario escolar, eliminando así la necesidad de mandar medicinas al colegio.

Aviso sobre la Política de No Discriminación

No Discriminación contra el Estudiante

La política del Distrito Escolar del Área de Verona establece que a ninguna persona se le negará la admisión a ninguna de las escuelas públicas del distrito ni se le negará que participe, o que se beneficie de dicha participación, ni será discriminado para formar parte en ninguna actividad curricular/extra-escolar, servicios estudiantiles, actividades recreativas u otros programas o actividades basándose en el sexo del estudiante, color, raza, religión, nacionalidad u origen, linaje, credo, estado de embarazo, estado civil o parental, orientación sexual, identidad de género o discapacidad física, mental, emocional, de aprendizaje, según la Sección 118.13 de los Estatutos del Estado Wisconsin.

Esta política prohíbe también la discriminación como se define el Título IX de las Enmiendas del Código de Educación de 1972 (sexo), Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (raza, color y origen nacional), Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 (discapacidad), Ley *McKinney-Vento* de asistencia para personas sin hogar (personas sin hogar).

Todos los programas vocacionales de educación siguen las políticas de no discriminación del Distrito. Además se pueden hacer modificaciones para asegurarse de que la falta de habilidades del idioma inglés no sean una barrera para la admisión o participación.

El distrito anima a la resolución informal de quejas bajo esta política. El procedimiento de una resolución de queja formal está disponible, pero para abordar alegatos de violaciones a la política en el Distrito Escolar del Área de Verona.

Cualquier pregunta relacionada con la Sección 118.13 de los Estatutos del Estado Wisconsin o Título IX de las Enmiendas del Código de Educación de 1972, el cual prohíbe la discriminación, debe ser dirigida a Ann Franke, Directora de Instrucción, en la dirección y teléfono a continuación: Ann Franke, Directora de Instrucción, Distrito Escolar del Área de Verona, 700 N. Main Street, Verona, Wisconsin 53593, 608-845-4311.

Cualquier solicitud relacionada con la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 debe ser dirigida a Emmett Durtschi, Funcionario de Cumplimiento con la Sección 504, en la dirección y teléfono a continuación: Emmett Durtschi, Director de Servicios Estudiantiles, Distrito Escolar del Área de Verona, 700 N. Main Street, Verona, Wisconsin 53593, 608-845-4314.

Si una persona cree que el Distrito Escolar del Área de Verona o cualquier parte de la organización escolar ha fallado al seguir los principios y regulaciones de la sección 118.13 de los estatutos del Estado Wisconsin, o los programas *Title VI*, *Title IX*, Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, o que de alguna manera, discrimina a alumnos en base al sexo, raza, color, religión, nacionalidad u origen, linaje, credo, estado de embarazo, estado civil o parental, orientación sexual, identidad de género o discapacidad física, mental, emocional, de aprendizaje, él/ella puede traer o enviar su queja a nuestras oficinas administrativas en la dirección a continuación: *Administration Office, 700 N. Main Street, Verona, Wisconsin 53593*.

Primer Paso- 1: El litigante debe preparar una declaración escrita la cual tendrá su firma. Dicha declaración debe ser presentada al empleado del Distrito designado para recibir quejas. El empleado debe enviar una confirmación de recibido de la queja en cuestión dentro de un plazo de 45 días.

Segundo Paso- 2: Debe realizarse una determinación por escrito de la queja por parte del Consejo dentro de un plazo de 90 días de la recepción de la queja, a menos que las partes acuerden una extensión de tiempo: las apelaciones bajo USC s.145 y Sección 115 de los Estatutos del Estado de Wisconsin relacionados con la identificación, evaluación, asignación educativa o la provisión de una educación gratuita apropiada de un niño con una necesidad educativa excepcional será resuelta a través de los procedimientos autorizados por el capítulo. 115, Sub-capítulo V de los Estatutos del Estado de Wisconsin.

Las quejas bajo 20 USC s.1231e-3 y 34 CFR secc.76.780-76.782, comúnmente conocidos como quejas EDGAR, acerca de violaciones del Estado o subcontratista de un reglamento o estatuto aplicable a algún programa, se enviarán directamente al Superintendente Estatal

Tercer Paso-3: Si un litigante deseara apelar una determinación negativa por parte del Consejo, se tiene el derecho de hacerlo con el Superintendente Estatal en los 30 días siguientes a la decisión del Consejo. Además se puede apelar directamente al Superintendente Estatal si el Consejo no ha dado acuse de recibo por escrito dentro de los 45 días siguientes a la recepción de la queja, o no ha dado una respuesta dentro de los 90 días siguientes a la recepción de la queja por escrito. Las apelaciones deben dirigirse a: State Superintendent, Wisconsin Department of Public Instruction, 125 S. Webster Street, P.O. Box 7841, Madison, WI 53707-7841.

Cuarto Paso- 4: Las quejas de discriminación en algunas de las bases anteriores también pueden hacerse con el gobierno Federal en la Oficina de Derechos: Office Rights, U.S. Department of Education, 300 S. Wacker Drive, 8th Floor, Chicago, Illinois 60606.

La presente política establece que no se deberá tomar represalias en contra de los individuos que ejercen su derecho a entregar una queja de buena fe.

NOTA: El procedimiento de queja de la sección 118.13 no aplica para los empleados del Distrito o para las aplicaciones de trabajo. Tampoco reemplaza las regulaciones federales que requiere que un distrito escolar cuente con procedimientos de queja de la Sección 504 y Título IX

El Distrito Escolar del Área de Verona es un empleador con igualdad de oportunidades. Con respecto al empleo y manejo del personal, el Distrito no discrimina en base a edad, raza, religión, sexo u orientación sexual color, identidad de género, estado civil, nacionalidad u origen, discapacidad

minusvalía, credo, color, afiliación política, embarazo, ciudadanía, linaje, antecedentes de arresto, antecedentes penales que no estén substancialmente relacionados con el trabajo de la persona o su actividad en la escuela, miembro del servicio militar, fuerzas armadas o de cualquier otro componente de reserva militar de los Estados Unidos o del estado de Wisconsin, uso o desuso de productos legales fuera de las instalaciones escolares durante las horas no laborables, o cualquier otra razón prohibida por el estado o la ley federal.

El Distrito examina cuidadosa y sistemáticamente todas sus políticas y prácticas de empleo para asegurar que no operen ya sea al propósito o inadvertidamente en el detrimento de ninguna persona. Se harán las adaptaciones razonables para los individuos que califiquen por una discapacidad o minusvalía, a menos de que dicha adaptación impusiera un apuro injustificado para el Distrito.

Política de Participación de Parte de los Padres/Tutores

Las escuelas en el Distrito Escolar del Área de Verona que reciben fondos federales del Título I involucrarán a los padres/tutores en comunicación regular, bidireccional y significativo acerca del desempeño de los estudiantes para asegurar que:

- los padres/tutores tengan un papel integral en ayudar con la educación de su hijo(a);
- se animen a los padres/tutores involucrarse en la educación de su hijo(a); y
- los padres/tutores sean un elemento fundamental en la educación de su hijo, y que sean incluidos, como sea apropiado, en las decisiones hechas y en comités consultivos para ayudar en el proceso educativo de su hijo(a).

De acuerdo con la Sección 1118(a)(2) de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (por sus siglas en inglés ESEA), las escuelas en el Distrito Escolar del Área de Verona que reciben fondos federales del Título I implementarán los requisitos estatutarios para:

- involucrar a los padres/tutores en la planificación y desarrollo del plan del distrito para los fondos Título I por medio de la representación en el equipo ESEA del distrito y participación en las reuniones del equipo ESEA en el otoño y primavera.
- involucrar a los padres en una revisión anual y local del programa Título I y emplear los resultados de la revisión anual para tratar cualquier barrera de la participación parental que se identifique con la misma. Dicha revisión anual se realizará anualmente en la primavera e incluirá un análisis de los datos de evaluación al nivel estatal y local; una revisión de las necesidades de los grados y los servicios proporcionados; datos de las encuestas de los padres/maestros y/o estudiantes; y un análisis sumario del eficaz de los servicios Título I.
- involucrar a los padres/tutores en el desarrollo, implementación y revisión de los Acuerdos entre los Padres/Tutores y la Escuela. El acuerdo se hablará y firmará a principios del ciclo escolar y se revisará en la primavera. El acuerdo se encontrará publicado en los sitios *web* de las escuelas.
- involucrar a los padres en la planificación y desarrollo de actividades eficaces para la participación parental por medio de la representación en un Comité para la Evaluación de Necesidades Título I o un Comité Escolar. Las reuniones del comité se programarán flexiblemente con tomar en cuenta los horarios de los padres/tutores.
- Fortalecer la capacidad de las escuelas y los padres/tutores para involucrar a los padres por medio de:
 - proveer a los padres/tutores de la escuela con información relacionada con los estándares estatales, evaluaciones, requisitos del Título I, seguir el progreso de su

- hijo(a) y trabajar con educadores en general. Se proveerá dicha información en una reunión anual por el otoño, con informes de progreso trimestrales, en las conferencias de padres/maestros, con un boletín de noticias del distrito y en el sitio *web* del distrito.
- proveer materiales, recursos y adiestramiento para ayudar a los padres trabajar con sus hijos para mejorar su rendimiento académico. Los recursos estarán disponibles en los boletines de noticias de los salones de clase y otras comunicaciones. Los eventos para el adiestramiento parental y la educación familiar se planificarán en base de la evaluación de las necesidades de la escuela.
 - comunicar regularmente con los padres/tutores en términos claros y entendibles. Dicha comunicación incluirá oportunidades para padres/tutores participar en los papeles de tomar decisiones, oportunidades para ser voluntarios, reuniones de Título I, boletines de noticias de los salones de clase, una encuesta anual de los padres/tutores, acuerdos entre los padres de familia y las escuelas y las conferencias de padres y maestros. Unas reuniones adicionales entre los padres y maestros se programarán como las mismas sean solicitadas por los padres/tutores.
 - coordinar las actividades para la participación parental con otras iniciativas, incluyendo al programa *HeadStart*, programas de cuidado después de la escuela, etc.

Conferencias de Padres/Maestros

Durante el transcurso del año escolar, las familias tendrán formalmente dos oportunidades para reunirse con el maestro(a) de su hijo(a) y conversar sobre sus metas, progreso y crecimiento académico.

Educación Física

Por razones de seguridad e higiene, se requiere que los estudiantes tengan un par de zapatos para deporte que llevarán solamente dentro del edificio de la escuela para la clase de educación física. Los zapatos de gimnasia deben tener la suela suave y no dejar marcas. Se pide que los alumnos lleven ropa apropiada y cómoda (pantalones cortos o deportivos) en los días durante los cuales tengan clases de educación física.

Participación en el Recreo

Aunque hay casos en los que las excepciones son razonables y necesarias, normalmente esperamos que los niños atiendan a la escuela y de igual manera, esperamos que participen en el recreo. La escuela requiere una nota del médico de la familia, si hay una razón médica por la que el niño(a) necesita quedarse dentro del edificio durante el recreo por un período extenso de tiempo. Todos los alumnos deben venir a la escuela vestidos apropiadamente para el tiempo/clima que haga en cada momento.

Expedientes – Alumnos (Política 347)

El Distrito Escolar del Área de Verona tiene como política mantener la confidencialidad de todos los expedientes de los estudiantes guardados en el distrito. Puede obtener una copia de esta política si así lo solicita. La política remarca los procedimientos por los que se guían los empleados de la escuela cuando tratan con los expedientes, y requiere que los expedientes se muestren en presencia de una persona cualificada, que pueda explicar el contenido de ellos. Los padres/tutores pueden contactar al director/a de la escuela o director/a de servicios del estudiante para fijar este tipo de servicio.

Vestimenta en la Escuela /Ropa Apropiada según el Clima

Los estudiantes deben llevar ropa para estar afuera apropiada al clima que haga en cada momento. Durante los meses de tiempo frío se requieren pantalones de nieve repelentes al agua, bufandas, guantes, sombreros y botas. A los alumnos de nivel intermedio se les podría permitir cierta discreción de esta regla basándose en reglas individuales de cada edificio, siempre y cuando la ropa que lleven afuera no arriesgue la salud física, o afecte negativamente las instalaciones escolares (por ejemplo: barro, agua que entre en la escuela).

El daño causado a la propia ropa, o la propia salud debido a la negligencia del estudiante (p. ej. caminar en los charcos, no llevar un sombrero, etc.) es responsabilidad de ese estudiante.

Cierre de la Escuela

Los avisos sobre el cierre o retraso de la jornada escolar diaria debido a las inclemencias del tiempo o cualquier otra emergencia lo publicaremos por medio de:

- sistema de comunicación del distrito el cual incluye correos electrónicos, mensajes de texto y llamadas telefónicas) ¡POR FAVOR ASEGÚRESE DE QUE SU CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMEROS TELEFÓNICOS ESTÉN ACTUALIZADOS EN LOS EXPEDIENTES DEL DISTRITO PARA QUE PUEDA RECIBIR LOS MENSAJES DE EMERGENCIA!
- La página/sitio de internet del distrito (www.verona.k12.wi.us).
- En el sitio de internet de cada escuela (el cual puede ser localizado en el sitio de internet del distrito)
- En las cuentas de Facebook y Twitter del Distrito
- En las cuentas de Facebook y Twitter de cada escuela
- En las estaciones de radio locales y los canales de televisión locales (para cierres de la escuela o retrasos)

Horas Escolares / Horario del Día Escolar

La escuela empezará más tarde todos los lunes: "*late start days*". El horario se muestra a continuación:

Los lunes:	Primer timbre:	9:15 de la mañana
Segundo timbre:	9:25 de la mañana	
Horario de martes a viernes:	Primer timbre:	7:35 de la mañana
Segundo timbre:	7:45 de la mañana	

Horario de salida de lunes a viernes: Salida: 2:35 p.m.

Requisitos para el Personal de las Escuelas - Derechos de los Padres a Solicitar Información

La ley federal le exige a las escuelas que compartan información con los padres sobre las titulaciones/aptitudes de los maestros contratados por el distrito. Entre muchas de las preguntas que los padres pueden tener están las siguientes:

- ¿Está el maestro(a) de mi hijo(a) licenciado para enseñar el grado o las materias que enseña?
- ¿Ha dejado de exigir el estado al maestro(a) de mi hijo(a) alguno/s de los requisitos?
- ¿Cuál fue el área en la cual el maestro(a) de mi hijo(a) se especializó en la universidad?
- ¿Cuál o cuáles son las licenciaturas que tiene el maestro(a) de mi hijo(a)?
- ¿Hay asistentes/as de enseñanza trabajando con mi hijo(a)? Si es así, ¿cuáles son sus titulaciones/aptitudes?

Todos los maestros empleados por el Distrito Escolar de Verona tienen al menos una licenciatura, y aproximadamente un 40% tienen maestrías y/o doctorados. Si un padre quiere ver las titulaciones estatales del maestro(a) de su hijo(a), las puede ver en la página *web* del Departamento de Instrucción Pública (DPI): www.dpi.state.wi.us/dpi/dlsis/tel/lisearc.html.

Además, las escuelas pueden contratar ayudantes de instrucción que se consideren cualificadas para desempeñar este trabajo. Si desea más información sobre las cualificaciones de nuestros empleados, por favor en hablar con un director/a de escuela.

Servicios de Matemáticas y Lectura

Al reconocer la importancia de todas las asignaturas en el desarrollo completo de un niño, es nuestra intención proporcionarle a cada alumno la oportunidad de aprender a través de una variedad de opciones que forman y que no forman parte del plan de estudios. También reconocemos la importancia central de las habilidades en lectura y matemáticas que permiten a los estudiantes tener éxito en otras disciplinas a lo largo de sus vidas. Creemos que tenemos que responder con urgencia cuando vemos que los estudiantes no progresan bien en lectura y/o matemáticas. Por tanto, cuando los alumnos no demuestran un buen desempeño en matemáticas y/o lectura, seguimos la siguiente política.

Los estudiantes que no tienen un buen desempeño en lectura y/o matemáticas continúan recibiendo la apropiada instrucción en la clase. También podría proveerse instrucción adicional, que para los alumnos de preescolar a octavo grado, tendría prioridad con respecto a otras clases.

*Los padres que rechacen estos servicios deben seguir un proceso formal de apelación.

Quedarse Después del Horario Escolar

Si fuera necesario que un estudiante permanezca en la escuela después de terminar el horario regular de clases, haremos todo lo posible por hacer el arreglo necesario con la familia antes de que se inicie el tiempo de después del horario escolar. Sin embargo, en raras ocasiones, un alumno tendrá que quedarse después de la escuela sin previa notificación (la razón más común sería una conducta indebida al final del día/problema con el autobús). En estos casos, los padres/tutores serán notificados tan pronto como sea posible.

Vestimenta en la Escuela/Aspecto Personal

De acuerdo con la Política 443.1 del Consejo de Educación Escolar del Área de Verona, nos adherimos a las siguientes pautas con respecto a la vestimenta de los estudiantes en la escuela. Cada estudiante puede determinar su vestimenta y aspecto personal, siempre y cuando cumpla con las pautas establecidas.

La vestimenta y aspecto no debe

1. poner en peligro la salud o seguridad del estudiante o los demás estudiantes;
2. interrumpir/perturbar el entorno de aprendizaje; y
3. invadir los derechos de los demás.

Los directores de las escuelas tienen la autoridad para establecer estándares de vestimenta y aspecto personal como sea adecuado para implementar esta política detallada en el folleto informativo para estudiantes.

Recursos de Tecnología

El Distrito considera el uso de los recursos de tecnología electrónica, incluyendo los aparatos móviles, como medio para dar a conocer su programa educativo. Se espera que todos los estudiantes usen los recursos como una parte importante de su experiencia educativa.

Consulte los Apéndices C y D para ver la Política del Conjunto de Educación del Área de Verona 363.2: Seguridad Estudiantil en Internet y Uso Apropiado de los Recursos Tecnológicos (incluyendo los aparatos móviles propiedad del Distrito) y 363.2-Anexo: y Acuerdo del Usuario Para el Uso Estudiantil de Aparatos Móviles Propiedad del Distrito.

Servicios de Tutoría

Es parte de la misión del distrito que cada persona que trabaja en una escuela, se esfuerce para que los alumnos aprendan. Si un estudiante tiene dificultades en la escuela, se le proporcionará un apoyo adicional razonable.

El Consejo Escolar de Educación apoya las tutorías para ayudar a los estudiantes con sus necesidades académicas, aunque hay limitaciones en el uso de las instalaciones escolares. El Consejo Escolar de Educación aprobará qué programas pueden usar las instalaciones durante el día escolar, dichos programas estarán bajo la supervisión de miembros del personal del distrito.

Los empleados, los voluntarios aprobados por el distrito, o las personas trabajando para una agencia, que tenga un contrato con el distrito para llevar a cabo sus servicios, son los únicos individuos que pueden trabajar o usar las instalaciones del distrito durante las horas de escuela. Según la política del Consejo, las instalaciones podrían ser alquiladas por organizaciones, individuos o grupos, y proporcionar tutorías individuales o en grupo, siempre y cuando sean después de las horas regulares de clase. "Dar tutorías" se define ampliamente como servicios adicionales que se proveen a estudiantes con el propósito de ayudarles con sus necesidades académicas.

En el caso de que un padre/tutor le solicite servicios de tutorías a un miembro del personal independientemente del apoyo proporcionado en el aula, el administrador del distrito establecerá reglas para proteger el sistema escolar y al empleado para evitar una situación de conflictos de intereses; esto incluye el curso escolar y los meses de verano. Esta política no impide que los empleados provean oportunidades de aprendizaje o enriquecimiento en la comunidad aparte de sus horas contratadas y que no tengan relación con las calificaciones del estudiante.

Objetos de Valor de la Casa

Los estudiantes deben tener permiso de sus padres/tutores y de los maestros/as para traer a la escuela juguetes, mascotas o cualquier objeto de valor. Los objetos que se aprueben deben permanecer en la clase y tan pronto se terminen de usar o mostrar, deberán llevarse a la casa.

Visitantes y Voluntarios en la Escuela

Nos adherimos a la Política del Consejo de Educación Escolar y la Regla 860 para ayudarnos a crear escuelas seguras para todos los estudiantes y el personal escolar.

Política de educación establecida por *Verona Area Board of Education Policy 860*: El Consejo de Educación Escolar anima a los padres y a otros ciudadanos a que visiten las escuelas del Área Escolar

de Verona y creen que hay un gran potencial de beneficios como resultado del crecimiento en la interacción con las familias y el público. Al mismo tiempo, el consejo tiene un legítimo interés en evitar la interrupción del proceso educativo, proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal, y proteger las instalaciones y equipos del distrito de un mal uso o vandalismo. Debe lograrse un balance entre los beneficios potenciales y los riesgos asociados con la presencia de visitantes en los recintos escolares. El alcanzar el equilibrio/balance deseado dará lugar a una mayor participación de los padres, una mejor comprensión de cómo el distrito escolar opera y de los desafíos/retos que enfrenta el distrito escolar, y un mayor sentido de colaboración y cooperación entre la comunidad y las escuelas.

Los directores de las escuelas tendrán la facultad de determinar cuáles visitas serán permitidas así como la autoridad para establecer, si procede, las condiciones apropiadas a la naturaleza y duración de esas visitas. Se deja a discreción de los directores que consideren el propósito de la visita, el impacto de la presencia de los visitantes y la relación entre cualquier visitante con los estudiantes. Se desarrollarán normas administrativas adecuadas para proporcionar orientación al personal de la escuela con el fin de que las experiencias sean beneficiosas para todos cuando los visitantes entren/estén en la escuela.

El personal de la escuela se esforzará por asegurar que los padres y otros visitantes sean recibidos cortésmente, de una manera apropiada y coherente y que se haga/realice un sincero esfuerzo para proporcionarles la información que pueda ser necesaria para fomentar una relación de cooperación entre el hogar, la escuela y la comunidad.

Voluntarios –Chaperones para excursiones o paseos escolares

No se permite a los adultos que sirvan/actúen como chaperones en las excursiones o paseos escolares llevar con ellos a otros niños. Los chaperones deben de haber completado el formulario de revisión de antecedentes penales de VASD que se mantendrá en los archivos del distrito y le permitirá al adulto fungir como chaperón. Los formularios de antecedentes penales/*Criminal Background Check Forms* están disponibles en la oficina de la escuela y en el sitio de internet del VASD

Armas – Posesión o Uso de Armas

El Distrito Escolar del Área de Verona se compromete en proveer un entorno seguro y saludable para todos sus empleados, estudiantes y visitantes. Como parte de su compromiso, y sujeto a las leyes estatales y federales, el Distrito ha establecido una política reglamentaria que prohíbe portar armas de fuego o de cualquier otro tipo, ya sea oculta o visible, en los recintos que sean propiedad del distrito. A pesar de que el estado de Wisconsin ha promulgado una ley de porte oculto de armas (*conceal carry law*), el derecho a portar un arma de fuego oculta u otra arma, aunque haya la licencia haya sido obtenida legalmente, no es válido ni se aplica a empleados, estudiantes, visitantes, contratistas o alguna otra persona cuando se encuentren en cualquier recinto propiedad del Distrito o en las agencias/centros del Programa de Preescolar para los 4 Años/*Pre-K*.

Para fines de esta póliza/política reglamentaria las "armas" incluyen, pero no se limitan a, armas de fuego (cargadas o descargadas), cuchillos/puñales, porras, dispositivos electrónicos controlados, municiones, explosivos y cualquier otro dispositivo o herramienta/instrumento que de alguna manera pueda usarse, o se pudiera utilizar para provocar la muerte o causar daño corporal. Además, en esta póliza se entiende e incluye como "Propiedad del Distrito" y sin limitantes, todas las propiedades o espacios pertenecientes y arrendados/alquilados por el distrito. También, los vehículos pertenecientes

al distrito están cubiertos bajo esta política todo el tiempo, permanentemente, aunque no se encuentren en propiedad del Distrito. Refiérase a la Política 832 del Conjunto Escolar de Educación del Distrito Escolar del Área de Verona si desea mayor información.

De igual manera, no se permite artículos que se parecen armas en las propiedades del Distrito.

Se informará a los padres/tutores y a las autoridades de la fuerza de la ley si a un estudiante se le ha confiscado un arma o algo que parezca un arma. Las medidas disciplinarias podrían incluir la suspensión inmediata, informe al Consejo de Educación (*Board of Education*) para llevar a cabo la expulsión, y la expulsión durante un año siguiendo el calendario de acuerdo a la Ley Federal (*Federal Law*).

Medios de Transporte con Ruedas

Algunas formas de transporte con ruedas que los estudiantes utilizan como medio de transporte incluyen pero no se limita a, bicicletas, monopatines, patines de ruedas o patines de cuchilla, patinetas y "*heelies*" (zapatos con ruedas) NO pueden ser usados en el recinto escolar durante el transcurso del horario escolar. Los estudiantes que utilicen alguno de estos medios de transporte asistir a la escuela y regresar a su casa, están obligados a caminar en la escuela y a llevar/cargar el artículo (bicicleta, etc.) dentro de la propiedad escolar. Los estudiantes con "*heelies*" necesitan tener otro par de zapatos para usar mientras estén en la escuela. El uso inapropiado del mismo podría resultar en la confiscación del equipo y en el envío de una notificación al padre/madre/tutor.

Anulación y Cambio de Domicilio/ Información de Contacto

Se le requiere a los padres/tutores que notifiquen a la oficina de la escuela cualquier cambio de dirección, número de teléfono, o información de contacto. En el caso de que el estudiante se mude, por favor comuníquese con el/la directora/a o el personal de la escuela o la oficina del distrito (608)-845-4360 para discutir las políticas del distrito y las leyes estatales pertinentes a la residencia y áreas de asistencia correspondiente a la escuela. Las solicitudes de cambios de domicilio deben ser solicitadas en persona en la Oficina del Distrito (608) 845-4360.

Apéndices

Apéndice A

Verona Area School District Physician Order for Medication

Please administer the following medication(s) to:

Name of Student	School
Diagnosis	Date of Birth
Name of Physician ordering medication or procedure	Phone number of physician
	Fax number of physician

Medications					Potential side effects that should be reported
Medicine	Route	Dose	Frequency		
Duration				From: To:	
				From: To:	
				From: To:	
				From: To:	
				From: To:	
Hospital/Clinic/Office					Phone Number
Address: Street, City, State, Zip					
Physician's Signature					Date
Comments:					

RETURN THIS FORM TO THE SCHOOL NURSE

Apéndice B

Distrito Escolar del Área de Verona

Consentimiento Paternal/Tutor para Medicamentos y/o Procedimientos Clínicos

Nombre completo del alumno(a):	
Domicilio:	Fecha de nacimiento:

Nombre del médico que ha recetado el medicamento o el procedimiento clínico:		Teléfono del médico:
Dirección del médico que ha recetado el medicamento o el procedimiento clínico: <i>Calle, población, estado, código postal.</i>		
Nombre de la medicina:	Dosis:	Razón por la que se ha recetado el medicamento o procedimiento clínico:
Hora en la que se tiene que administrar la medicina o procedimiento clínico:	Fecha de inicio:	Fecha de finalización:

_____ Doy mi permiso para que el personal de la escuela le pueda administrar a mi hijo(a) la/s medicina/s o procedimiento clínico mencionado más arriba siguiendo las indicaciones y para que se comuniquen con el médico/s si es necesario.

_____ Le doy permiso a mi hijo(a) para llevar consigo y administrarse a sí mismo la/s medicina/s indicadas más arriba. (Solamente para los alumnos de la escuela secundaria (*Middle School*) y de la escuela superior (*High School*).
(Los estudiantes que necesiten inhaladores pueden llevarlos consigo a cualquier edad).

Además, estoy de acuerdo en mantener al Distrito Escolar del Área de Verona y a sus empleados, que puedan administrar los medicamentos o procedimientos médicos, exentos de cualquier reclamación que pueda surgir sobre la administración de medicamentos o procedimientos clínicos llevados a cabo en la escuela. El personal de la escuela tiene mi permiso para ponerse en contacto con el médico listado más arriba sobre la/s medicina/s y/o procedimiento clínico.

Avisaré a la escuela cuando el tratamiento termine y también finalice la administración del medicamento o procedimiento clínico, o cuando haya algún cambio en éstos.

Firma del Padre/Madre/Tutor Legal	Fecha:
Teléfono de la casa:	Teléfono del trabajo:

Por favor tenga en cuenta que:

- Los medicamentos recetados por un médico requieren que tengamos dos formularios: el Consentimiento Paternal (este formulario) y el Formulario de Recetas Médicas (La enfermera de la escuela se lo puede mandar al doctor del alumno para que lo firme).
- Para los medicamentos que no son recetados por un médico (*acetaminophen, ibuprofen, etc.*) sólo se requiere el formulario Consentimiento Paternal (este formulario).

05/05/05

WASB 7/9/16

Distrito Escolar del Área de Verona

363.2-Regla

SEGURIDAD EN INTERNET DEL ESTUDIANTE/ REGLAS DEL USO APROPIADO DE TECNOLOGÍA

A. General

1. Los recursos tecnológicos del Distrito, incluyendo los aparatos móviles propiedad del Distrito, paquetería, redes y conexiones de redes están disponibles como un privilegio para el uso regulado de los estudiantes. A cada estudiante que use los recursos tecnológicos del Distrito se le requiere que siga las expectativas establecidas del Distrito para el uso apropiado.
2. El acercamiento de los estudiantes hacia el uso de la tecnología debe ser con el entendimiento de que todas las reglas escolares y expectativas que aplican a las interacciones en persona y a la conducta estudiantil general, ya sea mientras se esté en la escuela o bajo la supervisión de una autoridad escolar, también aplica a su uso de la tecnología, a su conducta en línea y a sus comunicaciones electrónicas. Esta regla junto con otras diversas políticas del Distrito, reglas y regulaciones incluyen requerimientos adicionales y expectativas que están directamente relacionadas con el uso de los recursos tecnológicos, incluyendo los aparatos móviles propiedad del Distrito. Si un estudiante tiene alguna pregunta en relación a cualquiera de las políticas, reglas, regulaciones o directivas relacionadas con los recursos tecnológicos, o si un estudiante se enfrenta a una situación en la cual él/ella no esté seguro sobre alguna expectativa del uso apropiado o sobre cómo proceder, el estudiante debe contactar a un maestro(a) o a un administrador(a) para obtener la orientación apropiada.
3. Debido a que los recursos tecnológicos del Distrito pertenecen al Distrito, los usuarios no pueden esperar privacidad en los contenidos de ninguno de sus archivos personales, incluyendo pero no limitado al correo electrónico y a otras comunicaciones electrónicas en los recursos tecnológicos del Distrito. Los usuarios tampoco podrán esperar privacidad en ninguno de los sitios de internet que puedan visitar al usar los recursos tecnológicos del Distrito. El uso de los recursos tecnológicos del Distrito pueden ser monitoreados sin previo aviso para determinar el cumplimiento con la Seguridad en Internet del Distrito y la política del uso apropiado y reglas. A través de dicho proceso de monitoreo, el Distrito puede obtener de manera inadvertida, información de acceso de la cuenta de internet personal del estudiante, a través del uso de un aparato electrónico o programa que monitorea la red del Distrito, o a través de un aparato de comunicación electrónica proveído o pagado ya sea en su totalidad o solo una porción por el Distrito. Si dicha información de acceso al internet personal es obtenida por el Distrito, el Distrito no usará esa información de acceso para acceder a la cuenta personal de internet del estudiante, a menos que sea autorizado por la ley. El mantenimiento de rutina y monitoreo de los recursos tecnológicos del Distrito pueden llevar al desabrimiento de que el usuario ha o está violando la política el Distrito, reglas o la ley. Se hará una búsqueda individual si hay una sospecha razonable de que el usuario ha violado la ley o la política de la seguridad en internet del Distrito y política del uso apropiado y/o reglas. La búsqueda se llevará a cabo de acuerdo con los requerimientos legales.

4. El Distrito no garantiza de ninguna forma, ya sea expresada o implícita que las funciones de los servicios proveídos a través de los recursos tecnológicos del Distrito estarán libres de error o sin defecto. El Distrito no será responsable por ningún daño que los usuarios puedan sufrir, incluyendo pero no limitado a la pérdida de datos o interrupciones del servicio. El Distrito no es responsable por la precisión o calidad de la información obtenida a través del sistema o almacenada en él. El Distrito no será responsable por obligaciones financieras originadas a través del uso no autorizado de los recursos tecnológicos del Distrito.

B. Papel de los Padres/Tutores y Responsabilidades

1. Después de haber consultado con el administrador del sitio y conforme a las reglas que gobiernan la confidencialidad de los récords del estudiante, los padres/tutores pueden investigar el contenido del uso de los archivos tecnológicos de sus hijos con previa solicitud.

2. Hay un amplio rango de material disponible en internet, algunos de los cuales pueden no encajar con los valores de una familia en particular. Aunque el Distrito tiene implementada una medida de filtración, es imposible asegurar una protección completa al acceso de material inapropiado. Es imposible que el Distrito monitoree y ejecute un rango amplio de valores sociales en el uso del internet de un estudiante. Además, el Distrito reconoce que los padres/tutores asumen la principal responsabilidad en cuanto a la transmisión de su grupo particular de valores familiares hacia sus hijos. El Distrito invitará a los padres/tutores a que le especifiquen a sus hijos que materiales son aceptables y a cuales no pueden tener acceso a través de los recursos tecnológicos del Distrito.

C. Reglas de Uso Apropiado

1. Seguridad Personal

a. Los estudiantes no publicarán información personal de contacto sobre ellos mismos u otras personas en el internet. La información personal de contacto incluye, pero no está limitada a la dirección del domicilio y número telefónico. Puede que se haga algunas excepciones para propósitos de búsqueda de carrera o educación post-secundaria, o con la aprobación de un instructor.

b. Los estudiantes no aceptarán reunirse con alguien a quien han conocido en línea sin la participación de su padre(s)/tutor(es) y participación.

c. Los estudiantes deben divulgar inmediatamente a sus maestros u otros miembros del personal presentes sobre cualquier tipo de comunicación electrónica (p.ej. mensajes) recibidos que sean inapropiados o que los hagan sentir incómodos.

2. Redes Sociales

a. Recursos de internet que pongan énfasis en la colaboración y el compartir, tales como salas de *chat*, blogs wikis, blogs, foros y otras herramientas de internet 2.0, pueden ser usadas para propósitos educativos o relacionados con la escuela como sea determinado por la instrucción del Distrito o personal administrativo. Cualquier otro uso de sitios de redes sociales y recursos hecho por los estudiantes está prohibido.

3. Actividades No Autorizadas

- a. Los estudiantes no podrán usar los recursos tecnológicos del Distrito para propósitos comerciales, incluyendo pero no limitado a la compra, venta o anuncio de bienes o servicios.
- b. Los estudiantes no intentarán a obtener acceso no autorizado a los recursos tecnológicos del Distrito o a ningún otro sistema de cómputo a través de los recursos tecnológicos del Distrito o ir más allá de su acceso permitido. Esto incluye el intentar a tener acceso a través de la cuenta de otra persona, o acceso a los archivos de otra persona.
- c. No debe haber descarga o instalación de programas o aplicaciones en los recursos tecnológicos del Distrito, incluyendo los recursos tecnológicos propiedad del Distrito sin la autorización el maestro(a). No se permite que los estudiantes descarguen paquetería personal en los recursos tecnológicos del Distrito, incluyendo los aparatos móviles propiedad del Distrito en ningún momento.
- d. Los estudiantes no harán intentos intencionales para interrumpir el desempeño de los recursos tecnológicos del distrito o destruir datos al propagar virus en los sistemas de cómputo de manera intencional, o de ninguna otra manera.
- e. Los estudiantes no usarán los recursos tecnológicos del Distrito para comprometerse con cualquier acto ilegal u otra acción que viole cualquier política o regla del Distrito.
- f. Los aparatos móviles vienen con una imagen estandarizada previamente descargada. Cualquier otra imagen puesta como fondo de escritorio o salvapantallas debe estar alineada con las políticas y reglas del Distrito. No se permite el uso de medios de comunicación inapropiados, lo que incluye la presencia de pistolas, armas, materiales pornográficos, lenguaje inapropiado, alcohol, drogas o símbolos relacionados a una pandilla.
- g. Los aparatos móviles están equipados con funciones especiales, como una cámara de video. Las cámaras de video (webcams) son solamente para usarse con propósitos educativos, bajo la dirección de un maestro(a). El escuchar música o ver películas en el aparato no está permitido durante el horario escolar sin la autorización de un maestro(a). La autorización puede darse solo para el uso de medios de comunicación con el fin de completar un proyecto o trabajo escolar. Puede que se permita que los estudiantes escuchen música o vean una película en el aparato móvil propiedad del Distrito fuera del horario escolar y fuera de las instalaciones escolares.
- h. Los juegos en línea, la descarga de música y las transmisiones en tiempo real y descarga de videos, así como videos en tiempo real no están permitidos en el equipo tecnológico del Distrito, incluyendo los aparatos móviles propiedad del Distrito, con la excepción de que el maestro(a) autorice y solo si dicha actividad es en apoyo a la educación como sea determinado por el personal de instrucción. Las apuestas en línea están estrictamente prohibidas.

4. Sistema de Seguridad y Manejo de Datos

- a. Los estudiantes son responsables por el uso de sus cuentas individuales, y deben de tomar todas las precauciones necesarias para prevenir que otros puedan usar sus cuentas personales. Los estudiantes solo podrán tener acceso a su aparato móvil asignado o red del Distrito con sus nombres de usuario asignados. Los estudiantes no podrán compartir su nombre de usuario y contraseña con otros estudiantes o individuos. Los estudiantes podrán compartir su nombre de usuario y contraseña con sus padres/tutores.
- b. Los estudiantes notificarán inmediatamente al Coordinador de Tecnología Educativa de su sitio si han identificado un problema de seguridad. Los estudiantes no buscarán problemas de seguridad porque esto puede inferir en un intento no autorizado para obtener acceso, p.ej. piratería en el equipo de cómputo.
- c. Todos los estudiantes tienen acceso a una unidad de red y a una unidad de Google basada en una nube en la cual pueden almacenar información. Es responsabilidad del estudiante

manejar sus archivos, guardarlos como sea necesario, ya sea en la unidad de red o en la nube de Google.

5. Acoso Cibernético/Respeto a la Privacidad

- a. Los estudiantes no usarán lenguaje obsceno, profano, libidinoso, vulgar, grosero, provocativo, amenazador o irrespetuoso. Las restricciones en contra del lenguaje inapropiado aplican para los mensajes públicos, mensajes privados y material publicado en los sitios de internet.
- b. Los estudiantes no publicarán información que si llevado a cabo pueda poner en riesgo la salud, seguridad o bienestar de otros individuos.
- c. Los estudiantes no se involucrarán en ataques personales, incluyendo pero no limitado a los ataques hostiles o discriminatorios.
- d. Los estudiantes no acosarán o molestarán a otra persona. "Acoso" se refiere a la conducta psicológica o verbal, o abuso físico llevado a cabo por cualquier persona que disturbe o interfiera con el desempeño escolar del estudiante, o que cree un ambiente de aprendizaje intimidante, hostil u ofensivo. Si a un usuario le ha dicho otra persona que deje de mandar mensajes, él/ella debe dejar de hacerlo.
- e. Los estudiantes no se involucrarán en el acoso cibernético. El "Acoso Cibernético: incluye pero no está limitado a los siguientes ejemplos de uso indebido de la tecnología: acoso, provocación, intimidación, amenaza o mediante el aterrar a otra persona mandándole o publicando mensajes de correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto, fotos o imágenes digitales inapropiadas e hirientes, o publicaciones en sitios de internet que sean material o substancialmente perturbadoras o que violen la política del Distrito. En las situaciones en las que el acoso cibernético sea originado desde una computadora que no pertenezca a la escuela u otro aparato de comunicación como un teléfono celular y sea reportado a los oficiales escolares, cualquier acción disciplinaria que se tome debe estar basada sobre la determinación de que si la conducta perturba substancialmente el proceso educativo, es decir, que interrumpa marcadamente o que substancialmente impida las operaciones del día a día en la escuela. Además dicha conducta debe ser también violación de una política escolar publicada. Dicha conducta incluye pero no está limitada al acoso o a la formulación de una amenaza fuera de las instalaciones escolares, que tenga la intención de poner en peligro la salud, seguridad o propiedad de los demás en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela, en donde quiera que se lleve a cabo, o hacia un personal del Distrito o miembro del Consejo Escolar.
- f. Los estudiantes no publicarán información falsa o difamatoria sobre una persona u organización de manera imprudente o a propósito.

6. Plagio y Violación de Derechos de Autor

- a. Los estudiantes no plagiarán. El plagio es tomar las palabras de los demás y presentarlas como si fueran originalmente del usuario. Las políticas del Distrito en relación con el plagio gobernarán el uso de material al que se tenga acceso a través de los recursos tecnológicos del Distrito.
- b. Los estudiantes respetarán los derechos autor de los propietarios. La violación a los derechos de autor ocurre cuando un individuo reproduce trabajo protegido por los derechos de autor de manera inapropiada. Si un trabajo contiene lenguaje que especifica el uso aceptable de ese trabajo, el usuario debe seguir los requerimientos expresados. Si el usuario no está seguro de si él/ella pueden usar un trabajo, él/ella debe solicitar permiso al propietario de los derechos de autor y hacer referencia a dicho propietario de manera apropiada. Las políticas de derechos de autor del Distrito gobiernan el uso del material al que se tenga acceso a través de los recursos tecnológicos del Distrito.

7. Acceso Inapropiado al Material

a. Los estudiantes no usarán los recursos tecnológicos del Distrito para tener acceso o ver material que sea profano u obsceno (p.ej. pornografía) que abogue por los actos ilícitos, o que abogue por la violencia o discriminación hacia otras personas (literatura de odio).

b. Si un estudiante tiene acceso o ve de manera inadvertida dicha información, él/ella debe divulgar inmediatamente el acceso inadvertido de la manera que haya sido especificada por su maestro(a). Esto protegerá a los usuarios en contra de una acusación de que ellos han violado de manera intencional la política y reglas del Distrito.

c. Si un estudiante recibe material inapropiado a través de una transmisión electrónica (p.ej. correo electrónico), el estudiante debe notificarle al remitente que dicho material está prohibido y que debe eliminarlo. Si el remitente continúa enviando dicho material, el estudiante debe notificarle a su maestro(a) o al administrador del sitio.

D. Computadoras Portátiles Propiedad del Usuario y Otros Aparatos de Cómputo o Comunicación

1. Una computadora portátil propiedad del usuario, computadora de mano u otro aparato de cómputo o de comunicación puede estar conectado al internet de la escuela solamente a través de la red pública del Distrito, la cual permite acceso al internet con filtro. La conexión de una computadora portátil u otro aparato a un aparato que no se encuentre en la red, como un proyector o pizarrón digital está permitida para propósitos educativos.

2. La computadora portátil computadora de mano u otro aparato de cómputo o comunicación es para ser usado conforme a las políticas y reglas del Distrito, incluyendo, pero no necesariamente limitadas a aquellas aplicables a la seguridad en internet y uso apropiado de los recursos tecnológicos del Distrito. Cualquier violación de dichas políticas o reglas puede dar como resultado la exclusión del aparato de la escuela y/o una acción disciplinaria a la persona que ha violado la política y/o regla.

3. Cualquier estudiante que traiga una computadora portátil, computadora de mano u otro aparato de cómputo a la escuela, debe usarlo como una herramienta de instrucción y solamente para el currículo escolar. No puede usarse como sistema de entretenimiento. Los estudiantes deben apagar y guardar la computadora personal de su propiedad, computadora de mano u otro aparato de cómputo cuando se lo pida un miembro del personal.

4. Los aparatos de propiedad personal no podrán tener acceso a las impresoras o copadoras del distrito.

5. Si un aparato tecnológico de propiedad personal (p.ej. teléfono celular) es encontrado, o confiscado, la persona que haya recuperado el aparato no está autorizada para ver el contenido de dicho aparato. EL protocolo del Distrito requiere que el personal coloque el aparato en una bolsa *ziplock* transparente (dependiendo del tamaño del aparato), que la etiquete con la hora/fecha y que lo devuelva a la oficina. El personal administrativo del Distrito o agente y/o representante de la policía son los únicos autorizados para ver el contenido, y cualquier búsqueda o revisión de los contenidos del aparato deben ser consistentes con los requerimientos legales.

6. Puede que el Distrito examine computadoras de propiedad personal y otros aparatos de comunicación, así como que revise su contenido si hay una razón para creer que las políticas escolares, reglas o regulaciones o leyes han sido violadas. El alcance de la búsqueda estará limitado a

la violación de la que se le acuse al estudiante, y la búsqueda será conducida de manera consistente con los requerimientos legales. Los individuos no tienen privacidad en el uso de la red de internet del Distrito o sistemas tecnológicos y dicho uso está sujeto a monitoreo.

7. Los estudiantes no requieren traer computadoras portátiles de propiedad personal u otros aparatos de comunicación a la escuela. El Distrito no acepta responsabilidad por la pérdida, robo o daño de propiedad personal traída a la escuela por los estudiantes. Cualquier computadora portátil, computadora de mano u otro aparato de comunicación es responsabilidad del estudiante quien haya traído el aparato a la escuela.

E. Violaciones de la Política y Regla

1. El Distrito cooperará completamente con los oficiales, locales, estatales o federales en cualquier investigación que concierna o esté relacionada a actividades ilegales llevadas a cabo a través de los recursos tecnológicos del Distrito.

2. En el caso que hubiera una acusación de que un estudiante ha violado la Seguridad en Internet del Distrito y la política y/o reglas del Uso Apropiado, el personal investigará y se reunirá con los individuos correspondientes. Al estudiante se le dará la oportunidad de ser escuchado(a) de la manera establecida por los códigos de disciplina de las instalaciones. Las acciones disciplinarias están diseñadas para cumplir con preocupaciones específicas relacionadas con la violación y para asistir al estudiante a que gane la autodisciplina necesaria para comportarse de manera apropiada en una red electrónica. Las consecuencias de las violaciones de la seguridad en internet y de la política del uso aceptable y reglas incluyen pero no están limitadas a:

- Suspensión de los privilegios de la red
- Revocación de los privilegios de la red
- Suspensión de los privilegios de internet
- Revocación de los privilegios de internet
- Suspensión escolar y/o expulsión
- Acción legal y persecución por parte de las autoridades
- Otra acción disciplinaria

APROBADA: 21 de julio de 1997

REVISADA: 2 de junio de 2002

7 de abril de 2003

17 de mayo de 2010

15 de agosto de 2016

WASB 7/9/16
363.2-Registros

ACUERDO DEL USUARIO PARA EL USO ESTUDIANTIL DE APARATOS MÓVILES PROPIEDAD DEL DISTRITO

Los estudiantes del Distrito Escolar del Área de Verona y familias deben entender que:

1. Los estudiantes son responsables del uso seguro, responsable, ético y legal de los recursos tecnológicos del Distrito, incluyendo los aparatos móviles propiedad del distrito que les son asignados.

– Todos los estudiantes que utilicen recursos tecnológicos, incluyendo los aparatos móviles propiedad del Distrito deben de cumplir con la Seguridad del Internet y la Política del Uso Apropiado de Recursos Tecnológicos y reglas, con otras políticas del Distrito, leyes y reglamentos estatales y federales y demás normas establecidas en este documento y por el personal del Distrito. Esto incluye el cumplimiento con las leyes de derechos de autor existentes y el uso justo de las políticas educativas. Todas las políticas, reglas y normas están en vigentes antes, durante y después del horario escolar para todos los aparatos del Distrito, independientemente si se está o no en el campus escolar.

– Los recursos tecnológicos del Distrito, incluyendo los aparatos móviles propiedad del Distrito y redes, deben ser usados para apoyo a la educación. Aunque puede que se permita el uso personal de dichos aparatos fuera del horario escolar y fuera de las instalaciones escolares según sea autorizado por el personal escolar y en consistencia con las reglas establecidas.

– Los estudiantes solamente pueden tener acceso al aparato móvil que les haya sido asignado o a la red del Distrito bajo su nombre de usuario asignado. Los estudiantes no deben compartir su información de acceso y contraseña con otros estudiantes o individuos. Los estudiantes pueden compartir su información de acceso y contraseña con sus padres/tutores.

– Los aparatos móviles vienen con una imagen estandarizada ya descargada. Cualquier otra imagen establecida como fondo de escritorio o protector de pantalla debe estar alineado con las políticas del Distrito y reglas. No se pueden utilizar materiales inapropiados, lo que incluye la presencia de pistolas, armas, materiales pornográficos, lenguaje inapropiado, alcohol, drogas o símbolos relacionados con alguna pandilla.

- No se permitirá la descarga o instalación de programas o aplicaciones en los aparatos móviles propiedad del Distrito sin autorización del maestro(a). No se permite que los estudiantes descarguen paquetería personal en el aparato móvil propiedad del Distrito en ningún momento.
- Los aparatos móviles vienen equipados con funciones especiales como una cámara de video. Las cámaras de video son para usarse solamente con propósitos educativos, bajo la dirección de un maestro(a). Escuchar música o ver películas en el aparato está prohibido durante el horario escolar sin permiso del maestro(a). El permiso se otorgará solo para el uso de los

medios digitales con el propósito de completar algún trabajo escolar. Puede que se les permita a los estudiantes escuchar música o ver una película en el aparato móvil propiedad del Distrito fuera de los horarios de clase y fuera de las instalaciones escolares.

- Los juegos en línea no están permitidos en el equipo tecnológico del Distrito, incluyendo los aparatos móviles propiedad del Distrito, excepto con la autorización del maestro(a) y solamente si el juego es en apoyo a la educación.
- Todos los estudiantes tienen acceso a un lector de red y a un lector Google basado en una nube, en el cual pueden almacenar datos. Es responsabilidad del estudiante practicar el manejo de archivos.
- Todos los documentos que requieran impresión desde un aparato móvil propiedad del Distrito deben ser impresos en la escuela.

2. El Distrito mantiene una medida de filtración del internet en el equipo tecnológico del Distrito y redes, incluyendo los aparatos móviles propiedad del Distrito, el cual bloquea el acceso a representaciones visuales que son inapropiadas, pornografía infantil y material que está considerado como dañino para los menores. A pesar de que el Distrito cuenta con una medida establecida de filtración del internet, es imposible asegurar una protección completa al acceso de material inapropiado. Se espera que los estudiantes notifiquen inmediatamente a un miembro del personal si se encuentran con información, imágenes o mensajes en su aparato móvil propiedad del Distrito o en cualquiera de los recursos tecnológicos del Distrito que sean inapropiados, peligrosos, amenazantes o que los haga sentir incómodos.

3. Los estudiantes que tengan asignado un aparato móvil propiedad del Distrito son responsables por el cuidado apropiado y seguridad de sus aparatos móviles en la escuela y fuera de las instalaciones escolares, incluyendo cualquier componente relacionado como los cables de corriente/cargadores, etc.

– Se espera que los estudiantes mantengan los aparatos móviles propiedad del Distrito en buenas condiciones. Se prohíbe que los estudiantes pongan calcomanías o marcas adicionales en los aparatos, cubiertas, baterías o cables de corriente/cargadores, o maltratar el equipo del Distrito de cualquier forma.

- Se espera que los estudiantes guarden los aparatos móviles propiedad del Distrito en la cubierta brindada en todo momento cuando el aparato no se esté usando y para cumplir con cualquier otro cuidado e indicaciones de almacenamiento proveídas por el personal escolar.
- Los estudiantes no pueden por ninguna razón, prestar componentes como los cables de corriente a otros estudiantes.
- Se espera que los estudiantes quienes identifiquen o sepan sobre un problema relacionado con la seguridad de su aparato, informen de los detalles a su maestro(a) inmediatamente sin discutirlo con otros estudiantes.
- Se espera que los estudiantes reporten cualquier daño, pérdida, o robo del aparato móvil propiedad del Distrito o sus componentes relacionados a su maestro(a) del salón dentro de las primeras 48 horas. Esto significa que no debe ser después del siguiente día escolar. Cualquier robo de un aparato móvil propiedad del Distrito debe ser reportado a la policía. El padre/tutor/estudiante son responsables por el costo de la reparación o reemplazo del aparato móvil si es dañado intencionalmente, si su pérdida ha sido por negligencia, o si ha sido robado pero no reportado a la escuela y/o policía a tiempo. Los padres/tutores tienen la opción de pagar una cuota anual por exención de daños. Si los padres/tutores eligen pagar la cuota de

exención de daños, ellos solamente serán responsables por un pequeño deducible en el caso de pérdida, robo o daño. Si los padres/tutores rechazan su participación en el programa de cuota de exención de daños, ellos serán responsables por el costo total de reemplazo o reparación del aparato en el caso de pérdida, robo o daño.

4. Los aparatos móviles asignados a los estudiantes son un préstamo a los estudiantes y siguen siendo propiedad del Distrito Escolar del Área de Verona.

- Todos los archivos almacenados en los aparatos móviles del Distrito o en la red, son propiedad del Distrito y pueden ser sujetos a revisión y monitoreo. No debe haber una expectativa de privacidad en dichos archivos.
- El Distrito se reserva el derecho de confiscar su propiedad en cualquier momento.

Cualquier falta del cumplimiento del estudiante con las políticas aplicables del Distrito y reglas puede ocasionar una acción disciplinaria, incluyendo la suspensión o revocación de los privilegios de usar los aparatos móviles propiedad del Distrito, suspensión escolar y/o expulsión, u otra acción disciplinaria apropiada. Puede que los estudiantes también estén sujetos a una acción legal o acusación por ley a través de las autoridades competentes.

Los padres y estudiantes deben completar una certificación electrónica que admita la aceptación y entendimiento de las reglas y responsabilidades señaladas en este documento.

APROVADO: 21 de octubre de 2013

REVISADO: 15 de agosto, 2016