

2025-26



MANUAL DEL ESTUDIANTE PRIMARIA

Greenwood
ELEMENTARY SCHOOL

Montessori
ELEMENTARY SCHOOL

Rocky Branch
ELEMENTARY SCHOOL

Westside
ELEMENTARY SCHOOL

Contactos Importantes De La Escuela Primaria

Escuela Primaria Greenwood

Kate Skappel, Directora
Kate.Skappel@rfsd.k12.wi.us
982 E. St. Div.
River Falls, WI 54022
Teléfono: 715-425-1810, Fax: 715-200-5980

Escuela Primaria Rocky Branch

Ashley Bingenheimer, Directora
Ashley.Bingenheimer@rfsd.k12.wi.us
1415 Bartosh Lane
River Falls, WI 54022
Teléfono: 715-425-1819, Fax: 715-425-0599

Escuela Primaria Westside

Rachel Mader, Directora
Rachel.Mader@rfsd.k12.wi.us
1007 West Pine Street
River Falls, WI 54022
Teléfono: 715-425-1815, Fax: 715-425-1805

Escuela Primaria Pública Montessori River Falls

Kai Rodgers, Directora
Kai.Rodgers@rfsd.k12.wi.us
421 W. Maple St.
River Falls, WI 54022
Teléfono: 715-425-7645, Fax:

Distrito escolar de River Falls

Números de edificio/departamento

(Todos los números utilizan el código de área 715)

Oficinas de Administración Distrital	425-1800
Edificios y terrenos	425-1806
Cochera de autobuses	425-1808
Servicio de comida	425-1839
River Falls High School	425-1830
Renaissance Charter Academy	425-7687
Escuela Secundaria Meyer	425-1820
Escuela Primaria Greenwood	425-1810
Escuela Primaria Westside	425-1815

Tabla de contenido

BIENVENIDO	6
Año escolar 2025-26	6
Descripción general del manual	6
Fechas importantes 2025-2026	7
Misión, visión y valores del distrito escolar	8
POLÍTICA DE ASISTENCIA	8
Horario escolar	11
Entrega de estudiantes	11
Recogida de estudiantes	11
Procedimientos de cierre de escuelas en caso de emergencia	12
Reunificación en caso de emergencia	13
SALUD Y SEGURIDAD ESTUDIANTIL	14
Vacunas	14
Enfermedad/Lesión	14
Medicamento	14
Enfermedad transmisible	15
Seguro para estudiantes	15
Seguridad al entrar y salir de la escuela	16
Caminando a la escuela	16
Patrulla de seguridad	16
Videovigilancia	16
COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL	16
Código de conducta	16
Expectativas de los estudiantes	17
Integridad académica	17
Disciplina estudiantil	19
Retirada de estudiantes de la clase	19
Suspensión	19
Expulsión	19
Robo/Vandalismo	20
Armas y armas	20
Ambiente libre de drogas	20

TRANSPORTE	20
Responsabilidades de los estudiantes en el transporte en autobús	20
Responsabilidades de los padres en el transporte escolar	21
CALIFICACIÓN	21
Propósito de la calificación	21
Tarjetas de calificaciones	21
Procedimientos de calificación	21
Tarea	22
Retención	22
REGISTROS ESTUDIANTILES	22
Custodia y registros de menores	22
INFORMACIÓN GENERAL	22
Animales en la escuela	22
Educación del carácter	23
Solicitud de ubicación en el aula	23
Alojamientos religiosos	23
Cuentas de almuerzo	23
Excursiones	24
Búsqueda de escritorio/casillero/cubículo	24
Baño	24
Propiedad dañada	24
Uso del teléfono	24
Reglas para estudiantes sobre dispositivos electrónicos	24
Visitantes/Voluntariado	25
Centro de medios (biblioteca)	25
Edad de ingreso a la escuela (ver política en la página 32)	26
Uso de los recursos tecnológicos del distrito	26
Tarifa por daños al dispositivo del estudiante	26
Redes sociales y sitios de redes	26
PTO (Organización de padres y maestros)	27
Ropa	27
Celebraciones de comida y aula	27
bicicletas	28
Juguetes/artículos personales	28
POLÍTICAS IMPORTANTES	28
A. Acoso (Política 411.2)	28

B. Venta, Solicitud, Distribución de Materiales, Productos o Publicidad (Política 850)	28
C. Política contra el acoso escolar y el ciberacoso (Política 411.2)	29
D. Entrevistas policiales (Política 448)	29
E. Promoción y retención de 3.er a 4.º grado (Política 345.46)	30
F. Otras políticas	30
AVISOS REQUERIDOS	31
A. Aviso de registro estudiantil	31
B. Aviso de no discriminación	33
C. Aviso de actividad de búsqueda de niños	35
D. Notificación de amianto	37
E. Notificación de procedimientos de remisión y evaluación	38
F. Aviso de privacidad del estudiante	38
Política de edad de ingreso a la SDRF	39
USO ACEPTABLE DE INTERNET PARA ESTUDIANTES DE SDRF	40

BIENVENIDO

2025-26 Año escolar

En nombre de todo el profesorado y el personal, les damos una cálida y entusiasta bienvenida a los estudiantes y familias de la escuela primaria del Distrito Escolar de River Falls. Nos enorgullecemos de brindar un entorno física y emocionalmente seguro donde los estudiantes se sienten cuidados, apoyados y motivados para aprender.

Por favor, tómese el tiempo para leer este manual, ya que está diseñado para que comprenda mejor nuestros valores, procedimientos y expectativas. Durante los años de primaria, se produce un crecimiento personal y académico increíble, y nos sentimos honrados de guiar y aprender junto a nuestros estudiantes a diario. Esperamos sinceramente que nuestros estudiantes creen recuerdos positivos en nuestras escuelas que atesoren toda la vida.

Esperamos trabajar con usted durante muchos años y que su hijo/a disfrute de la escuela primaria como una experiencia agradable, significativa y enriquecedora. Para obtener información específica sobre cada escuela primaria, visite el sitio web de nuestro distrito: <http://www.rfsd.k12.wi.us>.

Atentamente,

Kate Skappel– Directora de la Escuela Primaria Greenwood
Kai Rodgers- Directora de la Escuela Pública de River Falls Montessori
Ashley Bingenheimer– Directora de la Escuela Primaria Rocky Branch
Rachel Mader –Directora de la Escuela Primaria Westside

Descripción General Del Manual

Este Manual del Estudiante es una guía de referencia general y se ajusta a la política del consejo escolar. Tenga en cuenta que no constituye una declaración completa ni una lista exhaustiva de todas las políticas, procedimientos o normas aplicables en una circunstancia determinada.

El Consejo Escolar de River Falls tiene políticas que no se incluyen en este manual, pero que están disponibles en el sitio web del distrito para todos los estudiantes y padres que las soliciten. En caso de conflicto entre la política del consejo y cualquier disposición del Manual del Estudiante, la política del consejo prevalece y debe seguirse. Además, tenga en cuenta que el manual se actualiza anualmente, y que la adopción y revisión de políticas puede ocurrir a lo largo del año. El Distrito se reserva el derecho de modificar las disposiciones del Manual del Estudiante en cualquier momento, siempre que lo considere necesario.

Aunque el Manual del Estudiante puede hacer referencia a derechos establecidos por ley o política del distrito, no otorga derechos adicionales para estudiantes y padres, además de los que otorgan las leyes estatales y federales. No crea, ni pretende crear, derechos contractuales ni legales entre ningún estudiante, padre o madre y el distrito. Si usted o su(s) estudiante(s) tienen preguntas sobre el material del manual, por favor, comuníquese con el director/a de la escuela.

Fechas importantes 2025-2026

Fecha	Evento
27 de agosto	Puertas Abiertas y Fotografías de Regreso a Clases
1 de septiembre	Día del Trabajo, no hay clases
2 de septiembre	Primer día de clases
6 de octubre	No hay clases: Capacitación de Maestros
3 de noviembre	No hay clases: Capacitación de Maestros
3 de noviembre	Conferencias de padres y maestros (de 4:00 a 7:30 p. m.)
6 de noviembre	Conferencias de padres y maestros (de 4:00 a 7:30 p. m.)
21 de noviembre	Fin del primer trimestre
26-28 de noviembre	Vacaciones de Acción de Gracias
22 de diciembre-2 de enero	vacaciones de invierno
19 de enero	No hay clases: Día de Martin Luther King Jr./ Capacitación docente
16 de febrero	No hay clases: Capacitación de Maestros
17 de febrero	Conferencias de padres y maestros (de 4:00 a 7:30 p. m.)
19 de febrero	Conferencias de padres y maestros (de 4:00 a 7:30 p. m.)
6 de marzo	Fin del segundo trimestre
16-20 de marzo	No hay clases: vacaciones de primavera
3 de abril	No hay clases: Capacitación de Maestros
25 de mayo	No hay clases: Día de los Caídos
5 de junio	Último día del estudiante: Fin del tercer trimestre

Misión, visión y valores del distrito escolar

NUESTRA MISIÓN:

Inspira a todos los estudiantes a través de experiencias de aprendizaje desafiantes, significativas y atractivas, en un entorno seguro y colaborativo.

NUESTRA VISIÓN:

En asociación con las familias y la comunidad, el Distrito Escolar de River Falls es un líder educativo innovador desde preescolar hasta el grado 12 comprometido con el bienestar académico, social, emocional y físico de cada estudiante.

NUESTROS VALORES:

Los estudiantes primero- Centramos nuestras políticas, prácticas y acciones en hacer lo mejor para todos los estudiantes.

La gente importa - Valoramos y respetamos a nuestro personal y encontraremos éxito al apoyar su participación en comunidades de aprendizaje colaborativo.

Equidad - Nos aseguramos de que las necesidades personales individuales de cada niño estén respaldadas por una educación y recursos de alta calidad para desarrollar su potencial único.

Respeto - Afirmamos el valor y la dignidad de todos los estudiantes, empleados y miembros de la comunidad. Fomentamos un clima de civilidad, aceptación y debate razonado, reconociendo nuestra diversidad como una fortaleza.

Integridad - Fundamentamos nuestras acciones en el carácter, la honestidad, la responsabilidad, el servicio y la compasión hacia los demás.

Excelencia- Abrazamos la búsqueda continua de mejoras en las operaciones, servicios y programas escolares.

Innovación- Inspiramos y potenciamos el pensamiento y la práctica innovadores.

Comunicaciones- Somos responsables y transparentes para mantener la confianza pública.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Filosofía de Asistencia

Creemos que la participación de las familias como socios es esencial para el éxito escolar del niño y promueve una experiencia equitativa. La asistencia escolar es importante para el éxito social, emocional y académico del niño. Nuestras políticas y procedimientos:

- Centrarse en la comunicación temprana y la intervención ante las ausencias y tardanzas de los estudiantes.
- Centrarse en la comunicación de profesores, consejeros escolares y directores.
- Trabajar en colaboración para no culpar, avergonzar ni juzgar a las familias (todos estamos haciendo lo mejor que podemos).
- Centrarse en las fortalezas familiares y las redes de apoyo para ayudar a los estudiantes a asistir a la escuela.

De acuerdo con la ley estatal y las ordenanzas del condado de Pierce/St. Croix y del municipio de River Falls, todos los estudiantes deben asistir a la escuela a tiempo completo hasta el final del período, trimestre o semestre en el que cumplan dieciocho (18) años de edad, a menos que tengan una excusa legal, se encuentren bajo una de las excepciones descritas en los Estatutos de Wisconsin §118.15 o tengan créditos suficientes para graduarse de la escuela bachillerato.

La aplicación de las políticas de asistencia estudiantil y los procedimientos de ausentismo escolar será una responsabilidad compartida entre los estudiantes, los padres, las escuelas, las agencias de servicios sociales, los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y la comunidad en general.

Oficial de asistencia escolar

El director o su designado actúa como oficial de asistencia escolar.

Ausencias y Justificaciones de los Estudiantes

La responsabilidad de la asistencia escolar de un estudiante recae en los padres o tutores del estudiante.

Cualquier ausencia no verificada mediante una nota o llamada telefónica dentro de las 24 horas siguientes a la ausencia puede considerarse injustificada.

Todas las ausencias justificadas requieren que el padre, madre, tutor o tutor legal presente una verificación escrita o verbal, la cual deberá entregarse al responsable de asistencia escolar con antelación o antes del reingreso a la escuela. El responsable de asistencia escolar tiene la autoridad final para determinar si una ausencia es justificada.

El oficial de asistencia escolar puede aprobar una excusa legal para cualquier estudiante por las siguientes razones:

1. Evidencia de que el estudiante no se encuentra en condiciones físicas o mentales adecuadas para asistir a la escuela o a un programa educativo. Si el estudiante exceda cuatro(4) días de enfermedad durante el año escolar, el distrito podrá solicitar a los padres o tutores que obtengan una declaración escrita de un médico o profesional de la salud colegiado como comprobante del estado físico o mental del estudiante. Dichas justificaciones deberán presentarse por escrito, indicar su período de validez y no podrán exceder los 30 días en total.
2. Una enfermedad en la familia inmediata que requiere la ausencia del estudiante debido a responsabilidades familiares.
3. Citas médicas, dentales, quiroprácticas, optométricas u otras citas profesionales válidas.
4. Una muerte en la familia inmediata.
5. Fiestas religiosas.
6. Una comparecencia ante el tribunal u otro procedimiento legal previa presentación de pruebas.
7. Cuarentena impuesta por un funcionario de salud pública.

8. Asistencia a eventos especiales de valor educativo aprobados previamente por el oficial de asistencia de la escuela.
9. Actividades escolares aprobadas durante el tiempo de clase.
10. Circunstancias especiales que demuestren buena causa, que sean aprobadas con 48 horas de anticipación por el oficial de asistencia de la escuela.

Enfermedad en la Escuela

Si un estudiante se enferma mientras está en la escuela, se llamará a un padre, tutor o contacto de emergencia de la escuela. El padre debe hablar con el oficial de asistencia o Oficina de Salud antes de que el estudiante abandone el recinto del edificio. Si, tras consultar con el auxiliar de salud escolar, se decide enviar al estudiante a casa, la ausencia se considerará justificada por el auxiliar y no se computará en los cuatro días de enfermedad anuales.

Ausencias Preestablecidas

Según el Estatuto del Estado de Wisconsin §118.15(3)(c) los estudiantes pueden faltar hasta diez (10) veces por año escolar por cualquier motivo. Sin embargo, cada ausencia debe justificarse previamente. Si la ausencia no se acuerda con antelación o existen circunstancias atenuantes no aprobadas por el oficial de asistencia, la ausencia puede considerarse injustificada. El papel de los padres es fundamental en este proceso para garantizar que su hijo no sea penalizado innecesariamente por no seguir el procedimiento. Estos días deben aprovecharse con prudencia; después de los diez (10) días, todas las ausencias requerirán la aprobación del oficial de asistencia.

Ausencias Injustificadas

Los estudiantes que estén ausentes de la escuela con el consentimiento de sus padres o tutores, pero cuya ausencia no se encuentre dentro de las razones enumeradas anteriormente, según lo determine el oficial de asistencia, se considerará injustificadas.

Según el estatuto estatal §118.16(4)(b), todos los estudiantes con una ausencia *injustificada* se permitirá la ausencia para recuperar un examen perdido durante una ausencia.

La junta también autoriza a la administración a establecer un procedimiento escolar para hacer cumplir el requisito de asistencia completa y determinar las medidas apropiadas que sirvan como elemento disuasorio del ausentismo habitual, incluida la detención o un programa de estudio dirigido supervisado.

Estudiantes Suspendidos

Los estudiantes suspendidos de la escuela por un administrador del edificio por razones disciplinarias no se consideran justificados ni injustificados y deben registrarse como suspendidos, no como ausentes. Dichos estudiantes podrán recuperar todas las tareas, exámenes, pruebas y proyectos perdidos durante la suspensión. Durante la misma, no podrán participar ni asistir a ninguna actividad extraescolar.

Definiciones de Asistencia

Se considera ausencia injustificada cualquier ausencia de más de 35 minutos durante la jornada escolar, durante la cual el responsable de asistencia escolar no haya sido notificado por el padre o tutor del

estudiante ausente sobre la causa legal de dicha ausencia. También se considera ausencia injustificada la asistencia intermitente con el fin de incumplir la ley de asistencia obligatoria.

Un estudiante que falta habitualmente a la escuela sin justificación válida durante parte o la totalidad de los cinco (5) días de clases del semestre se considera "ausente habitual". Los estudiantes que se consideran "ausente habitual" serán remitidos al Tribunal Municipal de River Falls o a Servicios Humanos del condado donde declaran residir.

Participación y Asistencia Extracurricular

Para participar en una actividad escolar, el estudiante debe asistir a clases durante todo el día. Si se notifica con antelación al oficial de asistencia sobre circunstancias atenuantes, la decisión final sobre la participación del estudiante quedará a discreción del oficial de asistencia.

Horario Escolar

Greenwood/Rocky Branch/Westside:

8:30	Comienza la supervisión del patio de juegos
8:40	Entrada/Comienza la escuela
3:30/3:40	Salida para estudiantes del autobús de transferencia
3:50	Salida para caminantes, estudiantes que son recogidos y ayudantes de autobús

RFPME:

8:30-8:45	Los estudiantes ingresan al edificio y van directamente a sus aulas a medida que llegan. <i>**Los jueves, los estudiantes se trasladarán al área de juegos para un recreo supervisado hasta las 9:00.</i>
8:45	Se espera que todos los estudiantes estén en el edificio./La escuela comienza
3:25	Salida para caminantes, estudiantes que son recogidos y estudiantes que toman autobús
3:40	Salida para estudiantes del autobús de transferencia

La supervisión del patio de juegos comenzará a las 8:30 a.m. El patio de juegos no está supervisado antes de las 8:30 a.m. o después de la escuela. No se permite que los estudiantes lleguen antes de las 8:30 a.m. Los jueves por la mañana habrá un recreo extendido hasta las 9:00 a.m. Después de la escuela, los estudiantes son supervisados durante la recogida del autobús y la recogida de los padres. Se les indica a los niños que caminen directamente a casa después de la escuela y no jueguen en el patio de recreo. Los patios de recreo no están supervisados después de la hora de recogida al final de la jornada escolar.

Llegada de estudiantes

Padres que llegan a la escuela después de las 8:40 a.m. deben presentarse con su hijo en la oficina.

Si necesita dejar o enviar a su hijo/a a la escuela antes de las 8:30 a. m., le pedimos que lo inscriba en nuestro programa de cuidado infantil antes y después de la escuela, Kids Club. Puede obtener información sobre este programa llamando a la coordinadora al 715-425-0799.

Todos los visitantes durante el día escolar deberán presionar un timbre en la oficina principal y luego un miembro del personal los dejará ingresar a la oficina. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina antes de acceder a otras áreas del edificio. Se les pide que lleven una etiqueta con su nombre, que puede recoger en la oficina. Estamos orgullosos de conocer a todos nuestros padres, pero no se ofenda si le preguntamos quién es usted o le solicitamos una identificación.

Salida de estudiantes

Los padres que recojan a sus hijos durante o después del horario escolar deben esperar afuera o en la oficina o el vestíbulo. No pueden ir al aula a recoger a sus hijos.

Los cambios de rutinas de final de jornada realizados durante el día deberán ir directamente a la oficina antes de las 2:45 p.m. A los niños no se les permite salir del recinto escolar durante el horario escolar sin permiso.

Al recoger a su hijo/a de la escuela, los padres se estacionarán en el estacionamiento y usarán el cruce peatonal para encontrarse con su hijo/a en el área designada o acercarse a la acera. Al acercarse a la acera, los padres deben permanecer en su auto y conducir hasta el final, sin rebasar otros autos que esperan.

Procedimientos de cierre de escuelas en caso de emergencia

Si se presentan condiciones climáticas u otras circunstancias que alteren el horario escolar normal, La administración del Distrito Escolar de River Falls sigue estos procedimientos: 1. Se activará el sistema de notificación telefónica para padres Campus Messenger; y 2, se notificará a las siguientes estaciones y se les solicitará que anuncien el inicio retrasado o el cierre de la escuela:

Estaciones de radio:	WCCO (830 AM) WDMO (95.7 FM) WEVR (1550 AM y 106.3 FM) WIXK (1590 AM y 107.1 FM) KWNG (105.9 FM)
Medios de comunicación de iHeart:	880AM; 1400 a. m.; 92.1FM; 95.1FM; 98.1FM; 98.7FM; 100.7FM;
Estaciones de televisión:	106.7 FM WCCO (Canal 4) KSTP (Canales 5, 45 y KSAX-TV-canal 42) FOX (Canales 9, 25, 29 y 48) KARE (Canal 11) WEAU (Canal 13)
Sitios web:	wcco.com kstp.com myFOX9.com kare11.com moose106.com b95radio.com rock921.com

No se comunique con estas estaciones ni con las escuelas directamente, ya que esto puede limitar la capacidad del distrito escolar de informar a los medios sobre sus decisiones relativas al cierre, inicios retrasados, salidas anticipadas y cambios en los horarios de eventos deportivos y extracurriculares.

Si se desarrollan condiciones climáticas severas durante el horario escolar y se hace necesario despedir a los estudiantes para que los estudiantes regresen a casa antes de las horas regulares de salida, se activará el sistema de notificación Campus Messenger y se notificará a las estaciones de radio y televisión y se les pedirá que anuncien la hora de la salida anticipada.

En caso de cierre escolar o salida anticipada, todas las actividades extracurriculares también se cancelarán o pospondrán, a menos que se anuncie lo contrario. Las sesiones de RF4C y el programa del Kids Club se cancelarán cuando las escuelas cierren debido al mal tiempo. El anuncio de retraso o cierre escolar incluye las Escuelas Públicas de River Falls, la Escuela Parroquial de St. Bridget's y la Escuela Montessori Heartland.

Reunificación en caso de emergencia

Reunificación de estudiantes y padres

Pueden darse circunstancias en la escuela que requieran que los padres recojan a sus hijos mediante un proceso formal y controlado. Este proceso se denomina "reunificación" y puede ser necesario debido al mal tiempo, un corte de electricidad, un peligro o una crisis en la escuela. El Método de Reunificación es un protocolo que hace que este proceso sea más predecible y menos caótico para todos los involucrados. Dado que una salida controlada no es un evento típico al final de la jornada escolar, la reunificación puede tener lugar en un lugar diferente al de la escuela a la que asiste el estudiante. Si este lugar es otra escuela, esos estudiantes también podrían estar sujetos a una salida controlada.

Notificación

Se puede notificar a los padres sobre la entrada en vigor de un Plan de Reunificación por diversas vías, como el teléfono o el sistema de mensajes de texto del distrito. En algunos casos, se les puede pedir a los estudiantes que envíen un mensaje de texto a sus padres. Un mensaje de texto de reunificación de un estudiante será similar a esto: "La escuela ha cerrado, por favor, recójame a las 3:25 p. m. en la entrada principal. Traiga su identificación".

Expectativas de los padres/tutores

Si se notifica a un padre o tutor que se necesita una liberación controlada y reunificación, existen expectativas que los padres o tutores deben tener en cuenta:

- Traiga una identificación. Eso agilizará el proceso de reunificación.
- Por favor, absténgase de llamar a las escuelas o a la oficina del distrito. Minimizar el uso de la red celular puede ser importante durante una reunificación.
- Si un padre está conduciendo hacia el sitio de reunificación se recomienda mayor atención al tráfico y a los vehículos de emergencia. Los padres deben estacionar donde se indique y no abandonar los vehículos en lugares no autorizados.

- Por favor, tenga paciencia. La reunificación es un proceso que protege la seguridad del estudiante y permite un cambio responsable de la custodia de la escuela a un padre o tutor con custodia reconocida.
- Se les pide a los padres que se dirijan al área de Registro de Reunificación y formen filas según la primera letra del apellido de sus hijos. Durante el registro, se confirma la identificación y los derechos de custodia.
- Durante la fila, se les pide a los padres que llenen una tarjeta de reunificación. Esta tarjeta está perforada y se separará durante el proceso. Parte de la información se repite tanto en la parte superior como en la inferior. Se les pide a los padres que completen todas las secciones de la tarjeta. En caso de reunificación de varios estudiantes, se debe completar una tarjeta por separado para cada uno.
- Desde el área de "Registro", los padres serán dirigidos al área de "Reunificación". Ahí, un mensajero tomará la mitad inferior de la tarjeta y la llevará al Área de Reunión Estudiantil para recoger al estudiante o estudiantes. Los padres deben tener en cuenta que, en algunos casos, podrían ser invitados al edificio para obtener más información.

Cómo funciona el proceso de reunificación para los estudiantes

La escuela solicita a los estudiantes que mantengan el orden y el silencio mientras esperan. Se les podría pedir que envíen un mensaje de texto a sus padres o tutores. También se les pide que no envíen otros mensajes de texto, ni dentro ni fuera de la escuela ni del área de reunificación. Minimizar el uso de la red celular puede ser importante durante una reunificación.

¿Qué pasa si un padre no puede recoger a su estudiante?

Si un padre o madre no puede acudir inmediatamente al centro de reunificación, los estudiantes serán entregados a las personas previamente identificadas como contacto de emergencia. De lo contrario, la escuela los retendrá hasta que los padres puedan recogerlos.

Entrevistas y asesoramiento

En algunos casos, se puede informar a los padres que se está llevando a cabo una investigación policial y que es necesario realizar entrevistas. En casos extremos, se puede llamar a los padres aparte para obtener información médica o de emergencia.

SALUD Y SEGURIDAD ESTUDIANTIL

Vacunas

La Ley de Vacunación Estudiantil exige que todos los estudiantes hasta el 12.º grado cumplan con el número mínimo de vacunas requeridas antes de ingresar a la escuela. Estos requisitos pueden eximirse por razones médicas, religiosas o de convicciones personales. Las exenciones están disponibles en la oficina del distrito, en las oficinas del Servicio de Salud y en el sitio web del distrito. Los estudiantes con una exención de vacunación podrían ser expulsados de la escuela en caso de un brote de enfermedades contra las que no estén completamente inmunizados.

Los estudiantes que no tienen las vacunas requeridas y/o la exención debidamente completada archivada en el servicio de salud pueden enfrentar posible exclusión de la escuela. Comuníquese con su médico o servicio para obtener las vacunas necesarias.

Enfermedad/Lesión

- Los estudiantes que se enfermen o se lesionen durante el día escolar deben informarlo a la Oficina de Servicios de Salud.
- Si un estudiante es enviado a casa por enfermedad o lesión, la Oficina de Servicios de Salud debe hablar con sus padres/tutores o con un contacto de emergencia antes de que el estudiante salga de la escuela. Por favor, mantenga a la escuela de su hijo/a informada sobre cualquier cambio en los números de teléfono.
- Un padre/tutor debe informar a la Oficina de Servicios de Salud si su hijo necesita adaptaciones durante el día escolar debido a muletas, yesos, etc. Por ejemplo, si un estudiante necesita ser excusado del recreo y/o de la clase de Educación Física, será necesaria la orden de un médico si falta varios días.
- Una reacción alérgica grave puede ser mortal. Los padres o tutores deben informar a la Oficina de Servicios de Salud y proporcionar la documentación médica pertinente, así como la receta médica o los medicamentos de emergencia.

Medicamento

Si su hijo/a tomará medicamentos a diario o según sea necesario en la escuela, debe tener un Formulario de Solicitud de Medicamentos archivado en la escuela. Los formularios están disponibles en la Oficina de Servicios de Salud y en el sitio web del distrito.

- Se recomienda a los padres que, si es posible, administren los medicamentos en casa y en un horario distinto al horario escolar.
- Los medicamentos de los estudiantes, ya sea diariamente o según sea necesario, deben administrarse en la Oficina de Servicios de Salud.
- Los estudiantes NO pueden llevar medicamentos consigo ni en su casillero. En algunos casos, los estudiantes pueden llevar consigo medicamentos recetados y auto administrarse sólo con la autorización escrita de sus padres y del médico, la cual se encuentra archivada en la Oficina de Servicios de Salud.
- Todos los medicamentos, con y sin receta, deben ser llevados a la Oficina de Servicios de Salud por el padre/tutor. Si no les es posible traer el medicamento a la escuela, el frasco del medicamento debe colocarse en un sobre sellado, con el nombre del niño y el número de pastillas en el frente del sobre. Se le debe indicar al niño que lleve el medicamento a la Oficina de Servicios de Salud al llegar a la escuela. El padre/tutor deberá llamar a la Oficina de Servicios de Salud e informarlos sobre los medicamentos que llegarán a la escuela con el niño.
- Por favor, revise la fecha de caducidad antes de traer medicamentos a la escuela. El personal del Servicio de Salud no puede administrar medicamentos caducados ni medicamentos que no estén en su envase original.
- La Oficina de Servicios de Salud no puede aceptar solicitudes verbales de los padres para administrar medicamentos con o sin receta. Es necesario archivar en la Oficina de Servicios de Salud un formulario de solicitud de medicamentos debidamente completado antes de administrarlos.
- Se recomienda que los estudiantes con asma tengan un Plan de Acción contra el Asma completado por su proveedor y mantengan un inhalador en la escuela.
- Un historial de reacciones alérgicas graves puede ser mortal. Por favor, informe a la Oficina de Servicios de Salud sobre las alergias del estudiante. El proveedor del estudiante debe completar un Plan de Emergencia para Alergias y firmarlo el padre, madre o tutor.

¿Está mi hijo lo suficientemente bien para ir a la escuela?

Muchos estudiantes y padres se preocupan con frecuencia sobre cuándo los estudiantes deben quedarse en casa o asistir a la escuela. Recuerde que un niño enfermo con una enfermedad infecciosa puede propagar la enfermedad al estar en contacto con otros miembros de la familia y la comunidad. La siguiente información tiene como objetivo ayudar con esta decisión.

- Si un estudiante ha tenido fiebre de 100.4 grados o más, el estudiante debe quedarse en casa durante un mínimo de 24 horas después de que la temperatura vuelva a la normalidad sin medicamentos para reducir la fiebre.
- Si un estudiante ha vomitado o ha tenido diarrea, el estudiante debe quedarse en casa hasta un mínimo de 24 horas después del último episodio.
- Si un estudiante ha tenido un sarpullido que pueda estar relacionado con una enfermedad o se desconoce su causa, consulte con un médico de cabecera antes de enviarlo a la escuela. La Oficina de Servicios de Salud puede solicitar un certificado médico a los padres.

Enfermedad transmisible

El Servicio de Salud colabora estrechamente con los departamentos de salud locales y estatales en la detección y el control de enfermedades transmisibles. Puede consultar una lista de enfermedades transmisibles y sus medidas de control en el sitio web del distrito.

Seguro para estudiantes

Los padres podrían desear comprar un seguro de accidentes para estudiantes para sus hijos. Al comienzo del año escolar se enviará a casa con los estudiantes información sobre seguros de bajo costo. La escuela no cuenta con seguro de accidentes y salud para estudiantes.

Seguridad al entrar y salir de la escuela

Niños que van en bicicleta o patinete a la escuela se recomienda observar las normas de seguridad en todo momento. En la escuela, las bicicletas y patinetas deben colocarse en los soportes provistos y dejarse ahí hasta la hora de salida. Asegúrelos con candado. Se recomienda encarecidamente el uso de casco. Las patinetas deben quedarse en casa. Los estudiantes no pueden circular por el estacionamiento donde suben y bajan los autobuses y deben caminar con sus bicicletas por la acera mientras estén en la propiedad escolar.

Caminando a la escuela

Es necesario recordar periódicamente las medidas de seguridad a los estudiantes que caminan a la escuela. Esto es especialmente cierto durante los meses de invierno, cuando las calles están resbalosas. Se debe advertir a los estudiantes sobre los peligros que corren ellos y los conductores si caminan o juegan en las calles.

Patrulla de seguridad

Todos los estudiantes deben obedecer las instrucciones de seguridad dadas por la patrulla de seguridad de los estudiantes de quinto grado y supervisor.

Videovigilancia

La Junta Escolar de River Falls autoriza el uso de videovigilancia en áreas públicas de los edificios escolares, terrenos y otras propiedades, incluidas, entre otras, entradas, otras áreas de instrucción como laboratorios, áreas de almacenamiento, autobuses escolares y áreas fuera del edificio en la propiedad del distrito con el propósito principal de documentar problemas disciplinarios y vandalismo en los terrenos de la escuela. Las cámaras de videovigilancia no se colocarán en baños, vestuarios, vestuarios ni en ningún otro lugar prohibido por la ley. La videovigilancia tiene como objetivo reducir los problemas disciplinarios y proteger la propiedad escolar.

COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL

Creemos que nuestras escuelas deben tener altas expectativas sobre el comportamiento de los estudiantes que estén alineadas con los rasgos de carácter del distrito y las expectativas de la comunidad.

Código de conducta

Creemos que los estudiantes tienen derecho a aprender en un entorno seguro y protegido, libre de violencia, drogas y otros comportamientos inapropiados. El patio de recreo, comedor, y autobuses son extensiones del aula. Nuestros objetivos educativos generales relacionados con el comportamiento incluyen:

1. Establecer una atmósfera en nuestra escuela que sea más propicia para el aprendizaje.
2. Garantizar el respeto de los derechos y la seguridad de cada estudiante.
3. Mantener a los padres informados e involucrados en el comportamiento de sus estudiantes en la escuela.

Los profesores del aula enseñan a los estudiantes normas y expectativas del aula. Los estudiantes deben seguir todas las normas del aula, aunque no estén incluidas en este manual. No duden en contactar al profesor en cualquier momento si tienen preguntas sobre las normas de conducta y expectativas.

Expectativas de los estudiantes

Se espera que los estudiantes sean respetuosos y cooperen con todo el personal y los estudiantes. El administrador escolar o su designado se reserva el derecho de involucrar a la policía a su discreción. La edad del estudiante, madurez y desarrollo social se considerará la intervención de la policía o los servicios sociales, pero no impedirá que la administración escolar busque el apoyo legal o de agencias sociales adecuado. Esperamos sinceramente que los problemas disciplinarios de los estudiantes se resuelvan en la escuela con medidas correctivas mínimas.

- Los escritorios, casilleros y mochilas pueden ser revisados en cualquier momento en consonancia con la política de la junta y la ley.
- Se espera que los estudiantes caminen por los pasillos en silencio, ya que es posible que todavía haya otros estudiantes en clase.
- No se permite el uso de cromos, patines, patinetas, tablas de snowboard ni artículos deportivos similares en el recinto escolar. Por favor, deje estos artículos en casa.

Integridad académica

La honestidad es un rasgo de carácter muy valorado en el Distrito Escolar de River Falls. Los estudiantes son responsables de mantener un ambiente que los acompañe y en el que se responsabilizan mutuamente de ser usuarios éticos de la información y las ideas. Cuando un estudiante hace trampa, está siendo deshonesto consigo mismo y con sus profesores. Nuestro objetivo es que los estudiantes aprendan y practiquen un comportamiento ético en relación con la información y la tecnología de la información. La integridad académica es una obligación para todos los estudiantes.

Definiciones:

La integridad académica implica adherirse a los valores de honestidad, confianza, equidad, respeto y responsabilidad en todas las facetas del proceso de aprendizaje. La mala conducta académica se considera una violación de la integridad académica, ya sea actuando individualmente o colaborando con otros. A continuación se muestran seis (6) áreas generales que constituyen mala conducta académica, incluyendo ejemplos de cada una. Ejemplos de mala conducta académica incluyen, entre otros, los siguientes:

1. Presentar trabajo o información falsificada o inventada en lugar de realizar el trabajo, la investigación o la tarea ellos mismos (modificar o crear datos en un experimento de laboratorio; redactar una entrevista falsa). Esto incluye el uso de ChatGPT u otro trabajo creado con IA.
2. Utilizar herramientas o materiales no autorizados en cualquier trabajo académico (utilizar notas, calculadoras programables u otros dispositivos electrónicos) en una evaluación cuando dicho uso no está permitido (robar, vender o proporcionar a otros pruebas o materiales del curso; utilizar un traductor en línea para más de palabras o frases).
3. Mal uso o falsificación de documentos académicos (alterar un expediente académico o una libreta de calificaciones; firmar el nombre de otra persona en una lista de asistencia o control de calificaciones; falsificar un pase de pasillo)
4. Dañar u obstaculizar intencionalmente el trabajo de otros (ocultar libros o materiales de referencia necesarios para completar una tarea; alterar experimentos de laboratorio, proyectos de arte o archivos electrónicos de otro estudiante).
5. Ayudar a otros estudiantes en cualquiera de estos actos (permitir que una persona utilice sus notas en un examen).
6. El plagio consiste en atribuir el mérito, deliberado o no, de las ideas, palabras, obras o procesos de otra persona o fuente (impresa o no) sin citar ni dar el crédito correspondiente. No es necesario citar las fuentes para material considerado de "conocimiento común", es decir, información factual que se considera de "dominio público" porque está publicada en múltiples obras de referencia estándar. Asimismo, cuando el conocimiento común se relaciona con un campo o especialidad, puede que no sea necesario citar las fuentes si la información es ampliamente conocida por las personas dentro de ese campo. Dado que puede ser difícil determinar qué se considera de conocimiento común, es recomendable citar las fuentes o pedirle orientación a tu profesor. También está prohibido usar ChatGPT o cualquier trabajo creado con IA.

Disciplina estudiantil

El objetivo de la disciplina estudiantil es detener el comportamiento inapropiado, explicar lo que es apropiado y ayudar al estudiante a asumir la responsabilidad de su comportamiento. La disciplina estudiantil se aborda mediante un proceso continuo (castigo, consecuencias, soluciones y restauración). Si bien nuestro objetivo es adoptar un enfoque restaurativo en la medida de lo posible, nuestro modelo de disciplina estudiantil utiliza todos los enfoques cuando es necesario. A continuación, se presentan ejemplos, entre otros, de acciones relacionadas con los diferentes enfoques:

Restauración: Reconoce el propósito del mal comportamiento, atiende las necesidades de todas las personas afectadas y trabaja en colaboración para reparar el daño y mejorar el futuro. (Por ejemplo, el estudiante comprende cómo el desorden en el baño afectó a muchas personas y trabaja con ellas para corregir el daño. Por ejemplo, el conserje podría sentir que su trabajo no se valora, otros estudiantes podrían sentirse inseguros o poco apreciados debido al desorden, y el profesor podría sentir una pérdida de confianza. Los demás estudiantes, el conserje, el profesor y el estudiante trabajan juntos para apoyarse mejor en el futuro).

Soluciones: Considera el mal comportamiento como un problema a resolver (es decir, ¿por qué el estudiante causó el desastre? Si el estudiante causó el desastre porque estaba frustrado con alguien, se le dan diferentes herramientas para usar cuando se siente frustrado).

Consecuencia: Toma medidas relacionadas con la mala conducta (por ejemplo, limpiar el desorden que el estudiante hizo en el baño).

Castigo: Realiza acciones que no están relacionadas con la mala conducta (por ejemplo, faltar al recreo por hacer un desastre en el baño).

Retirada de estudiantes de clase

No se tolerará ningún comportamiento estudiantil peligroso o disruptivo que interfiera con la capacidad del docente para enseñar eficazmente. Cualquier estudiante que incurra en dicho comportamiento podrá ser expulsado de la clase y asignado a un entorno educativo alternativo. Además, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta y el reglamento escolar. Un estudiante con discapacidad podrá ser expulsado de la clase y asignado a un entorno educativo alternativo solo en la medida autorizada por las leyes y regulaciones estatales y federales.

Suspensión

La suspensión es una negación temporal por parte de la administración escolar del derecho a asistir a clases o a la escuela. Las suspensiones pueden ser dentro o fuera de la escuela. Si la suspensión es fuera de la escuela, el estudiante no podrá presentarse en la escuela ni en las instalaciones escolares durante el tiempo que esté suspendido; los padres/tutores son responsables de las actividades del estudiante durante este periodo. Los estudiantes deben recuperar todas las tareas y exámenes perdidos durante el período de suspensión.

Las suspensiones pueden aplicarse por incidentes como peleas, amenazas, insubordinación u otras acciones peligrosas o antisociales. Las suspensiones serán de 1 a 5 días, a discreción del director. En algunos casos, podría ser necesario informar a las autoridades o a los servicios sociales.

Expulsión

En casos graves, el distrito podría considerar la expulsión de la escuela. La expulsión consiste en negar el derecho a asistir a la escuela por un tiempo.

Robo/Vandalismo

Los estudiantes involucrados en robos serán responsables de reembolsar o devolver lo robado. Podrían aplicarse consecuencias adicionales. Esto también aplica en caso de vandalismo.

Armas

No se permiten pistolas de agua, globos de agua ni ningún tipo de arma de juguete en la propiedad escolar. Serán confiscadas y se aplicarán sanciones. La posesión de cualquier arma en la propiedad escolar, incluyendo pistolas de aire comprimido y de perdigones, está prohibida por ley y puede ser denunciada a la policía. No se permiten armas de juguete de ningún tipo en las escuelas primarias de River Falls.

Ambiente libre de drogas

El Distrito Escolar de River Falls es un entorno libre de drogas. Se notifica a estudiantes y padres que la fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilegal de sustancias controladas, así como el consumo de alcohol, está prohibido en todo momento en las instalaciones del distrito escolar, incluyendo todos los vehículos propiedad del distrito. Estas mismas disposiciones se aplicarán en todos los eventos o actividades extracurriculares patrocinados por la escuela fuera de las instalaciones escolares. Ningún estudiante, padre/tutor podrá presentarse a ninguna función patrocinada por la escuela bajo la influencia o posesión de alcohol, sustancias no recetadas, productos químicos, sustancias ilegales o similares. El incumplimiento de esta política puede resultar en la derivación a servicios de consejería y rehabilitación, o en medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o expulsión de la escuela.

TRANSPORTE

Los estudiantes son responsables de su comportamiento en el autobús. El mal comportamiento podría provocar distracciones en el conductor, lo que podría poner en peligro la vida de los estudiantes. Se solicita a los padres que expliquen la importancia del buen comportamiento en el autobús. No se tolerará ningún comportamiento inapropiado en el autobús escolar y podría resultar en la suspensión del uso del autobús.

Responsabilidades de los estudiantes en el transporte en autobús

1. Ocupar el asiento asignado por el conductor y abstenerse en todo momento de moverse mientras el autobús esté en movimiento.
2. Practique una conducta apropiada en el aula mientras utiliza el autobús escolar.
3. Manténgase fuera de la carretera transitada en todo momento mientras espera un autobús.
4. Espere hasta que el autobús se haya detenido por completo antes de intentar subir o bajar del autobús.
5. Abandonar el autobús sólo con consentimiento del conductor.
6. Entre o salga del autobús únicamente por la puerta delantera después de que el autobús se haya detenido por completo, excepto en caso de emergencia.

7. Cruzar la carretera transitada de la siguiente manera, en caso de ser necesario, después de descender del autobús:
 - a. Asegúrese de que el autobús se haya detenido por completo.
 - b. Espere a que el conductor dé la señal para cruzar.
 - c. Cuando el conductor le dé una señal, mire a ambos lados, derecho e izquierdo, y cruce la carretera frente al autobús.
 - d. Camine (no corra) delante del autobús al cruzar la carretera.
8. Mantenga las manos y la cabeza dentro del autobús en todo momento.
9. Informe inmediatamente al conductor sobre cualquier daño en el autobús.
10. Ayude a mantener el autobús limpio, sanitario y ordenado.

Responsabilidades de los padres en el transporte escolar

1. Que sus hijos lleguen puntualmente a la parada de autobús por la mañana. El conductor es responsable del horario y no puede esperar a los alumnos que llegan tarde.
2. Aceptar la responsabilidad de la conducta adecuada de sus hijos mientras están en la parada del autobús y en el autobús.
3. Explicar y reforzar el comportamiento apropiado de los estudiantes mientras viajan en el autobús.

CALIFICACIÓN

Propósito de la calificación

El propósito de las calificaciones en el Distrito Escolar de River Falls es comunicar el crecimiento y los logros de los estudiantes, según los estándares definidos. La comunicación de metas, fortalezas y deficiencias se logra mediante la colaboración entre estudiantes, padres y maestros, quienes brindan información escrita y oral continua. La medición se realiza mediante evaluaciones formales e informales, tanto por parte de maestros como de estudiantes, para reflejar el crecimiento intelectual y social del estudiante, determinar su nivel de desempeño y la ubicación en los programas, y ayudar al maestro a modificar el plan de estudio y la instrucción para hacerlos más efectivos. El plan de estudio del distrito establece expectativas educativas para todos los estudiantes dentro de un alcance y una secuencia en todos los grados, utilizando los estándares nacionales y estatales como guía.

Tarjetas de calificaciones

Su hijo recibirá una tarjeta de calificaciones que muestra su progreso en la escuela. Las boletas de calificaciones se enviarán a casa al final de cada trimestre. Las boletas de calificaciones también se pueden consultar en Infinite Campus. Se anima a los padres a mantenerse en contacto con la escuela, asistir a las reuniones de padres y maestros y solicitar una reunión adicional cuando lo consideren necesario. Las boletas de calificaciones de primaria basadas en estándares se implementaron por completo en el curso 2014-15. Existe un folleto informativo para padres de primaria sobre las calificaciones basadas en estándares en el sitio web de cada escuela. (<https://www.rfsd.k12.wi.us/>)

Procedimientos de calificación

Los estudiantes recibirán una calificación de 3, 2, 1 para los estándares académicos y 3, 2, 1 para las características de los estudiantes exitosos:

CUMPLE EXPECTATIVAS (3)- Indica que no existen errores ni omisiones importantes respecto a ninguna de las informaciones o procesos (simples o complejos) que fueron enseñados explícitamente. El estudiante está en camino de dominar el estándar al final del año..

ACERCÁNDOSE A LAS EXPECTATIVAS (2)- Indica que no hay errores ni omisiones importantes en los detalles o procesos más simples, pero sí en las ideas o procesos más complejos. Con base en lo enseñado y evaluado, el estudiante avanza rápidamente hacia la competencia y se espera que alcance el estándar con tiempo y/o apoyo adicional.

ÁREA DE PREOCUPACIÓN (1)- Indica que el estudiante demuestra solo un conocimiento parcial de algunos detalles o procesos más simples, o que no ha demostrado comprensión ni habilidad. El estudiante no ha demostrado consistentemente la evidencia de aprendizaje requerida. Con base en lo enseñado y evaluado, el estudiante no ha demostrado estar encaminado para dominar el estándar al final del año.

El trabajo en clase, ya sea realizado en clase o asignado, es un componente importante en todas las áreas curriculares. Se espera que los estudiantes entreguen todo el trabajo asignado a tiempo. Los profesores tienen políticas individuales sobre las tareas entregadas tarde, las cuales se explicarán a los estudiantes al inicio del año.

Tarea

Es posible que a los estudiantes se les asignen tareas que requieran trabajo en casa. La cantidad y dificultad de las tareas puede aumentar a medida que el estudiante avanza en los años escolares. Se anima a los padres a interesarse en las tareas de sus hijos, a establecer una rutina constante con ellos y a contactar al maestro si tienen preguntas. En los grados primarios, fomentamos 20 minutos de lectura cada noche y hablar sobre conceptos numéricos en casa cuando sean aplicables.

Retención

Repetir un grado es un evento importante en la vida de un niño. Si bien las investigaciones no respaldan el uso generalizado de la repetición, puede haber casos en los que sea apropiada para un estudiante en particular. Se hará todo lo posible para ayudar al estudiante a alcanzar un rendimiento académico satisfactorio antes de considerar la repetición. La repetición se considerará solo después de que se hayan descartado otros posibles factores que contribuyen al bajo rendimiento académico del niño.

REGISTROS ESTUDIANTILES

Custodia y registros de menores

La ley define los términos “custodia legal”, “custodia legal exclusiva”, “custodia legal compartida” y “ubicación física”. La definición de “custodia legal” incluye el derecho y la responsabilidad de una persona de tomar decisiones importantes sobre el niño. La definición de “ubicación física” incluye el derecho a que un niño sea ubicado físicamente con una persona y el derecho y la responsabilidad de tomar decisiones cotidianas sobre su cuidado durante dicha ubicación. La escuela debe contar con los documentos legales necesarios para hacer cumplir los derechos de custodia.

Se modifica la ley estatal de registros de alumnos para establecer que un padre a quien se le han negado períodos de ubicación física con un niño no tiene los derechos de un padre o tutor con respecto a los registros de alumnos de ese niño.

INFORMACIÓN GENERAL

Animales en la escuela

El Distrito reconoce que, en ciertas circunstancias, los animales pueden tener valor educativo en el entorno escolar. Es fundamental priorizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el personal y los animales. Se permite el ingreso de animales vivos al aula con la aprobación del director del establecimiento y siempre que se cumplan las disposiciones de la Política 383.2. Se deben seguir las directrices con respecto a la presencia de animales en el edificio escolar.

Educación del carácter

El Distrito Escolar de River Falls apoya la educación del carácter, que incluye y complementa una amplia gama de enfoques educativos, como la educación integral del niño, el aprendizaje-servicio, el aprendizaje socioemocional y la educación cívica. Todos comparten el compromiso de ayudar a los jóvenes a convertirse en ciudadanos responsables, solidarios y contribuyentes. Para maximizar las oportunidades de crecimiento en todo el distrito, utilizamos un lenguaje común para enseñar sobre el carácter. Este lenguaje común se manifiesta en nueve rasgos de carácter.que se enseñan mensualmente en todas las escuelas de RFSD.

Septiembre:	Curiosidad
Octubre:	Responsabilidad
Noviembre:	Gratitud
Diciembre:	Compasión
Enero:	Cooperación
Febrero:	Perseverancia
Marzo:	Respeto
Abril:	Honestidad
Puede:	Valentía

Para consolidar nuestro éxito en el fomento del carácter entre nuestros estudiantes, necesitamos la colaboración de los padres. Siéntanse libres de usar los nueve rasgos de carácter en casa como mejor les parezca.

Solicitud de ubicación en el aula

A mantener prácticas equitativas: no se aceptarán solicitudes específicas de los padres para los docentes. Esto permite a la escuela crear las listas de clases más equitativas y apropiadas. Los padres pueden presentar solicitudes generales para apoyar a sus hijos. Un ejemplo podría ser para describir el entorno de aprendizaje óptimo para su hijo.Las ubicaciones de los salones de clase están sujetas a cambios a discreción del director del edificio, sin embargo, es poco común cambiar la ubicación de los salones de clase después de que se publican las listas.

Alojamientos religiosos

Se realizarán adaptaciones razonables a las creencias religiosas de un estudiante a solicitud escrita del padre/tutor del estudiante con respecto a exámenes, requisitos académicos y otras actividades escolares.

Cuentas de almuerzo

En cada escuela primaria se ofrece desayuno y almuerzo todos los días que hay clases. Para el año escolar 2025-2026, el desayuno cuesta \$1.80 y el desayuno a precio reducido cuesta \$0.30. El almuerzo cuesta \$2.95 y el almuerzo a precio reducido cuesta \$0.40. La leche extra cuesta \$0.55.

Cada familia tiene una cuenta de almuerzo, por lo que se puede enviar un solo pago para todos los niños de la familia. Los pagos se pueden realizar en la secretaría de la escuela o en línea a través de [Wordware](#). Se espera que cada cuenta de servicio de alimentos mantenga un saldo positivo en todo momento. Cada familia recibe una copia de la política de almuerzos gratuitos y a precio reducido, y se anima a las familias a solicitarla si cumplen los requisitos.

Cada día, los niños pueden elegir entre dos platos principales. El menú del almuerzo escolar está incluido en el boletín informativo y en la página web del colegio. La leche para la merienda del aula tiene un coste adicional.

Los niños pueden traer su propio almuerzo y comprar leche por cartón. No incluye refrescos u otras bebidas que contengan cafeína en el almuerzo de su hijo. Si tiene alguna pregunta sobre el programa de almuerzos, comuníquese con la Oficina de Servicios de Alimentos al 715-425-1830, ext. 3724.

*Estudiantes almorzando con sus familias comerán en una mesa separada de su clase. Las familias sólo pueden traer comida para sus propios hijos y comerán únicamente con sus hijos.

Excursiones

Las excursiones son planificadas por el docente y aprobadas por el director del establecimiento. Estas excursiones son parte integral del programa educativo y enriquecen las unidades didácticas.

Los padres/tutores recibirán información por escrito, a través de la escuela, sobre cualquier excursión que la clase prevea. Se requerirá un formulario de permiso firmado por el padre/tutor para que el estudiante pueda participar.

Búsqueda de escritorio/casillero/cubículo

Los casilleros, escritorios, cubículos y percheros son propiedad de la escuela. Para proteger los derechos de todos los estudiantes, el director o su designado realizará una inspección de todas las áreas según lo permita la política o la ley o si existe una sospecha razonable que justifique la búsqueda.

Baño

Bajo ninguna circunstancia una persona puede usar una cámara, grabadora de video, teléfono celular u otro dispositivo de grabación para capturar, grabar o transferir una representación de una persona, incluyendo persona desnuda o parcialmente desnuda en un baño.

Propiedad dañada

Los estudiantes serán responsables de todos los libros de texto y la propiedad escolar. El profesor determinará el grado de daño a la propiedad escolar, y la gravedad del daño determinará el monto de la multa. Los estudiantes no serán responsables del desgaste normal que pueda ocurrir durante el año escolar. Todas las multas deben pagarse al finalizar el año escolar.

Uso del teléfono

Los teléfonos del edificio son para uso profesional. Los estudiantes no pueden usar los teléfonos escolares para uso personal, a menos que se trate de una emergencia. El personal de la oficina tomará los mensajes importantes durante el día y los transmitirá a los estudiantes. El teléfono de la oficina se puede usar para emergencias y después del horario escolar para comunicarse con los padres sobre las necesidades de transporte.

Reglas para estudiantes sobre dispositivos electrónicos

- Todos los teléfonos celulares deben estar en el casillero, cubículo o mochila de su escuela durante el horario escolar de 8:30 a. m. a 3:50 p. m.
- No se permiten dispositivos en los baños.
- A los estudiantes no se les permite tomar fotografías o videos de ningún tipo, a menos que su profesor lo permita.
- Solo se permiten dispositivos electrónicos proporcionados por la escuela durante el horario escolar de 8:30 a. m. a 3:50 p. m.

Los estudiantes no pueden utilizar ningún dispositivo de comunicación bidireccional como, relojes inteligentes o walkie-talkies mientras se encuentren en la propiedad escolar durante el horario escolar sin el permiso de un miembro del personal. Si un estudiante usa un teléfono celular, un reloj inteligente, un videojuego u otro dispositivo electrónico durante el día (incluido el recreo interior), se le notificará y será entregados en la oficina y deben ser recogidos por los padres.

Visitantes/Voluntariado

1. Todos los visitantes, incluidos los acompañantes de excursiones escolares, que hayan cumplido con el proceso de verificación de antecedentes del distrito, deben registrarse en la secretaría antes de visitar otras áreas de la escuela. Por favor, programen una cita a través de la secretaría para visitar a un profesor durante el horario escolar.
2. Por cuestiones de responsabilidad, no se permiten visitas de estudiantes.
3. Para ayudarnos a comunicarnos mejor y alinear las oportunidades de voluntariado con nuestros padres y la comunidad, hemos implementado una **solicitud de voluntariado**. Complete la solicitud para convertirse en voluntario en el Distrito Escolar de River Falls.
4. Los padres y otros adultos que necesiten más información sobre el voluntariado deben comunicarse con Lesley Schradle, Coordinador de Voluntarios del Distrito, al 715-425-1810 ext. 3506. El distrito realizará verificaciones de antecedentes antes del voluntariado.
5. Para observar en un salón de clases y/o estar en el patio de juegos se requiere: (1) una cita previa a través de la oficina del director y (2) una verificación de antecedentes completa.
6. Los visitantes que asistan al almuerzo deben notificar a la oficina su intención de asistir antes de las 10 a. m. del día de la visita. Se sentarán en una mesa designada únicamente con sus hijos y no podrán compartir comida con otros estudiantes en el comedor.

7. Los directores tienen la discreción de restringir el acceso a la escuela y al terreno escolar a los padres, voluntarios y otros visitantes.

Centro de medios (biblioteca)

Las Escuelas Primarias River Falls cuentan con una Mediateca central bajo la supervisión de un especialista en medios. Este servicio pone a disposición de estudiantes y docentes colecciones actualizadas de libros, cintas, videos, software y otros recursos audiovisuales. Se anima a los padres a fomentar valores en el cuidado y uso de los materiales de la biblioteca. Los materiales perdidos o dañados son responsabilidad financiera de los estudiantes. Se podrán suspender privilegios para fomentar la devolución de materiales atrasados.

El Distrito Escolar de River Falls tiene políticas y procedimientos para seleccionar materiales para nuestros centros de medios escolares ([Regla de la Política 361.2](#)) Las colecciones de medios escolares se desarrollan para atraer a una amplia gama de edades, intereses y gustos. Las colecciones de la biblioteca se seleccionan para satisfacer los intereses de todos los usuarios. El Distrito apoya el derecho de todos los usuarios a decidir qué material es apropiado para ellos y sus familias.

El Distrito Escolar de River Falls se ha asociado con Follett Destiny Library Systems para revisar el historial estudiantil y ofrecer a los padres o tutores la opción de seleccionar los títulos a los que sus hijos pueden acceder. Esta información se encuentra en la página de Servicios Académicos del sitio web del distrito de RFSD y en las páginas web del Centro de Medios de la Biblioteca. Además, esta información se comparte en los boletines de regreso a clases, las cartas de bienvenida de los especialistas en medios de la biblioteca y las comunicaciones individuales con los docentes.

Edad de ingreso a la escuela(ver política en la página 32)

Según la Ley Escolar de Wisconsin, Capítulo 118.14, la edad de ingreso a kínder debe ser de 5 años a más tardar el 1 de septiembre del año escolar en curso. Nuestra práctica es cumplir con estos requisitos de edad. En raras ocasiones, se puede considerar el ingreso anticipado a la escuela para niños que cumplan 5 años a más tardar el 1 de octubre. Para más detalles, consulte la página 32.

Uso de los recursos tecnológicos del distrito

Todos los estudiantes y sus padres deben firmar una Política de Uso Aceptable sobre el uso de las computadoras escolares y el internet. Los estudiantes deben usar las computadoras y los recursos de la red para fines escolares. El uso inapropiado resultará en la pérdida de privilegios de uso de la computadora y otras medidas disciplinarias, según la infracción. Consulte la política al final de este manual.

Tarifa por daños al dispositivo del estudiante

Cualquier estudiante que dañe el dispositivo o el cable de carga proporcionados por el distrito escolar deberá pagar una multa de \$20.00 por cada incidente. En caso de pérdida o robo del dispositivo, el monto de la multa quedará a discreción de la Administración, sin exceder el costo de reemplazo del dispositivo.

Se aplican cargos por daños a dispositivos estudiantiles a todos los estudiantes de kínder a 12.º grado. El daño y el uso indebido reiterados de los dispositivos proporcionados por el distrito por parte de un estudiante pueden resultar en la pérdida del uso del dispositivo y/u otras medidas disciplinarias, según lo determine la administración del edificio. (Referencia cruzada: [363.2 - Regla. Seguridad en Internet y Uso Aceptable](#))

Redes sociales y sitios de redes

Si bien el personal de nuestra escuela respeta el derecho de los estudiantes a usar las redes sociales, es importante que el uso personal de estos sitios no perjudique la reputación de la escuela, sus empleados, estudiantes, familias ni la comunidad. Lo privado en el mundo digital puede volverse público, incluso sin conocimiento ni consentimiento; por lo tanto, los estudiantes deben mantener límites adecuados entre la vida personal y pública al realizar actividades en línea en todo momento.

No supervisamos activamente el uso de las redes sociales por parte de los estudiantes fuera del horario escolar. No se permite el uso de la tecnología proporcionada por la escuela para acceder a redes sociales o redes sociales con fines no académicos. Sin embargo, las actividades inapropiadas que se hagan públicas o se pongan en conocimiento del personal escolar se tratarán caso por caso. La información publicada en línea a través del uso de teléfonos celulares, computadoras u otros dispositivos electrónicos que dañe la reputación de la escuela, sus empleados, sus estudiantes, sus familias y la comunidad puede ser motivo de medidas disciplinarias. El Distrito Escolar de River Falls se toma muy en serio el acoso electrónico (ciberacoso). La información inapropiada incluye, entre otros, actos de acoso, amenazas o actividades delictivas.

Los estudiantes que sufran acoso y hostigamiento a través de redes sociales y sitios de redes sociales en línea deben reportar los incidentes al personal para que el problema se pueda abordar o gestionar según sea necesario. Los estudiantes son responsables del uso ético y educativo de los recursos tecnológicos del distrito escolar. Reconocerán que su reputación en el ciberespacio no debe tomarse a la ligera, ya que su huella digital puede durar toda la vida.

PTO (Organización de padres y maestros)

La Organización de Padres y Maestros está compuesta por padres y personal. El propósito de la PTO es mantener una relación positiva entre la escuela, las familias y la comunidad, y apoyar las necesidades de los estudiantes. La PTO organiza diversas actividades familiares durante el año. Animamos a todos los padres a asistir a las reuniones mensuales y a participar en las conversaciones sobre los programas escolares. Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda para conectarse con el PTO de su escuela, comuníquese con la oficina de su escuela y estaremos encantados de ayudarlo a establecer contacto con el PTO.

Ropa

El personal deberá hacer cumplir el código de vestimenta de una manera que no refuerce los estereotipos negativos, la marginación o la opresión de ningún grupo por motivos de raza, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, etnia, religión, observancia cultural, ingresos familiares o tipo/tamaño corporal.

La vestimenta de los estudiantes debe respetar la intención del Distrito de promover una comunidad inclusiva con diversas identidades. La responsabilidad principal de la vestimenta de un estudiante recae en el estudiante y sus padres o tutores. El distrito escolar es responsable de garantizar que la vestimenta de los estudiantes no interfiera con su salud ni seguridad, que no contribuya a un ambiente hostil o intimidante, y que la aplicación del código de vestimenta no refuerce ni aumente la marginación ni la opresión de ningún grupo por motivos de raza, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, etnia, religión, observancia cultural, ingresos familiares o tipo/talla corporal. Cualquier restricción en la vestimenta de un estudiante debe ser necesaria para apoyar los objetivos educativos generales de la escuela y debe explicarse en este código de vestimenta.

La vestimenta del estudiante se considerará inapropiada si:

- (1) Representa un peligro “claro y presente” para la salud y la seguridad;
- (2) Causa una interferencia con el trabajo o crea desorden en el aula o la escuela;
- (3) Perjudique el clima escolar; o
- (4) Es perjudicial para la propiedad escolar.

Es obligatorio que los niños usen zapatillas de tenis en el gimnasio. El acceso al patio de juegos puede estar restringido si los estudiantes no usan ropa de invierno adecuada. La determinación final sobre la vestimenta apropiada la realizará el director del edificio.

Celebraciones de comida y aula

El Distrito Escolar de River Falls promueve celebraciones y actividades divertidas, culturalmente relevantes y sostenibles. Una celebración es un evento especial que se organiza para celebrar algo. Las celebraciones incluyen, entre otras, días festivos, cumpleaños, fiestas de bienvenida, bailes de graduación y celebraciones de formación del carácter.

Para que las celebraciones y actividades sean culturalmente sensibles y sostenibles, deben:

1. Conectarse con el plan de estudios o ser iniciado por el estudiante.
2. Ser accesible para todos los estudiantes y familias.
3. Ser multicultural, promoviendo la conciencia de otros grupos.' pensamientos, ideas y comportamientos, incluidos los de los estudiantes en el aula.
4. Reforzar los rasgos de carácter del distrito.

Los educadores pueden consultar los siguientes documentos para ayudar con la planificación de las celebraciones.

- Recurso de [Celebración multicultural](#)
- Recurso de [Fiestas y celebraciones anuales](#)

Bicicletas

Las bicicletas deben guardarse bajo llave en el portabicicletas. No circule en bicicleta en el estacionamiento ni en el área de juegos. Los estudiantes deben caminar con sus bicicletas. en las aceras de la escuela ya través de los cruces de peatones.

Juguetes/artículos personales

No se deben traer a la escuela juguetes ni otros artículos personales, incluidas tarjetas coleccionables, a menos que se vayan a utilizar para propósitos del “tiempo para compartir” en el aula o si se guardan en su mochila para actividades extraescolares.

POLÍTICAS IMPORTANTES

(Estos también se pueden encontrar en el sitio web del Distrito)

A. Acoso ([Política 411.2](#))

Según la Ley de No Discriminación de Alumnos de Wisconsin, el acoso estudiantil es cualquier comportamiento dirigido hacia los alumnos debido a su sexo, raza, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje que interfiere sustancialmente con el desempeño escolar de un alumno o crea un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo. (PI 9.02(9), Código Administrativo de Wisconsin). El distrito también reconoce cualquier comportamiento dirigido hacia los alumnos en función de su identidad de género como una forma de acoso estudiantil. ([Política 411.1](#))

Los siguientes son ejemplos de comportamiento que pueden constituir acoso/intimidación: insultar, hacer amenazas, difundir rumores, contar chistes ofensivos, iniciar novatadas, burlarse de alguien, gestos, intimidación física, golpear, tocar, bromas, vandalismo o destrucción de propiedad. Los estudiantes que sientan que están siendo víctimas de acoso o intimidación, o que se les han negado sus derechos, según los estatutos legales mencionados anteriormente, deben reportar la situación a un miembro del personal o al director del establecimiento. Los estudiantes que acosen o creen un ambiente hostil o amenazante para otros podrán estar sujetos a medidas disciplinarias que incluyen, entre otras, detención, suspensión o expulsión.

B. Venta, Solicitud, Distribución de Materiales, Productos o Publicidad ([Política 850](#))

Se prohíbe a cualquier grupo, individuo o representante del mismo solicitar, vender, distribuir materiales o productos, o anunciar un puesto o producto en las instalaciones, edificios o eventos escolares sin la autorización previa de la administración escolar. Todo estudiante, grupo estudiantil o grupo comunitario que desee utilizar los recursos del Distrito Escolar del Área de River Falls de cualquier manera relacionada con los temas aquí mencionados debe asegurarse de haber recibido la autorización de la administración escolar antes de contratar a alguien de dicha manera.

Política contra el acoso y el ciberacoso ([Política 411.2](#))

El Distrito Escolar de River Falls cree que un entorno seguro y cívico es necesario para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos, así como para promover relaciones humanas saludables. El acoso escolar, al igual que otras conductas violentas o disruptivas, es una conducta que interfiere con la capacidad de los estudiantes para aprender y la capacidad de los docentes para educarlos en un entorno seguro. El propósito de esta política es ayudar al distrito escolar a lograr su objetivo de prevenir y responder a actos de acoso escolar, intimidación, violencia y otras conductas disruptivas similares. ([Política 411.2](#))

- El acoso escolar incluye un comportamiento agresivo u hostil intencional que implica un desequilibrio de poder entre el acosador y la víctima. Suele repetirse en el tiempo.
- El acoso escolar adopta muchas formas, incluidas, entre otras, agresiones físicas o verbales, amenazas o intimidación no verbal o emocional, exclusión y aislamiento social, extorsión y el uso de una computadora o telecomunicaciones para enviar mensajes vergonzosos, calumniosos, amenazantes o intimidantes.
- El acoso es una forma de victimización y no necesariamente es resultado o parte de un conflicto en curso.
- El acoso también puede caracterizarse por burlas, menosprecios, insultos, rumores crueles, acusaciones falsas y novatadas.

El Distrito Escolar de River Falls mantiene una política de tolerancia cero contra el ciberacoso y cada denuncia se gestionará de acuerdo con las normas, leyes, políticas y directrices distritales, estatales y federales. El SDRF prohíbe el ciberacoso estudiantil mediante el uso de cualquier tecnología, ya sea del distrito o personal.

El uso indebido de las redes sociales personales o domésticas, dependiendo de su posible impacto en la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes/de otras personas, así como en el mantenimiento del entorno educativo, puede resultar en la remisión a las autoridades y/o medidas disciplinarias escolares, incluyendo, entre otras, la expulsión. Consulte la política del distrito [411.2](#) Para más información.

El distrito escolar actuará para investigar todas las denuncias de acoso y disciplina o tomará las medidas apropiadas contra cualquier estudiante o empleado del distrito escolar que haya violado esta política.

Si bien la intención del distrito escolar es prevenir el acoso, tomar medidas para detenerlo y proteger a quienes denuncian casos de acoso, el distrito escolar no puede monitorear las actividades de los estudiantes en absoluto. tiempos y eliminar todos los incidentes de acoso entre estudiantes, particularmente cuando los estudiantes no están bajo la supervisión directa del personal de la escuela.

D. Entrevistas policiales ([Política 448](#))

Los funcionarios escolares se reservan el derecho de mantener el orden y la seguridad adecuados en la escuela. No tienen la autoridad para restringir la comunicación con la policía cuando sea necesario. Se hará todo lo posible para no perturbar el ambiente escolar. Se notificará a los padres sobre una entrevista policial cuando corresponda.

E. Promoción y retención de 3.º a 4.º grado ([Política 345.46](#))

La Ley 20 de Wisconsin, centrada en la alfabetización temprana, exige que los distritos escolares implementen una política de promoción estudiantil antes del 1 de julio de 2025, que considere la capacidad lectora del estudiante al pasar de tercero a cuarto grado. Esta política incluye criterios de rendimiento lector y se alinea con la política modelo del DPI. El objetivo es garantizar que los estudiantes lean a nivel de grado al finalizar tercer grado.

F. Otras políticas

Este manual no es una lista exhaustiva de todas las políticas del distrito. La Junta Escolar de River Falls tiene otras políticas que no se incluyen en este manual, pero que están disponibles para todos los estudiantes y padres que las soliciten.

AVISOS REQUERIDOS

(Estos también están en el sitio web del Distrito)

Aviso de registro estudiantil

NOTIFICACIÓN DE REGISTROS ESTUDIANTILES A LOS PADRES DE ESTUDIANTES EN EL DISTRITO ESCOLAR DE RIVER FALLS

El Distrito Escolar de River Falls mantiene los expedientes estudiantiles de cada estudiante que asiste a una escuela en el Distrito. Estos expedientes incluyen: (1) "expedientes de progreso", que incluyen una declaración de los cursos cursados por el estudiante, sus calificaciones, sus actividades extracurriculares, su cartilla de vacunación y su cartilla de asistencia; y (2) "expedientes de comportamiento", que incluyen pruebas relacionadas específicamente con el rendimiento o la medición de capacidades, pruebas psicológicas, el historial de salud física del estudiante (excepto su cartilla de vacunación), evaluaciones de personalidad, registros de conversaciones, declaraciones escritas relacionadas específicamente con el comportamiento de un estudiante, registros de las fuerzas del orden obtenidos por el Distrito y cualquier otro expediente estudiantil que no sea un expediente de progreso.

En el Distrito se aplicará lo siguiente:

1. Un estudiante adulto, o los padres/tutores de un estudiante menor de edad, tienen derecho a inspeccionar, revisar y obtener copias de su expediente escolar si lo solicitan, de acuerdo con los procedimientos establecidos. El Distrito responderá a dichas solicitudes sin demoras innecesarias. Puede obtener una copia de la política y los procedimientos de la Junta sobre expedientes estudiantiles solicitándola al Director de Servicios Académicos en las oficinas administrativas del distrito escolar, ubicadas en 852 E. Division St., River Falls, WI 54022. El horario de atención es de 8:00 a. m. a 3:30 p. m. durante el verano y de 8:00 a. m. a 4:30 p. m. durante el año escolar.
2. Un estudiante adulto, o los padres/tutores de un estudiante menor de edad, tienen derecho a solicitar la modificación de su expediente escolar si consideran que es inexacto, engañoso o que viola su derecho a la privacidad. Se pueden presentar quejas sobre el contenido del expediente estudiantil de acuerdo con los procedimientos establecidos. Se pueden solicitar copias de los procedimientos del Distrito, como se indicó anteriormente.
3. Un estudiante adulto, o el/los padre(s)/tutor(es) de un estudiante menor de edad, tiene derecho a consentir la divulgación de la información contenida en su expediente escolar, excepto en la medida en que las leyes estatales y federales autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares que tengan intereses educativos legítimos, incluyendo intereses de seguridad, en el expediente del estudiante. Un "funcionario escolar" es una persona empleada por el Distrito a quien el Departamento de

Instrucción Pública (DPI) exige tener una licencia; una persona empleada por el Distrito o que trabaja en su nombre como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico y personal de enlace entre la policía y la escuela); una persona que preste servicio en la Junta; una persona o empresa con la que el Distrito haya contratado para realizar una tarea específica (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre/tutor o estudiante que preste servicio en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar tiene un “interés educativo legítimo” si necesita revisar el registro de un estudiante para cumplir con su responsabilidad profesional o del Distrito.

El Distrito transferirá los expedientes de un estudiante a otra escuela o distrito escolar sin consentimiento, previa solicitud, de conformidad con la ley estatal. Los procedimientos del Distrito describen las razones específicas para la divulgación sin consentimiento y están disponibles previa solicitud, como se indicó anteriormente.

- Un estudiante adulto, o los padres/tutores de un estudiante menor de edad, tienen derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos por el presunto incumplimiento del Distrito con los requisitos de la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA). El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA son: Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202-4605.

Niveles de grado en los que se aplican las categorías de datos de directorio

Categorías de datos de directorio	K-5	6-8	9-12
Nombre del estudiante, grado y nombre de la escuela a la que asiste actualmente	X	X	X
Fotografías de estudiantes	X	X	X
Actividades escolares en las que participa el estudiante	X	X	X
Premios y honores recibidos	X	X	X
Altura y peso (solo equipos deportivos)			X

Los datos del directorio pueden ser revelados a cualquier persona A MENOS QUE el estudiante adulto, o el padre, madre, tutor legal o tutor ad litem de un estudiante menor de edad informa a la escuela que la totalidad o parte de los datos del directorio no podrá divulgarse sin su consentimiento previo. Para exigir el consentimiento previo del Distrito para divulgar los datos del directorio, el estudiante adulto, padre, madre, tutor legal o tutor ad litem de un estudiante menor de edad debe completar y firmar una declaración escrita al respecto, la cual debe entregarse al director de la escuela dentro de los 14 días posteriores a la recepción de esta notificación.

B. Aviso de no discriminación

DISTRITO ESCOLAR DE RIVER FALLS NOTIFICACIÓN PÚBLICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS/ESTUDIANTES POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar de River Falls está comprometido y dedicado a la tarea de brindar la mejor educación posible para cada niño en el Distrito mientras el estudiante pueda beneficiarse de la asistencia y su conducta sea compatible con el bienestar de todo el cuerpo estudiantil.

El derecho del estudiante a ser admitido en la escuela y a participar plenamente en programas o actividades curriculares, cocurriculares, de servicios estudiantiles, recreacionales y de otro tipo no se verá restringido ni afectado por causa del sexo del estudiante (incluyendo identidad de género, expresión de género y no conformidad con estereotipos de roles de género), raza, origen nacional, color, religión, ascendencia, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual, discapacidad o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje.

Todas las oportunidades de educación profesional y técnica del distrito se ofrecen a los estudiantes sin discriminación. Puede obtener más información sobre estos programas y los criterios de admisión/participación aplicables en el sitio web de la escuela preparatoria o contactando con la oficina de orientación de cualquier escuela.

Los hijos de personas sin hogar y los jóvenes sin hogar no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre/tutor) que residen en el Distrito tendrán igual acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada, incluyendo servicios comparables, que se brinda a otros niños y jóvenes que residen en el Distrito. Los niños y jóvenes sin hogar no estarán obligados a asistir a una escuela o programa separado para niños sin hogar y no serán estigmatizados por el personal escolar.

El Distrito proporcionará servicios y/o programas educativos apropiados a los estudiantes con discapacidades identificadas y facilitará el acceso razonable a las instalaciones escolares, según lo exija la ley. El Distrito garantizará que los estudiantes con discapacidades no sean excluidos de los programas, cursos, servicios o actividades académicas, de educación profesional y técnica debido a obstáculos en el equipo o a la falta de recursos y ayudas auxiliares necesarios. Se realizarán adaptaciones razonables para los estudiantes con discapacidades, de acuerdo con los requisitos legales.

El Distrito también deberá prever la adaptación razonable de las creencias religiosas sinceras del estudiante con respecto a los exámenes y otros requisitos académicos.

Las solicitudes de adaptaciones deberán presentarse por escrito y el director del establecimiento las revisará para su aprobación. Las adaptaciones pueden incluir, entre otras, la exclusión de una actividad, tareas alternativas, tiempo libre de la escuela para participar en actividades religiosas y oportunidades para recuperar el trabajo perdido debido a las observaciones religiosas. Cualquier adaptación otorgada bajo esta política se proporcionará a los estudiantes sin perjuicio alguno. Los estudiantes, padres/tutores y maestros recibirán una notificación por escrito de esta política y de los procedimientos para solicitar una adaptación. Las quejas sobre la interpretación o aplicación de esta política se tramitarán de acuerdo con los procedimientos establecidos.

El Superintendente o su designado (ubicado en 852 E. Division St., River Falls, WI, 54022, teléfono 715-425-1800) está designado para recibir quejas relacionadas con discriminación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Esta política y sus procedimientos de queja se publicarán al inicio de cada año escolar y se exhibirán en cada edificio del distrito. Además, se incluirá una declaración de no discriminación para estudiantes en los manuales para estudiantes y personal, los manuales de selección de cursos y otros materiales publicados que se distribuyan al público y que describan las actividades y oportunidades escolares.

REFERENCIA LEGAL: Estatutos de Wisconsin, Secciones 118.13; Código Administrativo de Wisconsin, PI 9, 41; Título IX; Ley de Derechos Civiles de 1964; Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973; Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990; Ley de Educación para Individuos con Discapacidades; Ley McKinney-Vento de Asistencia Educativa para Personas sin Hogar

DISTRITO ESCOLAR DE RIVER FALLS AVISO DEL TÍTULO IX.

Según lo dispuesto en las disposiciones vigentes del Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 y en virtud de las regulaciones establecidas en el Capítulo 106 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales (las "regulaciones federales del Título IX"), el Distrito no discrimina ilegalmente por motivos de sexo en ningún programa o actividad educativa que opere. El requisito del Título IX de no discriminar en ningún programa o actividad educativa se extiende, entre otros, a los estudiantes del Distrito, ciertos procesos de admisión y el empleo del Distrito. Las consultas sobre la aplicación del Título IX y las regulaciones federales del Título IX al Distrito pueden dirigirse a un Coordinador del Título IX del Distrito (según se designa a continuación), al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos.

Cualquier pregunta relacionada con el cumplimiento del Título IX puede dirigirse a los Coordinadores del Título IX del Distrito.

Coordinador principal del Título IX-Estudiante (es decir, cuando el denunciante es un estudiante)

Mark Inouye, Director de Servicios Estudiantiles

852 E. Division Street

River Falls, WI 54022

715-425-1800

mark.inouye@rfsd.k12.wi.us

Coordinador Secundario del Título IX-Personal (es decir, cuando el denunciante es un empleado)

Nate Schurman, Director de Recursos Humanos

852 E. Division Street

River Falls, WI 54022

715-425-1800

nate.schurman@rfsd.k12.wi.us

Los Coordinadores del Título IX están autorizados por la Junta para coordinar las iniciativas del Distrito para cumplir con el Título IX y esta política. La política antidiscriminación del Distrito y los procedimientos de quejas relacionados con la discriminación sexual se establecen en la Política 411.11.

Para reportar información sobre conductas que puedan constituir discriminación sexual o presentar una queja por discriminación sexual, consulte la Política 411.11.

C. Aviso de actividad de búsqueda de niños

AVISO DE ACTIVIDAD DE BÚSQUEDA DE NIÑOS

El distrito escolar debe localizar, identificar y evaluar a todos los niños con discapacidad, incluyendo a aquellos que asisten a escuelas privadas, independientemente de la gravedad de sus discapacidades. El distrito escolar cuenta con un programa de evaluación de educación especial para localizar y evaluar a todos los niños con presunta discapacidad que no se hayan graduado de la preparatoria. Si se solicita, el distrito escolar evaluará a un niño que no se haya graduado de la preparatoria para determinar si procede una derivación a educación especial. Puede presentar una solicitud contactando a Mark Inouye, Director de Servicios Estudiantiles del Distrito Escolar de River Falls, al (715) 425-1800, o escribiéndole al Distrito Escolar de River Falls, 852 E Division Street, River Falls, WI 54022.

Anualmente, el distrito realiza evaluaciones del desarrollo de niños en edad preescolar. Las habilidades motoras, comunicativas y sociales de cada niño...Se observan en diversas áreas de juego. Se revisa la audición y la vista de cada niño. Esta información se utiliza para proporcionar a los padres un perfil del desarrollo actual de su hijo y sugerir actividades de seguimiento. Los padres se informan sobre los servicios comunitarios disponibles y hablan con representantes de agencias que atienden a familias. La información de la evaluación también se utiliza para determinar si un niño debe ser evaluado por una posible discapacidad. Cuando el personal escolar cree razonablemente que un niño tiene una discapacidad, lo deriva para que sea evaluado por un equipo del Programa de Educación Individualizado (IEP) del distrito escolar. La evaluación del desarrollo formará parte de la evaluación de kínder esta primavera. Esté atento a las fechas en su escuela local.

Un médico, enfermero, psicólogo, trabajador social o administrador de una agencia social que crea razonablemente que un niño que se le ha traído para recibir servicios es un niño con una discapacidad tiene la obligación legal de reportarlo al distrito escolar en el que reside. Si el niño asiste a una escuela privada en otro distrito escolar, debe reportarse al distrito escolar donde asiste. Antes de referir al niño, la persona que realiza la referencia debe informar a los padres del niño que se hará la referencia. La referencia debe ser por escrito e incluir el motivo por el cual la persona cree que el niño es un niño con una discapacidad. Otras personas que crean razonablemente que un niño es un niño con una discapacidad también pueden referir. Se puede enviar una referencia para el Distrito Escolar de River Falls a Mark Inouye a la dirección del distrito escolar mencionada anteriormente.

El distrito escolar mantiene los expedientes estudiantiles, incluyendo información sobre evaluaciones y derivaciones a educación especial. Todos los expedientes directamente relacionados con un estudiante y mantenidos por el distrito escolar se consideran expedientes estudiantiles. Esto incluye los registros conservados de cualquier forma, incluyendo, entre otros, medios de almacenamiento informático, cintas de video y audio, películas, microfilms y microfichas. Los expedientes conservados para uso personal de un docente y no disponibles para otros, así como los expedientes disponibles únicamente para personas involucradas en el tratamiento psicológico de un niño, no se consideran expedientes estudiantiles.

El distrito escolar mantiene varias clases de registros de alumnos.

- Los registros de progreso incluyen calificaciones, cursos que ha cursado el niño, su registro de asistencia, su registro de vacunación, los registros de las pruebas de detección de plomo requeridas y los registros de actividades extracurriculares escolares. Los registros de progreso deben conservarse durante al menos cinco años después de que el niño deje de estar matriculado.
- Los registros de conducta incluyen pruebas psicológicas, evaluaciones de personalidad, registros de conversaciones, declaraciones escritas relacionadas específicamente con la conducta del alumno, pruebas relacionadas específicamente con el rendimiento o la medición de capacidades, registros de salud física (excepto los registros de vacunación y detección de plomo), registros de agentes del orden público y otros registros del alumno que no sean registros de progreso. Los registros de agentes del orden público se mantienen separados de los demás registros del alumno. Los registros de conducta no pueden conservarse durante más de un año después de que el niño se gradúe o deje de estar matriculado, a menos que los padres especifiquen por escrito que pueden conservarse durante un período más largo. El distrito escolar informa a los padres cuando los registros del alumno ya no son necesarios para brindar educación especial. A petición de los padres del niño, el distrito escolar destruye la información que ya no es necesaria.
- Los "datos del directorio" incluyen el nombre del estudiante, su dirección, su teléfono, su fecha y lugar de nacimiento, su principal campo de estudio, su participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, el peso y la altura de los miembros de equipos deportivos, las fechas de asistencia, fotografías, títulos y premios recibidos y el nombre de la escuela a la que asistió más recientemente el estudiante.
- Los "expedientes de salud física del alumno" incluyen información básica sobre la salud del alumno, como su cartilla de vacunación, una tarjeta médica de emergencia, un registro de primeros auxilios y medicamentos administrados, una tarjeta de permiso deportivo, un registro sobre su capacidad para participar en un programa educativo, cualquier registro de detección de plomo requerido, los resultados de cualquier prueba de detección de rutina, como pruebas de audición, visión o escoliosis, y cualquier seguimiento posterior a la prueba, y cualquier otra información básica sobre la salud, según lo determine el superintendente estatal. Cualquier expediente de salud física del alumno que no sea un expediente de salud física del alumno se considera un expediente médico del paciente según las secciones 146.81 a 146.84 de los Estatutos de Wisconsin. Cualquier expediente de salud física del alumno se considera según lo dispuesto en la sección 252.15 de los Estatutos de Wisconsin.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) y la sección 118.125 de los Estatutos de Wisconsin otorgan a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") los siguientes derechos con respecto a los registros educativos:

- El derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la solicitud. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela o al funcionario escolar correspondiente una solicitud por escrito que identifique el expediente o los expedientes que desean inspeccionar. El director coordinará el acceso y notificará al padre o estudiante elegible la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los expedientes. El distrito escolar cumplirá con la solicitud sin demoras innecesarias y antes de cualquier reunión sobre un programa educativo individualizado o cualquier audiencia de debido

proceso, y en ningún caso más de 45 días después de la solicitud. Si algún expediente incluye información sobre más de un niño, los padres de esos niños tienen derecho a inspeccionar y revisar únicamente la información sobre su hijo o a ser informados sobre esa información específica. Si se solicita, el distrito escolar entregará al padre o estudiante elegible una copia del expediente académico y una copia del expediente de conducta. Si se solicita, el distrito escolar entregará al padre o estudiante elegible una lista de los tipos y ubicaciones de los expedientes académicos recopilados, mantenidos o utilizados por el distrito para educación especial. El distrito escolar responderá a las solicitudes razonables de explicaciones e interpretaciones de los expedientes. Un representante de los padres podrá inspeccionarlos y revisarlos.

- El derecho a solicitar la modificación del expediente académico del estudiante que, según sus padres o estudiantes elegibles, considere inexacto o engañoso. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar al Distrito Escolar de River Falls la modificación de un expediente que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que desean modificar y especificar el motivo. Si el distrito decide no modificar el expediente, notificará a los padres o estudiantes elegibles sobre la decisión y su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación. Se les proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia cuando se les notifique su derecho a una audiencia.
- El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la ley federal y estatal autorice la divulgación sin consentimiento. Las excepciones se establecen en 34 CFR 99.31, regulaciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia; Sec. 9528, PL107-110, Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001; y sección 118.125(2)(a) a (m) y sub. (2m), Estatutos de Wisconsin. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que presta servicios en la junta escolar; una persona o empresa con la que el distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forme parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, el distrito divulga expedientes académicos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o pretende matricularse. Asimismo, el distrito divulga datos de directorio sin consentimiento, a menos que el padre o la madre notifique al distrito que no pueden divulgarse sin su previo consentimiento.
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntos incumplimientos por parte del Distrito de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la FERPA son: Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Avenue, S.W., Washington, DC 20202-4605

D. Notificación de amianto

NOTIFICACIÓN DE AMIANTO

Como resultado de la legislación federal (Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros de Asbesto - AHERA), todas las escuelas primarias y secundarias del país deben realizar una rigurosa inspección de asbesto y desarrollar un plan de gestión para todos los materiales de construcción que lo contengan. El Distrito Escolar de River Falls tiene como objetivo cumplir plenamente con esta ley y la cumple tanto en su espíritu como en su letra. Como política, el distrito continuará manteniendo un entorno seguro y saludable para los jóvenes y empleados de nuestra comunidad.

De conformidad con esta legislación, todos los edificios (incluidos los portátiles y los edificios de apoyo) propiedad o arrendados por el Distrito Escolar de River Falls fueron inspeccionados por un inspector acreditado por la EPA y un laboratorio independiente analizó muestras. Con base en la inspección, la escuela elaboró, y el estado aprobó, un plan integral de gestión para el manejo seguro y responsable del asbesto presente en sus edificios.

Además, el Distrito Escolar de River Falls ha completado las inspecciones trienales exigidas por AHERA. Los edificios de nuestro distrito, donde se encontraron materiales con asbesto, se encuentran en proceso de reparación, remoción y mantenimiento.

El año pasado, el Distrito Escolar de River Falls llevó a cabo lo siguiente con respecto a sus materiales de construcción que contienen asbesto:

**Continuamos nuestro Programa de Operaciones y Mantenimiento*

La ley federal exige una inspección periódica (denominada «vigilancia») cada seis meses en cada área que contenga asbesto. MacNeil Environmental, Inc. se encargará de esto bajo contrato.

Los trabajadores temporales (contratistas externos, como reparadores de teléfonos, electricistas y exterminadores) deben recibir información sobre la ubicación del amianto con la que podrían entrar en contacto. Todos los trabajadores temporales deben contactar al encargado principal de mantenimiento antes de comenzar el trabajo para recibir esta información.

El Distrito Escolar de River Falls cuenta con una lista de la(s) ubicación(es) y el(los) tipo(s) de materiales que contienen asbesto encontrados en ese edificio escolar, así como una descripción y un cronograma para su manejo adecuado. Puede consultar una copia del Plan de Manejo de Asbesto en la secretaría de la escuela. Las copias tienen un costo de 25 centavos por página. Las preguntas relacionadas con el plan deben dirigirse a Erin K.H. Paulson, de MacNeil Environmental, Inc., o comunicarse con el Distrito Escolar de River Falls al (715) 425-1800.

E. Notificación de procedimientos de remisión y evaluación

DISTRITO ESCOLAR DE RIVER FALLS

AVISO ANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REMISIÓN Y EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Prevía solicitud, el Distrito Escolar de River Falls debe evaluar a un niño para determinar su elegibilidad para servicios de educación especial. Una solicitud de evaluación se conoce como remisión. Cuando el distrito recibe una remisión, designa un equipo del Programa Educativo Individualizado (IEP) para determinar si el niño tiene una discapacidad y si necesita servicios de educación especial. El distrito

localiza, identifica y evalúa a todos los niños con discapacidad matriculados por sus padres en escuelas privadas (incluidas las religiosas), escuelas primarias y secundarias del distrito escolar.

Un médico, enfermero, psicólogo, trabajador social o administrador de una agencia social que crea razonablemente que un niño que le es presentado para recibir servicios tiene una discapacidad tiene la obligación legal de remitirlo, incluso si es un niño sin hogar, al distrito escolar donde reside. Antes de remitirlo, quien lo remite debe informar a sus padres de que se realizará la remisión.

Otros, incluidos los padres, que crean razonablemente que un niño es un niño con una discapacidad, también pueden remitir al niño, incluido un niño sin hogar, al distrito escolar en el que reside el niño.

Las remisiones deben presentarse por escrito e incluir la razón por la cual se considera que el niño tiene una discapacidad. Para solicitar una remisión, comuníquese con Mark Inouye, Director de Educación Especial del Distrito Escolar de River Falls, al (715) 425-1800 o escríbale a 852 E. Division Street, River Falls, WI 54022.

F. Aviso de privacidad del estudiante

Al inicio de cada año escolar, los distritos escolares que reciben fondos federales deben proporcionar a los padres su política de privacidad estudiantil. El Distrito Escolar de River Falls notificará a los padres con suficiente antelación sobre cualquier actividad o encuesta que implique la recopilación de datos estudiantiles. Cuando corresponda, los padres tendrán la oportunidad de consultar las preguntas de la encuesta con antelación y podrán excluir a sus hijos de la actividad o encuesta si así lo desean.

Política de edad de ingreso a la SDRF

Ningún niño podrá ser admitido en el jardín de infantes de 4 años del Distrito a menos que cumpla cuatro años antes del 1 de septiembre del año en que planea ingresar a la escuela. Un niño menor de la edad legal podrá ser admitido en el jardín de infantes de 4 años si cumple con las condiciones y estándares de los procedimientos del distrito para la admisión temprana al jardín de infantes de 4 años (Regla 421).

Ningún niño podrá ser admitido en un jardín de infantes de 5 años en el Distrito a menos que cumpla cinco años antes del 1 de septiembre del año en que planea ingresar a la escuela. Un niño menor de 5 años podrá ser admitido en un jardín de infantes si cumple con las condiciones y estándares de los procedimientos de admisión temprana al jardín de infantes del distrito (Regla 421).

Ningún niño podrá ser admitido a primer grado en el Distrito a menos que tenga seis años cumplidos el 1 de septiembre o antes del año en que se propone ingresar a la escuela y haya completado el kínder de 5 años. Un niño puede ser admitido a primer grado antes de la edad legal si ha completado un programa de kínder de 5 años o su equivalente. Un niño también puede ser admitido a primer grado antes de la edad legal o sin haber completado el kínder de 5 años si cumple con las condiciones y los estándares para la admisión anticipada o la exención del kínder descritas en los procedimientos del Distrito. (Regla 421)

Si se deniega la solicitud de admisión de un niño a kínder o primer grado para niños de 4 y 5 años, sus padres o tutores podrán apelar la decisión por escrito ante el Administrador del Distrito, quien podrá

apelar ante el Consejo Escolar. El Consejo Escolar tiene la autoridad final para decidir si el niño será admitido en la escuela de acuerdo con las condiciones y estándares especificados en esta política. La apelación debe presentarse por escrito al Administrador del Distrito dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la decisión del director.

Programas Educativos Especiales: Edad de Inscripción

Ante la solicitud por escrito de los padres/tutores de un niño, se realizará una evaluación a los niños que hayan cumplido tres años para determinar si tienen alguna discapacidad. De ser así, y con el consentimiento escrito de los padres/tutores, se asignará al niño residente con discapacidad a un programa de educación especial adecuado.

USO ACEPTABLE DE INTERNET PARA ESTUDIANTES DE SDRF

Acuerdo de uso aceptable K-2

1. Prometo utilizar Internet y la computadora únicamente para mis tareas escolares.
2. Prometo permanecer en las páginas web que me muestra mi profesor.
3. Prometo pedir ayuda si no sé qué hacer.
4. Prometo no compartir nunca mi foto, mi nombre, mi dirección, mi teléfono fijo ni el nombre de mi escuela en internet. Tampoco compartiré información sobre otras personas.
5. Prometo decirle a mi maestro si leo o veo algo en Internet que me haga sentir incómodo o inseguro.
6. Prometo nunca ingresar a la cuenta del servidor, archivo, carpeta o trabajo de otro estudiante.
7. Entiendo que los archivos de red no son privados. Los profesores pueden ver el contenido en cualquier momento.
8. Prometo respetar todas las computadoras de la escuela y usarlas adecuadamente. No haré nada que pueda dañarlas.

Hemos leído y explicado juntos estas reglas a nuestro hijo. Entendemos las responsabilidades involucradas y cualquier consecuencia que pueda ocurrir si no se siguen las reglas.

3-5 Acuerdo de uso aceptable

1. Prometo utilizar Internet y las computadoras con fines educativos.
2. Sólo utilizaré las computadoras e Internet después de obtener el permiso de mi profesor.
3. Solo utilizaré los sitios marcados como favoritos a menos que mi maestro u otro adulto autorizado supervise mi uso de un motor de búsqueda para una investigación aprobada.
4. No usaré el correo electrónico sin el permiso de mi profesor y solo lo usaré según lo que él indique. Siempre trataré a las personas en línea con respeto y como me gustaría que me trataran.
5. No entraré a salas de chat ni utilizaré mensajería instantánea en la escuela.
6. Respetaré los derechos de los propietarios de los derechos de autor y no plagiaré el trabajo que encuentre en Internet.
7. Respetaré y seguiré las leyes de derechos de autor del software y no descargaré ningún software en las computadoras de la escuela.
8. Respetaré todo el hardware de la escuela y jamás instalaré software no autorizado. Nunca haré nada que pueda dañar el equipo ni su contenido.
9. Avisaré a mi profesor de inmediato si encuentro información que me incomode. No enviaré, almacenaré ni accederé a ningún material inapropiado, acosador, obsceno u ofensivo.
10. No dejaré una cuenta abierta o desatendida ni invadiré los archivos, carpetas o trabajos de otras personas.
11. Entiendo que los archivos de red no son privados. Los administradores de red pueden ver el contenido en cualquier momento para mantener la integridad del sistema.
12. No utilizaré las computadoras de la escuela para intercambiar, comprar o vender nada.
13. Nunca compartiré información personal sobre mí ni sobre nadie más. Esta información incluye fotos, nombres, direcciones, correos electrónicos, teléfonos fijos o la ubicación de mi escuela.
14. No haré nada que dañe o interfiera con el acceso de los distritos escolares a ningún dato, comunicación, sistema, archivo o contraseña.

15. Entiendo que todas las normas escolares se aplican mientras uso internet y las computadoras. Si no las cumpla, puedo perder mis privilegios, estar sujeto a medidas disciplinarias y tener que asistir a una reunión con mis padres, mi maestro, el director y otras autoridades competentes.

Entiendo que usar las computadoras en la escuela es un privilegio, y ese privilegio conlleva una responsabilidad. Entiendo estas reglas y, al firmar, me comprometo a cumplirlas. Si incumplo mi promesa, entiendo las consecuencias y que podría no poder usar las computadoras ni otros equipos tecnológicos educativos. Las referencias cruzadas a las políticas incluyen la Política de No Discriminación y la Política de Acoso Sexual.

Política de referencia 363.2 Política de la junta de reglas

Los permisos/reconocimientos de los padres/tutores para lo siguiente se gestionan a través del proceso de registro y al actualizar la información para Infinite Campus en el Día de Orientación.

- Comunicado de prensa
- Excursiones locales
- Dispositivo tecnológico para estudiantes
- Manual del estudiante

Dispositivo tecnológico

ACUERDO DE USUARIO PARA ESTUDIANTES

Distrito escolar de River Falls

Grados K-12

Nuestra declaración de misión

El Distrito Escolar de River Falls, líder innovador en aprendizaje personalizado, garantiza el desarrollo del potencial único de cada estudiante para sobresalir como ciudadanos globales, responsables y productivos, facilitado por un personal con visión de futuro en un entorno seguro, enriquecedor y colaborativo.

Distrito Escolar de River Falls – Dispositivos tecnológicos para estudiantes

El Distrito Escolar de River Falls ha proporcionado dispositivos tecnológicos a los estudiantes para mejorar el aprendizaje personalizado y el rendimiento académico. Estos dispositivos pueden usarse en la instrucción para promover el aprendizaje continuo y las habilidades de aprendizaje del siglo XXI. Todos los estudiantes, y sus padres o tutores, a quienes se les proporcionen dispositivos, deben revisar y firmar este acuerdo con el Distrito Escolar de River Falls para proteger el hardware y el software inherentes a la tecnología, así como la seguridad de nuestros estudiantes en línea.

Objetivos para los usuarios estudiantes

- Aprovechar la convergencia de recursos académicos como libros de texto, materiales académicos, fuentes y contenido multimedia enriquecido.
 - Facilitar el aprendizaje móvil en todo el campus escolar y más allá.
 - Promover el liderazgo en la propia educación estableciendo acceso a la educación.
- Recursos y provisión de herramientas para amplificar la voz de los estudiantes en el aprendizaje.

Expectativa general para el uso de la tecnología proporcionada por el distrito por parte de los estudiantes

El uso de los dispositivos tecnológicos por parte de los estudiantes se rige por las directrices de la Política de Seguridad y Uso Aceptable de Internet del Distrito (Política de la Junta 363.2). El acceso a internet se supervisa mediante el software de filtrado de contenido de nuestra escuela, y se aplican todas las normas y expectativas al uso de los dispositivos. Todas las aplicaciones, actividades y archivos almacenados en los dispositivos son propiedad del Distrito Escolar de River Falls y están sujetos a revisión y supervisión periódicas. Se entregará a los estudiantes un dispositivo y un cable para cargar la batería. Los estudiantes pueden descargar contenido personal (aplicaciones, música, etc.) al dispositivo que se les asigne, siempre que este cumpla con la Política 363.2 de SDRF. Los estudiantes no deben alterar el dispositivo (por ejemplo, realizar un jailbreak).

Pautas de uso aceptable

- Los estudiantes tendrán acceso a todas las formas disponibles de medios electrónicos y de comunicación que apoyan la educación y la investigación y en apoyo de las metas y objetivos educativos del Distrito Escolar de River Falls.
- Los estudiantes son responsables del uso ético y educativo de los recursos tecnológicos del Distrito Escolar de River Falls.
- Los estudiantes reconocerán que su reputación en el ciberespacio no debe tomarse a la ligera. La huella digital puede durar toda la vida.
- El acceso a los recursos tecnológicos del Distrito Escolar de River Falls es un privilegio, no un derecho. Todo empleado, estudiante o padre de familia deberá cumplir con la Política de Seguridad y Uso Aceptable de Internet del Distrito (Política 363.2 de la Junta Directiva).
- Se prohíbe la transmisión de cualquier material que infrinja alguna ley federal o estatal. Esto incluye, entre otros: información confidencial, material protegido por derechos de autor y material amenazante u obsceno.
- Cualquier intento de alterar datos, la configuración de un dispositivo o los archivos de otro usuario, sin el consentimiento del individuo, el administrador del edificio o el administrador de tecnología, se considerará un acto de vandalismo y estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con el manual del estudiante y otras políticas escolares aplicables.

Privacidad y seguridad

- No acceda a redes sociales ni chats no autorizados sin permiso. Si corresponde, el profesorado puede crear grupos de discusión para la comunicación entre estudiantes con fines educativos.
- No abra, use ni modifique archivos que no le pertenezcan.
- No revele su nombre completo, número de teléfono, dirección de domicilio, número de seguro social, números de tarjetas de crédito, contraseña o contraseñas de otras personas.
- Si accede inadvertidamente a un sitio web que contiene material obsceno, pornográfico u ofensivo, salga del sitio inmediatamente.

Propiedad legal

- Cumpla con las leyes de marcas registradas y derechos de autor, así como con todos los acuerdos de licencia. Desconocer la ley no es inmunidad. Si tiene dudas, consulte con un profesor o con sus padres.

- El plagio infringe la política estudiantil. Se deben reconocer todas las fuentes utilizadas, ya sean citadas o resumidas. Esto incluye todo tipo de contenido multimedia en internet, como gráficos, películas, música y texto.
- El uso o posesión de software de piratería informática está estrictamente prohibido y los infractores estarán sujetos a medidas disciplinarias. La infracción de las leyes estatales o federales aplicables, incluido el Código Penal de Wisconsin (943.70 Delitos Informáticos), puede dar lugar a un proceso penal o a medidas disciplinarias por parte del Distrito.

Cuidado y mantenimiento

- Los estudiantes son responsables del cuidado general del dispositivo tecnológico que les ha proporcionado la escuela. Los dispositivos que estén dañados o no funcionen correctamente deben llevarse a la Biblioteca lo antes posible para que puedan recibir el cuidado adecuado. *No lleve los dispositivos propiedad del distrito a un servicio informático externo para ningún tipo de reparación o mantenimiento.*
- No moje su dispositivo ni lo deje expuesto a temperaturas extremas de calor o frío.
- Guarde su dispositivo en un compartimento de la mochila separado de otros objetos.
- Nunca transporte su dispositivo con el cable de alimentación enchufado.
- Tenga cuidado al guardar su dispositivo en su casillero y evite guardarlo en un vehículo.
- Los dispositivos deben permanecer libres de cualquier escritura, dibujo o calcomanía, con excepción de la etiqueta de identificación proporcionada por el Distrito Escolar de River Falls.

Apoyo técnico

- El equipo de TI del distrito brindará soporte técnico y se podrá acceder a él a través del centro de medios de la escuela.

Consecuencias

El estudiante a cuyo nombre se emita una cuenta del sistema o un dispositivo tecnológico será responsable en todo momento de su uso apropiado. El incumplimiento de las políticas de este documento o de la Política de Seguridad y Uso Aceptable de Internet del distrito (Política del Consejo 363.2) resultará en medidas disciplinarias. El distrito coopera plenamente con las autoridades locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con infracciones de las leyes sobre delitos informáticos. El contenido de las comunicaciones por correo electrónico y red se rige por la Ley de Registros Abiertos de Wisconsin; las autoridades competentes tendrán acceso a su contenido.

Tarifas por daños y reparaciones

Los daños y las reparaciones se abordarán caso por caso, según las políticas de uso de la propiedad del distrito escolar y el manual del estudiante. Se podrán imponer multas, si es necesario, cuyo precio nunca superará el costo total del dispositivo o del estuche.