



**Programa de Preescolar de 4 Años/ *Pre-K*
del Distrito Escolar del Área de Verona
Folleto Informativo para Padres
2015-2016**

**Coordinadora del
Aprendizaje Temprano**

Jennifer Skibba
(608) 845-4813
skibbaj@verona.k12.wi.us

**Secretaria del Programa
*Pre-K***

Amelia McConnell
(608) 845-4807
mcconnea@verona.k12.wi.us

**Trabajadora Social del
Programa *Pre-K***

Knou Xiong
(608) 845-4833
xiongk@verona.k12.wi.us

**Enfermera del Programa
*Pre-K***

Megan Marten
(608) 845-4215
martenme@verona.k12.wi.us

**Especialista en
Comportamiento del
Programa *Pre-K***

Marisa Kahler
(609) 845-4869
kahlerm@verona.k12.wi.us

**Psicóloga Escolar del
Programa *Pre-K***

Stacey Paulos
(608) 845-4817
pauloss@verona.k12.wi.us

ÍNDICE

Misión	3
Visión	3
Elegibilidad para Participar en el Programa de Prescolar de 4 Años/ <i>Pre-K</i>	3
Asistencia	3
Asistencia – Falta de Puntualidad/Tardanzas o Salida Temprana.....	3
Horario del Programa.....	3
Agencias/Centros Participantes	3
Servicios Bilingües y el Programa Bilingüe	4
Programas de Base Religiosa.....	5
Meriendas.....	5
Acoso Escolar/ <i>Bullying</i>	5
Procedimiento de Reporte e Investigación de Acoso Escolar.....	6
Transporte, Autobuses.....	7
Código de Conducta en el Aula	6
Procedimiento de Reclamaciones/Preocupaciones	9
Confidencialidad.....	9
Información sobre el Directorio.....	10
Programa de Salud	10
Vacunas	10
Lesiones	10
Política ante Alergias Perjudiciales que Pongan en Riesgo la Vida del Estudiante	10
Medicinas/Medicamentos	11
Política de No-Discriminación.....	12
Conferencias de Padres y Maestros	13
Participación en el Recreo	13
Expedientes - Alumnos	13
Vestimenta en la Escuela/Ropa Apropiaada según el Clima	13
Cierre de la Escuela	14
Requisitos para el Personal de las Escuelas – Derecho de los Padres a Solicitar Información ...	14
Portafolios de Estudiantes	14
Tecnología/Uso de Computadoras.....	14
Objetos de Valor de la Casa	15
Visitantes y Voluntarios en la Escuela	15
Armas – Posesión o Uso de Armas	16
Apéndice A – Procedimiento de Queja por Discriminación Hacia un Estudiante.....	18
Apéndice B – Información de la Compañía de Transporte Escolar <i>First Student Inc.</i>	20

Nuestra Misión

La Misión del Programa de Prescolar de 4 Años/*Pre-K* del Área de Verona es cumplir las necesidades diversas de los niños de 4 años en un entorno seguro y adecuado para el desarrollo por medio de las experiencias apropiados para desarrollarse y crear una base para el aprendizaje a lo largo de sus vidas.

Visión

Programas efectivos para las necesidades de los niños de 4 años que incluyan aprendizaje práctico, enseñanza cultural competente, currículo apropiado para su desarrollo, acceso a experiencias de aprendizaje temprano para todos los niños de 4 años y colaboración continua con la comunidad, familia y distrito escolar.

Elegibilidad para Participar en el Programa de Prescolar de 4 Años/*Pre-K*

Un niño debe cumplir los cuatro años antes o en el 1º de septiembre para poder participar en el Programa de Prescolar de 4 Años/*Pre-K* del Área de Verona. No se permitirá la inscripción/entrada temprana.

Asistencia

Si un niño va a estar ausente de la escuela, le pedimos que el padre/madre/tutor llame a la oficina del Programa de Prescolar de 4 Años/*Pre-K* del Área de Verona antes de las 8:30 de la mañana. Además de esta llamada, si el estudiante usa el autobús en un camino rural, se les pide que contacten a la compañía de autobús de *Badger Bus Lines, Inc.* Al 608-310-4444 antes de las 7:00 de la mañana.

Excesivas faltas a la escuela (justificadas o injustificadas) impiden e interrumpen el proceso de aprendizaje. El Distrito Escolar del Área de Verona responderá de acuerdo con la siguiente política a cualquier estudiante que acumule cinco (5) ausencias consecutivas o un total de diez (10) ausencias en un semestre.

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

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

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

Horario del Programa

El Programa de Prescolar de 4 Años tendrá lugar durante cuatro días a la semana de martes a viernes durante tres horas y diez minutos. Durante el curso del año escolar, se requiere 437 horas de 'contacto' con los alumnos en cada aula de clase en las agencias en la comunidad y otras 87.5 horas de participación/alcance con los padres de los estudiantes. El año escolar corresponde al calendario del Distrito Escolar del Área de Verona. El programa se ofrecerá durante las mañanas y las tardes.

Horario del Programa de Prescolar de 4 Años/*Pre-K* de martes a viernes

Sesión de la mañana: 7:50 am - 11:00 am

Sesión de la tarde: 11:50 am - 3:00 pm

* El horario se cambiará un poco en cada agencia/centro por razones del transporte.

Agencias/Centros Participantes

Here We Grow Learning Center

Dirección: 5206 Anton Drive, Fitchburg, WI 53719

Teléfono: (608) 270-9000

La Petite Academy – Fitchburg

Dirección: 5574 Lacy Road, Fitchburg, WI 53711

Teléfono: (608) 277-8388

La Petite Academy – Verona

Dirección: 220 Cross Country Road, Verona, WI 53593

Phone Number: (608) 848-4769

Little Blessings Preschool

Dirección: 7291 County Highway PD, Verona, WI 53593

Teléfono: (608) 845-8955 or (608) 271-6633

Little Pilgrims Preschool

Dirección: 3102 Prairie Road, Madison, WI 53719

Teléfono: (608) 274-0833

Once Upon A Time Child Care and Preschool

Dirección: 910 Whalen Road, Verona, WI 53593

Teléfono: (608) 845-2367

Pooh Bear Child Care and Preschool

Dirección: 5961 Schumann Drive, Fitchburg, WI 53719

Teléfono: (608) 271-7664

Red Arrow Head Start

Dirección: 2096 Red Arrow Trail, Madison, WI 53711

Teléfono: (608) 275-6740

Resurrection Lutheran Preschool

Dirección: 6705 Wesner Road

Teléfono: (608) 848-4966

St. James Preschool

Dirección: 427 South Main Street, Verona, WI 53593

Teléfono: (608) 845-6922

The Caring Center

Dirección: 402 West Verona Avenue, Verona, WI 53593

Teléfono: (608) 845-8620

Verona Montessori

Dirección: 402 West Verona Avenue, Verona, WI 53593

Teléfono: (608) 845-8620

YMCA – Stoner Prairie
Dirección: 5830 Devoro Road, Fitchburg, WI 53711
Teléfono: (608) 845-4251

Servicios Bilingües y el Programa Bilingüe

El Programa Bilingüe del Distrito Escolar del Área es para estudiantes Pre-K hispano-hablantes de todo el distrito cuyos padres han elegido inscribir a sus hijos en el programa. El programa se ofrece en el centro *Pooh Bear Childcare and Preschool*. El objetivo de este programa es enseñar en español y en inglés a la vez que se provee un buen nivel académico en los dos idiomas. Los alumnos que hablan español aprenden inglés a la vez que reciben instrucción de las materias académicas en español. Las investigaciones demuestran que proporcionar una instrucción académica y cognitiva a los estudiantes en su lengua nativa, aumenta el éxito académico en el futuro. Los estudiantes que terminen el programa estarán preparados académicamente en dos idiomas.

Programas de Base Religiosa

El Programa de Prescolar de 4 Años/*Pre-K* del Área de Verona puede estar localizado dentro de agencias/centros de base religiosa. Sin embargo, no se permite la instrucción religiosa durante el día escolar del Programa de Prescolar de 4 Años/*Pre-K* del Área de Verona.

Meriendas

Cada agencia/centro dirigirá sus descansos para meriendas durante el horario del Programa de Prescolar de 4 Años/*Pre-K* del Área de Verona. El Distrito Escolar del Área de Verona reconoce la importancia de la salud al rendimiento, crecimiento, desarrollo y preparación de los alumnos para aprender y para su bienestar en general.

Acoso Escolar / *Bullying* (VABOE Policy 443.8) Las agencias/centros del Programa de Prescolar de 4 Años/ *Pre-K* del Área de Verona implementarán la política del Conjunto Escolar de Educación.

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

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

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

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

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

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

tengan acuerdos de colaboración/cooperación con las escuelas públicas. El incumplimiento de esta póliza podría tener por resultado la cancelación del acuerdo de cooperación.

Transporte en Autobús

El distrito contrata a la compañía *Badger Bus Lines, Inc.* para proveer el transporte para los estudiantes que califican para el servicio. Todos los estudiantes tienen la responsabilidad de ejercer prácticas seguras y una conducta cordial en todo momento que estén en camino hacia la parada, esperando en la parada, abordando del autobús o al bajarse del autobús. Se espera que todos los estudiantes cumplan con las expectativas del autobús. El Distrito puede utilizar cámaras de video en los autobuses escolares con la intención principal de reducir los problemas disciplinarios y el vandalismo en los autobuses, además de brindar un transporte más seguro para los estudiantes.

Para más información por favor contacte a la compañía *Badger Bus Lines, Inc* utilizando la información que se le provee en el apéndice.

Código de Conducta en el Aula (Salón de clase) Las agencias/centros del Programa de Prescolar de 4 Años/Pre-K del Área de Verona implementarán la política del Conjunto Escolar de Educación.

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

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

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

Este Código de Conducta en el Aula puede aplicarse a todos los estudiantes que cursen desde el preescolar de 4 años hasta el 12º grado. Este código no es para usarse con estudiantes que simplemente necesiten un breve periodo fuera del aula para retomar la concentración o enfoque en sus actividades.

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

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

1. Remoción o retiro del Estudiante de la Clase: Un estudiante puede ser removido de la clase por, pero sin limitarse exclusivamente a las siguientes razones: Conducta peligrosa, perjudicial, dañina, o indisciplinada, o si muestra un comportamiento que viole las expectativas establecidas en las políticas del Consejo de Educación Escolar y el Manual de Estudiantes.

Cuando un estudiante sea removido de la clase amparado bajo este Código de Conducta, él/ella se enviará o será escoltado a la oficina de un administrador del recinto escolar o a la del miembro del personal designado. El profesor que ejecute la remoción del estudiante, notificará a dicha autoridad escolar los motivos/razones de la misma y deberá entregarle a la susodicha persona una explicación por escrito de las circunstancias y las causas que provocaron la remoción en un plazo de 24 horas del retiro del estudiante de la clase.

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

3. Notificación a los Padres:

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

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

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

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

otra discapacidad. Las quejas por discriminación deben ser procesadas de acuerdo a las pólizas/políticas y procedimientos establecidos.

Procedimiento de Reclamaciones/Preocupaciones *Las agencias/centros del Programa de Prescolar de 4 Años/Pre-K del Área de Verona implementarán la política del Conjunto Escolar de Educación.*

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

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

Confidencialidad

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

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

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

Información sobre el Directorio-Escuelas Primarias y Secundarias

Bajo la ley federal *Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)*, se le exige al Distrito Escolar del Área de Verona que, con ciertas excepciones, obtenga el consentimiento previo por escrito antes de compartir información de identidad personal de los expedientes de educación de su hijo/a. Sin embargo, el Distrito de Verona puede revelar información considerada apropiada e incluida en el directorio sin tener consentimiento por escrito, a menos que usted le haya indicado al distrito lo contrario de acuerdo a los procedimientos del distrito. El principal propósito del directorio es permitirle al Distrito de Verona incluir esta información en ciertas publicaciones. Ejemplos: nombre y apellido/s, domicilio, correo electrónico, teléfono, fotografías, vídeos, casetes, fecha de nacimiento, participación en reconocidas actividades oficiales y deportes, peso y altura de los miembros de un equipo deportivo, programa de una obra de teatro, el libro anual, fechas de asistencia, grado o tiempo asistiendo a la escuela, premios recibidos, cuadro de honor, programas de graduación, y el nombre de un colegio al que su hijo/a haya asistido con anterioridad. La información que aparece en un directorio suele considerarse que no invade ni viola la privacidad de una persona si se comparte con agencias externas sin el consentimiento por escrito de uno de los padres. Por agencias externas se entienden, aunque no están limitadas a estos ejemplos: compañías que venden anillos de graduación, publican los libros anuales (anuarios) y toman fotos de graduación. **Tenemos formularios disponibles para este fin en la oficina del distrito o en la oficina del programa de preescolar de 4 años.** Luego de completarlo deben entregarlo en un plazo de 14 días después de la inscripción. Los formularios llenados en años previos quedan anulados por lo que deben completar uno cada año.

Programa de Salud

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

Vacunas

Todos los alumnos de preescolar de 4 años, preescolar de 5 años (*kindergarten*) y estudiantes nuevos del Distrito Escolar del Área de Verona deben presentar una evidencia por escrito de inmunización de ciertas enfermedades. Los padres/tutores tienen 15 días para presentar esta información desde el primer día de escuela; los formularios de inmunizaciones están disponibles en la oficina. Se le exige al distrito que mande a la oficina del fiscal del distrito los nombres de los padres/tutores que no hayan cumplido con las leyes de inmunización obligatoria durante los primeros 30 días del comienzo en la escuela.

Lesiones

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

Política ante Alergias Perjudiciales que Pongan en Riesgo la Vida del Estudiante (VASD)
Las agencias/centros del Programa de Preescolar de 4 Años/ Pre-K del Área de Verona implementarán la política del Conjunto Escolar de Educación.

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

Procedimiento:

- Se modificará el entorno de las aulas (incluyendo proyectos, experimentos, incentivos, meriendas, etc.) para reducir la exposición potencial a sustancias alergénicas.
- Se animará a los estudiantes a lavarse las manos con agua y jabón o con una toallita húmeda después de las meriendas y comidas. Los desinfectantes (*hand sanitizers*) no remueven las proteínas alergénicas.
- Se entrenará a personal designado para que reconozcan los indicios y síntomas de reacciones alérgicas y su anafilaxis.
- Se entrenará a personal designado en el uso de inyecciones automáticas de epinefrina en caso de que un alumno o miembro del personal presente una reacción severa.
- Los padres deberán proveerle a la escuela la información pertinente al estado de salud de su hijo/a, los medicamentos que necesite, y un plan de cuidados para emergencias.
- Durante el período del almuerzo tendremos disponible una mesa libre de productos que contengan alérgenos si así se requiere o se solicita.
- Si hay una distribución de alimentos, incluyendo venta de pasteles y galletas en el recinto escolar, debe tomarse en consideración a los estudiantes que padecen o son sensibles a reacciones alérgicas que podrían ser fatales.
- Para cualquier evento, se puede comprar/ordenar comida libre de sustancias alergénicas a través de los servicios de alimentos/*Food Service*.
- La lista de meriendas que no contienen maní (cacahuete)/nueces de otro tipo estarán disponibles al inicio del año escolar en cada escuela según se necesite. Las compañías/empresas que fabrican alimentos a menudo cambian los procesos de fabricación de los alimentos. Siempre revise la información sobre alérgenos en la etiqueta.
- Los alimentos del servicio de comidas, máquinas expendedoras, y quioscos estarán libres de maní/cacahuete y otras nueces así como de pescado.
- Todas las políticas ante alérgenos del distrito también son válidas para las comidas en excursiones o paseos escolares.

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

Medicinas/Medicamentos Las agencias/centros del Programa de Prescolar de 4 Años/Pre-K del Área de Verona implementarán la política del Conjunto Escolar de Educación.

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

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

1. "Formulario de Consentimiento de los Padres/Tutores para Medicaciones o Procedimientos" (*Parent/Guardian Medication or Procedure Consent Form*).
2. Medicinas en el bote, tubo o contenedor original con el nombre completo del alumno, la dosis y la hora a la que deben ser administradas. Nombre del doctor, duración del tratamiento

médico, y el nombre de la farmacia con el número de receta o prescripción médica escritas en el contenedor, o en un papel que acompañe al medicamento.

Puede encontrar una copia de estos formularios en los centros de preescolar de 4 años del Distrito Escolar del Área de Verona.

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

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

Política de No-Discriminación de VASD - Las agencias/centros del Programa de Preescolar de 4 Años/ Pre-K del Área de Verona implementarán la política del Conjunto Escolar de Educación.

Es la política del Distrito Escolar del Área de Verona que no se le negará la admisión a ninguna persona en cualquiera de las escuelas públicas en este distrito, ni tampoco se le denegará la participación, ni beneficios, ni será discriminada en ningún plan de estudios o programas extras al plan de estudios, servicios del estudiante, programas recreativos, o cualquier otro programa o actividad por el sexo, raza, origen nacional, ancestros, credo, embarazo, estatus paternal o marital, orientación sexual, o discapacidad en el aprendizaje, emocional, mental o física, o minusvalía de la persona como se requiere en la sección 118.13 de los Estatutos de Wisconsin (*s. 118.13, Wis. Stats.*).

Esta póliza también prohíbe la discriminación tal y como define el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (*Education Amendments of 1972 [sex]*), Título VI del Acta/Ley de Derechos Civiles de 1964 (*Title VI of the Civil Rights Act of 1964*), sobre raza, color y origen nacional, y la Sección 504 del Acta/Ley de Rehabilitación de 1973 (*Race and national origin, and Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 [disability]*), y el Acta/Ley de Asistencia a Desamparados *McKinney-Vento* (*McKinney-Vento Homeless Assistance Act [homelessness]*). Todos los programas educativos vocacionales también deben acatar las normas/pólizas del distrito respecto a la No-discriminación.

El distrito anima a resoluciones informales de las quejas bajo esta póliza. Sin embargo, hay disponible un procedimiento formal de resolución de quejas para afrontar alegatos de infracciones o violaciones de la política en el Distrito Escolar del Área de Verona (Ver el Apéndice C).

Cualquier pregunta concerniente a la sección 118.13 de los Estatutos de Wisconsin (*s. 118.13, Wis. Stats.*), o del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 (*Title IX of the Education Amendments of 1972*) debe ser dirigida a Ann Franke, Coordinadora de Equidad del distrito a la siguiente dirección:

Ann Franke
Director of Instruction (Directora de Instrucción)
Distrito Escolar del Área de Verona/608-845-4300
700 N. Main Street
Verona, Wisconsin 53593

Los asuntos o preguntas relativos a la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 (*Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973*) deben ser dirigidos a Erin Kuehn-Schettler, de la Sección 504, Oficina de Conformidad (*Section 504 Compliance Office*), a la siguiente dirección:

Erin Kuehn-Schettler
Director of Pupil Services (Directora de Servicios al Estudiante)
Distrito Escolar del Área de Verona/608-845-4300
700 N. Main Street
Verona, Wisconsin 53593

Conferencias de Padres/Maestros

Durante el ciclo escolar, las familias tendrán dos oportunidades formales para reunirse con el maestro(a) de su hijo(a) para conversar acerca de las metas, el progreso y desarrollo. Hay dos opciones para la primera oportunidad. La opción que usted elija depende del conocimiento que tenga sobre el sitio, su preferencia del maestro(a) y la preferencia de los padres/tutores.

La primera opción para la primera conferencia es para estudiantes que son nuevos al sitio de Pre-K o para estudiantes que participan solamente parte del día. Para estas familias, habrá una conferencia en el otoño obligatoria, la cual se llevará a cabo en octubre. Esta conferencia típicamente dura 15 minutos y les provee a los padres/tutores y a los maestros conversar sobre el próximo ciclo escolar y las metas para el estudiante. Algunos maestros puede que decidan ofrecer una conferencia opcional en enero o febrero también.

La segunda opción para la primera conferencia es para estudiantes que participan de tiempo completo y que ya conocen el sitio. Para estas familias, habrá una conferencia obligatoria, la cual se lleva a cabo en enero o febrero. Esta conferencia típicamente dura 15 minutos y les provee a los padres/tutores y a los maestros conversar sobre el progreso y metas del estudiante. Algunos maestros puede que pidan que los estudiantes asistan a esta conferencia con sus padres tutores. Algunos maestros posiblemente ofrecerán la conferencia como opcional o tendrán un evento de "puertas abiertas" en septiembre u octubre, con el fin de hablar sobre el nuevo ciclo escolar con las familias.

La segunda oportunidad son las Conferencias de Portafolios, las cuales se llevan a cabo al final del ciclo escolar. Esta conferencia les da la oportunidad a los maestros y estudiantes de compartir los trabajos estudiantiles con su familia. Las conferencias típicamente duran 25 minutos. Los estudiantes asisten y participan en esta conferencia. Parte de la conferencia es dirigida por el estudiante y la otra parte la dirige la maestra. Durante la conferencia se comparten las siguientes cosas: las evaluaciones, trabajos que el estudiante ha seleccionado para compartir, el cuaderno, las reflexiones del estudiante, las metas y sobre las áreas en que necesite mayor desarrollo. Algunas conferencias pueden incluir una exhibición del estudiante. El portafolio se puede mandar a casa antes o después de la conferencia para que las familias lo puedan repasar. La decisión de mandarlo a casa la toma el maestro(a) durante la conferencia.

Participación en el Recreo

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

Expedientes – Alumnos Las agencias/centros del Programa de Prescolar de 4 Años/ Pre-K del Área de Verona implementarán la política del Conjunto Escolar de Educación.

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

Vestimenta en la Escuela /Ropa Apropiaada según el Clima

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

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

Cierre de la Escuela

Los avisos sobre el cierre o retraso de la jornada escolar diaria debido a las inclemencias del tiempo o a cualquier otra emergencia lo publicaremos en la página/sitio de internet del distrito (www.verona.k12.wi.us). Además, se harán en las estaciones de radio y los canales de televisión locales. Si no se hace dicho anuncio/aviso, las clases se iniciarán a la hora en que usualmente comienzan.

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

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

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

Además, las escuelas pueden contratar ayudantes de instrucción que se consideren cualificados para desempeñar este trabajo. Si desea más información sobre las cualificaciones de nuestros empleados, por favor tenga la confianza de comunicarse con el director/a de escuela.

Portafolios de Estudiantes

Los maestros mantienen un portafolio de trabajo para cada uno de los estudiantes en su clase. Esta cartera o portafolio de trabajo es una recopilación organizada y útil de los trabajos del estudiante que presenta una muestra del historial académico en cuanto a los conocimientos, habilidades, esfuerzos, avances y logros del estudiante en determinadas áreas. Este contiene documentos que representan el aprendizaje del alumno durante un periodo de tiempo.

El propósito del portafolio es mostrar el crecimiento académico logrado en un tiempo determinado y documentar el progreso obtenido para alcanzar las metas establecidas para cada estudiante. Además, este le provee a las familias una selección de muestras del trabajo de su hijo/a, y les permite ver tanto evaluaciones formales como informales. Cuando se combina con los criterios establecidos, el portafolio presenta y exhibe que tan bien el estudiante cumplió esos criterios. La revisión continúa del portafolio de trabajo del estudiante ayuda a que estudiantes, familias, y maestros puedan celebrar su progreso y le sirve de guía para el establecimiento de metas futuras.

La audiencia para el portafolio de trabajo son los estudiantes, sus familias y sus maestros. Estudiantes y maestros lo usarán como referencia a lo largo del curso escolar. Los estudiantes compartirán el portafolio con sus familias durante las conferencias (Ver la sección sobre Conferencias Padres/Maestros). Al finalizar el año escolar, la mayor parte de su contenido se enviará a casa, y algunos documentos se colocarán en el portafolio de promoción de curso.

Tecnología/ Uso de Computadoras

El programa de Prescolar de 4 años del Área de Verona ofrece acceso a una variedad de recursos tecnológicos que permitan aumentar y apoyar el aprendizaje de los estudiantes. Los estudiantes deben acatar y están obligados a adherirse a la Póliza de Uso Aceptable del Distrito y las Normas/Reglamentos de Seguridad en el Internet (*District Acceptable Use/Internet Safety Rules - 363.2 Rule-*), las que pueden encontrar y leer en la página/sitio de internet del programa de Prescolar de 4 años del Área de Verona. El incumplimiento de estos reglamentos podría tener como resultado consecuencias entre las que se incluyen, la pérdida de privilegios, suspensión, expulsión u otras medidas disciplinarias.

Objetos de Valor de la Casa

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

Visitantes y Voluntarios en la Escuela Las agencias/centros del Programa de Prescolar de 4 Años/ Pre-K del Área de Verona implementarán la política del Conjunto Escolar de Educación.

Nos esforzamos por crear escuelas seguras para los estudiantes y el personal escolar. Como una medida de protección, todos los visitantes y voluntarios deben de anotarse en la oficina de la escuela y obtener una insignia o identificación de visita.

Política de educación establecida por el Consejo Escolar de Educación, Verona Area Board of Education Policy 860: El Consejo de Educación Escolar anima a los padres y a otros ciudadanos a que visiten las escuelas del Área Escolar de Verona y creen que hay un gran potencial de beneficios como resultado del crecimiento en la interacción con las familias y el público. Al mismo tiempo, el consejo tiene un legítimo interés en evitar la interrupción del proceso educativo, proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal, y proteger las instalaciones y equipos del distrito de un mal uso o vandalismo. Debe lograrse un balance entre los beneficios potenciales y los riesgos asociados con la presencia de visitantes en los recintos escolares. El alcanzar el equilibrio/balance deseado dará lugar a una mayor participación de los padres, una mejor comprensión de cómo el distrito escolar opera y de los desafíos/retos que enfrenta el distrito escolar, y un mayor sentido de colaboración y cooperación entre la comunidad y las escuelas.

Los directores de las escuelas tendrán la facultad de determinar cuáles visitas serán permitidas así como la autoridad para establecer, si procede, las condiciones apropiadas a la naturaleza y duración de esas visitas. Se deja a discreción de los directores que consideren el propósito de la visita, el

impacto de la presencia de los visitantes y la relación entre cualquier visitante con los estudiantes. Se desarrollarán normas administrativas adecuadas para proporcionar orientación al personal de la escuela con el fin de que las experiencias sean beneficiosas para todos cuando los visitantes entren/estén en la escuela.

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

Armas – Posesión o Uso de Armas Las agencias/centros del Programa de Prescolar de 4 Años/ Pre-K del Área de Verona implementarán la política del Conjunto Escolar de Educación.

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

Para fines de esta póliza/política reglamentaria las "armas" incluyen, pero no se limitan a, armas de fuego (cargadas o descargadas), cuchillos/puñales, porras, dispositivos electrónicos controlados, municiones, explosivos y cualquier otro dispositivo o herramienta/instrumento que de alguna manera pueda usarse, o se pudiera utilizar para provocar la muerte o causar daño corporal. Además, en esta póliza se entiende e incluye como "Propiedad del Distrito" y sin limitantes, todas las propiedades o espacios pertenecientes y arrendados/alquilados por el distrito. También, los vehículos pertenecientes al distrito están cubiertos bajo esta política todo el tiempo, permanentemente, aunque no se encuentren en propiedad del Distrito. Refiérase a la Política 832 del Conjunto Escolar de Educación del Distrito Escolar del Área de Verona si desea mayor información.

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

Se solicitará la presencia de oficiales de la policía en la escuela y notificaremos a los padres/tutores del alumno, si él/ella esté en posesión de algún arma de fuego o si represente una amenaza inmediata para la seguridad. El estudiante que porte un arma de fuego en la escuela o bajo la supervisión de autoridades escolares, tendrá por resultado la suspensión y expulsión de la escuela tal como lo indica y exige las leyes federales.

Anulación y Cambio de Domicilio/ Información de Contacto

Se les requiere a los padres/tutores que notifiquen a la oficina de la escuela cualquier cambio de dirección, número de teléfono, o información de contacto. En el caso de que el estudiante se mude, por favor comuníquese con el/la directora/a o el personal de la escuela para discutir las políticas del distrito y las leyes estatales pertinentes a la residencia y áreas de asistencia correspondiente a la escuela.

Apéndices

PROCEDIMIENTO DE QUEJA POR DISCRIMINACIÓN HACIA UN ESTUDIANTE (411-Rule)

Si una persona cree que el Distrito Escolar del Área de Verona (*Verona Area School District*) o una parte de la organización escolar no ha seguido adecuadamente los principios y regulaciones de los programas *Title VI, Title IX, Section 504 or the Americans with Disabilities Act (ADA)* referente a las leyes de ciudadanos con discapacidad, o que de alguna manera, discrimina a alumnos en base al sexo, raza, color, religión, origen nacional, ancestros, credo, estado de embarazo, estado civil o paternal, orientación sexual, o discapacidad física, mental, emocional, de aprendizaje o cualquier otro factor provisto bajo las leyes y normas estatales o federales, él/ella puede llevar/mandar su querrela a nuestras oficinas administrativas: *Administration Office, 700 N. Main Street, Verona, Wisconsin 53593*.

Procedimiento de Queja Informal:

Si alguna persona tiene una queja con respecto a la política del distrito de no discriminación del estudiante, deberá manifestarle su preocupación a la Coordinadora de Equidad del Distrito (Directora de Instrucción) o a la Coordinadora de la Sección 504/ADA (Directora de Servicios al Estudiante) cuando sea apropiado. Las quejas de discriminación por discapacidad deben ser referidas a la Coordinadora de *Section 504/ADA* y todas las demás quejas por discriminación de los estudiantes se referirán a la Coordinadora de Equidad. La coordinadora investigará la querrela y le enviará una respuesta por escrito en un término de dos días laborables. Si esta respuesta no es satisfactoria o aceptable para el querellante, él/ella puede iniciar un procedimiento formal tal como se detalla a continuación.

Procedimiento de Queja Formal:

Primer Paso- 1: El litigante debe preparar una declaración escrita la cual tendrá su firma y deberá entregársela a la Coordinadora de Equidad del Distrito o a la Coordinadora de *Section 504/ADA* en un plazo de cinco días hábiles luego de haber recibido la respuesta a su queja informal. La coordinadora indagará más a fondo la querrela del demandante y le dará una nueva respuesta escrita en un plazo de cinco días laborales.

- a. Las quejas de discriminación relativas a la identificación, evaluación, colocación o asignación educativa, o la provisión de educación pública gratuita a algún estudiante con una discapacidad se resolverá por medio de un procedimiento autorizado por las leyes estatales, tal como se describe en el Manual de Procedimientos y Pólizas de Educación Especial del Distrito.
- b. Las quejas de discriminación concernientes a programas específicos amparados por leyes o regulaciones federales serán referidos directamente al Superintendente de Instrucción Pública del Estado.

Segundo Paso 2: Si el litigante desea apelar la decisión de la Coordinadora de Equidad del Distrito o a la Coordinadora de *Section 504/ADA*, él/ella puede entregar una declaración de apelación firmada al administrador del distrito en un plazo de cinco días hábiles luego de haber recibido la respuesta a su querrela de la coordinadora. El administrador del distrito podría reunirse con las partes involucradas, hacer una determinación y responder al demandante por escrito.

Tercer Paso 3: Si el demandante no está satisfecho con la decisión del administrador del distrito, él/ella puede apelar por escrito ante el Consejo Escolar de Educación. La declaración firmada debe entregarse ante el Consejo Escolar en un plazo de cinco días hábiles después de haber recibido la respuesta del administrador del distrito (Segundo Paso). En un intento por solucionar la querrela, los miembros del Consejo se reunirán con las partes interesadas y sus

representantes en un plazo de 15 días laborables luego de haber recibido el documento de apelación. La secretaria del Consejo deberá enviar una copia de la decisión tomada por el Consejo respecto a la queja, a cada una de las partes interesadas en un plazo de 10 días hábiles luego de la reunión. La decisión del Consejo debe incluir una notificación para el querellante sobre su derecho de apelación ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado.

Cuarto Paso- 4: Si el litigante desea apelar la determinación negativa del Consejo ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado, él/ella puede hacerlo en un plazo de 30 días después de la decisión del Consejo. Además, el demandante podrá apelar directamente al Superintendente de Instrucción Pública del Estado si el Consejo no le entregó un acuso de recibo escrito en un plazo de 45 días luego de recibida la queja o de haber tomado una determinación en un plazo de 90 días de haber recibido la querella por escrito. Las apelaciones deben dirigirse y enviarse a: *Department of Public Instruction, P.O. Box 7841, Madison, Wisconsin 53707-7841.*

Las quejas por discriminación relativas a algunas de las áreas mencionadas anteriormente (*Title IX, Title VI, Section 504, ADA*) también pueden enviarse a la oficina de derechos civiles de la región: *Office for Civil Rights, Region V, U.S. Department of Health and Human Services, 233 N. Michigan Ave., Suite 240, Chicago, IL 60601.*

Badger Bus Lines, Inc.

Número Principal de la Oficina (para llamadas cotidianas)

608-310-4444

Operaciones Diarias

Primario:

Karen Maher, Supervisora del Transporte de Verona

608-310-4880

karenm.badgerbus@gmail.com

Secundario:

Jenni Lawler, Asistente del Supervisor de Operaciones

608-310-4867

jennil.badgerbus@gmail.com

Peticiones para Cambio de Ruta, Educación Especial, Peticiones para el Transporte Particular

Brenda Kraemer, Asistente del Supervisor de Operaciones

5501 Femrite Dr

Madison, WI 53718

608-319-4247

brendak.badgerbus@gmail.com

Contacto de Emergencia:

Jason Fenske, Director de Operaciones

414-944-1168

jasonfbadgerbus@gmail.com