

PBIS

Intervención y Apoyo para
la Conducta Positiva



KELLEY
K O A L A S

MANUAL PARA
ESTUDIANTES/PADRES

Índice



Descripción General de PBIS	3
Declaración de la misión de la Escuela Primaria Kelley.....	4
Nivel 1 de PBIS: miembros del equipo.....	5
Nivel 2 de PBIS: miembros del equipo.....	6
Sistema de reconocimiento de conducta positiva.....	7
Matrices específicas al área.....	8-10
El papel que desempeñan los padres en PBIS.....	11
Matriz de PBIS para el hogar	12
Matriz en blanco para el hogar	13
Justicia restaurativa.....	14
Documentar la conducta.....	15-16
Organigrama de la conducta.....	17
Formulario de remisión a la oficina por un problema leve.....	18-19
Formulario de remisión a la oficina por un problema mayor.....	20
Solicitud de ayuda para padres.....	21-22
Estrategia para registrar la entrada/salida.....	23

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PBIS



La Escuela Primaria Kelley se compromete en asegurar que todos los estudiantes puedan tener una experiencia de aprendizaje positiva creando un ambiente en el que puedan crecer académica, social y emocionalmente. La implementación de Intervenciones y Apoyos de la Conducta Positiva, también conocido como PBIS, se ha convertido en algo crucial para cumplir con este compromiso.

PBIS proporciona estrategias proactivas para definir, enseñar y apoyar la conducta apropiada de los estudiantes para ayudar a crear un ambiente de aprendizaje positivo y seguro. Nuestro objetivo es enseñar explícitamente y modelar las expectativas de conducta, así como reconocer y celebrar la conducta positiva mostrada por los estudiantes. Al mejorar el ambiente escolar, esperamos aumentar el tiempo de aprendizaje y promover el éxito académico, social y la preparación para la universidad y una carrera.

El fundamento de PBIS en la escuela Kelley se centra en tres expectativas de conducta, también conocidas como las llaves de Kelley: **Amabilidad**, **Esfuerzo** y **Seguridad**. Cada expectativa de conducta se enseña explícitamente para entornos específicos en la escuela. A través del uso de estrategias, lecciones, modelos y actividades prácticas, los estudiantes reciben una clara comprensión de la conducta escolar esperada en una variedad de entornos escolares, como la cafetería, los pasillos, la oficina y los baños. Las matrices de toda la escuela están ubicadas en todo el plantel para ayudar y reforzar los conductamientos esperados (ver páginas 9-10).

Primaria Kelley

Declaración de la Misión de PBIS

Nuestra implementación de PBIS puede leerse en nuestra declaración de la misión:

**ESCUELA PRIMARIA
KELLEY**



HOGAR DE LOS KOALAS

La escuela primaria de Kelley se compromete a enseñar y aprender las destrezas esenciales académicas y sociales al mostrar **A**mabilidad, **E**sfuerzo y **S**eguridad.



AMABILIDAD



ESFUERZO



SEGURIDAD

Nivel I de PBIS: Miembros del Equipo



Hemos hecho una prioridad de asegurarnos de que todas las partes interesadas y los niveles de grado estén representados como parte de nuestro equipo de PBIS Nivel 1. Cada miembro del equipo ayuda a mantener las expectativas de la conducta a través de los diferentes lugares en nuestro plantel, proporcionando comentarios positivos y refuerzos a nuestros estudiantes. Los miembros del Nivel 1 en la Escuela Primaria Kelley consisten de:

- Entrenador(es) interno(s) de PBIS
 - Sr. Berge & Sra. Nava
- por lo menos un maestro para cada nivel de grado (K-5º)
- por lo menos un maestro de DLI
- por lo menos un administrador
- especialistas escolares, como estrategias de intervención, especialista de lectura y/o psicólogo escolar
- maestro de educación especial/especialista de RSP
- Padre(s) y/o partes interesadas

Al tener esta diversidad en nuestro equipo de nivel 1 ayuda proporcionar el mejor sistema de apoyo posible dentro de nuestra escuela y para nuestros estudiantes.

El equipo de PBIS se reúne mensualmente para hablar sobre una variedad de métodos de la conducta, intervenciones y/o estrategias que podrían apoyar aún más nuestro entorno escolar positivo. El equipo de PBIS también proporciona apoyo a los maestros que quisieran ideas adicionales para implementar las estrategias de PBIS dentro y fuera del salón de clases.

Si usted está interesado en formar parte del equipo de PBIS de la Primaria Kelley o le gustaría asistir a una de las reuniones, por favor póngase en contacto con el maestro de su hijo, uno de los entrenadores internos o el administrador de la escuela.

Nivel II de PBIS: Miembros del Equipo



Los miembros del equipo de Nivel 2 consisten de:

- Entrenador(es) interno(s) de PBIS
 - Sr. Berge & Sra. Nava
- maestros (un nivel de grado superior/más bajo)
- administrador
- especialistas escolares como estrategia de intervención, especialista de lectura
- psicólogo escolar
- maestro de educación especial/especialista de RSP

El equipo se reúne mensualmente para repasar los datos específicos de los estudiantes. También proporcionan ayuda y trabajan con los maestros para proporcionar intervenciones apropiadas para los estudiantes que tienen dificultades para seguir nuestras tres expectativas de la conducta. El equipo de nivel 2 utilizará sistemáticamente los datos para la toma de decisiones y realizará un seguimiento continuo del progreso. Todos los datos se comparten con las partes interesadas que trabajan con los estudiantes identificados y juntos implementaremos intervenciones según sea apropiado. Es imperativo que los padres también se involucren en este proceso.

Sistema de Reconocimiento de Conducta Positiva




Todo el personal de la Escuela Primaria Kelley puede reconocer la conducta positiva de los estudiantes a lo largo del día escolar y en todo el edificio escolar.

- Kelley KEyS Cash es nuestro sistema de reconocimiento a nivel escolar. Parte del PBIS es el uso del refuerzo positivo consistente de la conducta apropiada. Todos los miembros del personal que observan a los estudiantes que demuestran las expectativas de la conducta de la escuela le otorgarán a los estudiantes Kelley KEyS Cash.
- Los estudiantes son recompensados con Kelley KEyS Cash cuando modelan bondad, demuestran esfuerzo y/o son precavidos. Este reconocimiento puede llevarse a cabo en todas las áreas de la escuela y puede venir de parte de todos los miembros del personal.
- Kelley KEyS Cash se puede ahorrar y/o gastar en la tienda Kelley KEyS para obtener una variedad de regalos como calcomanías, libros, lápices, etc.
- La tienda Kelley KEyS está abierta para los estudiantes durante la hora del almuerzo (los días y los horarios pueden variar o pueden cambiar debido a circunstancias imprevistas).

La investigación ha demostrado que el refuerzo positivo es una de las mejores maneras de cambiar la conducta negativa y mantener la conducta positiva. El personal de Kelley trabaja diligentemente para asegurarse de que todos los estudiantes que demuestran conducta positiva reciban Kelley KEyS Cash y elogios.

Kelley KEyS Cash		

Fue observado al demostrar:		
<input type="checkbox"/> Bondad	<input type="checkbox"/> Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Seguridad
Fecha: _____		
Personal otorgando el reconocimiento: _____		

Matrices Específicas al Área



El fundamento del PBIS en la escuela Kelley se centra en tres expectativas de conducta: **Amabilidad**, **Esfuerzo** y **Seguridad**. Cada expectativa de conducta se enseña explícitamente para entornos específicos en la escuela. Los estudiantes reciben una clara comprensión de la conducta escolar esperada en una variedad de entornos escolares para que su tiempo en la escuela pueda ser tan positivo como sea posible.

Las matrices a nivel escolar están ubicadas en todo el plantel para ayudar y reforzar los conductamientos esperados. Usted puede encontrar las siguientes matrices específicas en las páginas 9-10 en su lugar apropiado en nuestra escuela, pero a una escala más grande.

Nuestro sistema es consistente y predecible, así que si su hijo se ha ganado una consecuencia, por favor apoye la decisión y haga todo lo posible para que su hijo se responsabilice de sus acciones. A su hijo se le explicará el motivo de la consecuencia y deberá ser capaz de contarle lo que ha ocurrido. Si tiene alguna pregunta sobre la situación, póngase en contacto con el maestro de la clase y/o con la administración de la escuela.

Matriz del Hogar

Para poderle apoyar más en casa, hemos proporcionado una matriz que se puede utilizar en el hogar. La **Matriz del Hogar PBIS** en la página 12 puede ayudar a mantener las expectativas de conducta en el hogar. Si tiene alguna duda, puede crear una matriz de conducta propia usando las expectativas de conducta (Amabilidad, Esfuerzo, Seguridad). Enumere todas las rutinas que se realizan en su hogar y luego enumere las conductas que desea ver en cada entorno. Hay una matriz en blanco para que la utilice en la página 13.



OFICINA

REGLAS / EXPECTATIVAS

A

AMABILIDAD

- HABLA CLARAMENTE CON LOS ADULTOS
- TRAE UN PASE DE UN ADULTO
- DI "POR FAVOR", "GRACIAS", Y "PERMISO"

E

ESFUERZO

- QUÉDATE EN TU ASIENTO
- TRAE TU TRABAJO DE CLASE CONTIGO
- PIDE PERMISO ANTES DE LEVANTARTE DE TU SILLA

S

SEGURIDAD

- SIÉNTATE CORRECTAMENTE EN LAS SILLAS
- MANTÉN LAS MANOS Y LOS PIES QUIETOS
- MANTÉN TUS PERTENENCIAS CONTIGO



PASILLOS

REGLAS / EXPECTATIVAS

A

AMABILIDAD

- CAMINA CALLADAMENTE
- USA LENGUAJE RESPETUOSO
- MANTÉN LAS MANOS Y LOS PIES QUIETOS
- MUESTRA RESPETO POR LAS CLASES QUE ESTÁN EN SESSION

E

ESFUERZO

- SE UN EJEMPLO DE BUEN COMPORTAMIENTO
- CAMINA CORRECTAMENTE EN LOS PASILLOS
- LLEGA RÁPIDO Y PUNTUAL A SU DESTINO

S

SEGURIDAD

- MANTÉN ESPACIO ENTRE TI Y LOS DEMÁS AL CAMINAR
- USA LAS LINEAS AMARILLAS PARA CAMINAR
- MANTENTE FUERA DE LOS MARCOS DE SEGURIDAD POR LAS PUERTAS
- USA LOS BAÑOS DESIGNADOS PARA TU GRADO



BIBLIOTECA

REGLAS / EXPECTATIVAS

A

AMABILIDAD

- ESPERA PACIENTE Y CALLADAMENTE
- TRATA TODO LOS LIBROS CON CUIDADO
- DI "POR FAVOR" Y "GRACIAS" A LA BIBLIOTECARIA

E

ESFUERZO

- USA LOS MARCOS DE ESTANTES
- USA UN VOLUMEN DE VOZ BAJO
- PIDE PERMISO ANTES DE LEVANTARTE DE TU SILLA

S

SEGURIDAD

- SIÉNTATE CORRECTAMENTE EN LAS SILLAS
- CAMINA EN LA BIBLIOTECA
- SOSTÉN LOS LIBROS CON AMBAS MANOS
- MANTÉN LAS MANOS Y LOS PIES QUIETOS



CAFETERÍA

REGLAS / EXPECTATIVAS

A

AMABILIDAD

- ESPERA PACIENTEMENTE
- DEJA ESPACIO ENTRE TI Y LOS DEMÁS
- PRACTICA BUENOS MODALES

E

ESFUERZO

- RECUERDA TU NÚMERO DE ALMUERZO
- DEJA TU ÁREA LIMPIA
- USA UN VOLUMEN DE VOZ BAJO
- ESCUCHA Y OBEDECE A TODOS LOS SUPERVISORES

S

SEGURIDAD

- CAMINA EN TODO MOMENTO
- SOSTÉN TU CHAROLA CON AMBAS MANOS
- LIMPIA LO QUE HAYAS ENSUCIADO
- TOMA TURNOS

PATIO de RECREO

REGLAS / EXPECTATIVAS

A

AMABILIDAD

- USA LENGUAJE RESPETUOSO
- TOMA TURNOS Y SE PACIENTE
- COMPARTE EL EQUIPO DE JUGAR
- TEN UNA ACTITUD POSITIVA

E

ESFUERZO

- MUESTRA UN BUEN ESPÍRITU DEPORTIVO
- DEJA DE MOVERTE AL SONAR LA CAMPANA
- USA EL BAÑO Y TOMA AGUA ANTES DE QUE SUENE LA CAMPANA

S

SEGURIDAD

- CAMINA SOBRE EL ASFALTO
- MANTENTE EN LA LÍNEA AL CAMINAR
- SIGUE LAS INSTRUCCIONES DEL MAESTRA/O
- MANTÉN LAS MANOS Y LOS PIES QUIETOS



BAÑO

REGLAS / EXPECTATIVAS

A

AMABILIDAD

- RESPETA LA PRIVACIDAD DE OTROS
- ESPERA TU TURNO CON PACIENCIA
- USA LENGUAJE RESPETUOSO

E

ESFUERZO

- DESCARGAR EL BAÑO COMPLETAMENTE
- DEJA EL BAÑO LIMPIO
- LAVATE LAS MANOS
- USA LOS SUMINISTROS APROPIADAMENTE

S

SEGURIDAD

- SOLO PUEDEN HABER 4 ESTUDIANTES EN EL BAÑO A LA VEZ
- ESPERA AFUERA DEL BAÑO PACIENTEMENTE
- REPORTA CUALQUIER PROBLEMA DE SEGURIDAD



JARDIN

REGLAS / EXPECTATIVAS

A

AMABILIDAD

- PIDE PERMISO ANTES DE TOMAR CUALQUIER CULTIVO
- SE CUIDADOSO CON LAS PLANTAS
- RESPETA A TODOS LOS INSECTOS

E

ESFUERZO

- RIEGA LAS PLANTAS
- ARRANCA LAS MALAS HIERBAS
- MANTÉN EL JARDÍN LIMPIO Y RECOGE LAS BASURA

S

SEGURIDAD

- CAMINA CUANDO ESTÉS EN EL JARDÍN
- TOMA TURNOS AL USAR LAS HERRAMIENTAS
- USA LAS HERRAMIENTAS DEL JARDÍN CON CUIDADO



El Papel que Desempeñan

los Padres en PBIS

Al trabajar juntos, los padres y el personal de la Primaria Kelley reforzarán las habilidades necesarias para que los estudiantes crezcan y sean unos ciudadanos respetuosos y productivos. La comunicación entre el hogar y la escuela es una **necesidad** cuando se trata de proporcionar un entorno consistente con expectativas altas, pero razonables. Su ayuda con PBIS es muy importante y su apoyo envía un mensaje importante a su hijo que estamos trabajando juntos como un equipo para ayudarles a tener éxito en la escuela. A continuación hay algunas sugerencias de cómo puede ayudar a apoyar a su hijo en casa con el uso de las expectativas de la escuela:

- Por favor, dedique tiempo para repasar las expectativas de conducta de las **Llaves de Kelley** con su hijo
- Por favor recuérdale a su hijo sobre las expectativas de las **Llaves de Kelley** todos los días antes de que se vayan a la escuela:

Modelar la Amabilidad, el Esfuerzo y la Seguridad

- Cuando su hijo llegue a casa de la escuela, hable con él sobre su día y pregúntele si se ganó Kelley Cash o un elogio positivo.
 - Pregúntele a su hijo qué ha hecho para ganarse Kelley Cash o un elogio positivo
 - Alaben y refuercen esta conducta
- Utilizar en casa el mismo lenguaje que se utiliza en la escuela.

PBIS Home Matrix

	Before School	Mealtimes	Homework	Evening Routine	Inside play	Outside play
K	<ul style="list-style-type: none"> -Have a positive attitude with your child/parents -Use respectful words 	<ul style="list-style-type: none"> -Use "Please" and "Thank you" -Offer to help prepare the meal -Help clean up after you eat 	<ul style="list-style-type: none"> -Do homework without arguing -Ask kindly for help 	<ul style="list-style-type: none"> -End the day with nice words and thoughts 	<ul style="list-style-type: none"> -Use inside voices -Share your toys -Use respectful words 	<ul style="list-style-type: none"> -Show good sportsmanship -Invite others to play with you
E	<ul style="list-style-type: none"> -Get up on time -Brush your teeth -Have backpack and all materials ready -Be ready to leave on time 	<ul style="list-style-type: none"> -Put dishes in the sink -Put all trash in the trashcan -Try to taste something new! 	<ul style="list-style-type: none"> -Put homework in your backpack for the next day -Ask for help -Try your best! 	<ul style="list-style-type: none"> -Brush your teeth -Get to bed on time -Get your clothes and shoes ready for the next day 	<ul style="list-style-type: none"> -Pick up and put toys away when finished playing 	<ul style="list-style-type: none"> -Put outside toys away when finished -Finish your homework and chores before going out to play
S	<ul style="list-style-type: none"> -Wear your seatbelt in the car -Use the crosswalk -Listen to the bus driver 	<ul style="list-style-type: none"> -Be careful with the utensils -Carry the plate or cup with both hands -Use the oven or stovetop with adult supervision 	<ul style="list-style-type: none"> -Choose a key spot to put your backpack daily -Use materials such as scissors, pencils, etc. carefully 	<ul style="list-style-type: none"> -Put all toys away -Get a good night's sleep 	<ul style="list-style-type: none"> -Walk inside the house -Be gentle with all things and with each other 	<ul style="list-style-type: none"> -Wear protective pads and helmets when riding your bike or scooter -Be aware of your surroundings -Let a responsible adult know where you are at all times -Follow traffic safety rules

PBIS Home Matrix

	K	E	S

Justicia Restaurativa



Como parte de la práctica continua de PBIS, la Primaria Kelley no sólo le está proporcionando a los estudiantes un entorno positivo para el aprendizaje, sino herramientas para ayudarles a resolver los problemas a conflictos que puedan enfrentar. La primaria Kelley ha incluido la implementación de la *justicia restaurativa*.

Entonces, ¿qué es la justicia restaurativa?

La justicia restaurativa es un enfoque de la disciplina que empodera a los estudiantes para resolver los conflictos al: 1) hacer que el estudiante o los estudiantes se responsabilicen de lo que han hecho; 2) proporcionar herramientas para el estudiante o a los estudiantes para hacer las cosas bien con los perjudicados o afectados; e 3) implicar a las partes interesadas o a la comunidad para ayudar tanto a la víctima como al infractor. Los estudiantes se reúnen, individualmente o en pequeños grupos, con un mediador para hablar, hacer preguntas y expresar sus preocupaciones y quejas. Mediante el uso de la justicia restaurativa, la atención se centra en la resolución de conflictos y el crecimiento personal en lugar de en el castigo.

Las prácticas disciplinarias restaurativas en la Primaria Kelley incluyen:

- o Círculos de estudiantes
- o Mini lecciones por un especialista en conducta terapéutica
- o Oportunidades de tutoría (Boys/Girls Club)
- o Establecimiento de normas con la clase: construir juntos las normas del salón de clases
- o Círculos de desarrollo de comunidad: permitir que los estudiantes se conozcan entre sí, así como al maestro
- o Charlas restaurativas: uso de cuatro preguntas (qué pasó, en qué pensabas en ese momento, a quién/qué se le hizo daño, cómo se repara el daño)
- o Uso de preguntas de curiosidad: ¿Cómo te hizo sentir? ¿Qué necesitas que te diga ___ para sentirte mejor?
- o Escuchar activamente: demostrar que estamos escuchando reflejar las emociones, parafraseando y validando sus sentimientos
- o Comunicación eficaz (mensajes-yo): Yo siento/sentí ___ cuando tu ___.
- o CICO

Documentar la Conducta



La documentación de la conducta permite a todos los implicados tener comunicación continua sobre el progreso de los estudiantes hacia el cumplimiento de las expectativas. A través de la documentación podemos evaluar mejor las necesidades individuales de cada estudiante y proporcionar lecciones específicas, intervenciones, estrategias y/o apoyo.

Cuando los estudiantes no siguen el plan de disciplina a nivel escolar como se indica, recibirán consecuencias basadas en la filosofía de la disciplina progresiva. La disciplina progresiva utiliza un enfoque consistente que comienza con una consecuencia leve para las primeras ofensas hasta una consecuencia más severa para las ofensas repetidas.

- Los problemas de comportamiento controlados en el salón de clases serán controlados por el maestro. Los maestros consultarán el Organigrama de Comportamiento de la Escuela Primaria Kelley. (pág. 17) cuando creen que la conducta en el salón de clases requiere una consecuencia.
- **Remisión por un Problema Leve** (un ejemplo en las páginas 18-19):
 - El personal utilizará el formulario de Remisión por un Problema Leve y registrará cualquier problema leve de disciplina que se pueda solucionar en el salón de clases. El personal escogerá las intervenciones apropiadas para la conducta del estudiante. El estudiante tendrá *cuatro oportunidades* para corregir las conducta(s) negativa(s).
 - Si el estudiante no ha mejorado su conducta (dentro de un período de 30 días), el miembro del personal tomará la remisión por un problema leve con toda la documentación y los registros de disciplina, junto con una remisión a la oficina por un problema mayor y enviará al estudiante a la oficina fuera del tiempo de instrucción. La oficina evaluará el registro de disciplina leve, junto con la remisión a la oficina por un problema severo para determinar qué intervenciones son necesarias.
- **Remisión a la Oficina por un Problema Severo** (ejemplo en la página 20):

- o Una vez que la administración reciba una remisión a la oficina por un problema severo, determinará el alcance de las intervenciones que utilizará. Las intervenciones incluirán, pero no se limitan a una conferencia con el estudiante, tiempo en la oficina, servicio comunitario, contacto con los padres, conferencia con los padres, etc. Si los patrones de conducta continúan, el equipo del Nivel 2 se reunirá para hablar sobre los apoyos y/o intervenciones necesarias para proporcionar apoyo adicional al estudiante. Un administrador se pondrá en contacto con los padres.

Kelley Elementary Behavior Flow Chart

Observe Problem Behavior

Is the behavior a **Teacher/Staff
Managed** or
Office Managed?

**Teacher/Staff
Managed Behaviors**

**Pre-Stage (Informal
Interventions/Warnings)**

**Intervention 1: Reteach
Behavior/Expectations.** Restate,
reteach, and rehearse behavior to
meet school expectations. Contact
home (phone log). Document
minor.

**Intervention 2: Re-teach &
Reflection.** Review expectation one
to one. Increase praise. Loss of 1
recess. Contact home (phone log).
Document minor.

**Intervention 3: Written Behavior
Reflection Sheet.** Review
expectation. Provide reflection
sheet. Loss of all recesses that day
and next. Contact home (phone
log). Document minor. Contact
home (phone log/sheet).
Document minor.

**Intervention 4: Support
Intervention.**
Review expectation. Immediate
time out in buddy room. Notify
adult mentor. Loss of all recesses
(2-5 days). Contact home (phone
log/sheet). Document minor.

5th Offense: Office Referral
Send Major Referral Form with
documented minor, phone log, and
all documentation.

**5 Steps in Teaching
Positive Behavior:**

1. Explain
2. Demonstrate and Model
3. Rehearse/Guided Practice
4. Perform Independently
5. Review/Reteach

**Office
Managed Behaviors**

Interventions:

- Student conference with administrator
- Reflection/reteach/rehearse behavior.
- Time in office
- Detention
- In-School Suspension
- Out-of-School Suspension
- Community Service
- Student Contract
- Loss of Privilege
- Parent/Administrator Conference
- Parent Contact
- Parent requested to attend school
- Recommendation for Expulsion

If behavior continues hold an SST
and refer student to Tier II or Tier
III team and supports.

If behavior continues and
interventions are not modifying
behaviors refer to TBS, CWA,
SCCS & other community
resources (refer to RUSD Tiered
Support Framework)..

**Administrative
Responsibilities:**

1. Incident entered into Synergy
2. Provide feedback to teacher of actions taken in a timely manner

Teacher/Staff Managed Problem Behaviors	Office Managed Problem Behaviors
Profanity/Vulgarity/ Inappropriate Language • name calling • racial taunting	Fighting/Physical Aggression (intended) (EC48900 A1, A2, S) • multiple kicks, hitting, pushing, biting (w/mark), etc. w/intent to do harm
Physical Contact (reaction) • single pushing/shoving/kicking • biting (w/no marks)	Habitual Profanity/ Vulgarity & Obscenity (EC48900 I, K) • racial taunting/slurs
Ignored Adult Directive/Disrespect/Defiance • talking back • not completing class work • not following directions	Disruptive (EC48900 K) Willfully and habitually disrupting school activities and defying school authority
Observational Behavior • running in hallway • poor line behavior • throwing food & other objects	Leaving School Grounds w/o Permission (EC48900 K) Student of his own free will vacates school property
Disruptive • tattling • distracting other students disrupting class/school activities	Making Threat/ Intimidation/Harassment/ Bullying (EC48900 A1, I, O, R) Ongoing and consistent targeted verbal threats of aggression against another person. Creating an intimidating or hostile environment.
Stealing • petty theft (w/little or no value) • stickers, eraser toppers, etc.	Vandalism of Personal/School Property (EC48900 F) • Graffiti, etching, etc.
Dress Code Violation • flip flops • inappropriate language on clothing	Possession and/or Use of a Weapon/Dangerous Items (EC48900 B, M) • knives, bullets, lighters, etc.
Pre-Bullying/Threats/Pre- Harassment • Victim not visibly or emotionally upset of the act	Theft/ Robbery/ Extortion (EC48900 E, G) Attempted or committed robbery of personal or school property
Lying/Cheating/Gossip • forgery, copying • starting rumors, talking about others	Drug Paraphernalia/Unlawful possession of/or solicitation (EC48900 C, D) Possesses, is under the influence, or arranges to sell any controlled substance
Property/Playground Misuse • using equipment inappropriately or disrespectfully	
Cell Phone/Electronic Devices • texting and/or calling someone during instructional time	



Kelley Elementary

Minor Discipline Log

This form will expire in 30 days from initial intervention date,
if there are no additional discipline behaviors or if the interventions have been effective.

Student: _____

Staff Member: _____

Grade: _____

Date		This referral form may be submitted 5 school days after the initial intervention begins.	
Location Draw line from location to problem	Minor Discipline Behavior Issue	Times	Intervention Used
<input type="checkbox"/> Classroom <input type="checkbox"/> Playground <input type="checkbox"/> Field/PE <input type="checkbox"/> Hallway <input type="checkbox"/> Restroom <input type="checkbox"/> Cafeteria <input type="checkbox"/> Library <input type="checkbox"/> Computer Lab <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Defiance/Insubordination/Non-compliance <input type="checkbox"/> Disrespect <input type="checkbox"/> Disruption <input type="checkbox"/> Inappropriate language <input type="checkbox"/> Physical contact/aggression <input type="checkbox"/> Property misuse <input type="checkbox"/> Technology violation		<input type="checkbox"/> 5:1 praises ○ ○ ○ ○ ○ <input type="checkbox"/> Behavior expectation: ○ reteach ○ practice <input type="checkbox"/> Loss of privilege <input type="checkbox"/> Seat change <input type="checkbox"/> Reflection time out sheet <input type="checkbox"/> Structured student choice <input type="checkbox"/> Conference with student <input type="checkbox"/> Parent contact: ___/___ ○ phone ○ written <input type="checkbox"/> Teacher detention: ○ during school ○ after school <input type="checkbox"/> Other _____

Date		This date represents a new school day	
Location Draw line from location to problem	Minor Discipline Behavior Issue	Times	Intervention Used
<input type="checkbox"/> Classroom <input type="checkbox"/> Playground <input type="checkbox"/> Field/PE <input type="checkbox"/> Hallway <input type="checkbox"/> Restroom <input type="checkbox"/> Cafeteria <input type="checkbox"/> Library <input type="checkbox"/> Computer Lab <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Defiance/Insubordination/Non-compliance <input type="checkbox"/> Disrespect <input type="checkbox"/> Disruption <input type="checkbox"/> Inappropriate language <input type="checkbox"/> Physical contact/aggression <input type="checkbox"/> Property misuse <input type="checkbox"/> Technology violation		<input type="checkbox"/> 5:1 praises ○ ○ ○ ○ ○ <input type="checkbox"/> Behavior expectation: ○ reteach ○ practice <input type="checkbox"/> Loss of privilege <input type="checkbox"/> Seat change <input type="checkbox"/> Reflection time out sheet <input type="checkbox"/> Structured student choice <input type="checkbox"/> Conference with student <input type="checkbox"/> Parent contact: ___/___ ○ phone ○ written <input type="checkbox"/> Teacher detention: ○ during school ○ after school <input type="checkbox"/> Other _____

Date		This date represents a new school day	
Location Draw line from location to problem	Minor Discipline Behavior Issue	Times	Intervention Used
<input type="checkbox"/> Classroom <input type="checkbox"/> Playground <input type="checkbox"/> Field/PE <input type="checkbox"/> Hallway <input type="checkbox"/> Restroom <input type="checkbox"/> Cafeteria <input type="checkbox"/> Library <input type="checkbox"/> Computer Lab <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Defiance/Insubordination/Non-compliance <input type="checkbox"/> Disrespect <input type="checkbox"/> Disruption <input type="checkbox"/> Inappropriate language <input type="checkbox"/> Physical contact/aggression <input type="checkbox"/> Property misuse <input type="checkbox"/> Technology violation		<input type="checkbox"/> 5:1 praises ○ ○ ○ ○ ○ <input type="checkbox"/> Behavior expectation: ○ reteach ○ practice <input type="checkbox"/> Loss of privilege <input type="checkbox"/> Seat change <input type="checkbox"/> Reflection time out sheet <input type="checkbox"/> Structured student choice <input type="checkbox"/> Conference with student <input type="checkbox"/> Parent contact: ___/___ ○ phone ○ written <input type="checkbox"/> Teacher detention: ○ during school ○ after school <input type="checkbox"/> Other _____

Date		This date represents a new school day	
Location Draw line from location to problem	Minor Discipline Behavior Issue	Times	Intervention Used
<input type="checkbox"/> Classroom <input type="checkbox"/> Playground <input type="checkbox"/> Field/PE <input type="checkbox"/> Hallway <input type="checkbox"/> Restroom <input type="checkbox"/> Cafeteria <input type="checkbox"/> Library <input type="checkbox"/> Computer Lab <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Defiance/Insubordination/Non-compliance <input type="checkbox"/> Disrespect <input type="checkbox"/> Disruption <input type="checkbox"/> Inappropriate language <input type="checkbox"/> Physical: contact/aggression <input type="checkbox"/> Property misuse <input type="checkbox"/> Technology violation		<input type="checkbox"/> 5:1 praises ○ ○ ○ ○ ○ <input type="checkbox"/> Behavior expectation: ○ reteach ○ practice <input type="checkbox"/> Loss of privilege <input type="checkbox"/> Seat change <input type="checkbox"/> Reflection time out sheet <input type="checkbox"/> Structured student choice <input type="checkbox"/> Conference with student <input type="checkbox"/> Parent contact: ___/___ ○ phone ○ written <input type="checkbox"/> Teacher detention: ○ during school ○ after school <input type="checkbox"/> Other _____

CHRONIC BEHAVIOR
 5th day with MD behaviors within 30 days of initial interventions = write MOR
 send this MDL, the MOR, and the student to office during non-instructional time

Minor Problem Behavior	Definition
Defiance/Insubordination/Non Compliance	Student engages in brief or non-interruptive behavior such as failure to follow directions or talks back, but is easily redirected
Disrespect	Student delivers spontaneous/thoughtless, belittling of others, teasing, socially rude or dismissive messages to adults or students that can be easily redirected or ignored.
Disruption	Student engages in activities that are inappropriate and briefly disrupt such as tapping desk, clicking pen or slamming books. These can be easily redirected or ignored.
Inappropriate Language	Student engages in inappropriate language such as profanity or racial innuendos that are not directed at anyone in particular.
Physical Contact/Physical Aggression	Student engages in inappropriate physical contact such as <i>rough housing, corn dogging, flat tires or tripping</i>
Property Misuse	Student engages in misuse of property such as breaking pencil lead, placing gum on school property, writing on desk with non-permanent writing device or breaking erasers.
Technology Violation	Student engages in inappropriate (as defined by school) use of cell phone, music/video players, camera, and/or computer which does not result in replacement. Examples could be visiting non-approved websites or rearranging desktop.



J. P. KELLEY
ELEMENTARY SCHOOL

RAYMOND DELGADO/PRINCIPAL
DR. ANABEL BABA/ASSISTANT PRINCIPAL



KINDNESS EFFORT SAFETY

MAJOR REFERRAL FORM

Student(s): _____ Grade Level: _____

Referring Staff: _____ Date: _____ Time: _____

<p style="text-align: center;">Location (Check One):</p> <p> <input type="radio"/> Classroom <input type="radio"/> Restrooms <input type="radio"/> Playground <input type="radio"/> Parking Lot <input type="radio"/> Cafeteria <input type="radio"/> Loading Zone <input type="radio"/> Hallway <input type="radio"/> Computer Lab <input type="radio"/> Bus <input type="radio"/> Library <input type="radio"/> Office <input type="radio"/> Special Event/Assembly/Field Trip <input type="radio"/> Other _____ </p>	<p style="text-align: center;">Possible Motivation (Check One):</p> <p> <input type="radio"/> Obtain Peer Attention <input type="radio"/> Obtain Adult Attention <input type="radio"/> Obtain Items/Activities <input type="radio"/> Avoid Academics <input type="radio"/> Avoid Peers <input type="radio"/> Avoid Adults <input type="radio"/> Don't Know <input type="radio"/> Other _____ </p>
<p>Others Involved (Check One):</p> <p> <input type="radio"/> None <input type="radio"/> Peers <input type="radio"/> Staff <input type="radio"/> Teacher <input type="radio"/> Substitute <input type="radio"/> Noon Duty Aide <input type="radio"/> Other _____ </p>	
<p>Description of Events and Comments (Date _____ Time _____)</p>	
<p style="text-align: center;">Office Managed Behaviors (Date _____)</p> <p> <input type="radio"/> Fighting/Physical Aggression(EC900a1, a2) <input type="radio"/> Habitual Profanity(EC900i)____ <input type="radio"/> Leaving School Grounds without Permission____ <input type="radio"/> Threat/Intimidation(EC900r)____ <input type="radio"/> Vandalism(EC900f)____ <input type="radio"/> Weapons/Dangerous Items____ <input type="radio"/> Harassment(EC900.4)____ <input type="radio"/> Theft(EC900l)____ <input type="radio"/> Drug Paraphernalia/Unlawful Possession/Solicitation (EC900j) </p>	<p style="text-align: center;">Administrator/Office Interventions (Date _____)</p> <p> <input type="radio"/> Reflection/Reteach/Rehearse Behavior <input type="radio"/> Conference with Administrator <input type="radio"/> Time in Office <input type="radio"/> Loss of Privilege <input type="radio"/> Detention <input type="radio"/> Community Service <input type="radio"/> In-School Suspension <input type="radio"/> Parent Contact <input type="radio"/> Out of School Suspension <input type="radio"/> Signature _____ <input type="radio"/> Recorded in Synergy (Office Use) Date: _____ </p>



Solicitud de Ayuda para Padres



La Primaria Kelley quiere asegurarse de que todos los estudiantes y padres reciban apoyo si lo necesitan. Con el gran número de estudiantes y familias que forman parte de la comunidad de la Primaria Kelley, puede ser difícil para el personal saber cuándo un estudiante o padre puede necesitar apoyo.

Hemos proporcionado un ejemplo de nuestro formulario de *Solicitud de Ayuda para Padres/Estudiantes* en la página 22. Estos formularios se pueden encontrar en la oficina principal. Le animamos a usted o a su hijo a que llenen el formulario y lo entreguen si en algún momento sienten que necesitan ayuda. El equipo de nivel 2 revisará el formulario, se pondrá en contacto con quien haya solicitado la ayuda y tomará una de las siguientes medidas:

- desarrollar estrategias, intervenciones y/o un sistema de apoyo para esa situación en particular
- crear un plan de acción
- proporcionar recursos que le puedan ayudar con esa situación en particular
- remitir al estudiante/padre a otros recursos que puedan ayudarlo mejor en su situación si la escuela no puede proporcionarle una ayuda suficiente o adecuada

**Solicitud de Ayuda para Padres/Estudiantes**

para el Equipo Nivel 2 de PBIS

El nombre del estudiante: _____ Grado: _____

Fecha: _____

(Marcar con un círculo) IEP Sí No Plan 504 Sí No

Maestro: _____

1) Soy un (marcar con un círculo): **Miembro de la familia** **Estudiante** **Otro**

Nombre: _____

Relación al estudiante: _____

2) Tipo de inquietud:

_____ Académico únicamente

_____ Conducta únicamente

_____ Ambos, académico y conducta

3) Brevemente describa la razón de la solicitud:

Solo para el uso de la escuela:

Date parent/student was notified of request (response should occur within 5-7 days: / /

Estrategia de Registro de Entrada/Salida



- Registro de Entrada/Salida (Check-In, Check-Out [CICO]) es una estrategia utilizada con algunos estudiantes para reorientar la conducta negativa.
- El CICO es una forma de darle a los estudiantes atención positiva y disminuir la conducta de llamar la atención de forma negativa.
- Los siguientes son los individuos que participan en el proceso de CICO:
 - El coordinador-la persona que elabora los formularios, informa a los padres del proceso y obtiene el consentimiento paterno por escrito (pág. 24)
 - El facilitador- la persona que se reúne con el estudiante para fomentar la conducta positiva y revisar el progreso de la conducta (diariamente)
 - El maestro- otorga puntos basados en la conducta observada y proporciona orientación/encomio directo.
- El facilitador de CICO se reúne con los estudiantes por la mañana. Se anima brevemente a los estudiantes para que tengan un día positivo y productivo.
- El estudiante le llevará su formulario al maestro. El maestro revisará su conducta en clase y le dará elogios positivos por su buena conducta o sugerencias para reorientarlo. El maestro otorgará puntos a lo largo del día.
- Antes de que termine el día, el estudiante se reunirá con el facilitador de CICO para revisar el progreso del comportamiento.
- El estudiante se llevará el formulario CICO a casa para enseñárselo a sus padres. El padre debe tener una plática alentadora con el estudiante sobre si las metas se cumplieron o no. Hay una lista de verificación para los padres en la página 26 para ayudar con esto.
- El facilitador monitoreará el progreso y si el estudiante cumple con las metas (número especificado de semanas de la meta porcentual acordada), el CICO se desvanecerá. Los formularios CICO se suspenderán y el facilitador de CICO continuará reuniéndose informalmente con el estudiante para monitorear el progreso continuo.

En las siguientes páginas hay un ejemplo del Formulario de Consentimiento de los Padres y de la Reseña de CICO y Tarjeta de Kelley Keys, que el estudiante utilizará.



Permiso para Participar en el Programa de Registro de Entrada/Salida (CICO, por sus siglas en inglés)

¡Felicidades! Su hijo ha sido seleccionado para participar en un programa en nuestra escuela. Nos gustaría incluir a su hijo, _____, en un programa de intervención para la conducta llamado Registro de Entrada/Salida (Check-In, Check-Out [CICO]). El propósito de esta intervención es de mejorar el éxito académico general de su hijo centrándose en la conducta clave como el desempeño, la asistencia, la organización y el seguimiento de las expectativas de comportamiento escolar de bondad, esfuerzo y seguridad.

CICO le va a proporcionar a su hijo:

- Interacción positiva diaria con los adultos
- Seguimiento y ayuda personal para ayudarles a modificar su conducta
- Orientación para apoyar las habilidades de estudio y organización

Para participar, su hijo se "registrará" con su mentor cada mañana y recibirá una hoja de verificación diaria. Durante esta breve junta, el mentor de CICO repasará nuestras expectativas de conducta a nivel escolar, hablará sobre las estrategias acerca de cómo tener un día exitoso y cualquier área de preocupación y se asegurará de que su hijo esté listo para comenzar el día escolar. Este contacto positivo prepara a su hijo para el éxito y le da la oportunidad de recibir más atención e instrucción por parte de los adultos. A lo largo del día escolar, el maestro de su hijo le dará información específica sobre su desempeño y conducta. Los comentarios del maestro se documentarán en la hoja de verificación diaria. Al final del día escolar, su hijo registrará su "salida" con su mentor y éste le ayudará a contar y registrar el número de puntos obtenidos por su conducta adecuada ese día. Durante este tiempo, el mentor le dará comentarios positivos, lo animará para que siga teniendo éxito y le dará instrucciones y estrategias adicionales si su hijo ha tenido dificultades en alguna parte del día. A lo largo del programa, su hijo ganará incentivos y recompensas por una conducta adecuada.

Como padre de familia, usted es responsable de asegurarse de que su hijo llegue a tiempo a la escuela cada día y de repasar y firmar la hoja de verificación diaria. Su participación al repasar la hoja de verificación diaria es esencial para el éxito de su hijo. Además, para poder implementar completamente el programa con su hijo, es posible a veces sea necesario que el maestro regular de su hijo comparta información con el mentor de CICO de su hijo, como las calificaciones y la asistencia.

La mayoría de los niños que participan en el programa muestran rápidos avances, disfrutan el trabajar con el mentor y se benefician de la atención adicional proporcionada por su maestro de su salón de clases. Mientras su hijo esté en el programa, el Equipo de Nivel 2 de nuestra escuela supervisará los datos de cerca. Una vez que su hijo alcance las metas del programa, celebraremos juntos el éxito de su hijo.

Esperamos trabajar con usted para que esta sea una experiencia escolar positiva para su estudiante.

Atentamente,

Administración de Kelley y el Equipo de Nivel 2

Al firmar a continuación, usted indica que está de acuerdo en que su hijo participe en el programa de registro de entrada/salida, que la información puede ser compartida con el mentor asignado a su hijo y que usted, el padre de familia, está de acuerdo en participar activamente al monitorear las hojas de verificación diaria en casa.

Fecha _____

(Firma del padre/tutor)

Método preferido de contacto: Número del hogar _____ Número de celular _____
 Correo electrónico _____ Número de trabajo _____
 Notas enviadas con el estudiante



Overview of the Check-in/Check-out Process

- Your child will start and end each day by meeting briefly with a specially identified staff member.
- Each morning, your child will Check-In and get a Kelley Keys Card that will help them to remember to follow the Kelley Keys and school expectations.]
- Throughout the day, the classroom teacher will provide positive/corrective feedback and indicate a behavioral score.
- At the end of the school day, your child will Check-Out with a specially identified staff member. They will review the daily score and determine if the daily goal (80% or higher) was achieved, and end the day with positive/corrective feedback.
- The chart will be sent home with your child each evening. Discuss with your child the Kelley Keys Card and provide positive/corrective feedback and suggestions for your child's next day of school.
- Please sign and return the chart the next day.

Sample of a Kelley Keys Card

KELLEY KEYS CARD

Student _____ Date _____

0= Keep trying!
 1= Almost there!
 2= Way to go!

	KINDNESS Use kind words and actions	EFFORT Do your best!	SAFETY Play and work safely	Teacher Initial
Beginning of day to recess				
Recess to lunch				
Lunch to end of day				
Total Points	___ out of 6	___ out of 6	___ out of 6	Total= _____

Check in on time? Yes = 1 No = 0
 Check out on time? Yes = 1 No = 0

Student Signature _____
 Mentor Signature _____
 Parent Signature _____
 Comments: _____

Points Possible:	20 = 100%
Goal:	___ %
Points Earned:	___ = ___%
Met Goal:	Yes or No



Lista de Verificación para Padres

Esta es una lista de verificación que le ayudará con su hijo mientras participa en el programa de Check-in/Check-out. Cuando su hijo le presente la tarjeta Kelley KEyS en casa, por favor, consulte esta lista para ayudarle a crear una experiencia alentadora y positiva para su hijo.

- ✓ Pregúntele a su hijo si la meta del día se pudo cumplir
- ✓ Si la meta se cumplió, proporcione un reconocimiento designado en el hogar

Ejemplos de comentarios positivos:

- o “¡Gran trabajo en cumplir tu meta!”
 - o “¡Estoy muy orgulloso de ti por haber cumplido/superado tu meta!”
 - o “¡Hiciste un trabajo increíble al cumplir/superar tu meta!”
 - o “Me encanta cómo has cumplido tu meta esta semana.”
 - o “Es genial como andabas (expectativa que el niño está trabajando) hoy.”
- ✓ Si la meta no se cumplió, dé comentarios y encomio correctivo
Pregunte,
 - o “¿Qué tienes que hacer diferente mañana?”
 - o “¿Hay algo que pueda hacer para ayudarte con esto?”
 - o “Sé que puedes cumplir tu meta mañana.”
 - ✓ Utilice un tono positivo durante toda la interacción
 - ✓ Mantenga la interacción y la instrucción breves
 - ✓ Firme la Tarjeta de Kelley KEyS y recuérdale al estudiante de devolverla a la escuela