

**Escuela
Primaria/Intermedia de
Darlington**

Grados 4K-8

Manual para Padres y Estudiantes

2024-25



Michael Flanagan, Director

Política de No discriminación

El Distrito Escolar Comunitario de Darlington no discrimina por motivos de: sexo, raza, religión, origen nacional (incluido el dominio limitado del inglés), ascendencia, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de discapacidad de aprendizaje.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

2

Razón fundamental

El objetivo de las Escuelas Comunitarias de Darlington es desarrollar una asociación sólida con los padres. Los padres y las escuelas que trabajan juntos aumentan el rendimiento estudiantil y

desarrollan actitudes positivas sobre uno mismo y la escuela.

El factor clave en la asociación entre el hogar y la escuela es la relación entre el maestro y los padres. Los maestros son profesionales que administran una variedad de recursos educativos. Los padres son un recurso esencial en el proceso de aprendizaje de sus hijos. El apoyo organizativo del consejo escolar y de la administración permite a los profesores desarrollar la colaboración de forma eficaz.

La intención de esta política es fortalecer la asociación entre el hogar y la escuela. Ambos son importantes para el éxito del niño y juntos pueden garantizar que cada niño pueda y tenga éxito.

Política

1. Se invitará a los padres a participar en la planificación, implementación y evaluación del programa Título I para toda la escuela.
 - a. Se llevará a cabo una reunión anual de padres para planificar y evaluar el alcance y la práctica del programa Título I para toda la escuela.
 - b. Se mantendrá informados a los padres sobre la participación y el progreso de los estudiantes en el programa escolar Título I.
2. Se invitará a los padres a asistir/participar en actividades y presentaciones estudiantiles.
 - a. Se invitará a los padres y la comunidad a asistir a eventos competitivos musicales, teatrales, forenses, deportivos, académicos y otros programas.
 - b. Se invitará a los padres y abuelos a participar en las actividades de la Semana de Lectura. C. Se invitará a los padres, abuelos y miembros de la comunidad a ofrecerse como voluntarios para ayudar a brindar asistencia al maestro del salón de clases.
3. Los padres serán mantenidos informados sobre el progreso y los logros de los estudiantes.
 - a. Los padres recibirán comunicación semanal de los maestros de las aulas de primaria. b. Los padres recibirán un boletín informativo trimestral del distrito.
 - C. Los padres recibirán los resultados de las pruebas anuales.
 - d. Los padres recibirán informes de progreso a mitad de trimestre de los maestros de secundaria y preparatoria.
 - Es. Los padres recibirán boletas de calificaciones trimestrales.
 - F. Los padres asistirán al menos a una conferencia individual.s con los profesores de aula. grammo. Los padres y la comunidad se mantendrán informados a través de reuniones de la Junta Directiva, reuniones de organizaciones de padres y maestros e informes periodísticos sobre actividades y reconocimientos especiales.
 - h. Se invitará a los padres a participar en la planificación especial de modificación académica y de conducta para los estudiantes.
 - i. Se mantendrá informados a los padres sobre las tareas y expectativas de los estudiantes y se les pedirá que complementen y apoyen en casa.
4. Los padres y la comunidad participarán y se mantendrán informados sobre la escuela. actividades de mejora.
 - a. A los padres se les proporcionarán las expectativas del nivel de grado y se les pedirá que comenten sobre el contenido, la evaluación y el formato.
 - b. Los padres participarán en la evaluación y revisión de las boletas de calificaciones. C. Se mantendrá informados a los padres sobre las políticas relacionadas con la promoción y graduación de los estudiantes.
 - d. Se invitará a los padres y la comunidad a asistir a funciones especiales que incluirán oradores relacionados con la seguridad, las drogas y el alcohol, el desarrollo del carácter, etc.
5. Se garantizará la accesibilidad en todos los eventos.
 - a. La accesibilidad para discapacitados está asegurada en todos los edificios.
 - b. Se tomarán disposiciones para los padres que hablan poco o no hablan inglés.
6. La política de participación de los padres será revisada anualmente por el personal de la escuela,

Título I Comité de Planificación, padres y miembros de la junta escolar del distrito.

Revisado: 6 de agosto de 2012

Revisado: 16 de septiembre de 2013

300.9 (c) (1)

SITIO WEB DEL DISTRITO

Visita nuestra página web: <https://www.darlington.k12.wi.us>



La Escuela Primaria/Intermedia Darlington tiene un ambiente familiar que apoya y fomenta el aprendizaje permanente. En nuestro edificio, cada adulto trabaja diligentemente para apoyar las necesidades sociales, emocionales, académicas y profesionales de todos y cada uno de los estudiantes. Ofrecemos un plan de estudios altamente riguroso y amplias oportunidades para que los estudiantes participen en las artes, el atletismo, oportunidades de Project Lead the Way, etc. Nuestros estudiantes son reconocidos por sus logros, tanto académicos como de comportamiento, a través de nuestro Programa de Reconocimiento ROSIE mensual. Los estudiantes de nivel de escuela intermedia también tienen el privilegio de participar en programas de gran valor, como Wyalusing Outdoor Education, 7th Grade Stores y clases de Service Learning. Nuestro objetivo final es que los estudiantes abandonen nuestro edificio y avancen a Darlington High School con una gran cantidad de conocimientos y experiencia que les ayudarán a lograr el éxito para toda la vida.

ESCUELA PRIMARIA / INTERMEDIA

11630 Centro Hill Road

Darlington, Wisconsin 53530

Teléfono:(608) 776-4021

Fax: (608) 776-3510

TABLA DE CONTENIDO

Ausencias injustificadas Página 28-29 **Números de teléfono de la oficina de administración Página 10** **Asistencia Páginas 27-28** **Política de intimidación Páginas 23-24** **Cuidado de la propiedad escolar Página 10, 11** **Conducta, Código Escolar Página 12-15** **Confidencialidad del expediente estudiantil Página 36** **Servicio de asesoramiento Página 41** **Declaración de Estándares Educativos Página 33** **Código de vestimenta Página 25-26** **Plan de estudios Páginas 33, 34** **Simulacros de emergencia Página 11** **Información de emergencia Página 10** **Entrar temprano al edificio Página 37** **Viajes al campo Página 40** **Multas Página 38** **Servicio de comida Página 38-40** **Conducta y reglas generales Páginas 9-10** **Informes de calificaciones y progreso Página 32**

Absentismo habitual Páginas 29-30

Información del casillero del pasillo Páginas 38

Acoso Página 24 **Comunicaciones entre el hogar y la escuela Página 10** **Inclemencias del tiempo Página 10** **Servicios de seguros Página 10** **Contenido de Internet Páginas 15-17**

Salir de la escuela durante el día Página 37 **Centro de medios de la biblioteca Página 40, 41** **Información del casillero Página 39** **Objetos perdidos Página 38** **Medicamento Página 11** **Etiquetas con nombres para estudiantes de primaria Página 11** **Actividades de aprendizaje en línea Páginas 34-36** **PBIS Páginas 21-22** **Asignaciones de personal y habitaciones Páginas 1-2** **Educación Física Página 41-42** **Pautas de retención Página 36, 37** **Seguridad Pagina 12** **Horario, 4K-8 Página 44** **Calendario escolar Página 9**

Almuerzos escolares Página 38 Acuerdo escuela-estudiante-padre

Página 41 Visitas escolares de padres y visitantes Páginas 31-32

Servicios Educativos Especiales Página 41 Deportes Página 42

Reglas de elegibilidad Página 42

Código atlético Página 42-44

7

Uso estudiantil de:

Tabaco/Alcohol/Drogas Página 22

Dispositivos de comunicación bidireccional o buscapersonas electrónicos Página 22

Tardanza Página 29 Política tecnológica para estudiantes Páginas 17-20 Uso del

teléfono y mensajes Página 37 Consejos para convertirse en un estudiante

exitoso Página 32 Título I Página 41 Título IX Páginas 45-57 Transferencias

Página 32 Transporte Página 26-27

CALENDARIO ESCOLAR 2024-25**28 de agosto Jornada de puertas abiertas de DEMS (4:00-6:00 p.m.)****3 de septiembre Se abre la escuela****25 de octubre Descanso *NO HAY CLASES*****01 de noviembre Fin de 1^o Cuarto****14 de noviembre Conferencias de padres y maestros – 4:00-8:00 p.m.****15 de noviembre Conferencias de padres y maestros: 8:00 a. m. a 12:00 p. m. *NO HAY CLASES* 26 de noviembre Salida temprana – 1:30 p.m.****28 y 29 de noviembre Vacaciones *NO HAY CLASES*****23 de diciembre al 1 de enero Vacaciones *NO HAY CLASES*****2 de enero Currículums Escolares****24 de enero Fin de semestre**

26 de febrero Conferencias de padres y maestros: 2:00 p. m. a 8:00 p. m. *Salida a la 1:30 p. m.* 27 y 28 de febrero En servicio *NO HAY ESCUELA*

4 de abril Fin del tercer trimestre

17 de abril al 21 de abril Vacaciones *NO HAY CLASES*

26 de mayo Día de los Caídos *NO HAY CLASES*

4 de junio ;ÚLTIMO DÍA DE CLASES PARA ESTUDIANTES! * SALIDA a las 11:20 a. m. * 9

ESCUELA PRIMARIA / INTERMEDIA

Oficina del Superintendente (608)776-2006 Oficina del director (608)776-4021 **INFORMACIÓN DE**

EMERGENCIA

Es importante que tengamos, en todo momento, su dirección y número de teléfono actuales. Esta información es especialmente importante en caso de una emergencia. Por favor notifique a la secretaria de la escuela inmediatamente después de cambiar su dirección o número de teléfono.

En caso de accidente en la escuela, se administrarán primeros auxilios. Se contactará al padre o persona designada por el padre para que venga a buscar al niño si es necesario debido a un accidente o enfermedad. Si no se puede localizar a los padres o al contacto de emergencia y la atención médica parece ser URGENTE, se llamará a una ambulancia para que lleve al niño al hospital para recibir atención.

DEBEMOS TENER SU NÚMERO DE TELÉFONO ARCHIVO PARA FINES DE EMERGENCIA.

COMUNICACIONES EN EL HOGAR Y LA ESCUELA

El personal hará esfuerzos para comunicarse con las familias regularmente. El personal utiliza llamadas telefónicas, correo electrónico, Infinite Campus, Facebook, Class Dojo y Google Classroom para conectarse con los padres.

Estos tipos de comunicación están diseñados para brindarle información sobre lo que se estudia en la escuela, viajes, unidades especiales, etc. Se anima a los padres a comunicarse con el maestro si surge alguna pregunta o problema, así como a asistir a conferencias, programas y jornadas de puertas abiertas programadas. .

SERVICIOS DE SEGUROS

El distrito escolar participará en el programa de seguro Student Assurance, Incorporated. El propósito de este programa no deducible es ayudar a cubrir los costos de atención médica, hospitalaria y dental necesarios por lesiones accidentales que resulten de la participación en actividades patrocinadas por la escuela. En caso de una lesión, informe de inmediato al maestro a cargo y a la oficina de la escuela para obtener permiso para obtener atención médica. Si no informa cada accidente inmediatamente, es posible que no pueda beneficiarse del seguro. El costo de esta cobertura lo paga el distrito y es un suplemento al seguro de un individuo.

INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

El cierre de clases, debido a clima extremadamente malo u otras emergencias severas, se anunciará durante las primeras horas de la mañana en las siguientes estaciones de radio; WEKZ Monroe, WDMP Dodgeville y WTOQ Platteville y en las estaciones de televisión de Madison: canales 3, 15 y 27. También se publicará en el sitio web del distrito, la página de Facebook de la escuela y a través de Infinite Campus.

Se anima a los padres a familiarizarse con los pronósticos meteorológicos diarios y a enviar a los niños a la escuela preparados para las condiciones climáticas. Los estudiantes no serán retenidos después de la salida regular debido a llovizna o llovizna. A los estudiantes se les permite la protección y cobertura de los edificios durante las lluvias hasta que ocurra un cambio en el clima o hasta que los padres vengan a recogerlos.

CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR

Estamos muy orgullosos de nuestra escuela. Todas y cada una de las habitaciones han sido limpiadas y preparadas minuciosamente para usted. Esperamos que todos los estudiantes muestren mucho orgullo por el edificio y ayuden a mantenerlo limpio y ordenado.

10

Cualquier daño causado a la propiedad escolar debe ser reparado o reemplazado a expensas del infractor. Se solicita la cooperación de los padres para ayudarnos a enseñar a los niños a respetar la propiedad, los materiales, el mobiliario, el equipo y el edificio mismo de la escuela.

ETIQUETAS DE NOMBRE PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA

Los padres deben hacer esfuerzos para etiquetar las pertenencias de los estudiantes para evitar pérdidas o robos. El dinero enviado a la escuela debe colocarse en un sobre con el nombre del estudiante, la cantidad y el propósito. El nombre del estudiante debe colocarse en todas las loncheras y bolsas de almuerzo.

MEDICAMENTO

A. Los padres/tutores identificarán en el edificio a los alumnos que requieran medicación en la escuela principal. El director, a su vez, dirigirá la autoridad que involucra a la enfermera de la escuela en el Instruir, dirigir y administrar el medicamento. Esto no prohíbe que el alumno asuma la responsabilidad por sí mismo con la aprobación de los padres/tutores y el médico.

B. Después de la identificación del alumno, el representante debidamente designado de la escuela deberá hacer un contacto con los padres/tutores para identificar el tipo, la dosis y el propósito de dicho medicamento. Si no se envía la información adecuada al momento de la entrega del medicamento a la escuela, es posible que no se administre el medicamento.

C. Se requerirá declaración escrita de:

1. Los padres/tutores, quienes solicitarán y autorizarán al personal escolar designado a administrar el medicamento en la dosis prescrita por el médico.

2. Si las autoridades escolares necesitan más conocimientos para ejercer un juicio prudente el Seguridad y protección del alumno que toma medicamentos, se debe obtener permiso de los padres/tutores. ponerse en contacto directamente con el médico.

D. Los padres/tutores deberán solicitar al médico o farmacéutico que proporcione una Frasco de medicamento etiquetado para las autoridades escolares. El medicamento recetado se guardará en un cubículo cerrado con llave u otro lugar seguro en la escuela. La etiqueta del frasco deberá contener el nombre y número de teléfono de la farmacia, la identificación del alumno, el nombre del médico, el nombre del medicamento y la dosis a administrar. La toma del medicamento será supervisada por la enfermera de la escuela u otro personal escolar designado en un momento conforme con orden del médico.

Revisado: 6 de agosto de 2012

Revisado: 13 de enero de 2014

1000.3

*NOTA: Muchos de los medicamentos a corto plazo no necesitan administrarse en la escuela, por ejemplo, los medicamentos que se toman tres veces al día. Recomendamos que se administren medicamentos tres veces al día antes de la escuela en la mañana, inmediatamente después de la escuela y antes de acostarse.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Se realizan simulacros de incendio con regularidad y periódicamente simulacros de tormenta y seguridad. Cuando suene la campana de incendio, los estudiantes deben dirigirse silenciosamente al área designada para el salón particular asignado en el momento del simulacro. Estas instrucciones están publicadas en cada habitación cerca de una puerta. Los grupos de clase deben permanecer juntos para que el profesor pueda comprobar la lista.

11

Se ha desarrollado un plan para refugiarse en caso de alerta de tormenta. Una lista de estas instrucciones está publicada junto a la puerta de cada habitación. convertirse Familiarizarse con estas instrucciones y seguir las exactamente es la expectativa de TODOS los estudiantes.

SEGURIDAD

Estamos profundamente preocupados por la seguridad de cada niño en la escuela. Los procedimientos y reglas de seguridad se enseñan en cada salón principal. La necesidad de seguridad se extiende más allá de los terrenos escolares. El hogar y la comunidad deben compartir con la escuela la responsabilidad de mantener los estándares de seguridad. Solicitamos que los padres no envíen a sus hijos a la escuela antes de las 7:30 a.m.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESCOLAR

Filosofía/alcance del código

El Distrito Escolar de Darlington está comprometido a mantener una atmósfera académica favorable. Se espera que los maestros creen un clima de aprendizaje positivo para los estudiantes en sus aulas y mantengan el orden adecuado. Se espera que los estudiantes se comporten en el aula de tal manera que permita a los maestros llevar a cabo sus planes de lecciones de manera efectiva y a los estudiantes participar en las actividades de aprendizaje en el aula. También se espera que los estudiantes cumplan con todas las reglas de conducta establecidas por la Junta, la administración y los maestros de su salón de clases.

No se tolerará el comportamiento estudiantil que sea peligroso, perturbador o rebelde o que interfiera con la capacidad del maestro para enseñar de manera efectiva. Cualquier estudiante que participe en tal comportamiento puede estar sujeto a ser expulsado de la clase y colocado como se describe a continuación. Además, el estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta y las reglas

escolares.

Este código de conducta escolar se aplica a todos los estudiantes en los grados K-12.

1. Expulsión del estudiante de la clase

a. Comportamiento peligroso, disruptivo o rebelde o comportamiento que interfiere con la capacidad del maestro para enseñar de manera efectiva. Este tipo de comportamiento incluye, entre otros, lo siguiente:

- Posesión o uso de un arma u otro artículo que pueda causar daño corporal a personas en el salón de clases.
 - Estar bajo la influencia del alcohol u otras sustancias controladas o análogos de sustancias controladas, o de otra manera violar las políticas del distrito sobre alcohol y otras drogas.
- Comportamiento que interfiere con el trabajo o el desempeño escolar de una persona o crea un ambiente de clase intimidante, hostil u ofensivo.
- Lucha
- Burlarse, hostigar, incitar y/o alentar una pelea o interrupción
- Interrupción e intimidación causada por símbolos o gestos de pandillas o grupos, posturas de pandillas o grupos para provocar altercados o confrontaciones.
- Empujar o golpear a un estudiante o miembro del personal
- Obstrucción de las actividades del aula u otra acción intencional tomada para intentar impedir que el maestro ejerza sus deberes asignados.

12

- Interferir con el funcionamiento ordenado del salón de clases usando, amenazando con usar o aconsejando a otros que usen violencia, fuerza, coerción, amenazas, intimidación, miedo o interrupción y hablar excesivamente.
- Vestirse o arreglarse de una manera que presente un peligro para la salud o la seguridad, cause interferencia con el trabajo o cree desorden en el aula.
- Restringir la libertad de otra persona para utilizar adecuadamente las instalaciones o equipos del aula
- Interrupciones repetidas en el aula, confrontar al personal de manera discutible, hacer ruidos fuertes o negarse a seguir instrucciones.
- Lanzar objetos en el aula.
- Interrupción o violación de las reglas del salón de clases.
- Comportamiento que causa al maestro u otros estudiantes temor de daño físico o psicológico. ●

Confrontaciones físicas o amenazas verbales/físicas.

- Daños a la propiedad escolar
 - Desafío a la autoridad (negativa intencional a seguir instrucciones u órdenes dadas por el maestro)
- Presentarse repetidamente a clase sin traer los materiales necesarios para participar en clase. actividades
- Posesión de propiedad personal prohibida por las reglas escolares y que de otra manera sea

perjudicial para el enseñanza y aprendizaje de otros

- Uso repetido de malas palabras.

Un estudiante con una discapacidad puede ser retirado de la clase y colocado en un entorno educativo alternativo sólo en la medida autorizada por las leyes y regulaciones estatales y federales.

Cuando se retira a un estudiante de la clase, el maestro deberá enviarlo al director del edificio o a su designado y le informará el motivo de la eliminación del estudiante de la clase. Se entregará una explicación por escrito de los motivos al director o persona designada antes del final del siguiente día escolar después de la expulsión del estudiante de la clase.

El director informará al estudiante los motivos del retiro de la clase y le permitirá al estudiante la oportunidad de presentar su versión de la situación. Luego, el director determinará la ubicación educativa adecuada para el estudiante que ha sido retirado de una clase por un maestro.

Se notificará al padre/tutor de un estudiante menor sobre la expulsión del estudiante de la clase como se describe a continuación.

2. Procedimientos de colocación

a. El director del edificio o su designado deberá, en un período de tiempo razonable, colocar a un estudiante que haya sido retirado de una clase por un maestro en uno de los siguientes entornos educativos alternativos:

1. La clase de la que se expulsó al estudiante si, después de sopesar los intereses del estudiante expulsado, los demás estudiantes de la clase y el maestro, el director o su designado determina que la readmisión a la clase es la mejor o la única alternativa.

13

2. Otra clase del colegio u otro lugar apropiado del colegio.

3. Otro entorno de instrucción.

4. Un programa de educación alternativo si está disponible y aprobado por la Junta. La ley estatal define esto como un programa de instrucción aprobado por la junta escolar que utiliza estructuras escolares y técnicas de enseñanza alternativas o adaptativas exitosas y que se incorpora a aulas tradicionales existentes o programas curriculares programados regularmente o que se ofrece en lugar de programas curriculares programados regularmente.

b. El director o su designado pueden consultar con otro personal escolar apropiado según lo consideren necesario al tomar o evaluar decisiones de colocación. También se puede consultar a los padres/tutores de un estudiante sobre las decisiones de colocación del estudiante cuando el director o la persona designada determine que son lo mejor para los intereses de las personas involucradas o lo exige la ley.

c. Todas las decisiones de colocación se tomarán de acuerdo con las políticas establecidas de la Junta y de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales.

d. Se notificará al padre/tutor de un estudiante menor de edad sobre la colocación de un estudiante en un entorno educativo alternativo como se describe a continuación.

3. Procedimientos de notificación a padres/tutores

a. El director del edificio o su designado deberá notificar a los padres/tutores de un estudiante menor, por escrito, cuando un maestro haya retirado a un estudiante de una clase. Esta notificación incluirá los motivos de la expulsión del estudiante de la clase y la decisión de colocación que involucra al estudiante. La notificación se dará tan pronto como sea posible después de la eliminación del estudiante de una clase y la determinación de su ubicación.

b. Si la remoción de la clase y el cambio en la ubicación educativa involucra a un estudiante con una discapacidad, la notificación a los padres/tutores se hará de conformidad con las leyes y regulaciones estatales y federales.

C. Si un estudiante retirado de una clase también está sujeto a medidas disciplinarias por la conducta particular del aula (es decir, suspensión o expulsión), los padres/tutores del estudiante también serán notificados de la medida disciplinaria de acuerdo con los requisitos legales y de política.

CONDUCTA Y NORMAS GENERALES

1. Se espera cortesía y buen comportamiento de todos los estudiantes hacia los maestros y otros estudiantes.
 2. Los autobuses escolares son una extensión de la escuela y el mal comportamiento resultará en que al estudiante no se le permita viajar en el autobús.
 3. Se les pide a los estudiantes que no mastiquen chicle mientras estén en la escuela. Conduce a problemas de mantenimiento.
 4. Los estudiantes deben caminar en todo momento cuando se trasladan de una clase a otra (se proporciona tiempo suficiente para los cambios de clase). Pueden ocurrir accidentes innecesarios si los estudiantes corren por los pasillos o las escaleras. Por lo tanto, por favor camina.
 5. Cualquier tipo de vandalismo, desfiguración o destrucción de la propiedad escolar o personal se considera un delito grave y será tratado como tal. Se debe hacer restitución por cualquier acto de vandalismo.
- 14
6. No se tolerará el lanzamiento de bolas de nieve o cualquier otro objeto en el recinto escolar. 7. Las patinetas pueden provocar lesiones graves. Como resultado, los estudiantes deben dejarlos en casa.
 8. No se tolerará fumar, vapear o poseer tabaco, fósforos, petardos, bombas de humo o drogas en los terrenos de la escuela y estas acciones pueden resultar en una posible suspensión o expulsión.
 9. Los estudiantes deben mantenerse alejados de los automóviles y de los portabicicletas de la escuela.
 10. Se pueden colocar carteles, letreros u otros materiales en los tableros de anuncios o en las paredes de la escuela con el permiso del director.
 11. No se permiten estudiantes en el escritorio de ningún maestro ni en la oficina de los entrenadores a menos que el maestro dé permiso y esté presente.
 12. Robar puede ser un problema. Por lo tanto, pedimos a los estudiantes que no traigan objetos de valor ni cantidades excesivas de dinero a la escuela. Los casilleros del gimnasio deben mantenerse cerrados con llave. La escuela intenta prevenir robos, pero no se hace responsable por artículos perdidos o robados.
 13. Los estudiantes no deben estar en el casillero o escritorio de ningún otro estudiante en ningún momento. Realice sus trámites en la oficina de la escuela antes de que comiencen las clases o durante las pausas para el almuerzo.
 14. Salir de la escuela puntualmente al final del día a menos que esté bajo la supervisión de un maestro o patrocinador.
 15. Los estudiantes no deben salir del recinto escolar durante el día escolar a menos que se les otorgue permiso a través de la oficina de la escuela.
 16. Se espera que los estudiantes conozcan, comprendan y sigan estas reglas.

CONTENIDO EN INTERNET

Internet proporciona una herramienta poderosa para el Distrito Escolar Comunitario de Darlington. La creación de contenido de Internet puede mejorar enormemente la experiencia educativa, así como aumentar la colaboración y la comunicación con la comunidad. Los creadores de contenido de Internet deben familiarizarse y cumplir con las siguientes políticas y responsabilidades. El incumplimiento de estas políticas o responsabilidades puede resultar en la pérdida de privilegios de autorización u otras medidas disciplinarias más estrictas.

A. Aprobación de contenido y web

El Superintendente, los directores de las escuelas o las personas designadas son responsables de la aprobación inicial de la página web. Los creadores de contenido de Internet son responsables de monitorear sus propias páginas web. El contenido de Internet también será monitoreado periódicamente por la administración del distrito.

B. Tema en cuestion

Todos los temas de las páginas web deben estar relacionados con el plan de estudios, la instrucción, las actividades autorizadas por la escuela, información general que sea apropiada y de interés para otros, o deben estar relacionados con el Distrito o las escuelas dentro del Distrito o tener valor educativo.

C. Propiedad y retención

15

Todas las páginas web y/o información electrónica contenida o vinculada desde el sitio web del distrito son propiedad del distrito.

D. Salvaguardias de los estudiantes

1. Las decisiones sobre la publicación de fotografías de los estudiantes (video o fotografías) y clips de audio se basan en la supervisión de la capacidad del maestro para obtener el consentimiento de los padres por escrito para todos los niños menores de 18 años. Además, los estudiantes de 18 años o más deben firmar un formulario de consentimiento para sus fotografías. para ser incluido en una página web del distrito. El consentimiento indica permiso para que el nombre y la fotografía del estudiante se incluyan en una página web del distrito.

2. Los documentos no pueden incluir el número de teléfono, la dirección, la dirección de correo electrónico ni ningún otro información de contacto, nombres de otros miembros de la familia o nombres de amigos.

3. Las direcciones de correo electrónico publicadas en el sitio web del distrito están restringidas a los miembros del personal. No Las direcciones de correo electrónico de los estudiantes se publicarán en el sitio web público del distrito.

4. Los documentos de la página web no podrán incluir ninguna información que indique la ubicación física ubicación de un estudiante en un momento dado que no sea la asistencia a una escuela en particular o participación en actividades.

Y. Políticas de la junta escolar

Todos los documentos en los sistemas del Distrito Escolar de Darlington deben cumplir con las políticas y regulaciones de la Junta, así como con las pautas escolares establecidas. Copias de las políticas de la Junta están disponibles en todas las oficinas escolares y en el sitio web del distrito. Personas en desarrollo o El mantenimiento de los documentos web es responsable de cumplir con estas y otras políticas. Algunas de las cuestiones relevantes y políticas relacionadas de la Junta incluyen las siguientes:

1. La transmisión electrónica de materiales es una forma de copia. Como se especifica en el Distrito política, no se pueden producir o producir conscientemente copias ilegales de materiales protegidos por derechos de autor. transmitido a través del equipo del Distrito, incluidos los servidores web.

2. Los documentos creados para la web y vinculados a las páginas web del Distrito cumplirán con los Criterios para su uso como recurso educativo.

3. Cualquier enlace a páginas web del Distrito que no estén específicamente relacionados con el plan de estudios cumplirá con los criterios establecidos en la política de Uso Aceptable de Computadoras en Red del Distrito. Cualquier Otros materiales no curriculares deben limitarse a información sobre otros jóvenes. actividades, agencias u organizaciones que se sabe que no son sectarias, exclusivamente dedicados a los intereses comunitarios o al bienestar infantil, no tienen fines de lucro y no son discriminatorios. Los enlaces a páginas web no podrán incluir entidades cuyo fin principal sea comercial o publicidad política.

4. Todas las comunicaciones a través de las páginas web del Distrito cumplirán con las Normas Aceptables del Distrito. Política de uso de computadoras en red y el Código de conducta en el aula del distrito política. El comportamiento ofensivo que está expresamente prohibido por esta política incluye conductas religiosas, acoso y/o violencia racial y sexual.

16

5. Cualquier información estudiantil comunicada a través de las páginas web del Distrito cumplirá con Políticas del distrito sobre privacidad de datos y uso público de registros escolares.

6. Cualquier manipulación deliberada o mal uso de los servicios o equipos de la red del Distrito se considerará vandalismo y se manejará de acuerdo con el Código de Distrito del Distrito. Conducta en el aula y otras políticas relacionadas.

F. Estándares técnicos y consistencia

Cada página web agregada al sitio web del Distrito debe contener ciertos elementos, que proporcionará coherencia general a las páginas web del Distrito.

1. Cada página contendrá un enlace que devolverá al usuario a la página adecuada. punto en el sitio web del distrito.

2. El maestro autorizado que publica la(s) página(s) web final(es) para sí mismo editará y probará la(s) página(s) para verificar la exactitud de los enlaces y verificará la conformidad con estándares descritos en la política.

3. Todas las páginas Web deberán tener un nombre que las identifique claramente.

GRAMO. Otro

1. El contenido de Internet refleja los pensamientos, intereses y actividades de un individuo. Dicho contenido no representa, de ninguna manera, a las escuelas individuales ni al Distrito Escolar de Darlington. ni está respaldado ni sancionado por la escuela individual o el Distrito. Cualquier inquietud sobre el contenido de Internet creado por el personal debe dirigirse al director del edificio de esa escuela.

POLÍTICA DE TECNOLOGÍA PARA ESTUDIANTES K-12

Derechos de administración, seguimiento y privacidad

La escuela proporciona Internet y computadoras para ayudarte a aprender. Sólo puedes utilizarlos para tareas escolares e investigaciones. La escuela puede verificar su actividad en los dispositivos del distrito y/o en cualquier dispositivo conectado a la red escolar. No debe tener expectativas de privacidad al utilizar la tecnología escolar.

Descripción de las medidas de seguridad

Internet tiene mucho contenido, bueno y malo. Es imposible que la escuela revise todo, por eso hacemos algunas cosas para mantenerte seguro:

- **Tecnología de filtrado:** Utilizamos software de filtrado avanzado para bloquear el acceso a sitios web que contienen contenido obsceno, pornografía infantil y material considerado perjudicial para menores según lo define la Ley de Protección Infantil en Internet. Esto actúa como una primera línea de defensa, protegiéndolo de contenido inapropiado.
- **Supervisión activa:** El personal del distrito está comprometido a supervisar activamente su actividad en línea. Esto garantiza el uso responsable de los recursos tecnológicos y refuerza el comportamiento seguro en línea.
- **Educación Integral:** A lo largo del año escolar, se integrará un plan de estudios que aborde la seguridad en línea. Esto incluye interacción responsable en las redes sociales, concientización sobre el ciberacoso y estrategias para responder a las amenazas en línea.
-

17

Conducta respetuosa en línea

El distrito escolar adopta una postura firme contra el uso de su tecnología para cualquier propósito que viole nuestras políticas existentes contra la discriminación y el acoso. Esto incluye comportamientos en línea que sean discriminatorios y acosadores, también conocidos como ciberacoso.

El ciberacoso es un problema grave. Implica el uso de tecnología para dirigirse a alguien de manera deliberada, repetida e injusta con mensajes o imágenes dañinos. Esto puede tener consecuencias duraderas para la víctima.

Los recursos tecnológicos del distrito escolar tienen fines educativos y deben usarse con respeto hacia los demás. Esto significa no utilizarlos para difamar a alguien ni compartir información personal confidencial sin su consentimiento.

Recordar: Cuando estás en línea, sigues representándote a ti mismo y a nuestra comunidad escolar. Trate a los demás con amabilidad y respeto, tanto en línea como fuera de línea.

Uso Aceptable

Aquí hay algunas pautas para el uso aceptable de la tecnología del distrito:

- **No visite sitios web malos:** Esto incluye sitios web que contienen material inapropiado o cualquier material que no apoye los objetivos educativos, como material profano, material obsceno, material sexualmente explícito y material pornográfico.
- **Sea honesto en línea:** No robes, hagas trampa (plagio) ni hagas nada ilegal.
- **Respetar los derechos de autor:** No copie ni instale software o medios en dispositivos escolares sin permiso. Utilice únicamente programas aprobados por la escuela. Juega limpio en línea: sigue las reglas de derechos de autor y no compartas cosas sin el consentimiento del propietario.
- **No te metas con la tecnología:** No rompa, dañe ni intente piratear dispositivos o redes escolares. ● **Siga las reglas del software:** Utilice únicamente programas aprobados y siga las reglas para su uso. ● **No te metas con la seguridad:** No intentes eludir los cortafuegos u otras protecciones. ● **Mantenga la información privada:** No compartas datos personales sobre otros.
- **Utilice tecnología escolar para cosas escolares:** No lo utilice para negocios personales o entretenimiento. ● **No acceda a cuentas de otros estudiantes o personal.**
- La posesión de buscapersonas o dispositivos de comunicación bidireccional se regirá por las normas y reglamentos del Manual del Estudiante.

Uso de dispositivos electrónicos en la escuela

Esta sección se aplica tanto a los dispositivos propiedad de la escuela como a los dispositivos electrónicos personales que trae a la escuela.

Dispositivos propiedad de la escuela:

Los estudiantes solo deberán usar dispositivos electrónicos propiedad de la escuela durante el horario o actividades escolares. Dichos dispositivos serán propiedad del distrito y podrán ser copiados, revisados y auditados según lo considere necesario el Distrito.

Dispositivos personales:

Generalmente, no se pueden utilizar dispositivos personales durante el horario o actividades escolares. Deberían estar apagados durante esos momentos. Esto incluye teléfonos, computadoras portátiles, tabletas y otros dispositivos.

Los profesores pueden permitirle usar su dispositivo con fines educativos si es necesario (por ejemplo, auriculares para actividades auditivas, una cámara para un proyecto).

18

También se permite conectar dispositivos personales al equipo escolar o a la red solo con el permiso del maestro.

Importante: Nunca use ningún dispositivo electrónico, personal o de propiedad de la escuela, para grabar imágenes en áreas privadas como vestidores y baños. (Esta también es una ley estatal).

Consecuencias del mal uso

Un estudiante que viole intencionalmente cualquiera de las reglas descritas en esta política enfrentará posibles castigos que incluyen, entre otros:

- Conferencia con un administrador.
- Restricción de acceso a la computadora
- Notificación a los padres
- Pérdida de acceso a Internet
- Pérdida de acceso al correo electrónico
- Detención
- Suspensión
- Pago de los costos de reparación de cualquier daño al sistema informático o cualquier otro dispositivo electrónico.
 - Las tarifas se basarán en la naturaleza y el alcance del daño, pero estas son pautas generales de tarifas:
 - Pantalla rota de Chromebook - \$50
 - Teclado Chromebook roto - \$25
 - Cargador de repuesto: \$20
 - Chromebook de repuesto: hasta \$300
- Enjuiciamiento criminal

Las consecuencias asignadas a un estudiante por una violación de la Política de Uso de Tecnología por parte del Estudiante quedarán a discreción de la administración.

Preocupaciones tecnológicas para estudiantes con necesidades especiales

- A. La necesidad de tecnología de asistencia de un estudiante se determinará caso por caso. Si el equipo del Plan Educativo Individualizado (IEP) determina que se requiere un dispositivo de tecnología de asistencia en particular para que el estudiante reciba un beneficio favorable de su programa educativo, se debe proporcionar la tecnología para implementar el IEP.

B. La tecnología de asistencia se puede proporcionar como educación especial, servicios relacionados o ayudas y servicios suplementarios para estudiantes con discapacidades que reciben educación en clases regulares.

C. El Distrito es responsable de la evaluación en áreas en las que la tecnología de asistencia puede ser un factor. La determinación de la necesidad de tecnología de asistencia se determinará mediante el siguiente proceso:

1. Identificación de la dificultad que está experimentando el estudiante y discusión de las posibles causas de la dificultad. Esto incluye una revisión de la información y los datos existentes. Durante esta revisión, el equipo del IEP decide otra información necesaria para tomar una decisión informada sobre la necesidad de tecnología de asistencia.

2. Si los datos existentes no proporcionan toda la información necesaria, los miembros del equipo recopilan datos de referencia:

- El equipo revisa el problema que ahora está claramente identificado, genera posibles soluciones y desarrolla un plan de prueba de las soluciones.

- Durante un período de tiempo específico, se completan las pruebas y se recopilan datos.

- El equipo analiza nuevos datos y toma decisiones sobre el uso a largo plazo o la adquisición permanente de una o más herramientas de tecnología de asistencia.

3. Si se identifica que se necesita tecnología de asistencia específica, está escrito en el IEP del estudiante.

D. Aquellos estudiantes que tengan necesidades especiales pero que no requieran un IEP formal según la ley también serán considerados para dispositivos y/o servicios de tecnología de asistencia caso por caso, lo que se determinará mediante el siguiente proceso:

1. Identificación de la dificultad que está experimentando el estudiante y discusión de las posibles causas de la dificultad por parte de individuos o un equipo. compuesto de maestro de aula o de educación especial, consejero vocacional, bibliotecario, maestro de tecnología y/o director del edificio. Esto incluye una revisión de la información y los datos existentes. Durante esta revisión, un equipo decide otra información necesaria para tomar una decisión informada sobre la necesidad de tecnología de asistencia.

2. Si los datos existentes no proporcionan toda la información necesaria, los miembros del equipo recopilan datos de referencia:

- El equipo revisa el problema que ahora está claramente identificado, genera posibles soluciones y desarrolla un plan de prueba de las soluciones.

- Durante un período de tiempo específico, se completan las pruebas y se recopilan datos.

- El equipo analiza nuevos datos y toma decisiones sobre el uso a largo plazo o la adquisición permanente de uno o más. herramientas de tecnología de asistencia.

3. Si se identifica que se necesita tecnología de asistencia específica, se realiza una solicitud al personal apropiado del distrito para su consideración y adquisición.

Acuerdo de Uso Aceptable de Tecnología y Seguridad en Internet
para
Estudiantes Usuarios

Año escolar: _____

Reconozco que tendré acceso a Internet a través del sistema informático del Distrito Escolar Comunitario de Darlington. Entiendo que el Distrito Escolar Comunitario de Darlington proporcionará software de filtrado/cortafuegos en un intento de limitar el acceso a sitios y contenidos no deseados.

He leído y entiendo lo siguiente: Política de tecnología - Estudiantes K-12, Política de tecnología - Personal y profesores, y Política de preocupaciones tecnológicas para estudiantes con necesidades especiales. Acepto cumplir y acepto la responsabilidad por el uso apropiado de la tecnología ofrecida por el Distrito Escolar Comunitario de Darlington. Entiendo que el uso inadecuado de las tecnologías disponibles puede resultar en la pérdida de privilegios de acceso como se describe en las políticas. Reconozco que, cuando corresponda, se me podrá imponer el pago de daños y/o reparaciones. Reconozco que, cuando corresponda, las agencias policiales pueden participar en la investigación del uso ilegal de la tecnología del distrito y que esto puede resultar en acciones legales en mi contra. Y finalmente, reconozco que el uso inapropiado de Internet del Distrito podría resultar en la suspensión, revocación o limitación del uso de la computadora y/u otras acciones disciplinarias apropiadas, y/o remisión a agencias policiales.

Nombre del estudiante (por favor imprima): _____

Escuela: _____

Firma del estudiante: _____

Fecha: _____

Firma del padre/tutor legal: _____

Fecha: _____

Revisado: 5 de agosto de 2013

Revisado: 27 de marzo de 2017

PBIS

Las escuelas tienen éxito cuando ayudan a los niños a crecer académica, social y emocionalmente. Para que esto suceda, es imperativo que tengamos un entorno seguro que apoye y propicie el crecimiento. Al establecer expectativas sociales y de comportamiento claras y enseñar directamente a los estudiantes sobre esas expectativas, nuestro objetivo es crear una atmósfera positiva para un aprendizaje óptimo.

Nuestro plan se basa en PBIS: Intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo. Reintroduciremos el sistema a todos los estudiantes de DEMS durante la primera semana de clases.

El Sistema PBIS tiene 4 componentes:

- Una matriz de expectativas de comportamiento.
- Lecciones para enseñar a los estudiantes las expectativas de comportamiento.
- Un sistema de reconocimiento/refuerzo.
- Avisos de infracciones de comportamiento.

En la escuela primaria/secundaria Darlington tenemos cinco expectativas de comportamiento a nivel escolar:

- Respeto
- Propiedad
- Seguridad
- Integridad

- Excelencia

Utilice esta información para ayudarle a comprender el sistema.

Enseñar un comportamiento apropiado

A través de PBIS, a los estudiantes se les enseñan las expectativas de toda la escuela y tienen oportunidades para practicarlas. Los miembros del personal enseñan qué comportamientos se esperan en los pasillos, la cafetería, el baño, el patio de recreo, el salón de clases y el autobús.

Sistema de reconocimiento/refuerzo

Otro componente del sistema PBIS es el uso de recompensas positivas consistentes para celebrar el éxito de los estudiantes. Los estudiantes que son “sorprendidos” siguiendo y/o excediendo las expectativas de comportamiento son reforzados con Rosie Bucks, que pueden usarse como recompensas individuales y en el aula.

Avisos de infracción de comportamiento

22

Durante el año escolar 2020-2021, se decidió que los menores ya no serán enviados a casa con los estudiantes para que los firmen los padres. Un estudiante aún puede recibir un menor, pero el maestro que emitió la infracción lo discutirá con el estudiante y se documentará, pero no requerirá la firma de los padres. El personal documentará a los menores para ayudar a monitorear los comportamientos en toda la escuela y en el aula, revisar los datos para tomar decisiones y brindar apoyo de manera más efectiva para ayudar a todos los estudiantes a tener éxito. Esta será una parte muy importante para mantener un ambiente de aprendizaje positivo en DEMS. En caso de remisiones disciplinarias a oficinas mayores (mayores), el maestro emisor o el director del edificio se comunicarán con los padres. Si un estudiante recibe una cantidad significativa de menores, el miembro del personal preocupado por el comportamiento será responsable de comunicarse con los padres. Nuestro objetivo es enseñar a los niños comportamientos positivos para garantizar un ambiente escolar seguro, divertido, libre de distracciones y que ayude a todos los niños a alcanzar su máximo potencial de aprendizaje.

POSESIÓN Y USO DE PRODUCTOS DE TABACO/ALCOHOL/DROGAS POR ESTUDIANTES

Se prohibirá a los estudiantes poseer o usar productos y parafernalia de tabaco/alcohol/drogas mientras se encuentren en las instalaciones escolares y mientras participen en actividades patrocinadas por la escuela. Las “locales escolares” incluyen todas las propiedades que pertenecen, alquilan o están bajo el control del distrito.

Los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a sanciones como se describe en la política de disciplina estudiantil del distrito. Los estudiantes menores que posean productos de tabaco, alcohol o drogas pueden ser remitidos a los agentes del orden.

Los infractores serán disciplinados por la administración del edificio de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. Confiscación del contrabando/dispositivo(s)
2. Notificación a los padres/tutores

3. Posible suspensión o expulsión, dependiendo de la naturaleza y el uso del contrabando/dispositivo(s) por parte del estudiante.

USO DE COMUNICACIÓN DE DOS VÍAS, TELÉFONOS CELULARES O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE BUCEO POR ESTUDIANTES

En DEMS, a los estudiantes no se les permite usar teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación bidireccional durante el día escolar.

Así es como se aplicará la política de teléfonos celulares: mientras esté en el edificio durante el día escolar, desde el primer timbre hasta el último timbre del día, no se podrán usar teléfonos celulares. Todos los teléfonos celulares deben guardarse en las mochilas de los estudiantes (K-4) o en sus casilleros (5-8) y estar apagados. (Aunque los estudiantes traen un teléfono a la escuela bajo su propio riesgo de que se dañe o se lo roben, tenemos cámaras de seguridad monitoreando todos los pasillos).

Cualquier violación de la política de telefonía celular tendrá las siguientes consecuencias:

Primera infracción - dispositivo entregado a la oficina, emisión de especialización en EduClimber, dispositivo devuelto al estudiante antes del final del día, reunión con el director

23

Segunda infracción - dispositivo entregado a la oficina, emisión de la especialización en EduClimber, verificación telefónica en la oficina de DEMS diariamente durante dos semanas, notificación a los padres **Tercera infracción** - dispositivo entregado a la oficina, emisión de la especialización en EduClimber, verificación telefónica en la oficina de DEMS diariamente durante un mes, notificación a los padres

Violaciones repetidas resultará en la necesidad de guardar el teléfono en la oficina durante el día escolar de forma indefinida.

ACOSO

Introducción

El Distrito Escolar Comunitario de Darlington se esfuerza por brindar un entorno de aprendizaje seguro y respetuoso para todos los estudiantes en los edificios escolares, los terrenos escolares, los autobuses escolares y en las actividades patrocinadas por la escuela. El acoso tiene un impacto social, físico, psicológico y académico perjudicial para los acosadores, las víctimas y los espectadores. El distrito escolar aborda de manera constante y enérgica el acoso para que no haya interrupción en el entorno y el proceso de aprendizaje.

Definición

El acoso es un comportamiento deliberado o intencional que utiliza palabras o acciones con la intención de causar miedo, intimidación o daño. El acoso puede ser un comportamiento repetido e implica un desequilibrio de poder. El comportamiento puede estar motivado por una característica distintiva real o percibida, como, entre otras: edad; origen nacional; carrera; etnicidad; religión; género; identidad de género; orientación sexual; atributos físicos; capacidad o discapacidad física o mental; y condición social, económica o familiar.

El comportamiento de intimidación puede ser:

1. Físico (por ejemplo, agresión, golpes o puñetazos, patadas, robo, comportamiento amenazante) 2.

Verbal (por ejemplo, lenguaje amenazante o intimidante, burlas o insultos, comentarios racistas)

3. Indirecto (por ejemplo, difundir rumores crueles, intimidación mediante gestos, exclusión social y enviar mensajes o imágenes insultantes por teléfono móvil o a través de Internet, también conocido como acoso cibernético).

Prohibición

El comportamiento de intimidación está prohibido en todas las escuelas, edificios, propiedades y entornos educativos, incluida cualquier propiedad o vehículo que el distrito escolar posea, alquile o utilice. Esto incluye el transporte público que los estudiantes utilizan habitualmente para ir y venir de la escuela. Los entornos educativos incluyen, entre otros, todas las actividades bajo supervisión escolar.

Procedimiento de denuncia/represalias

Todos los miembros del personal escolar y los funcionarios escolares que observen o se den cuenta de actos de intimidación deben informar estos actos al consejero escolar y/o al director.

Se anima a cualquier otra persona, incluido un estudiante que sea víctima del acoso o que esté al tanto del acoso o cualquier otra persona preocupada, a denunciar la conducta a cualquier empleado o voluntario de la escuela.

24

Los informes de intimidación pueden hacerse verbalmente o por escrito y pueden hacerse de forma confidencial. Todos estos informes, ya sean verbales o escritos, se tomarán en serio y se documentará un relato claro del incidente. El destinatario del informe dejará constancia escrita del informe, incluidos todos los detalles pertinentes.

El funcionario escolar que reciba un informe de intimidación deberá notificar inmediatamente al empleado del distrito escolar asignado para investigar el informe. Los siguientes empleados del distrito escolar han sido identificados como investigadores: consejero escolar y/o director.

No habrá represalias contra las personas que presenten dichos informes. Las personas que participen en conductas de represalia estarán sujetas a medidas disciplinarias.

Procedimiento para investigar denuncias de acoso

La persona asignada por el distrito para iniciar una investigación del informe de intimidación deberá, dentro de un día escolar, entrevistar a las personas que son víctimas de la intimidación y recopilar cualquier otra información que sea necesaria para determinar los hechos y la seriedad del informe.

Los padres y/o tutores de cada alumno involucrado en el acoso serán notificados y se les dará la oportunidad de ser entrevistados antes de la conclusión de la investigación. El distrito mantendrá la confidencialidad del informe y de cualquier expediente estudiantil relacionado en la medida requerida por la ley.

Sanciones y apoyos

Si se determina que los estudiantes participaron en un comportamiento de intimidación o tomaron represalias contra alguien debido a la denuncia de conducta de intimidación, la administración del distrito escolar y la junta escolar pueden tomar medidas disciplinarias, incluyendo suspensión, expulsión y/o remisión a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley por posibles sanciones legales. acción según corresponda. El personal de servicios estudiantiles brindará apoyo a las víctimas identificadas.

Divulgación e informes públicos

La política se distribuirá anualmente a todos los estudiantes matriculados en el distrito escolar, sus padres y/o tutores y empleados. También se distribuirá a organizaciones de la comunidad que tengan acuerdos de cooperación con las escuelas. El distrito escolar también proporcionará una copia de la política a cualquier persona que la solicite.

Se mantendrán registros sobre la cantidad y los tipos de informes realizados y las sanciones impuestas por incidentes que se consideren una violación de la política de intimidación.

Se preparará y presentará a la junta escolar un informe resumido anual, que incluya tendencias en el comportamiento de acoso y recomendaciones sobre cómo reducir aún más el comportamiento de acoso. El informe anual estará disponible para el público.

Aprobado: 19 de julio de 2010

25

ACOSO

Para mantener un ambiente escolar que fomente el crecimiento y desarrollo humano óptimo para estudiantes y empleados, el Distrito Escolar se esforzará por mantener y garantizar un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de cualquier forma de acoso o intimidación hacia o entre estudiantes y empleados, incluido el acoso sexual. El acoso se refiere a una conducta física o verbal que interfiere con el trabajo o el desempeño escolar de una persona, o que crea un ambiente escolar o laboral intimidante, hostil u ofensivo.

El Distrito no tolerará ninguna forma de acoso. Cualquier empleado o estudiante que participe en acoso será disciplinado.

Cualquier persona que crea que ha sido acosado o un miembro del personal que tenga conocimiento de que se ha producido una infracción de la política puede presentar una queja de acuerdo con el procedimiento de queja por acoso. Todas las quejas de acoso se investigarán seria y adecuadamente, y se tomarán las medidas adecuadas para prevenir o corregir el comportamiento de acoso. No habrá represalias contra el denunciante. Cualquier persona que participe en una conducta de represalia contra un denunciante será disciplinada.

NOTA: La política completa se puede ver en la oficina del distrito.

CÓDIGO DE VESTIMENTA ESCOLAR

Las escuelas de la comunidad de Darlington respetan el derecho de los estudiantes a expresarse en su forma de vestir. Se espera que todos los estudiantes que asisten a las Escuelas Comunitarias de Darlington se vistan apropiadamente para un ambiente educativo. La vestimenta de los estudiantes debe facilitar la participación en el aprendizaje, así como la salud y seguridad de los estudiantes. Esta política tiene como objetivo proporcionar orientación a los estudiantes, el personal y los padres.

Vestimenta y aseo permitidos

- Los estudiantes deben usar ropa que incluya camisa con pantalón o falda, o su equivalente, y zapatos.
- Las camisas y vestidos deben tener tela en el frente y en los costados. Se debe cubrir el abdomen y no se

permiten blusas sin mangas.

- La ropa debe cubrir la ropa interior, excluidos los tirantes del sujetador.
- Las partes privadas deben estar cubiertas en todo momento.
- La tela que cubre todas las partes íntimas no debe ser transparente.
- La ropa debe ser adecuada para todas las actividades programadas en el aula, incluida la educación física, los laboratorios de ciencias, el taller de carpintería y otras actividades donde existan peligros únicos.
- Se deben usar zapatos en todo momento y deben ser seguros para el ambiente escolar.
- Los cursos especializados pueden requerir vestimenta especializada, como uniformes deportivos o equipo de seguridad.

Vestimenta y arreglo personal no permitidos

- No se permiten cubrir la cabeza, incluidos sombreros, sudaderas con capucha, pañuelos, gorros y gorras, a menos que lo permita la administración de la escuela por razones religiosas, médicas o de otro tipo.

26

- La ropa no puede representar, publicitar ni promover el uso de alcohol, tabaco, marihuana u otras sustancias controladas.
- La ropa no puede representar pornografía, desnudez o actos sexuales.
- La ropa no puede utilizar ni representar discursos de odio dirigidos a grupos por motivos de raza, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, afiliación religiosa o cualquier otro grupo protegido.
- La ropa no debe amenazar la salud o seguridad de ningún otro estudiante o personal.
- Si la vestimenta o el arreglo personal del estudiante amenaza la salud o la seguridad de cualquier otra persona, entonces la disciplina por violaciones de vestimenta o arreglo personal debe ser consistente con las políticas disciplinarias para violaciones similares.
- Los abrigos y mochilas deben dejarse en los casilleros a menos que se apruebe debido a circunstancias especiales. No se permiten mantas.

La administración de cada escuela se reserva el derecho de determinar qué constituye vestimenta apropiada. Los estudiantes que no cumplan con estas pautas no podrán asistir a clase. Se llamará a los padres si no hay ropa adecuada disponible o si el estudiante se niega a ponerse ropa adecuada.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS

El transporte en autobús hacia y desde la escuela es un privilegio proporcionado por el distrito escolar. Se hacen todos los esfuerzos posibles para que los autobuses sean seguros y convenientes. Los estudiantes tienen la responsabilidad de mantener una buena relación y respetar las solicitudes del conductor.

Debido al hecho de que un autobús es una extensión del sistema escolar y del salón de clases, el distrito escolar y el contratista del autobús requieren que los estudiantes se comporten en el autobús de manera consistente con los estándares establecidos para el comportamiento en el salón de clases. Los estudiantes que interfieran con la seguridad de quienes viajan en el autobús recibirán medidas disciplinarias que podrían resultar en la pérdida de los privilegios de viajar en el autobús. Es posible que haya cámaras en algunos autobuses para apoyar el transporte seguro y el comportamiento estudiantil.

El distrito escolar subcontrata el transporte hacia y desde la escuela a través de Lamers Bus Lines, Inc. Si un padre solicita que su hijo abandone la escuela durante el horario escolar, es responsabilidad del padre proporcionar transporte y responsabilidad.

***Se solicita a los padres/tutores que llamen a Lamers Bus Lines, Inc. (608-776-4060), opción 2 o al x13311 para informar cuándo su(s) hijo(s) no necesitará(n) el servicio de autobús. Hay un sistema de correo de voz para dejar mensajes si no hay respuesta. También puede enviarles un correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico: 33GroupSB@golamers.com. Las siguientes son algunas reglas básicas que rigen el transporte en autobús:

1. El conductor del autobús está a cargo y tiene la autoridad para controlar y disciplinar a los pasajeros. Se deben seguir sus instrucciones.
2. Llegue a tiempo para mantener el autobús a tiempo. Entrar y salir del autobús por la puerta principal del autobús. Se debe utilizar la puerta de emergencia solo en caso de emergencia.
3. Permanecer sentado mientras el autobús esté en movimiento. Nunca altere ni dañe el equipo del autobús. El estudiante es responsable de los costos de daños. No arroje objetos dentro del autobús o por las ventanas.
4. Los estudiantes rurales serán transportados en autobús hacia y desde su domicilio legal. Si se va a recoger o dejar a un estudiante en un lugar diferente, se debe presentar una solicitud de cambio por escrito del padre/tutor al conductor, se debe notificar a la escuela y a la compañía de autobuses. La ubicación debe estar en una ruta regular. No se puede recoger ni dejar a los estudiantes en ningún lugar dentro de los límites de la ciudad que no sean los puntos designados según lo determine la Junta de Educación.
5. Los autobuses escolares no circularán por entradas privadas con el propósito específico de recoger a los estudiantes. Es posible que se requiera que los autobuses entren en accesos privados con el fin de brindar un giro seguro según lo necesite el distrito para brindar rutas de autobús seguras y eficientes.
6. NO se deben consumir alimentos ni bebidas en el autobús y se prohíbe el uso de navajas, encendedores, fósforos u objetos peligrosos.
7. Mantenga las manos, los pies y la cabeza dentro del autobús y mantenga los artículos personales fuera de los pasillos.

27

CUALQUIER ESTUDIANTE QUE CONTINÚE ROMPIENDO ESTAS REGLAS DESPUÉS DE RECIBIR UNA "ADVERTENCIA" SERÁ EXCLUIDO DE VIAJAR EN EL AUTOBÚS DE FORMA TEMPORAL. SI EL ESTUDIANTE SE PORTA MAL OTRA VEZ, PUEDE PERDER PERMANENTEMENTE LA OPORTUNIDAD DE VIAJAR EN EL AUTOBÚS.

ASISTENCIA

Se espera que los estudiantes, padres y personal de las escuelas comunitarias de Darlington respeten la ley de Wisconsin (s.118.15) relativa a la asistencia escolar obligatoria. Las leyes de asistencia de Wisconsin exigen que los estudiantes entre 5 y 18 años, a menos que se gradúen, asistan a la escuela regularmente durante todo el período y horas hasta el final del período escolar, trimestre o semestre, del año escolar en el que el individuo cumple 18 años de edad.

La asistencia regular a la escuela es uno de los primeros elementos esenciales del éxito escolar y es una parte importante del expediente escolar de un estudiante. La importancia de la asistencia enfatiza dos objetivos principales básicos:

1. Inculcar en cada estudiante la voluntad de aceptar la responsabilidad relacionada con la asistencia diaria, y
2. Crear en los estudiantes el deseo de culminar con éxito los cursos en los que se matriculan.

Ausencias y excusas de estudiantes (Lo que dicen las leyes de asistencia de Wisconsin)

1. La responsabilidad de la asistencia regular de un estudiante a la escuela recae en los padres o tutores del estudiante.
2. Todas las ausencias justificadas requieren una verificación verbal o escrita del padre/tutor/custodio legal que debe presentarse al director que actúa como oficial de asistencia, o su designado, antes de la ausencia o antes de ser readmitido a la escuela.

El oficial de asistencia escolar está facultado para aprobar una excusa como legal por este tipo de motivos:

28

- a. Evidencia de que el estudiante no se encuentra en condiciones físicas o mentales adecuadas para asistir a la escuela o a un programa educativo. El distrito puede solicitar a los padres o tutores que obtengan una declaración escrita de un médico o practicante autorizado como prueba de la condición física o mental del estudiante. Tal excusa se hará por escrito, expresará el período de tiempo por el cual es válida y no excederá de 30 días.
- b. Una enfermedad en la familia inmediata, que requiere que el estudiante esté ausente debido a responsabilidades familiares.
- c. Citas médicas, dentales, quiroprácticas, optométricas u otras citas profesionales válidas que solo se pueden programar durante el horario escolar. Se anima a los padres o tutores a programar citas fuera del horario escolar).
- d. Muerte de un familiar inmediato o funeral de un familiar cercano.
- e. Viajes familiares que se pueden realizar únicamente durante el período escolar normal. La intención de esta declaración es brindar una oportunidad para que los estudiantes acompañen a sus padres/tutores en unas vacaciones que no se pueden programar cuando no hay clases. Se espera que un padre o tutor notifique al oficial de asistencia escolar, o su designado, antes de que el estudiante se vaya de vacaciones y de la ausencia pendiente con el fin de revisar el registro de asistencia y el registro de desempeño general del estudiante. Las vacaciones o viajes de los estudiantes sin el acompañamiento de los padres/tutores no se consideran ausencias justificadas. De acuerdo con las leyes estatales de asistencia, las vacaciones que eliminan a los estudiantes de los días calendario escolares programados regularmente se cuentan en los 5 días por semestre en los que los padres pueden excusar a sus hijos de la escuela.
- f. Cuarentena impuesta por un funcionario de salud pública.
- g. Asistencia a eventos especiales de valor educativo según lo aprobado por el funcionario de asistencia escolar o su designado.
- h. Actividades escolares aprobadas durante el horario de clase.

- j. Circunstancias especiales que muestran buena causa y que son aprobado de antemano por el oficial de asistencia escolar o su designado.

La ley de Wisconsin (s.118.33) requiere que los estudiantes estén inscritos en una clase o actividad aprobada por la junta escolar durante cada período de clase de cada día.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Cualquier estudiante ausente de la escuela sin el consentimiento de un padre o tutor tendrá dicha ausencia considerada injustificada. Los estudiantes que estén ausentes de la escuela con el consentimiento de sus padres o tutores, pero cuya ausencia no se encuentre dentro de las razones enumeradas anteriormente se considerarán injustificadas. En tales casos, al estudiante se le permitirá recuperar el trabajo de clase perdido. Se puede esperar que el estudiante, a su regreso a la escuela, presente una declaración escrita firmada por su padre o tutor explicando el motivo de la ausencia si no se hizo contacto previo. Sobre la base de esta declaración, el funcionario de asistencia escolar, o su designado, puede determinar si se justifica una ausencia previamente injustificada.

29

Los estudiantes con ausencias injustificadas pueden trabajar y recuperar presentaciones y tareas de instrucción perdidas. Los estudiantes son responsables de aprender y dominar la información y el material presentado durante su ausencia injustificada.

Todos los estudiantes con ausencias justificadas tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo perdido de acuerdo con las siguientes pautas:

1. Es responsabilidad del estudiante comunicarse con el maestro(s) para hacer arreglos para recuperar el trabajo perdido durante una ausencia de la escuela.
2. Los estudiantes que falten a clases tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo perdido dentro del plazo aceptado.
3. Se pedirá a los maestros que concedan el número de días de ausencia más uno para recuperar el tiempo. Esta disposición se aplica a todo el trabajo asignado durante las ausencias.

A todos los estudiantes con una ausencia injustificada se les permitirá recuperar un examen perdido durante una ausencia.

1. Responsabilidad de los padres/tutores

- a. Cuando un estudiante está ausente, se espera que sus padres o tutores se comuniquen con la escuela antes de las 9:00 a. m. para informar al personal de la escuela sobre la ausencia y el motivo de dicha ausencia.
- b. Es posible que se solicite a los padres o tutores que proporcionen una explicación por escrito de las ausencias en el momento en que el estudiante regrese a la escuela, o en el caso de ausencias anticipadas, antes de la ausencia. Las ausencias anticipadas deberán recibir la aprobación previa del oficial de asistencia escolar o su designado.

2. Responsabilidad del estudiante

- a. Se requiere que los estudiantes asistan a todas las tareas en su horario diario, a menos que

hayan obtenido una solicitud de los padres para hacer lo contrario. y la aprobación ha sido otorgada por el director del edificio o la persona designada por el director.

b. Después de regresar de una ausencia escolar, el estudiante es responsable de ponerse en contacto con los maestros de las clases perdidas y de recuperar todo el trabajo perdido durante la ausencia en el tiempo especificado por el maestro.

C. Los estudiantes siempre deben "registrarse" o "salir" a través de la oficina principal si llegan tarde a la escuela o deben salir antes del final del día escolar.

TARDANZA

Un patrón de tardanza por parte de cualquier estudiante se informará a los padres o tutores del estudiante. Si parece que el estudiante es negligente, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas.

30

Se considerará que un estudiante llega tarde si no está en su asiento al momento en que suena el timbre de inicio de clase. Un estudiante puede ser excusado por llegar tarde si lo excusa un maestro, el director del edificio o un empleado de la escuela.

Revisado: 15 de julio de 2013

ABSENTISMO HABITUAL

A. "Ausentismo habitual" significa un alumno que está ausente de la escuela sin una excusa aceptable según los Estatutos de Wisconsin 118.15 durante parte de cinco (5) o más días en los que se llevan a cabo clases durante un semestre escolar.

B. "Ausentismo escolar" significa cualquier ausencia parcial o total de uno o más días de la escuela durante el cual el padre o tutor del alumno ausente haya notificado al oficial de asistencia escolar, al director o al maestro de la causa legal de dicha ausencia, y también significa asistencia intermitente realizada con el propósito de frustrar la intención de la sección 118.15.

C. En casos de ausentismo escolar, el oficial de asistencia escolar deberá:

1. Notificar al padre o tutor de un niño que ha estado ausente injustificadamente y ordenarle al padre o tutor que regrese al niño a la escuela a más tardar el día siguiente en que la escuela esté en sesión o que proporcione una excusa.

2. Notificar al padre o tutor de un niño que es un ausente habitual, por correo registrado o certificado, cuando el niño inicialmente se convierte en un ausente habitual. El aviso incluirá todo lo siguiente:

a. Declaración de la responsabilidad del padre o tutor, según la sección 118.15(1) (a), de hacer que el niño asista a la escuela con regularidad.

b. Una declaración de que el padre, tutor o niño puede solicitar modificaciones al programa o plan de estudios para el niño y que el niño puede ser elegible para inscribirse en un programa para niños en riesgo según la sección 118.153(c).

C. Una solicitud para que el padre o tutor se reúna con el personal escolar apropiado para

discutir el ausentismo escolar del niño. El aviso incluirá:

1. El nombre del personal de la escuela con quien el padre o tutor debe reunirse.
2. La fecha de la reunión.
3. La hora de la reunión.
4. El lugar de la reunión.
5. El nombre, dirección y número de teléfono de una persona a contactar para concertar una fecha, hora o lugar diferente.

Los padres y estudiantes aún deben ser conscientes de que las ordenanzas de la ciudad y los estatutos estatales, en lo que respecta a la asistencia a la escuela, siguen vigentes. El director tendrá la autoridad para recomendar una citación o remisión por ausentismo escolar para los estudiantes y/o un padre que contribuya al ausentismo escolar.

- D. En casos de ausentismo escolar habitual, el oficial de asistencia escolar iniciará una remisión legal a la Oficina de Admisión de Menores del Condado de Lafayette si el patrón de ausentismo escolar continúa

31

después de que se hayan cumplido las disposiciones de s.118.15 (5) a-d y después de que el director o la persona designada por el director hayan completó lo siguiente:

1. Se reunió con el padre o tutor del niño para discutir el ausentismo escolar del niño o intentó reunirse con el padre o tutor del niño y no recibió respuesta o fue rechazado.
2. Proporcionó una oportunidad de asesoramiento educativo al niño para determinar si un cambio en el plan de estudios del niño resolvería el ausentismo escolar del niño y consideró posibles modificaciones del plan de estudios dentro del programa escolar actual.
3. Evaluaron al niño para determinar si los problemas de aprendizaje/emocionales pueden ser una causa del ausentismo escolar del niño y, de ser así, tomaron las medidas apropiadas o hicieron las referencias apropiadas.
4. Realizó una evaluación para determinar si los problemas sociales pueden ser la causa del ausentismo escolar del niño y, de ser así, tomó las medidas apropiadas o hizo las derivaciones apropiadas a agencias comunitarias.
5. Luego de recibir evidencia de que se han cumplido las actividades bajo la sección 118.15 (5)(a-d), el oficial de asistencia escolar puede presentar información sobre cualquier niño que continúa faltando a la escuela ante el tribunal asignado para ejercer la jurisdicción bajo el capítulo. 48 de conformidad con el artículo 48.24. La presentación de información sobre un niño conforme a esta subsección no impide el procesamiento simultáneo del padre o tutor del niño conforme a la sección 118.15(5).

- Y. Nada de lo contenido en este documento impedirá que el “Oficial de Asistencia Escolar” remita asuntos de ausentismo escolar a las autoridades en lugar de la admisión de menores, o además de la admisión de menores.

Revisado: 15 de julio de 2013

Ordenanza de la ciudad de Darlington relativa a la asistencia a la escuela:

12.075 Se prohíbe el ausentismo escolar habitual, el abandono escolar y la contribución al ausentismo escolar: Ninguna persona menor de 18 años será un ausentista escolar. En caso de condena, los tribunales disponen de las siguientes penas:

Ausente: Un alumno que está ausente de la escuela sin una excusa aceptable durante parte o la totalidad de cualquier día escolar en un semestre.

- Orden para asistir a la escuela.

- Una confiscación de no más de \$50,00 más los costos por la primera infracción y no más de \$100,00 más los costos de una infracción posterior cometida dentro de los 12 meses posteriores a una infracción anterior. La confiscación se puede imponer a todo o parte del estudiante, al padre/tutor o a ambos.

Ausentismo habitual: Un alumno que está ausente de la escuela sin una excusa aceptable durante parte o la totalidad de 5 o más días de escuela en un semestre.

32

Contribuyendo al ausentismo escolar: Persona que tiene bajo su control a un niño entre 6 y 18 años de edad y que provoca que un niño no asista a la escuela.

- Un decomiso no menor de \$100.00 ni mayor de \$500.00, más costas, por cada infracción.

PADRES Y VISITANTES EN EDIFICIOS ESCOLARES Y EN EL TERRENO ESCOLAR

La Junta reconoce la necesidad de establecer reglas razonables que regulen la entrada de padres y visitantes a las instalaciones escolares, para ayudar a garantizar un ambiente educativo seguro y apropiado. En consecuencia, la Junta de Educación establece las siguientes reglas con respecto a la presencia de padres y visitantes en los edificios escolares y en los terrenos escolares.

Padres

Los padres y/o tutores de los estudiantes matriculados en el Distrito pueden estar presentes en los edificios y terrenos escolares de su hijo/pupilo con el fin de reunirse con su hijo/pupilo, reunirse con los administradores escolares de su hijo/pupilo, entregar y recoger a su hijo/pupilo en y de la escuela, y asistir a actividades y funciones escolares en las que su hijo/pupilo participa. Los padres que estén presentes se considerarán visitantes.

Excepto cuando asistan a eventos a los que está invitado el público en general, los padres deberán registrarse en la oficina de la escuela y obtener un pase de visitante al ingresar al edificio de la escuela.

Visitantes

No se permiten visitantes en los edificios escolares ni en los terrenos escolares cuando la escuela esté en funcionamiento, se estén llevando a cabo actividades patrocinadas por la escuela o cuando haya estudiantes presentes, excepto en los siguientes casos:

- personas que realizan negocios con administradores escolares y sus designados
- Entrenadores voluntarios con el fin de llevar a cabo sus actividades de entrenamiento.
- personas presentes como resultado de un evento o actividad patrocinada por la escuela a la que la escuela ha invitado al público en general

- funcionarios o agentes de la DEA y DAP en el desempeño de sus funciones como representantes reconocidos de los empleados del Distrito
- personas invitadas por el Distrito a observar las actividades escolares y/o presentar información que complemente y mejore el plan de estudios de la escuela
- personas que asisten a aprendizaje a distancia y otra capacitación ofrecida en el edificio escolar que haya sido aprobada previamente por el Distrito
- personas que asisten a reuniones y eventos celebrados en el edificio escolar que han sido aprobados previamente por el Distrito

Excepto cuando asistan a eventos a los que la escuela haya invitado al público en general, todos los visitantes deberán registrarse en la oficina de la escuela y obtener un pase de visitante al ingresar al edificio de la escuela o al

33

permanecer en los terrenos de la escuela. Todos los visitantes deberán regresar a la oficina de la escuela al salir para informar que su visita se completó y entregar su pase de visitante.

TRASLADOS

Cuando un niño vaya a ser transferido del distrito escolar a otro distrito escolar, notifique a la escuela al menos con una semana de anticipación. Los expedientes estudiantiles no se pueden enviar a la nueva escuela hasta que los padres firmen un formulario de "Permiso de divulgación de información", se hayan devuelto todos los libros y se hayan pagado las tarifas. Luego, todos los registros se envían por correo al nuevo distrito.

ALGUNOS CONSEJOS PARA CONVERTIRSE EN UN ESTUDIANTE EXITOSO

1. Lleva siempre a clase los libros y materiales de escritura necesarios.
2. Utilice todo su tiempo de estudio en la escuela para que la tarea no le ocupe tanto tiempo por la noche.
3. Muestra un interés real en cada tema y no sólo te resultará más interesante, sino que aprenderás mucho más.
4. Recuerde que una actitud dispuesta es el mejor instrumento de aprendizaje. Haz lo mejor que puedas en cada momento y tendrás poco que temer.

INFORMES DE CALIFICACIONES Y PROGRESO

Se emiten cuatro boletas de calificaciones durante el año escolar para los grados K-8. Estos informes de calificaciones oficiales están disponibles para los padres a través del Portal para padres en Infinite Campus. Las boletas de calificaciones impresas están disponibles a pedido de los padres. Algunos maestros pueden enviar o enviar boletas de calificaciones a casa, si lo consideran necesario o apropiado.

Infinite Campus permite a los padres verificar diariamente el progreso académico de los estudiantes de 4° a 8° grado. Si se solicita, el maestro, el consejero vocacional o el director también pueden enviar un informe de conducta.

Si los padres tienen preguntas sobre el progreso de sus hijos en cualquier momento durante el año, se les anima a comunicarse con el maestro.

DECLARACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS

El Distrito Escolar Comunitario de Darlington se dedica a brindar igualdad de oportunidades educativas para todos

los estudiantes. Esta Junta Escolar cree que cada estudiante tendrá la oportunidad de aprender a ser autosuficiente, sustentable y seguro de sí mismo. Por lo tanto, nuestro proceso educativo fomentará el aprendizaje como una actividad que dura toda la vida. Creemos que el propósito de la escuela es brindar oportunidades para obtener el conocimiento y las habilidades necesarias para desempeñarse eficazmente en los diversos roles de una sociedad democrática. Creemos que la escuela comparte con el estudiante, el hogar y la comunidad la responsabilidad de su desarrollo intelectual, físico, emocional, social y vocacional. Creemos que la educación es un proceso activo y continuo que implica la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Creemos que a cada estudiante se le debe proporcionar un núcleo de educación general que asegure las competencias básicas necesarias para funcionar con éxito en la sociedad, así como experiencias optativas más amplias que puedan satisfacer el interés individual. Dado que los estudiantes varían en capacidad, aptitud y motivación, la escuela deberá proporcionar un programa educativo variado y adaptable. El plan de estudios del Distrito estará alineado con el estándar académico estatal del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin adoptado por la Junta Escolar y de acuerdo con la ley estatal. Al

34

personal profesional, bajo la dirección y supervisión de los directores de 4K-8 y 9-12 y del administrador del distrito, se le delegará la responsabilidad de proponer y desarrollar cambios y adiciones al plan de estudios. Se debe enfatizar la comunicación y la coordinación entre los niveles de grado y los maestros de las materias en los grados 4K a 12.th base de calificaciones cada vez que se desarrolla el plan de estudios.

Basado en la filosofía de las Escuelas de la Comunidad de Darlington, la Junta de Educación adopta los siguientes estándares académicos:

Estándares Académicos del Distrito Escolar Comunitario de Darlington:

Artes del lenguaje inglés

Matemáticas

Ciencia

Ciencias Sociales*

Idiomas del mundo

Música

Arte

Educación Física

*Incluye historia y geografía.

EL CURRÍCULO PRIMARIO

El plan de estudios de jardín de infantes para niños de cuatro años se desarrolla a partir del modelo "El plan de estudios creativo para niños en edad preescolar", que planifica e implementa un programa apropiado para el desarrollo. El plan de estudios de jardín de infantes se desarrolla con una combinación de habilidades preacadémicas y de desarrollo. El plan de estudios para los grados 1 a 4 enfatiza las áreas de habilidades básicas de lectura, escritura, expresión oral, comprensión auditiva y matemáticas. Los estudiantes también trabajan con ciencias, estudios sociales, arte, música, educación física/salud, computadoras y Project Lead The Way – Launch.

PLAN DE ESTUDIOS DE 5/6 GRADOS

El estudiante de quinto y sexto grado toma clases de Artes del Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales. Otras clases incluidas para los grados 5 y 6 son Arte, Música, Biblioteca, Orientación, Educación Física/Salud, habilidades de estudio y Proyecto Lead the Way – Lanzamiento.

La alfabetización informática es una parte importante del plan de estudios de la escuela primaria y secundaria. Los estudiantes de quinto y sexto grado usan computadoras en matemáticas, lectura, inglés, ciencias y estudios sociales. Las actividades informáticas incluyen programas de enriquecimiento, práctica y recuperación. También hay varias oportunidades de enriquecimiento para los estudiantes.

35

Cursos requeridos:

Arte, Artes del Lenguaje, Matemáticas, Música, Salud/Educación Física, Lectura, Ciencias y Estudios Sociales.

PLAN DE ESTUDIOS DE 7 GRADO

Cursos requeridos:

1 año de: Artes del Lenguaje, Matemáticas, Ciencias Biológicas, Encuesta de Ciencias Sociales, Salud/Educación Física.

1/2 año de: Áreas de Artes Prácticas: (Educación Técnica)

Cursos electivos

PLAN DE ESTUDIOS DE 8 GRADO

Cursos requeridos:

1 año de: Artes del Lenguaje, Matemáticas, Ciencias de la Tierra, Historia de Estados Unidos y Salud/Educación Física.

1/2 año de: Áreas de Artes Prácticas: (Educación Técnica)

Cursos electivos

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA

Los estudiantes de 7/8 pueden utilizar actividades de aprendizaje en línea durante los días de mal tiempo u otros días que el Distrito Escolar de Darlington considere necesarios. Durante el año escolar 2018-19, se creó la siguiente política.

Actividades de aprendizaje en línea

La Junta Escolar apoya el aprendizaje en línea como medio de:

- Permitir oportunidades de aprendizaje más personalizadas;

- Proporcionar a los estudiantes acceso a cursos adicionales, actividades de aprendizaje y materiales educativos;
- Ofrecer una mayor variedad de entornos de aprendizaje; y
- Fomentar habilidades y aptitudes que apoyen el aprendizaje permanente.

El aprendizaje en línea se define como:

36

- educación donde la instrucción y el contenido se imparten principalmente a través de Internet o sistemas como un aula con video (los ejemplos incluyen nuestras redes de aprendizaje a distancia de Wisconsin);
- entornos combinados que incorporan instrucción virtual y presencial;
- instrucción exclusivamente cara a cara mejorada con herramientas y recursos en línea;
- El La experiencia educativa del estudiante incluye cierto control sobre el tiempo, lugar, camino y/o ritmo.

El aprendizaje en línea puede tener lugar en:

- un edificio escolar,
- una casa de estudiantes,
- una ubicación con la comunidad, o
- alguna combinación de lo anterior.

Distinciones importantes sobre el diseño del “aprendizaje en línea” y las experiencias de aprendizaje de los estudiantes:

- La interacción sincrónica (horarios de reuniones en línea o actividades de aprendizaje interactivo) de instructores y estudiantes en espacios colaborativos de aprendizaje en línea es la pedagogía preferida del DPI para aumentar el rendimiento de los estudiantes. Los mejores principios del diseño de cursos en línea incluyen oportunidades para la interacción entre estudiantes y estudiantes en espacios en línea y herramientas tecnológicas.
- Aprendizaje asincrónico (no hay reuniones interactivas en línea planificadas ni actividades de aprendizaje más allá del monitoreo básico del progreso de estudiantes y maestros, calificaciones o soporte técnico). Los distritos deben esforzarse por utilizar cursos o programas de software que puedan mejorarse más allá del simple aprendizaje asincrónico de los estudiantes.

El aprendizaje en línea puede tener lugar durante:

- Un momento en que la escuela está en sesión
- Tardes/fines de semana/días festivos, y

· Cierres de escuelas no programados.

La flexibilidad inherente del aprendizaje en línea no siempre se ajusta a la comprensión tradicional de las aulas, los edificios escolares, los horarios de clase, los días escolares o la asistencia física. Como resultado, cada variación del aprendizaje en línea requiere una cuidadosa consideración de las leyes, reglas, políticas y procedimientos que dan forma a la educación en Wisconsin.

La administración está encargada de aprobar las actividades de aprendizaje en línea de los estudiantes que se incorporan a cursos que mantienen un horario tradicional de clases presenciales. Los miembros del personal educativo del Distrito tienen la responsabilidad de garantizar que hayan recibido la aprobación administrativa para

37

dichas actividades integradas de aprendizaje en línea (incluida la aprobación tanto de los materiales educativos como de los recursos tecnológicos necesarios). Además de verificar la alineación básica con el plan de estudios relevante, las consideraciones importantes relacionadas con la aprobación de estas actividades de aprendizaje en línea incluyen al menos las siguientes:

1. Los materiales educativos utilizados en la actividad se aprueban de manera consistente con los criterios y procedimientos de selección generales del Distrito.
2. La oportunidad de aprendizaje y los recursos tecnológicos necesarios para completar la actividad son adecuadamente accesibles para todos los estudiantes en el grado/clase/programa correspondiente, incluidos los estudiantes con discapacidades y los estudiantes con acceso limitado a recursos tecnológicos en el hogar.
3. La administración ha tomado medidas apropiadas para abordar el cumplimiento por parte del Distrito de los registros estudiantiles y los requisitos de privacidad de los estudiantes para cualquier proveedor externo cuyo contenido, servicio o producto se use en la actividad y que reciba, acceda o use cualquier información de identificación personal. datos de los estudiantes.

Aprobado: 4 de marzo de 2019

CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

De conformidad con las disposiciones de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974, las Escuelas Comunitarias de Darlington deben notificar anualmente a los padres y estudiantes adultos sobre sus derechos con respecto a los registros estudiantiles.

Es política de las Escuelas de la Comunidad de Darlington asegurar la confidencialidad de los registros de los estudiantes. Los registros individuales de los estudiantes incluirán registros de progreso (por ejemplo, calificaciones, cursos, asistencia, etc.) y registros de comportamiento (por ejemplo, registros acumulativos y de educación especial). Los registros se mantienen dentro de la plataforma Infinite Campus.

Los REGISTROS DE COMPORTAMIENTO se mantienen dentro de Infinite Campus y EduClimber. Los registros estudiantiles están abiertos para inspección por parte de los padres o el estudiante previa solicitud, con interpretación dada a terceros. Los registros de transferencia se envían dentro de los 5 días posteriores a la notificación. Los registros de conducta se destruyen un año después de que los estudiantes se gradúen o asistan por última vez a una escuela, a menos que se otorgue permiso por escrito para conservarlos. Todos los registros de progreso se mantendrán indefinidamente, con revisión periódica.

La Junta Escolar ha adoptado una política que incluye una descripción más detallada de la información anterior. Copias de esta política están disponibles en la oficina del Superintendente, (608)776-2006.

Si cree que el distrito no cumple con la ley federal de registros estudiantiles, puede presentar una queja en la oficina del Superintendente.

POLÍTICA DE RETENCIÓN

La repetición de los grados primarios (4K-4) se decidirá de forma individual. El nivel de madurez, el rendimiento académico en lectura y matemáticas y el desarrollo social se considerarán en la promoción o retención de un estudiante individual.

RETENCIÓN DE GRADO:

38

Los estudiantes de escuela intermedia (5-8) pueden ser retenidos en un grado según los siguientes criterios:

1. Suspenso/nota mínima en 3 o más materias.
2. La calificación mínima/reprobada se calculará sobre el promedio anual de una materia o área electiva.
3. La reprobación/calificación mínima en 2 o más materias en un trimestre determinado descalificará al estudiante de participar en actividades escolares extracurriculares hasta el siguiente período de calificaciones.
4. Los incompletos deben recuperarse dentro de dos semanas o la calificación se convertirá automáticamente en una F.

(fallo/mínimo).

Estudiantes de secundaria (5-8) que recibir una "F"/calificación mínima como calificación académica final para el año escolar en cualquiera de las materias académicas enumeradas a continuación tendrán que asistir a la escuela de verano. No completar el trabajo de escuela de verano prescrito para la clase en la que se recibió la calificación reprobatoria significará repetir esa materia académica.

Sujetos académicos:

1. Matemáticas
2. Ciencia
3. Estudios Sociales
4. Artes del lenguaje

Se puede renunciar a la retención en casos inusuales en los que el director considere que una promoción social es lo mejor para el estudiante.

USO DEL TELÉFONO Y MENSAJES

Los estudiantes no deben usar el teléfono de la oficina a menos que sea para asuntos escolares o una emergencia. Los estudiantes serán llamados al teléfono sólo en caso de emergencia. En aquellos casos en los que sea necesario tomar mensajes, se notificará al estudiante entre clases.

ENTRAR TEMPRANO AL EDIFICIO

En días de condiciones climáticas extremas, como vientos fuertes, lluvia, nieve o frío, a los estudiantes de K-4 se les permite ingresar al pasillo en las alas designadas al llegar y esperar en silencio a que suene el timbre. Los estudiantes de quinto a octavo grado pueden pasar por la entrada principal y pueden esperar tranquilamente en la cafetería hasta que suene el timbre de las 7:55 a.m.

SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL DÍA

Todos los estudiantes deben permanecer en el edificio escolar durante el día escolar. A un estudiante se le permite salir de la escuela durante el día escolar SOLAMENTE con el permiso de la oficina. ANTES DE SALIR EL

39

ESTUDIANTE DEBE FIRMAR SU SALIDA EN LA OFICINA DE ASISTENCIA Y TENER PERMISO DE LOS PADRES.

MULTAS

Se entrega material y equipo escolar a los estudiantes para su uso. Se espera que los estudiantes sean responsables de estos materiales. Si el equipo no se devuelve o se devuelve en un estado que se considera peor de lo normal, se cobrará una multa.

Artículos como cerraduras, libros, herramientas, Chromebooks y equipos de laboratorio son un ejemplo de artículos de los que los estudiantes son responsables.

INFORMACIÓN DEL ARMARIO DEL PASILLO

A los estudiantes de quinto a octavo grado se les proporcionará un casillero. Las taquillas no tienen cerraduras. Los estudiantes de K-4 tendrán percheros en el pasillo. Los objetos de valor y el dinero deben guardarse con el estudiante o dejarse en la oficina de la escuela.

La inspección del casillero se lleva a cabo periódicamente para determinar el estado de su casillero. Mantenga su casillero limpio y libre de papeles viejos, cuadernos viejos y materiales que ya no se necesitan en la escuela. Si desea conservar estos artículos, llévelos a casa. No deje almuerzos viejos en los casilleros; Crean un olor y fomentan los gérmenes.

Los estudiantes no deben estar en ningún casillero excepto el que se les ha asignado. Los estudiantes no deben cambiar de casillero a menos que lo apruebe la oficina de la escuela.

Los registros de casilleros pueden ser realizados por el director, su designado o la policía. Esto incluye una búsqueda de las pertenencias personales contenidas dentro del casillero. Las búsquedas están autorizadas por el distrito con el propósito de mantener el orden y la disciplina en la escuela y para proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal de la escuela.

OBJETOS PERDIDOS

Se le solicita que lleve a la oficina cualquier artículo no reclamado que se encuentre en el autobús o en el terreno. Si ha perdido algo, consulte en la oficina o en los distintos lugares de objetos perdidos en cada ala.

ALMUERZOS ESCOLARES

La jornada escolar incluye una hora de almuerzo cerrada. Si un estudiante desea ir a casa a almorzar con regularidad, debe obtener de la oficina un formulario de "Permiso para salir de la escuela para almorzar" que el padre o tutor debe completar y firmar y devolverlo a la oficina de la escuela para conservarlo. archivado en la oficina. Un almuerzo caliente está disponible para todos los estudiantes. Para aquellos que optan por traer su almuerzo de casa, la leche se vende en el comedor.

SERVICIOS DE COMIDA

40

La Junta de Educación proporcionará instalaciones de cafetería en todas las instalaciones escolares donde el espacio y las instalaciones lo permitan y proporcionará servicio de alimentos para la compra y consumo de almuerzo para todos los estudiantes.

El programa de servicio de alimentos deberá cumplir con las regulaciones federales y estatales relacionadas con la selección, preparación, entrega, consumo y eliminación de alimentos y bebidas. Para mayor seguridad, el acceso a las instalaciones y a los alimentos almacenados y preparados en ellas deberá estar limitado al personal del servicio de alimentos y otras personas autorizadas.

Se realizarán sustituciones de los requisitos de alimentación estándar, sin costo adicional, para los estudiantes que estén certificados por un médico autorizado por tener una discapacidad que restringe su dieta. Para calificar para dichas sustituciones, el padre debe proporcionar una **Declaración Médica de Necesidades Dietéticas Especiales firmada por una autoridad médica autorizada por el estado**. La solicitud debe contener la siguiente información:

A. Una explicación de cómo el impedimento físico o mental del estudiante restringe la dieta. B.

Los alimentos que se deben evitar

C. Los alimentos a sustituir

Según cada caso, se pueden hacer sustituciones de los requisitos de alimentación estándar, sin costo adicional, para los estudiantes que no son "personas discapacitadas", pero que tienen una declaración firmada por una autoridad médica calificada de que el estudiante no puede consumir ciertos alimentos debido a necesidades médicas u otras necesidades dietéticas especiales. Para calificar para dicha consideración y sustituciones la declaración médica debe identificar:

A. la necesidad médica o dietética que restringe la dieta del estudiante; y

B. los alimentos que se omitirán de la dieta del estudiante y los alimentos o la elección de alimentos que pueden ser sustituido.

Para los estudiantes que necesitan un sustituto de la leche como parte del Programa de Leche del Día Escolar de Wisconsin, solo se requiere una solicitud firmada por un padre o tutor que describa el motivo médico. Los niños con una solicitud firmada que cumpla con este criterio recibirán un sustituto de jugo 100 % natural.

Las solicitudes de modificaciones de comidas dietéticas especiales deben realizarse a:

Cale Jackson, administrador del distrito
608-776-2006; jacksonc@darlington.k12.wi.us
11630 Center Hill Road Darlington, WI 53530

Los estudiantes, miembros del personal y residentes de la comunidad pueden comprar los almuerzos vendidos por la escuela de acuerdo con las pautas administrativas establecidas por el Administrador del Distrito.

La operación y supervisión del programa de servicio de alimentos será responsabilidad del Administrador del Distrito. Los servicios de alimentos se operarán de forma autosuficiente con ingresos de los estudiantes, el personal, el reembolso federal y los excedentes de alimentos.

El auditor realizará una revisión periódica de las cuentas del servicio de alimentos. Cualquier fondo excedente del Programa Nacional de Almuerzos Escolares se utilizará para reducir el costo del servicio a los estudiantes o para comprar equipo de cafetería. Los fondos excedentes de alimentos a la carta comprados con fondos de la cuenta de servicio de alimentos sin fines de lucro deben acumularse en la cuenta de servicio de alimentos sin fines de lucro.

El programa de servicio de alimentos puede participar en el "Programa de la granja a la escuela" utilizando alimentos cultivados localmente en las comidas y refrigerios escolares.

41

El Administrador del Distrito establecerá pautas administrativas para la realización del programa de almuerzos escolares que incluirán disposiciones para:

A. el mantenimiento de locales sanitarios y limpios, libres de incendios y riesgos para la salud; B. la

preparación y consumo de alimentos;

C. la compra de alimentos e insumos de conformidad con la ley;

D. cumplir con las retenciones y retiros de alimentos de acuerdo con las regulaciones del USDA; E. la

contabilidad y depósito de fondos de servicios de alimentos;

F. la custodia y almacenamiento de alimentos y equipos alimentarios.

No se venderán alimentos ni bebidas, excepto aquellos asociados con el programa de servicio de alimentos del Distrito, durante el horario de servicio de alimentos. El programa de servicio de alimentos del Distrito servirá solo alimentos y bebidas que el Departamento de Servicio de Alimentos determine que cumplen con las Pautas dietéticas actuales del USDA para las reglas de refrigerios estadounidenses e inteligentes. Todos los alimentos y bebidas competitivos que estén disponibles para la venta a los estudiantes a la carta en el comedor entre la medianoche y treinta (30) minutos después del final del último período de almuerzo también deberán cumplir con las Pautas dietéticas para estadounidenses actuales del USDA y Smart Snack. Normas.

Las deudas incobrables incurridas por la imposibilidad de cobrar el pago del almuerzo a los estudiantes no son un costo permitido imputable a ningún programa federal. Cualquier costo de cobro relacionado, incluido el costo legal, que surja de dicha deuda incobrable después de que se haya determinado que es incobrable también es inadmisibles.

Saldos de cuentas negativos

A los estudiantes se les permitirá comprar comidas del servicio de alimentos del Distrito usando efectivo disponible o una cuenta de servicio de alimentos. A un estudiante se le puede permitir incurrir en un saldo negativo en la cuenta de servicio de alimentos sujeto a las siguientes condiciones.

A los estudiantes se les puede permitir acumular un saldo negativo en la cuenta de servicio de alimentos según lo determine el Administrador del Distrito. A un estudiante se le permitirá alcanzar cinco veces el valor de una comida pagada en la escuela secundaria. Esto equivale a una semana completa de comidas escolares. El valor de una comida pagada en la escuela secundaria se revisará anualmente. El Administrador del Distrito determinará la manera de determinar los saldos de cuentas permitidos por nivel de grado. A un estudiante no se le permitirá comprar artículos a la carta sin suficiente saldo en la cuenta. Los artículos a la carta son aquellos que se venden por separado y no están adjuntos a una comida reembolsable a nivel federal. Esto incluye, entre otros, descansos para tomar leche, leche adicional, platos principales adicionales u otros elementos que no forman parte de una comida completa. Del mismo modo, cualquier estudiante que tenga un saldo de cuenta negativo no puede comprar artículos a la carta ni ningún otro artículo vendido individualmente que no forme parte de una comida reembolsable a nivel federal en efectivo, a menos que el estudiante también pueda mantener su cuenta al día.

VIAJES AL CAMPO

Se realizarán excursiones en ciertos momentos debido al valor educativo y de aprendizaje que brindan. Cuando se planea un viaje, el permiso por escrito del padre o tutor debe estar archivado en la escuela. Esta declaración firmada debe indicar la hora, lugar y fecha del viaje.

BIBLIOTECA - CENTRO DE MEDIOS

La biblioteca debe ser un lugar para el estudio tranquilo e independiente utilizando material de referencia y libros de recursos que se encuentran en la biblioteca. Otros libros pueden firmarse por dos semanas y renovarse si es necesario por dos semanas más. Excepto en casos inusuales, este debería ser tiempo suficiente para completar una tarea.

El ingreso a la biblioteca se realizará únicamente mediante pases especiales o acuerdo previo con el maestro del salón de clases.

El estudiante es responsable de todos los libros prestados a su nombre. El estudiante debe pagar por cualquier libro que esté desfigurado o perdido.

Siempre devuelva los libros a sus lugares en los estantes. Si no sabes dónde pertenece un libro, déjalo en el escritorio o pide ayuda al asistente.

La biblioteca está destinada a ser un lugar libre de distracciones y, en consecuencia, están prohibidas las conversaciones y el ruido innecesarios. No está diseñado para la relajación general ni para conversaciones en voz alta. Las violaciones de las normas de la biblioteca darán lugar a que no se le permita utilizar sus servicios.

SERVICIO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR

Los servicios del programa de consejería escolar primaria (K-8) se ofrecen para todos los estudiantes en cada nivel de grado. El programa es un esfuerzo por ayudar a cada estudiante a lograr todo lo que es capaz de hacer. Su énfasis y enfoque está en el desarrollo personal.

Los niños que crecen en este mundo que cambia rápidamente a menudo tienen poco o ningún tiempo para pensar en sus experiencias presentes, en relación con ellos mismos, y mucho menos en el futuro de su propio lugar en él. Es importante que encontremos algunos medios para ayudar a los niños a dar sentido a sus experiencias presentes, a encontrar un significado personal en lo que se les enseña actualmente en la escuela. Es importante que ayudemos a los niños a desarrollar valores y actitudes para aprender y practicar las habilidades de toma de decisiones que les permitirán funcionar en una sociedad cambiante.

El programa de Consejería Escolar está diseñado para involucrar activamente a los niños en la adquisición de habilidades humanas personales y prevenir problemas antes de que ocurran. Esto se realiza básicamente a través de actividades de orientación del desarrollo y asesoramiento individual. El consejero lleva a cabo actividades de orientación para el desarrollo en todos los salones de clase. Se introduce una variedad de conceptos con diversas actividades, dependiendo del nivel de grado de los estudiantes.

43

El asesoramiento individual está disponible para cualquier estudiante que lo necesite. Las sesiones de asesoramiento se llevan a cabo en la oficina de orientación durante el día escolar regular. Los estudiantes pueden ver al consejero a través de una referencia de uno de los siguientes: ellos mismos, maestros, padres, persona interesada, personal de la escuela o especialista de la comunidad.

SERVICIOS EDUCATIVOS ESPECIALES

Algunos estudiantes pueden tener necesidades especiales que requieran servicios individualizados. Estas necesidades pueden incluir lo siguiente: problemas físicos/ortopédicos; discapacidad auditiva o visual; discapacidad cognitiva u otra discapacidad del desarrollo; discapacidad emocional/conductual; discapacidad de aprendizaje; deterioro del habla o del lenguaje; o cualquier otro problema que pueda impedir el aprendizaje o la asistencia a la escuela. Hay programas especiales disponibles de forma gratuita a través del distrito escolar de Darlington para ayudar a niños de 3 a 21 años con estos problemas. Si un niño puede necesitar servicios especiales, se le puede derivar al personal de evaluación especial. (Equipo IEP) para una evaluación adicional. La referencia puede ser hecha por el personal de la escuela, los padres o cualquier otra persona interesada. Sin embargo, no se puede realizar ninguna evaluación sin el permiso de los padres. También se requiere el permiso de los padres para inscribirse en cualquier programa educativo especial. Por favor contacte al psicólogo de la escuela. Para mayor información llame al 776-4021.

TÍTULO I - E.S.E.A.

El Título I es un programa financiado con fondos federales para ayudar a los estudiantes que necesitan ayuda con las áreas de habilidades básicas en lectura y matemáticas. A partir del año escolar 2012-13, se aprobó que la escuela primaria/secundaria Darlington funcione bajo un plan de servicio para toda la escuela. Comuníquese con el superintendente del distrito al (608)776-4021 si tiene alguna pregunta sobre el plan de servicios escolares del Título I.

EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los niños y niñas participarán en clases de educación física desde jardín de infantes hasta octavo grado. Sólo los estudiantes con una excusa del médico o recomendado por la enfermera de la escuela serán excusados de participar en Phy. Ed. clases.

Cualquier estudiante excusado de Phy. Ed. por un médico debe tener una autorización del médico que indique que puede regresar a clase.

DEPORTES

El Distrito Escolar Comunitario de Darlington mantiene la filosofía de que se debe alentar a todos los estudiantes de séptimo y octavo grado a participar en la experiencia atlética de la escuela intermedia. Se entiende que los estudiantes que asistan a la práctica y sigan el código atlético y el código de conducta recibirán tiempo de juego en cada competencia atlética. Se desea igualdad de tiempo de juego cuando los oponentes proporcionan números suficientes para participar.

Deportes competitivos

Lucha libre, voleibol femenino, baloncesto masculino, baloncesto femenino, atletismo masculino/femenino, campo a través masculino/femenino.

REGLAS DE ELEGIBILIDAD

44

Si un estudiante recibe una "F" en una o más materias, ya sea en calificaciones académicas o de rendimiento, durante un período de nueve semanas, ese estudiante no podrá participar en ninguna actividad extracurricular. El progreso del estudiante será reevaluado a mitad del trimestre para determinar si el estudiante es elegible para competir por el resto de la temporada.

La inelegibilidad de este tipo continuará hasta que se informe sobre el trabajo exitoso al final del trimestre.

Los incompletos deben recuperarse para poder recibir una calificación aprobatoria.

Si un estudiante realmente intenta hacer lo mejor que puede, esto no será un problema.

CÓDIGO ATLÉTICO

Declaración de misión/Filosofía

El Distrito Escolar Comunitario de Darlington cree que todas las experiencias escolares contribuyen significativamente al crecimiento físico, intelectual y psicológico de cada estudiante. El atletismo interescolar se considera una oportunidad cocurricular y un complemento de apoyo al programa de salud y educación física. Se espera que la participación en el programa atlético interescolar ayude al estudiante a lograr no solo los objetivos del programa atlético interescolar, sino también los objetivos del programa de salud y educación física y todos los demás programas educativos del Distrito.

En Darlington Elementary/Middle School (DEMS), nos esforzamos por crear un equilibrio entre la oportunidad de probar nuevas actividades que los estudiantes de secundaria desean y necesitan y las crecientes responsabilidades que los deportes de secundaria requerirán de ellos. Por lo tanto, los atletas de DEMS cumplirán con un código de conducta que se asemeja a los estándares establecidos para los participantes de la escuela secundaria pero que también reconoce las diferencias de desarrollo que poseen nuestros atletas de la escuela intermedia.

Oportunidades deportivas de DEMS

La siguiente es una lista de deportes interescolares que se ofrecen en Darlington High School. Las reglas específicas de participación y niveles de competencia se explican en la reunión de organización y son aprobadas por la Junta de Educación.

ATLETISMO NIÑA ATLETISMO NIÑOS

Baloncesto Baloncesto

A campo travesía A campo travesía

Pista y campo Pista y campo

Vóleibol Lucha

Estándares académicos

Si bien reconocemos la importancia de las actividades extracurriculares en el programa escolar general, creemos que lo académico es lo primero. Por lo tanto, para participar en las actividades, los estudiantes deben tener un buen nivel académico.

Calificaciones de fin de trimestre

Los estudiantes deben aprobar todas las clases en los periodos de calificaciones. Cualquier estudiante que no cumpla con este requisito no será elegible para participar en la competencia durante 4 semanas para comenzar el próximo período de calificaciones. En ese momento, si una verificación de calificaciones muestra que el estudiante

45

ahora está aprobando todas las clases, el estudiante será elegible. Un estudiante debe practicar durante el tiempo de inelegibilidad.

Verificaciones de calificaciones semanales

Un estudiante será colocado en período de prueba académica bajo las siguientes circunstancias:

Si un estudiante recibe una calificación reprobatoria en la lista de preocupaciones semanales, ese estudiante tiene una semana para elevar todas las calificaciones a un nivel aprobado. Si después del período de una semana el estudiante aún reprobó algún curso, dejará de ser elegible. Seguirán no siendo elegibles hasta que la verificación de calificaciones semanal muestre que están aprobando todos los cursos.

Asistencia a la escuela

La asistencia regular a la escuela es vital para el rendimiento estudiantil. Por lo tanto, un estudiante debe estar presente en el período 5.º a 8.º para participar en un evento o práctica, a menos que exista documentación médica o aprobación previa del director del edificio o su designado.

Atletismo

Violaciones mayores

A. Reglas y regulaciones

- Alcohol: está prohibido el uso, posesión, compra y/o venta de bebidas alcohólicas.
- Drogas: el uso, posesión, compra y/o venta de drogas ilegales está prohibido, al igual que el uso, posesión, compra y/o venta de medicamentos recetados no autorizados y/o sustancias que mejoran el rendimiento (PES) y parafernalia de drogas.
- Productos de tabaco/nicotina: está prohibido el uso, posesión, compra y/o venta de productos de tabaco/nicotina. Esto también incluye los cigarrillos electrónicos y la parafernalia de cigarrillos electrónicos.
- Participación del estudiante-atleta en eventos secretos donde las personas consumen tabaco, alcohol, drogas no autorizadas o sustancias que mejoran el rendimiento (PES)
- Robo: no se tolerará el robo dentro o fuera de la escuela.
- Asalto: agresión física o verbal al personal de la escuela.

B. Penalizaciones

- Primera Violación – Suspensión por el 50% de las competencias programadas regularmente. El participante **debe** asistir a todas las prácticas durante la suspensión. Al determinar el número de juegos para los cuales el participante no es elegible, el número se redondeará hacia arriba.
- Segunda infracción: suspensión por el resto de la carrera de escuela intermedia

En la primera infracción, si el participante decide no practicar, la suspensión se trasladará a la siguiente temporada. Si la suspensión no se puede completar en la actividad actual, se trasladará a la siguiente actividad en la que participe el estudiante. Para que se cuente la penalización, el participante debe terminar la temporada al día.

Violaciones menores

A. Reglas y regulaciones

- a. Conducta: la conducta impropia de un participante puede incluir uno o más de los siguientes
 1. Mal comportamiento flagrante en clase y/o actividad.
 2. Conducta desordenada según lo define la ley estatal dentro o fuera de la escuela
 3. Vandalismo dentro o fuera de la escuela.
 4. Falta de respeto flagrante hacia el personal escolar dentro o fuera de la escuela
 5. Uso inadecuado de las redes sociales y la mensajería electrónica.

b. Penalizaciones

1. Primera infracción – discreción del entrenador
2. Segunda infracción: suspensión de dos (2) competencias programadas regularmente
3. Infracciones adicionales: cada infracción adicional resultará en una suspensión adicional de dos (2) competencias.

46

HORARIO 4K-8

4K Los sitios individuales del programa 4K proporcionarán sus horarios.

Desde jardín de infantes hasta 4

1. Los estudiantes se presentan al salón de clases a las 8:00 a.m.
2. Las clases comienzan a la llegada de los estudiantes.
3. El horario de almuerzo comienza entre las 10:50 y las 11:15 horas.
4. Salida - Kindergarten 3:20 PM

Grados 1-4 15:25

5. Los autobuses salen de la escuela a las 15:35.

Grados 5 y 6 (Escuela intermedia)

1. Los estudiantes se presentan al salón de clases a las 8:00 a.m.
2. Almuerzo/Recreo - 11:48 a. m.
3. Salida - 3:30 p.m.
4. Los autobuses salen a las 15:35.

Grados 7 y 8 (Escuela intermedia)

1. Los estudiantes se presentan al salón principal a las 8:00
2. El salón principal comienza a las 8:00 a.m.
3. Almuerzo/Recreo - 11:48 a.m.
4. Salida - 3:30 p.m.
5. Los autobuses salen de la escuela a las 15:35

Título IX: Acoso sexual

Estudiantes y otras personas aplicables

Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y sus regulaciones de implementación en 34 C.F.R. Parte 106 (colectivamente “Título IX”) y Wis. Stat. §118.13 y Código Administrativo de Wisconsin Cap. PI 9 (colectivamente “Ley Estatal”), prohíbe la discriminación, incluido el acoso, por motivos de sexo contra estudiantes en un programa o actividad educativa. El Distrito Escolar Comunitario de Darlington (“Distrito”) no discrimina por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas, y el Título IX exige no discriminar de esa manera. El requisito de no discriminar en los programas y actividades educativas del Distrito se extiende a la admisión y el empleo. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX o al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o ambos. La información de contacto del Coordinador del Título IX se proporciona a continuación.

Esta política solo tiene como objetivo abordar el acoso sexual contra estudiantes y otras personas aplicables, que no sean empleados, según el Título IX. Todas las demás formas de discriminación y acoso (incluido el acoso sexual según la ley estatal) contra estudiantes u otras personas aplicables, que no sean empleados, por motivos de sexo, raza, religión, origen nacional (incluidas personas cuyo idioma principal no es el inglés), ascendencia, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, no conformidad de género, discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje se abordan en otras políticas de la junta.

El acoso sexual contra empleados bajo el Título IX se aborda en otras políticas de la junta.

I. Definición de acoso sexual según el Título IX

El acoso sexual según el Título IX significa conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:

- (1) Un empleado del Distrito que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio del Distrito a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
- (2) Conducta no deseada que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del Distrito; o
- (3) Agresión sexual, según se define en 20 U.S.C. § 1092(f)(6)(A)(v), violencia en el noviazgo, según se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(10), violencia doméstica, según se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(8), o acecho, según se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(30).

II. Aviso de acoso sexual bajo el Título IX

Cuando el Distrito tenga conocimiento real de acoso sexual bajo el Título IX en un programa educativo o actividad del Distrito contra un individuo, incluido un estudiante, en los Estados Unidos, el Distrito responderá con prontitud y

de una manera que no sea deliberadamente indiferente.

“Conocimiento real” significa notificación de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual bajo el Título IX a (1) el Coordinador del Título IX del Distrito; (2) cualquier funcionario del Distrito que tenga autoridad para instituir medidas correctivas en nombre del Distrito; o (3) cualquier empleado del Distrito.

“Programa o actividad educativa” incluye lugares, eventos o circunstancias sobre los cuales el destinatario ejerció un control sustancial tanto sobre el individuo que ha sido reportado como autor de una conducta que podría constituir acoso sexual según el Título IX como el contexto en el que se produjo el acoso sexual. ocurrió.

48

III. Identificación de los coordinadores del Título IX

El director de la escuela secundaria está designado como el "Coordinador del Título IX" y está autorizado por el Distrito para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título IX y esta Política. El director puede asignar estos deberes a otros según corresponda dependiendo de las circunstancias específicas de un incidente. La información de contacto de los Coordinadores del Título IX es la siguiente:

Distrito escolar comunitario de Darlington

A la atención de: Mitch Austin

11630 Centro Hill Road

Darlington, Wisconsin 53530

(608) 776-2006

austinm@darlington.k12.wi.us

IV. Denunciar acoso sexual según el Título IX

Cualquier empleado o funcionario del Distrito que tenga autoridad para instituir medidas correctivas con conocimiento real de acoso sexual según el Título IX debe denunciar inmediatamente el acoso sexual al Coordinador del Título IX. En el caso de que el acoso sexual involucre una conducta del Coordinador del Título IX contra un estudiante, dichos empleados o funcionarios deben informar la presunta conducta al Administrador del Distrito.

Cualquier persona (incluida una persona que no sea supuestamente víctima de acoso sexual) puede denunciar acoso sexual en cualquier momento, incluso fuera del horario comercial, al Coordinador del Título IX por correo, por teléfono, por correo electrónico o por cualquier otro medio. significa que el Coordinador del Título IX recibe el informe verbal o escrito de la persona.

EN. Respuesta al informe de acoso sexual bajo el Título IX

Cuando el Distrito tiene conocimiento real de acoso sexual según el Título IX, se puede identificar a un denunciante y a un demandado (colectivamente “partes”). Un denunciante significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual según el Título IX. Un demandado significa una persona que ha sido denunciada como autora de una conducta que podría constituir acoso sexual según el Título IX.

El Coordinador del Título IX se comunicará de inmediato con el demandante para analizar la disponibilidad de medidas de apoyo, considerar los deseos del demandante con respecto a las medidas de apoyo, informarle sobre la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin presentar una queja formal y explicarle al demandante la proceso para presentar una queja formal. El Coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de medidas de apoyo.

Medidas de apoyo significa servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos ofrecidos según corresponda, según esté razonablemente disponible y sin honorarios ni cargos para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una queja formal o cuando no se haya presentado ninguna queja formal. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del Distrito sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, mientras se protege la seguridad de todas las partes y el entorno educativo del Distrito; y disuadir el acoso sexual.

49

Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con los cursos, modificaciones de los horarios de trabajo o de clases, servicios de escolta en el campus, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en la ubicación del trabajo o la vivienda, permisos de ausencia, mayor seguridad y monitoreo de determinadas zonas del campus, y otras medidas similares. El Distrito debe mantener confidencial cualquier medida de apoyo proporcionada al demandante o al demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no afecte la capacidad del Distrito para proporcionar las medidas de apoyo.

NOSOTROS. Remoción de emergencia/licencia administrativa

El Distrito puede retirar a un encuestado del programa o actividad educativa en caso de emergencia. Antes de que se permita cualquier remoción de emergencia, el Distrito deberá (1) realizar un análisis individualizado de seguridad y riesgo, (2) determinar que una amenaza inmediata a la salud o seguridad de los estudiantes u otro individuo justifica la remoción, y (3) proporcionar al demandado notificación y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión. El Distrito puede colocar a un empleado no estudiante demandado en licencia administrativa, incluso durante la tramitación de un proceso de queja. El Distrito también deberá cumplir con todos los requisitos aplicables bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades al retirar a un demandado del programa o actividad educativa o colocar a un demandado en licencia administrativa.

VII. Queja formal

Una queja formal es un documento presentado por un demandante, o presentado por un padre o tutor en nombre de un demandante, o firmado por el Coordinador del Título IX, alegando acoso sexual contra un demandado y solicitando que el Distrito investigue la acusación de acoso sexual. En el momento en que se presenta una queja formal (ya sea por parte del demandante, padre o tutor, o el Coordinador del Título IX), el demandante nombrado debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del Distrito.

Se puede presentar una queja formal ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo postal, por correo electrónico, utilizando la información de contacto del Coordinador del Título IX o mediante cualquier método adicional designado por el Distrito. Un documento presentado por un denunciante significa un documento o presentación electrónica que contiene la firma física o digital del denunciante o que de otra manera indica que el denunciante, o un padre o tutor que actúa en nombre de un denunciante, es la persona que presenta la queja formal. Si el Distrito recibe una queja formal, el Distrito debe seguir el proceso de queja a continuación.

VIII. Proceso de queja

El proceso de quejas del Distrito incluirá todos los requisitos básicos bajo el Título IX. Cualquier individuo designado por el Distrito como Coordinador del Título IX, investigador, tomador de decisiones, tomador de decisiones en apelaciones o facilitador de una resolución informal no deberá tener un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general o de un denunciante individual o demandado. Además, habrá una presunción de que el demandado no es responsable de la conducta alegada hasta que

se tome una determinación sobre la responsabilidad al concluir el proceso de queja.

A. Noticia escrita

Al recibir una queja formal, el Distrito proporcionará un aviso por escrito a las partes conocidas. La notificación por escrito se proporcionará a las partes dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la queja formal.

50

La notificación escrita incluirá:

1. Notificación del proceso de quejas del Distrito, incluido cualquier proceso de resolución informal;
2. Notificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual, incluidos detalles suficientes conocidos en el momento de la notificación (identidades de las partes involucradas en el incidente, la conducta que supuestamente constituye acoso sexual y la fecha y lugar del presunto incidente);
3. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de queja;
4. Una declaración que las partes pueden solicitar para inspeccionar y revisar evidencia que esté directamente relacionada con los alegatos planteados en la denuncia formal;
5. Una declaración de que las partes podrán tener un asesor de su elección, quien podrá ser, pero no está obligado a ser, abogado; y
6. Notificación a las partes sobre cualquier disposición en el código de conducta del Distrito que prohíbe hacer declaraciones falsas a sabiendas o enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja.

La notificación descrita anteriormente se proporcionará a las partes con tiempo suficiente para preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial. Si, durante una investigación, el Distrito decide investigar acusaciones sobre el denunciante o el demandado que no están incluidas en el aviso, el Distrito deberá notificar las acusaciones adicionales a las partes cuyas identidades se conocen.

B. Desestimación de Queja Formal

Si la conducta alegada en una denuncia formal: (1) no constituiría acoso sexual según se define en el Título IX, incluso si se prueba; (2) no ocurrió dentro del programa o actividad del Distrito; o (3) no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos, el Distrito debe desestimar la queja formal con respecto a esa conducta. Si se requiere el despido, el Distrito debe enviar de inmediato una notificación por escrito del despido y los motivos del despido simultáneamente a las partes. La desestimación de una queja formal no excluye la acción según el código de conducta del Distrito.

El Distrito puede desestimar una queja formal si, en cualquier momento durante la investigación, ocurre cualquiera de las siguientes situaciones: (1) el demandante notifica por escrito al Coordinador del Título IX que desea retirar la queja formal; (2) el demandado ya no está inscrito ni empleado por el Distrito; o (3) circunstancias específicas impiden que el Distrito reúna evidencia suficiente para llegar a una determinación sobre la queja formal. Si se produce dicho despido, el Distrito debe enviar de inmediato una notificación por escrito del despido y los motivos del despido simultáneamente a las partes. Si se desestima, el Distrito revisará si la queja debe investigarse según otras políticas aplicables.

C. Consolidación

El Distrito puede consolidar quejas formales sobre acusaciones de acoso sexual contra más de un demandado, o por más de un demandante contra uno o más demandados, o por una parte contra otra parte, cuando las acusaciones de acoso sexual surjan de los mismos hechos. o circunstancias.

D. Resolución informal

51

Luego de la presentación de una queja formal, y en cualquier momento antes de llegar a una determinación sobre la responsabilidad, el Distrito puede facilitar un proceso de resolución informal, incluida la mediación, que no implica una investigación y adjudicación completas. No está disponible un proceso de resolución informal para resolver acusaciones de que un empleado acosó sexualmente a un estudiante, y el Distrito no exigirá como condición para la inscripción o la inscripción continua, o el empleo o la continuación del empleo, o el disfrute de cualquier otro derecho, la renuncia al derecho. a una investigación y adjudicación de quejas formales de acoso sexual bajo el Título IX. El Distrito no exigirá que las partes participen en un proceso de resolución informal y no podrá ofrecer un proceso de resolución informal a menos que se presente una queja formal.

Antes de llevar a cabo cualquier proceso de resolución informal, el Distrito proporcionará a las partes una notificación por escrito que revele: (1) las acusaciones; (2) los requisitos del proceso de resolución informal, incluidas las circunstancias bajo las cuales impide que las partes reanuden una queja formal que surja de las mismas acusaciones, si las hubiera; (3) que en cualquier momento antes de acordar una resolución, cualquier parte tiene derecho a retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de queja formal; y (4) cualquier consecuencia resultante de participar en el proceso de resolución informal, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse y si el facilitador del proceso de resolución informal puede ser testigo en cualquier proceso de queja formal posterior. El Distrito obtendrá el consentimiento voluntario por escrito de las partes para el proceso de resolución informal. Cualquier proceso de resolución informal de este tipo se resolverá dentro de los treinta (30) días posteriores a la notificación por escrito descrita en este párrafo, a menos que se necesite tiempo adicional según lo determine el Distrito.

Y. Investigación de denuncia formal

El Distrito designará un investigador para investigar las acusaciones en una queja formal y garantizar que la carga de la prueba y la carga de reunir evidencia suficiente para llegar a una determinación sobre la responsabilidad recaiga en el Distrito y no en las partes. El proceso de investigación instituido por el Distrito tratará a los denunciantes y a los demandados de manera equitativa al brindar remedios al denunciante cuando se haya determinado la responsabilidad por acoso sexual contra el demandado y al seguir un proceso de quejas que cumpla con el Título IX antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria. u otras acciones que no sean medidas de apoyo contra un demandado.

Durante la investigación, el Distrito deberá:

1. No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para reunir y presentar pruebas relevantes, o para discutir las acusaciones bajo investigación;
2. Proporcionar igualdad de oportunidades a las partes para presentar testigos y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias;
3. Brindar a las partes las mismas oportunidades de tener otras personas presentes durante cualquier procedimiento de queja, incluida la oportunidad de ser acompañadas a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, quien puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado. . Sin embargo, el Distrito podrá establecer restricciones respecto de la medida en que el asesor podrá participar en el procedimiento, siempre y cuando las restricciones apliquen por igual a ambas partes;

4. Proporcionar a la parte cuya participación se invita o se espera que participe un aviso por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de las entrevistas de investigación u otras reuniones, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar;

52

5. Proporcionar a ambas partes igualdad de oportunidades para inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las acusaciones planteadas en una queja formal, incluida la evidencia en la que el Distrito no tiene la intención de confiar para llegar a una determinación sobre la responsabilidad. , así como pruebas inculpatorias y exculpatorias, ya sea obtenidas de una parte o de otra fuente, de modo que cada parte pueda responder significativamente a las pruebas antes de concluir la investigación;

6. Antes de completar el informe de investigación, enviar a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiere, las pruebas sujetas a inspección y revisión, en formato electrónico o en copia impresa, y las partes tendrán al menos diez (10) días para presentar una respuesta por escrito, que el investigador considerará antes de completar el informe de investigación;

7. Elaborar un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante y, al menos diez (10) días antes del momento de la determinación de responsabilidad, enviar a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiere, el informe de investigación en formato electrónico o físico. copia, para su revisión y respuesta escrita; y,

8. No exigir, permitir, confiar en ni utilizar de otro modo preguntas o pruebas que constituyan o busquen la divulgación de información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona que posee dicho privilegio haya renunciado a dicho privilegio.

F. Determinación de Responsabilidad

El Distrito identificará a una persona que toma decisiones (que no sea el Coordinador del Título IX, el investigador y el facilitador de una resolución informal) que emitirá una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad de la queja formal. Para llegar a esta determinación, quien toma las decisiones aplicará el estándar de preponderancia de la evidencia.

Después de recibir el informe de investigación y antes de llegar a una determinación sobre la responsabilidad, quien toma las decisiones debe brindar a cada parte la oportunidad de presentar por escrito las preguntas relevantes que una parte desea que se le hagan a cualquier parte o testigo, proporcionar las respuestas a cada parte y permitir que para preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte.

Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual del denunciante o su comportamiento sexual previo no son relevantes, a menos que dichas pruebas sobre el comportamiento sexual previo del denunciante se ofrezcan para demostrar que alguien distinto al demandado cometió la conducta alegada por el denunciante, o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del denunciante con respecto al demandado y se ofrece para probar el consentimiento. Quien toma las decisiones debe explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir preguntas por no ser relevantes.

Quien toma las decisiones debe realizar una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes (tanto inculpatorias como exculpatorias) y no debe tomar determinaciones de credibilidad basadas en la condición de una persona como denunciante, demandado o testigo.

GRAMO. Determinación escrita de quien toma las decisiones

Quien toma las decisiones aplicará preponderancia del estándar de evidencia al emitir una determinación por escrito. La determinación escrita incluirá todo lo siguiente:

1. Identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual;

53

2. Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la queja formal hasta la determinación, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al sitio, métodos utilizados para reunir otras pruebas y audiencias celebradas;

3. Determinaciones de hecho que respaldan la determinación;

4. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta del Distrito a los hechos;

5. Una declaración y justificación del resultado de cada acusación, incluida una determinación sobre la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el Distrito imponga al demandado y si las soluciones diseñadas para restaurar o preservar el acceso al programa o actividad educativa del Distrito serán válidas. ser proporcionado por el Distrito al demandante; y,

6. Los procedimientos del Distrito y las bases permitidas para que el demandante y el demandado apelen, incluido el aviso del derecho de un estudiante demandante a apelar una determinación final ante el superintendente estatal de instrucción pública y los procedimientos para realizar esa apelación.

El Distrito proporcionará la determinación por escrito a las partes simultáneamente. La determinación con respecto a la responsabilidad se vuelve definitiva ya sea en la fecha en que el Distrito proporciona a las partes la determinación por escrito del resultado de la apelación, si se presenta una apelación o si no se presenta una apelación, la fecha en la que ya no se presentaría una apelación. considerarse oportuna.

h. Posibles sanciones y remedios

El Distrito puede implementar una variedad de posibles sanciones y remedios luego de una determinación de responsabilidad. La gama de recursos incluye asesoramiento, órdenes de prohibición de contacto u otros recursos apropiados. La gama de sanciones incluye suspensión, expulsión u otras sanciones disciplinarias.

I. Medidas de apoyo

El Distrito puede proporcionar una variedad de medidas de apoyo disponibles para los denunciantes y demandados. La gama de medidas de apoyo incluye las identificadas anteriormente.

J. Apelar

El Distrito identificará a una persona para que actúe como tomador de decisiones en la apelación (que no sea el Coordinador del Título IX, el investigador, el tomador de decisiones y el facilitador de una resolución informal).

El Distrito ofrecerá a ambas partes una apelación de una determinación sobre responsabilidad o de una desestimación de una queja formal. Una apelación debe presentarse dentro de los diez (10) días siguientes a la emisión de la determinación escrita sobre responsabilidad o desestimación de una queja formal y puede basarse en cualquiera de los siguientes:

1. Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;

2. Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible al momento de tomarse la determinación de responsabilidad, que podría afectar el resultado del asunto; y,

54

3. El Coordinador del Título IX, los investigadores o los tomadores de decisiones tuvieron un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general, o del denunciante o demandado individual, que afectó el resultado del asunto.

En cuanto a todas las apelaciones, el Distrito deberá:

1. Notificar a la otra parte por escrito cuando se presente una apelación e implementar procedimientos de apelación por igual para ambas partes;
2. Garantizar que quien toma las decisiones en la apelación no sea la misma persona que cualquier investigador, tomador de decisiones que llegó a la determinación de responsabilidad o desestimación, el Coordinador del Título IX o el facilitador de una resolución informal;
3. Garantizar que quien toma la decisión en la apelación cumpla con los estándares establecidos en 34 C.F.R. § 106.45(b)(1)(iii);
4. Dar a ambas partes una oportunidad razonable e igualitaria de presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación del resultado;
5. Emitir una decisión por escrito que describa el resultado de la apelación y el fundamento del resultado, la cual se emitirá dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la apelación, a menos que quien toma la decisión de la apelación necesite tiempo adicional; y,
6. Proporcionar por escrito la decisión de apelación simultáneamente a ambas partes.

K. Plazo para la determinación

La conclusión del proceso de queja, incluida cualquier apelación, se realizará en un plazo razonablemente rápido, pero no más de noventa (90) días a partir de la fecha de recepción de la queja. Las partes pueden acordar una extensión del plazo de 90 días para completar el proceso de queja o extender este plazo por una buena causa, según lo permita la ley.

IX. Prohibición de represalias

Ni el Distrito ni ninguna persona pueden intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a ningún individuo con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o esta Política, o porque el individuo ha presentado un informe o queja, testificado, ayudado o participó o se negó a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia bajo esta Política.

Intimidación, amenazas, coerción o discriminación, incluidos cargos contra una persona por violaciones del código de conducta que no implican discriminación sexual o acoso sexual, pero que surgen de los mismos hechos o circunstancias que un informe o denuncia de discriminación sexual, o un informe o denuncia formal de acoso sexual, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o esta parte, constituye represalia.

Las quejas que alegue represalias se pueden presentar de acuerdo con los procedimientos de queja por acoso sexual conforme a esta Política.

X. Confidencialidad

55

El Distrito mantendrá confidencial la identidad de cualquier persona que haya presentado un informe o queja de acoso sexual bajo el Título IX, cualquier denunciante, cualquier individuo que haya sido reportado como autor de acoso sexual, cualquier demandado y cualquier testigo, excepto como puede estar permitido por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (“FERPA”), según lo exige la ley, o para llevar a cabo los propósitos de esta Política o el Título IX, incluida la realización de cualquier investigación, audiencia o procedimiento judicial que surja en virtud de la misma.

El Distrito no puede acceder, considerar, divulgar o utilizar de otro modo los registros de una parte elaborados o mantenidos por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido y que se elaboran y mantienen en relación con la prestación de tratamiento al parte, a menos que el Distrito obtenga el consentimiento voluntario por escrito de la parte o del padre o tutor de la parte.

XI. Mantenimiento de registros

El Distrito mantendrá por un período de siete años, registros de:

1. Cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación sobre responsabilidad, cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y cualquier recurso proporcionado al demandante diseñado para restaurar o preservar el acceso al programa o actividad educativa del Distrito;
2. Cualquier apelación y su resultado;
3. Resolución informal y su resultado; y
4. Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal con respecto al acoso sexual.

El Distrito creará y mantendrá durante un período de siete años registros de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o queja formal de acoso sexual.

Con respecto a cada respuesta, el Distrito documentará la base de su conclusión de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente y documentará que tomó medidas diseñadas para restaurar o preservar el acceso al programa o actividad educativa del Distrito. La documentación de ciertas bases o medidas no limita al Distrito en el futuro a brindar explicaciones adicionales o detallar medidas adicionales tomadas.

XII. Capacitación

El Distrito se asegurará de que los coordinadores del Título IX, los investigadores, los tomadores de decisiones, los tomadores de decisiones de apelaciones y los facilitadores de procesos de resolución informales reciban capacitación sobre la definición de acoso sexual, el alcance del programa o actividad educativa del Distrito, cómo llevar a cabo una proceso de investigación y quejas, incluidas apelaciones y procesos de resolución informal, si corresponde, con el fin de proteger la seguridad de los estudiantes, garantizar la protección del debido proceso para todas las partes y promover la rendición de cuentas.

El Distrito deberá garantizar que los tomadores de decisiones reciban capacitación sobre temas relevantes de preguntas y evidencia, incluidas preguntas y evidencia sobre el comportamiento sexual previo de un denunciante. El

Distrito también deberá garantizar que los investigadores reciban capacitación sobre cómo crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante.

56

Cualquier material utilizado para capacitar a los coordinadores, investigadores, tomadores de decisiones y facilitadores de resoluciones informales del Título IX no puede basarse en estereotipos sexuales y debe promover investigaciones y adjudicaciones imparciales de quejas formales de acoso sexual.

XIII. Acoso de alumnos según la ley estatal

Según la ley estatal, el acoso estudiantil incluye comportamiento hacia los alumnos basado, total o parcialmente, en el sexo, que interfiere sustancialmente con el desempeño escolar de un alumno o crea un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo. Cualquier acoso de este tipo a un alumno puede denunciarse al Coordinador del Título IX. El Coordinador del Título IX será responsable de abordar dichas acusaciones, incluida la realización de una investigación, si corresponde, de conformidad con esta Política y otras políticas de la junta.

Si un estudiante, o un padre o tutor que actúa en nombre del estudiante, presenta una queja alegando acoso por motivos de sexo únicamente según la ley estatal, el Coordinador del Título IX considerará cualquier acción apropiada, incluido exigir que el estudiante siga cualquier acoso estudiantil general. procedimiento adoptado para cumplir con la ley estatal que prohíbe el acoso basado en el sexo. Sin embargo, el Coordinador del Título IX puede determinar que es apropiado proceder con la queja bajo esta política de Acoso Sexual del Título IX, incluida la resolución de las acusaciones bajo el proceso de queja.

Referencias legales: Título IX de la Enmienda Educativa de 1972

Regulaciones del Título IX, 34 C.F.R. Parte 106

Estadísticas de Wisconsin. §118.13

Código administrativo de Wisconsin PI 9

