

Darlington High School



**Guia de Padres y
Estudiantes**

2024-2025

Tabla de contenido

<p>Información del Distrito 4</p> <p>Personal del distrito 5</p> <p>Personal del DHS 6-7</p> <p>Un mensaje para las familias 8</p> <p>Calendario distrital 9</p> <p>Horarios 10-11 del DHS</p> <p>Cadena de Comunicación 12</p> <p>Asistencia 13 - 19 injustificado</p> <p>Razones inaceptables</p> <p>Aclaración sobre tardanzas</p> <p>Recordatorio de caza</p> <p>Pautas para las ausencias de caza</p> <p>Ausencias del torneo estatal</p> <p>Política de exención del semestre 19-20</p> <p>Código de Conducta 20-30</p> <p>Pautas generales de construcción y terrenos</p> <p>Pautas de vestimenta y arreglo personal</p> <p>juego de cartas</p> <p>Mayoría de edad</p> <p>Coches de estudiantes</p> <p>Motonieve</p> <p>todoterreno/cuatriciclo</p> <p>Visitantes escolares</p>	<p>Política de tecnología K-12</p> <p>Estudiantes 31-32</p> <p>Medidas de seguridad</p> <p>Conducta en línea</p> <p>Uso Aceptable</p> <p>Dispositivos electrónicos en la escuela</p> <p>Consecuencias</p> <p>Preocupaciones tecnológicas para estudiantes con necesidades especiales</p> <p>Procedimientos de detención 33 -34</p> <p>Razones de la suspensión</p> <p>Transporte en autobús 36</p> <p>Lista de tarifas de escuela secundaria 37</p> <p>Horario de clases 37</p> <p>Cambios de horario</p> <p>Sala de estudio 38</p> <p>Pautas</p> <p>Expectativas</p> <p>Procedimientos/Pautas de la Biblioteca/Centro de Medios 39</p> <p>Horas de operación</p> <p>Política de circulación</p> <p>Biblioteca Pública Johnson</p> <p>Centro de Consejero Escolar 40</p> <p>Requisitos de graduación 41</p> <p>Informar el progreso del estudiante 42</p>	<p>Respuesta a la Intervención 43</p> <p>Escala de calificaciones 43</p> <p>Promedio de calificaciones 44</p> <p>Honores Académicos 44</p> <p>Cuadro de honor 44</p> <p>Sociedad Nacional de Honor 44</p> <p>Récord de escuela secundaria 44-45</p> <p>Registros estudiantiles 44</p> <p>Pruebas estandarizadas 44</p> <p>Pruebas 45 - 44</p> <p>Anuncios 46</p> <p>Objetos perdidos y encontrados 46</p> <p>Taquillas 46</p> <p>Sistema de gestión de estudiantes y correo electrónico 46-47</p> <p>Programa de seguro estudiantil del DHS 47</p> <p>Programa de Almuerzo Escolar 47-49</p> <p>Oportunidades deportivas interescolares del DHS 49</p> <p>Estándares Académicos 50</p> <p>Elegibilidad 50-49</p> <p>Asistencia estudiantil en lo que respecta a Atletismo 51</p> <p>Funciones sociales 51</p> <p>Excursiones 52</p> <p>Simulacros de incendio 52</p> <p>Reglamento de tornados 52</p> <p>Procedimientos de seguridad</p> <p>Bloqueo 53</p> <p>Clima y cierre de escuelas 53</p> <p>La bandera 54</p> <p>Juramento a la Bandera 54</p> <p>Espíritu escolar 54</p>
--	---	--

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 aprendizaje, discapacidad.

Escuelas de Darlington

Oficina del Distrito

11630 Center Hill Rd
608-776-2006

Escuela Secundaria de Darlington

11838 Center Hill Rd
608-776-4001

Escuela Elemental/Intermedia de Darlington

11630 Center Hill Rd
608-776-4021

[Sitio web de las escuelas de Darlington](#)

[Facebook](#)

Misión

La misión de nuestra escuela es ayudar a todos y cada uno de los niños a alcanzar su máximo potencial y convertirse en ciudadanos responsables y productivos y en estudiantes de por vida capaces de usar la tecnología de manera eficaz y apreciar la sociedad multicultural en la que vivimos mientras se preparan para los desafíos del siglo XXI.

Mitchell Austin

Director DHS

Tom Uppena

Consejero DHS

Tanner Havens

Director de Actividades

Taylor Butson

Asistente Adm.

Patti Taylor

Secretaria Orientacion

Lindsey Crist

Asistente Adm.AD
Secretaria

Distrito de la Escuela de Darlington

Cale Jackson

Superintendent

Michael Flanagan

Director DEMS

Steve Winslow

Contador del Distrito

Lee Black

Director de
Mantenimiento

Aaron Wolfe

IT Director

Connie Riley

Director Servicio de
Alimentos

Kelly Rose

Director de
Educación
Especial

Kalee Crist

ESL Director

Sheila Andrews

Asistente
Administrativa

Escuela Secundaria de Darlington

Personal Docente

Amanda Aird

Ciencia

Alex Carey

ESL

Kalee Crist

ESL

Justin Doyle

Agri/Tech

Tanner Havens

PE/

Edu.Conducir

Aaron Johnson

Ag/Tech

Claire Lefeber

Banda/Coro

Troy Lobdell

Agricultura

Carly Lund

Educacion Especial

Alaina Markam

Substituto del Distrito

Tom Mathias

Educacion Especial

Jared McGranahan

D Substituto Distrito

Ryan McGranahan

Estudios Sociales

Brenda Mendez

Espanol

Kent Mieke

Matematica

Michelle Ortega

Espanol

Patrick Reichling

Estudios Sociales

Carmen Rielly

Ingles

Hayley Rielly

Arte

Clarey Knellwolf-Schwartz

Habla/Ingles

Will Schwartz

Matematica

Brad Solberg

PE/Salud

Molly Uppena

Ingles

Brent Whalen

Ciencia

Cristina Wolfe

Ciencia

Sophia Winter

ESL

Joel Zink

Educacion Empresarial

Escuela Secundaria Darlington
Personal de Apoyo

Julie Fitzsimons
LMC/ Redes Sociales

Tim McDermott
Limpieza

Cathy McConnell
Paraprofessional

Wanda Runde
Limpieza

Courtney Moncrief
Paraprofessional

Tyler Thompson
Custodio

Tracy King
Cocina

Duane White
Custodio

Linda Paulson
Cocina

Michelle Wisnefski
Paraprofessional

Jen Tuescher
Cocina

UN MENSAJE PARA LOS ESTUDIANTES Y PADRES DEL DHS

La Guía para padres y estudiantes está preparada como una guía de comunicación para brindar una mejor comprensión del funcionamiento y las expectativas de Darlington High School. Alentamos a los padres y estudiantes a que se familiaricen con el contenido de esta guía, pero les pedimos a todos que comprendan que no se pueden cubrir todas las situaciones. Nuevamente, le recordamos que este documento es una guía y no un libro de leyes.

Darlington High School, hogar de los “Redbirds”, es una gran escuela con un propósito definido. Creemos que hay muchas oportunidades disponibles en DHS para que los estudiantes desarrollen sus intereses y desafíen sus habilidades si se esfuerzan. Se ha dicho que la educación secundaria debería empezar a enseñar a los estudiantes cómo ganarse la vida, pero también debe enseñarles a vivir.

Las personas más influyentes en la vida de un estudiante durante los años de escuela secundaria son los padres o tutores. Los maestros, junto con muchos líderes positivos de esta comunidad, están aquí para apoyar la influencia positiva de los padres. Darlington High School ha tenido la suerte de contar con un fuerte apoyo de los padres, miembros del clero y la comunidad en general. Estamos agradecidos por esta cooperación y creemos que nuestro estatus es el resultado directo de esta cooperación.

La buena disciplina se origina en el hogar porque los padres son los primeros maestros del niño. Para ayudar a su hijo a progresar en la escuela, se anima a los padres a:

- Hacer arreglos para una asistencia escolar puntual y regular y cumplir con las reglas y procedimientos de asistencia.
- Enseñe y exija a su hijo que respete la ley, el personal de la escuela, los derechos de los demás y la propiedad privada.
- Hable con su hijo sobre las actividades escolares; compartir con él/ella el interés por su progreso académico y social.
- Salvaguardar la salud física y mental de su hijo con especial énfasis en el correcto descanso.
- Asistir a conferencias de padres y otros programas escolares especiales siempre que sea posible.
- Organice una hora y un lugar en casa para las tareas.
- Trabajar y cooperar con la escuela para llevar a cabo las recomendaciones hechas en el mejor interés de su hijo y de la escuela.
- Fomentar y guiar amistades, intereses y actividades saludables.
- Comprender y cumplir con las reglas de la escuela con respecto a la conducta de los alumnos para garantizar un ambiente escolar seguro.
- Les deseo a cada uno de ustedes lo mejor para un año exitoso y creo que su actitud puede determinar su altitud.

Una escuela es una comunidad que necesita la cooperación de todos los involucrados para hacer de la escuela un lugar acogedor. Cada estudiante tiene el poder de determinar el éxito o el fracaso. La buena ciudadanía y el esfuerzo honesto por aprender, una actitud positiva, una estrecha relación de trabajo con compañeros y maestros, puntualidad y finalización exitosa de las tareas son algunos de los factores necesarios para el éxito de los estudiantes en DHS y en la vida. Los estudiantes de secundaria de hoy ingresarán a un mundo que exige altas habilidades en un sistema educativo postsecundario o en el mercado laboral muy competitivo. Planifique para tener éxito.

Escuela de la Comunidad de Darlington

2024 - 2025 CALENDARIO ESCOLAR

Este calendario está sujeto a cambios en espera de actualizaciones realizadas por la junta escolar o debido a emergencias.

JULIO

S	M	T	W	R	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO

S	M	T	W	R	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	W	W	W	W	30	31

Septiembre

S	M	T	W	R	F	S	
1	H	3	4	5	6	7	T
8	9	10	11	12	13	14	C
15	16	17	18	19	20	21	P
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						

Octubre

S	M	T	W	R	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	B
25	26	27	28	29	30	31

Noviembre

S	M	T	W	R	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	PT	PT	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	EB	H	B	30

Diciembre

S	M	T	W	R	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	B	B	H	B	B	28
29	B	B				

ENERO

S	M	T	W	R	F	S
			B	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Febrero

S	M	T	W	R	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	PT	B	I	

MARZO

S	M	T	W	R	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril

S	M	T	W	R	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	B	H
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAYO

S	M	T	W	R	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	H	27	28	29	30	31

Junio

S	M	T	W	R	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- X Comienza Trimestre
- X Termina Trimestre
- EB 1:30 Release
- B Receso/No Escuela
- H Festivo/No Escuela

- W** Workday/Inservice
- FRIDAYS**
- T** Team Collaboration
- C** Curriculum Initiatives
- P** Instructional Planning

- FRIDAYS = 1:30 Release**
- June 4 - Release at 11:20
- May 23 - HS Graduation
- Parent/Teacher Conferences**
- Nov 14 = 4:00-8:00 PM (Reg Schedule)
- Nov 15 = 8:00 AM - Noon (No School)
- Feb 26 = 2:00-8:00 PM (1:30 Release)

Horarios del DHS

Reconocemos que estos son nuestros horarios principales, pero implementamos cambios de horario para los diversos eventos que se llevan a cabo durante el año escolar. Esos cambios serán comunicados a los estudiantes.

NOTA: El cronograma anterior incluye una jornada de 8 horas con un período de RTI de 26 minutos, clases de 43 minutos, períodos de paso de 3 minutos y un período de salón principal de 15 minutos. El período de aula principal se utilizará para fines tales como reuniones de clubes, asambleas, el Día de los Veteranos o el Día de los Premios, orientación de los maestros, suministro de información escrita a los estudiantes, tiempo para estudiar y planificar.

HORARIO REGULAR	
Informe de profesores y estudiantes 7:55	
Profesores y estudiantes en clase 8:00	
Salón principal.....	8:00 - 8:15
Rtl.....	8:18 - 8:44
1er periodo.....	8:47 - 9:31
2do Periodo.....	9:34 - 10:18
3er Periodo.....	10:21 - 11:05
4to Periodo.....	11:08 - 11:52
Clase 5A.....	11:55 - 12:39
1er turno de almuerzo....11:52 - 12:22	
Clase 5B.....	12:25 - 1:09
2do turno de almuerzo... 12:39 - 1:09	
6to Periodo.....	1:12 - 1:56
Séptimo período.....	1:59 - 2:43
8vo Periodo.....	2:46 - 3:30

Horarios del DHS

Reconocemos que estos son nuestros horarios principales, pero implementamos cambios de horario para los diversos eventos que se llevan a cabo durante el año escolar. Esos cambios serán comunicados a los estudiantes.

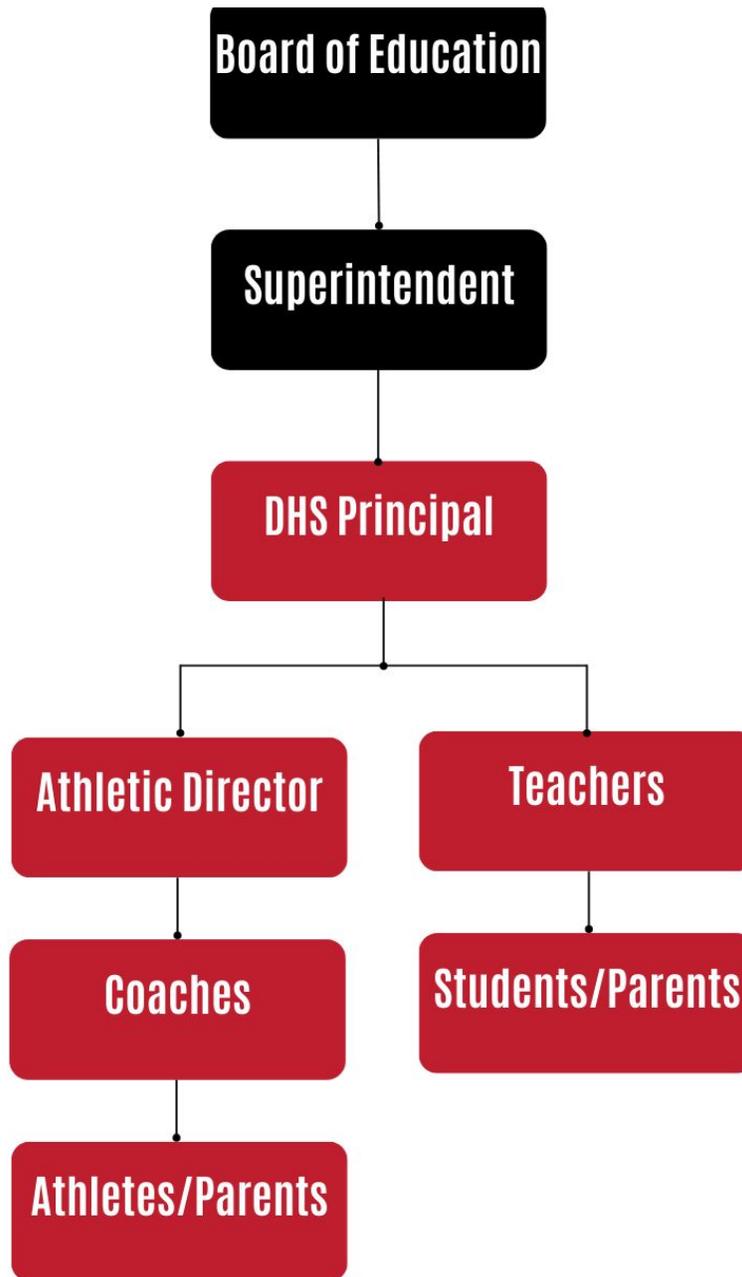
NOTA: El cronograma anterior incluye una jornada de 8 horas con un período de RTI de 26 minutos, clases de 43 minutos, períodos de paso de 3 minutos y un período de salón principal de 15 minutos. El período de aula principal se utilizará para fines tales como reuniones de clubes, asambleas, el Día de los Veteranos o el Día de los Premios, orientación de los maestros, suministro de información escrita a los estudiantes, tiempo para estudiar y planificar.

HORARIO DE RETRASO DE 2 HORAS	
Campana de informe estudiantil.....	9:55
Tardy Bell (estudiantes y maestros en las aulas)....	10:00
1er periodo.....	10:00 - 10:35
2do Periodo.....	10:38 - 11:13
3er Periodo.....	11:16 - 11:51
Clase 5A.....	11:54 - 12:28
1er turno de almuerzo....	11:51 - 12:21
Clase 5B.....	12:24 - 12:58
2do Turno de Almuerzo....	12:28 - 12:58
4to Periodo.....	1:01 - 1:36
6to Periodo.....	1:39 - 2:14
Séptimo período.....	2:17 - 2:52
8vo Periodo.....	2:55 - 3:30
HORARIO VIRTUAL	
1er periodo.....	8:00 - 8:25
2do Periodo.....	8:30 - 8:55
3er Periodo.....	9:00 - 9:25
4to Periodo.....	9:30 - 9:55
5to Periodo.....	10:00 - 10:25
6to Periodo.....	10:30 - 10:55
Séptimo período.....	11:00 - 11:25
8vo Periodo.....	11:30 - 11:55
Almuerzo.....	12:00 - 12:30
Horas de oficina.....	12:30 - 3:30



DARLINGTON HIGH SCHOOL

Cadena de Comunicación



La comunicación eficaz en un entorno escolar es crucial para resolver cualquier confusión o problema que surja. Se anima a los estudiantes a acercarse directamente a su maestro o entrenador para discutir y abordar cualquier inquietud. Este paso inicial fomenta la autodefensa y ayuda a desarrollar habilidades para resolver problemas. En los casos en que los padres sientan la necesidad de intervenir, es importante que primero se comuniquen con el maestro o entrenador involucrado. Este enfoque garantiza que las personas más familiarizadas con la situación tengan la oportunidad de resolver el asunto antes de que llegue a autoridades superiores. Establecer y adherirse a este proceso de comunicación promueve un ambiente escolar colaborativo y respetuoso, donde los problemas se abordan de manera eficiente y efectiva.



DARLINGTON HIGH SCHOOL

JUSTIFICADO VS INJUSTIFICADO

- 10 días justificados para padres por año
- 5 por semestre
- Si un padre no llama, se marca como injustificado
- Faltar 4 períodos en un día = 1 día completo perdido
- Faltar 3 períodos en un día = 0,5 días perdidos
- Un estudiante es marcado como tarde hasta las 9 a.m. y luego marcado como ausente

CARTAS DE ASISTENCIA

- Día 5
 - Padre excusado primera carta
- Día 7
 - Padre excusado 2da carta
- Día 10
 - Padre excusado tercera carta

HACER UN SEGUIMIENTO

- Llamada telefónica a los padres
- Conversación estudiantil

HACER UN SEGUIMIENTO

- 2nd injustificado
 - Reunión de padres
- 3rd / 4th
 - injustificado
 - Notificación a las autoridades
 - El estudiante puede recibir una citación

AUSENTISMO HABITUAL

- La escuela envía un aviso de ausentismo habitual al padre/tutor
- La escuela envía un aviso de ausentismo habitual al condado de Lafayette

CUADRO DE PROCEDIMIENTO DE AUSENTISMO ESCOLAR

*EL DIRECTOR DEL EDIFICIO UTILIZARÁ SU DISCRECIÓN SOBRE CUALQUIER VARIACIÓN.

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 6 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.

1. **Ausencias y excusas de estudiantes (lo que dicen las leyes de asistencia de Wisconsin)**

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/tutor legal que debe presentarse a la oficina de la escuela secundaria que actúa como oficial de asistencia, o su designado, antes de la ausencia o antes de ser readmitido a la escuela.

- a. El oficial de asistencia escolar está facultado para aprobar una excusa como legal por este tipo de motivos:
- b. 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.
- c. Una enfermedad en la familia inmediata, que requiere que el estudiante esté ausente debido a responsabilidades familiares.
- d. Citas médicas, dentales, quiroprácticas, optométricas u otras citas profesionales válidas que solo se pueden programar durante el horario escolar. (Se recomienda a los padres o tutores que programen citas fuera del horario escolar). Una nota de la cita profesional debe indicar la hora de la cita, el registro y la salida. La administración proporcionará tiempo suficiente para el regreso del estudiante a la escuela. Cualquier tiempo que exceda el tiempo asignado se considerará injustificado.
- e. Muerte de un familiar inmediato o funeral de un pariente cercano.

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 a 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 normalmente no se consideran ausencias justificadas.

- f. De acuerdo con las leyes estatales de asistencia, las vacaciones que eliminan a los estudiantes de los días del calendario escolar programados regularmente no pueden exceder los 10 días por año escolar.
- g. Una comparecencia ante el tribunal requerida u otro procedimiento legal, que debe realizarse durante el horario escolar.
- h. Cuarentena impuesta por un funcionario de salud pública.

H. Asistencia a eventos especiales de valor educativo según lo aprobado por el funcionario de asistencia escolar o su designado.

I. Actividades escolares aprobadas durante el horario de clases.

J. Circunstancias especiales que demuestran una buena causa y que son aprobadas de antemano por el funcionario de asistencia escolar o su designado.

1. NOTA: Cuando un estudiante deba ausentarse de la escuela por motivos de citas médicas, comparecencias ante el tribunal, etc., se considerará qué tiempo razonable es necesario para esa cita. Ejemplo: una cita de optometría a las 2:30 p. m. en la ciudad no requiere un día completo de ausencia. Por lo tanto, los estudiantes deben tener el médico o la tarjeta de cita individual correspondiente que indique la hora de llegada y salida de esa cita cuando el estudiante regrese a la escuela.
 - a. Todos los estudiantes con ausencias justificadas tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo perdido de acuerdo con las siguientes pautas:
 - b. Es responsabilidad del estudiante comunicarse inmediatamente con su(s) maestro(s) para hacer arreglos para recuperar el trabajo perdido durante una ausencia de la escuela.
 - c. Los estudiantes que falten a clases por motivos justificados tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo perdido dentro del plazo aceptado.
 - d. 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.

Los exámenes perdidos durante una ausencia justificada se tomarán en el momento determinado por el maestro.

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.

RESPONSABILIDADES DE ASISTENCIA (Qué hacer si mi hijo va a faltar)

La asistencia a la escuela es responsabilidad del estudiante y del padre o tutor. Se espera que el padre o tutor llame a la oficina de la escuela secundaria al 776-4001 opción 1 para la escuela secundaria o para español antes de las 8:30 a. m. del día de la ausencia para informar a los funcionarios escolares sobre la ausencia y el motivo de dicha ausencia. El director o su agente designado determinará si la ausencia es justificada o injustificada.

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.

Cuando los estudiantes que regresan siempre deben “registrarse” o “salir” a través de la oficina principal si llegan tarde a la escuela, después de las 8:00 a. m., o deben salir antes del final del día escolar, a las 3:30 p. m. La oficina le proporcionará el pase correspondiente.

Los estudiantes con ausencias justificadas aceptables tienen derecho a recuperar el trabajo perdido. El tiempo de recuperación normalmente es el número de días de ausencias justificadas más uno. Los estudiantes deben comunicarse con sus maestros inmediatamente después de regresar para determinar qué se debe recuperar y el cronograma para completarlo. El estudiante asume toda la responsabilidad de realizar su trabajo y entregarlo a todos los profesores en el tiempo prescrito por el profesor.

A menos que se otorgue la aprobación por adelantado, llegar tarde o salir temprano de la escuela podría resultar en que se cuente como una ausencia basada en todo o parte de cada período perdido. Por ejemplo, si el estudiante faltó a un período, se registrará como un período de ausencia o si un estudiante faltó a los 8 períodos, se considerará como una ausencia de día completo. (Consulte la Guía para padres y estudiantes sobre “Ausentismo escolar”).

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.

Los estudiantes con ausencias injustificadas pueden trabajar y recuperar presentaciones y tareas de instrucción perdidas. Sin embargo, es posible que no se otorgue crédito por dicho trabajo. Los estudiantes son responsables de aprender y dominar la información y el material presentado durante su ausencia injustificada.

A todos los estudiantes con una ausencia injustificada se les permitirá recuperar un examen perdido durante una ausencia.
Política 700.2 (d) Revisada: 15 de julio de 2013

Razones inaceptables de ausencia (Ley de Wisconsin s.118.16):

1. La siguiente lista no es exhaustiva, pero sirve como guía general para los tipos de ausencias que se clasificarán como injustificadas. Este tipo de ausencias podrían resultar en medidas disciplinarias.
2. Ausentismo (incluye ausentismo en clases individuales o salas de estudio)
3. Salir de la escuela sin la aprobación adecuada de la oficina
4. Suspensión*
5. Falsificación de firma o excusas
6. Trabajar
7. Perdí el autobús – problema con el auto
8. Compras
9. Salón de Belleza-Peluquería
10. Dormir demasiado

Pesca-Captura-Caza. NOTA: una excepción con la caza de venados (Ver Recordatorio de caza)

* La suspensión de la escuela no es una ausencia justificada o excusable y puede incluirse como días para reportar en las leyes de ausentismo habitual. Sin embargo, a un estudiante suspendido se le puede permitir tomar exámenes trimestrales, semestrales o del período de calificaciones que no haya realizado durante una suspensión.

TENGA EN CUENTA: Si una ausencia es cuestionable o no se sigue el procedimiento adecuado, la ausencia se considerará injustificada. El estudiante es responsable de concertar una cita con el director para explicar las circunstancias de la(s) ausencia(s). La carga de organizar la conferencia y justificar la ausencia como excusa es únicamente del estudiante y sus padres. Este procedimiento debe completarse con el número de días perdidos más una de las ausencias.

Ordenanzas de la ciudad de Darlington relacionadas con la asistencia a la escuela:

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 por ausentismo escolar o una remisión para el estudiante y/o un padre que contribuya al ausentismo escolar.

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:

AUSENTISMO: (Estatuto Estatal 118.16) Ausencia escolar significa cualquier ausencia parcial o total de uno o más días de la escuela durante la cual el padre o tutor no ha notificado al oficial de asistencia escolar, al director o al maestro de la causa legal de dicha ausencia, el alumno ausente.

-Orden para asistir a la escuela

-Un decomiso de no más de \$50.00 más costos por la primera infracción y no más de \$100.00 más costos por infracción posterior cometida dentro de los 12 meses de una infracción anterior. La confiscación se puede imponer a todo o parte del estudiante, al padre/tutor o a ambos.

AUSENTISMO HABITUAL: (Estatuto Estatal 118.16) Ausentismo habitual significa un alumno que está ausente de la escuela sin una excusa aceptable según (sub. (4) y s. 118.5) durante parte o la totalidad de 5 o más días en los que se lleva a cabo la escuela durante un semestre escolar.

-Suspensión de los privilegios de conducir del niño por no menos de 30 días ni más de 1 año, etc.

CONTRIBUYE AL AUSENTISMO AUSENTE: 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 estudiantes, ayúdenos con este cambio asegurando la asistencia a la escuela. Si es necesario ausentarse de la escuela, notifique a la oficina de la escuela secundaria. Si se trata de una ausencia planificada, la notificación deberá realizarse antes de la ausencia. Si la ausencia es inesperada, como enfermarse la noche antes de la escuela o la mañana de la escuela, notifique a la oficina antes de las 8:30 am.

ACLARACIÓN SOBRE LAS TARDANZAS

Tardanzas: Todos los estudiantes deben estar en el área asignada a las 8:00 am. La campana de las 7:55 am es la señal para proceder a su área asignada.

Cualquier estudiante que no esté en su área asignada antes de las 8:00 a. m. debe presentarse en la oficina principal y recibir un pase tarde. No “presentarse” podría resultar en una asignación de detención. Todas las tardanzas, excepto aquellas justificadas por una llamada telefónica o una nota de casa, se considerarán injustificadas.

Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo y también lleguen a tiempo a las clases y salas de estudio. Si por alguna razón se retrasa en un área y llega tarde a su próximo destino, el miembro del personal que causa el retraso debe emitir un pase explicando el retraso. Un estudiante recibirá una detención por cada 4 tardanzas que obtenga. Estas detenciones pueden ser asignadas por el maestro de la clase donde ocurrió la tardanza o por el director o su designado.

Los pases de llegada tarde a clase después del inicio de la primera hora no se emitirán en la oficina a menos que el estudiante esté recién llegando a la escuela o haya sido detenido en la oficina.

Salir de la escuela durante el día: Les pedimos a los estudiantes y a los padres que hagan todo lo posible para evitar programar citas durante el horario escolar. Reconocemos que hay ocasiones en las que esto no es posible y las citas se programan durante el horario escolar. En esos casos, se solicita a los padres que llamen a la escuela, envíen un correo electrónico o una nota física a la escuela que indique claramente cuándo se debe dejar salir al estudiante, indicando la hora y el propósito de dicha salida. Un estudiante debe obtener un pase en la oficina para poder salir de clase y asistir a su cita. Antes de salir del edificio y al regresar de una cita, los estudiantes deberán registrarse a través de la oficina.

Asistencia a clases: los estudiantes deben asistir a todas las clases, aulas, salas de estudio u otras tareas programadas. Todos los cortes de clases son violaciones de las reglas escolares y pueden afectar las calificaciones y podrían generar acciones disciplinarias, incluidas detenciones o suspensiones.

RECORDATORIO DE CAZA

Darlington High School reconoce que la caza de ciervos o cualquier forma de caza es una actividad recreativa popular en el estado de Wisconsin. También reconocemos que las temporadas de caza, particularmente la caza de venados, han creado conflictos con el calendario escolar y el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Tanto los padres como los estudiantes deben sopesar la popularidad de la caza con la pérdida de un valioso tiempo de clase. En algunos casos, es posible que el estudiante no pueda faltar NINGÚN día si desea obtener calificaciones aprobatorias. Es posible que los estudiantes de esta categoría deseen limitar la caza a la caza de fin de semana únicamente. Otros pueden estar en posición de perder el tiempo de instrucción requerido, siempre que se hagan arreglos previos para recuperarlo. El estudiante asume toda la responsabilidad de realizar su trabajo antes de su ausencia y lo entrega a todos los maestros en el tiempo prescrito por el maestro. Los estudiantes que tengan el permiso de los padres para ser excusados de cazar (días solicitados por los padres) se contarán contra su exención semestral.

Otra nota de precaución: la ley federal exige que cualquier persona que traiga armas de fuego a la propiedad escolar resultará en una expulsión de la escuela por un mínimo de un año. Hay muy poca indulgencia en este asunto. Si los individuos esperan salir temprano el fin de semana para cazar y tienen sus armas en sus vehículos, esto constituye una infracción grave de la ley federal. Los funcionarios escolares se verían obligados a llevar a esas personas a audiencias de expulsión ante la junta escolar.

1. **DIRECTRICES PARA LAS AUSENCIAS DE CAZA**
2. **EL PERMISO ESCRITO DE LOS PADRES debe estar archivado en la oficina de la escuela secundaria antes de la ausencia. Esta declaración de permiso debe indicar las fechas específicas de la(s) ausencia(s). Las ausencias contarán para la exención del examen semestral del estudiante.**
3. **Se deben hacer ARREGLOS ANTICIPADOS con todos los maestros para el trabajo de recuperación antes de la(s) ausencia(s). No hacer tales arreglos podría resultar en la pérdida de los privilegios de recuperación.**

ÉNFASIS ESPECIAL: Un estudiante ausente de la escuela por motivos de caza no es elegible para participar en ninguna actividad cocurricular, juego, reunión o actuación ese día.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA AL TORNEO ESTATAL

La política de Darlington High School con respecto a la asistencia de los estudiantes a los torneos estatales WIAA es la siguiente:

“Solo los miembros del equipo VARSITY y las porristas VARSITY” son elegibles para ser excusados de la escuela para asistir al Torneo Estatal en el deporte en el que participan.

La intención de esta política debe ser clara y sigue muchas apelaciones de la WIAA para limitar que los estudiantes simplemente vengan a la ciudad del torneo con poca o ninguna intención de asistir al torneo. Un mayor número de escuelas y individuos que participan en torneos estatales, combinado con un aumento en incidentes que involucran a estudiantes de secundaria en las ciudades del torneo, ha promovido políticas estrictas por parte de la WIAA y de las escuelas secundarias individuales.

De acuerdo con el espíritu de esta política de torneos, los miembros del equipo VARSITY de ese deporte son elegibles para recibir una excusa para asistir a un torneo.

1. si:

El permiso escrito de los padres se presenta por escrito y antes de los días para ser excusado al

2. oficina. Las ausencias contarán para la exención del examen semestral del estudiante.

3. Todos los arreglos para el trabajo de recuperación de las clases se han completado antes de partir.

C- o superior en todos los cursos en el momento de la ausencia prevista.

Debe entenderse además que cualquier otro estudiante que falte a la escuela por motivos del torneo no tendrá excusa y no tendrá derecho a recuperar la asistencia. La disciplina por ausencias injustificadas será manejada por el director o su designado.

Esta política cubre torneos en los que no participa ningún equipo o individuo del DHS. Un procedimiento ajustado entrará en vigor cuando participen los clasificados estatales de Darlington High School.

POLÍTICA DE EXÁMENES SEMESTRE

Se reservarán días específicos cada semestre para administrar exámenes finales y/u otras evaluaciones. Todos los estudiantes deben tomar exámenes semestrales.

Durante el segundo semestre, los estudiantes del último año tomarán estos exámenes en los días designados antes o el día de salida del estudiante.

Revisado: agosto de 2021, 15 de julio de 2008, Revisado: 19 de mayo de 2009, Revisado: 4 de agosto de 2009, Revisado: 2 de abril de 2012

POLÍTICA DE EXENCIÓN DE EXÁMENES SEMESTRE

1. Se reservarán días específicos cada semestre para administrar exámenes finales y/u otras evaluaciones en los grados 9-12. Aunque todos los estudiantes deben tomar exámenes/evaluaciones finales semestrales, se otorgará una exención de la obligación de tomar exámenes/evaluaciones finales para el primer o segundo semestre si un estudiante tiene:
2. No más de dos (2) ausencias de la escuela en el primer o segundo semestre (la ausencia de una clase se considera una ausencia de la escuela a los efectos de esta política);
3. No ausencias injustificadas durante el primer o segundo semestre.
4. No más de 8 tardanzas a la escuela o clase ya sea en el primer o segundo semestre. Los estudiantes deben llegar a tiempo a la escuela/clase. Cada 4 tardanzas un estudiante recibirá una detención. Una vez que un estudiante haya acumulado 8 tardanzas, habrá cumplido 2 detenciones, lo que le hará perder su exención.
5. No más de una (1) detención ya sea en el primer o segundo semestre.
6. No habrá suspensión dentro o fuera de la escuela ni en el primer ni en el segundo semestre.
7. Una calificación de C- o superior (71 o superior en la escala de 100 puntos) en el curso al momento de los exámenes/evaluaciones finales del primer o segundo semestre.

Puntos de operación importantes:

1. Los exámenes/evaluaciones finales serán acumulativos en contenido, cubrirán todo el trabajo del semestre y no contarán más del 20% de la calificación del semestre.
2. Un estudiante que ha obtenido una exención de un examen/evaluación(es) final(es) puede elegir voluntariamente tomar el(los) examen(es)/evaluación(es) final(es) para mejorar su(s) calificación(es) sin poner en peligro su(s) su(s) grado(s) actual(es). El estudiante sólo debe presentarse al período de clase en particular en el que se realiza el examen y deberá permanecer hasta el cierre del período de clase.
3. Durante el segundo semestre, los estudiantes del último año que deben o eligen tomar un examen/evaluación final lo realizarán en los días designados antes o el día de salida del estudiante del último año.
 - Excepciones al ausentismo:
 - Las ausencias a citas médicas y dentales no se considerarán una ausencia para los fines de esta política si el estudiante presenta una verificación firmada de asistencia a la cita por parte del profesional médico tratante y si dicha verificación escrita está archivada en la oficina principal del DHS dentro de diez (10) días naturales de la ausencia.
 - Una ausencia para asistir a un funeral no se considerará una ausencia a los efectos de esta política si un padre presenta una excusa por escrito a la oficina principal del DHS dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la ausencia.
 - Una ausencia debido a una comparecencia requerida ante un tribunal de justicia no se considerará una ausencia para los fines de esta política si hay documentación escrita del sistema judicial archivada en la oficina de la escuela secundaria dentro de los (10) días calendario posteriores a la ausencia.
 - Los estudiantes de tercer y cuarto año pueden realizar dos visitas al campus por semestre a través de la oficina de consejería. Estas ausencias no contarán contra la política de exención si la visita se programa a través del departamento de consejería.
 - Una ausencia resultante de una orden médica escrita de un profesional médico debido a una enfermedad o cuarentena no se considerará una ausencia para los fines de esta política si la orden médica escrita está archivada en la oficina principal del DHS dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la último día de ausencia.
 - Una ausencia debido a hospitalización no se considerará una ausencia para los fines de esta política si el estudiante presenta una verificación firmada de la hospitalización por parte del profesional médico tratante y si dicha verificación escrita está archivada en la oficina principal del DHS dentro de diez (10) días calendario. días del último día de ausencia.

Una ausencia que está estrechamente relacionada con un evento escolar.

Aprobado: 20 de junio de 2016

700.10 (d) (2)

*El director del edificio se reserva el derecho de utilizar su discreción al decidir si algo está estrechamente relacionado con una actividad escolar y al considerar situaciones que van más allá del alcance de los eventos enumerados aquí.

RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE POR LA CONDUCTA

Ningún conjunto específico de pautas o reglas puede ser exhaustivo al describir las expectativas de conducta de los estudiantes. La conducta social aceptable se expresa en acciones que muestran buen gusto en todo momento y consideración hacia los demás.

Los docentes tienen considerable libertad para abordar las faltas a clase, las interrupciones y otros problemas similares. Pueden exigir horas de trabajo después de la escuela bajo su supervisión o recomendar la asignación de detención al director o su designado o sacar a un estudiante de la clase hasta que una conferencia exitosa corrija el problema en cuestión. A un estudiante que es retirado de clase y enviado a la oficina se le asignará automáticamente un mínimo de una detención.

DIRECTRICES GENERALES DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

El hecho de que un acto o tipo de conducta en particular no se mencione específicamente a continuación no significa que sea aceptable. La cortesía, el sentido común y el juicio maduro deberían proporcionar la guía general.

- 1.
2. Los estudiantes deben obedecer las instrucciones/solicitudes de los maestros, el director, el personal y el administrador. Ningún estudiante deberá ser insubordinado con los miembros del personal de nuestra escuela.
3. Aula: los estudiantes deben seguir las instrucciones e indicaciones de los maestros y no interferirán con el proceso de instrucción de otros estudiantes.
4. Pasillos: los estudiantes deben caminar por los pasillos de manera ordenada sin interferir con los demás. Está prohibido hacer ruidos fuertes y correr.
5. Sala de estudio: debe prevalecer una atmósfera de estudio y tranquilidad, y los estudiantes no causarán interrupciones. Los estudiantes deberán seguir las instrucciones e indicaciones del maestro(s) a cargo y no deben molestar a otros estudiantes.
6. Biblioteca – La biblioteca es un centro de trabajo y estudio, y es necesario que haya silencio en todo momento. No se tolerarán perturbaciones, de ninguna forma. La biblioteca es un área de estudio individual.
7. Baños: los estudiantes no deben holgazanear en los baños. Esto incluye el tiempo durante los períodos de almuerzo y antes de clases.
8. Eventos escolares: se espera de los estudiantes la misma buena conducta general que se espera de los estudiantes durante el horario escolar en los eventos escolares. Las reglas de conducta deben seguirse bajo la guía del personal a cargo. Esto se aplica a actividades en casa o fuera.
9. Atletismo: todos los niños y niñas que participan en los programas relacionados con el atletismo interescolar deben firmar y cumplir con el código atlético.
10. Está prohibido destruir o dañar la propiedad escolar, incluido escribir o desfigurar libros de texto, muebles, casilleros, paredes o ventanas. Se espera que los estudiantes responsables de los daños a la propiedad escolar paguen los costos de reemplazo o reparación.
11. Robar es moralmente incorrecto y va en contra de las leyes de nuestra sociedad. No será tolerado y los infractores serán castigados y obligados a realizar una restitución total.
12. Está prohibido maldecir, jurar, pelear, burlarse, intimidar a otros estudiantes y usar lenguaje obsceno.
13. El uso o posesión de un arma está prohibido en la propiedad escolar.

NOVATAS: El acto de novatadas es una violación del código penal del estado de Wisconsin, S 948.

“Ninguna persona podrá participar intencionalmente o imprudentemente en actos que pongan en peligro la salud física o la seguridad de un estudiante.

con el fin de iniciar, admitir o afiliarse a cualquier organización que opere en conexión con una escuela, colegio o universidad. En esas circunstancias, los actos prohibidos pueden incluir cualquier brutalidad de carácter físico.

naturaleza, tales como azotes, golpes, marcas, consumo forzado de cualquier alimento, licor, droga u otra sustancia,

confinamiento forzado o cualquier otra actividad forzada que ponga en peligro la salud física o la seguridad del estudiante”.

En esta sección “actividad forzada” significa cualquier actividad que sea una condición de iniciación o admisión en o

afiliación con una organización, independientemente de la voluntad del estudiante de participar en la actividad.

[S.948.51 (1)

14. Estatutos de Wisconsin]

El acoso va en contra de la ley del estado de Wisconsin: "Acoso a alumnos" significa comportamiento hacia alumnos basado, total o parcialmente, en sexo, raza, religión, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual o condición física, discapacidad mental, emocional o de aprendizaje que interfiere sustancialmente con el desempeño escolar de un alumno o crea un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo”. [Secta. 111.31, 111.32 y 118.13 Estatutos de Wisconsin]

15. La discriminación va en contra de la ley del estado de Wisconsin: “A ninguna persona (es decir, estudiante K-12) se le puede negar. . . el beneficios o ser discriminado en cualquier plan curricular, extracurricular, de servicios estudiantiles, recreativo u otro

programa o actividad debido al sexo, raza, religión, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje de la persona”. [S. 118.13 (1), Estatutos de Wisconsin]

“Discriminación significa cualquier acción, política o práctica, incluidos los prejuicios, los estereotipos y el acoso estudiantil. . .”

[PI 9.02 (5), Código Administrativo de Wisconsin]

16. INTIMIDACIÓN

El Distrito Escolar Comunitario de Darlington se esfuerza por brindar un aprendizaje seguro y respetuoso.

ambiente para todos los estudiantes en los edificios escolares, en los terrenos escolares, en los autobuses escolares y en las actividades patrocinadas por la escuela. El acoso tiene un impacto social, físico, psicológico y académico dañino en 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

dañar. 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:

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

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

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 ciberacoso).

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 de 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. 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 realicen dichos informes. Las personas que participen en conductas de represalia estarán sujetas a medidas disciplinarias.

Procedimiento para investigar denuncias de acoso escolar

La persona asignada por el distrito para realizar 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, que incluyen: suspensión, expulsión y/o remisión a funcionarios encargados de hacer cumplir la ley por posibles casos 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.

17. El uso o posesión de tabaco, alcohol, productos de vapor como cigarrillos electrónicos, otras drogas o la parafernalia está estrictamente prohibida en toda la propiedad escolar y en eventos escolares. Cualquier estudiante que viole esta pauta podría enfrentar una suspensión inmediata o expulsión de la escuela y de las actividades escolares y ser remitido a las autoridades correspondientes.

18. Uso por parte de los estudiantes de dispositivos de comunicación electrónicos (teléfonos celulares, relojes, buscapersonas, etc.): mientras están en el edificio

durante la jornada escolar, desde el primer timbre hasta el último timbre que indica el final del día escolar, teléfonos móviles,

No se pueden utilizar relojes ni ningún dispositivo de comunicación. Todos los teléfonos móviles u otros dispositivos de comunicación.

debe estar apagado durante el día escolar y guardado en el casillero del estudiante. Cualquier infracción de este procedimiento tendrá las siguientes consecuencias:

- a.
- b. **Primera infracción: entregada a la oficina, notificación a los padres, devolución al final del día, reunión con el director**
- c. **Segunda infracción: entrega a la oficina, detención, notificación a los padres, verificación telefónica en la oficina del DHS diariamente durante dos semanas.**
- d. **Tercera infracción: entrega a la oficina, detención, notificación a los padres, verificación telefónica en la oficina del DHS diariamente durante un mes**
- e. **Las infracciones repetidas resultarán en la necesidad de guardar el teléfono en la oficina durante el día escolar de forma indefinida.**

19. Está prohibida una exhibición pública de afecto romántico en cualquier lugar del edificio o en los terrenos de la escuela. Tenencia Las manos y otras formas de afecto físico no tienen cabida en la escuela.

20. Chicle: a los estudiantes se les permitirá masticar chicle siempre que puedan hacerlo de manera cortés. Estudiantes que tienen problemas con esta pauta no se les permitirá mascar chicle. Los miembros de la facultad tendrán la última palabra sobre todos los casos individuales.

21. Teléfono: generalmente no se llamará a los estudiantes fuera de clase para enviar mensajes telefónicos, excepto en casos de emergencia. Sólo se darán a los estudiantes llamadas de negocios o mensajes de los padres.

22. Cuidado de los libros: los estudiantes recibirán libros de texto y todos los libros serán identificados por el número de libro y el nombre del estudiante. Es responsabilidad del estudiante devolver el libro en buenas condiciones con las provisiones hechas por desgaste general y depreciación. Los libros son caros pero pueden sufrir un desgaste razonable. Libros que muestran desgaste inusual, encuadernación rota o marcas resultará en una multa para cubrir el costo de dicho daño. Las boletas de calificaciones oficiales y/o expedientes académicos no se publicarán hasta que se paguen todas las multas, tarifas y costos del proyecto.

23. Área de almacenamiento de libros: hay un área de estantes para guardar libros y otros artículos durante el período de almuerzo de los estudiantes.

Esta no es un área de almacenamiento a largo plazo. Los libros y otros artículos almacenados en estos estantes durante más tiempo que el período del almuerzo se pueden llevar a la oficina.

24. Papeles de desecho y envoltorios: los visitantes a menudo juzgan nuestra escuela por la apariencia de los terrenos y la limpieza de los pasillos. Por favor coopere poniendo envoltorios de dulces, papel de desecho y papel de almuerzo en el papel de desecho y cestas proporcionadas. Utilice estas cestas y ayude a mantener nuestro edificio lo más limpio posible.

25. Se llevarán a cabo programas de asambleas periódicas durante el año escolar. Las reglas de cortesía común deben ser seguidas en todos estos programas.

26. Los casilleros son propiedad de la escuela y están sujetos a inspección en cualquier momento por parte del director o del director designado. **Se proporcionan casilleros para guardar el material escolar necesario y para guardar la ropa necesaria para inclemencias del tiempo.** Los casilleros deben estar cerrados en todo momento con el candado proporcionado por la escuela. Estudiantes: Puede ser multado y/o disciplinado si los casilleros están dañados. Se tomarán medidas disciplinarias si la conducta es inadecuada.

Los materiales se guardan en los casilleros de la escuela.

27. Registros de vehículos: a los estudiantes se les permite estacionarse en las instalaciones de la escuela como una cuestión de privilegio, no como un derecho. El

El administrador/designado puede realizar patrullas de rutina en los estacionamientos de estudiantes. El interior de la escuela de un estudiante vehículo, cuando se encuentre en las instalaciones de la escuela, puede ser registrado si existe una sospecha razonable y claramente expresada para creer que en su interior se encuentren artículos ilegales, no autorizados o de contrabando. El estudiante conductor u otra persona

Estará presente siempre que sea práctico durante la búsqueda.

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 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 sus salones de clase.

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.

1. Este código de conducta escolar se aplica a todos los estudiantes en los grados 9-12.

- Retiro del estudiante de la clase: 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 estudiantiles sobre alcohol y otras drogas del distrito.
- 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.
- 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 salón de clases, perturbar o violar 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 las actividades de clase.
- Posesión de propiedad personal prohibida por las reglas escolares y que de otra manera interrumpa la enseñanza y el 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.

1. Se notificará al padre/tutor de un estudiante menor sobre la expulsión del estudiante de la clase como se describe a continuación.
 - a. Procedimientos de colocación
 - 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:
 - 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.
 - Otra clase del colegio u otro lugar apropiado del colegio.
 - Otro escenario de instrucción.
 - b. 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.
 - c. 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.
 - d. 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.
1. 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.
 - a. Procedimientos de notificación a padres/tutores
 - b. 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.
 - c. 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 expulsado de una clase también está sujeto a medidas disciplinarias para ese salón de clases en particular conducta (es decir, suspensión o expulsión), el padre/tutor del estudiante también será notificado de la acción disciplinaria de acuerdo con los requisitos legales y de política.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LA RETIRADA DE LA CLASE

Si un maestro considera necesario enviar a un estudiante fuera del salón de clases debido a una mala conducta disruptiva deliberada y persistente, el estudiante debe presentarse inmediatamente a la oficina. La expulsión de la clase conlleva una asignación de detención automática.

La expulsión repetida de la clase podría provocar 1) una conferencia con los padres, o 2) la expulsión de la clase por el resto del día, el semestre, o ambos. Los maestros informarán a los estudiantes sobre las pautas de expectativas para cada clase. Estudiantes que no asisten clase, se comporta de manera inapropiada o no progresa académicamente, no puede esperar conservar otros privilegios escolares. En el caso que un estudiante debe ser retirado de una clase debido a problemas de asistencia, razones disciplinarias o falta de progreso del estudiante

- A. Voluntad
- B. Recibir una calificación de “F” para el curso.
- C. Ser asignado a una sala de estudio para el horario de la clase programada.
- D. No recibir crédito por el curso.

A. DIRECTRICES GENERALES DE CONSTRUCCIÓN Y TERRESTRE

Quando llegues a la escuela, saca tus libros de tu casillero y ve al salón de clases de Redbird Time. Merodeando o No se permite correr en el edificio. Se espera que los estudiantes permanezcan en su salón de clases de Redbird Time durante todo el período de RtI.

- B. Durante el tiempo entre clases, los estudiantes deben mantenerse a la derecha y pasar de un área a la siguiente en silencio y manera ordenada dentro del tiempo de paso de tres minutos.
- C. Tenga cuidado con toda la propiedad escolar y de ninguna manera la estropee o desfigure. Estudiantes que desfiguran o dañan la propiedad son personalmente responsables del costo de reparación o reemplazo.
- D. La basura es antiestética, así que mantengamos el terreno, las aulas y los pasillos de la escuela libres de papel y otros desechos. Papeleras y se proporcionan botes de basura para este propósito.
- E. Los estudiantes deben darse cuenta de que el uso de máquinas expendedoras es un privilegio, no un derecho. Hay restricciones sobre estos máquinas. Las máquinas expendedoras permanecerán encendidas durante todo el día. Se recuerda a los estudiantes que no se permiten alimentos ni jugos. Se consumirá fuera de la cafetería. Si la basura se convierte en un problema en los pasillos, aulas o salas de estudio, estas máquinas pueden apagarse por un período de tiempo determinado por el director.
- F. Por razones de seguridad, todas las entradas exteriores del edificio estarán cerradas antes de las 8:00 a. m. Estudiantes, visitantes y vendedores
Se le pedirá que ingrese por la entrada norte, la puerta más a la izquierda, y se registre en la oficina principal antes de ingresar.
el resto del edificio.

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 vestan 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.
 - 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.

JUEGO DE TARJETAS

Jugar a las cartas y otros juegos similares solo está permitido durante el horario escolar durante el almuerzo y/o durante la sala de estudio de la biblioteca en Viernes. Estos juegos se pueden jugar durante el almuerzo, en la cafetería o en la biblioteca los viernes o el último día antes del descanso.

si el día laborable no es viernes. Los maestros también pueden permitir que los estudiantes jueguen a las cartas como parte de una presentación en el aula. En ningún momento, ¿Se permiten juegos de azar de cualquier tipo?

MAYORÍA DE EDAD

Darlington High School reconoce el derecho legal de los estudiantes de dieciocho años. Los estudiantes de esta categoría serán directamente responsable de todas las acciones tomadas o impuestas por la escuela. Debe entenderse que todas las reglas y directrices

establecidos por la escuela según se aplican a los estudiantes en general son aplicables a los estudiantes de dieciocho años como

Bueno. Se notificará a los padres/tutores sobre la elección del estudiante de ser reconocido como adulto, con padres/tutores que necesitan permiso por escrito para luego acceder a los registros del estudiante, llamar al estudiante, despedir al estudiante para cualquier propósito o excusarlos por cualquier motivo.

COCHES DE ESTUDIANTES

Se espera que los estudiantes que conducen automóviles a la escuela respeten las leyes y reglas de seguridad de la zona escolar. Los autos de los estudiantes deben estacionarse en

la parte de la superficie de las áreas designadas para estacionamiento de automóviles para estudiantes. El área designada para el estacionamiento de estudiantes está en la

Lado Norte de la Escuela Secundaria. Los estudiantes deben estacionar sus vehículos únicamente en la superficie. Los estudiantes no están en ningún

tiempo, distinto de los designados por la administración, para estacionar sus vehículos en las áreas de césped que rodean el edificio escolar. Los vehículos deben estacionarse en el patrón adecuado designado para el estacionamiento de automóviles. Los estudiantes conductores pueden

deberán registrar su vehículo o entregar las llaves en la oficina de la escuela secundaria. (Consulte la página 14, #27 Padre/Estudiante Referencia del manual para búsquedas de vehículos.)

Pautas para motos de nieve del distrito escolar de Darlington

1. Drive debe haber aprobado el curso de seguridad en motos de nieve de Wisconsin y haber proporcionado una copia del certificado al director de la escuela secundaria.
 2. La moto de nieve debe tener una etiqueta de registro público de Wisconsin vigente.
 3. Las motos de nieve deben estacionarse en el área de estacionamiento designada durante el día escolar.
 4. Cualquier estudiante que sea sorprendido cruzando el estacionamiento y viajando en áreas restringidas perderá automáticamente sus privilegios escolares de conducir motos de nieve.
 5. Todas las motos de nieve deben usar la entrada en la esquina noreste de la propiedad del distrito escolar, cerca de County Shop Road. Se requiere que los estudiantes viajen en fila india desde la entrada a la propiedad de la escuela hasta el área de estacionamiento designada.
 6. Las motos de nieve no pueden exceder las 10 MPH al entrar, mientras se encuentran o salen de la propiedad escolar. Todo el equipo (botas, guantes, casco, petos y chaqueta) debe mantenerse en el área designada hasta que el estudiante salga para
 7. El día.
 8. Los estudiantes deben ingresar por la entrada designada (cerca de la sala de pesas) y luego caminar hasta la tienda agrícola para guardar su equipo.
 9. A los estudiantes no se les permite caminar por el gimnasio con su equipo. Cualquier mala conducta o payasada mientras se encuentre en la propiedad escolar resultará en la pérdida de privilegios para el estudiante individual.
 10. y/o todo el grupo.
 11. Se deben abrir senderos locales para que los estudiantes puedan viajar en sus motos de nieve a la escuela (Prairieview Riders).
- El Distrito Escolar Comunitario de Darlington se reserva el derecho de limitar el acceso según la nieve/suelo actual.

1. **Pautas para UTV/ATV del distrito escolar de Darlington**
2. Los conductores deben seguir todas las leyes locales y estatales con respecto al uso de UTV y ATV en caminos y senderos públicos.
3. El conductor debe tener 16 años, haber aprobado el curso de seguridad de UTV/ATV de Wisconsin y haber proporcionado una copia del certificado al director de la escuela secundaria.
4. El UTV/ATV debe tener una etiqueta de registro público de Wisconsin vigente.
5. Los UTV/ATV deben estacionarse en un puesto de estacionamiento designado para vehículos durante el día escolar.
6. Cualquier estudiante que sea sorprendido viajando en áreas restringidas (áreas de césped, campos deportivos, etc.) o que no siga el flujo del tráfico mientras se encuentre en la propiedad del distrito escolar perderá automáticamente sus privilegios escolares de conducir UTV/ATV.
7. Todos los UTV/ATV deben usar las entradas normales para vehículos al entrar o salir de la propiedad escolar.
8. Los UTV/ATV no pueden exceder las 10 MPH al entrar, mientras se encuentran o salen de la propiedad escolar.
9. Todo el equipo (botas, guantes, casco y chaqueta) debe mantenerse en el área designada o en el UTV/ATV hasta que el estudiante salga por el día.
10. Cualquier mala conducta o payasada mientras se encuentre en la propiedad escolar resultará en la pérdida de privilegios para el estudiante individual y/o para todo el grupo.
El Distrito Escolar Comunitario de Darlington se reserva el derecho de limitar el acceso a UTV y ATV en cualquier momento.

VISITANTES DE LA ESCUELA

Los visitantes de Darlington High School deben recibir permiso de la oficina principal antes de recorrer el edificio o visitar las aulas, los estudiantes, los maestros o el personal. El director del edificio o la persona designada por el director pueden imponer limitaciones a las visitas o al número de visitantes. Cualquier estudiante que planea traer un visitante a la escuela debe recibir un permiso previo para recibir un visitante. Este permiso deberá solicitarse al menos dos días lectivos antes de la visita.

Los estudiantes que deseen traer un invitado a un baile o fiesta de graduación de la escuela secundaria, de otra escuela, deben completar el formulario de Permiso para baile/baile de graduación y devolverlo a la oficina de la escuela secundaria al menos dos días antes del evento. Se incluye el enlace para imprimir el documento. El formulario también se puede encontrar en la oficina de la escuela secundaria aproximadamente dos semanas antes del evento.

[Formulario de permiso de baile del DHS.pdf](#)

Política de tecnología para estudiantes de K-12

Política de tecnología para estudiantes de K-12

La escuela proporciona Internet y computadoras para ayudarlo a aprender. Solo puede usarlos para realizar tareas escolares e investigaciones. La escuela puede verificar su actividad en los dispositivos del distrito y/o en cualquier dispositivo conectado a la red de la escuela. No debe tener expectativas de privacidad cuando use la tecnología de la escuela.

Descripción de las medidas de seguridad

Internet tiene mucho contenido, bueno y malo. Es imposible que la escuela controle todo, por lo que hacemos algunas cosas para mantenerlo 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 dañino 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 se compromete 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 la interacción responsable en las redes sociales, la concienciación sobre el acoso cibernético y las estrategias para responder a las amenazas en línea.

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 el comportamiento en línea que es discriminatorio y acosador, también conocido como acoso cibernético.

El acoso cibernético es un problema grave. Implica el uso de la tecnología para atacar deliberadamente, repetidamente e injustamente a alguien con mensajes o imágenes dañinos. Esto puede tener consecuencias duraderas para la víctima.

Recuerde: cuando está en línea, sigue representándose a sí mismo y a nuestra comunidad escolar. Trate a los demás con amabilidad y respeto, tanto en línea como fuera de línea.

Uso aceptable

A continuación, se incluyen algunas pautas para el uso aceptable de la tecnología del distrito:

- No visite sitios web inapropiados: esto incluye sitios web que contengan material inapropiado o cualquier material que no respalde los objetivos educativos, como material profano, obsceno, sexualmente explícito y pornográfico.
- Sea honesto en línea: no robe, haga trampas (plagio) ni haga nada ilegal.
- Respete los derechos de autor: no copie ni instale software o medios en los dispositivos escolares sin permiso. Utilice únicamente programas aprobados por la escuela. Juegue limpio en línea: respete las reglas de derechos de autor y no comparta material sin el consentimiento del propietario.
- No manipule la tecnología: no rompa, dañe ni intente piratear los dispositivos o redes escolares.
- Siga las reglas del software: utilice únicamente programas aprobados y respete las reglas para su uso.

- **No juegues con la seguridad:** no intentes evadir los cortafuegos u otras protecciones.
- **Mantén la información privada:** no compartas detalles personales sobre otras personas.
- **Utiliza la tecnología de la escuela para asuntos escolares:** no la uses para asuntos personales o entretenimiento.
- **No accedas a las cuentas de otros estudiantes o miembros del 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 traigas a la escuela.

Dispositivos propiedad de la escuela:

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

Dispositivos personales:

En general, no puedes usar dispositivos personales durante el horario escolar o las actividades. Deben estar apagados durante esos momentos. Esto incluye teléfonos, computadoras portátiles, tabletas y otros dispositivos.

Los profesores pueden permitirte usar tu dispositivo con fines educativos si es necesario (por ejemplo, auriculares para actividades de escucha, una cámara para un proyecto).

La conexión de dispositivos personales a equipos escolares o a la red también está permitida solo con el permiso del profesor.

Importante:

Nunca uses ningún dispositivo electrónico, ya sea personal o de la escuela, para grabar imágenes en áreas privadas como vestuarios 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:

- Reunión con un administrador
- Restricción del acceso a la computadora
- Notificación a los padres
- Pérdida del acceso a Internet
- Pérdida del acceso al correo electrónico
- Detención
- Suspensión
- Pago de los costos para reparar 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 roto de Chromebook: \$25
- Cargador de reemplazo: \$20
- Chromebook de reemplazo: hasta \$300

- Proceso penal

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

PREOCUPACIONES TECNOLÓGICAS PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

- A. La necesidad de un estudiante de contar con tecnología de asistencia 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 puede proporcionarse como educación especial, servicios relacionados o ayudas y servicios complementarios 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:
 - a. Identificación de la dificultad que experimenta 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 qué otra información es necesaria para tomar una decisión informada sobre la necesidad de tecnología de asistencia.
 - b. Si los datos existentes no proporcionan toda la información necesaria, los miembros del equipo reúnen datos de referencia:
 - c. El equipo revisa el problema que ahora está claramente identificado, genera posibles soluciones y desarrolla un plan de prueba de las soluciones.
 - d. Durante un período de tiempo específico, se completan las pruebas y se recopilan los datos.
 - e. El equipo analiza los datos nuevos y toma decisiones sobre el uso a largo plazo o la adquisición permanente de una o más herramientas de tecnología de asistencia.
 - f. Si se identifica que se necesita una tecnología de asistencia específica, se incluye en el IEP del estudiante.
- D. Aquellos estudiantes que tienen necesidades especiales pero que no requieren un IEP formal según la ley también serán considerados para dispositivos y/o servicios de tecnología de asistencia según cada caso, que se determinará mediante el siguiente proceso:
 1. Identificación de la dificultad que experimenta el estudiante y discusión de las posibles causas de la dificultad por parte de individuos o un equipo compuesto por un maestro de aula o de educación especial, un consejero vocacional, un bibliotecario, un maestro de tecnología y/o el director del edificio. Esto incluye una revisión de la información y los datos existentes. Durante esta revisión, un equipo decide qué otra información es 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 analiza 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 los datos.
 - El equipo analiza los datos nuevos 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 una tecnología de asistencia específica, se realiza una solicitud al personal del distrito correspondiente para su consideración y adquisición.

PROCEDIMIENTOS DE DETENCIÓN

1. Se llevará a cabo un período de detención de 3:30 a 4:15 p. m. los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes de 1:30 a 2:15 p. m. o los lunes, martes, miércoles, jueves o viernes antes de la escuela de 7:10 a 7:55 a. m., bajo la supervisión de los miembros del personal docente. Todas las detenciones deben cumplirse antes de la fecha asignada. El director del edificio debe autorizar cualquier excepción.
2. Las reglas para la detención son:
 - A. No se permitirá que los estudiantes traigan abrigos, dulces, refrescos u otros refrigerios al área asignada.
 - B. No se permitirá que los estudiantes hablen ni duerman durante la detención.
 - C. No se permitirá que los estudiantes tengan pases para otras áreas ni que se vayan temprano a menos que el director otorgue permiso.
 - D. Los estudiantes deben traer "trabajo escolar" para estudiar durante el tiempo designado.
 - E. A los estudiantes que lleguen tarde o sean disruptivos se les pedirá que se vayan y no se les dará crédito por la recuperación de la detención de ese día.
 - F. Los estudiantes no deben tener un teléfono celular con ellos durante la detención.
3. Procedimiento de asignación:
 - A. El director de la escuela secundaria o su designado será el encargado de asignar a los estudiantes a detención para una acción disciplinaria.
 - B. Los asesores también pueden asignar a sus asesorados a detención.
4. El director o asesor puede asignar estudiantes a la detención general por lo siguiente: (La lista no es exhaustiva)
 - A. Ausentismo escolar
 - B. Tarde injustificado (a la escuela o clase)
 - C. Ausentismo escolar
 - D. Violación del pase de pasillo
 - E. Comportamiento disruptivo
 - F. Falta de progreso académico
 - G. Insubordinación
 - H. Blasfemias
 - I. Uso de tabaco/vapeo o posesión de parafernalia
 - J. Cualquier violación de las políticas o prácticas escolares
 - K. Violaciones de asistencia
5. Los avisos de detención generalmente se enviarán por correo a los padres cuando a un estudiante se le asigne una detención. El correo informará a los padres el motivo de la asignación y los detalles para recuperar la(s) detención(es) asignada(s).

6. El procedimiento de recuperación para un estudiante será el siguiente:
- A. Los estudiantes asignados a detención durante un período de lunes a viernes deben cumplir dicha detención dentro de los 3 días posteriores a la detención dada.
 - B. Se recomienda la recuperación temprana. Si la detención no se recupera dentro de este período de tiempo, el estudiante puede:
 - Duplicar la detención
 - El reloj comenzará de nuevo
 - No se le permitirá participar en ninguna actividad después de la escuela hasta que se recupere la(s) detención(es)
 - Ser asignado una suspensión dentro de la escuela
 - C. Las detenciones pueden acumularse hasta un máximo de tres (3) durante cualquier semana. Cualquier detención que supere este máximo podría resultar en una suspensión dentro o fuera de la escuela de hasta tres días.
 - D. Cualquier estudiante que no cumpla con la obligación de detención en el tiempo designado estará sujeto a medidas disciplinarias adicionales que pueden llegar a la suspensión de la escuela.
 - E. Todas las detenciones deben cumplirse antes del final de cualquier período de calificación. El incumplimiento de esto puede resultar en la retención del procedimiento de "salida" de los estudiantes al final del año escolar.
 - F. La oficina principal puede estar disponible para cumplir con las detenciones de lunes a viernes antes de la escuela y/los lunes y viernes después de la escuela.

RAZONES PARA LA SUSPENSIÓN

Los estudiantes pueden ser suspendidos por cualquier violación de las reglas escolares o por violaciones de la ley estatal o municipal mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela. Tenga en cuenta que las violaciones, ya sea de naturaleza reiterada o delitos graves, también pueden justificar la remisión de dicho estudiante a la Junta de Educación para que se considere la expulsión. Algunas de las posibles razones para la suspensión, pero no se limitan a las siguientes:

1. Conducta desordenada.
 - Sanción = suspensión de la escuela por la cantidad de días que determine el director del edificio.
 - Remisión a las autoridades correspondientes para una posible citación.
2. Uso o posesión de tabaco, alcohol, productos de vapeo o drogas.
 - Sanción = suspensión de la escuela por un mínimo de 1 a 5 días o posible expulsión pendiente de la aprobación de la junta.
 - Remisión a las autoridades correspondientes para una citación de las autoridades estatales y municipales.
3. Insubordinación. Negativa reiterada a seguir las directivas del maestro o administrativas.
 - Sanción = Suspensión de 1 a 5 días o posible expulsión de la escuela.
 - Remisión a las autoridades correspondientes para posible citación por alteración del orden público.
4. Intimidación, amenaza o acoso al personal, estudiantes o administración.
 - Sanción = Suspensión de la escuela de 1 a 5 días o posible expulsión de la escuela.
5. Peleas
 - Sanción = Suspensión de 1 a 5 días según la gravedad y la cantidad de incidentes. Posesión de armas de cualquier tipo. Remisión a las autoridades correspondientes para posible citación.
 -
 - Sanción = Suspensión de 1 a 5 días o posible expulsión de la escuela.

6. Otras acciones que se interpreten como que ponen en peligro la salud, la seguridad y el bienestar de la población del edificio, según lo determine el director del edificio.

Nota: La suspensión o expulsión de la escuela son consecuencias graves por conducta inapropiada de los estudiantes, pero son necesarias para garantizar la seguridad y el bienestar de todo el personal, los estudiantes y la administración dentro del edificio. Cualquier estudiante que esté sujeto a restricciones de suspensión (fuera de la escuela) no podrá estar en la propiedad escolar durante la duración de la suspensión. Eso también incluye cualquier momento más allá de la jornada escolar normal. La determinación de la suspensión o expulsión seguirá las pautas adecuadas para garantizar el debido proceso a los estudiantes y sus padres. La escuela hará todo lo posible para mantener informados a los padres/tutores y al estudiante en todo momento.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS

El transporte en autobús hacia y desde la escuela es un privilegio proporcionado por el distrito escolar. Se hace todo lo posible para que los autobuses sean seguros y convenientes, y los estudiantes tienen la responsabilidad de mantener una buena relación con los conductores y respetar sus solicitudes. Las siguientes son algunas reglas básicas que rigen el transporte en autobús. El conductor del autobús está a cargo y tiene la autoridad de controlar y disciplinar a los pasajeros. Se deben seguir sus instrucciones.

1. Llegue a tiempo para mantener el autobús en horario. Entre y salga del autobús por la puerta principal. La puerta de emergencia se debe utilizar solo en caso de emergencia.
2. Permanezca sentado mientras el autobús esté en movimiento. Nunca manipule ni dañe el equipo del autobús. El estudiante es responsable de los costos de los daños.
3. Los estudiantes rurales serán transportados en autobús desde y hacia su domicilio legal.
4. Si se debe recoger o dejar a un estudiante en un lugar diferente, se debe presentar al conductor una solicitud por escrito de cambio del padre/tutor y se debe notificar a la Compañía de autobuses. El lugar 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. No se deben consumir alimentos ni bebidas en el autobús y está prohibido el uso o posesión de tabaco, drogas o productos y accesorios para vapear, navajas de bolsillo, encendedores, fósforos u objetos peligrosos.
6. No arroje objetos dentro del autobús ni por las ventanas.
7. Mantenga las manos, los pies y la cabeza dentro del autobús y mantenga los objetos personales fuera de los pasillos.
8. Evite hablar en voz alta, reírse o tener cualquier otro comportamiento que pueda distraer al conductor del autobús.
9. Los estudiantes que demuestren un comportamiento inaceptable en el autobús de manera reiterada o cometan una infracción grave pueden ser retirados temporal o permanentemente de los privilegios de viajar en autobús.

TARIFAS DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Alquiler de Chromebook

Tarifa anual de alquiler de \$50.00 por estudiante

Anuario (Pekatonika)

Los estudiantes que deseen solicitar un anuario serán responsables del pago cuando se realice el pedido. El personal del anuario anunciará los detalles del pedido durante el otoño.

Tarifa de educación para conductores (al volante)*

Se requiere una tarifa de doscientos cuarenta dólares (\$240) antes de que un estudiante pueda comenzar la fase de conducción de la educación para conductores.

Tarifas de almuerzo caliente

Adultos \$4.65

Estudiantes de 7 a 12 años (almuerzo) \$3.05

Estudiantes de 7 a 12 años (desayuno) \$1.90

Estudiantes de K-6 \$2.75

Leche \$.35

**NOTA: La tarifa está sujeta a cambios por decisión de la Junta de Educación.

HORARIO DE CLASES

El horario de clases en DHS se organiza sistemáticamente para ofrecer lo mejor en programación tradicional. Creemos que este enfoque permite la máxima elección de cursos por parte de los estudiantes y proporciona un ambiente de aprendizaje escolar general eficaz. A cada estudiante se le asigna suficiente tiempo dentro de su programa diario para el tiempo de estudio. Esta asignación de tiempo, basada en la cantidad de créditos programados, es tanto un privilegio como una responsabilidad. Los estudiantes deben aprender a planificar y utilizar eficazmente su tiempo y talentos si esperan alcanzar sus metas educativas. El tiempo de estudio se debe utilizar para estudiar materias o para perseguir intereses especiales en salas de estudio, en la biblioteca, en laboratorios, en consulta con miembros del personal, trabajando en investigaciones o proyectos especiales y en otras situaciones educativas constructivas similares. Conscientes de que no todos los jóvenes maduran y aceptan la responsabilidad al mismo ritmo, se han iniciado ciertas salvaguardas para ayudar a los estudiantes a cumplir con sus responsabilidades. Estas salvaguardas incluyen la disponibilidad de un servicio de asesoramiento, un asesor de aula y un procedimiento de contacto en el hogar. Las sugerencias de los padres y de los estudiantes responsables siempre serán bienvenidas en nuestros esfuerzos mutuos por brindarles a los estudiantes de Darlington Community Schools la oportunidad de obtener una buena educación y, de esta manera, aumentar las posibilidades de un futuro satisfactorio.

CAMBIOS EN EL HORARIO DE LOS ESTUDIANTES

Los cursos solo se pueden abandonar hasta el final de la segunda semana de cada semestre. Sin embargo, ocasionalmente surgen circunstancias atenuantes que justifican cambios adicionales. En estos casos, los estudiantes deben comunicarse con la oficina de orientación escolar para explorar las posibilidades de cambio. El consejero, que asiste en el cambio, utiliza un proceso de cambio de horario que requiere ciertas firmas. Los maestros juegan un papel importante y participan activamente en el proceso de determinar si se debe realizar un cambio.

NORMAS PARA LA SALA DE ESTUDIO

La sala de estudio debe utilizarse para el beneficio académico del estudiante. Los estudiantes deben llevar suficientes materiales a la sala de estudio para mantenerse ocupados y comprometidos durante todo el período. La consideración hacia los demás y la cooperación entre los estudiantes y el maestro a cargo ayudarán a crear la atmósfera adecuada para un estudio efectivo. Las reglas generales de la sala de estudio son las siguientes:

1. Los estudiantes tendrán asientos asignados. Las salas de estudio son áreas de estudio tranquilas.
2. Se espera que los estudiantes se presenten en la sala de estudio a tiempo, ingresen de manera ordenada y tengan suficientes materiales de estudio para el tiempo asignado. Cualquier material que se necesite del casillero debe obtenerse antes de los períodos de clase o sala de estudio.
3. Un estudiante que desee ver a otro maestro durante el tiempo de la sala de estudio debe haber obtenido previamente el pase correspondiente del maestro solicitando su liberación. No se puede retirar hasta que se haya completado el pase de lista.
4. El supervisor establecerá un sistema de registro de salida para los baños. Los estudiantes serán excusados por orden del maestro a cargo.
5. Solo se permite jugar a las cartas u otros juegos similares en la sala de estudio de la biblioteca los viernes de la semana o el último día programado de asistencia en una semana corta.
6. Se debe obtener permiso del supervisor de la sala de estudio para hablar o estudiar juntos.
7. Se pueden usar las máquinas expendedoras de la cafetería, con el permiso del maestro de la sala de estudio. Todos los desechos deben devolverse a los botes de basura o las máquinas serán retiradas del servicio. No se debe llevar jugo ni comida de la cafetería a otras aulas o a los vestuarios.
8. Al finalizar la sala de estudio, se espera que los estudiantes coloquen las sillas, los libros, el papel, etc. en su lugar correspondiente.
9. No se permite dormir en la sala de estudio ni tomar una siesta.
10. A los estudiantes que toman un curso de Edmentum se les puede asignar una sala de estudio para completar su trabajo de curso. Los estudiantes inscritos en cursos de Edmentum no pueden ir a la biblioteca durante su sala de estudio asignada. Deben permanecer en dicha sala de estudio hasta que el consejero vocacional o el director del edificio hayan confirmado que completaron todo el trabajo de curso.

EXPECTATIVAS PARA LA SALA DE ESTUDIO

1. Los estudiantes de secundaria presentarán un pase apropiado. En cada pase debe estar el nombre del estudiante, la firma del maestro y el propósito del estudiante. También se les pedirá a los estudiantes que firmen un registro diario.
2. Los estudiantes que están en la “Lista de inquietudes” semanal no pueden venir a la LMC sin una firma del maestro que los puso en la lista.
3. La biblioteca es un lugar cómodo para trabajar y leer, así que respete a sus compañeros de estudios absteniéndose de hacer ruido o comportarse de manera inapropiada. El personal de la biblioteca puede pedirles a los estudiantes que se vayan si no siguen esa regla.
4. Hay salas de colaboración disponibles para el trabajo en grupo. Cualquier escritura hecha en las pizarras blancas debe borrarse antes de irse. Si se mueven las sillas, los estudiantes deben reemplazarlas antes de irse.
5. Se puede comer en el área de la cafetería.
6. Solo 4 estudiantes por mesa y 6 estudiantes en el área de asientos de atrás.
7. Los estudiantes deben limpiar sus áreas de trabajo antes de irse.
8. No se permiten zapatos en los muebles. Queremos mantener la biblioteca lo más bonita posible durante el mayor tiempo posible.
9. La biblioteca puede estar cerrada de vez en cuando para las salas de estudio. Se harán anuncios con anticipación para que los estudiantes y el personal estén al tanto.
10. La biblioteca tiene una impresora a color que está disponible para que los estudiantes la usen con fines escolares. Pregunte al personal de la biblioteca si necesita ayuda.

PROCEDIMIENTOS/PAUTAS DE LA BIBLIOTECA/CENTRO DE MEDIOS

La misión del programa de biblioteca/medios de comunicación de DHS es empoderar, inspirar y apoyar a los estudiantes en el arte de la investigación y el descubrimiento, a medida que se convierten en pensadores críticos, investigadores hábiles y usuarios, productores y administradores responsables y éticos de ideas e información. El programa debe proporcionar un entorno que promueva el éxito de los estudiantes en la sociedad actual impulsada por el conocimiento y la tecnología; fomentar estudiantes y lectores independientes, entusiastas y de por vida; y promover la cohesión con las metas, objetivos y valores del plan de estudios del distrito en un ambiente alegre y agradable.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

La biblioteca de DHS estará abierta de 7:30 a. m. a 4:00 p. m. Estará cerrada durante uno de los períodos de almuerzo para permitir que el personal almuerce. También puede haber días en que la biblioteca esté cerrada para realizar reuniones de grupos grandes antes, durante o después de la escuela.

POLÍTICA DE CIRCULACIÓN

Los estudiantes de DHS pueden retirar hasta 4 libros por cuatro semanas. Pueden renovar un libro por cuatro semanas adicionales a menos que se haya colocado una retención en ese libro. Los estudiantes son responsables de todos los materiales que se retiran de sus cuentas. Se espera que los estudiantes devuelvan todos los materiales de manera oportuna. Los estudiantes deberán pagar por cualquier material que esté desfigurado, robado o perdido.

BIBLIOTECA PÚBLICA JOHNSON

Si está buscando un libro que la biblioteca del DHS no tiene, puede solicitar materiales de la Biblioteca Pública Johnson (JPL) con la ayuda del personal de medios de la biblioteca. Todos los materiales se retirarán de su cuenta personal de la biblioteca pública a menos que se hagan otros arreglos con el especialista de la biblioteca. Alentamos a cualquier persona que no tenga una tarjeta de biblioteca pública a que solicite una. Son gratuitas, y también puede leer y escuchar audiolibros de forma gratuita utilizando la aplicación Overdrive o Libby.

CENTRO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR

El objetivo principal del departamento de orientación escolar es ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades satisfactorias para tomar decisiones. Las decisiones que enfrentan los estudiantes pueden estar relacionadas con la elección de materias escolares, una carrera futura, problemas personales, dificultades académicas o cualquier otra de una gran variedad de situaciones. La escuela secundaria Darlington tiene un departamento de orientación escolar disponible para los estudiantes durante el día escolar. A menos que un problema sea urgente, es preferible que los estudiantes vean a un consejero escolar durante el tiempo de estudio para no perder tiempo valioso de clase.

La oficina de orientación escolar tiene una amplia biblioteca de información sobre diversas ocupaciones, universidades y escuelas vocacionales. Se anima a los estudiantes a consultar esta información y llevarla a casa para discutirla con sus padres al comienzo de su carrera en la escuela secundaria. La información sobre becas y otras ayudas financieras también está disponible en la oficina de orientación escolar. La oficina de orientación escolar se encarga de la programación de los estudiantes. Los estudiantes y el personal dedican mucho tiempo a elegir cursos y organizar el horario de clases. Por lo tanto, no cambie su programa sin el permiso de la oficina de orientación escolar. Consulte el sitio web de la oficina de orientación escolar para obtener esta información y más información en:

<https://sites.google.com/darlington.k12.wi.us/darlington-high-wi-counseling/home>

Si los estudiantes tienen inquietudes o necesitan ayuda, la oficina de orientación escolar les brindará asistencia o los dirigirá a la persona adecuada. La información sobre los temas discutidos anteriormente se puede obtener del consejero escolar.

Además del consejero escolar, cada estudiante tiene un asesor de aula para ayudarlo con los planes, problemas, etc. El asesor

trabaja con el estudiante a mitad de cada trimestre para obtener información sobre el progreso académico de cada maestro. Esta

información también se transmitirá a los padres. Es importante que exista una buena comunicación entre la oficina de orientación, el asesor, el estudiante y el hogar y se hará todo lo posible para garantizar que exista durante todo el año escolar.

Requisitos de graduación del Distrito Escolar Comunitario de Darlington

1. Para que un estudiante se gradúe de la escuela secundaria Darlington, debe:
 - Acumular al menos 6 créditos cada año con un máximo de 7 créditos.
 - Se debe obtener permiso del consejero de la escuela secundaria para superar ese máximo.
2. Asistir regularmente durante 8 semestres.
3. Haber acumulado un mínimo de 24 créditos. Nota: El nivel mínimo de 6 créditos/año totalizará exactamente 24 créditos.
4. Estos créditos deben incluir lo siguiente:
 - A. un mínimo de cuatro (4) créditos de inglés y oratoria.
 - B. un mínimo de tres (3) créditos de ciencias sociales.
 - C. un mínimo de tres (3) créditos de matemáticas.
 - D. un mínimo de tres (3) créditos de ciencias.
 - E. un crédito y medio (1 ½) de educación física.
 - F. medio crédito (1/2) de salud.
 - G. medio crédito (½) de finanzas personales. (Comienza con la Clase de 2021)
5. Un mínimo de 8 ½ créditos de materias optativas de cualquier combinación de las siguientes:
 - A. Educación Vocacional.
 - B. Lengua Extranjera.
 - C. Bellas Artes.
 - D. Otros cursos

Todos los cursos deben completarse con éxito además de la cantidad requerida de créditos en cada una de las áreas anteriores.

6. Los estudiantes deben estar inscritos en una clase aprobada por la Junta de Educación cada período del día.
7. El estudiante debe tener todas las facturas y obligaciones completadas y haber completado todos los procedimientos de registro antes de graduarse.
8. Ningún estudiante puede estar inscrito en más de 1.5 salas de estudio por semestre (se considerarán exenciones individuales según la carga de clases).

INFORMES SOBRE EL PROGRESO DE LOS ESTUDIANTES

La escuela secundaria Darlington está organizada por semestres en términos de ofertas de cursos e informes de calificaciones. Cada semestre se divide en dos períodos de informes trimestrales. Hay dos semestres en un año escolar.

Los informes sobre el progreso de los alumnos durante cada semestre son los siguientes:

1. Lista de inquietudes: cada semana, después de las dos primeras semanas de cada trimestre, se enviará una lista a todos los maestros.

Esta lista

contendrá los nombres de los estudiantes que tengan una calificación inferior a C-. Si el nombre de un estudiante está en esta lista, solo puede

recibir un pase para salir de la sala de estudio e ir a la biblioteca de parte de ese maestro. A un estudiante en la "Lista de inquietudes" también se le asignará

una sala de estudio para ayudarlo a completar las tareas y mejorar el progreso académico. A los estudiantes se les puede restringir

ir de ir al gimnasio durante la hora del almuerzo. En cambio, permanecerán en la cafetería con la oportunidad de completar el trabajo escolar para mejorar su calificación.

2. Informes de progreso: se completan a mitad de cada trimestre. El propósito de dichos informes es

promover la comunicación entre el estudiante, el instructor, el asesor y los padres. Este informe de situación indicará el

estado del estudiante en ese momento del trimestre y debe proporcionar una guía para el resto del período de calificación del trimestre.

3. Boletines de calificaciones: se emiten al finalizar cada trimestre con un sistema de calificación por letras. Los boletines de calificaciones se

distribuirán de la siguiente manera:

1. Los boletines del primer, segundo y tercer trimestre estarán disponibles en Infinite Campus o se distribuirán a pedido de los padres.
2. Los boletines del cuarto trimestre (final del segundo semestre) estarán disponibles en línea o se pueden enviar por correo a casa para aquellos padres que los soliciten y cuando el estudiante haya completado todos los procedimientos de retiro de fin de año.

4. La calificación del semestre se informará en los boletines de calificaciones del segundo y cuarto trimestre. Esta calificación en valor de letra refleja

la evaluación total del trabajo de un estudiante para el semestre y no es necesariamente un promedio de las calificaciones del trimestre para el semestre. Es esta calificación del semestre la que se registra en todos los registros permanentes. Cualquier estudiante que reciba una calificación reprobatoria en el primer o segundo semestre puede ser obligado a asistir a la escuela de verano. La escuela de verano será de recuperación de créditos, con una calificación de aprobado o reprobado. El propósito de la escuela de verano es mantener a todos los estudiantes en camino a graduarse con sus compañeros de clase.

5. Cada profesor informará a los estudiantes sobre los detalles de la calificación de su curso. Los estudiantes son responsables de comprender y cumplir con las expectativas de un curso según lo descrito por cada profesor.

6. Cualquier trabajo faltante para una clase podría causar una calificación incompleta para ese período de calificación. Las calificaciones incompletas deben eliminarse

dentro de las (2) semanas posteriores a cada uno de los primeros tres períodos de calificación o se otorgará una F por el trabajo no completado. Esta F

se incluirá en la calificación del período de calificación. Todo el trabajo para el cuarto trimestre debe completarse antes del final del trimestre.

RESPUESTA A LA INTERVENCIÓN

1. Programa de Respuesta a la Intervención (RtI): Este es un programa diseñado para ayudar a los estudiantes que necesitan desarrollar y mejorar habilidades específicas en todos los cursos.
2. Estudiantes en riesgo: Durante el período de RtI de 30 minutos, los estudiantes que tengan una calificación inferior a C- recibirán asistencia en pequeños grupos de estudio. El objetivo es ayudar a los estudiantes a completar el trabajo o ayudarlos a estudiar el contenido de la clase en la que tienen un bajo rendimiento.
3. Estudiantes objetivo: Durante el período de RtI de 30 minutos, los estudiantes que están alcanzando todos los objetivos (puntajes de exámenes estandarizados promedio o superiores y no tienen calificaciones inferiores a C-), pueden tener tiempo de estudio cuando no se les asigne la preparación para exámenes, o recibir asistencia para prepararse para las pruebas del distrito, que podrían incluir la preparación para el ACT. Los estudiantes pueden trabajar en proyectos grupales, reunirse con maestros específicos para obtener ayuda, ir a la biblioteca u otras opciones aprobadas por el director y/o el maestro del aula.

Escala de Calificación		
Letra Calificación	Porcentaje	GPA
A	94 - 100%	4.00
A-	91 - 93%	3.67
B+	88 - 90%	3.33
B	84 - 87%	3.00
B-	81 - 83%	2.67
C+	78 - 80%	2.33
C	74 - 77%	2.00
C-	71 - 73%	1.67
D+	68 - 70%	1.33
D	64 - 67%	1.00
D-	60 - 63%	.67
F	0 -59%	.00

PROMEDIO DE CALIFICACIONES (G.P.A) Y POSICIÓN EN LA CLASE

El promedio de calificaciones, que incluye todos los cursos excepto banda, coro y educación para conductores, se calcula cada trimestre y para el semestre. La calificación trimestral de un estudiante se utiliza para determinar la clasificación en la lista de honor. El G.P.A. del semestre se utiliza para determinar la clasificación en la clase, y el G.P.A. del semestre acumulado y la clasificación en la clase se registran en el expediente académico del estudiante.

HONORES ACADÉMICOS

*A partir de la clase que se gradúa en 2018

Las listas de honor se publicarán en el Distrito Escolar Comunitario de Darlington cada período de calificación. Los alumnos de la escuela secundaria que tengan un total de puntos de honor que cumplan con los niveles especificados serán elegibles para las listas de honor del Distrito.

Se pueden implementar otros programas de honor que reconozcan el logro académico de los alumnos en el Distrito de acuerdo con las pautas establecidas por la administración.

Los “premios” se clasifican como “datos del directorio” según la ley de registros de alumnos. Esta información solo se puede divulgar si un padre o tutor no ha presentado una declaración que prohíba la divulgación de los datos del directorio.

Los cuadros de honor se publicarán en el Distrito Escolar Comunitario de Darlington cada período de calificación. Los alumnos de la escuela secundaria que tengan un total de puntos de honor que cumplan con los niveles específicos serán elegibles para los cuadros de honor del Distrito. Se pueden implementar otros programas de honor que reconozcan el logro académico de los alumnos en el Distrito de acuerdo con las pautas establecidas por la administración. Los “premios” se clasifican como “datos del directorio” según la ley de registros de alumnos. Esta información solo se puede divulgar si un padre o tutor no ha presentado una declaración que prohíba la divulgación de datos del directorio.

CUADRO DE HONOR

Hay tres niveles de honores y el cuadro de honor se preparará al final de cada trimestre. El cálculo se basará solo en las calificaciones de los cursos elegibles. Para determinar el promedio de calificaciones, sume los puntos de calificación en los cursos elegibles y divídalos por el número total de créditos en esas materias.

- Honores distinguidos: un promedio de calificaciones de 4.00 en los cursos elegibles.
- Honores altos: un promedio de calificaciones entre 3.68 y 3.99 en los cursos elegibles sin una calificación inferior a una “C”.
- Honores: un promedio de calificaciones entre 3,40 y 3,67 en cursos elegibles sin una calificación inferior a una “C”.

SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR

La escuela secundaria Darlington patrocina un capítulo de la Sociedad Nacional de Honor. El capítulo local se conoce como Darlington Scholars y la elección para esta sociedad es un logro distintivo para cualquier estudiante. La selección la realiza un comité de la facultad con candidatos evaluados en función de su erudición, liderazgo, carácter y servicio.

Los candidatos deben ser estudiantes de tercer o cuarto año con un promedio de calificaciones mínimo de 3,4. Los miembros potenciales deben demostrar altos estándares éticos, exhibir iniciativa tanto en el aula como en actividades extracurriculares, tener éxito en ocupar puestos de responsabilidad y mostrar lealtad a su escuela y comunidad.

Cualquier miembro que no mantenga los estándares de la sociedad podría ser puesto en libertad condicional o expulsado de la sociedad.

REGISTRO DE LA ESCUELA SECUNDARIA

La escuela secundaria comunitaria Darlington mantiene un registro completo de cada estudiante desde la escuela primaria hasta la escuela secundaria. Este registro es valioso para los maestros, ya que les permite comprender mejor a sus estudiantes y, por lo tanto,

ayudar a los estudiantes a hacer ajustes. Estos registros también servirán como guías para que

el profesorado recomiende a los estudiantes a empleadores, universidades u otros interesados similares.

El historial de progreso de un estudiante es algo que formará parte de su vida mientras exista alguna necesidad de referencia al respecto. La mayoría de los empleadores comerciales y profesionales se preocupan por lo que hicieron los estudiantes mientras estaban en la escuela secundaria. Este interés no se centra exclusivamente en las posiciones académicas, sino también en la asistencia y la participación escolar.

Los registros de conducta se conservan durante un año después de la graduación y luego se destruyen.

Los registros de la escuela secundaria son mucho más importantes de lo que muchos estudiantes creen. Una universidad o un empleador a menudo aceptará a un individuo solo sobre la base de su desempeño anterior. El momento de ser consciente de este hecho es ahora mientras se realiza el registro y no más tarde, cuando ya no se puede cambiar. La acción, las actitudes y los logros de sus cuatro años de escuela secundaria desempeñarán un papel muy importante en la determinación de su futuro.

REGISTROS ESTUDIANTILES

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

Es política de Darlington Community Schools asegurar la confidencialidad de los registros estudiantiles. Los registros estudiantiles individuales deben incluir registros de progreso (por ejemplo, calificaciones, cursos, asistencia, etc.) y registros de conducta (por ejemplo, registros acumulativos y de educación especial). Los registros se mantienen en las siguientes ubicaciones: REGISTROS DE PROGRESO: de K a 8.º grado en la oficina de la escuela primaria/secundaria de Darlington; de 9.º a 12.º grado en la oficina de la escuela secundaria. REGISTROS DE CONDUCTA: los registros acumulativos se encuentran en el centro de asistencia del estudiante. En cada sitio se publicará una lista de todo el personal que maneja o tiene acceso a los registros estudiantiles. Los registros estudiantiles están abiertos para inspección por parte de los padres o estudiantes a pedido, con interpretación brindada por funcionarios escolares. Se obtiene el permiso de los padres antes de divulgar información a terceros. La transferencia de registros escolares a otra escuela o distrito escolar normalmente se enviará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación oficial por escrito. 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 un permiso por escrito para conservarlos. Todos los registros de progreso se conservarán indefinidamente, con una revisión periódica y destrucción cada 5 años.

La Junta Escolar ha adoptado una política que incluye una descripción más detallada de la información anterior. Hay copias de esta política disponibles en la oficina del Superintendente, Oficina del Distrito Escolar de la Comunidad de Darlington, 776-2006.

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

EXAMEN ESTANDARIZADO

El programa de examen estandarizado en la Escuela Comunitaria de Darlington es parte del programa regular y secuencial del distrito. Este programa, bajo la dirección del personal de alumnos, incluye pruebas estandarizadas de capacidad y rendimiento.

Los estudiantes deben prestar especial atención a las fechas de los exámenes y hacer todo lo posible por estar presentes cuando se administren los exámenes. El propósito de este programa es brindar asistencia a cada estudiante para evaluar su progreso académico y tomar mejores decisiones sobre su carrera profesional después de la escuela secundaria.

PRUEBAS

A lo largo de un año escolar, los estudiantes de los grados 9 a 12 tendrán oportunidades de demostrar sus conocimientos y habilidades durante las pruebas requeridas por el DPI. Para preparar a los estudiantes para las pruebas, así como para la planificación académica y profesional, los estudiantes deberán trabajar con un programa en línea, OnToCollege, que los ayuda a prepararse para estas evaluaciones. El consejero de orientación de la escuela secundaria y los maestros del aula administrarán las lecciones diarias y semanales de OnToCollege.

PSAT	ACT - Estudiantes de 11° grado	Exámenes AP	PreACT 9 -10 grados	Examen directo Sólo 10° grado
Octubre	febrero/marzo	Puede	marzo/abril	marzo/abril

ANUNCIOS

Los anuncios generales se hacen durante el salón de clases por la mañana y cerca del final del día. En cualquier otro momento, solo se harán anuncios de emergencia. Los estudiantes que envíen anuncios deben hacer que el asesor del club los revise y los firme antes de presentarlos en la oficina principal.

PERDIDO Y ENCONTRADO

Se le solicita que entregue a la oficina cualquier artículo no reclamado que se encuentre en el edificio o en los terrenos. Si ha perdido algo, consulte la sección de objetos perdidos ubicada en la oficina principal.

TAQUILLAS

A los estudiantes se les asigna un casillero en el pasillo y un casillero de educación física y/o casillero deportivo cuando sea apropiado. Estos casilleros son para su conveniencia, pero son propiedad de la escuela y están sujetos a inspección o registro en cualquier momento. Se espera que los mantenga limpios y ordenados en todo momento. Los estudiantes deben minimizar la cantidad de propiedad personal en cualquier casillero.

1. Aquí hay algunas cosas que debe recordar con respecto a su candado y casillero:
2. Se le recomienda no compartir su casillero o combinación con otros estudiantes.
3. Mantenga su casillero cerrado con llave en todo momento. La escuela toma todas las precauciones para salvaguardar sus pertenencias personales, pero si deja su casillero abierto o configurado, se está metiendo en problemas. Sólo se permiten candados proporcionados por la escuela.
4. Bajo ninguna circunstancia debes dejar objetos de valor o grandes sumas de dinero en tu taquilla. Si es necesario traer artículos de valor a la escuela, guárdelos en la oficina de la escuela para su custodia.
5. Cada estudiante es responsable del estado de su casillero tanto por dentro como por fuera. Manténgalos limpios e informe cualquier daño.
6. Debe permanecer en el casillero que se le asignó a menos que reciba permiso de la oficina del director para mudarse.
7. Se realizarán inspecciones periódicas de los casilleros durante el año.

Aunque la escuela investigará cualquier informe de propiedad robada, no se hace responsable de las cosas perdidas o robadas de su casillero. Utilice únicamente su casillero y manténgalo cerrado con llave para su propia protección.

CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE ESTUDIANTES

Correo electrónico y otras aplicaciones tecnológicas: utilizaremos Google para el correo electrónico. También implementaremos aplicaciones de Google para estudiantes y profesores. Ejemplo: Google Docs, sitios de Google, grupos de Google, etc. Los correos electrónicos de los estudiantes serán:

nombre.apellido@estudiante.darlington.k12.wi.us

Acceso al correo electrónico para todos los estudiantes: Todos los estudiantes podrán enviar correos electrónicos fuera del distrito, utilizando el correo electrónico de la escuela. Recuerde que esto podrá ser monitoreado por el filtro de la escuela y debe ser solo para uso apropiado. Las violaciones pueden causar que este acceso sea terminado o suspendido.

El Sistema de Gestión de Estudiantes es INFINITE CAMPUS. Comuníquese con la oficina principal para obtener información de inicio de sesión para tener acceso al progreso, anuncios, saldos de almuerzo y tarifas adeudadas de su hijo.

Si utilizó este sistema el año pasado, ya está todo listo para comenzar. Si recibió un GUID pero no configuró una cuenta, comuníquese con la oficina de la escuela secundaria para obtener su GUID y el procedimiento. Si es nuevo en el distrito, comuníquese con la oficina y se le enviará un GUID y un procedimiento. Si no recuerda su contraseña o desea restablecerla, llame a la escuela.

DHS PROGRAMA DE SEGURO PARA ESTUDIANTES

Darlington High School participa en un programa de seguro deportivo y para estudiantes, administrado por Student Assurance. El propósito de este programa es ayudar a cubrir los gastos médicos que no cubren otros seguros familiares. Este programa es un seguro de cobertura secundaria y requiere que los padres identifiquen su proveedor privado para completar el procedimiento de reclamo.

En caso de una lesión, un estudiante debe informarla inmediatamente al maestro supervisor o al entrenador. No informar una lesión al miembro del personal a cargo podría resultar en la denegación de la cobertura del seguro. El maestro a cargo ayudará a presentar el formulario de accidente ante la secretaria de la escuela secundaria.

PROGRAMA DE ALMUERZO ESCOLAR

Darlington High School es un campus cerrado durante los períodos de almuerzo. Los estudiantes son asignados a un período de almuerzo designado. Después de comer, los estudiantes podrán pasar el tiempo restante en la cafetería o en el gimnasio si no están en la lista de preocupaciones. Durante el período de almuerzo, los baños ubicados en el corredor oeste están disponibles para uso de los estudiantes.

La línea de servicio será una sola línea a lo largo de la pared oeste del corredor de la cafetería. El almuerzo para cada estudiante se procesará a través del sistema de almuerzo automatizado al comienzo de la fila de servicio. Todas las bandejas y platos deben devolverse a la ventana. Los estudiantes que traigan almuerzos deben comer en la cafetería. Está absolutamente prohibido sacar comida de la cafetería.

Los padres o estudiantes pueden depositar el dinero del almuerzo durante todo el día. Los estudiantes deben mantener sus cuentas actualizadas y pagadas de forma regular. Los estudiantes pueden consultar su saldo en cualquier momento en la fila del almuerzo o pasando por la oficina. Los padres pueden ver el saldo de la cuenta de almuerzo de sus hijos cuando lo deseen en el sitio de inicio de sesión de Infinite Campus. Tenemos la opción de pagar sus almuerzos en línea. Si está interesado en hacer esto, consulte con la oficina para obtener detalles adicionales.

Darlington High School tiene un período de almuerzo cerrado en el campus. Esto simplemente significa que las clases se llevan a cabo durante la hora del almuerzo y los estudiantes comen por turnos y no pueden salir del campus para almorzar. Se solicita a los estudiantes que participen en el programa de almuerzo caliente o que lleven sus propios almuerzos. Se harán excepciones con la aprobación de la oficina del director. Los almuerzos para llevar no deben entregarse al DHS.

SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

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, los padres deben proporcionar una Declaración médica para 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
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 sustituirse.

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.

- a. El Administrador del Distrito establecerá pautas administrativas para la realización del programa de almuerzos escolares que incluirán disposiciones para:
 - b. el mantenimiento de locales sanitarios y limpios, libres de incendios y riesgos para la salud;
 - c. la preparación y consumo de alimentos;
 - d. la compra de alimentos e insumos de conformidad con la ley;
 - e. cumplir con las retenciones y retiros de alimentos de acuerdo con las regulaciones del USDA;
 - f. la contabilidad y depósito de fondos de servicios de alimentos;
- 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. Cualquier alimento y bebida competitiva que esté disponible 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 deberá 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.

Aprobado: 20 de noviembre de 2023

Revisado: 10 de enero de 2024

Revisado: 14 de febrero de 2024

OPORTUNIDADES DE DEPORTE INTERESCOLAR DEL DHS

Todas las temporadas deportivas pueden comenzar con la primera fecha de inicio oficial permitida por la Constitución de la WIAA y/o de la Liga de Actividades del Suroeste. (SWAL)

Todas las temporadas deportivas culminadas por torneos estatales finalizarán inmediatamente después de la finalización del torneo estatal. Otros finalizarán inmediatamente después de la finalización del último concurso programado regularmente.

Es posible que se lleve a cabo una reunión de “inscripción” para un deporte determinado antes del inicio de una temporada. Estas reuniones serán de naturaleza estrictamente organizativa y requerirán la aprobación del director de actividades y del director.

Se permitirán actividades no escolares, en particular programas de verano, siempre que sigan la política de WIAA y el director otorgue el permiso.

Niños: béisbol, baloncesto, campo a través, equitación, fútbol, golf, hockey, rodeo, atletismo y lucha libre.

Niñas: baloncesto, campo a través, equitación, golf, gimnasia, rodeo, fútbol, atletismo y voleibol

Actividades cocurriculares

- Las siguientes actividades escolares se considerarán actividades cocurriculares:
- Atletismo * Pep Club
- Publicaciones escolares * LEAD
- Porristas * Club de letras
- Organización de clubes * Anuario Pekatonica
- Comité Asesor de Redbird * Club Español
- Comités y actividades de clase * Sociedad Nacional de Honor
- FFA * Regreso a casa
- Concursos de solista/conjunto * Cabaret
- Forense ** * Baile de graduación (formal)
- Producciones Dramáticas ** * Pep Band
 - Asistencia a:
 - bailes escolares
 - Actividades de clase
 - Edificio flotante
 - Desfiles
 - Producciones dramáticas

Eventos atléticos

**Requiere calificación aprobatoria en todas las materias para participar

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 deportes, los estudiantes deben tener un buen rendimiento académico.

Calificaciones de fin de trimestre

Los estudiantes deben aprobar todas las clases en los períodos de calificaciones. Cualquier estudiante que no cumpla con este requisito no será elegible durante 4 semanas para comenzar el próximo período de calificaciones. En ese momento, si una verificación de calificaciones muestra que el estudiante ahora está aprobando todas las clases, el estudiante será elegible. Un estudiante debe practicar durante el tiempo de inelegibilidad. Si se trata de una calificación del cuarto trimestre o del segundo semestre, habrá una oportunidad, pendiente de la aprobación del director de la escuela secundaria, de recuperar su elegibilidad durante el verano al completar con éxito un curso de recuperación de créditos.

Verificaciones de calificaciones semanales

Un estudiante será colocado en periodo 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 periodo de una semana el estudiante sigue reprobando algún curso, no será elegible hasta la próxima verificación de calificaciones semanal. Seguirán no siendo elegibles hasta que la verificación de calificaciones semanal muestre que están aprobando todos los cursos.

ELEGIBILIDAD

Se deben seguir todas las regulaciones de elegibilidad de WIAA y del Distrito Escolar Comunitario de Darlington.

Las adaptaciones realizadas por el Distrito Escolar Comunitario de Darlington pueden ser más estrictas, pero no más indulgentes, que las Regulaciones WIAA.

Elegibilidad Académica. Para ser elegible para participar, un atleta debe cumplir con los requisitos de la escuela y del DPI que definen

un estudiante de tiempo completo y NO recibir ninguna calificación reprobatoria (incluidos los incompletos) en un período de calificación. Calificación

Los períodos se refieren a períodos de calificación de nueve (9) semanas, así como a períodos de calificación semestrales. Un incompleto se considerará un fracaso hasta que se recupere. Si un atleta deja de ser elegible académicamente, recuperará su elegibilidad.

después de cuatro semanas si están aprobando todos los cursos en ese momento. Para aquellos estudiantes que reprobaron un cuarto trimestre o segundo

En el curso semestral habrá una oportunidad, pendiente de la aprobación del director de la escuela secundaria, para que recuperen la elegibilidad.

durante el verano completando con éxito un curso de recuperación de créditos.

A.

Exámenes físicos y consentimiento de los padres. Para poder participar en atletismo, cada atleta debe tener archivado un expediente debidamente

tarjeta de examen físico completa. Los exámenes físicos realizados el 1 de abril en adelante son válidos para los dos años escolares siguientes. La tarjeta de permiso de año alternativo debe estar archivada para el año sin examen físico.

Un

El atleta no puede practicar ni competir hasta que la tarjeta de examen físico y/o la tarjeta de permiso de año alternativo está en el archivo.

B.

Tarjeta de reconocimiento del código atlético (ACA) de Darlington y tarjetas de información de emergencia atlética.

Antes de que a un atleta se le permita practicar, debe presentar una tarjeta ACA firmada y una tarjeta de información de emergencia atlética. Dichas tarjetas deben estar fechadas y firmadas tanto por el atleta como por su padre/tutor.

C.

Cambio de deportes. A menos que los dos entrenadores en jefe involucrados estén de acuerdo, un atleta que comienza a practicar un deporte puede

No abandonar ese deporte y comenzar a practicar otro deporte durante la misma temporada. (Ejemplo: un niño no puede dejar la lucha libre y comenzar a jugar baloncesto durante el mismo año escolar a menos que ambos entrenadores estén de acuerdo con el cambio).

D.

Otras reglas de elegibilidad. Todas las demás reglas de elegibilidad se pueden encontrar en el Manual de WIAA. (www.wiaawi.org) Estas reglas incluyen residencia y traslado, edad, condición de aficionado, asistencia y participación no escolar. Consultar

comuníquese con su director atlético o director si tiene preguntas sobre estas reglas.

ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES A LA ESCUELA En lo que respecta al Atletismo

Se espera que todos los atletas asistan regularmente a la escuela y a clases a tiempo completo. Los entrenadores deben revisar la lista de ausentes todos los días para anotar los atletas que pueden estar ausentes de la escuela. Un atleta debe estar en la escuela por un mínimo de 4 períodos de clase consecutivos para poder practicar o participar ese día. Se pueden hacer ciertas excepciones, pero deben ser aprobadas por el Director. Todas las ausencias deben ser ausencias justificadas.

1. **FUNCIONES SOCIALES**

Todas las funciones escolares finalizarán a más tardar a las 11:30 p.m. a menos que se hagan arreglos especiales. Las únicas excepciones a esta regla son el baile de bienvenida y el baile de graduación juvenil.

2.

3. Los estudiantes pueden traer un invitado fuera de la escuela a una función, pero deben tener un formulario de permiso firmado y devuelto a la oficina al menos 48 horas antes de la función. Los formularios de permiso están disponibles en la oficina de la escuela secundaria.

4. A un estudiante que abandona una función escolar no se le permitirá regresar a menos que se haya llegado a un acuerdo previamente con el acompañante a cargo.

5. Todos los arreglos de funciones sociales deben realizarse a través del asesor principal del grupo patrocinador y con la aprobación del director. Detalles tales como necesidades de equipo, vendedores de boletos, acompañantes y detalles de limpieza deben aclararse en la oficina del director el día antes de la función.

VIAJES DE CAMPO

Se patrocinarán excursiones en varios momentos durante el año escolar debido al valor educativo y de aprendizaje que brindan. Cuando se aprueba una excursión, los estudiantes participantes deben completar y tener archivado el documento de permiso de los padres correspondiente. Sólo las actividades que reciben la aprobación previa del director son actividades escolares reconocidas.

1. SIMULACROS DE INCENDIO

2. Se realizarán simulacros de incendio periódicamente durante el año. Familiarícese con las señales y procedimientos de evacuación de cada habitación. Cuando suena la alarma, se deben llevar a cabo inmediatamente los siguientes procedimientos:
3. Párese y camine ordenadamente hacia la salida adecuada.
4. El último en salir de la habitación debe cerrar ventanas y puertas y apagar las luces.
5. Sea ordenado en todo momento. Mantenga el ruido al mínimo.
6. Quédate con tu grupo. En caso de un incendio real, su maestro deberá pasar lista.
7. Dejar abrigos, libros, etc., en el edificio. No intentes ir a tu casillero ni llevar pertenencias afuera.
8. Si una salida asignada está bloqueada, proceda de manera ordenada hasta la salida más cercana.
9. No regrese al edificio hasta que la oficina le haya informado que lo haga.
10. Cada estudiante debe abandonar el edificio. Si no estás en tu salón de clases cuando suena la alarma, sal por la salida más cercana y únete a tu grupo después de estar fuera del edificio.

Los peligros en un incendio escolar se pueden mantener al mínimo si los estudiantes aprenden los procedimientos adecuados durante los simulacros de incendio. Esperamos buena conducta y cooperación durante todos los simulacros de incendio.

REGLAMENTOS PARA TORNADOS

1. Los siguientes recordatorios deberían ayudar en la ejecución del simulacro y servir como guía en caso de una alerta real en el DHS.
2. El objetivo general es evitar zonas con cristales voladores y posibles paredes que se derrumben.
3. Los estudiantes y el personal deben dirigirse al área designada según lo publicado para el salón específico que ocupan en el momento de un simulacro o alerta. Las señales de dirección están colocadas en las habitaciones y se revisan periódicamente.
4. Los estudiantes deben dejar libros, etc. en las habitaciones. No vayas a las taquillas.
5. Los estudiantes deben estar sentados y en silencio durante el simulacro o alerta.
6. Nadie debe abandonar el edificio durante un simulacro o alerta.

Se deben cerrar cortinas o cortinas en todas las habitaciones. Luces apagadas.

Su atención a la importancia del ejercicio es fundamental. Sea consciente de la importancia de estar preparado en caso de una alerta real. Se le notificará vía P.A. anuncio de cuándo proceder a su área designada y cuándo regresar a sus habitaciones.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD "BLOQUEO"

1. En ocasiones puede ser necesario aislar a los estudiantes y al personal de situaciones potencialmente peligrosas como amenazas, intrusos, actos de alteración del orden público u otras conductas criminales. En este caso, aquí está el procedimiento:
2. Notificar inmediatamente al personal de la oficina sobre el comportamiento ilegal.
 - a. El director o su designado pueden optar por hacer lo siguiente:
 - b. Observar el comportamiento ilegal.
 - c. Si la situación parece estar bajo control o en calma, intente entablar una conversación con la persona para determinar sus intenciones.
3. Indique al personal de la oficina que llame al 911 para pedir ayuda si es necesario.

Llame al 911 para obtener ayuda (el resto del personal debe ir inmediatamente al paso 4)

- a. Esté preparado para brindar la siguiente información a los despachadores:
 - b. Una explicación de lo que está mal.
 - c. cuantos delincuentes hay
 - d. La descripción y ubicación del delincuente en el edificio.
 - e. ¿Hay armas o amenazas involucradas?
4. No cuelgue el teléfono hasta que el operador le diga que puede hacerlo.

Simultáneamente, anuncie vía PA lo siguiente:

"Este es (el director o su designado). Los procedimientos de ALICE deben implementarse en este momento".

CLIMA Y CIERRE DE ESCUELAS

El Administrador del Distrito o su designado y el Contratista de Transporte tomarán decisiones sobre el cierre y/o reapertura de la escuela. Se considerarán los informes meteorológicos, los informes oficiales de carreteras del condado y otros informes en un intento de recopilar la mayor cantidad de información pertinente posible. Puede haber ocasiones en las que operaremos para aquellos que puedan llegar a la escuela aunque los autobuses no puedan llegar a todas las partes del distrito.

Si la escuela va a cerrar, se notificará a las estaciones de radio antes de las 7:00 a. m. y se les pedirá que anuncien esta información periódicamente hasta las 8:00 a. m. Se contactará a las siguientes estaciones:

Radio:

WEKZ FM93.7 Monroe, WDMP FM99.3 Dodgeville, WPVL FM 107.1-WTOP AM 1590 Platteville, KDTH AM370 Dubuque

Televisión:

WISC-TV CH. 3 Madison, WMTV-TV CH.15 Madison, WKOW-TV CH. 27 Madison

A MENOS QUE SE HAGA UN ANUNCIO QUE INDIQUE QUE LA ESCUELA ESTARÁ CERRADA, LA ESCUELA ESTARÁ ABIERTA Y EN FUNCIONAMIENTO. TAMBIÉN SON POSIBLES TIEMPOS DE INICIO TARDE. ESCUCHE LOS ANUNCIOS DE RADIO.

LA BANDERA

Darlington Community High School es una institución de un tipo característico únicamente de los Estados Unidos de América. Reconoce y promueve todos aquellos ideales que se engendran en la Constitución de los Estados Unidos de América y se exponen en el estilo de vida americano.

El juramento a la bandera y el himno nacional se presentarán en las ocasiones apropiadas. La bandera será exhibida por el personal de banderas de la escuela en todo momento, si el clima lo permite, cuando la escuela esté en sesión. Se exhibirá en reuniones de personas en espacios cerrados en programas y competencias deportivas. Los estudiantes de la escuela le darán a la bandera la misma cortesía y atención simbólica que aprendieron en su conexión escolar temprana con programas y asambleas.

JURAMENTO DE LEALTAD

Prometo lealtad a la bandera de los Estados Unidos de América y a la república que representa, una nación bajo Dios, indivisible, con libertad y justicia para todos.

ESPÍRITU ESCOLAR

1. El espíritu escolar se puede dividir en tres categorías:
2. Cortesía: hacia maestros, compañeros de estudios y funcionarios de la escuela en actividades deportivas.
3. Orgullo: en todo lo que nuestra escuela se esfuerza por lograr y ha logrado.

Deportividad: la capacidad de ganar y perder con gracia.

Espíritu escolar significa lealtad a todas las funciones de la escuela. Un estudiante leal apoya a su escuela y hace todo lo posible para mantener sus estándares académicos y de actividad al más alto nivel posible.

CANCIÓN DE LA ESCUELA

Anima, anima a Darlington High
Mantengan en alto los honores que
llevan su nombre.
Envía la buena alegría a lo alto,
Agitando las pancartas en el cielo.
No importa lo duro que luchen.
Darlington High saldrá bien,
Mientras sus leales hijos marchan
Hacia la victoria

ALMA MÁTER

Saludos a ti nuestra Alma Mater
Con su rojo y blanco
Nosotros tus leales hijos e hijas.
Honrarte siempre
Levanta el coro,
Acelere hacia adelante,
Sus elogios lo dicen en voz alta.
¡Salve a ti, nuestra Alma Mater!
Saludos a los Redbirds a casa.

Recursos adicionales

Código atlético

[Políticas del Distrito](#)