

**Escuela
Primaria/Secundaria de
Darlington**

Grado 4K-8

Manual para Padres y Estudiantes

2023-2024



Michael Flanagan, Director

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar de la Comunidad 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.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Razón fundamental

La meta de las Escuelas de la Comunidad de Darlington es desarrollar una asociación sólida con los padres. Los padres y las escuelas que trabajan juntos aumentan el rendimiento de los estudiantes y desarrollan actitudes positivas sobre sí mismos y la escuela.

El factor clave en la asociación entre el hogar y la escuela es la relación entre el maestro y los padres. Los maestros son profesionales que manejan una variedad de recursos educativos. Los padres son un recurso fundamental en el proceso de aprendizaje de sus hijos. El apoyo organizativo de la junta escolar y la administración permite a los maestros desarrollar la asociación de manera efectiva.

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

Política

1. Se invitará a los padres a participar en la planificación, implementación y evaluación del programa Título I para toda la escuela.
 - a. Se llevará a cabo una reunión anual de padres para planificar y evaluar el alcance y la práctica del programa Título I para toda la escuela.
 - b. Se mantendrá informados a los padres sobre la participación y el progreso de los estudiantes en el programa Título I para toda la escuela.
2. Se invitará a los padres a asistir/participar en las actividades y actuaciones de los estudiantes.
 - a. Se invitará a los padres y la comunidad a asistir a eventos musicales, teatrales, forenses, deportivos, académicos competitivos y otros programas.
 - b. Se invitará a los padres y abuelos a participar en las actividades de la Semana de Lectura.
 - c. Se invitará a los padres, abuelos y miembros de la comunidad a que se ofrezcan como voluntarios para ayudar a brindar asistencia al maestro del salón de clases.
3. Se mantendrá informados a los padres sobre el progreso y los logros de los estudiantes.
 - a. Los padres recibirán comunicación semanal de los maestros de las clases de primaria.
 - b. Los padres recibirán un boletín informativo trimestral del distrito.
 - c. Los padres recibirán los resultados de las pruebas anuales.
 - d. Los padres recibirán informes de progreso a mitad de trimestre de los maestros de secundaria y preparatoria.
 - e. Los padres recibirán boletas de calificaciones trimestrales.
 - f. Los padres asistirán al menos a una conferencia individual con los profesores de aula. Los padres y la comunidad se mantendrán informados a través de reuniones de la Junta, reuniones de organizaciones de padres y maestros e informes de actividades y reconocimientos especiales en los periódicos.
 - h. Se invitará a los padres a participar en la planificación especial de modificación académica y de comportamiento para los estudiantes.
 - i. Se mantendrá informados a los padres sobre las asignaciones y expectativas de los estudiantes y se les pedirá que complementen y apoyen en casa.
4. Los padres y la comunidad participarán y se mantendrán informados sobre la escuela.
 - a. A los padres se les proporcionarán las expectativas del nivel de grado y se les pedirá que comenten sobre el contenido, la evaluación y el formato.
 - b. Los padres participarán en la evaluación y revisión de las boletas de calificaciones.
 - c. Se mantendrá informados a los padres sobre las políticas relacionadas con la promoción y graduación de los estudiantes.
 - d. Se invitará a los padres y la comunidad a asistir a funciones especiales, incluidos oradores relacionados con la seguridad, las drogas y el alcohol, el desarrollo del carácter, etc.

5. Se garantizará la accesibilidad en todos los eventos.
 - a. La accesibilidad para minusválidos está asegurada en todos los edificios.
 - b. Se harán provisiones para padres con dominio limitado o que no hablen inglés.

6. La política de participación de los padres será revisada anualmente por el personal de la escuela, Título I Comité de planificación, padres y miembros de la junta escolar del distrito.

Revisado: 6 de agosto de 2012

Revisado: 16 de septiembre de 2013

300.9 (c) (1)

SITIO WEB DEL DISTRITO

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



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

ESCUELA PRIMARIA / SECUNDARIA

11630 Centro Hill Road
Darlington, WI 53530
Teléfono:(608) 776-4021
Fax:(608) 776-3510

TABLA DE CONTENIDO

Ausencias, Injustificadas	Página 28-29
Números de teléfono de la oficina de administración	Página 10
Asistencia	Páginas 27-28
Política de intimidación	Páginas 23-24
Cuidado de la Propiedad Escolar	Página 10, 11
Conducta, Código Escolar	Página 12-15
Confidencialidad del Expediente del Estudiante	Página 38
Servicio de asesoramiento	Página 41
Declaración de Normas Educativas	Página 33
Código de vestimenta	Página 25-26
Plan de estudios elemental	Páginas 34-36
Simulacros de emergencia	Página 7
Información de emergencia	Página 11
Entrar temprano al edificio	Página 39
Viajes al campo	Página 40
Multas	Página 39
Reglas y Conducta General	Páginas 9-10
Informes de calificaciones y progreso	Página 32-33
Absentismo escolar habitual	Páginas 29-31
Información del casillero del pasillo	Páginas 39-40
Acoso	Página 25
Comunicaciones del hogar y la escuela	Página 10
Inclencias del tiempo	Página 10
Servicios de seguros	Página 10
Contenido de Internet	Páginas 15-17

Salir de la escuela durante el día	Página 39
Centro de medios de la biblioteca	Página 40-41
Información del casillero	Página 39
Objetos perdidos	Página 40
Medicamento	Página 11
Etiquetas de nombre para estudiantes de primaria	Página 11
Actividades de aprendizaje en línea	Páginas 36-38
PBIS	Páginas 21-22
Asignaciones de personal y sala	Páginas 1-2
Educación Física	Página 41-42
Pautas de retención	Página 38-39
Seguridad	Página 12
Horario, 4K-8	Página 44
Calendario escolar	Página 9
Almuerzo escolar	Página 40
Acuerdo Escuela-Estudiante-Padre	Página 41
Visitas escolares de padres y visitantes	Páginas 31-32
Servicios Educativos Especiales	Página 41
Deportes	Página 42
Reglas de elegibilidad	Página 42
Código atlético	Página 42-44
Uso estudiantil de:	
Productos de Tabaco/Alcohol/Drogas	Página 22
Dispositivos de comunicación bidireccional o buscapersnas electrónicos	P. 22-23
Tardanza	Página 29
Política de Tecnología para Estudiantes	Páginas 17-20

Uso del Teléfono y Mensajes	Página 39
Consejos para convertirse en un estudiante exitoso	Página 32
Título I	Página 41
Título IX	Páginas 45-54
Transferencias	Página 32
Transporte	Página 26-27

CALENDARIO ESCOLAR 2023-24

28-31 de Agosto	Preparación para Maestros en Servicio
Septiembre 1	Escuela Abre
4 de Septiembre	Día del Trabajo *NO HAY CLASES*
27 de Octubre	Descanso *NO HAY CLASES*
3 de Noviembre	Fin de 1 ^{er} Cuarto
9 de Noviembre	Conferencias de padres y maestros: 4:00 p. m. a 8:00 p. m.
10 de Noviembre CLASES*	Conferencias de Padres y Maestros: 8:00 am a 12:00 pm *NO HAY CLASES*
22 de Noviembre	Salida Temprana – 1:30 PM
23-24 de Noviembre	Liberación de vacaciones *NO HAY CLASES*
22 de Diciembre	Salida Temprana – 1:30 PM
25 Diciembre-1 de Enero	Vacaciones *NO HAY CLASES*
2 de Enero	Currículums Escolares
19 de Enero	Fin de Semestre
21 de Febrero	Conferencias de Padres y Maestros: 2:00pm a 8:00 pm *Salida a la 1:30 pm*
22-23 de Febrero	En servicio *NO HAY ESCUELA*
22 de Marzo	Final del 3er Trimestre
28 de Marzo-1 de Abril	Vacaciones *NO HAY CLASES*
27 de Mayo	Día de los Caídos *NO HAY CLASES*
31 de Mayo AM*	¡ÚLTIMO DÍA DE CLASES PARA ALUMNOS! *Lanzamiento a las 11:20 AM*

ESCUELA PRIMARIA / SECUNDARIA

Oficina del Superintendente

776-2006

Oficina Principal

776-4021

INFORMACIÓN DE EMERGENCIA

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

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

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

COMUNICACIONES DEL HOGAR Y LA ESCUELA

El personal de la escuela primaria enviará a casa un boletín para padres ya sea semanal o mensualmente. El personal también usa Infinite Campus, Facebook y Class Dojo para comunicarse con las familias. Estos tipos de comunicación están diseñados para brindarle información sobre cosas que se estudian en la escuela, viajes, unidades especiales, etc. Se alienta a los padres a comunicarse con el maestro si surge alguna pregunta o problema, así como a asistir a conferencias, programas y jornadas de puertas abiertas programadas. .

SERVICIOS DE SEGUROS

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

INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

El cierre de la escuela, debido a condiciones climáticas extremas u otras emergencias graves, se anunciará durante las primeras horas de la mañana en las siguientes estaciones de radio; WEKZ Monroe, WDMP Dodgeville y WTOQ Platteville y en las estaciones de televisión de Madison - Canal 3, 15 y 27. También se publicará en el sitio web del distrito y en la página de Facebook de la escuela.

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

CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR

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

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

ETIQUETAS DE NOMBRE PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA

Deben colocarse etiquetas con el nombre en las botas, chaquetas, etc. de cada alumno. El dinero enviado a la escuela debe colocarse en un sobre con el nombre del alumno, la cantidad y el propósito. El nombre del estudiante debe colocarse en todas las loncheras y bolsas de almuerzo.

MEDICAMENTO

A. Los alumnos que requieran medicamentos en la escuela deberán ser identificados por los padres/tutores a el director del edificio. El director, a su vez, dirigirá la autoridad que involucre a la enfermera escolar en el instruir, dirigir y administrar el medicamento. Esto no prohíbe que el alumno asuma la responsabilidad por sí mismo con la aprobación de los padres/tutores y el médico.

B. Después de la identificación del alumno, el representante debidamente designado para la escuela deberá ponerse en contacto con los padres/tutores para identificar el tipo, la dosis y el propósito de dicho medicamento. Si no se presenta la información adecuada al momento de la entrega del medicamento a la escuela, no se podrá administrar el medicamento.

C. Se requerirá declaración escrita de:

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

2. Si las autoridades escolares necesitan más conocimiento para ejercer un juicio prudente para la seguridad y protección del alumno con medicamentos, se debe obtener el permiso de los padres/tutores para comunicarse directamente con el médico.

D. Los padres/tutores solicitarán al médico o farmacéutico que suministre una botella etiquetada de medicamento para las autoridades escolares. El medicamento recetado deberá guardarse en un cubículo cerrado con llave u otro lugar seguro en la escuela. La etiqueta del frasco contendrá el nombre y número de teléfono de la farmacia, la identificación del alumno, el nombre del médico, el nombre del medicamento y la dosis a administrar. Tomar el medicamento será supervisado por la enfermera de la escuela u otro personal escolar designado en un momento conforme con la orden del médico.

Revisado: 6 de agosto de 2012

Revisado: 13 de enero de 2014

1000.3

*NOTA: Muchos de los medicamentos a corto plazo no necesitan administrarse en la escuela, por ejemplo, medicamentos que se toman 3 veces al día. Recomendamos que se administren medicamentos 3 veces al día antes de la escuela por la mañana, inmediatamente después de la escuela y a la hora de acostarse.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

Los simulacros de incendio se llevan a cabo con regularidad, y los simulacros de tormenta y seguridad se llevan a cabo periódicamente. Cuando suena la campana de incendio, los estudiantes deben ir en silencio al área designada para el salón en particular asignado en el momento del simulacro. Estas instrucciones se publican en cada habitación cerca de una puerta. Los grupos de clase deben permanecer juntos para que el maestro pueda revisar la lista.

Se ha desarrollado un plan de resguardo en caso de alerta de tormenta. Una lista de estas instrucciones se encuentra junto a la puerta de cada habitación. Familiarícese con estas instrucciones y seguirlas exactamente es la regla dada a los estudiantes.

SEGURIDAD

Estamos profundamente preocupados por la seguridad de cada niño en la escuela. Los procedimientos y reglas de seguridad se enseñan en cada salón de clases. La necesidad de seguridad se extiende más allá de los terrenos de la escuela. El hogar y la comunidad deben compartir con la escuela la responsabilidad de mantener los estándares de seguridad. Debemos solicitar que los padres no envíen a sus hijos a la escuela antes de las 7:45 AM.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESCOLAR

Filosofía/alcance del código

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

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

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

1. Retiro del estudiante de la clase

a. Comportamiento peligroso, disruptivo o rebelde o comportamiento que interfiere con la capacidad del maestro para enseñar de manera efectiva. Este tipo de comportamiento incluye pero no se limita a lo siguiente:

- Posesión o uso de un arma u otro artículo que pueda causar daño físico a las personas en el salón de clases
- Estar bajo la influencia del alcohol u otras sustancias controladas o análogos de sustancias controladas, o en violación de las políticas de alcohol y otras drogas estudiantiles del distrito.
- Comportamiento que interfiere con el desempeño laboral o escolar de una persona o crea un ambiente de clase intimidatorio, hostil u ofensivo
- Lucha
- Provocar, 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 enfrentamientos
- Empujar o golpear a un estudiante o miembro del personal
- Obstrucción de las actividades del salón de clases u otra acción intencional tomada para intentar evitar que el maestro ejerza sus deberes asignados

- Interferir con el funcionamiento ordenado del salón de clases usando, amenazando con usar o aconsejando a otros a usar violencia, fuerza, coerción, amenazas, intimidación, miedo o interrupción y hablar en exceso
- 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 salón de clases
- Restringir la libertad de otra persona para utilizar adecuadamente las instalaciones o el equipo del aula.
- Interrupciones repetidas en el salón de clases, confrontar al personal con argumentos, hacer ruidos fuertes o negarse a seguir instrucciones.
- Lanzar objetos en el aula.
- Interrupción o violación de las reglas del salón de clases
- Comportamiento que hace que el maestro u otros estudiantes teman daño físico o psicológico
- Confrontaciones físicas o amenazas verbales/físicas
- Daños a la propiedad escolar
- Desafío a la autoridad (negación deliberada de seguir las instrucciones u órdenes dadas por el maestro)
- Presentarse repetidamente a clase sin traer los materiales necesarios para participar en clase actividades
- Posesión de propiedad personal prohibida por las reglas de la escuela y que de otro modo interrumpa el enseñanza y aprendizaje de otros
- Uso repetido de blasfemias

Un estudiante con una discapacidad puede ser retirado de la clase y colocado en un entorno educativo alternativo solo en la medida en que lo autoricen las leyes y reglamentos estatales y federales.

Cuando se retira a un estudiante de la clase, el maestro deberá enviar al estudiante al director del edificio o a la persona designada e informarle el motivo de la expulsión del estudiante de la clase. Se le dará una explicación por escrito de los motivos al director o a la persona designada antes del final del siguiente día escolar después de la salida del estudiante de la clase.

El director informará al estudiante de la(s) razón(es) por la remoción de la clase y le dará al estudiante la oportunidad de presentar su versión de la situación. El director entonces determinará la ubicación educativa apropiada para el estudiante que ha sido retirado de una clase por un maestro.

El padre/tutor de un estudiante menor de edad será notificado de la remoción del estudiante de la clase como se describe a continuación.

2.Procedimientos de colocación

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

1. La clase de la que se retiró al estudiante si, después de sopesar los intereses del estudiante retirado, los otros estudiantes de la clase y el maestro, el director o la persona designada determina que la readmisión a la clase es la mejor o la única alternativa.
 2. Otra clase en la escuela u otro lugar apropiado en la escuela.
 3. Otro entorno educativo.
 4. Un programa de educación alternativa 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 las aulas tradicionales existentes o programas curriculares programados regularmente o que se ofrece en lugar de programas curriculares programados regularmente.
- b. El director o la persona designada puede consultar con otro personal escolar apropiado según lo considere necesario el director o la persona designada al tomar o evaluar las decisiones de colocación. El padre/tutor de un estudiante también puede ser consultado con respecto a las decisiones de colocación del estudiante cuando el director o la persona designada determine que es en el mejor interés de las personas involucradas o requerido por la ley.
- c. Todas las decisiones de ubicación se tomarán de acuerdo con las políticas establecidas por la Junta y de acuerdo con las leyes y reglamentos estatales y federales.
- d. El padre/tutor de un estudiante menor de edad será notificado de la colocación de un estudiante en un entorno educativo alternativo como se describe a continuación.

3. Procedimientos de notificación a padres/tutores

- a. El director del edificio o la persona designada notificará por escrito al padre/tutor de un estudiante menor de edad cuando un maestro haya retirado a un estudiante de una clase. Esta notificación deberá incluir las razones por las cuales el estudiante fue removido de la clase y la decisión de ubicación que involucra al estudiante. El aviso se dará tan pronto como sea posible después de la eliminación del estudiante de una clase y determinación de ubicación.
- b. Si el retiro de la clase y el cambio de ubicación educativa involucran a un estudiante con una discapacidad, la notificación a los padres/tutores se hará de conformidad con las leyes y reglamentos estatales y federales.
- c. Si un estudiante retirado de una clase también está sujeto a medidas disciplinarias por la conducta particular del salón de clases (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.

CONDUCTA GENERAL Y NORMAS

1. Se espera cortesía y buen comportamiento de todos los estudiantes hacia los maestros y otros estudiantes.
2. Los autobuses escolares son una extensión de la escuela y la mala conducta resultará en que al estudiante no se le permita viajar en el autobús.
3. Se les pide a los estudiantes que no mastiquen chicle mientras estén en la escuela. Conduce a problemas de mantenimiento.
4. Los estudiantes deben caminar en todo momento cuando se mueven de una clase a otra (se proporciona suficiente tiempo para los cambios de clase). Pueden ocurrir accidentes innecesarios si los estudiantes corren en los pasillos o en las escaleras. Por lo tanto, camine.

5. Cualquier tipo de vandalismo, desfiguración o destrucción de propiedad escolar o personal se considera una ofensa grave y se tratará como tal. La restitución debe hacerse por cualquier acto de vandalismo.
6. No se tolerará tirar bolas de nieve o cualquier otro objeto en los terrenos de la escuela.
7. Las patinetas pueden provocar lesiones graves. Como resultado, los estudiantes deben dejarlos en casa.
8. No se tolerará fumar, vapear o poseer tabaco, fósforos, petardos, bombas de humo o drogas en los terrenos de la escuela y estas acciones pueden resultar en una posible suspensión o expulsión.
9. Los estudiantes deben mantenerse alejados de los automóviles y los portabicicletas de la escuela.
10. Se pueden colocar carteles, letreros u otros materiales en los tabloneros de anuncios o en las paredes de la escuela con el permiso del director.
11. No se permiten estudiantes en el escritorio de ningún maestro o en la oficina de entrenadores a menos que el maestro dé permiso y esté presente.
12. Robar puede ser un problema. Por lo tanto, pedimos a los estudiantes que no traigan objetos de valor o cantidades excesivas de dinero a la escuela. Los casilleros del gimnasio deben mantenerse cerrados. La escuela trata de prevenir robos, pero no es responsable por artículos perdidos o robados.
13. Los estudiantes no deben estar en el casillero o escritorio de ningún otro estudiante en ningún momento. Realice transacciones comerciales en la oficina de la escuela antes de que comiencen las clases o durante el almuerzo.
14. Abandonar los terrenos de la escuela puntualmente al final del día, a menos que esté bajo la supervisión de un maestro o un patrocinador.
15. Los estudiantes no deben salir de los terrenos de la escuela durante el día escolar a menos que se otorgue un permiso a través de la oficina de la escuela.
16. Se espera que los estudiantes conozcan, entiendan y sigan estas reglas.

CONTENIDO DE INTERNET

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

A. Contenido y Aprobación Web

El superintendente, los directores de los edificios o sus designados son responsables de la aprobación inicial de la página web. Los creadores de contenido de Internet son responsables de monitorear sus propias páginas web. El contenido de Internet también será monitoreado periódicamente por la administración del distrito.

B. Tema en cuestión

Todo el tema en las páginas web debe estar relacionado con el plan de estudios, la instrucción, las actividades autorizadas por la escuela, la información general que sea apropiada y de interés para otros, o debe estar relacionado con el Distrito o las escuelas dentro del Distrito o tener valor educativo.

C. Propiedad y retención

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

D. Garantías de los estudiantes

1. Las decisiones sobre la publicación de fotografías (videos o fotografías) y clips de audio de los estudiantes se basan en la supervisión de la capacidad del maestro para obtener el consentimiento de los padres por escrito para todos los niños menores de 18 años. Además, los estudiantes de 18 años o más deben firmar un formulario de consentimiento para sus fotografías. para ser incluido en una página web del distrito. El consentimiento indica permiso para que el nombre y la fotografía del estudiante se incluyan en una página web del distrito.
2. Los documentos no pueden incluir el número de teléfono, dirección, dirección de correo electrónico o cualquier información de contacto, nombres de otros miembros de la familia o nombres de amigos.
3. Las direcciones de correo electrónico publicadas en el sitio web del distrito están restringidas a los miembros del personal. Ninguna de las direcciones de correo electrónico de los estudiantes se publicarán en el sitio web público del distrito.
4. Los documentos de la página web no pueden incluir ninguna información que indique el ubicación de un estudiante en un momento dado que no sea la asistencia a una escuela en particular o participación en actividades.

E. Políticas de la Junta Escolar

Todos los documentos en los sistemas del Distrito Escolar de Darlington deben cumplir con las políticas y regulaciones de la Junta, así como con las pautas escolares establecidas. Las copias de las políticas de la Junta están disponibles en todas las oficinas escolares y en el sitio web del distrito. Las personas que desarrollan o dan mantenimiento de documentos Web son responsables de cumplir con estas y otras políticas. Algunos de los temas relevantes y las políticas relacionadas de la Junta incluyen lo siguiente:

1. La transmisión electrónica de materiales es una forma de copia. Como se especifica en el Distrito política, ninguna copia ilegal de materiales protegidos por derechos de autor puede ser producida o transmitido a través del equipo del Distrito, incluidos los servidores web.
2. Los documentos creados para la web y vinculados a las páginas web del Distrito cumplirán con los criterios para su uso como recurso educativo.
3. Cualquier enlace a las páginas web del Distrito que no esté específicamente relacionado con el plan de estudios cumplirá con los criterios establecidos en la política de Uso Aceptable de Computadoras en Red del Distrito. Cualquier otros materiales no curriculares deben limitarse a información sobre otros jóvenes actividades, agencias u organizaciones que se sabe que no son sectarias, exclusivamente dedicadas a los intereses de la comunidad o al bienestar infantil, son sin fines de lucro y no discriminatorias. Los enlaces de páginas web no pueden incluir entidades cuyo propósito principal sea comercial o publicidad política.
4. Todas las comunicaciones a través de las páginas web del Distrito cumplirán con las Normas Aceptables del Distrito. Política de Uso de Computadoras en Red y el Código de Conducta en el Aula del Distrito política. El comportamiento ofensivo que está expresamente prohibido por esta política incluye religión, acoso y/o violencia racial y sexual.
5. Cualquier información del estudiante comunicada a través de las páginas web del Distrito cumplirá con Políticas del distrito en privacidad de datos y uso público de registros escolares.

6. Cualquier alteración deliberada o uso indebido de los servicios o equipos de la red del Distrito será considerado vandalismo y será manejado de acuerdo con el Código de Distrito de Conducta en el aula y otras políticas relacionadas.

F. Estándares técnicos y consistencia

Cada página web agregada a los sitios web del Distrito debe contener ciertos elementos, que proporcionará consistencia general para las páginas web del Distrito.

1. Cada página contendrá un enlace que devuelve al usuario al correspondiente punto en el sitio web del distrito.
2. El maestro autorizado que está publicando la(s) página(s) web final(es) para sí mismo editará y probará la (s) página (s) para verificar la precisión de los enlaces y verificará la conformidad con las normas descritas en la política.
3. Todas las páginas Web deberán llevar un nombre que las identifique claramente.

G. Otro

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

POLÍTICA TECNOLÓGICA

ESTUDIANTES K-12

Objetivo

El Distrito Escolar de la Comunidad de Darlington brinda acceso a redes electrónicas, incluido el acceso a Internet, como parte del programa educativo del Distrito para mejorar la enseñanza y el aprendizaje. El uso de la propiedad del Distrito debe ser para fines educativos y de investigación consistentes con los objetivos educativos del Distrito. Para promover estos objetivos y ayudar a garantizar la equidad en las oportunidades educativas para todos los estudiantes, el Distrito asignará dispositivos móviles propiedad del Distrito para uso de los estudiantes en la escuela y, bajo condiciones establecidas, fuera de las instalaciones escolares. A los fines de esta política, los "dispositivos móviles" incluyen, entre otros, computadoras portátiles, iPad, netbooks y Chromebooks. El Distrito se reserva el derecho de monitorear y acceder a todo el uso o contenido de los dispositivos y redes de aprendizaje electrónico del Distrito. Ninguna persona o usuario debe tener una expectativa de privacidad personal en relación con su uso o contenido almacenado, creado, recibido o transmitido a través de cualquier propiedad del Distrito, incluidos sus dispositivos y redes de aprendizaje electrónico, a menos que dicho derecho esté garantizado por estatuto o ley.

Para proteger la integridad de la propiedad del Distrito y proteger los intereses del Distrito y sus estudiantes, el Distrito prohíbe (1) el uso que provoque congestión o interrupción de los dispositivos y redes de aprendizaje electrónico del Distrito; (2) buscar, recuperar, transmitir o ver cualquier contenido en correos electrónicos u otras comunicaciones que no estaban destinadas a esa persona; (3) uso de software no autorizado o descarga o instalación de software, programas o archivos no autorizados; (4) uso de la red para negocios fuera del Distrito, incluidas actividades comerciales o políticas; (5) participar en cualquier conducta ilegal o inapropiada, que incluye, entre otros, infracción de derechos de autor, plagio, piratería, acoso, intimidación, amenazas, conducta difamatoria o tergiversación, incluido el uso no autorizado de contraseñas o identidades de otras personas.

Descripción de las Medidas de Seguridad

Internet proporciona acceso a una amplia gama de material. El Distrito espera que el personal combine el uso cuidadoso de Internet a lo largo del plan de estudios. Debido a que la tecnología está en constante evolución, es

imposible que el personal de la escuela revise y preseleccione todos los materiales que sean apropiados para el uso de los estudiantes y empleados. El Distrito aborda el uso apropiado de Internet de las siguientes maneras:

1. Filtrado: en la medida de lo posible, el Distrito utilizará medidas de protección tecnológica que le permitan cumplir con los requisitos de la Ley de Protección de Niños en Internet, incluido el uso de un filtro para proteger contra el acceso a:
 - a. Material que es, por definición, obsceno (sección 1460 del título 18, Código de EE. UU.)
 - b. Pornografía infantil (sección 2256 del título 18, Código de EE. UU.)
 - c. Material que sea dañino para menores (definido con más detalle en la Ley de Protección de Niños en Internet)
2. Supervisión: dado que ninguna medida de protección tecnológica bloqueará todo el material inapropiado, el Distrito enfatiza la importancia de la supervisión. Es la expectativa que todo el personal del Distrito supervisará a los usuarios de los recursos de tecnología de la información, incluido Internet.
3. Educación: la educación sobre el comportamiento en línea, incluida la interacción en los sitios de redes sociales, así como los problemas relacionados con la concientización y la respuesta al acoso cibernético, se cubrirán en el plan de estudios cada año escolar.

Derechos de administración, supervisión y privacidad

El Distrito es dueño de sus dispositivos electrónicos de aprendizaje, sus redes y el contenido de esos dispositivos y redes electrónicas de aprendizaje. El Distrito puede hacer cumplir la operación de medidas de protección tecnológica en cualquier momento y/o lugar y durante el uso de la red del Distrito por parte de cualquier persona. Para garantizar la integridad del sistema y el uso apropiado de los recursos de tecnología de la información, el Distrito se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, almacenar y copiar cualquier información transmitida, almacenada o recibida utilizando los recursos de tecnología de la información. En ciertas circunstancias limitadas reservadas al discreción y decisión del Superintendente, Director o persona designada, las medidas de protección de la tecnología pueden desactivarse, eludirse o minimizarse para aquellos que demuestren una necesidad de investigación de buena fe para acceder a dichos materiales filtrados o bloqueados, o para otros fines legales.

Declaración que prohíbe el uso relacionado con la discriminación, el acoso y la difamación

El Distrito prohíbe el uso de su sistema informático para cualquier propósito en violación de las políticas contra la discriminación y el acoso del Distrito. Todas las formas de acoso a través del uso de tecnología comúnmente conocidas como ciberacoso son inaceptables y se consideran una violación de esta política. El ciberacoso es el uso de la tecnología para dañar a otras personas, de manera deliberada, repetida y hostil, mediante el envío o publicación de mensajes y/o imágenes. El sistema informático del Distrito no se puede utilizar para difamar a otros o divulgar información personal confidencial sobre otros.

Infracción de los derechos de autor del software

El Distrito prohíbe el uso no autorizado, la descarga, la instalación o la copia de software en el sistema informático del Distrito. Todo el software usado, descargado, instalado o copiado debe ser aprobado por el Distrito. Todos los usuarios deben cumplir con los acuerdos de licencia y las leyes de derechos de autor aplicables, y el material protegido por derechos de autor no se puede usar ni compartir sin la autorización del editor.

Descripción de otros usos inaceptables

Los recursos del distrito se utilizarán para fines administrativos y educativos relacionados con la escuela. El usuario es responsable de sus acciones y actividades relacionadas con la tecnología. Algunos ejemplos de usos prohibidos incluyen, entre otros, los siguientes:

- Buscar o ver, escuchar o visitar deliberadamente sitios web que contengan material inapropiado o cualquier material que no apoye los objetivos educativos, como material profano, material obsceno, material sexualmente explícito y pornografía.
- Intentar vandalizar, dañar, desconectar o desmontar cualquier red o componente informático. Intentar obtener acceso no autorizado al sistema del Distrito o a cualquier otro sistema informático a través del sistema del Distrito, o más allá del acceso autorizado de una persona. Esto incluye intentar iniciar sesión a través de la cuenta de otra persona o acceder a los archivos de otra persona sin su permiso.
- Buscar o crear problemas de seguridad, ya que esto puede interpretarse como un intento no autorizado de obtener acceso, es decir, piratería informática.
- Usar los recursos del Distrito con fines de plagio, robo, infracción y otros fines ilegales o ilícitos.
- Instalar software sin el permiso del Superintendente o usar el software del Distrito de manera inconsistente con los intereses del Distrito, los acuerdos de licencia y las leyes aplicables.
- Eludir o intentar eludir la seguridad de la red, la protección antivirus, el filtrado de la red o las políticas.
- Revelar datos personales de estudiantes y personal (ejemplo: PIN, número de seguro social, números de tarjetas de crédito, direcciones, números de teléfono, etc.).
- Usar el sistema para fines no relacionados con los intereses del Distrito, como el uso con fines comerciales o placer o ganancia personal.
- La posesión de buscapersonas o dispositivos de comunicación bidireccional se regirá por las normas y reglamentos del Manual del Estudiante.

En caso de que un usuario tenga alguna pregunta sobre si el uso de la propiedad del Distrito es apropiado según esta Política, entonces el usuario debe comunicarse con el Superintendente, el director o la persona designada, para recibir instrucciones.

Uso de Sitios de Redes Sociales

El Distrito puede permitir ciertos servicios web, como Moodle, wikis, podcasts, fuentes RSS y blogs que enfatizan la colaboración educativa en línea y el intercambio entre usuarios. Sin embargo, dicho uso debe ser aprobado por el Superintendente, el director o su designado, seguido de una capacitación autorizada por el Distrito. Los usuarios deben cumplir con esta política, así como con cualquier otra política y regla relevante durante la misma.

Dispositivos electrónicos

Al usar dispositivos electrónicos propiedad de la escuela o dispositivos electrónicos personales que están conectados al equipo del Distrito, los usuarios están sujetos a todas las disposiciones y reglamentos de la política de uso de tecnología que se aplican al uso del equipo de tecnología del Distrito y la red. Las regulaciones adicionales que se aplican a los dispositivos electrónicos incluyen, entre otras, las siguientes:

- Los estudiantes solo deben usar dispositivos electrónicos propiedad de la escuela durante el horario o las actividades escolares. Dichos dispositivos serán propiedad del distrito y pueden ser copiados, revisados y auditados según lo considere necesario el Distrito.
- El uso de dispositivos electrónicos personales está prohibido durante el horario y las actividades escolares, y dichos dispositivos deben apagarse durante los horarios prohibidos. Los dispositivos incluyen lo siguiente:
 - Reproductores de Música (por ejemplo, MP3/CD, iPOD, Zune, etc.);
 - Computadoras portátiles;
 - Tablet;
 - Discos Duros Externos USB;
 - Sistemas de juegos (por ejemplo, Nintendo Wii, Playstation, Xbox, dispositivos portátiles, etc.);
 - Celulares;
 - Cámaras;
 - Otros dispositivos personales de mano;
- Los estudiantes no deben usar dispositivos personales durante el horario escolar a menos que lo autorice un maestro del salón de clases.

- Los estudiantes no conectarán dispositivos electrónicos personales a ningún equipo tecnológico del Distrito o a la red con fines educativos (por ejemplo, cámara, unidad USB externa, etc.) a menos que lo autorice un maestro del salón de clases.
- Los estudiantes nunca deben usar ningún dispositivo electrónico personal o propiedad de la escuela que pueda usarse para capturar, grabar o transferir imágenes en áreas privadas designadas, incluidos los vestuarios y los baños.

Estudiante Creación de Contenido Web

Los estudiantes tienen prohibido crear contenido web público sin la aprobación de un instructor. Cuando sea apropiado para fines educativos, los instructores pueden crear sitios web para que los estudiantes contribuyan y mantengan. Dichos sitios web serán monitoreados por el personal del distrito y cualquier actividad inapropiada por parte de los estudiantes estará sujeta a las consecuencias descritas en esta política.

Consecuencias del mal uso

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

- Conferencia con un administrador
- Restricción de acceso a la computadora
- Eliminación del acceso a la computadora por el resto del semestre o año
- notificación a los padres
- Pérdida de acceso a internet
- Pérdida de acceso al correo electrónico
- Detención
- Suspensión
- Pago de los costes de reparación de cualquier daño en el sistema informático o cualquier otro dispositivo electrónico
- Enjuiciamiento criminal

Las consecuencias asignadas a un estudiante por una violación de la Política de uso de tecnología por parte del estudiante quedarán a discreción de la administración.

700.13

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

Año escolar: _____

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

He leído y entiendo lo siguiente: Política de tecnología - Estudiantes de K-12, Política de tecnología - Personal y facultad, y Política de inquietudes tecnológicas para estudiantes con necesidades especiales. Estoy de acuerdo en acatar y aceptar la responsabilidad por el uso apropiado de la tecnología ofrecida por el Distrito Escolar de la Comunidad de Darlington. Entiendo que el uso inapropiado de las tecnologías disponibles puede resultar en la pérdida de los privilegios de acceso como se describe en las políticas. Reconozco que, cuando corresponda, se me podrá evaluar el pago de daños y/o reparaciones. Reconozco

que, cuando corresponda, las agencias de aplicación de la ley pueden estar involucradas en la investigación del uso ilegal de la tecnología del distrito y que esto puede resultar en una acción legal en mi contra. Y finalmente, reconozco que el uso inapropiado del Internet del Distrito podría resultar en la suspensión, revocación o limitación del uso de la computadora y/u otras acciones disciplinarias apropiadas, y/o la remisión a las agencias del orden público.

Nombre del estudiante (letra de imprenta): _____

Escuela: _____

Firma del estudiante: _____

Fecha: _____

Firma del padre/madre/tutor legal: _____

Fecha: _____

Revisado: 5 de agosto de 2013

Revisado: 27 de marzo de 2017

PBIS

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

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

El Sistema PBIS tiene 4 componentes:

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

En Darlington Elementary/Middle School tenemos cinco expectativas de comportamiento para toda la escuela:

- Respeto
- Propiedad
- Seguridad
- Integridad
- Excelencia

Utilice esta información para ayudarle a entender el sistema.

Enseñanza del comportamiento apropiado

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

Sistema de Reconocimiento/ Refuerzo

Otro componente del sistema PBIS es el uso de recompensas positivas consistentes para celebrar el éxito de los estudiantes. Los estudiantes que son "sorprendidos" siguiendo y/o excediendo las expectativas de comportamiento son reforzados con Rosie Bucks, que se pueden usar para recompensas individuales y en el salón de clases.

Avisos de Infracción de Comportamiento

Durante el año escolar 2020-2021, se decidió que los menores ya no serán enviados a casa con los estudiantes para que los firmen los padres. Un estudiante aún puede recibir un menor, pero el maestro que emitió la infracción lo discutirá con el estudiante y se documentará, pero no requerirá la firma de un padre. El personal documentará a los menores para ayudar a monitorear los comportamientos en toda la escuela y en el salón de clases, revisar los datos para tomar decisiones y brindar apoyo de manera más efectiva para ayudar a que todos los estudiantes tengan éxito. Esta será una parte muy importante para mantener un ambiente de aprendizaje positivo en DEMS. Las referencias de disciplina de la oficina principal (Majors) se enviarán a casa para que los padres las firmen, y el maestro emisor o el director del edificio se comunicarán con los padres. Si un estudiante recibe un número significativo de menores, el miembro del personal relacionado con el comportamiento será responsable de comunicarse con los padres. Nuestro objetivo es enseñar a los niños comportamientos positivos para garantizar un entorno escolar seguro, divertido, libre de distracciones y que ayude a todos los niños a alcanzar su máximo potencial de aprendizaje.

¡Esperamos tener un año escolar fantástico! Gracias de antemano por su apoyo. No dude en comunicarse con nosotros si tiene más preguntas sobre PBIS al 776-4021.

POSESIÓN DEL ESTUDIANTE Y USO DE PRODUCTOS DE TABACO/ALCOHOL/DROGAS

A los estudiantes se les prohibirá poseer o usar productos de tabaco/alcohol/drogas-parafernalia mientras se encuentren en las instalaciones escolares y mientras participen en actividades patrocinadas por la escuela. Las "instalaciones escolares" incluyen todas las propiedades que son propiedad, están alquiladas o están bajo el control del distrito.

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

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

1. Confiscación del contrabando/dispositivo(s)
2. Notificación a los padres/tutores
3. Posible suspensión o expulsión, dependiendo del uso del estudiante del contrabando/dispositivo(s).

USO DEL ESTUDIANTE DE COMUNICACIÓN DE DOS VÍAS, TELÉFONOS CELULARES O DISPOSITIVOS DE LOCALIZACIÓN ELECTRÓNICA

A cualquier estudiante que se encuentre usando un teléfono celular o dispositivo de comunicación bidireccional mientras se encuentra en las instalaciones de la escuela, después del primer timbre o antes del último timbre, se le asignarán las consecuencias específicas que se enumeran a continuación:

Las siguientes son pautas generales para las consecuencias que se pueden imponer a discreción del director del edificio.

1. Confiscación del dispositivo
2. Notificación de padres/tutores
3. Detención (Emisión de menor/mayor)
4. Posible suspensión o expulsión, dependiendo de la gravedad del uso del dispositivo por parte del estudiante

Así es como se hará cumplir la política de teléfonos celulares: mientras esté en el edificio durante el día escolar, desde el primer timbre hasta el último timbre del día, no se pueden usar los teléfonos celulares. Todos los teléfonos celulares deben mantenerse en su mochila en su casillero y apagados. Aunque su hijo trae un teléfono a la escuela bajo su propio riesgo de que se dañe o se lo roben, tenemos cámaras de seguridad que monitorean todos los casilleros de la escuela intermedia. Cualquier violación de esta política se cumplirá con las siguientes consecuencias:

- 1ra Violación - entregado a la oficina, devuelto al final del día, reunión con el director
- 2da infracción: entregada a la oficina, emisión de mayor, consecuencia, notificación a los padres
- Tercera infracción: entregada en la oficina, emisión de Mayor, consecuencias, reunión con los padres, los padres deben levantar el teléfono.

Más violaciones continuarán resultando en más consecuencias y se notificará a los padres para que levanten el teléfono. Las infracciones repetidas tendrán como resultado que el teléfono se guarde en la oficina durante el día escolar.

ACOSO

Introducción

El Distrito Escolar de la Comunidad de Darlington se esfuerza por brindar un entorno de aprendizaje seguro y respetuoso para todos los estudiantes en los edificios escolares, los terrenos escolares, los autobuses escolares y las

actividades patrocinadas por la escuela. El acoso tiene un impacto social, físico, psicológico y académico dañino en los agresores, las víctimas y los espectadores. El distrito escolar aborda de manera constante y enérgica la intimidación para que no haya interrupciones en el entorno de aprendizaje y el proceso de aprendizaje.

Definición

La intimidación es un comportamiento deliberado o intencional que usa palabras o acciones, con la intención de causar miedo, intimidación o daño. La intimidación 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 la situación social, económica o familiar.

El comportamiento de intimidación puede ser:

1. Físico (por ejemplo, agresión, golpes o puñetazos, patadas, robo, comportamiento amenazante)
2. Verbal (por ejemplo, lenguaje amenazante o intimidante, burlas o insultos, comentarios racistas)
3. Indirecto (p. ej., difundir rumores crueles, intimidación a través de gestos, exclusión social y enviar mensajes o imágenes insultantes por teléfono móvil o a través de Internet, también conocido como acoso cibernético)

Prohibición

El comportamiento de intimidación está prohibido en todas las escuelas, edificios, propiedades y entornos educativos, incluida cualquier propiedad o vehículo que el distrito escolar posea, alquile o utilice. Esto incluye el transporte público usado regularmente por los estudiantes para ir y venir de la escuela. Los entornos educativos incluyen, pero no se limitan a, todas las actividades bajo la supervisión de la escuela.

Procedimiento para Denunciar/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 alienta a cualquier otra persona, incluido un estudiante que sea víctima de la intimidación o esté al tanto de la intimidación o cualquier otra persona preocupada, a informar la conducta a cualquier empleado o voluntario de la escuela.

Los informes de intimidación se pueden hacer verbalmente o por escrito y se pueden hacer de manera 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 hará un registro escrito del informe, incluidos todos los detalles pertinentes.

El funcionario escolar que reciba un informe de intimidación deberá notificar de inmediato 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 hagan tales informes. Las personas que participen en un comportamiento de represalia estarán sujetas a medidas disciplinarias.

Procedimiento para Investigar Informes de Intimidación

La persona asignada por el distrito para iniciar una investigación del informe de intimidación deberá, dentro de un día escolar, entrevistar a la(s) persona(s) que es(n) víctima(s) 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 la intimidación serán notificados y se les dará la oportunidad de ser entrevistados antes de que concluya la investigación. El distrito deberá mantener la confidencialidad del informe y 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 un comportamiento de intimidación, la administración del distrito escolar y la junta escolar pueden tomar medidas disciplinarias, que incluyen: suspensión, expulsión y/o remisión a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley por posibles acciones legales. acción según corresponda. El personal de servicios estudiantiles brindará apoyo a la(s) víctima(s) identificada(s).

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 los incidentes que violen la política de intimidación.

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

Aprobado: 19 de julio de 2010

ACOSO

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

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

Cualquier persona que crea que ha sido acosada o un miembro del personal que tenga conocimiento de que se ha producido una infracción de la política puede presentar una denuncia de conformidad con el procedimiento de

denuncia de acoso. Todas las denuncias de acoso se investigarán de manera seria y adecuada, y se tomarán las medidas adecuadas para prevenir o corregir el comportamiento de acoso. No habrá represalias contra el denunciante. Cualquier persona que participe en una conducta de represalia contra un denunciante será sancionada.

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

CÓDIGO DE VESTIMENTA ESCOLAR

Las Escuelas de la Comunidad de Darlington respetan los derechos de los estudiantes a expresarse en la forma en que se visten. Se espera que todos los estudiantes que asisten a las Escuelas de la Comunidad de Darlington se vistan apropiadamente para un entorno educativo. La vestimenta de los estudiantes debe facilitar la participación en el aprendizaje, así como la salud y seguridad de los estudiantes. Esta política está destinada a proporcionar orientación para los estudiantes, el personal y los padres.

Vestuario y Arreglo Personal Permitidos

- Los estudiantes deben usar ropa que incluye camisa con pantalones o falda, o su equivalente, y zapatos.
- Las camisas y los vestidos deben tener tela al frente ya los costados. Los estómagos deben estar cubiertos y no se permiten blusas sin mangas.
- La ropa debe cubrir la ropa interior, excluyendo los tirantes del sostén.
- 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 salón de clases, incluida la educación física, los laboratorios de ciencias, el taller de carpintería y otras actividades en las que existen peligros únicos.
- Los zapatos deben usarse en todo momento y deben ser seguros para el entorno escolar.
- Los cursos especializados pueden requerir vestimenta especializada, como uniformes deportivos o equipo de seguridad.

Vestuario y arreglo personal no permitidos

- No se permiten cubiertas para la cabeza, incluidos sombreros, sudaderas con capucha, pañuelos, gorros y gorras, a menos que la administración de la escuela lo permita por razones religiosas, médicas u otras.
- La ropa no puede representar, publicitar o recomendar el uso de alcohol, tabaco, marihuana u otras sustancias controladas.
- La ropa no puede mostrar pornografía, desnudez o actos sexuales.
- La ropa no puede usar ni representar discursos de odio dirigidos a grupos basados en raza, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, afiliación religiosa o cualquier otro grupo protegido.
- La ropa no debe amenazar la salud o la seguridad de ningún otro estudiante o personal.
- Si la vestimenta o el arreglo personal del estudiante amenazan la salud o la seguridad de cualquier otra persona, la disciplina por infracciones de vestimenta o arreglo personal debe ser coherente con las políticas disciplinarias para infracciones similares.

- Los abrigos y las mochilas se deben dejar 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 la ropa adecuada no está disponible o si el estudiante se niega a cambiarse y ponerse la ropa adecuada.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS

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

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

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

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

1. El conductor del autobús está a cargo y tiene la autoridad para controlar y disciplinar a los pasajeros. Sus instrucciones deben ser seguidas.
2. Llegar a tiempo para mantener el autobús a tiempo. Entrar y salir del autobús por la puerta principal del autobús. La puerta de emergencia debe ser utilizada sólo en caso de emergencia.
3. Permanecer sentado mientras el autobús se está moviendo. Nunca manipule ni dañe el equipo del autobús. El estudiante es responsable de los costos de los daños. No tire objetos dentro del autobús o por las ventanas.
4. Los estudiantes rurales serán transportados hacia y desde su domicilio legal. Si se va a recoger o dejar a un estudiante en un lugar diferente, se debe presentar una solicitud de cambio por escrito del padre/tutor al conductor, se debe notificar a la escuela y a la compañía de autobuses. La ubicación debe estar en una ruta regular. Los estudiantes no pueden ser recogidos o dejados en ningún lugar dentro de los límites de la ciudad que no sean los puntos designados según lo determine la Junta de Educación.
5. Los autobuses escolares no entrarán en entradas privadas con el propósito específico de recoger a los estudiantes. Es posible que se requiera que los autobuses entren en entradas privadas con el fin de proporcionar un giro seguro según lo necesite el distrito para proporcionar rutas de autobús seguras y eficientes.

6. NO se deben consumir alimentos ni bebidas en el autobús y se permiten navajas, encendedores, fósforos u objetos peligrosos.

7. Mantenga las manos, los pies y la cabeza dentro del autobús y mantenga los artículos personales fuera de los pasillos.

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

ASISTENCIA

Se espera que los estudiantes, padres y personal de las Escuelas de la Comunidad de Darlington observen la Ley de Wisconsin (s.118.15) relativa a la asistencia escolar obligatoria. Las leyes de asistencia de Wisconsin requieren que los estudiantes entre las edades de 5 y 18 años, a menos que se hayan graduado, asistan a la escuela regularmente durante el período completo y las horas hasta el final del período escolar, trimestre o semestre del año escolar en el que el individuo cumpla 18 años. de edad.

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

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

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

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

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

- a. Evidencia de que el estudiante no está en condiciones físicas o mentales apropiadas para asistir a la escuela oa un programa educativo. El distrito puede solicitar al padre o tutor que obtenga una declaración por escrito de un médico o profesional autorizado como prueba de la condición física o mental del estudiante. Dicha excusa deberá hacerse por escrito, deberá indicar el período de tiempo por el cual es válida y no excederá de 30 días.
- b. Una enfermedad en la familia inmediata, que requiere que el estudiante esté ausente por responsabilidades familiares.

C. Citas médicas, dentales, quiroprácticas, optométricas u otras citas profesionales válidas que solo se pueden programar durante el horario escolar. Se alienta a los padres o tutores a hacer citas fuera del horario escolar).

d. Muerte en la familia inmediata o funeral de un pariente cercano.

mi. Viajes familiares que se pueden realizar sólo 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 la escuela no está en sesión. Se espera que un padre o tutor notifique al oficial de asistencia escolar, o su designado, antes de que el estudiante se vaya de vacaciones y de la ausencia pendiente con el fin de revisar el registro de asistencia del estudiante y el registro general de desempeño. Las vacaciones o viajes de los estudiantes sin el acompañamiento de los padres/tutores no se consideran ausencias justificadas. De acuerdo con las leyes estatales de asistencia, las vacaciones que retiran a los estudiantes de los días del calendario escolar programado regularmente se cuentan en los 5 días por semestre en que los padres pueden excusar a sus hijos de la escuela.

g. Cuarentena impuesta por un oficial de salud pública.

h. Asistencia a eventos especiales de valor educativo aprobados por el oficial de asistencia escolar o su designado.

i. Actividades escolares aprobadas durante el horario de clase.

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

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

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Cualquier estudiante ausente de la escuela sin el consentimiento de un padre o tutor tendrá tal ausencia considerada injustificada. Los estudiantes que se ausenten de la escuela con el consentimiento de sus padres o tutores, pero cuya ausencia no cae dentro de los motivos enumerados anteriormente, se considerarán injustificados. En tales casos, se le permitirá al estudiante recuperar el trabajo de clase perdido. Se puede esperar que el estudiante, a su regreso a la escuela, presente una declaración por escrito firmada por su padre o tutor explicando el motivo de la ausencia si no se hizo un contacto previo. Sobre la base de esta declaración, el oficial de asistencia de la escuela, o la persona designada, puede determinar si debe justificarse una ausencia injustificada previamente.

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

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

1. Es responsabilidad del estudiante comunicarse con el(los) maestro(s) para hacer arreglos para recuperar el trabajo perdido durante una ausencia de la escuela.

2. Los estudiantes que falten a clases tendrán la oportunidad de recuperar el trabajo perdido dentro del plazo aceptado.

3. Se les 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 la(s) ausencia(s).

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

1. Responsabilidad de los padres/tutores

a. Cuando un estudiante está ausente, se espera que sus padres o tutores se comuniquen con la escuela antes de las 9:00 a. m. para informar al personal de la escuela sobre la ausencia y el motivo de dicha ausencia.

b. Se puede solicitar a los padres o tutores que proporcionen una explicación por escrito de las ausencias en el momento en que el estudiante regrese a la escuela o, en el caso de ausencias anticipadas, antes de la ausencia. Las ausencias anticipadas deberán recibir la aprobación previa del oficial de asistencia escolar o su designado.

2. Responsabilidad del estudiante

a. Se requiere que los estudiantes asistan a todas las asignaciones en su horario diario, a menos que hayan obtenido una solicitud de los padres para hacer lo contrario, y la aprobación ha sido otorgada por el director del edificio o la persona designada por el director.

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

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

TARDANZA

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

Se considerará que un estudiante ha llegado tarde si no está en su asiento en el momento en que suena la campana para comenzar la clase. Se puede excusar a un estudiante por llegar tarde si es excusado por un maestro, el director del edificio o un empleado de la escuela.

Revisado: 15 de julio de 2013

AUSENTISMO HABITUAL

A. "Ausente habitual" significa un alumno que se ausenta de la escuela sin una excusa aceptable según los Estatutos de Wisconsin 118.15 por parte de cinco (5) o más días en los que se lleva a cabo la escuela durante un semestre escolar.

- B. “Absentismo escolar” significa cualquier ausencia de parte o la totalidad de uno o más días de la escuela durante los cuales el oficial de asistencia escolar, el director o el maestro han sido notificados de la causa legal de dicha ausencia por parte del padre o tutor del alumno ausente, y también significa asistencia intermitente llevada a cabo con el fin de derrotar la intención de s.118.15.
- C. En casos de ausentismo escolar, el oficial de asistencia escolar deberá:
1. Notificar a los padres o tutores de un niño que ha faltado a clases sin permiso e indicarles a los padres o tutores que regresen al niño a la escuela a más tardar el día siguiente en que la escuela esté en sesión o que proporcionen una excusa.
 2. Notificar al padre o tutor de un niño que es un ausente habitual, por correo registrado o certificado, cuando el niño inicialmente se convierte en un ausente habitual. El aviso deberá incluir todo lo siguiente:
 - a. Declaración de la responsabilidad de los padres o tutores, según s.118.15(1) (a), de hacer que el niño asista a la escuela con regularidad.
 - b. Una declaración de que el padre, tutor o niño puede solicitar modificaciones del programa o plan de estudios para el niño y que el niño puede ser elegible para inscribirse en un programa para niños en riesgo según s.118.153 (c)
 - c. Una solicitud de que el padre o tutor se reúna con el personal escolar apropiado para hablar sobre el ausentismo escolar del niño. El aviso deberá incluir:
 1. El nombre del personal de la escuela con quien el padre o tutor debe reunirse
 2. La fecha de la reunión
 3. La hora de la reunión
 4. La ubicación de la reunión
 5. El nombre, dirección y número de teléfono de una persona a contactar para coordinar una fecha, hora o lugar diferente.

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

- D. En casos de ausentismo habitual, el oficial de asistencia escolar iniciará una remisión legal a la Oficina de Admisión de Menores del Condado de Lafayette si el patrón de ausentismo escolar continúa después de que se hayan cumplido las disposiciones de s.118.15 (5) a-d y después de que el director o la persona designada por el director hayan completado lo siguiente:
1. Se reunió con el padre o tutor del niño para hablar sobre el ausentismo escolar del niño o intentó reunirse con el padre o tutor del niño y no recibió respuesta o fue rechazado.
 2. Proporcionó una oportunidad de asesoramiento educativo al niño para determinar si un cambio en el plan de estudios del niño resolvería el ausentismo escolar del niño y consideró posibles modificaciones del plan de estudios dentro del programa escolar actual.

3. Evaluado al niño para determinar si los problemas de aprendizaje/emocionales pueden ser la causa del ausentismo escolar del niño y, de ser así, haber tomado las medidas apropiadas o hecho las referencias apropiadas.

4. Realizó una evaluación para determinar si los problemas sociales pueden ser la causa del ausentismo escolar del niño y, de ser así, tomó las medidas apropiadas o hizo las remisiones correspondientes a las agencias comunitarias.

5. Después de recibir evidencia de que se han cumplido las actividades bajo s.118.15 (5)(a-d), el oficial de asistencia escolar puede presentar información sobre cualquier niño que continúa faltando a la escuela con la corte asignada para ejercer jurisdicción bajo el capítulo. 48 de acuerdo con s.48.24. La presentación de información sobre un niño en virtud de esta subsección no impide el enjuiciamiento concurrente del padre o tutor del niño en virtud de la s.118.15(5).

- Y. Nada de lo contenido en este documento impedirá que el "Oficial de asistencia escolar" remita los asuntos de ausentismo escolar a las fuerzas del orden público en lugar de la admisión de menores, o además de la admisión de menores.

Revisado: 15 de julio de 2013

Ordenanza de la ciudad de Darlington relacionada con la asistencia escolar:

12.075 Prohibición de ausentismo habitual, abandono escolar y contribución al ausentismo escolar: ninguna persona menor de 18 años será un ausentismo escolar. Tras la condena, los siguientes castigos están disponibles para los tribunales:

Ausente: Un alumno que se ausenta de la escuela sin una excusa aceptable durante parte o la totalidad de un día de clases en un semestre.

- Orden para asistir a la escuela.

- Una confiscación de no más de \$50.00 más el costo de la primera infracción y no más de \$100.00 más los costos de la infracción posterior cometida dentro de los 12 meses de una infracción anterior. La confiscación se puede evaluar en todo o en parte del estudiante, padre/tutor o ambos.

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

Contribuyendo al absentismo escolar: Persona que tiene a su cargo 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, junto con las costas, por cada infracción.

PADRES Y VISITANTES EN LOS EDIFICIOS ESCOLARES Y EN EL TERRENO ESCOLAR

La Junta reconoce la necesidad de establecer reglas razonables que rijan la entrada de padres y visitantes a las instalaciones escolares, para ayudar a garantizar un entorno educativo seguro, protegido y apropiado. En

consecuencia, la Junta de Educación establece las siguientes reglas con respecto a la presencia de padres y visitantes en los edificios y terrenos escolares.

Padres

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

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

Visitantes

No se permiten visitantes en los edificios escolares o en los terrenos escolares cuando la escuela está en funcionamiento, se están llevando a cabo actividades patrocinadas por la escuela o hay estudiantes presentes, excepto en los siguientes casos:

- personas que realizan negocios con administradores escolares y sus designados
- entrenadores voluntarios con el fin de llevar a cabo sus actividades de entrenamiento
- personas presentes como resultado de un evento o actividad patrocinado por la escuela a la cual la escuela ha invitado al público en general
- funcionarios o agentes de la DEA y DAP en el desempeño de sus funciones como representantes reconocidos de los empleados del Distrito
- personas invitadas por el Distrito para observar actividades escolares y/o presentar información que complemente y mejore el plan de estudios de la escuela
- personas que asisten al aprendizaje a distancia y otra capacitación ofrecida en el edificio escolar que ha sido aprobado previamente por el Distrito
- personas que asisten a reuniones y eventos realizados en el edificio escolar que han sido aprobados previamente por el Distrito

Excepto cuando asistan a eventos a los que la escuela haya invitado al público en general, todos los visitantes deberán registrarse en la oficina de la escuela y obtener un pase de visitante al ingresar al edificio de la escuela o permanecer en los terrenos de la escuela. Todos los visitantes deberán regresar a la oficina de la escuela al salir para informar que su visita ha terminado y entregar su pase de visitante.

TRASLADOS

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

ALGUNOS CONSEJOS PARA CONVERTIRSE EN UN ESTUDIANTE EXITOSO

1. Lleva siempre a clase los libros y materiales de escritura necesarios.
2. Usa todo tu tiempo de estudio en la escuela para que la tarea no ocupe tanto de tu tiempo por la noche.
3. Muestre un interés real en cada tema y no solo se volverá más interesante para usted, sino que aprenderá mucho más.
4. Recuerde que una actitud dispuesta es el mejor dispositivo de aprendizaje. Haz tu mejor esfuerzo en todo momento y tendrás poco que temer.

INFORMES DE CALIFICACIONES Y PROGRESO

Se emiten cuatro boletas de calificaciones durante el año escolar para los grados K-8. El primero se envía a casa con el estudiante antes del 12 de noviembre, el segundo se envía a casa con el estudiante antes del 2 de febrero. El tercer informe se envía a casa con el estudiante antes del 6 de abril y el cuarto se envía a casa con los estudiantes de primaria el último día de clases. Las boletas de calificaciones de quinto, sexto, séptimo y octavo grado se envían por correo a casa. Los estudiantes de 4K recibirán informes sobre el progreso cuatro veces al año.

Infinite Campus permite a los padres verificar diariamente el progreso académico de los alumnos de 4 a 8 grado. Si se solicita, también se puede enviar un informe de comportamiento del maestro, consejero o director.

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

DECLARACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS

El Distrito Escolar de la Comunidad de Darlington se dedica a brindar igualdad de oportunidades educativas para todos los estudiantes. Es la creencia de esta Junta Escolar que cada estudiante tendrá la oportunidad de aprender a ser autosuficiente, autosuficiente y seguro de sí mismo. Por lo tanto, nuestro proceso educativo debe fomentar el aprendizaje como una actividad para toda la vida. Creemos que el propósito de la escuela es brindar oportunidades para obtener el conocimiento y las habilidades necesarias para desempeñarse eficazmente en los diversos roles de una sociedad democrática. Creemos que la escuela comparte con el estudiante, el hogar y la comunidad la responsabilidad de su desarrollo intelectual, físico, emocional, social y vocacional. Creemos que la educación es un proceso activo y continuo que implica la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes. Creemos que a cada estudiante se le debe proporcionar un núcleo de educación general que asegure las competencias básicas necesarias para funcionar con éxito en la sociedad, así como experiencias electivas más amplias que puedan satisfacer el interés individual. Dado que los estudiantes varían en capacidad, aptitud y motivación, la escuela deberá proporcionar un programa educativo variado y adaptable. El plan de estudios del Distrito se alinearán con el estándar académico estatal del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin (<http://dpi.wi.gov/estándares>) adoptado por la Junta Escolar y de acuerdo con la ley estatal. Se delegará al personal profesional, bajo la dirección y supervisión de los directores y el administrador del distrito de 4K-8 y 9-12, la responsabilidad de proponer y desarrollar cambios y adiciones al currículo. La comunicación y la coordinación entre los niveles de grado y los maestros de las materias deben enfatizarse en los grados 4K a 12.^{el} grado cada vez que se desarrolla el plan de estudios.

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

Estándares Académicos del Distrito Escolar de la Comunidad de Darlington:

Idioma ingles Letras <http://dpi.wi.gov/sites/default/files/imce/common-core/pdf/ela-stds-app-a-revision.pdf>

Matemáticas <http://dpi.wi.gov/sites/default/files/imce/common-core/pdf/commo-core-math-standards.pdf>

Ciencia <http://dpi.wi.gov/science/standards> y <http://www.nextgenscience.org/estándares-de-búsqueda>

Ciencias Sociales* http://cal.dpi.wi.gov/cal_ss-standards

Idiomas del mundo <http://standards.dpi.wi.gov/sites/default/files/imce/standards/pdf/fl.pdf>

Música <http://cal.dpi.wi.gov/sites/default/files/imce/standards/pdf/music.pdf>

Arte <http://cal.dpi.wi.gov/sites/default/files/imce/standards/pdf/art&design.pdf>

Educación Física <http://dpi.wi.gov/sites/default/files/imce/sspw/pdf/pewiscstandards.pdf>

*Incluye historia y geografía.

EL CURRÍCULO PRIMARIO

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

PLAN DE ESTUDIOS DE 5/6 GRADOS

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

La alfabetización informática es una parte importante del plan de estudios de la escuela primaria/secundaria. Los estudiantes de quinto y sexto grado usan computadoras en Matemáticas, Lectura, Inglés, Ciencias y Estudios Sociales. Las actividades informáticas incluyen programas de enriquecimiento, práctica y remediación. También hay varias oportunidades de enriquecimiento para los estudiantes.

Cursos requeridos:

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

PLAN DE ESTUDIOS DE 7mo GRADO

Cursos requeridos:

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

1/2 año de: Áreas de Artes Prácticas: (Educación Artística y Tecnológica)

Cursos electivos

PLAN DE ESTUDIOS DE 8vo GRADO

Cursos requeridos:

1 año de: artes del lenguaje, matemáticas, ciencias de la tierra, historia de los EE. UU. y salud/educación física.

1/2 año de: Áreas de Artes Prácticas: (Educación Artística y Tecnológica)

Cursos electivos

LO QUE SE ENSEÑA

LECTURA/ARTES DEL LENGUAJE:

La escuela primaria/intermedia Darlington utiliza un enfoque de alfabetización equilibrada para la instrucción de lectura/escritura y artes del lenguaje mientras espera que la lectura y las artes del lenguaje se practiquen en todas las materias. La alfabetización equilibrada se implementa a través del Modelo de Taller de Lectura y Escritura. El maestro comienza modelando la estrategia de lectura/escritura que es el enfoque del taller. Posteriormente, los estudiantes participan en la práctica de la estrategia focal en pequeños grupos o de forma independiente mientras el maestro supervisa y brinda orientación. Estudiantes seleccionados comparten su trabajo. Luego, los estudiantes leen textos nivelados de forma independiente o escriben de forma independiente durante un período prolongado de tiempo mientras el maestro circula entre ellos para observar, registrar observaciones y consultar. Al final de la sesión del taller, los estudiantes seleccionados comparten sus estrategias y trabajan con la clase.

Se recomienda la Lectura guiada implementarse durante el período extendido de lectura independiente. Basado en la evaluación, el maestro trabaja con pequeños grupos de estudiantes (no más de 6 estudiantes en cada grupo) en un texto nivelado (libro comercial auténtico). El maestro modela estrategias específicas antes de leer y supervisa a los estudiantes mientras leen de forma independiente. Después de leer, el maestro y los estudiantes participan en actividades de estudio de palabras, fluidez y comprensión. El propósito de la lectura guiada es andamiar sistemáticamente las habilidades de estrategia de decodificación y/o comprensión de los estudiantes que enfrentan desafíos similares.

La instrucción directa en Fónica y el estudio de palabras también se incluyen en el enfoque de alfabetización equilibrada. Para lectores emergentes y principiantes, el maestro planifica e implementa mini lecciones basadas en fonética. Después de que el maestro enseña explícitamente un elemento fonético, los estudiantes practican la lectura y/o escritura de otras palabras siguiendo el mismo patrón fonético. Para los lectores avanzados, el maestro se enfoca en la etimología de una palabra. Los estudiantes que están leyendo en esta etapa analizan los patrones de derivaciones de palabras, raíces de palabras, prefijos y sufijos.

El propósito general de la instrucción de alfabetización equilibrada es proporcionar a los estudiantes un programa de instrucción diferenciado que apoye el desarrollo de las habilidades de lectura y escritura de cada individuo.

MATEMÁTICAS:

El programa de matemáticas enfatiza las operaciones básicas de sumar, restar, multiplicar y dividir. Los estudiantes van desde "aprender a contar" hasta habilidades de álgebra más sofisticadas según su grado y nivel de habilidad.

ORTOGRAFÍA:

La ortografía está integrada en el plan de estudios de lectura de 1-8.

CIENCIAS Y ESTUDIOS SOCIALES:

Las unidades de estudio o los temas son organizados o planificados por los profesores. Pueden cubrir países extranjeros, animales de zoológico, inventores, seres vivos, rocas y minerales, espacio, contaminación, gobierno o cualquier área dentro o fuera de este mundo. Estos temas extraen de las muchas habilidades que el estudiante debe aprender.

CÓMO SE ENSEÑA

Existe un ciclo básico de aprendizaje para enseñar a nuestros alumnos:

1. Establecimiento de metas y objetivos de aprendizaje (determinando específicamente lo que se va a aprender).
2. Evaluación previa (determinar lo que cada niño ya sabe y hacer que proceda desde allí).
3. Provisión para actividades de aprendizaje variadas (para acomodar la individualidad de cada estudiante).
4. Evaluación posterior (que mide tanto el progreso del alumno como la eficacia del maestro).
5. Restablecimiento de nuevas metas y objetivos de aprendizaje.

Es bien sabido que no todos los alumnos aprenden al mismo ritmo, no todos los alumnos tienen la misma inteligencia, características, personalidad, habilidades o ganas. Nuestro trabajo es tomar a todos estos individuos y

enseñarles lo mejor que podamos para que cada estudiante aprenda a su mayor potencial, no es el trabajo más fácil del mundo, pero ciertamente uno de los más gratificantes.

La escuela está organizada en unidades o equipos. Existen muchas técnicas de enseñanza y muchas de las que usamos han pasado la "prueba del tiempo". La organización de la unidad nos brinda la flexibilidad necesaria para brindar instrucción al estudiante. Podemos utilizar la experiencia de cada miembro del equipo para planificar, instruir y organizar unidades de estudio. Los niños se pueden agrupar para la instrucción que necesitan. Aunque nada es perfecto, creemos que podemos hacer más por más niños usando este formato.

Se necesita mucho más trabajo por parte del maestro para que nuestro programa sea exitoso. Afortunadamente, tenemos el tipo de profesionales dedicados y de calidad para hacerlo. Estamos constantemente evaluando lo que estamos haciendo. Usamos lo que funciona y modificamos las áreas que necesitan mejorar.

Nuestro objetivo es dar la mejor educación posible a todos y cada uno de los niños.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA

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

Actividades de aprendizaje en línea

La Junta Escolar apoya el aprendizaje en línea como un medio para:

- Permitir oportunidades de aprendizaje más personalizadas;
- Proporcionar a los estudiantes acceso a cursos adicionales, actividades de aprendizaje y materiales didácticos;
- Ofrecer una mayor variedad de entornos de aprendizaje; y
- Fomentar habilidades y aptitudes que apoyen el aprendizaje a lo largo de toda la vida.

El aprendizaje en línea se define como:

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

El aprendizaje en línea puede tener lugar en:

- un edificio escolar,
- una casa de estudiantes,
- un lugar con la comunidad, o
- alguna combinación de las anteriores.

Distinciones importantes sobre el diseño de "aprendizaje en línea" y las experiencias de aprendizaje de los estudiantes:

- La interacción sincrónica (tiempos de reunión en línea o actividades de aprendizaje interactivo) de instructores y estudiantes en espacios de aprendizaje colaborativo en línea es la pedagogía preferida del DPI para aumentar el rendimiento de los estudiantes. Los mejores principios del diseño de cursos en línea incluyen oportunidades para la interacción entre estudiantes y estudiantes en espacios en línea y herramientas tecnológicas.
- Aprendizaje asincrónico (sin reuniones interactivas en línea planificadas o actividades de aprendizaje más allá del monitoreo básico del progreso de los estudiantes y maestros, calificaciones o soporte técnico). Los distritos deben esforzarse por usar cursos o programas de software que puedan mejorarse más allá del aprendizaje asincrónico de los estudiantes.

El aprendizaje en línea puede tener lugar durante:

- Un tiempo cuando la escuela está en sesión
- Noches/fines de semana/días festivos, y
- Cierres de escuelas no programados.

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

La administración está a cargo de aprobar las actividades de aprendizaje en línea de los estudiantes que se incorporan a los cursos que mantienen un horario tradicional de clases presenciales. Los miembros del personal de instrucción del Distrito tienen la responsabilidad de garantizar que hayan recibido la aprobación administrativa para tales actividades de aprendizaje en línea integradas (incluida la aprobación de los materiales de instrucción y los recursos tecnológicos necesarios). Además de verificar la alineación básica con el currículo relevante, las consideraciones importantes relacionadas con la aprobación de estas actividades de aprendizaje en línea incluyen al menos lo siguiente:

1. Los materiales de instrucción utilizados en la actividad se aprueban de manera consistente con los criterios y procedimientos generales de selección del Distrito.
2. La oportunidad de aprendizaje y los recursos tecnológicos requeridos para completar la actividad son adecuadamente accesibles para todos los estudiantes en el grado/clase/programa correspondiente, incluidos los estudiantes con discapacidades y los estudiantes con acceso limitado a los recursos tecnológicos en el hogar.
3. La administración ha tomado las medidas apropiadas para abordar el cumplimiento del Distrito con los requisitos de registros y privacidad de los estudiantes para cualquier proveedor externo

cuyo contenido, servicio o producto se use en la actividad y que reciba, acceda o use cualquier información de identificación personal. datos del estudiante.

Aprobado: 4 de marzo de 2019

CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

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

Es política de las Escuelas de la Comunidad de Darlington asegurar la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. Los registros individuales de los estudiantes incluirán registros de progreso (p. ej., calificaciones, cursos, asistencia, etc.) y registros de comportamiento (p. ej., registros acumulativos y de educación especial). Los registros se mantienen en los siguientes lugares: REGISTROS DE PROGRESO - 4K-8 en la oficina del director; 9-12 en la oficina de la escuela secundaria.

REGISTROS DE COMPORTAMIENTO - Los registros de 4K-8 se mantienen en la Oficina de Orientación. Los expedientes de los estudiantes están abiertos para inspección por parte de los padres o el estudiante a pedido, con interpretación dada a terceros. Los registros de transferencia se envían dentro de los 5 días posteriores a la notificación. Los registros de comportamiento 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 mantendrán indefinidamente, con revisión periódica.

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

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

POLÍTICA DE RETENCIÓN

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

RETENCIÓN DE GRADO:

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

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

(fracaso/mínimo).

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

Sujetos académicos:

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

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

USO DEL TELÉFONO Y MENSAJES

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

ENTRAR AL EDIFICIO TEMPRANO

En días de condiciones climáticas extremas, como vientos fuertes, lluvia, nieve o frío, los estudiantes de K-4 pueden ingresar al pasillo en las alas designadas a las 7:45 a.m. y esperar en silencio a que suene la campana. Los estudiantes de quinto a octavo grado pueden esperar en silencio en la cafetería hasta que suene la campana de las 7:55 am.

SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL DÍA

Todos los estudiantes deben permanecer en el edificio de la escuela durante el día escolar. A un estudiante se le permite salir de la escuela durante el día escolar SOLAMENTE con el permiso de la oficina. ANTES DE SALIR EL ESTUDIANTE DEBE FIRMAR SALIDA EN LA OFICINA DE ASISTENCIA Y TENER PERMISO DE LOS PADRES.

MULTAS

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

Elementos como candados, libros, herramientas, Chromebooks y equipos de laboratorio son un ejemplo de elementos de los que se les pide a los estudiantes que sean responsables.

INFORMACIÓN DEL LOCKER DEL PASILLO

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

La inspección del casillero se lleva a cabo periódicamente para determinar la condición de su casillero. Mantén tu casillero limpio y libre de papeles viejos, cuadernos viejos y materiales que ya no necesitas en la escuela. Si desea conservar estos artículos, lléveselos a casa. No deje almuerzos viejos en los casilleros; crean un olor y fomentan los gérmenes.

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

Los registros de casilleros pueden ser realizados por el director, la persona designada por el director o la policía. Esto incluye una búsqueda de pertenencias personales contenidas dentro del casillero. Los registros están autorizados por el distrito con el fin de mantener el orden y la disciplina en la escuela y para proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal escolar.

OBJETOS PERDIDOS

Se le solicita que lleve cualquier artículo no reclamado que se encuentre en el autobús o en el terreno a la oficina. Si ha perdido algo, por favor visite la oficina periódicamente o el edificio se pierde y se encuentra.

ALMUERZO ESCOLAR

La jornada escolar incluye una hora de almuerzo cerrada. Si un estudiante desea ir a casa a almorzar regularmente, el estudiante debe obtener de la oficina un formulario de "Permiso para salir de la escuela para almorzar" para que lo complete y lo firme el padre o tutor y lo devuelva a la oficina de la escuela para que lo guarde. archivado en la oficina. Además, para aquellos que opten por traer una bolsa de almuerzo de casa, se vende leche en el comedor.

VIAJES AL CAMPO

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

BIBLIOTECA - CENTRO DE MEDIOS

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

La entrada a la biblioteca será solo con pases especiales o arreglos previos con el maestro del salón de clases.

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

Siempre devuelva los libros a sus lugares en los estantes. Si no sabe dónde pertenece un libro, déjelo en el escritorio o pídale ayuda al asistente.

La biblioteca está destinada a ser un lugar libre de distracciones y, en consecuencia, se prohíben las conversaciones y el ruido innecesarios. No está diseñado para relajación general o conversación en voz alta. Las violaciones de las reglas de la biblioteca darán como resultado que no se le permita usar sus servicios.

SERVICIO DE CONSEJERÍA ESCOLAR

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

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

El programa de Consejería Escolar está diseñado para involucrar activamente a los niños en la adquisición de habilidades humanas personales y para prevenir problemas antes de que ocurran. Esto se hace básicamente a través del desarrollo.

actividades de orientación y asesoramiento individual. Las actividades de orientación del desarrollo son conducidas en todas las aulas por el consejero. Se introduce una variedad de conceptos con varias actividades, dependiendo del nivel de grado de los estudiantes.

El asesoramiento individual está disponible para cualquier estudiante que tenga la necesidad. Las sesiones de consejería se llevan a cabo en la oficina de orientación durante el día escolar regular. Los estudiantes pueden ver al consejero a través de una referencia de uno de los siguientes: uno mismo, maestro, padre, persona interesada, personal escolar o especialista de la comunidad.

SERVICIOS EDUCATIVOS ESPECIALES

Algunos estudiantes pueden tener necesidades especiales que requieren servicios individualizados. Estas necesidades pueden incluir lo siguiente: problemas físicos/ortopédicos; discapacidad auditiva o visual; discapacidad cognitiva u otra discapacidad del desarrollo; discapacidad emocional/conductual; discapacidad de aprendizaje; deterioro del habla o del lenguaje; o cualquier otro problema que pueda impedir el aprendizaje o la asistencia a la escuela. Los programas especiales están disponibles de forma gratuita a través del distrito escolar de Darlington para ayudar a los niños de 3 a 21 años con estos problemas. Si un niño puede necesitar servicios especiales, él/ella puede ser referido al personal de evaluación especial (Equipo del IEP) para una evaluación adicional. La remisión puede ser realizada por el personal de la escuela, los padres o cualquier otra persona interesada. Sin embargo, ninguna evaluación puede llevarse a cabo sin el permiso de los padres. También se requiere el permiso de los padres para la inscripción en cualquier programa de educación especial. Por favor, póngase en contacto con el psicólogo de la escuela. Para más información llame al 776-4021.

TÍTULO I - E.S.E.A.

Título I es un programa financiado por el gobierno federal para ayudar a los estudiantes que necesitan asistencia con las áreas de habilidades básicas en lectura y matemáticas. A partir del año lectivo 2012-13, se aprobó que la escuela primaria/intermedia Darlington operará bajo un plan de servicio para toda la escuela. Comuníquese con el superintendente del distrito al 776-4021 si tiene alguna pregunta sobre el plan de servicio del Título I para toda la escuela.

EDUCACIÓN FÍSICA

Todos los niños y niñas participarán en clases de educación física en los grados K-8. Solo los estudiantes con una excusa médica o aconsejados por la enfermera de la escuela serán excusados de participar en clases de Phy. ed. (educación física).

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

DEPORTES

El Distrito Escolar de la Comunidad de Darlington mantiene la filosofía de que se debe alentar a todos los estudiantes de 7 y 8 grado a participar en la experiencia atlética de la escuela intermedia. Se entiende que los estudiantes que asistan a la práctica y sigan el código atlético y el código de conducta recibirán tiempo de juego en cada competencia atlética. Se desea el mismo tiempo de juego cuando los oponentes proporcionan números suficientes para participar.

Deportes competitivos

Lucha libre, voleibol femenino, baloncesto masculino, baloncesto femenino, atletismo masculino/femenino, campo traviesa masculino/femenino

REGLAS DE ELEGIBILIDAD

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

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

Los incompletos deben recuperarse para recibir una calificación aprobatoria.

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

CÓDIGO ATLÉTICO

Declaración de misión/filosofía

El Distrito Escolar de la Comunidad de Darlington cree que todas las experiencias escolares hacen contribuciones significativas al crecimiento físico, intelectual y psicológico de cada estudiante. El atletismo interescolar se considera una oportunidad concurrencial y un complemento de apoyo al programa de salud y educación física. Se

espera que la participación en el programa deportivo interescolar ayude al estudiante a lograr no solo los objetivos del programa deportivo interescolar, sino también los objetivos del programa de salud y educación física y todos los demás programas educativos del Distrito.

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

DEMS Oportunidades de atletismo

La siguiente es una lista de atletismo interescolar que se ofrece en Darlington High School. Las reglas específicas para la participación y los niveles de competencia se explican en la reunión de organización y son aprobadas por la Junta de Educación.

ATLETISMO FEMENINO	ATLETISMO NIÑOS
Baloncesto	Baloncesto
A campo traviesa	A campo traviesa
atletismo	atletismo
Vóleibol	Lucha

Estándares académicos

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

Calificaciones de fin de trimestre

Los estudiantes deben aprobar todas las clases en los períodos de calificación. Cualquier estudiante que no cumpla con este requisito no será elegible para participar en la competencia durante 4 semanas para comenzar el próximo período de calificaciones. En ese momento, si una verificación de calificaciones muestra que el estudiante ahora está pasando todas las clases, el estudiante será elegible. Un estudiante debe practicar durante el tiempo de inelegibilidad.

Comprobaciones de calificaciones semanales

Un estudiante será puesto en probatoria 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 de aprobación. Si después del período de una semana el estudiante todavía está reprobando algún curso, se vuelve inelegible. Permanecerán inelegibles hasta que la verificación de calificaciones semanal muestre que están aprobando todos los cursos.

Asistencia a la escuela

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

Atletismo

Violaciones Mayores

A. Reglas y regulaciones

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

B. Sanciones

- a. Primera infracción: suspensión del 50% de los concursos programados regularmente. El participante debe asistir a todas las prácticas durante la suspensión. Al determinar el número de juegos para los que el participante no es elegible, el número se redondeará hacia arriba.
- b. Segunda infracción: suspensión por el resto de la carrera de la escuela intermedia

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

Violaciones menores

A. Reglas y regulaciones

- a. Conducta: la conducta impropia de un participante puede incluir una o más de las siguientes
 - 1. Mal comportamiento flagrante en clase y/o actividad
 - 2. Conducta desordenada según lo define la ley estatal dentro o fuera de la escuela
 - 3. Vandalismo dentro o fuera de la escuela
 - 4. Falta de respeto flagrante al personal escolar dentro o fuera de la escuela
 - 5. Uso inapropiado de las redes sociales y mensajería electrónica.
- b. Sanciones
 - 1. Primera infracción: a discreción del entrenador
 - 2. Segunda infracción: suspensión de dos (2) concursos programados regularmente
 - 3. Infracciones adicionales: cada infracción adicional resultará en una suspensión adicional de dos (2) concursos

HORARIO 4K-8

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

Jardín de infantes hasta 4

- 1. Los estudiantes se reportan al salón principal a las 8:00 AM.
- 2. Las clases comienzan a la llegada de los estudiantes.
- 3. La hora del almuerzo comienza entre las 10:50 y las 11:15 a. m.
- 4. Salida - Kindergarten 3:20 PM
Grados 1-4 3:25PM
- 5. Los autobuses salen de la escuela a las 3:35 PM.

Grados 5 y 6 (Escuela intermedia)

1. Los estudiantes se reportan al salón principal a las 8:00 AM.
2. Almuerzo/Receso - 11:48 AM
3. Despedida - 3:30 PM
4. Los autobuses salen a las 3:35PM.

Grados 7 y 8 (Escuela intermedia)

1. Los estudiantes se reportan para el salón principal a las 8:00
2. Homeroom comienza a las 8:00 AM.
3. Almuerzo/Receso - 11:48 AM
4. Despedida - 3:30 PM
5. Los autobuses salen de la escuela a las 3:35PM

Título IX: Acoso Sexual

Estudiantes y otras personas aplicables

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

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

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

I. Definición de acoso sexual según el Título IX

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

(1) Un empleado del Distrito que condicione la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del Distrito a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;

(2) Conducta no deseada que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito; o

(3) Agresión sexual, como se define en 20 U.S.C. § 1092(f)(6)(A)(v), violencia en el noviazgo, tal como se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(10), violencia doméstica, tal como se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(8), o acoso, como se define en 34 U.S.C. § 12291(a)(30).

II. Aviso de Acoso Sexual bajo el Título IX

Cuando el Distrito tenga conocimiento real de acoso sexual bajo el Título IX en un programa educativo o actividad del Distrito contra un individuo, incluido un estudiante, en los Estados Unidos, el Distrito responderá con prontitud de una manera que no sea deliberadamente indiferente.

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

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

III. Identificación de los Coordinadores del Título IX

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

Distrito Escolar de la Comunidad de Darlington

Atención: Mitch Austin

11630 Centro Hill Road

Darlington, WI 53530

(608) 776-2006

austinm@darlington.k12.wi.us

IV. Denuncia de acoso sexual bajo el Título IX

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

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

V. Respuesta al Informe de Acoso Sexual bajo el Título IX

Cuando el Distrito tiene conocimiento real de acoso sexual bajo el Título IX, un denunciante y un demandado pueden ser identificados (colectivamente "partes"). Un denunciante significa una persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual según el Título IX. Un demandado significa una persona que ha sido denunciada como autora de una conducta que podría constituir acoso sexual según el Título IX.

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

Medidas de apoyo se refiere a los servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin cargo ni cargo para el denunciante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal o cuando no se haya presentado una denuncia formal. Tales medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa del Distrito sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, mientras se protege la seguridad de todas las partes y el entorno educativo del Distrito; y disuadir el acoso sexual.

Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o de clase, servicios de acompañamiento en el campus, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en los lugares de trabajo o vivienda, permisos para ausentarse, mayor seguridad y supervisión. de determinadas zonas del campus, y otras medidas análogas. El Distrito debe mantener confidencial cualquier medida de apoyo brindada al denunciante o al demandado, en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad del Distrito para proporcionar las medidas de apoyo.

VI. Expulsión de emergencia/licencia administrativa

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

VIII. Queja formal

Una queja formal es un documento presentado por un denunciante, o presentado por un padre o tutor en nombre de un denunciante, o firmado por el Coordinador del Título IX, alegando acoso sexual contra un demandado y solicitando que el Distrito investigue la denuncia de acoso sexual. En el momento en que se presenta una queja formal (ya sea por

el denunciante, el padre o tutor o el Coordinador del Título IX), el denunciante nombrado debe estar participando o intentando participar en el programa educativo o actividad del Distrito.

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

VIII. Proceso de quejas

El proceso de quejas del Distrito deberá incluir todos los requisitos básicos bajo el Título IX. Cualquier persona designada por el Distrito como Coordinador del Título IX, investigador, tomador de decisiones, encargado de decisiones de apelación o facilitador de una resolución informal no deberá tener un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general o un denunciante individual o demandado. Además, habrá una presunción de que el demandado no es responsable de la conducta alegada hasta que se haga una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de queja.

A. Noticia escrita

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

La notificación por escrito deberá incluir:

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

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

B. Desestimación de Queja Formal

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

El Distrito puede desestimar una denuncia formal si, en cualquier momento durante la investigación, ocurre algo de lo siguiente: (1) el denunciante notifica al Coordinador del Título IX por escrito que desea retirar la denuncia formal; (2) el demandado ya no está inscrito ni empleado por el Distrito; o (3) circunstancias específicas impiden que el Distrito reúna pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre la queja formal. Si se produce tal despido, el Distrito debe enviar de inmediato una notificación por escrito del despido y las razones del despido simultáneamente a las partes. Si se desestima, el Distrito revisará si la queja debe investigarse bajo otras políticas aplicables.

C. Consolidación

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

D. Resolución Informal

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

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

E. Investigación de denuncia formal

El Distrito deberá designar a un investigador para investigar las alegaciones en una queja formal y garantizar que la carga de la prueba y la carga de reunir evidencia suficiente para llegar a una determinación con respecto a la

responsabilidad recaiga en el Distrito y no en las partes. El proceso de investigación instituido por el Distrito deberá tratar a los denunciantes y a los demandados de manera equitativa al brindar remedios a un denunciante cuando se haya determinado responsabilidad por acoso sexual contra el demandado y siguiendo un proceso de queja que cumpla con el Título IX antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria. u otras acciones que no son medidas de apoyo contra un demandado.

Durante la investigación, el Distrito deberá:

1. No restringir la capacidad de cualquiera de las partes para reunir y presentar evidencia relevante, o discutir las acusaciones bajo investigación;
2. Proporcionar igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias;
3. Brindar a las partes las mismas oportunidades de tener a otros presentes durante cualquier procedimiento de queja, incluida la oportunidad de estar acompañados a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado. Sin embargo, el Distrito podrá establecer restricciones en cuanto a la participación del asesor en los procedimientos, siempre que las restricciones se apliquen por igual a ambas partes;
4. Proporcionar a la parte cuya participación se invita o se espera una notificación por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de las entrevistas de investigación u otras reuniones, con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar;
5. Brindar a ambas partes la misma oportunidad de inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las alegaciones planteadas en una queja formal, incluida la evidencia en la que el Distrito no tiene la intención de basarse para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad. , así como evidencia inculpatoria y exculpatoria, ya sea obtenida de una parte o de otra fuente, para que cada parte pueda responder de manera significativa a la evidencia antes de la conclusión de la investigación;
6. Previo a la terminación del informe de investigación, enviar a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiere, las pruebas sujetas a inspección y revisión, en formato electrónico o en papel, y las partes tendrán por lo menos diez (10) días para presentar una respuesta por escrito, que el investigador considerará antes de completar el informe de investigación;
7. Crear un informe de investigación que resuma fielmente la evidencia relevante y, por lo menos diez (10) días antes del momento de la determinación de la responsabilidad, enviar a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiere, el informe de investigación en formato electrónico o impreso. copia, para su revisión y respuesta por escrito; y,
8. No exigir, permitir, depender o utilizar preguntas o pruebas que constituyan información protegida por un privilegio legalmente reconocido, o buscar la divulgación de la misma, a menos que la persona que tenga dicho privilegio haya renunciado al mismo.

F. Determinación sobre la responsabilidad

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

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

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

El tomador de decisiones debe hacer una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes (tanto inculpatorias como exculpatorias) y no debe hacer determinaciones de credibilidad basadas en el estado de una persona como denunciante, demandado o testigo.

G. Determinación escrita del tomador de decisiones

El tomador de decisiones aplicará una preponderancia del estándar de evidencia al emitir una determinación por escrito. La determinación por escrito incluirá todo lo siguiente:

1. Identificación de la(s) acusación(es) que potencialmente constituyen acoso sexual;
2. Una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la denuncia formal hasta la determinación, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al lugar, los métodos utilizados para recopilar otras pruebas y las audiencias celebradas;
3. Hallazgos de hecho que respaldan la determinación;
4. Conclusiones sobre la aplicación del código de conducta del Distrito a los hechos;
5. Una declaración y justificación del resultado de cada alegación, incluida una determinación con respecto a la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria que el Distrito imponga al demandado y si los remedios diseñados para restaurar o preservar el acceso al programa educativo o actividad del Distrito ser proporcionado por el Distrito al denunciante; y,
6. Los procedimientos del Distrito y las bases permitidas para que el denunciante y el demandado apelen, incluido el aviso del derecho de un estudiante denunciante de apelar una determinación final ante el superintendente estatal de instrucción pública y los procedimientos para hacer esa apelación.

El Distrito proporcionará la determinación por escrito a las partes simultáneamente. La determinación con respecto a la responsabilidad se convierte en definitiva ya sea en la fecha en que el Distrito proporciona a las partes la determinación por escrito del resultado de la apelación, si se presenta una apelación, o si no se presenta una apelación, la fecha en que la apelación ya no será válida. ser considerado oportuno.

h. Posibles Sanciones y Remedios

El Distrito puede implementar una gama de posibles sanciones y remedios luego de una determinación de responsabilidad. La gama de remedios incluye asesoramiento, órdenes de no contacto u otros remedios apropiados. La gama de sanciones incluye suspensión, expulsión u otras sanciones disciplinarias.

I. Medidas de Apoyo

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

j. Apelar

El Distrito deberá identificar a una persona para que actúe como responsable de la toma de decisiones sobre la apelación (que no sea el Coordinador del Título IX, el investigador, el responsable de la toma de decisiones y el facilitador de una resolución informal).

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

1. Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
2. Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible al momento de tomar la determinación de responsabilidad, que pudiera afectar el resultado del asunto; y,
3. El Coordinador del Título IX, los investigadores o los responsables de la toma de decisiones tenían un conflicto de intereses o un sesgo a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general, o el denunciante o demandado individual, que afectó el resultado del asunto.

En cuanto a todas las apelaciones, el Distrito deberá:

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

k Plazo para la Determinación

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

IX. Prohibición de represalias

Ni el Distrito ni ninguna persona puede intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a ninguna persona con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o esta Política, o porque la persona haya presentado un informe o queja, testificado, asistido o participó o se negó a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia en virtud de esta Política.

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

Las quejas que aleguen represalias se pueden presentar de acuerdo con los procedimientos de quejas por acoso sexual en virtud de esta Política.

X. Confidencialidad

El Distrito mantendrá la confidencialidad de la identidad de cualquier persona que haya presentado una denuncia o queja de acoso sexual bajo el Título IX, cualquier denunciante, cualquier persona que haya sido denunciada como perpetradora de acoso sexual, cualquier demandado y cualquier testigo, excepto como puede ser permitido por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia ("FERPA"), según lo exija la ley, o para llevar a cabo los propósitos de esta Política o el Título IX, incluida la realización de cualquier investigación, audiencia o procedimiento judicial que surja en virtud de la misma.

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

XI. Mantenimiento de registros

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

1. Cada investigación de acoso sexual, incluida cualquier determinación con respecto a la responsabilidad, cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y cualquier remedio proporcionado al denunciante diseñado para restaurar o preservar el acceso al programa o actividad educativa del Distrito;
2. Cualquier apelación y el resultado de la misma;
3. Resolución informal y el resultado de la misma; y

4. Todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal con respecto al acoso sexual.

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

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

XII. Capacitación

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

El Distrito se asegurará de que los tomadores de decisiones reciban capacitación sobre temas de relevancia de preguntas y evidencia, incluidas preguntas y evidencia sobre el comportamiento sexual anterior del denunciante. El Distrito también se asegurará de que los investigadores reciban capacitación sobre cómo crear un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante.

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

XIII. Acoso estudiantil bajo la ley estatal

Según la ley estatal, el acoso estudiantil incluye el comportamiento hacia los alumnos basado, en su totalidad o en parte, en el sexo, que interfiere sustancialmente con el rendimiento escolar del alumno o crea un entorno escolar intimidante, hostil u ofensivo. Cualquier acoso de alumno de este tipo puede ser informado al Coordinador del Título IX. El Coordinador del Título IX será responsable de abordar dichas alegaciones, incluida la realización de una investigación, si corresponde, de conformidad con esta Política y otras políticas de la junta.

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

Referencias Legales: Título IX de la Enmienda de Educación de 1972

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

Wis. Stat. §118.13

