Escuela Media de Waunakee

Agosto de 2025

Saludos a las familias de la Escuela Media de Waunakee

Nos complace darle la bienvenida a la Escuela Media de Waunakee (WCMS, por sus siglas en inglés) para el año escolar 25-26. La transición de la escuela intermedia a la escuela media puede traer emoción y ansiedad a los estudiantes y las familias, ya que la experiencia del estudiante cambia significativamente. Hay más independencia, libertad y elección de los estudiantes en la escuela media cuando se trata de clases, actividades e incluso el almuerzo. Sin embargo, esto viene con el aprendizaje de la responsabilidad que viene con esa mayor libertad, tanto para uno mismo como para los demás. Esperamos trabajar en conjunto con nuestras familias para ayudar a nuestros estudiantes a crecer académicamente y como miembros de la comunidad, y continuar trabajando juntos para hacer del año escolar 2025-26 una experiencia de aprendizaje positiva y memorable para todos.

Nuestros objetivos en WCMS serán ayudar a nuestros estudiantes a crecer académicamente, así como a desarrollarse socialmente como miembros contribuyentes de nuestra comunidad. Para lograr esto, tendremos que trabajar juntos como educadores y familias, construyendo asociaciones que nos ayudarán a apoyar mejor a nuestros estudiantes en la escuela y en el hogar. Padres y tutores legales, comuníquese con los maestros de su hijo(a) cuando tengan preguntas o inquietudes: sus conocimientos y contribuciones son fundamentales para que podamos satisfacer las necesidades de su estudiante. Después de todo, nadie conoce mejor a los niños que aquellas personas que viven con ellos Es nuestro trabajo en equipo lo que permitirá a nuestros hijos alcanzar un éxito óptimo.

Estudiantes, les instamos a participar en eventos y actividades que ocurren en su escuela. Nuestra comunidad será más fuerte cuando todos los miembros comparten sus habilidades y talentos únicos con los demás, lo que nos lleva a aprender unos de otros. Cuando aprendemos de las experiencias únicas de los demás, aprendemos a ver nuestras diferencias como algo de valor, lo que resulta en una comunidad más fuerte. Si alguna vez tienen inquietudes o preguntas, no duden en buscar a un adulto. Siempre estamos aquí si necesitan comunicarse con nosotros.

Se proporciona este manual estudiantil para ayudar a todas las personas a comprender las expectativas de nuestra escuela y distrito. Cubre una amplia gama de temas; por favor, comprométase a pasar algún tiempo como familia revisando los temas de este libro para que todos tengamos una comprensión común de estas expectativas. Se invita a los estudiantes y padres/tutores legales a pedir aclaraciones o expandir su comprensión con respecto a cualquier tema en este manual.

Es con gran placer y emoción que le damos la bienvenida al año escolar 2025-26.

Jeff Kenas
Director

Mike Zibell
Director Asociado

ÍNDICE

El siguiente índice se enumera según el área temática y en el orden de los capítulos. Si no puede encontrar un artículo, déjenos saber. Somos receptivos a sugerencias para hacer que este manual sea más fácil de entender y usar para todos. Para obtener orientación sobre temas que no se cubren en este manual, consulte las Políticas del Consejo del Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee.

INFORMACIÓN DE BIENVENIDA

1 Bienvenida personal
2-4 Índice
5 Declaración de No Discriminación
5 Declaración de Acomodación de los Estadounidenses con Discapacidades

INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN/DAR DE BAJA

5 Inscripción/Dar de baja
5 Ordenes judiciales

COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE LA ESCUELA Y LA FAMILIA

6 Procedimientos

INFORMACIÓN DE ASISTENCIA (849-2060)

7 Primer día de clases
7 Llegada a la escuela
7 Final del día
7 Ausencias
8 Pautas de salud para la asistencia
8 Salir de la escuela durante el día
9 Justificantes legales aprobados para las ausencia del estudiante
9 Trabajo de recuperación
10 Llegadas tardías a la escuela
10 Ausencias anticipadas/Vacaciones familiares
10 Llegada tardía a la clase
10 Absentismo escolar
11 Infinite Campus
11 Cierre/retraso del inicio de clases

INFORMACIÓN DE TRANSPORTE

11 Transporte en autobus
11 Bicicletas
12 Patinetas/Patines/Scooters
12 Dejar/Recoger estudiantes

12 Excursiones/Pautas para las excursiones

SEGURIDAD Y SALUD

13 Enfermedades/Lesiones
13 Medicamentos
13 Vacunas
13 Procedimientos de emergencia
14 Desfibrilador externo automático (AED, por sus siglas en inglés)
14 Información sobre las inclemencias del clima
14 Programa de seguro estudiantil
14 Pautas del Distrito sobre las mascotas en el aula

PROCEDIMIENTOS ESTUDIANTILES

14 Casilleros/Candados
15 Almuerzo
16 Almuerzo gratis/a precio reducido
16 Tarifas/Cuotas estudiantiles
16 Descanso nutricional
16 Anuncios
16 Pases de pasillo
17 Llamadas telefónicas/Mensajes
17 Teléfonos celulares
17 Visitantes
17 Objetos perdidos
17 Carteles, decoraciones y anuncios de estudiantes
17 Intercambio de tarjetas y regalo

HORARIOS DE LAS CAMPANAS

18 Horario diario

CLASES Y CALIFICACIÓN

19 Información general
19 Política de honestidad académica
21 Internet y otras redes informáticas
23 Computadoras Chromebooks
24 Solicitudes de cambios de clase
24 Aula principal
24 Aceleración
24 Cuaderno de asignaciones
24 Tarea
25 Informes de progreso
25 Informes de calificaciones
25 Infinite Campus
25 Cuadro de Honor
26 Promoción-Retención
26 Conferencias de padres/tutores legales-estudiantes-maestros

26 Registros estudiantiles
27 Notificación de los derechos a los registros del alumno
28 Notificación de los derechos de privacidad de los alumnos

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

28 Información general
29 intervenciones y apoyos para el comportamiento positivo
29 Código de conducta del el aula
32 Igualdad de oportunidades educativas
32 Procedimientos de quejas por discriminación estudiantil
32 Título IX Sec. 504 Procedimiento de queja
32 Acoso
32 Acoso sexual
33 Intimidación/Bullying
34 Procedimientos de queja por discriminación
35 Procedimientos para abordar el comportamiento de acoso
35 Novatadas
35 Aseo y vestimenta
38 Artículos prohibidos
38 Botella de agua
38 Dispositivos de comunicación electrónica
39 Inteligencia Artificial
39 Escuelas libres de drogas
39 Cuidado de la propiedad de la escuela/Vandalismo
39 Actividades relacionadas con pandillas
40 Violencia o comportamiento amenazante
40 Armas y objetos similares a armas (facsímil)
40 Detenciones
40 Remisiones
41 Suspensiones
41 Expulsión

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES, COMUNIDAD

42 Organización de Padres y Maestros
42 Confidencialidad en relación con los voluntarios
43 Consejo de Educación

AVISOS REQUERIDOS

45 Acceso a los registros de atención médica del paciente
46 Carta del Director de Recursos Humanos sobre la Ley de Educación Primaria y Secundaria (E.S.E.A., por sus siglas en inglés).

La información en este manual no es exhaustiva. Información adicional está disponible en las Políticas del Consejo de Educación disponibles en línea en el sitio web del distrito y en la oficina del distrito. Todo el material en este manual está sujeto a cambios en función de los cambios en la política del Consejo de Educación, las leyes estatales y locales, y las circunstancias individuales. Se puede acceder a este manual y a otra información relevante en línea en https://www.waunakee.k12.wi.us/families/handbooks.

Por favor, consulte el sitio web del distrito y la escuela con frecuencia para obtener información actualizada:

Si tiene preguntas que siguen sin respuesta después de revisar este manual, comuníquese con la oficina al 849-2060 para obtener aclaraciones o información adicional.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee está comprometido con una política de no discriminación por motivos de edad, raza, credo, color, discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, estado civil, sexo, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, arresto, antecedentes de condena, membresía en la guardia nacional, fuerza de defensa estatal o cualquier componente de reserva de las fuerzas militares de los Estados Unidos o este estado o no uso de productos legales fuera de las instalaciones del empleador por fuera de las horas laborales. o cualquier otro factor previsto por las leyes y regulaciones estatales y federales.

Las preguntas sobre la interpretación y aplicación de esta política se remitirán al siguiente oficial de cumplimiento designado: Director de Recursos Humanos del Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee.

DECLARACIÓN DE ACOMODACIONES PARA ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades requiere que las instituciones públicas proporcionen acomodaciones para las personas con discapacidades. Las personas que requieran la asistencia de ayudas auxiliares o acomodaciones especiales debido a una discapacidad deben comunicarse con el grupo patrocinador o la oficina de la escuela al 849-2060 al menos 24 horas antes del evento para organizar las adaptaciones adecuadas.

INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y DAR DE BAJA

INSCRIPCIÓN/DAR DE BAJA

Los estudiantes nuevos en el distrito deben venir con sus padres/tutores legales a la oficina del distrito en la dirección 905 Bethel Circle. Aquí, se reunirá con la registradora del distrito, Julie Gengler. Los estudiantes que se dan de baja de la escuela deben pedir a sus padres/tutores legales se comuniquen con la oficina de orientación. Un formulario de divulgación de información debe ser firmado por los padres/tutores legales para que los registros de los estudiantes se transfieran a la nueva escuela.

ÓRDENES JUDICIALES

Los padres/tutores legales deben proporcionar a la escuela las órdenes judiciales vigentes. Los padres/tutores legales deben proporcionar a la escuela media una copia de cualquier tipo de orden judicial que pueda afectar al estudiante (por ejemplo, quién puede visitar al niño/a, quién tiene acceso a los registros, etc.). Las órdenes se mantendrán en el expediente del estudiante. Si ocurre algún cambio en la orden judicial durante el año, se debe notificar a la escuela.

COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE LA ESCUELA Y LA FAMILIA – ESCUELA MEDIA DE LA COMUNIDAD DE WAUNAKEE

Aunque las cosas suelen ir muy bien en cuanto a la comunicación entre los maestros, los estudiantes y las familias, habrá algunos conflictos entre el personal, los estudiantes y las familias, la mayoría de las veces como resultado de malentendidos o mala comunicación. Lo que sigue después de este tipo de situaciones es un protocolo diseñado para promover una comunicación directa, abierta y respetuosa para que los problemas y preocupaciones se puedan resolver de manera rápida y efectiva entre las partes involucradas. Esperamos que los estudiantes y las familias sigan este protocolo. A su vez, los miembros de nuestro personal se comprometen a ser sensibles a sus inquietudes, a mantener la confidencialidad y a devolver las llamadas de manera oportuna. Al trabajar juntos, podemos continuar y fortalecer nuestro compromiso con la excelencia.

Padres y Estudiantes

1. **Hable directamente con el/la maestro/a.** Se alienta a los estudiantes a expresar sus preocupaciones directamente con el/la maestro/a. Sin embargo, si usted, como padre/madre está preocupado por un problema relacionado con la educación, la experiencia en el aula o la calificación de su hijo(a), vaya directamente a la fuente y comuníquese con el/la maestro/a. Los maestros harán todo lo posible para responderle lo más rápidamente posible, pero puede tomar uno o dos días. Por favor, sea paciente. Si no recibe un correo electrónico o le llaman en un plazo de dos días, inténtelo de nuevo. Si no ha tenido noticias del maestro/a en un tiempo razonable, continúe con el siguiente paso.

2. **Póngase en contacto con el/la consejero/a escolar de su estudiante.** Los consejeros se pondrán en contacto personalmente con el/a maestro/a al que está tratando de comunicarse y le pedirán que se comunique con usted. Si después de 2-3 días, el/la maestro/a todavía no se ha comunicado con usted, o usted se ha comunicado con el/la maestro/a y no se ha podido llegar a un acuerdo sobre cómo proceder, continúe con el siguiente paso.

3. **Comuníquese con uno de los directores.** El director escuchará sus preocupaciones y la razón por la cual piensa que la resolución no era razonable. El director también se comunicará con el/la maestro/a para escuchar lo que tienen que decir. El siguiente paso probablemente sería una reunión en persona que involucre al maestro, al estudiante, al(los) miembro(s) de la familia y uno de los directores, en un esfuerzo por resolver el problema. Si no está satisfecho después de este paso, puede continuar con la siguiente opción.

4. Si su problema no se ha resuelto a través de la oficina del director, comuníquese con el director de plan de estudios e instrucción del nivel secundario, luego con la superintendente y, en última instancia, con el Consejo de Educación.

INFORMACIÓN SOBRE LASISTENCIA

LÍNEA DE ASISTENCIA: 849-2065 Las políticas de asistencia y la información también se publican en línea.

PRIMER DÍA DE CLASES. El primer día de clases (2 de septiembre de 2025) para el año escolar 2025-2026, SÓLO asistirán estudiantes de 7mo grado. El 3 de septiembre de 2025 asistirán todos los estudiantes.

LLEGADA A LA ESCUELA

Los estudiantes que lleguen antes de las 8:05 a.m. deben caminar alrededor del edificio hasta el área de juegos de blacktop en la parte trasera del edificio. Se recomienda a los estudiantes que no lleguen antes de las 8:00 a.m. ya que la supervisión de un adulto no comienza hasta esta hora. Los estudiantes permanecerán afuera hasta que suene la primera campana a las 8:05 a.m. Las clases comienzan a las 8:15 a.m y terminan a las 3:35 p.m. Los estudiantes permanecen al exterior, excepto en condiciones climáticas adversas (extremadamente frío o lluvia). Si el clima no permite que los estudiantes permanezcan al exterior, irán a la cafetería o al gimnasio, según un horario rotativo 1/2/3 por nivel de grado. Los estudiantes permanecerán supervisados en esa área hasta que suene la primera campana, a las 8:05 a.m. En la campana de las 8:05, los estudiantes pueden comer un refrigerio nutritivo en la cafetería, ir a su casillero y luego ir a su primera clase del período, que comienza a las 8:15.

FIN DEL DÍA

Se espera que los estudiantes salgan del edificio con prontitud cuando hayan terminado con sus responsabilidades o actividades escolares. Los estudiantes son supervisados en el exterior hasta que salga el último autobús. Se espera que los estudiantes esperen a sus padres/tutores legales, ya sea hacia el frente del edificio en el área de entrega/recogida del estacionamiento, o en caso de mal tiempo, en el interior de la entrada principal. Los estudiantes no pueden merodear por los pasillos o en la escuela.

AUSENCIAS

Las leyes de asistencia escolar requieren que los niños asistan a la escuela regularmente. Las autoridades escolares deben hacer cumplir la ley como se cita en el estatuto estatal 118.15 y la política 430 del consejo escolar. Los justificantes legales aprobados para los niños se enumeran en la serie de políticas 430 del consejo escolar y en un próximo párrafo.

La oficina de asistencia se encuentra en la oficina principal y está abierta de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. El Portal para Padres de Infinite Campus brinda a los padres la ayuda más oportuna para reportar futuros asuntos sobre la asistencia y siempre está disponible para registrar las solicitudes de ausencia en su dispositivo electrónico.

Si un estudiante va a ausentarse de la escuela, vaya al Portal para Padres de Infinite Campus > Menú > Más > Solicitudes de Ausencia >. Complete la información solicitada y luego envíe

Si necesita ayuda para acceder a Infinite Campus, comuníquese con nuestra Registradora del Distrito, Julie Gengler. al 608-849-2000

El correo de voz de la asistencia siempre está disponible si tiene preguntas y necesita ayuda con los ajustes a las ausencias solicitadas anteriormente. (608-849-2065).

Si un estudiante va a ausentarse de la escuela, los padres/tutores legales también pueden llamar al 849-2065 o enviar un correo electrónico wms_attendance@waunakee.k12.wi.us el día de la ausencia o antes de la ausencia. Fuera de las horas de oficina, los padres/tutores legales pueden enviar un correo electrónico o llamar al mismo número y dejar un mensaje en el correo de voz de la línea de asistencia.

Proporcione la siguiente información: nombre del estudiante, nivel de grado, persona que llama por el estudiante, número de días ausentes y motivo de la ausencia.

Si la oficina no fue informada de una ausencia a través de un correo electrónico o llamada telefónica ***antes de la ausencia***, el estudiante debe, al llegar a la escuela, proporcionar un justificante por escrito, firmado por su padre/madre/tutor legal, con fecha y que indique el motivo de la ausencia. Sin una nota por escrito y firmada, o una llamada telefónica a nuestra línea de asistencia, la ausencia se considera injustificada hasta que se aclare. La política del Consejo de Educación requiere justificantes por escrito. Los mensajes de correo electrónico en lugar de una nota por escrito son aceptables siempre que la dirección de correo electrónico esté vinculada a un padre/madre o tutor legal en Infinite Campus.

Los padres/tutores legales deben contactar directamente a los maestros por correo electrónico para consultar sobre las tareas.Los estudiantes/padres también pueden consultar Infinite Campus o Schoology para obtener información sobre las tareas. Los estudiantes son responsables del trabajo perdido durante las ausencias.

Los estudiantes que participan o asisten a un programa co-curricular deben estar presentes en la escuela los días en que se llevan a cabo las actividades específicas que realizarán o en las que participarán. Un estudiante debe asistir a la escuela antes de las 11:25 a.m. en un día en el que él/ella participe en una actividad después de la escuela. Las excepciones a esta regla son: citas dentales o médicas de emergencia, excursiones patrocinadas por la escuela y emergencias familiares. Estos necesitan la aprobación previa del director o subdirector.

SALIDA DE LA ESCUELA DURANTE EL DÍA

Aunque alentamos a las familias a programar citas fuera del horario escolar, sabemos que ocasionalmente los estudiantes deben salir. Un padre/madre/tutor legal debe presentar la solicitud a través del portal para padres de Infinite Campus, llamar a la línea de asistencia o enviar una nota por escrito, fechada y firmada por un padre/madre/tutor legal a la oficina principal antes del inicio de clases por la mañana (entre las 8:05 y las 8:15 a. m.), **antes de la salida del estudiante.**

Ausencia de día parcial: Si un estudiante necesita salir de la escuela, por cualquier motivo:

- Al recibir notificación de que un estudiante necesita salir del edificio, la hora de la salida temprana del estudiante se registrará en Infinite Campus con una nota para los maestros que dirá: "Salida (hora) AM/PM".
- Los estudiantes recibirán un pase en la oficina principal para salir del edificio. Cuando llegue la hora de salir del estudiante, deberán mostrar el pase para salir al maestro/a.
- Una vez que el estudiante sale de su aula, debe dirigirse a la oficina principal para registrar su salida en la computadora en el mostrador de asistencia antes de salir del edificio.
- Del mismo modo, cuando llegan durante el día escolar, siempre deben volver a registrarse en el mostrador de asistencia y obtener un pase para ir a clase.
- Si un estudiante se enferma o se lesiona en la escuela, debe ir a la oficina de salud para una evaluación y llamar a sus padres/tutores legales.
- Si tenemos alguna pregunta sobre si un estudiante debe o no retirarse, nos comunicaremos con sus padres/tutores legales.

PAUTAS DE SALUD PARA LA ASISTENCIA

Un estudiante debe permanecer en casa / devolverse a casa de la escuela si:

- Ha experimentado episodios de vómitos o diarrea en las últimas 24 horas
- Tiene una temperatura de 100.4 grados fahrenheit o mayor. Los estudiantes deben estar libres de fiebre durante 24 horas sin tomar medicamentos para reducir la fiebre antes de regresar a la escuela.
- Tiene síntomas lo suficientemente graves como para dificultar la participación en clases y actividades escolares (por ejemplo, dolor de cabeza, dolores corporales, fatiga, dolor).
- Tiene síntomas de resfriado que no están bien contenidos.

- Tiene una enfermedad contagiosa no tratada (por ejemplo, faringitis estreptocócica, impétigo, escabiosis, conjuntivitis con secreción, etc.).

Alentamos a los padres a enviar a los estudiantes a la escuela todos los días cuando una lesión o enfermedad no compromete significativamente la salud del estudiante y no existe la posibilidad de tener una enfermedad contagiosa que pueda enfermar a los demás. Se requiere una llamada telefónica a la escuela para explicar una ausencia el día en que su hijo/a permanecerá en casa. Se requiere que los padres proporcionen a la escuela los números de teléfono actuales y correctos para que el personal de la escuela pueda ponerse en contacto con los padres. Si tiene alguna pregunta sobre estas pautas, llame a la enfermera de la escuela.

JUSTIFICANTES LEGALES APROBADOS PARA AUSENCIAS

Justificantes legales aprobados por el Consejo

La superintendente o el/a oficial de asistencia designado/a del edificio está facultado para aprobar justificantes legales para cualquier estudiante por las siguientes razones:

- Evidencia de que el estudiante no está en condiciones físicas o mentales adecuadas para asistir a la escuela (se puede requerir una declaración por escrito de un médico, válida por hasta 30 días)
- Una enfermedad en la familia inmediata, que requiere la ausencia del estudiante debido a las responsabilidades familiares.
- Citas médicas, dentales, quiroprácticas, optométricas u otras citas profesionales válidas (se le recomienda a los padres/tutores legales que hagan citas fuera del horario escolar)
- Una muerte en la familia inmediata o funerales de parientes cercanos.
- Dias festivos religiosos.
- Una comparecencia ante el tribunal u otro procedimiento legal que requiera la asistencia del estudiante.
- Cuarentena impuesta por un oficial de salud pública.
- Asistencia a eventos especiales de valor educativo (se requiere la aprobación del director)
- Actividades escolares aprobadas durante el horario de clase.
- Circunstancias especiales que demuestran una causa justificada (se requiere la aprobación con anticipación por parte del director)

Ausencias justificadas por los padres

Un estudiante puede ser justificado por sus padres o tutores legales por cualquier motivo, por un máximo de 10 días (total o parcialmente) durante el año escolar. Esto incluye ausencias discrecionales como vacaciones o viajes familiares, bodas familiares, cacerías, etc. Los estudiantes justificados son responsables de recuperar el trabajo perdido durante la ausencia.

Una vez que un estudiante alcanza los 10 días justificados por los padres, las ausencias subsiguientes se consideran injustificadas. Un estudiante se considera habitualmente ausente después de 5 días injustificados (total o parcialmente).

Se recomienda a los padres que consulten la asistencia en línea a través de Infinite Campus.

TRABAJO DE RECUPERACIÓN

Todos los trabajos y exámenes no completados debido a una ausencia deben completarse de acuerdo con las pautas del edificio. Todos los trabajos y exámenes, incluidos los exámenes trimestrales y semestrales no completados debido a una suspensión impuesta por la escuela, deben completarse al regresar a la escuela dentro de los límites de tiempo razonables, según lo establecido por el personal docente en cooperación con la administración escolar. Los exámenes dados a los estudiantes ausentes o suspendidos pueden ser diferentes de los dados a los estudiantes presentes durante

el examen, pero cubrirán los mismos conceptos y conocimientos evaluados en la prueba original. Si los estudiantes faltan a la escuela por una ausencia preestablecida, el trabajo debe realizarse según el regreso programado, a menos que se hagan arreglos previos con el/la maestro/a (por ejemplo, el trabajo no completado el lunes debe entregarse el lunes cuando el estudiante regrese a la escuela).

LLEGADAS TARDÍAS A LA ESCUELA

Los estudiantes que llegan tarde a la escuela deben ir directamente a la oficina principal para obtener un pase para ingresar a clase. Los estudiantes se registrarán cuando lleguen para proporcionar un registro de la hora y fecha de llegada. Si tienen un justificante por escrito de parte de los padres/tutores legales, o hemos recibido una llamada telefónica explicando su llegada tardía, se les dará un pase de entrada con justificante. Si llegan tarde, sin un justificante aceptable, se les dará un pase de entrada injustificado. Las ausencias injustificadas pueden ser removidas si los padres/tutores legales proporcionan un justificante por escrito, firmado y con fecha o llamada telefónica a la oficina. Las llegadas tardías repetidas e injustificadas causarán que se contacte a los padres/tutores legales y eventualmente resultará en un aviso de absentismo escolar. Se alienta a los padres a verificar la asistencia en línea a través de Infinite Campus

AUSENCIAS ANTICIPADAS/VACACIONES FAMILIARES

La Serie de Políticas 430 del Consejo Escolar establece que los estudiantes pueden ser justificados debido a viajes familiares que solo se pueden tomar durante el período escolar normal. La intención de este justificante es ofrecer una oportunidad para que los estudiantes acompañen a sus padres/tutores legales en unas vacaciones *que no se pueden programar cuando la escuela no está en sesión.* Se requerirá que un padre/madre/tutor legal notifique al director del edificio antes de irse de vacaciones de la ausencia pendiente con el fin de revisar el registro de asistencia del estudiante y el registro de rendimiento general. Las vacaciones de los estudiantes o los viajes sin acompañamiento de los padres/tutores legales no son ausencias justificadas. De acuerdo con el estatuto estatal, un/a niño/a puede ser justificado por el padre/madre por no más de 10 días en el año escolar.

Los formularios de ausencia anticipada se obtienen de la oficina de la escuela antes de la ausencia. Esta solicitud de ausencia debe hacerse por escrito antes de la ausencia y se debe proporcionar tiempo suficiente para que el estudiante obtenga el trabajo de cursos de parte de todos sus maestros. Los estudiantes deben asegurarse de tener todo el trabajo necesario que deben recuperar durante su ausencia. Todo el trabajo de los cursos se completará de acuerdo con las pautas de la escuela para que la ausencia sea justificada.

LLEGADAS TARDÍAS A LA CLASE

Los estudiantes que llegan tarde a clase son responsables de recuperar el tiempo perdido con cada maestro/a. El/la maestro/a puede requerir que el estudiante recupere ese tiempo después de la escuela. Es responsabilidad del estudiante informar a sus padres de cualquier tiempo de detención después de la escuela que se les haya asignado. Si las llegadas tardías continúan, el estudiante será referido a la administración. Si las llegadas tardías continúan después de la conversación con el administrador, se iniciará el procedimiento de absentismo escolar. Los padres/tutores legales serán mantenidos bien informados por los maestros y administradores a través de llamadas telefónicas y cartas. Si los estudiantes llegan tarde a clase, deben obtener un pase del maestro/a que los detuvo. Si llegan tarde, pero no se debe a un/a maestro/a, deben ir directamente a la clase y explicar la tardanza al maestro/a. Una vez más, el/la maestro/a asignará la consecuencia adecuada. Los estudiantes no deben ir a la oficina para obtener un pase injustificado si llegan tarde de una clase a la otra. Se alienta a los padres a verificar la asistencia en línea a través de Infinite Campus.

ABSENTISMO ESCOLAR

El estatuto estatal 118.15 dice: "Absentismo escolar significa cualquier ausencia parcial o total de uno o más días de la escuela durante los cuales el oficial de asistencia escolar no ha sido notificado de la causa de dicha ausencia por el padre/madre o tutor legal del alumno/a ausente". Un ausente habitual es un estudiante que está ausente de la escuela sin un justificante aceptable durante parte o la totalidad de los cinco o más días en que se lleva a cabo la escuela durante un semestre escolar.

Si un estudiante está ausente, los padres/tutores legales serán notificados, informados y recibirán información sobre la gravedad de la situación de parte de la administración. Si la situación se repite, se solicitará una reunión con los padres/tutores legales. Si los esfuerzos para reducir el absentismo escolar son ineficaces, el estudiante será referido a las agencias apropiadas. El director puede solicitar una declaración de un oficial de salud local, médico o enfermera/o explicando las ausencias del estudiante. Los padres/tutores legales serán bien informados de la situación de acuerdo con la política del Consejo de Educación.

El director o el(la) oficial de asistencia pueden disciplinar a los estudiantes que tienen ausencias injustificadas. La disciplina puede ser una detención, suspensión en la escuela u otras medidas apropiadas. Se alienta a los padres a verificar la asistencia en línea a través de Infinite Campus.

INFINITE CAMPUS

Los padres/tutores legales que estén interesados en ver en línea las calificaciones trimestrales de sus hijos, la asistencia escolar y la información relacionada con la salud deben comunicarse con Julie Gengler, Registradora de Distrito, al 608-849-0000, ext. 8470. Esto le dará acceso a Infinite Campus.

CIERRE/RETRASO DE LA ESCUELA

Si la escuela está cerrada o las clases se retrasan por cualquier motivo, se hará un anuncio por la radio. Consulte el sitio web de la escuela o el distrito o sintonice cualquiera de las siguientes estaciones de medios

Radio:			Televisión:
WIBU (900 AM)	WOLX	(94.9 FM)	WKOW(Canal 27)
WHA (970 AM)	WMLI	(96.7 FM)	WISC (Canal 3)
WTSO (1070 AM)	WMGN	(98.1 FM)	WMTV (Canal 15)
WTDY (1480 AM)	WNWC	(102.5 FM)	WWQM (106.1 FM)

TRANSPORTE

TRANSPORTE EN AUTOBÚS

El transporte en autobús es proporcionado por un servicio de autobús contratado. El número de teléfono directo y el nombre del gerente estarán disponibles llamando a la oficina del distrito al 608-849-2000.

Los simulacros de evacuación de autobuses serán al menos una vez por año escolar y todos los estudiantes presentes en la fecha elegida deben participar.

Solo los estudiantes que están asignados a transportarse en autobús durante todo el año escolar pueden hacerlo. Los estudiantes que no utilizan regularmente un autobús no pueden acompañar a un amigo en el autobús. Si un estudiante que utiliza el autobús se va a casa con un amigo en un autobús diferente, el estudiante debe proporcionar a la oficina principal una solicitud firmada y por escrito de parte de sus padres. La solicitud será aprobada por la administración y se entregará un pase de autobús.

Las preguntas sobre la elegibilidad para recibir transporte por autobús o la planificación de rutas pueden dirigirse a la compañía de autobuses escolares llamando al (608) 850-5253.

El manual de transporte estudiantil completo se incluye cerca del final del manual. Consulte esta sección para obtener toda la información sobre el transporte.

BICICLETAS

Se alienta a los estudiantes a andar en bicicleta para ir a la escuela. Se deben usar cascos y los estudiantes deben poner candado a sus bicicletas en los portabicicletas cerca del campo de fútbol soccer/fútbol americano. Los estudiantes pueden utilizar la acera cerca de la entrada en el lado sur del estacionamiento (área más cercana al bachillerato/preparatoria). Los estudiantes deben seguir el camino alrededor del lado sur del lote hacia el lado oeste del

lote. Los estudiantes no pueden andar entre o al lado de los autos estacionados en el estacionamiento. Los estudiantes que ingresan a los terrenos de la escuela desde el lado este (frente del edificio) deben caminar la bicicleta por la acera frente a la escuela. Los estudiantes seguirán el camino pavimentado alrededor del gimnasio hasta la parte trasera de la escuela para ingresar al edificio.

PATINETAS, PATINES EN LÍNEA, BICICLETAS

Los estudiantes que usan patinetas, patines en línea o scooters deben usar el equipo de seguridad adecuado. Los usuarios de patinetas y scooters deben permanecer en las aceras públicas al ingresar al área escolar. **Tan pronto como los estudiantes están en la propiedad de la escuela, deben quitarse los patines en línea, cargar sus patinetas y caminar sus bicicletas.** No se permiten patinetas ni scooters en el área de juegos o en el estacionamiento. Los patines en línea deben quitarse antes de ingresar a la escuela y no deben usarse en el patio de recreo. La mayoría de los patines en línea, monopatines y scooters pequeños caben en los casilleros de los estudiantes. Si el artículo es demasiado grande, los estudiantes deben coordinar con su maestro/a de aula para guardar el artículo en un aula. Si este arreglo no es viable, los maestros referirán a los estudiantes a la oficina para obtener ayuda.

DEJAR/RECOGER A LOS ESTUDIANTES

Los padres/tutores legales deben usar el área delantera para dejar/recoger estudiantes. Los padres/tutores legales no pueden usar el área para dejar/recoger del autobús. Los estudiantes que llegan a la escuela en automóvil pueden ser dejados en el área delantera para dejar/recoger o en el estacionamiento, cerca de la esquina noreste de la escuela entre el bachillerato/preparatoria y la escuela media.

Los conductores no deben darse la vuelta y no deben conducir entre los automóviles estacionados. Solo se debe usar el perímetro del estacionamiento. Si tiene alguna pregunta, ¡por favor pregunte!

Cuando los estudiantes que caminan a casa salen de la escuela en la parte delantera del edificio, deben dirigirse desde la puerta principal directamente a la acera más cercana a la calle South Street y proceder desde esa acera.

SIEMPRE TENGA CUIDADO CON LOS NIÑOS EN BICICLETAS, PATINETAS, PATINES EN LÍNEA, SCOOTERS o QUE VAN CAMINANDO.

PAUTAS PARA LAS EXCURSIONES

Se planifican excursiones para enriquecer el plan de estudios escolar. Se le notificará de todas las excursiones. Participar en las excursiones es un privilegio que puede ser revocado debido a un comportamiento inapropiado o bajo rendimiento en las clases.

Los miembros del personal que organicen excursiones cumplirán con las leyes, regulaciones y políticas actuales del Consejo de Educación.

Se espera que los estudiantes completen y envíen el trabajo de las clases perdidas debido a las excursiones. Todas las tareas deben presentarse en su fecha de entrega, a menos que se hagan otros arreglos con el/la maestro/a. Es responsabilidad del estudiante hablar con los maestros, saber qué tarea necesita completar, recoger los materiales relacionados y recuperar el trabajo o los exámenes perdidos.

SEGURIDAD Y SALUD

ENFERMEDADES/LESIONES

Si los estudiantes se enferman durante el día escolar, deben informar al maestro/a que no se sienten bien. Si se enferman entre clases, deben ir a la próxima clase e informar a ese maestro/a. Si el/a maestro/a determina que el estudiante no debe permanecer en clase, lo enviará a la oficina de salud. Se podría notificar a los padres/tutores legales si su estudiante se enferma o se lesiona. Para garantizar una atención adecuada, es posible que sea necesario recoger a los estudiantes para que regresen a casa. Consulte nuestras Pautas de Salud para la Asistencia AQUÍ.

MEDICAMENTO

Siempre que sea posible, alentamos a las familias a administrar los medicamentos a sus estudiantes en casa. Consulten con su médico para ver si los medicamentos recetados pueden administrarse fuera del horario escolar y así evitar traerlos a la escuela.

Si su estudiante necesita medicamentos con receta o de venta libre en la escuela, deben entregar los formularios completos en la oficina de salud junto con el medicamento antes de que se los administremos. Todos los medicamentos deben estar en sus envases originales, con las etiquetas correctas y no estar vencidos. El distrito requiere que se complete un nuevo formulario de consentimiento de medicamentos **cada año escolar para cada medicamento.**

Si su hijo/a toma por su cuenta cualquier tipo de medicamento en la escuela, debe completar el formulario de consentimiento de medicamentos correspondiente y mantenerse en archivo de la oficina de salud. Si el estudiante toma por su cuenta el medicamento, el distrito escolar no se responsabiliza por la autoadministración del medicamento, incluyendo, entre otros, la administración, la supervisión del almacenamiento o la documentación. El estudiante no puede compartir ni distribuir ningún medicamento que toma por su cuenta a otros estudiantes o personas. Las sustancias controladas no pueden transportarse por cuenta propia y deben almacenarse y administrarse desde la oficina de salud.

- Los medicamentos con receta requieren la firma del padre/madre/tutor legal *y* del proveedor de los servicios de salud.
    - Formulario de Consentimiento para Medicamentos con Receta.
- Los medicamentos de venta libre requieren la firma del padre/madre/tutor legal.
    - Formulario de Consentimiento para Medicamentos de Venta Libre.

VACUNAS

Las tarjetas de vacunación actuales deben mantenerse al día para todos los estudiantes. La Ley de Vacunación Estudiantil de Wisconsin exige que todos los estudiantes de 4º a 12º grado cumplan con los requisitos mínimos de vacunación para asistir a la escuela. Estos requisitos pueden ser exentos por motivos religiosos, de salud o convicciones personales. Para obtener la exención de vacunación, se debe firmar y devolver una exención. El incumplimiento puede resultar en la exclusión del niño/a de la escuela hasta que se complete la vacunación o se firme la exención. Si los padres o tutores legales tienen preguntas sobre la vacunación, pueden comunicarse con la enfermera de la escuela o consultar la política 453.2 del Consejo.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Los procedimientos de emergencia se practicarán regularmente. La información específica de los procedimientos que se deben seguir se publicará en las aulas y será explicada por los maestros. Los estudiantes/visitantes deben seguir las instrucciones del maestro(a) o de la administración. Estas son cuatro cosas importantes para recordar en cualquier emergencia dentro de nuestro distrito:

- Observar y reportar comportamientos sospechosos o preocupaciones. - La información es vital para mitigar las emergencias.
- Mantener la calma durante una emergencia. - Esto permite una buena toma de decisiones y mantiene las cosas en perspectiva.

- Participar en todos los simulacros. – Enseñar a los estudiantes y a otras personas la importancia de estar preparados.

DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (AED, por sus siglas en inglés)
Hay tres desfibriladores externos automáticos (AED) en la escuela media. Se encuentran en el pasillo oeste del primer piso, fuera del gimnasio, y en el extremo sur del segundo piso, cerca del aula 208. El público general puede acceder a estos lugares en cualquier momento. El AED se utilizará en situaciones de emergencia que justifiquen su uso por parte de personas capacitadas en el uso del dispositivo.

INFORMACIÓN SOBRE LAS INCLEMENCIAS DEL CLIMA
Los estudiantes siempre deben vestirse apropiadamente para las condiciones climáticas (lluvia, nieve y clima frío). Cada mañana antes de entrar a clases, los estudiantes permanecerán al exterior, a menos que haya mal tiempo. En caso de que haya precipitaciones importantes o temperaturas extremas, los estudiantes se reunirán en la cafetería o el gimnasio a partir de las 7:45 a.m. Los padres/tutores legales deben hablar con sus hijos sobre la ropa adecuada para que estén preparados para estar al aire libre en caso de lluvia, viento, nieve o temperaturas más bajas.

SEGURO ESTUDIANTIL
El distrito escolar ofrece un plan de seguro de accidentes para los estudiantes sin costo alguno. Este seguro no cubre las actividades deportivas interescolares.

PAUTAS DEL DISTRITO CON RESPECTO A LAS MASCOTAS EN EL AULA
Con el entendimiento de que los maestros siempre están al tanto de los estudiantes con alergias, las pautas del distrito permiten que los animales se mantengan como mascotas en las aulas del Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee. Se debe seguir lo siguiente:

- Los estudiantes deben obtener la aprobación del director.
- Se debe presentar una copia de los registros de vacunación actuales de la mascota al director junto con una solicitud para llevar a la mascota a la escuela.
- La información sobre las alergias de los niños debe revisarse antes de que las mascotas visiten el aula.
  Los estudiantes/padres deben ser informados sobre cuando la mascota estará en el aula.
- La mascota debe estar debidamente enjaulada o con una correa de no más de cinco (5) pies de largo.
- El manejo de la mascota por parte de los estudiantes será opcional y los perros/gatos deben utilizar un bozal si se anticipa el manejo dentro del aula por razones de seguridad.

Estas pautas se elaboraron en consulta con personas conocedoras del tema, incluidos los funcionarios de salud pública.

PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES

CASILLEROS/CANDADOS
La escuela proporciona casilleros para la comodidad de los estudiantes. A cada estudiante se le asigna un casillero a través del aula principal. El casillero se utiliza únicamente para el almacenamiento de ropa para el exterior y materiales relacionados con la escuela. El casillero NO es propiedad de los estudiantes y los funcionarios de la escuela tienen el derecho de abrir e inspeccionar el casillero en cualquier momento. Se pueden utilizar perros para hacer búsquedas en los casilleros de los estudiantes. Los estudiantes son responsables de pagar la reparación de cualquier daño causado a su casillero. Las inspecciones de casilleros se llevarán a cabo regularmente. Las autoridades escolares, por cualquier motivo, pueden realizar inspecciones periódicas en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro. Se espera que los estudiantes mantengan los casilleros limpios y libres de daños. Las pegatinas apropiadas y otros artículos deben ser extraíbles de los casilleros o se pueden asignar multas.

La tarifa/cuota por dos candados de la escuela de Waunakee se asignará a la cuenta del estudiante cuando comience el 7mo grado. Los candados también se usan en el bachillerato/preparatoria. Estos candados **no** son los mismos que los

vendidos en otros lugares, ya que están codificados para la administración. Si los estudiantes tienen dificultades con su candado, deben pedir ayuda a su maestro(a) de aula. Si la dificultad continúa, deben buscar ayuda en la oficina principal. Los estudiantes no deben compartir la combinación con nadie más. Todos los candados deben comprarse a través de la escuela. Se retirarán los candados que no son de la escuela. Los estudiantes deben mantener los casilleros cerrados con llave para evitar robos.
LE RECOMENDAMOS QUE NO DEJE OBJETOS DE VALOR EN SU CASILLERO. La escuela **no puede** asumir la responsabilidad por dinero u objetos de valor, perdidos o robados, cuando se dejan en los casilleros. Las chaquetas y la ropa exterior deben dejarse en los casilleros y no deben usarse en las aulas.

VESTIDORES
Los vestuarios están disponibles para estudiantes de educación física, atletas y otros grupos de actividades, así como personas autorizadas por el director del edificio o por la política del Distrito. No se permitirá la entrada ni la permanencia en los vestuarios para entrevistar o solicitar información a ninguna persona en el vestuario en ningún momento. Dichas entrevistas podrán realizarse fuera del vestuario, de acuerdo con las políticas del Distrito o las normas escolares aplicables.

No se permite el uso de cámaras, videograbadoras ni otros dispositivos que permitan grabar o transferir imágenes en los vestuarios en ningún momento.

No se permite el uso de teléfonos celulares para capturar, grabar o transferir la representación de una persona desnuda o parcialmente desnuda en los vestuarios, ni para tomar ninguna otra foto o video de una persona en los vestuarios.

Los estudiantes y el personal que infrinjan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias escolares y, si corresponde, a una posible remisión legal. Otras personas que infrinjan esta política podrán estar sujetas a las sanciones establecidas en la ley estatal. El director del edificio o su designado serán responsables de hacer cumplir esta política.

ALMUERZO
Los estudiantes pueden comprar el almuerzo escolar a largo plazo, semanal o diariamente, o llevar almuerzo frío de casa. Los artículos a la carta también están disponibles para su compra. Un sistema computarizado lleva el control de los almuerzos escolares de los estudiantes que se cargan al sistema. El sistema funciona con un sistema de prepago y saldo decreciente. A cada estudiante se le emite un número PIN que se ingresa en la computadora en la cafetería cuando el estudiante compra el almuerzo. La computadora deducirá los cargos de la cuenta familiar actualizando el saldo. No se permitirá que los estudios acumulen un saldo negativo. Se debe mantener un saldo positivo en la cuenta del almuerzo.

Se alienta a los padres a presentar pagos regulares para cubrir las comidas anticipadas para sus hijos. Las preguntas sobre las cuentas de almuerzo de los estudiantes deben remitirse a la oficina de Servicios de Alimentos al 849-2185.

El distrito escolar acepta el pago electrónico para el programa de servicio de alimentos. Puede usar el sistema de pago electrónico en el sitio web del servicio de alimentos del distrito.

PAUTAS:
Se espera que los estudiantes se comporten de manera apropiada durante el almuerzo. Después del almuerzo, se alienta a los estudiantes a salir a tomar aire fresco si el clima lo permite. Si los estudiantes se han inscrito para una actividad o clase al mediodía, pueden ir a esa actividad específica. Los estudiantes deben tener un pase del maestro(a). Si el clima no permite la actividad al aire libre, los estudiantes permanecerán en el café o participarán en una actividad estructurada en el gimnasio.

Las siguientes expectativas de comportamiento se hace cumplir durante la hora de mediodía:
- Los estudiantes deben mostrar comportamientos/cortesías apropiadas para comer, incluido hablar en un volumen bajo.
- Los estudiantes deben limpiar su propia área donde comieron cuando hayan terminado con el almuerzo.
- Los estudiantes deben levantar la mano y pedir que se les deje retirarse antes de salir de su área de comer.

- Los estudiantes deben ir al baño antes de salir del edificio.
- Los alimentos/bebidas deben permanecer en la cafetería y no deben llevarse al exterior.
- Cuando hay mal clima, los estudiantes permanecerán en la cafetería o irán al gimnasio. Se permitirá un número limitado de estudiantes en el gimnasio para actividades de juego organizado.

ALMUERZO GRATUITO/A PRECIO REDUCIDO

La información sobre el almuerzo gratuito/a precio reducido estará disponible en la oficina de la escuela y en el sitio web del Departamento de Servicio de Alimentos. Las solicitudes para el programa federal de almuerzo gratuito/a precio reducido se encuentran en el sitio web del Departamento de Servicio de Alimentos. Las preguntas sobre las tarifas/cuotas o el programa de almuerzo gratuito/a precio reducido pueden dirigirse al 849-2000 ext.2952.

TARIFAS/CUOTAS ESTUDIANTILES

El Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee cobra tarifas/cuotas para varios propósitos. Todas las tarifas del distrito no se cobrarán a las familias que califiquen para el programa de almuerzo gratuito/a precio reducido federal.

El Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee cobra una tarifa por suministros/libros de texto. Esta tarifa es aprobada anualmente por el Consejo de Educación y varía según el nivel de grado. Los útiles escolares que todos los estudiantes utilizarán para completar las asignaciones son comprados por los padres/tutores legales de los estudiantes. Las listas de útiles están en el sitio web de la Escuela Media.

DESCANSO NUTRICIONAL

Los estudiantes tienen la oportunidad de obtener un artículo nutritivo de la cafetería entre las 8:05 y las 8:15 a.m. Los estudiantes también pueden traer refrigerios nutritivos (frutas, granos integrales y barras de granola) para comer durante ese tiempo. Los refrigerios no deben requerir que los estudiantes se laven las manos después de consumirlos ni deben interferir con el tiempo de instrucción. Dado el horario de los períodos de almuerzo y que algunos estudiantes van directamente a sus actividades inmediatamente después de clases, los estudiantes pueden tomar un refrigerio durante el segundo o quinto período, siempre que cumplan con las pautas anteriores y sean diligentes en la limpieza. El incumplimiento por parte de los estudiantes de limpiar su propio desorden puede resultar en la revocación de sus privilegios de refrigerio por un período. Los maestros tienen el derecho de restringir las áreas del aula donde los estudiantes no pueden tomar refrigerios (por ejemplo, áreas de laboratorio, áreas de taller, gimnasio, etc.). No se debe consumir comida en los pasillos. Además, cualquier bebida que no sea agua (café, jugo, Gatorade, bebidas energéticas, etc.) debe consumirse en la cafetería y no debe estar en los pasillos ni en las aulas.

ANUNCIOS

Los anuncios se compartirán con los estudiantes diariamente. Los estudiantes deben escuchar atentamente la información sobre las actividades que los afectan. Si los estudiantes tienen preguntas sobre los anuncios, deben pedir aclaraciones a los maestros. Los anuncios se publican en el LMTC y están disponibles en el sitio web de la Escuela Media diariamente.

PASES DE PASILLO

Si los estudiantes llegan tarde a la escuela, deben obtener un pase de la oficina principal antes de dirigirse a clase. Si un estudiante va a llegar tarde de una clase a otra, debe obtener un pase del maestro/a de la clase de la que viene y dárselo al maestro/a de su próxima clase. Si la tardanza no se debe a la clase anterior, los estudiantes deben proporcionar una explicación al maestro(a) de por qué ha llegado tarde.

Los estudiantes que necesiten salir de clase por una razón específica (por ejemplo, LMTC, ir al baño, rellenar la botella de agua) deben adherirse al sistema de pases designado. Los estudiantes deben registrar con precisión el tiempo que salen y regresan a la clase. El estudiante debe evitar salir del aula en momentos que puedan interferir con el tiempo de instrucción o afectar negativamente a sus compañeros de clase.

LLAMADAS TELEFÓNICAS/MENSAJES

Cuando los miembros de la familia dejan mensajes para los estudiantes, nuestro personal de oficina llamará a los estudiantes a la oficina durante el tiempo de paso para recoger sus mensajes. Los estudiantes solo serán llamados fuera de clase en caso de una emergencia. El uso de los teléfonos de la oficina y parte de los estudiantes está sujeto a la aprobación del personal de la escuela.

Haga y revise los arreglos para las actividades después de clases con su hijo/a antes del comienzo del día escolar. Lo alentamos firmemente a que notifique a la oficina principal a través de una nota si hay un cambio en la hora normal de recogida de su estudiante o en la rutina después de clases. Ayúdenos a mantener las llamadas telefónicas al mínimo al hablar de los planes con su hijo/a antes de que se vaya a la escuela. Si desea hablar con un/a maestro/a, envíele un correo electrónico para solicitar una conversación y déjele saber el mejor momento para comunicarse con usted y la información de contacto para que puedan responder de manera oportuna.

TELÉFONOS CELULARES

Los estudiantes que llevan teléfonos celulares a la escuela son responsables de mantenerlos apagados y en su casillero durante el día escolar, que incluye el período completo de tiempo entre el comienzo de la primera clase y el final de la última clase del día escolar.

VISITANTES

Pedimos que todos los visitantes se comporten de una manera que apoye un entorno de escuela segura y que el comportamiento no interrumpa las clases y/o los procedimientos escolares (por ejemplo, no usar una voz alta, interrupción de la enseñanza, palabras o artículos inapropiados). A los niños en edad escolar de otras escuelas, dentro o fuera del distrito, no se les permite visitar la escuela durante el horario escolar o asistir a fiestas de la escuela media. En apoyo de un ambiente seguro, todos los visitantes deben presentarse en la oficina, presentar su licencia de conducir, obtener un carnet de identificación, y registrar su salida cuando salgan. A los visitantes que no quieran o no puedan cumplir con las expectativas se les pedirá que se retiren. El incumplimiento de estos procedimientos podría llevar a que se involucre al departamento de policía.

OBJETOS PERDIDOS

Revisen regularmente si hay objetos perdidos. Los objetos no reclamados se donan a organizaciones benéficas periódicamente durante el año escolar.

CARTELES, DECORACIONES Y ANUNCIOS DE ESTUDIANTES

Los carteles solo deben tener comentarios, fotos o dibujos positivos. No pueden aparecer palabras, frases o imágenes inapropiadas, sexualmente explícitas o sugerentes. Los carteles no pueden tener referencias a armas, drogas, alcohol o tabaco. Los carteles no pueden ridiculizar a individuos y/o grupos. Los estudiantes deben usar áreas designadas para los carteles y no deben colocar carteles, decoraciones o anuncios en casilleros u otras áreas del edificio sin la aprobación previa de la administración de la escuela.

INTERCAMBIO DE TARJETAS Y REGALOS

Las tarjetas, invitaciones para eventos especiales e intercambios de regalos no deben ocurrir en la escuela. Este tipo de actividades deben realizarse dentro de los hogares u otros lugares supervisados por los padres y tutores legales. Esto evita herir involuntariamente los sentimientos de los estudiantes que pueden no haber sido invitados o sentirse excluidos. Además, asegura que las familias estén al tanto de estas actividades, qué tipos de regalos se están intercambiando y quién está involucrado.

HORARIOS DE LAS CAMPANAS 2025-2026

MOTIV8ORS, G8ORS GLADI8ORS	EAGLES CRE8ORS	COMETS GEMS, STARS
8:05 Se abren las puertas	8:05 Se abren las puertas	8:05 Se abren las puertas
8:15 - 8:47 ASESORÍA o WYN	8:15 - 8:47 ASESORÍA o WYN	8:15 - 8:47 ASESORÍA o WYN
8:51 - 9:50 1era hora	8:51 - 9:50 1era hora	8:51 - 9:50 1era hora
9:54 - 10:53 2da hora	9:54 - 10:53 2da hora	9:54 - 10:53 2da hora
10:53 - 11:23 ALMUERZO	10:57 - 11:56 3era hora	10:57 - 11:56 3era hora
11:27- 12:26 3b hora	11:56 - 12:26 ALMUERZO	12:00 - 12:59 4a hora
12:30 - 1:29 4b hora	12:30 - 1:29 4b hora	12:59 - 1:29 ALMUERZO
1:33 - 2:32 5ta hora	1:33 - 2:32 5ta hora	1:33 - 2:32 5ta hora
2:36 - 3:35 6ta hora	2:36 - 3:35 6ta hora	2:36 - 3:35 6ta hora

CLASES Y CALIFICACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

Los maestros pueden responder la mayoría de las preguntas sobre los horarios. Las preguntas específicas deben dirigirse a los consejeros escolares.

POLÍTICA DE HONESTIDAD ACADÉMICA

Honestidad académica

Se espera que todo el trabajo escolar presentado con el propósito de cumplir con los requisitos del curso o clase represente los esfuerzos originales del estudiante en lo individual. Todas las formas de deshonestidad académica harán que un estudiante esté sujeto a medidas disciplinarias. La siguiente lista proporciona ejemplos de deshonestidad académica:

- Enviar trabajos que no sean originales. Copiar o tomar prestado de otra fuente y darlo como trabajo propio, y volver a enviar trabajo de otra persona u otra clase son prácticas inaceptables.
- Dar o recibir asistencia no autorizada en los exámenes.
- Alterar calificaciones u otros registros académicos, dar información falsa o participar en falsificaciones.
- Presentar trabajos idénticos en más de un curso sin la aprobación previa del maestro(a).
- Proporcione notas, firmas u otros documentos que sean falsificaciones a los funcionarios escolares o maestros.
- El uso de programas generativos de IA como ChatGPT por parte de los estudiantes en tareas calificadas está prohibido, excepto con el permiso expreso del maestro(a), en cuyo caso el uso de IA debe ser citado por el estudiante. El uso no autorizado de IA en tareas calificadas por parte del estudiante se tratará como una infracción a la honestidad académica.

Responsabilidades del personal

Todos los maestros educarán a los estudiantes durante la primera semana de clase sobre lo que constituye deshonestidad académica y lo que es un comportamiento aceptable e inaceptable. Se debe hacer referencia a la Política de Honestidad Académica. Esta información debe reforzarse regularmente.

Infracción a la Política de Honestidad Académica

Las siguientes reglas de conducta se aplican a todos los estudiantes en los grados 5-12 y la infracción de las reglas podría resultar en consecuencias como se describe. En la mayoría de los casos, al maestro/a se le otorga la autoridad para ejercer su buen juicio al aplicar el rango de consecuencias descritas. El director tiene la autoridad para ejercer juicio al determinar una consecuencia apropiada, pero debe esforzarse por seguir el procedimiento descrito.

Reglas de conducta

Los estudiantes no participarán en ningún acto de engaño o falsificación de productos de trabajo. Esto incluye el plagio al copiar la estructura del lenguaje, la idea y/o el pensamiento de otro y representarlo como el propio trabajo, y la declaración verbal o por escrito de una mentira.

La deshonestidad o hacer trampa/engañar se definen como:

- Copiar o robar el trabajo de otra persona;
- Permitir que otra persona copie su propio trabajo;
- Hacer el trabajo de clase de otra persona;
- Crear más de una copia de su propio trabajo para su distribución;
- Proporcionar a otra persona las respuestas en pruebas o cuestionarios;
- Incumplimiento de los procedimientos de toma de exámenes de los maestros.
- Se prohíbe el uso de computadoras de cualquiera de las siguientes maneras:
    - Copia no autorizada del software;
    - Copiar o usar el disco de datos de otro estudiante;

- Uso no autorizado de copias impresas (material impreso) para desarrollar su propio software.

Acciones disciplinarias

Cualquier medida adoptada con respecto a hacer trampa deberá tener en cuenta:

- En primer lugar, los derechos de los estudiantes cuyas oportunidades educativas se vieron mermadas debido a la deshonestidad de otro estudiante.
- En segundo lugar, los derechos del estudiante que ha infringido esta política y la necesidad de aplicar una consecuencia adecuada.

Los procedimientos para la implementación de esta política incluirán:

1. La explicación de esta política y procedimiento se incluirá en todas las ediciones del Manual del Estudiante,
2. La explicación de la Política y Procedimiento de Honestidad Académica será presentada oralmente a los estudiantes durante la primera semana de clases al comienzo del año escolar por el/la maestro/a.
3. En cada caso de presunta deshonestidad académica, los padres/tutores legales serán notificados directamente (por teléfono o una conferencia) y el/la maestro/a proporcionará una breve declaración por escrito de la situación al director, con copia a los padres/tutores legales.

Los procedimientos para tratar la presunta deshonestidad académica en los grados 5-12 serán:

Procedimiento para la deshonestidad académica:

1. Al darse cuenta del problema, el/la maestro/a establecerá un tiempo para reunirse con el estudiante, y posiblemente un administrador, para discutir los detalles del incidente.
2. El/la maestro/a hablará sobre las consecuencias y las acciones restaurativas en las que el estudiante deberá participar como resultado de su acción. Esto puede incluir uno o más de lo siguiente:
    a. Volver a hacer la asignación/evaluación
    b. Crédito reducido para la asignación/evaluación
    c. Escribir una disculpa a los perjudicados
    d. Pérdida de privilegios (actividades, deporte, clubes, bailes, excursiones, etc.)
    e. Detención antes/después de clases
    f. Suspensión (problemas graves o repetidos)
3. El/la maestro/a se comunicará con el padre/madre/tutor legal por teléfono, explicará la situación y las consecuencias, y documentará la situación, las consecuencias y la llamada telefónica en el sistema de manejo del comportamiento de la escuela.
4. El/la maestro/a notificará a la administración de la escuela una vez que la llamada telefónica y la documentación estén completas.
5. Si el asunto no se resuelve a satisfacción, el/la maestro/a, estudiante o padre/madre/tutor legal puede remitirlo a la administración de la escuela.

INTERNET Y OTRAS REDES INFORMÁTICAS

El uso de Internet y redes de comunicación similares por parte de los estudiantes es un privilegio, no un derecho. El Internet debe utilizarse con fines educativos y de investigación que sean consistentes con los objetivos educativos del Distrito. Los estudiantes serán responsables de adherirse a las políticas, procedimientos y reglas del Distrito que se relacionan con el uso de la tecnología del Distrito. Parte de la información que se puede encontrar en el Internet puede ser considerada inapropiada o inmoral por algunos padres. El Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee intentará evitar que los estudiantes accedan a dicha información. Sin embargo, debe entenderse que el estudiante es responsable de sus propias acciones.

El buen funcionamiento de la red informática e Internet depende de la conducta adecuada de los usuarios. Estas pautas se proporcionan para que los estudiantes sean conscientes de sus responsabilidades. Si alguien infringe cualquiera de estas disposiciones, su cuenta podría ser cancelada, el acceso podría ser denegado y se impondrán consecuencias adicionales consistentes con la política del distrito, los códigos relevantes y los acuerdos. Además de las expectativas que se detallan a continuación, las Políticas 363.2 y 363.2, Regla 2, de WCSD ofrecen orientación adicional para estudiantes y familias. Por favor, familiarícese con estas políticas en su totalidad.

Uso aceptable

- El Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee ha establecido la red informática para un "propósito educativo limitado", que incluye actividades en el aula, desarrollo profesional y actividades de autodescubrimiento aprobadas por los maestros.
- El uso de su cuenta debe ser en apoyo de la educación y la investigación y consistente con los objetivos educativos del Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee.
- Se prohíbe la transmisión de cualquier material que infrinja cualquier regulación nacional o estatal. Esto incluye, pero no se limita a, material con derechos de autor, acosador, amenazante u obsceno.. La piratería, que es la copia o venta ilegal de software o material con derechos de autor, está prohibida.
- Utilice cualquier aplicación de redes sociales con precaución. Tenga en cuenta que todas las redes sociales relacionadas con los estudiantes pueden estar sujetas a las políticas del distrito en materia de registros públicos. Evite comunicarse con estudiantes a través de las redes sociales.
- Los estudiantes pueden analizar procedimientos legislativos y asuntos de interés público, así como comunicarse con funcionarios electos a través de la red informática. Sin embargo, no se puede utilizar la red para recaudar fondos para actividades políticas.
- La red informática no tiene fines comerciales.
- Los estudiantes no pueden comprar productos ni servicios a través de la red sin la autorización de su director.
- El Distrito cumplirá con los requisitos legales y las normas administrativas de Wisconsin relacionadas con la tecnología.

Privilegios

- El uso de Internet es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la cancelación de este privilegio.
- Cada estudiante que reciba una cuenta recibirá capacitación en el uso adecuado de la red. Esa instrucción puede incluir pautas adicionales no mencionadas en esta política.
- Los administradores de la escuela determinarán las consecuencias por el uso inapropiado según lo dispuesto en esta política.
- Un administrador, maestro/a u otro miembro del personal de la escuela puede solicitar al administrador del sistema que suspenda o restrinja cuentas de usuario específicas de los estudiantes hasta que se revise el incidente.
- Los estudiantes pueden traer computadoras portátiles, de mano u otros dispositivos personales a la escuela bajo ciertas condiciones. Los dispositivos personales solo podrán conectarse al WiFi para invitados.

    - El Distrito podrá examinar computadoras y otros dispositivos electrónicos y revisar su contenido si existe alguna razón para creer que se han infringido las políticas, normas o reglamentos escolares. No se debe tener ninguna expectativa de privacidad al usar la red del distrito.
- Mientras la computadora portátil, de mano u otro dispositivo electrónico del estudiante se encuentre en la escuela, es una herramienta educativa y debe usarse únicamente para el currículo escolar. No puede usarse como sistema de entretenimiento.
- Las herramientas digitales propiedad del estudiante en la escuela deben usarse de conformidad con las políticas, normas y reglamentos del Distrito. El padre/madre/tutor legal y el estudiante estarán sujetos a todas las políticas y reglamentos del Distrito aplicables al uso de la tecnología educativa y al acceso a internet. Cualquier incumplimiento de dichas políticas, normas y reglamentos puede resultar en la exclusión del dispositivo de la escuela.

Correo electrónico

- Los privilegios de cuentas de correo electrónico (correo electrónico) se otorgan a los estudiantes para uso escolar. Se espera que cumpla con las reglas generalmente aceptadas de etiqueta de la red. (Consulte "Uso Aceptable" en la parte superior).
- Los usuarios del correo electrónico de los estudiantes tienen estrictamente prohibido acceder a archivos e información, que no sean los suyos.

Seguridad

- La seguridad en cualquier sistema informático es una alta prioridad, especialmente cuando el sistema involucra a muchos usuarios. Si siente que puede identificar un problema de seguridad en la red, debe notificar a un administrador del sistema, técnico, asistente de laboratorio o a su maestro/a.
- No demuestre el problema a otros usuarios.
- No utilice la cuenta o contraseña de otra persona.
- Los intentos de iniciar sesión en la red como administrador del sistema provocarán la cancelación de los privilegios de usuario.
- A cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas informáticos se le puede negar el acceso a la red.

Recursos de red

- El distrito filtrará los sitios web que contengan material obsceno, promueva la violencia y otros actos ilegales, interfieran con los objetivos educativos de la escuela o hagan demandas excesivas sobre los recursos de la red.

Vandalismo

- El vandalismo se define como cualquier intento de modificar, dañar o destruir datos, software, sistemas operativos o equipos, o interrumpir intencionalmente el sistema.
- Esto incluye, pero no se limita a, la carga o creación de virus informáticos.

Consecuencias por infracciones a la Política de Uso Aceptable

- La infracción de cualquier disposición de la política de uso aceptable puede llevar a la terminación del acceso.
- Los estudiantes recibirán un aviso de una presunta infracción y la oportunidad de responder antes de una terminación extendida del acceso.

- El distrito puede negar temporalmente el acceso para mantener la función de la red o prevenir un acto criminal en espera del proceso disciplinario.
- Las infracciones por primera vez de naturaleza menor pueden abordarse a través de asesoramiento docente o administrativo.
- La terminación del acceso no prohíbe que el distrito aplique o implemente otras medidas disciplinarias.
- Las infracciones a la política de uso aceptable que son graves o repetidas pueden resultar en sanciones adicionales más allá de la terminación del acceso hasta, e incluyendo, la expulsión (estudiantes) y el despido (personal).
- Las personas pueden estar sujetas a acciones bajo las políticas existentes de la Junta de Educación, las reglas escolares y los acuerdos contractuales.
- El distrito se pondrá en contacto con las autoridades locales, estatales o federales apropiadas si hay alguna sospecha de actividad ilícita.

Privacidad

- Los archivos en carpetas de estudiantes individuales, no compartidas, no deben ser vistos por otros estudiantes.
- Los archivos de carpetas de personal individuales no compartidas no deben ser vistos por otros empleados, con la excepción del administrador del sistema, el personal técnico y los supervisores.
- Los archivos de las carpetas compartidas no son privados.
- El administrador del sistema y el técnico tienen la capacidad de acceder a los archivos personales, incluido el correo electrónico.
- El mantenimiento y la supervisión regulares de la red pueden detectar infracciones a la política de uso aceptable.
- El administrador del sistema y el personal técnico investigarán actividades inusuales en la red y pueden acceder a archivos personales en el curso de dichas investigaciones.
- El distrito tiene la capacidad de monitorear el acceso a Internet y puede verificar el registro de acceso de un individuo.

El Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee (WCSD, por sus siglas en inglés) no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que brinda.

- WCSD no será responsable por los daños sufridos por el usuario. Esto incluye la pérdida de datos resultante de retrasos, falta de entregas, entregas pérdidas o interrupciones del servicio causadas por la propia negligencia del usuario o sus errores u omisiones.
- WCSD no es responsable de ningún costo, responsabilidad o daño causado por la forma en que utiliza la red informática.
- El uso de cualquier información obtenida a través de Internet es bajo su propio riesgo.
- WCSD niega específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios.

<u>CHROMEBOOKS</u>

- Los estudiantes recibirán una computadora Chromebook para usar en la escuela. Si bien usan ese mismo dispositivo durante todo el año, sigue siendo propiedad del Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee. Las escuelas Waunakee enseñan y promueven la ciudadanía digital y la responsabilidad. También tenemos filtros de Internet para bloquear sitios inapropiados y dañinos. Para proteger la privacidad de los estudiantes, no se permitirá el uso de dispositivos en baños, vestuarios o cualquier otra área no supervisada de la escuela.
- Se espera que todo el uso de la tecnología cumpla con las Políticas de Uso Aceptable del distrito (consulte la página anterior). Al igual que con todos los suministros proporcionados a los estudiantes de la Escuela Media de Waunakee, se espera un desgaste normal, junto con un accidente ocasional. Cuando el daño es causado por un mal uso flagrante o un comportamiento intencional, se cobrarán cargos por reparación o reemplazo. Todas las

reparaciones deben ser hechas por el personal de la escuela. Si los estudiantes hacen un mal uso de los dispositivos o no cumplen con las expectativas de ciudadanía digital, se tomarán las medidas apropiadas para abordar el problema.

- Los adultos en casa juegan el papel más importante en enseñar a los niños a usar la tecnología de manera responsable. Hable con ellos sobre cómo espera que usen sus dispositivos e Internet de manera segura y responsable. Recuérdeles que su Chromebook proporcionado por la escuela es una herramienta y no debe usarse como una distracción un juguete. A lo largo del año, pregúnteles cómo están usando los dispositivos en la escuela.

SOLICITUDES DE CAMBIOS DE CLASE

La creación del horario escolar es un proceso complejo que requiere equilibrar la dotación de personal y las necesidades de los estudiantes. A medida que los administradores y consejeros elaboran el horario, consideran diversos factores.

- Debido a la complejidad de la asignación de clases, no se pueden atender las solicitudes de los padres/tutores legales para maestros específicos.
- Se considerarán las solicitudes de los padres/tutores legales para transferir a los estudiantes a otras secciones y se tomarán decisiones según el mérito y las circunstancias particulares de cada situación. Las solicitudes deben presentarse por escrito al director de la escuela, indicando los motivos. Si bien se pueden presentar solicitudes de los padres/tutores legales, es posible que estas no sean atendidas, dependiendo de la naturaleza de la solicitud y de los factores a nivel de la escuela.
- Los directores de las escuelas decidirán si aprueban una solicitud de transferencia o asignación. Las transferencias o reasignaciones solo deben realizarse cuando sea absolutamente necesario.
- La decisión del director puede apelarse ante la superintendente. La decisión de la superintendente será definitiva e inapelable ante el Consejo.

ASESORÍA

A todos los estudiantes se les asigna un grupo de asesoría. El objetivo es brindarles la oportunidad de recibir ayuda para inscribirse en el programa de apoyo con los materiales del área de contenido, así como impartir breves lecciones sobre responsabilidad, autoconciencia y gestión, toma de decisiones y conciencia social.

ACELERACIÓN

La aceleración incluye la aceleración de nivel de grado, la aceleración de una sola materia y la aceleración de varias materias. Todas las opciones se discuten al considerar el mejor enfoque para atender las necesidades individuales de los estudiantes.

CUADERNO DE ASIGNACIONES

Todos los estudiantes deben comprar un cuaderno de asignaciones emitido por la escuela para ayudarlos a mantener información precisa sobre las clases. Algunos maestros incorporan el cuaderno de asignaciones en sus requisitos de clase. El cuaderno mejora la comunicación entre el hogar y la escuela. Los padres deben ponerse en contacto con los maestros si desean una comunicación regular a través del cuaderno de tareas.

TAREAS

La tarea contribuye al crecimiento y desarrollo del estudiante. La tarea se da en todos los niveles y se asigna para hacer lo siguiente:

- Complementa, apoya y amplía el aprendizaje
- Refuerza la instrucción en el aula proporcionando la práctica necesaria.
- Ayuda a los estudiantes a ser ingeniosos y trabajar de forma independiente
- Familiariza e involucra a los padres/tutores legales con lo que sus hijos están aprendiendo en la escuela.

Los estudiantes de nivel medio deben esperar un aumento en la cantidad de trabajo que llevan a casa en comparación con la escuela intermedia. Esto les permite ampliar el aprendizaje que tuvo lugar durante el día. La cantidad de tiempo necesario variará de acuerdo con la edad, las necesidades, las capacidades y la motivación del estudiante individual.

Los maestros generalmente proporcionan tiempo durante la clase para que los estudiantes trabajen en las tareas. Esto permite a los estudiantes obtener respuestas a preguntas específicas sobre el tema en el que están trabajando. Los estudiantes también tendrán la oportunidad de completar el trabajo con el apoyo del maestro/a en el aula principal *(homeroom*).

INFORMES DE PROGRESO

Este informe puede mostrar un rendimiento académico positivo o un rendimiento insatisfactorio a mitad de cada período trimestral de nueve semanas. Si los padres/tutores legales desean más información sobre el progreso de su hijo/a, pueden usar Infinite Campus o comunicarse con el/la maestro/a.

INFORMES DE CALIFICACIONES

Cuatro veces al año, los estudiantes recibirán un informe de calificaciones o una boleta de calificaciones. Las calificaciones se otorgan sobre la base del éxito de un estudiante en el logro de los objetivos establecidos para el curso. Los informes de calificaciones se publican en Infinite Campus después del final de cada nueve semanas de instrucción.

El progreso continuo de los estudiantes está disponible para los padres en línea a través de Infinite Campus. Alentamos a los padres y estudiantes a usar esta herramienta para monitorear el progreso. Las calificaciones se otorgan sobre la base del éxito de un estudiante en el logro de los objetivos establecidos para el curso. Se dan las siguientes calificaciones de letras:

A	Superior
B	Altamente satisfactorio
C	Satisfactorio
D	Mínimo
F	Reprobatorio - objetivos no alcanzados
I	Incompleto (2 semanas para recuperar)
NM	Sin marcar
W	El estudiante se ha dado de baja
P	El estudiante ha obtenido una calificación aprobatoria

Los padres/tutores legales son responsables de compartir la información de contacto de todos los padres/tutores legales con la oficina a través del formulario de registro.

INFINITE CAMPUS

Los padres/tutores legales que estén interesados en acceder a las calificaciones de sus hijos, la asistencia escolar y la información relacionada con la salud pueden obtener una contraseña comunicándose con Julie Gengler, Registradora del Distrito, al 849-2000.

CUADRO DE HONOR

Los siguientes valores de calificaciones se asignarán a cada calificación para el cálculo del promedio de calificaciones de un estudiante.

A+=4.3	B+=3.3	C+=2.3	D+=1.3	F=0.0
A =4.0	B =3.0	C =2.0	D =1.0	
A- =3.7	B- =2.7	C- =1.7	D- =0.7	

Después de cada semestre, los estudiantes que han obtenido un promedio de calificaciones de 4.0 se colocan en el Cuadro de Honor Superior. Los estudiantes que han obtenido un promedio de calificaciones de 3.5 a 3.99 se colocan en

el Cuadro de Honor Alto. Los estudiantes que han obtenido un promedio de calificaciones de 3.0 a 3.49 se colocan en el Cuadro de Honor Académico.

Hay dos maneras diferentes de reconocer a los estudiantes que figuran en el cuadro de honor:

1. Los estudiantes que figuran en el cuadro de honor de un semestre en particular recibirán un certificado que indica el nivel de honor que obtuvieron en ese semestre.
2. Después del primer semestre del 8º grado de un estudiante, se calcula su promedio acumulado de calificaciones de tres semestres, y los estudiantes que califican según los mismos estándares utilizados para el cuadro de honor semestral son invitados a una ceremonia del cuadro de honot que se lleva a cabo a mediados de mayo.

PROMOCIÓN-RETENCIÓN

El distrito hace grandes esfuerzos para evitar la necesidad de determinaciones de promoción/retención de gran importancia a través de un sistema de apoyos estratégicos e intervenciones para abordar los déficits individuales de aprendizaje de los estudiantes. La identificación temprana de los problemas es importante para ayudar al estudiante, a los padres y a la escuela a resolverlos. Si, después de grandes esfuerzos, resulta un progreso académico insuficiente y la retención es necesaria, se prepara un plan detallado diseñado para maximizar las modificaciones y el apoyo al estudiante durante el año de retención.

Las determinaciones sobre la promoción/retención se basan en varios criterios. Los factores significativos considerados son los puntajes de las evaluaciones nacionales, los puntajes de las pruebas evaluadas por el estado, los resultados de otras evaluaciones del distrito y del aula, las recomendaciones de los maestros, las calificaciones y la asistencia. Cada estudiante con una o más reprobaciones de materias académicas básicas se considera para la retención.

La política del distrito delinea el razonamiento, los procedimientos y los plazos específicos para la toma de decisiones en cuanto a la promoción y retención en cada edificio. El director, el subdirector, el/la consejero/a de orientación y los maestros de aula son miembros clave del comité responsable de evaluar el progreso de los estudiantes y tomar decisiones sobre la promoción y retención. Se alienta la opinión de los padres/tutores legales durante todo el proceso. Los padres/tutores legales deben ser informados a más tardar en las conferencias de primavera de padres y maestros que se está considerando la retención para su hijo/a.

Las determinaciones sobre la promoción y retención son hechas por los administradores a nivel de edificio y pueden ser apeladas ante el(la) superintendente.

CONFERENCIAS DE PADRES/TUTORES LEGALES-ESTUDIANTES Y MAESTROS

Dos veces al año (en otoño y primavera) se llevan a cabo conferencias para proporcionar a los padres/tutores legales información sobre el desempeño de sus hijos (consulte el calendario del distrito para conocer las fechas de la conferencia). Dadas nuestras experiencias con estas conferencias durante el año escolar 2020-21, el formato de estas conferencias cambiará a una combinación de reuniones virtuales o en persona. El formato exacto continuará evolucionando, y la escuela se comunicará con suficiente antelación una vez que se haya decidido el formato para permitir a las familias ajustar sus horarios y/o planificar en consecuencia.

REGISTROS ESTUDIANTILES

Los registros del alumno son todos los registros relacionados con estudiantes individuales mantenidos por la escuela, pero sin incluir notas o registros mantenidos para uso personal por el/la maestro/a u otras personas autorizadas por el Departamento de Instrucción Pública (por ejemplo, consejero/a, administrado, etc.). Los registros pueden incluir, pero no se limitan a escritura a mano, impresos, medios informáticos, video o cinta de audio, película, microfilm y microficha.

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS DE REGISTROS DEL ALUMNO (vigente JUL 05)
La ley federal (Ley de Derechos de Educación y Privacidad de la Familia) y la ley del Estado de Wisconsin (Capítulo 118.125) otorgan a los padres y estudiantes adultos (mayores de 18 años) ciertos derechos con respecto a los registros educativos del alumno. Son los siguientes:

1) Su derecho a inspeccionar, revisar y obtener copias de los registros de los alumnos

Los padres/tutores legales o estudiantes adultos deben presentar al director(a) de la escuela (o al funcionario escolar apropiado) una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. Si un padre/madre/tutor legal o estudiante adulto solicita ayuda para presentar una solicitud para inspeccionar, revisar u obtener copias de los registros, el(la) director/a (o su designado) deberá proporcionar dicha asistencia. La respuesta a una solicitud se proporcionará tan pronto como sea posible y sin demora, pero en ningún caso más de 45 días después de la recepción de la solicitud. A un estudiante adulto o al padre/madre/tutor legal de un estudiante menor de edad, previa solicitud, se le mostrará y se le proporcionará una copia de los registros de progreso del estudiante. A un estudiante adulto o al tutor legal de un estudiante menor de edad, previa solicitud, se le mostrarán los registros de comportamiento del estudiante en presencia de una persona calificada para explicar e interpretar los registros. A dicho estudiante o padre/madre/tutor legal se le proporcionará, previa solicitud, una copia de los registros de comportamiento.

2) Su derecho a solicitar la modificación de los registros del estudiante si creen que los registros son inexactos, engañosos o infrinjan los derechos de privacidad del estudiante

Un padre/madre/tutor legal o estudiante adulto que crea que la información contenida en los registros del estudiante es inexacta, engañosa o de otra manera infrinja los derechos de privacidad del estudiante puede solicitar al Distrito que enmiende los registros. Dicha solicitud se dirigirá por escrito al funcionario escolar que tenga la custodia de los registros. Dentro de un plazo razonable después de recibir la solicitud, la persona que tenga la custodia de los registros decidirá si modifica los registros de acuerdo con la solicitud e informará al padre/madre/tutor legal o al estudiante adulto sobre la decisión.
Si la persona que tiene la custodia de los registros se niega a enmendar los registros, la persona informará al padre/madre/tutor legal o estudiante adulto de la negativa y le informará del derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre/madre/tutor legal o estudiante adulto cuando se le notifique de su derecho a una audiencia.

3) Su derecho a dar su consentimiento para la divulgación de los registros del estudiante, excepto en la medida en que la ley estatal y federal autorice la divulgación sin consentimiento.

Las excepciones incluyen lo siguiente: Los registros de los estudiantes se pondrán a disposición de las personas empleadas por el Distrito que el estado exija tener una licencia y de otros funcionarios del Distrito que la Junta de Educación haya determinado que tienen intereses educativos legítimos, incluidos los intereses de seguridad, en los registros de los estudiantes. Un "funcionario escolar" es una persona empleada por el Distrito que el Departamento de Instrucción Pública (DPI, por sus siglas en inglés) requiere tenga una licencia; una persona que está empleada o trabajando en nombre del Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de enlace policía-escuela); una persona que sirve en la Junta, una persona o compañía con quien el Distrito ha contratado para realizar una tarea específica (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre/madre que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus funciones. Un funcionario escolar tiene un "interés educativo legítimo" si el funcionario necesita revisar el registro de un alumno para cumplir con su responsabilidad profesional o del Distrito.

4) Su derecho a presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares del Departamento de Educación de los Estados Unidos.
El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:
Family Compliance Office
U.S. Department of Education

Washington, DC 20202-4605

NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE PRIVACIDAD DEL ALUMNO

El Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee ha adoptado políticas y procedimientos que cumplen con la ley federal y estatal destinada a proporcionar acceso a la información y proteger los derechos de los estudiantes a la privacidad.

Divulgación de Datos del Directorio de Estudiantes-Ley de Derechos de Educación Familiar y Privacidad (FERPA, por sus siglas en inglés):

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información del "directorio", como el nombre del estudiante, la dirección, los datos de la lista telefónica y el lugar de nacimiento, los honores y premios, y las fechas de asistencia. Bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia, el distrito está obligado a dar a los padres/tutores legales el aviso de la oportunidad de que los datos del directorio de sus hijos permanezcan confidenciales si proporcionan a la administración de la escuela dicha solicitud por escrito. A través de un aviso anual publicado en agosto en el Waunakee Tribune, el Distrito proporciona un aviso detallado de la información designada como datos del directorio y los derechos de los padres a rechazar la divulgación de los datos del directorio. Los padres tienen 14 días a partir de recibir el aviso anual para rechazarla divulgación de la información de datos del directorio comunicándose con el(la) director(a) de su hijo(a). *Esto significa que usted tiene control sobre qué información puede divulgar el distrito a terceros si estos le piden a la escuela información sobre su hijo(a).*

Los padres/tutores legales deben ponerse en contacto con el(la) director(a) del edificio para invocar cualquiera de los derechos de privacidad del estudiante.

EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

INFORMACIÓN GENERAL

La escuela es un entorno de aprendizaje donde se espera que los estudiantes, las familias y el personal se comporten de manera ordenada y mutuamente respetuosa en todo momento. Los estudiantes, sus padres/tutores legales y los miembros del personal deben esperar un ambiente seguro, ordenado y positivo para trabajar y aprender. Los estudiantes tienen la responsabilidad de conocer y seguir las reglas y regulaciones de la escuela en todo momento. Los estudiantes deben respetarse a sí mismos, respetar a los demás, respetar la propiedad y ser responsables de sus propias acciones. Se espera que los estudiantes sean respetuosos en todo momento y sigan estas sencillas reglas:

- Respetarse a sí mismo/a
- Respeta a los demás
- Respeta la escuela
- Nadie debe dañar a las personas ni a la propiedad.
- Los estudiantes deben mantener las manos, los pies y los objetos en su lugar.
- Nadie debe usar lenguaje inapropiado (soez, abusivo, acosador, vulgar).
- Los estudiantes deben seguir las expectativas y directivas del personal.
- Los estudiantes no pueden interferir con el aprendizaje o la enseñanza.

Estas sencillas reglas refuerzan nuestras principales expectativas de la escuela:

- Se debe permitir que los maestros enseñen y que los estudiantes aprendan.

La base de esta expectativa es que:

- Los estudiantes se respetarán a sí mismos y permitirán que el/la maestro/a enseñe a todos los estudiantes.
- Los estudiantes respetarán a los demás y permitirán que todos los estudiantes aprendan.

- Los estudiantes respetarán la escuela y alentarán a todos los demás a sentirse seguros y protegidos.

Los estudiantes que no puedan cumplir con nuestras altas expectativas de comportamiento recibirán las consecuencias apropiadas. Los estudiantes remitidos a la administración por comportamiento inapropiado tendrán la oportunidad de discutir y escribir su versión de la situación. La administración investigará y tomará una decisión sobre las consecuencias.

Los maestros explicarán sus expectativas de comportamiento en sus aulas. Los estudiantes pueden esperar ver y escuchar las reglas principales de la escuela reforzadas en todos los entornos del edificio. Los maestros también pueden tener expectativas adicionales para el comportamiento de los estudiantes. Los maestros explicarán sus expectativas y las consecuencias del comportamiento positivo y negativo. Si los padres/tutores legales tienen preguntas sobre planes de comportamiento individuales en el aula, deben hablar con el/la maestro/a del salón de clases para obtener una aclaración.

INTERVENCIONES Y APOYOS DE COMPORTAMIENTO POSITIVO (PBIS, por sus siglas en inglés)

Mejorar los resultados académicos y de comportamiento de los estudiantes se trata de garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a las prácticas e intervenciones de instrucción y comportamiento más efectivas y precisas posibles. El Apoyo al Comportamiento Positivo en toda la Escuela (SWPBS, por sus siglas en inglés) proporciona un marco operativo para lograr estos resultados. Más importante aún, SWPBS NO es un plan de estudios, intervención o práctica, sino que ES un marco de toma de decisiones que guía la selección, integración e implementación de las mejores prácticas académicas y conductuales basadas en evidencia para mejorar los resultados académicos y de comportamiento importantes para todos los estudiantes.

Las escuelas que establecen sistemas con la capacidad de implementar SWPBS con integridad y durabilidad tienen entornos de enseñanza y aprendizaje que son

- Menos reactivo, aversivo, peligroso y excluyente, y
- Más atractivo, receptivo, preventivo y productivo
- Aborda la gestión del aula y los problemas disciplinarios (p. ej., asistencia, tardanzas, comportamiento antisocial),
- Mejora los apoyos para los estudiantes cuyos comportamientos requieren asistencia más especializada (p. ej., trastornos emocionales y conductuales, salud mental), y
- Lo más importante es maximizar el compromiso académico y el rendimiento de todos los estudiantes.

CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL AULA

El Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee se compromete a mantener una atmósfera educativa de excelencia. Se espera que los maestros creen un ambiente positivo en el aula que conduzca al aprendizaje y la autodisciplina. Se espera que los estudiantes se comporten de una manera que se base en el respeto y la consideración por sí mismos, los demás y el entorno escolar. Los estudiantes deben permitir que los maestros instruyan de manera efectiva y que los estudiantes participen en actividades de aprendizaje. Además, se espera que los estudiantes conozcan y cumplan con las reglas de comportamiento establecidas por el/la maestro/a del aula, la administración escolar y el Consejo de Educación.

Los padres/tutores legales deben estar al tanto de las actividades, el desempeño y el comportamiento de sus hijos en la escuela, y se les pide que cooperen y consulten con la escuela para prevenir o abordar cualquier inquietud.

No se tolerará el comportamiento de los estudiantes que sea peligroso, perturbador, rebelde o que interfiera con la capacidad del maestro/a para enseñar de manera efectiva. Cualquier estudiante que se involucre en tal comportamiento puede estar sujeto a la expulsión de la clase y la colocación como se describe a continuación. Además, el estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas establecidas del Consejo de Educación, las reglas escolares, las ordenanzas municipales y las leyes y regulaciones estatales / federales. La expulsión de la clase

bajo este Código no prohíbe que el Distrito busque o implemente otras medidas disciplinarias, incluidas, entre otras, detenciones, suspensiones o expulsión por la conducta por la cual el estudiante fue removido.

A los efectos de este Código, una "clase" es cualquier clase ofrecida como parte del horario normal de instrucción o cualquier extensión de dicha clase (es decir, excursión). Esto excluye las actividades cocurriculares y otras actividades escolares que normalmente no se definen como clases.

Un/a "maestro/a" es cualquier instructor certificado, pasante, estudiante de maestro, consejero/a, enfermera/o, administrador o persona designada empleado por el Distrito. Un/a "maestro/a de una clase" significa el/la maestro/a asignado regularmente de la clase, o cualquier maestro/a asignado para enseñar, monitorear, ayudar o supervisar la clase.

Este Código de Conducta en el Aula se aplica a todos los estudiantes en los grados K-12.
1. Remoción del estudiante de la clase
Un estudiante puede ser retirado de la clase por, entre otras, las siguientes razones: comportamiento peligroso, perturbador, dañino y rebelde, comportamiento que infringe las expectativas establecidas en las Políticas del Consejo de Educación y los Manuales del Estudiante, comportamiento que interfiere con la capacidad del maestro/a para enseñar de manera efectiva o interfiere con la capacidad de otros para aprender, y comportamiento que es inconsistente con el decoro de la clase.

Cuando un estudiante es retirado de la clase, será enviado o escoltado al administrador del edificio o a la persona designada. El/la maestro/a que retira al estudiante notificará al administrador del edificio o a la persona designada y le informará de las razones de la expulsión del estudiante. Se dará una explicación por escrito de las razones al administrador o a la persona designada dentro de las 24 horas posteriores a la remoción del estudiante de la clase.

2. Procedimiento de colocación
Este Código de Conducta distingue entre dos tipos de remoción de la clase, esencialmente separados: remoción a corto plazo o temporal y remoción a largo plazo. El administrador del edificio o la persona designada decidirá si un estudiante que ha sido retirado de una clase por infringir el Código de Conducta del Aula debe ser colocado en una colocación a largo o corto plazo. Al tomar decisiones de colocación, el administrador del edificio o la persona designada deberá considerar los siguientes factores: los intereses de los otros estudiantes de la clase y del maestro/a, la(s) razón(es) por las que el estudiante fue retirado de la clase, el tipo de opciones de colocación disponibles para los estudiantes en el distrito, la duración y el tiempo estimados de la colocación, las necesidades individuales del estudiante, si el estudiante ha sido retirado de una clase anteriormente y la relación de la colocación con cualquier acción disciplinaria. El administrador o la persona designada puede consultar con otro personal escolar apropiado, según lo considere necesario al tomar o evaluar las decisiones de colocación. El padre/madre/tutor legal de un estudiante también puede ser consultado con respecto a las decisiones de colocación de estudiantes cuando el administrador o la persona designada determine que es lo mejor para el estudiante involucrado o cuando lo exija la ley.

Todas las decisiones de colocación se tomarán de acuerdo con las políticas establecidas del Consejo de Educación y de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales / federales.

Procedimientos de colocación a corto plazo
En la mayoría de los casos, un estudiante permanecerá en el área de remoción a corto plazo durante al menos la duración de la clase o actividad de la que fue removido. El administrador del edificio o la persona designada informará al estudiante de la(s) razón(es) de la remoción de la clase y le dará la oportunidad de presentar su versión de la situación. El administrador del edificio o la persona designada deberá, después de sopesar el interés del estudiante retirado, los

otros estudiantes de la clase y el maestro, determinar si la readmisión a la clase es la mejor o la única alternativa. En caso de que no se considere apropiado devolver al estudiante a las clases regulares, el administrador del edificio o la persona designada retendrá al estudiante en una remoción a corto plazo o, cuando sea necesario, apropiado y práctico, tomará medidas para que el estudiante sea enviado a casa.

Procedimientos de colocación a largo plazo
Un estudiante justifica la remoción a largo plazo de una clase cuando sus acciones han sido severas y graves y/o ha habido infracciones repetidas del Código de Conducta del Aula. Los estudiantes que sean retirados a largo plazo de una clase serán colocados en un entorno educativo alternativo. Esta configuración puede incluir, entre otros, lo siguiente:

- Otro entorno de instrucción.
- Otra clase u otro lugar apropiado en la escuela.
- Un programa de educación alternativa aprobado por el Consejo de Educación. La ley estatal define un programa de educación alternativa como un programa de instrucción aprobado por el consejo 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, u ofrecido en lugar de programas curriculares programados regularmente.

En cualquier colocación a largo plazo proporcionada, el estudiante debe continuar recibiendo un programa educativo y servicios comparables, aunque no necesariamente idénticos a los de la clase de la que fue removido. Dichos programas no necesitan estar en la materia académica precisa de la clase anterior del estudiante.

La expulsión a largo plazo es una decisión administrativa que no está sujeta a un derecho formal de apelación. Sin embargo, los padres/tutores legales del estudiante y/o el estudiante tendrán derecho a reunirse con el administrador del edificio o su persona designada. Cuando sea posible, dicha reunión se llevará a cabo dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la solicitud. En la reunión, el administrador del edificio o la persona designada informará a los padres/tutores legales y/o al estudiante lo más completamente posible sobre la base de la remoción, las alternativas consideradas y la base de la decisión. Nada en este Código impedirá que el administrador del edificio o su persona designada implemente una remoción a otra clase, ubicación o entorno, antes de cualquier reunión, a pesar de la objeción de los padres/tutores legales o del estudiante.

3. Procedimientos de notificación a los padres/tutores legales

- El/la maestro/a que inició la remoción de un estudiante de la clase intentará notificar a los padres/tutores legales dentro de las 24 horas posteriores al incidente que causó que el estudiante fuera retirado de su clase. El/la maestro/a del salón de clases mantendrá registros por escrito o registros con respecto a todos los intentos de comunicarse con los padres/tutores legales del estudiante retirado y proporcionarlos al administrador del edificio o a la persona designada dentro de las 24 horas posteriores a la salida del estudiante de la clase.
- El administrador del edificio o la persona designada notificará a los padres/tutores legales del estudiante por escrito a través del formulario de referencia disciplinaria del edificio, cuando un/a maestro/a haya retirado a un estudiante de la clase. Esta notificación incluirá las razones por las que el estudiante es retirado de la clase y la decisión de colocación que involucra al estudiante. Este aviso se dará lo antes posible después de que el estudiante sea retirado de la clase y después de que se haya tomado una determinación de ubicación.
- Si la remoción de la clase y el cambio en la ubicación educativa involucran a un estudiante con una discapacidad, la notificación a los padres/tutores legales se hará de acuerdo con el manual del Distrito CWD (niños con discapacidades) y las leyes y regulaciones estatales / federales.

- Si el estudiante retirado de una clase también está sujeto a medidas disciplinarias (por ejemplo, detención, suspensión, expulsión) por la conducta particular en el aula, los padres/tutores legales del estudiante también serán notificados de la acción disciplinaria de acuerdo con la política y los requisitos legales.

El Distrito no discriminará en la aplicación del Código de Conducta del Aula por motivos de sexo, raza, religión, origen nacional, ascendencia, color, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje. Las denuncias de discriminación se tramitarán de conformidad con los procedimientos establecidos.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

El derecho de un estudiante a ser admitido en la escuela y a participar plenamente en programas o actividades curriculares, extracurriculares, de servicios estudiantiles, recreativas o de otro tipo no se verá restringido ni perjudicado debido al sexo, raza, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual, discapacidad o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS POR DISCRIMINACIÓN/ACOSO ESTUDIANTIL

Si alguna persona cree que el distrito escolar o cualquier parte de la organización escolar no ha cumplido con las leyes y reglamentos, o de alguna manera ha discriminado a los estudiantes por motivos de sexo, raza, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, religión, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje, puede presentar o enviar una queja a la Oficina del Distrito Escolar a la atención del Coordinador de Equidad (Director de Recursos Humanos). Las quejas que alegan una falta de adaptación razonable a las creencias religiosas de un estudiante con respecto a los exámenes y otros requisitos académicos también deben enviarse a la Oficina del Distrito Escolar para su procesamiento de acuerdo con los procedimientos descritos en la Regla 411 de la Política del Consejo de Educación (1).

PROCEDIMIENTO DE QUEJA DEL TÍTULO IX / SECCIÓN 504

El Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee se compromete a proporcionar un mecanismo para la resolución rápida y equitativa de las quejas de los estudiantes que aleguen cualquier acción por parte del Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee o cualquier parte de la organización escolar que un estudiante, o cualquier individuo o grupo que actúe en nombre de un estudiante, crea que infrinja los principios y/o regulaciones del Título IX (que prohíbe la discriminación por motivos de sexo en cualquier programa o actividad educativa) y la Sección 504 (que prohíbe la discriminación sobre la base de la discapacidad en cualquier programa o actividad educativa). Las quejas deben dirigirse al Coordinador de Equidad (Director de Recursos Humanos) de acuerdo con los procedimientos descritos en la Política del Consejo de Educación 411-Regla (2).

ACOSO

El acoso estudiantil significa el comportamiento hacia los alumnos basado, en su totalidad o en parte, en el sexo, la raza, la religión, el origen nacional, la ascendencia, el credo, el embarazo, el estado civil o parental, la orientación sexual o la discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje que interfiere sustancialmente con el rendimiento escolar de un alumno/a o crea un entorno escolar intimidante, hostil u ofensivo.

ACOSO SEXUAL

El Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje y trabajo para sus estudiantes y empleados libre de intimidación y acoso sexual. Esta política se aplica a todos los empleados y estudiantes del Distrito y también se distribuirá a todos los contratistas, proveedores y otros agentes del Distrito.

Será una infracción a esta política que cualquier miembro del personal del Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee acose a otro miembro del personal o estudiante a través de conductas o comunicaciones de naturaleza sexual como se define a continuación. También será una infracción a esta política que los estudiantes acosen a otros estudiantes o miembros del personal a través de conductas o comunicaciones de naturaleza sexual. A los efectos de esta política, el acoso sexual incluye, entre otros:

1. Insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes no deseadas de favores sexuales, representaciones verbales, escritas o visuales de conducta física de naturaleza sexual y otras conductas verbales o físicas inapropiadas de naturaleza sexual, ya sea que se repitan o no, cuando cualquier miembro del personal de la escuela lo haga a un estudiante, cuando lo haga cualquier miembro del personal de la escuela a otro miembro del personal, o cuando un estudiante lo hace a otro estudiante, o cuando lo hace un estudiante a un miembro del personal cuando:

    1) La sumisión a tal conducta se hace, ya sea explícita o implícitamente, un término o condición del empleo o la educación de un individuo, o cuando
    2) La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones académicas o laborales que afectan al individuo, o cuando
    3) Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño académico o profesional de un individuo o crear un entorno laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo.

2. Una variedad de comportamientos sutiles y no tan sutiles que pueden involucrar a individuos del mismo sexo o de diferente sexo. Los comportamientos que pueden considerarse acoso sexual incluyen, entre otros, los siguientes:

    Acoso o abuso verbal, bromas sexuales e insinuaciones.
    Presión para llevar a cabo actividad sexual, favores sexuales o insinuaciones sexuales no deseadas.
    Comentarios a una persona con implicaciones sexuales o degradantes, incluidos comentarios sobre el cuerpo, la destreza sexual o las deficiencias sexuales de un individuo.
    Toqueteo, miradas lascivas o silbidos no deseados.
    Sugerir o exigir la participación sexual acompañada de amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones, el trabajo, etc.
    Comentarios o gestos insultantes u obscenos.
    Exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes.
    Otras conductas físicas, verbales o visuales de naturaleza sexual.

3. No se considera acoso de ningún tipo que los miembros de la gerencia hagan cumplir los estándares de desempeño y conducta laboral de manera justa y consistente.

<u>INTIMIDACIÓN (BULLYING)</u>
El Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee se esfuerza por proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y respetuoso para todos los estudiantes en los edificios escolares, en los terrenos escolares y en los autobuses escolares, otros vehículos propiedad del distrito y en las actividades patrocinadas por la escuela. La intimidación tiene un impacto social, físico, psicológico y académico dañino en los que intimidan, las víctimas y los espectadores. El distrito escolar aborda la intimidación de manera constante y vigorosa para que no haya interrupciones en el entorno de aprendizaje y el proceso de aprendizaje.

La intimidación es un comportamiento deliberado o intencional que utiliza 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, raza, etnia, religión, género, identidad de género, orientación sexual, atributos físicos, capacidad o discapacidad física o mental, y estatus social, económico o familiar.

El comportamiento de intimidación puede ser:

Físico (p. ej., agresión, golpes o puñetazos, patadas, robo, comportamiento amenazante)

Verbal (p. ej., lenguaje amenazante o intimidatorio, burlas o insultos, comentarios racistas)

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

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

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS POR DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee alienta a denunciar todos los incidentes percibidos de acoso y/o represalias, independientemente de la identidad o posición del presunto infractor. Además, el Distrito alienta a las personas que creen que están siendo sometidas a dicha conducta a informar de inmediato al infractor que su comportamiento es inaceptable y solicitar que se detenga de inmediato. A menudo, esta acción por sí sola resolverá el problema.

Si por alguna razón una persona cree que ha sido víctima de, o ha sido testigo de, un comportamiento que constituye acoso sexual y/o represalias por parte de cualquier miembro del personal, estudiante o contratista/proveedor o agente del Distrito y no desea dirigirse directamente al infractor, o si dicha acción no pone fin con éxito a la conducta ofensiva, la persona debe informar inmediatamente del supuesto comportamiento ofensivo a su supervisor/a, consejero/a, maestro/a o presentar una queja por escrito ante el Coordinador de Equidad (Director de Recursos Humanos) utilizando el Formulario de Queja de Discriminación/Acoso. En caso de que el Coordinador de Equidad esté involucrado en el presunto comportamiento ofensivo, la persona puede denunciar el incidente y presentar una queja ante la Superintendente del Distrito Escolar.

Todos los informes de acoso o represalias serán investigados con prontitud. La investigación puede incluir entrevistas con personas involucradas y, cuando sea necesario, con personas que puedan haber observado el presunto comportamiento o que puedan tener otros conocimientos relevantes. La confidencialidad de cualquier información relacionada con las quejas, las investigaciones de quejas y la identidad de las personas nombradas en las quejas se mantendrá en la medida en que sea consistente con una investigación adecuada y una acción correctiva apropiada.

El Distrito tomará las medidas correctivas apropiadas, incluidas las medidas disciplinarias, contra cualquier persona que participe en acoso, que impida la investigación de una queja de acoso o que tome represalias contra cualquier persona por denunciar acoso o por ayudar o participar en la investigación de una queja de acoso. La acción correctiva puede incluir, por ejemplo, capacitación, remisión a asesoramiento, reasignación y/o acción disciplinaria, según el Distrito lo considere apropiado según las circunstancias. Los empleados que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias a discreción de la gerencia, que incluyen, entre otras, la suspensión y el despido. Los estudiantes que

infrinjan esta política estarán sujetos a suspensión y/o expulsión. Tanto los empleados como los estudiantes que infrinjan esta política pueden ser remitidos a las agencias de policía en caso de que haya una presunta infracción de la ley penal.

Nada en esta política restringe el derecho de una persona a presentar una queja ante las autoridades policiales con respecto al acoso sexual. De hecho, la Superintendente del Distrito puede solicitar que el individuo presente una queja ante las autoridades como resultado de su investigación de la queja.

PROCEDIMIENTOS PARA AFRONTAR EL COMPORTAMIENTO DE ACOSO

Los estudiantes que han sido acosados grave o repetidamente por otro estudiante deben informar a un adulto de inmediato. Las situaciones graves se remitirán a la administración. Los padres/tutores legales de los estudiantes pueden seguir los procedimientos descritos en el proceso de queja anterior si sienten que su hijo/a ha sido víctima de acoso sexual (discriminación sexual). Los estudiantes que acosan a otros pueden ser remitidos a la policía.

Los estudiantes que sienten que están siendo acosados por otro estudiante deben hacer lo siguiente:

- Responder asertivamente (dígale al acosador que se detenga o se aleje).
- Documentar la situación (anote la fecha, la hora y el lugar dónde y cuándo ocurrió la situación. Escribir a otras personas que lo vieron / escucharon. Escribir su respuesta asertiva). Guardar este documento.
- Si el acoso es severo, o si no se detiene después de haberlo manejado de manera asertiva, acuda al maestro/a a cargo o a su maestro/a del aula principal (*homeroom*) y cuéntele sobre la situación.
- Su maestro puede involucrar a otras personas (consejero/a, director).
- Si tiene miedo de hablar con sus maestros a solas, llevar a un amigo/a para que le ayude.
- Los maestros mantendrán informados a los padres sobre situaciones más graves de acoso.
- Las situaciones graves se remitirán a la administración.

NOVATADAS

Ninguna persona puede participar intencional o imprudentemente en actos que pongan en peligro la salud física o la seguridad de un estudiante con el propósito de hacer una iniciación, admitir o afiliar a cualquier organización que opere en relación con una escuela, colegio o universidad. En esas circunstancias, los actos prohibidos pueden incluir cualquier brutalidad de naturaleza física, como azotes, palizas, marcas, consumo forzado de cualquier alimento, licor, droga u otra sustancia, confinamiento forzado o cualquier otra actividad forzada que ponga en peligro la salud física o la seguridad del estudiante. Actividad forzada significa cualquier actividad, que es una condición de iniciación o admisión o afiliación con una organización, independientemente de la voluntad del estudiante de participar en la actividad.

ASEO / VESTIMENTA

Filosofía

Lo que usamos puede contribuir a una cultura de respeto y aprendizaje. Este código de vestimenta es un conjunto de pautas destinadas a describir lo que usamos cuando es el momento de participar en la instrucción y ser productivos.

La responsabilidad principal de la vestimenta de un estudiante recae en el estudiante y su padre/madre o tutores legales. El distrito escolar es responsable de garantizar que los estudiantes se vistan adecuadamente y de hacer cumplir el código de vestimenta:

- no interfiere con la salud o la seguridad de ningún estudiante;
- no contribuye a una atmósfera hostil o intimidante para ningún estudiante;
- no refuerza ni contribuye a una cultura de acoso u objetivación.

Metas

En la Escuela Media de la Comunidad de Waunakee, el código de vestimenta:

- Mantiene un ambiente seguro en el aula.
- Evita que los estudiantes usen ropa o accesorios que razonablemente puedan interpretarse como contenido que: sea racista, lascivo, vulgar u obsceno; que contengan palabras agresivas; incita a otros a llevar a cabo una acción ilegal inminente; discurso difamatorio/de odio; amenazas a otros.
- Evita que los estudiantes usen ropa o accesorios que denotan, sugieran, muestren o hagan referencia a blasfemias, pornografía, alcohol, drogas o parafernalia relacionada u otras conductas o actividades ilegales.
- Asegura que todos los estudiantes sean tratados de manera equitativa independientemente de su raza, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, etnia, religión, observancia cultural, ingresos familiares, capacidad o tipo/tamaño corporal.
- Asegura que los estudiantes se sientan cómodos en el entorno de aprendizaje sin miedo a sufrir medidas disciplinarias o burlas por su físico.
- Permite que los estudiantes usen ropa que exprese su género autoidentificado.
- Asegura la aplicación coherente del código de vestimenta y las consecuencias consistentes por infracciones al código de vestimenta.

Código de vestimenta

1. Sección 1: Los estudiantes *deben* usar*

- Una camisa (con tela en la parte delantera, trasera y en los lados debajo de los brazos), Y
- Pantalones/jeans o su equivalente (por ejemplo, una falda, pantalones de chándal, leggings, un vestido o pantalones cortos), Y calzado.
- La parte inferior de la camisa debe llegar hasta la parte superior de los pantalones (o equivalente).

* Los cursos y eventos escolares que incluyen vestimenta como parte del plan de estudios (por ejemplo, profesionalismo, oratoria y preparación para el trabajo) pueden incluir vestimenta específica para la actividad, pero no deben centrarse en cubrir el cuerpo de una manera particular o promover una vestimenta culturalmente específica. Se permiten requisitos de calzado específicos de la actividad (por ejemplo, calzado deportivo para educación física).

2. Sección 2: Los estudiantes pueden usar, siempre que estos artículos no infrinjan la Sección 1 anterior:

- Gorras o sudaderas con capucha. Las gorras o capuchas (ambas no se pueden usar al mismo tiempo) deben permitir que la cara sea claramente visible para el personal y no interferir con la línea de visión de ningún estudiante o personal. Los estudiantes deben cumplir con la solicitud de un miembro del personal de quitarse las gorras / capuchas / sombreros durante la administración de las evaluaciones.
- Sombreros religiosos
- Pantalones ajustados, incluidos leggings opacos, pantalones de yoga y "jeans ajustados"
- Pijama
- Cualquier ropa que no revele ropa interior visible
    - Se permiten cinturillas visibles y correas visibles
    - Jeans/pantalones cortos rotos, siempre que la ropa interior y los glúteos no estén expuestos
- Camisetas sin mangas, incluidas las correas de espagueti; Tops halter
- Vestimenta deportiva
- Cinturillas visibles en la ropa interior o correas visibles en la ropa interior que se usa debajo de otra ropa (siempre que esto se haga de una manera que no infrinja la Sección 1 anterior).

3. Sección 3: Los estudiantes no pueden usar:

- Ropa que muestra / refleja lenguaje o imágenes violentas.
- Ropa que muestre / refleje imágenes o lenguaje que represente drogas o alcohol (o cualquier artículo o actividad ilegal).
- Ropa que muestra / refleja discurso de odio, blasfemias, pornografía.
- Ropa que muestra / refleja imágenes o lenguaje que crea un ambiente hostil o intimidante basado en cualquier clase protegida o grupos constantemente marginados. No se permite el uso o exhibición de la bandera confederada o la esvástica durante el día escolar y en la propiedad escolar.
- Cobijas
- Trajes de baño (excepto según lo requerido en clase o práctica deportiva).
- Accesorios que podrían considerarse peligrosos o podrían usarse como arma.
- Cualquier elemento que oculte el rostro (excepto como una observancia religiosa).

Cumplimiento

Para garantizar la aplicación efectiva y equitativa de este código de vestimenta, el personal de la escuela deberá hacer cumplir el código de vestimenta de manera consistente utilizando los requisitos a continuación. Cuando un/a maestro/a, consejero/a escolar o administrador escolar discute una infracción al código de vestimenta con un estudiante, se recomienda que otro adulto esté presente si es posible. La administración y el personal de la escuela no tendrán discreción para variar los requisitos de manera que conduzcan a una aplicación discriminatoria.

Responsabilidad del personal:

- Si un estudiante está infringiendo la Sección 3 del código de vestimenta, el personal abordará el problema en privado con el estudiante siguiendo las pautas a continuación.
- Si un estudiante está infringiendo la Sección 1 o la Sección 2 del código de vestimenta o si un miembro del personal no puede hacer cumplir la Sección 3 del código de vestimenta siguiendo las pautas a continuación, no está seguro de si se está infringiendo el código de vestimenta o se siente incómodo haciendo cumplir el código de vestimenta, se debe enviar un correo electrónico a la lista de distribución. Infracción al Código de Vestimenta de WMS (wmsdresscodeviolation@waunakee.k12.wi.us). Un administrador o miembro del personal de servicios estudiantiles determinará los próximos pasos a seguir.

Responsabilidad del personal de la administración/servicios estudiantiles:

- Si un estudiante está infringiendo la Sección 1 o la Sección 2 del código de vestimenta o un/a maestro/a se ha puesto en contacto con usted sobre un estudiante que infringe la Sección 3 del código de vestimenta, hable con ese estudiante en privado y con la menor pérdida posible de instrucción en el aula. Resuelva la situación siguiendo las pautas a continuación.

Pautas para el cumplimiento::

- Los estudiantes solo serán retirados de los espacios, pasillos o aulas como resultado de una infracción al código de vestimenta como se describe en la Sección 3 del código de vestimenta. A los estudiantes que infrinjan la Sección 3 se les proporcionarán tres (3) opciones para vestirse según el código durante el día escolar:
    - Se les pedirá a los estudiantes que se pongan su propia ropa alternativa, si ya está disponible en la escuela, para vestirse según el código durante el resto del día.
    - A los estudiantes se les proporcionará ropa escolar temporal para vestirse según el código durante el resto del día.
    - Si es necesario, se puede llamar a los padres de los estudiantes durante el día escolar para que traigan ropa alternativa para que el estudiante la use durante el resto del día.

- Ningún estudiante se verá afectado por la aplicación del código de vestimenta debido a su identidad racial, sexo asignado al nacer, identidad o expresión de género, orientación sexual, etnia, identidad cultural o religiosa, ingresos familiares, tamaño/tipo de cuerpo o madurez corporal.

- No se avergonzará a los estudiantes ni se les exigirá que muestren su cuerpo frente a otros (estudiantes, padres o personal) en la escuela. "Avergonzar" incluye, pero no se limita a:
    - arrodillarse o agacharse para verificar el ajuste de la vestimenta o medir las correas o la longitud de la falda;
    - pedir a los estudiantes que den cuenta de su vestimenta en el aula o en los pasillos frente a otros;
    - Llamar la atención a los estudiantes en espacios, pasillos o aulas sobre presuntas infracciones al código de vestimenta frente a otras personas.

A los estudiantes que usen artículos que no se adhieran a esta filosofía se les pedirá que se cambien de ropa o se quiten cualquier artículo que se considere inapropiado y se notificará a los padres.

ARTÍCULOS PROHIBIDOS

Esto incluye muchos, pero no todos, los artículos que no tienen cabida en la escuela: cuchillos, armas de cualquier tipo, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, dispositivos juul, drogas, sustancias similares a drogas/alcohol, encendedores, fósforos, fuegos artificiales, dispositivos de rociado, espumas, pistolas de agua, láseres, pelotas duras, artículos de pornografía, joyas/parafernalia de pandillas u otra parafernalia que no conduzca a un entorno seguro y ordenado. Estos artículos, además de cualquier otro que cause problemas de control en la escuela, serán confiscados de los estudiantes.

BOTELLAS DE AGUA

Los estudiantes pueden traer botellas de agua en los pasillos y / o aulas, siempre que las reglas y expectativas del entorno de aprendizaje no se vean comprometidas. Sin embargo, a los estudiantes no se les permitirá llevar otras bebidas en el pasillo y / o aulas.

DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Los estudiantes pueden usar reproductores multimedia portátiles cuando no interfieran con el entorno de aprendizaje y tengan el permiso específico del maestro/a supervisor/a. Los estudiantes que traigan cualquiera de los artículos mencionados anteriormente a la escuela lo hacen bajo su propio riesgo y deben guardar el equipo en su casillero. El Distrito no será responsable de la seguridad o protección del equipo electrónico personal que los estudiantes elijan traer a la escuela. El distrito puede examinar el dispositivo electrónico personal y buscar su contenido si hay una razón para creer que se han infringido las políticas, reglas o regulaciones escolares. El uso de un dispositivo electrónico personal está sujeto a las disposiciones de la Política de Uso Aceptable (AUP, por sus siglas en inglés) del Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee.

Los estudiantes que traen dispositivos electrónicos personales a la escuela son responsables de mantenerlos apagados y en su casillero durante el día escolar, que incluye el período completo de tiempo entre el comienzo de la primera clase y el final de la última clase del día escolar.

Los estudiantes no deben utilizar dispositivos de comunicación electrónica:

- Para participar en actos de intimidación o acoso.
- Para comunicar las respuestas de los exámenes, fotografiar los exámenes o participar en cualquier otra conducta que constituya o facilite la deshonestidad académica.

- Para tomar, difundir, transferir o compartir imágenes, grabaciones u otro contenido que sea obsceno, lascivo, ilegal, sexualmente explícito o inapropiado para el entorno escolar.
- En áreas donde otras personas tienen una expectativa razonable de privacidad, incluidos todos los vestuarios, baños u otras áreas para cambiarse (excepto en caso de emergencia).
- Para crear, comunicar, compartir o publicar grabaciones o imágenes de cualquier otro estudiante o miembro del personal sin el permiso de ese estudiante o miembro del personal (excepto en caso de emergencia).
- En infracción de las reglas del Distrito que rodean el uso aceptable de la tecnología por parte de los estudiantes.
- Los estudiantes no encenderán ni usarán teléfonos celulares mientras son transportados en vehículos autorizados del distrito hacia y desde la escuela hacia y desde actividades patrocinadas por la escuela o excursiones, a menos que reciban permiso del maestro/a supervisor/a, entrenador/a o chofer del autobús.
- Los estudiantes tienen prohibido usar dispositivos electrónicos para grabar video o audio del personal o los estudiantes, o tomar fotografías del personal o los estudiantes. Se pueden hacer excepciones si el uso del dispositivo es parte del proceso educativo, el personal de la escuela está al tanto del uso y se ha otorgado permiso de todas las partes involucradas, incluido el/la maestro/a o la administración.
- Cualquier padre/madre/tutor legal que desee que su hijo/a use un dispositivo electrónico personal en un momento no autorizado puede presentar una solicitud al director del estudiante o a su persona designada, explicando las razones del uso no autorizado. La decisión del director o de su persona designada será definitiva.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Está prohibido el uso de herramientas de IA generativa o chatbots por parte de los estudiantes en tareas calificadas, excepto con el permiso expreso del maestro/a, en cuyo caso el uso de IA debe ser citado por el estudiante. El uso no autorizado de IA en las tareas calificadas por parte del estudiante se tratará como una infracción a la honestidad académica.

ESCUELAS LIBRES DE DROGAS

Es ilegal fabricar, distribuir, dispensar, poseer o usar una sustancia controlada o alcohol en la propiedad del Distrito, incluidos todos los vehículos propiedad del Distrito. Las mismas disposiciones están vigentes en todos los eventos patrocinados por la escuela o actividades extracurriculares mientras están fuera de las instalaciones escolares. Las "drogas similares" se considerarán lo mismo que las sustancias controladas a los efectos de esta política y políticas relacionadas. Los estudiantes que infrinjan las disposiciones de la política de Escuelas Libres de Drogas del Distrito estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión. Además, se remitirá a los estudiantes que incumplan los estándares de la política del Distrito para su enjuiciamiento. Los programas de consejería sobre drogas y alcohol y rehabilitación y reingreso están disponibles para los estudiantes del Distrito. La información está disponible a través de la oficina del Distrito o a través de orientación y consejería.

CUIDADO DE LA PROPIEDAD DE LA ESCUELA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES / VANDALISMO

Los estudiantes y/o sus padres/tutores legales deberán pagar por daños a la propiedad escolar que resulten del incumplimiento de las reglas, negligencia, travesuras maliciosas, vandalismo, etc. Si no se realiza el pago, el Consejo de Educación puede presentar el reclamo ante las autoridades correspondientes. Los casos de vandalismo pueden ser remitidos a la policía.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PANDILLAS

Los estudiantes no participarán en actividades antisociales, relacionadas con pandillas o delictivas que interrumpan la escuela o las actividades patrocinadas por la escuela. Se prohíben las actividades de pandillas que causen o puedan causar una interrupción de la escuela o las actividades patrocinadas por la escuela.

VIOLENCIA O COMPORTAMIENTO AMENAZANTE

El comportamiento violento o amenazante es perjudicial para el entorno educativo en la escuela y pone en peligro a otros en la escuela o en actividades supervisadas por las autoridades escolares. Como resultado, la violencia o las amenazas de violencia, incluidas las peleas, las patadas, los golpes, el uso potencialmente dañino de un arma u otro instrumento, u otro contacto físico hostil o no deseado, o la amenaza de dicha conducta, incumplen las reglas de la escuela y pueden resultar en la suspensión y/o remisión para una expulsión.

ARMAS y OBJETOS SIMILARES A ARMAS

Las armas y los objetos similares a armas están prohibidos. Ninguna persona poseerá, usará o almacenará un arma en la propiedad escolar, en los autobuses escolares o en cualquier evento relacionado con la escuela, o en cualquier evento que esté bajo la supervisión de las autoridades escolares. (Esta prohibición no se aplica a los agentes de policía que cumplen con sus deberes oficiales o al personal militar que está armado en el cumplimiento del deber).

Un arma es cualquier objeto que por su diseño y/o uso pueda causar lesiones corporales o daños a la propiedad, o cualquier componente de dicho objeto. Esto incluye, entre otros, armas de fuego, incluidas armas de aire comprimido y de perdigones, silenciadores de armas de fuego, cuchillos, navajas de afeitar, palos de karate, nunchaku, nudillos de metal, cadenas, gas pimienta/gas lacrimógeno y otros propulsores similares, así como artículos similares o dispositivos destructivos como explosivos o bombas incendiarias. Un arma también se define como cualquier facsímil o objeto similar a un arma o arma de fuego, como un juguete, una pistola de fogueo u otro objeto que pueda percibirse como un arma de fuego real. Un arma también puede incluir acciones físicas o declaraciones verbales o escritas, que llevan a otros a creer razonablemente, o están calculadas para inducir a creer, de que un arma está presente.

Cualquier estudiante que infrinja esta política estará sujeto a las sanciones descritas en las leyes estatales y federales, incluida la posible expulsión y la remisión obligatoria para la expulsión de la escuela por posesión de un arma de fuego. Los padres/tutores legales y los funcionarios policiales serán notificados cuando se infrinja esta política. Las armas serán confiscadas por el Distrito o por los funcionarios policiales, según corresponda.

Cualquier otra persona que infrinja esta política también será remitida a los funcionarios policiales. Se contactará a la policía en cualquier situación que involucre un arma que presente una amenaza inmediata para la seguridad. Si la situación no permite la oportunidad de comunicarse con la policía de inmediato, el personal y la administración de la escuela intentarán controlar la situación de acuerdo con los procedimientos de emergencia aplicables hasta que se pueda llamar a la policía.

El director del edificio puede permitir armas en el edificio con fines de demostración o presentaciones educativas. Esta aprobación debe ser por escrito y otorgarse antes de que el arma sea traída a la escuela. El arma se mantendrá en posesión del director, excepto durante la demostración o presentación real.

DETENCIONES

Los maestros pueden asignar detenciones en el aula como consecuencia por comportamiento inapropiado.

REMISIONES

Los estudiantes que sean repetida o severamente disruptivos serán remitidos a la administración (consulte el Código de conducta del aula). La remisión explicará la situación y las consecuencias asignadas. Se les puede pedir a los padres/tutores legales que se reúnan con la administración, la facultad, persona de orientación y el estudiante cuando ocurran remisiones.

SUSPENSIONES

Las interrupciones repetidas o graves, el incumplimiento de las reglas pueden provocar la suspensión dentro o fuera de la escuela (consulte el Código de conducta en el aula). Si un estudiante es suspendido en la escuela, se le asignará continuar su trabajo en un área tranquila supervisada de la oficina principal o en un salón de clases identificado. En todas las situaciones, se informará a los estudiantes del motivo de la suspensión y se les brindará la oportunidad de presentar su versión de la situación. Los padres/tutores legales serán notificados de la suspensión y el motivo de la suspensión. Si la suspensión en la escuela no provoca un cambio en el comportamiento del estudiante, puede ser suspendido fuera de la escuela. Se contactará a los padres/tutores legales. Ningún estudiante será liberado hasta que se haya notificado a un padre/madre/tutor legal. Se les puede pedir a los padres/tutores legales que se reúnan con la administración, la facultad, el personal de orientación y el estudiante cuando ocurra la suspensión. Los estudiantes que eligen comportarse de manera inapropiada y reciben suspensiones pueden ser suspendidos de las actividades escolares no curriculares. A los estudiantes con necesidades educativas excepcionales que son suspendidos repetidamente se les revisará su Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) para realizarse posibles modificaciones.

EXPULSIÓN

1. La política de expulsión de estudiantes del Consejo estará de acuerdo con la ley estatal.
El consejo escolar puede expulsar a un alumno/a de la escuela siempre que encuentre que el/la alumno/a es culpable de negarse repetidamente o negligencia a obedecer las reglas, o encuentra que un/a alumno/a a sabiendas transmitió o hizo que se transmitiera cualquier amenaza o información falsa sobre un intento o presunto intento que se está haciendo o se hará para destruir cualquier propiedad escolar por medio de explosivos, o encuentra que el/la alumno/a participó en un comportamiento mientras estaba en la escuela o mientras estaba bajo la supervisión de una autoridad escolar que puso en peligro la propiedad, la salud o la seguridad de otros, o encuentra que un/a alumno/a mientras no estaba en la escuela o mientras no estaba bajo la supervisión de una autoridad escolar participó en un comportamiento que puso en peligro la propiedad, a salud o la seguridad de cualquier empleado o miembro del consejo escolar del distrito escolar en el que está inscrito/a el/la alumno/a, y está convencido de que el interés de la escuela exige la expulsión del alumno/a.

2. Además de los motivos de expulsión en virtud del subd. 1., El consejo escolar puede expulsar de la escuela a un/a alumno/a que tenga al menos 16 años si el consejo escolar determina que el/la alumno/a se involucró repetidamente en un comportamiento mientras estaba en la escuela o mientras estaba bajo la supervisión de una autoridad escolar que interrumpió la capacidad de las autoridades escolares para mantener el orden o una atmósfera educativa en la escuela o en una actividad supervisada por una autoridad escolar y que dicho comportamiento no constituye motivo para una expulsión bajo subd. 1., y está convencido de que el interés de la escuela exige la expulsión del alumno/a.
(2m) El consejo escolar iniciará los procedimientos bajo el subd. 3. y expulsará a un/a alumno/a de la escuela por no menos de un año siempre que descubra que el/la alumno/a, mientras estaba en la escuela o mientras estaba bajo la supervisión de una autoridad escolar, poseía un arma de fuego, como se define en 18 USC 921 (a) (3). Anualmente, el consejo escolar informará al departamento la información especificada en 20 USC 8921 (d) (1) y (2) *.

3. A los efectos de la expulsión, el comportamiento que pone en peligro a una persona o propiedad incluye amenazar la salud o la seguridad de una persona o amenazar con dañar la propiedad.

4. Antes de expulsar a un/a alumno/a, el consejo escolar celebrará una audiencia. Se enviará un aviso por escrito de la audiencia con no menos de 5 días de anticipación al alumno/a y, si el/la alumno/a es menor de edad, al padre/madre o tutor legal del alumno/a, especificando lo siguiente:
a) los motivos específicos bajo la sección 120.13 (1) (c) 1, 2 o 2m de los estatutos estatales y los detalles del supuesto comportamiento del estudiante en la que se basa el procedimiento de expulsión;
(b) la hora y el lugar de la audiencia;
(c) que la audiencia puede resultar en la expulsión del estudiante;

(d) que, a solicitud del estudiante y, si el estudiante es menor de edad, del padre/madre/tutor legal del estudiante, la audiencia será cerrada;
(e) que el estudiante y, si el estudiante es menor de edad, el padre/madre/tutor legal del estudiante, pueden ser representados en la audiencia por un/a abogado/a;
(f) que el consejo escolar mantendrá actas escritas de la audiencia;
(g) que si el consejo escolar ordena la expulsión del estudiante, el secretario del distrito escolar enviará por correo una copia de la orden al estudiante y, si el estudiante es menor de edad, al padre/madre/tutor legal del estudiante;
(h) que, si el estudiante es expulsado por el consejo escolar, el estudiante expulsado o, si el estudiante es menor de edad, el padre/madre/tutor legal del estudiante puede apelar la decisión del consejo escolar ante el Departamento de Instrucción Pública (DPI, por sus siglas en inglés); (i) que si la decisión del consejo escolar es apelada ante DPI, dentro de los 60 días posteriores a la fecha en que DPI recibió la apelación, DPI revisará la decisión y, tras la revisión, aprobará, revocará o modificará la decisión;
j) que la decisión del consejo escolar se hará cumplir mientras DPI revisa la decisión del consejo escolar; k) que se pueda interponer un recurso contra la decisión DPI en un plazo de 30 días ante el tribunal de circuito del condado en el que se encuentra la escuela»; y
(l) que los estatutos estatales relacionados con la expulsión de estudiantes son la sección 199.25 y 120.13 (1).

El Distrito no discriminará en acciones disciplinarias, incluidas las expulsiones por motivos de sexo, raza, religión, origen nacional, ascendencia, color, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual o discapacidad o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje. Las denuncias de discriminación se tramitarán de conformidad con los procedimientos establecidos.

PARTICIPACIÓN DEL PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL, COMUNIDAD

COMPROMISO ESCUELA-FAMILIA

Las escuelas y las familias que trabajan en colaboración en nombre de los estudiantes son vitales para garantizar que nuestros estudiantes reciban una educación de la más alta calidad. Mantendremos informadas a las familias a través de boletines informativos y comunicaciones por correo electrónico, y alentaremos a las familias a comunicarse con nuestra escuela cuando tengan preguntas. Además, nuestras escuelas trabajarán para asociarse con las familias tanto dentro como fuera de la escuela para involucrarlas en oportunidades de voluntariado y también para compartir sus ideas, pensamientos e inquietudes. Esto incluye, entre otros, conferencias de padres y maestros, grupos focales familiares, reuniones de participación familiar, etc. No dude en compartir sus ideas sobre cómo podemos colaborar de manera significativa con nuestras familias.

CONFIDENCIALIDAD EN RELACIÓN CON LOS VOLUNTARIOS

Somos afortunados de tener muchos padres/tutores legales que ofrecen su tiempo como voluntarios en nuestras escuelas. Los voluntarios pueden ver o escuchar información sobre los estudiantes que debe permanecer confidencial. Tenga en cuenta las siguientes pautas al ser voluntario:

- Toda la información académica es confidencial. Es especialmente importante no comparar el rendimiento de los estudiantes.
- Los estudiantes pueden compartir información sobre familias o vecinos. Mantenga la confidencialidad de todo lo que escuche, a menos que sea potencialmente peligroso para el/la niño/a. En ese caso, informe al maestro(a) / administrador.

- Si los estudiantes muestran problemas de comportamiento o renuencia a seguir las indicaciones, consulte al maestro/a del aula y/o administrador. Por favor, no comparta sus impresiones de los estudiantes involucrados con otros en la comunidad.
- Si los estudiantes comparten información que sugiere que podrían haber sido abusados física, sexual o psicológicamente, la información debe compartirse inmediatamente con el/la maestro/a, el/la consejero/a y/o el administrador. La información debe mantenerse confidencial y solo compartirse con las autoridades escolares que deban participar.

CONSEJO DE EDUCACIÓN

El Consejo de Educación del Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee ha creado políticas que rigen la administración, el funcionamiento y los roles y responsabilidades de todas las partes interesadas en la educación de los estudiantes de este distrito.

Para obtener una lista completa y detallada de las políticas mencionadas en este manual, visite http://www.waunakee.k12.wi.us/boe_policy_4--.cfm

AVISO DEL TÍTULO IX

El Consejo del Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee no discrimina por motivos de sexo en su programa o actividad educativa y el Título IX y sus reglamentos de implementación exigen que no discrimine de esa manera. El requisito de no discriminar en su programa o actividad educativa se extiende a la admisión y el empleo. Los Coordinadores del Título IX del Distrito son:

Director de Recursos Humanos, Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee. 905 Círculo Bethel, Waunakee, WI 53597

Brian Grabarski, 608.849.2000, ext. 8167 briangrabarski@waunakee.k12.wi.us

Directora de Educación Especial, Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee. 905 Círculo Bethel, Waunakee, WI 53597

Tiffany Loken, 608.849.2000, ext. 8268 tiffanyloken@waunakee.k12.wi.us

Cualquier consulta sobre la aplicación del Título IX y sus reglamentos de implementación al Distrito puede remitirse a los Coordinadores del Título IX, al Secretario/a Adjunto/a de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU., o a ambos.

El Consejo ha adoptado un proceso y procedimientos de quejas que prevén la resolución rápida y equitativa de las quejas de estudiantes y empleados que alegan cualquier acción prohibida por el Título IX y / o sus regulaciones de implementación. El proceso y los procedimientos de quejas están incluidos en la Política 413/513 No discriminación por Motivos de Sexo en Programas o Actividades Educativas, que está disponible en: https://www.waunakee.k12.wi.us/board/policies

El proceso y los procedimientos de quejas abordan específicamente cómo denunciar o presentar una queja de discriminación sexual, cómo reportar o presentar una queja formal de acoso sexual y cómo responderá el Distrito.

Acceso a los Registros de Atención Médica del Paciente
(Sección 146.83, Estatutos de Wisconsin)

La ley de Wisconsin requiere que un proveedor de atención médica proporcione a cada paciente una declaración de derechos de acceso a los registros de atención médica del paciente. La declaración debe proporcionarse al momento de la admisión a un centro de atención médica para pacientes hospitalizados o en la primera prestación de servicios por parte del proveedor de atención médica. La ley establece que si el paciente u otra persona presenta una declaración en la que da su consentimiento para la divulgación de información de los registros de atención médica del paciente, la persona puede:

- Después de proporcionar un aviso razonable, inspeccione los registros de atención médica de un proveedor de atención médica relacionados con ese paciente en cualquier momento durante el horario comercial habitual.
- Después del pago de costos razonables, reciba una copia de los registros de atención médica del paciente.
- Después del pago de los costos razonables, recibir una copia de los informes de radiografías del proveedor de atención médica o hacer que las radiografías se remitan a otro proveedor de atención médica de la elección del paciente.

La declaración que consiente la divulgación de información de los registros de atención médica del paciente debe estar escrita e incluir todo lo siguiente: el nombre del paciente cuyo registro se divulga; el tipo de información que se divulgará; los tipos de proveedores de atención médica que hacen la divulgación; el propósito de la divulgación; la parte a la que se puede hacer la divulgación; la firma del paciente o de la persona autorizada por el paciente; y si está firmado por una persona autorizada por el paciente, la relación de esa persona con el paciente o la autoridad de la persona.

El proveedor de atención médica debe anotar la hora y la fecha de cada solicitud de un paciente o persona autorizada por el paciente para inspeccionar los registros de atención médica del paciente. Además, el proveedor de atención médica debe anotar el nombre de la persona que inspecciona, la hora y la fecha de la inspección, y los registros liberados para la inspección.

Un padre/madre al que un tribunal le ha negado períodos de colocación física en una acción relacionada con la anulación, el divorcio o la separación legal no tiene los derechos de un padre/madre o tutor legal con respecto al acceso a los registros de atención médica del paciente de ese niño/a.

Ninguna persona puede hacer nada de lo siguiente:

- Falsificar intencionalmente el registro de atención médica de un paciente.
- Ocultar o retener el registro de atención médica de un paciente con la intención de evitar que se divulgue al paciente, o a su tutor legal, o a una persona con el consentimiento informado por escrito del paciente, u obstruir una investigación o enjuiciamiento.
- Destruir o dañar intencionalmente los registros para evitar u obstruir una investigación o enjuiciamiento.

RECURSOS HUMANOS

905 Círculo de Betel ◆ Waunakee ◆ WI 53597
Teléfono: (608) 849-2000 ◆ Fax: (608) 849-2354

Estimado padre/madre/tutor legal:

La Ley de Educación Primaria y Secundaria (también conocida como E.S.E.A) le otorga el derecho de solicitar y recibir información sobre las calificaciones de los maestros de su hijo/a. Específicamente, tiene derecho a solicitar lo siguiente:

- ✓ Si el/la maestro/a de su hijo/a ha cumplido con los criterios estatales de cualificación y licencia para los niveles de grado y las materias en las que enseña.
- ✓ Si el/la maestro/a de su hijo/a está enseñando bajo estado de emergencia u otro estado provisional a través del cual se ha renunciado a los criterios estatales de cualificación o licencia.
- ✓ La licenciatura del maestro/a de su hijo/a y cualquier otra certificación o título de posgrado que tenga el/la maestro/a.
- ✓ Si su hijo/a recibe servicios por parte de asistentes de instrucción y, de ser así, sus cualificaciones.

Puede verificar la certificación estatal del maestro/a de su hijo/a accediendo al sitio web del Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin en http://www.dpi.state.wi.us/dpi/dlsis/tel/lisearch.html o puede solicitar la información a la Oficina de Recursos Humanos del Distrito Escolar de la Comunidad de Waunakee. No dude en comunicarse conmigo al 849-2000.

Atentamente,

Brian Grabarski
Director de Recursos Humanos

La información de este manual no es exhaustiva. Hay información adicional disponible en las Políticas del Consejo de Educación en el sitio web y en la oficina del Distrito. Todo el material de este manual está sujeto a cambios según los cambios en la política del Consejo de Educación y las leyes estatales y locales.

Se puede acceder a este manual y otra información relevante en línea en el sitio web de la Escuela Media.

Consulte el sitio web del distrito y la escuela con frecuencia para obtener información actualizada:

Si tiene preguntas que quedan sin respuesta después de revisar este manual, comuníquese con la oficina al (608) 849-2060 para obtener aclaraciones o información adicional.

¡NUESTROS MEJORES DESEOS PARA UN EXITOSO AÑO ESCOLAR 2025-2026!