

Manual para Familias y
Estudiantes de
ESCUELAS INTERMEDIAS
Grados 6-8



2026-2027

Central Heights
Patrick Marsh
Prairie View



WWW.SUNPRAIRIESCHOOLS.ORG



Distrito Escolar del
Área de Sun Prairie
El futuro es nuestro...todos los niños, todos los días.

Traducción

Traducción al Español: Las políticas y procedimientos escolares aquí mencionados en referencia puede que estén bajo revisión, admisión y en muchos casos bajo proceso de traducción durante el año escolar 2026/2027. Por favor contáctenos en la oficina del Centro de Apoyo del Distrito en la dirección mencionada al final de esta página para más ayuda y asistencia.

Declaración de no discriminación

Ningún estudiante puede ser discriminado ilegalmente en ningún programa escolar, actividad o uso de las instalaciones debido a su sexo (identidad de género, expresiones de género y no conformidad con los estereotipos de roles de género), color, religión, profesión o demostración de creencias. o no creencia, raza, origen nacional (incluido el dominio limitado del inglés), ascendencia, credo, embarazo, estado civil o parental, condición de persona sin hogar, orientación sexual, edad o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje. El acoso es una forma de discriminación y no será tolerado en el Distrito. Es responsabilidad de los administradores, miembros del personal y todos los estudiantes garantizar que no se produzca discriminación o acoso estudiantil. [Política SPASD JB](#)

Aviso de las políticas del distrito escolar sobre discriminación sexual, El Coordinador del Título IX del Distrito y los procedimientos para informar o Presentar una denuncia por discriminación sexual

Según lo dispuesto por las disposiciones actuales del Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 y bajo las regulaciones establecidas en el Capítulo 106 del Título 34 del Código de Regulaciones Federales ("las regulaciones federales del Título IX"), el Distrito Escolar del Área de Sun Prairie ("Distrito") no discrimina ilegalmente por motivos de sexo en ningún programa o actividad educativa que opere el Distrito. El requisito del Título IX de no discriminar en ningún programa o actividad educativa se extiende para cubrir, entre otros, los estudiantes del Distrito y ciertos Subsecretarios de Derechos Civiles. en el Departamento de Educación de EE. UU., o a ambos.

El compromiso del Distrito con la no discriminación bajo el Título IX y bajo otras leyes estatales y federales se define con más detalle en las siguientes políticas. [Política AC, No discriminación en los programas, actividades y operaciones del distrito](#), [Procedimiento AC-R\(1\), Respuesta del Distrito al Presunto Acoso Sexual Bajo el Título IX](#), [Procedimiento AC-R\(2\), Expectativas de los empleados para denunciar discriminación y acoso](#).

Coordinador del Título IX del Distrito - El empleado del Distrito que ocupa el puesto identificado a continuación sirve como Coordinador del Título IX para el Distrito:

Director de Política Estudiantil y Operaciones Escolares
501 South Bird Street, Sun Prairie, WI 53590
Oficina: 608-834-6624
titleixcoordinator@sunprairieschools.org

EN EL DISTRITO ESCOLAR DEL ÁREA DE SUN PRAIRIE, APOYAMOS A NUESTROS ESTUDIANTES, PERSONAL Y FAMILIAS.

La Misión del Distrito Escolar del Área de Sun Prairie es inspirar y preparar a cada niño, cada día, proporcionando experiencias de aprendizaje relevantes, atractivas e innovadoras dentro y fuera del aula.

El SPASD celebra y valora nuestra comunidad diversa. Apoyamos e incluimos a todos los estudiantes, personal, familias y miembros de la comunidad de todas las razas, etnias, religiones, orígenes nacionales, idioma(s) de origen, estatus socioeconómico, estatus migratorio, puntos de vista políticos, habilidades, orientaciones sexuales e identidades de género.

Para cumplir con nuestra Misión, estamos comprometidos a cambiar las inequidades fundamentales que reconocemos existen en nuestro sistema, y afirmamos lo siguiente de manera inequívoca:



Apoyamos a nuestros estudiantes, personal y familias afrodescendientes y de color. Continuaremos hablando y actuando rápidamente contra declaraciones de intolerancia, injusticia social, discriminación, racismo y odio que puedan afectar a miembros de nuestra comunidad. Estamos comprometidos en desarrollar e implementar estrategias y mejores prácticas que desmantelen el racismo, la intolerancia y la opresión étnica en todos los aspectos de nuestras escuelas y el Distrito Escolar.



Apoyamos a nuestros estudiantes, personal y familias inmigrantes. Todos son bienvenidos y seguros en nuestras escuelas, independientemente de su estatus migratorio.



Apoyamos a nuestros estudiantes, personal y familias con discapacidades. Continuaremos protegiendo firmemente los derechos de las personas de todas las capacidades y creando entornos educativos en los que todos los educadores colaboren para lograr resultados educativos elevados para todos los estudiantes.



Apoyamos a nuestros estudiantes, personal y familias LGBTQIA+. Nos tomamos en serio nuestra responsabilidad de proporcionar entornos seguros, no discriminatorios e inclusivos para personas de todas las orientaciones e identidades, ya que reflejan nuestra comunidad diversa.



Apoyamos a nuestros estudiantes, personal y familias de bajos ingresos. Haremos todo lo posible para satisfacer las necesidades nutricionales, físicas y emocionales de todos los estudiantes, independientemente de su estatus económico.

TODOS LOS NIÑOS ESTARÁN SEGUROS Y AMADOS EN NUESTRAS ESCUELAS. ... TODOS LOS NIÑOS, TODOS LOS DÍAS.

TABLA DE CONTENIDO

Mapas de Seguridad Vial	7
Horario de timbre	7
Clubes y actividades	7
Calendario de un vistazo 2023-	7
Distrito escolar del área de Sun Prairie	9
Miembros De La Junta Escolar	9
Personal Del Distrito	9
Aprendizaje y elaboración de informes de los estudiantes	10
Revisión del plan de estudios por parte de padres/cuidadores	10
Propósito de calificar	10
Calificaciones/Reportes de Progreso	10
Planificación	11
Plan Académico y de Carrera (ACP)	12
¿Qué es el ACP?	12
¿Qué significa estar preparado para la universidad y la carrera?	12
¿Cómo se implementa el ACP?	12
¿Por qué es beneficioso el proceso ACP?	12
Asistencia	13
Qué hacer si su hijo está ausente	13
Ausencia (con motivo):	13
Enfermedad	13
Tardanzas en la escuela	13
Viajes de estudiantes o vacaciones	13
Trabajo de recuperación	14
Obtener trabajo perdido para un estudiante ausente	14
Pruebas programadas	14
Campus cerrado	14
Terminación de la inscripción abierta debido al ausentismo escolar habitual	14
Información del estudiante	15
Registros estudiantiles	<u>15</u>
Notificación de derechos bajo la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)	15
Información general	16
Después del colegio	16
Transporte alternativo	16
Mochilas/Bolsos/Fundas para portátiles	16
Antes de la escuela	16
Bicicletas	16
Políticas de la Junta	16
Emisión y devolución de libros	16
Bullying, cyberbullying y novatadas	16
Forma de vestir/Atuendos	17
Conferencias (Padres/Cuidadores - Maestros)	17
Entregas: Globos (alergias al látex), flores, UPS	17
Entregas: Comida	17
Procedimientos de simulacro de emergencia	18

Emergencias, clima y cierres/retrasos escolares	18
Honorarios	18
Multas	18
Pases de pasillo	18
Tarjeta de identificación	19
Infinite Campus	19
Procedimientos del Centro de Medios de la Biblioteca (LMC)	19
Decoraciones de casilleros	19
Casilleros	19
Objetos perdidos y encontrados	19
Información de contacto de padres/cuidadores	19
Dispositivos electrónicos personales	20
Propiedad personal	22
Seguridad	22
Scooters/Patinetas/Patines en línea	23
Búsquedas de propiedad	23
Venta de artículos:	23
Maestros sustitutos	23
Recursos de tecnología / comunicación utilizados por los estudiantes	23
Transferir/Retirar la matrícula de la escuela	24
Visitantes	24
Voluntarios	24
Información sobre el Autobús	25
Elegibilidad	25
Directrices para el enrutamiento y la programación	25
Conducta y disciplina estudiantil	25
Uso de vídeo/audio en autobuses escolares	25
Simulacros de evacuación de autobuses	26
Información de salud/medicamentos	27
Requisitos de vacunas	27
Pautas para evaluar la salud de su hijo	27
Bienestar	27
Programa de Nutrición Escolar	28
Programa de desayuno/almuerzo escolar	28
Cuenta de comidas para estudiantes y sistema de pago	28
Donaciones	28
Acomodamiento de comida	29
Cheques rebotados	29
Comportamiento en el comedor	29
Apoyo para estudiantes/padres/cuidadores	30
Programa de aprendizaje avanzado (ALP)	30
Creación de un equipo de apoyo estudiantil (SST)	30
Entrenador de Prácticas Restaurativas (PR)	30
Estudiantes Multilingües (ML)	30
Oficial de recursos escolares (SRO)	30
Estrategias de aprendizaje	31
Consejeros escolares	31

Psicólogo escolar	31
Trabajador social escolar	31
Política de integridad académica - JFCF	32
Reconocimiento de Manual Escolar	33
Apéndice de políticas del distrito y de la junta directiva	34
Alumnos / Padres / Cuidadores	35
Aprendizaje digital en el distrito escolar del área de Sun Prairie	36
Pautas generales para dispositivos	36
Pautas de uso aceptable para estudiantes	37
Directrices de IA para estudiantes-Directriz administrativa JFCG-AG:	39
Preguntas frecuentes:	40
Directrices para dispositivos para llevar a casa en caso de cierre de escuelas/aprendizaje virtual	40

APÉNDICE A - Manual para estudiantes y familias de respuestas de comportamiento para edificios escolares y autobuses

Mapas de Seguridad Vial

El plan de seguridad vial escolar se desarrolla para ayudar a los estudiantes, el personal, los padres/cuidadores y los miembros de la comunidad a comprender cómo llegar y salir de cada escuela de manera segura.

[Escuela intermedia de Central Heights](#)

[Escuela intermedia Patrick Marsh](#)

[Escuela intermedia de Prairie View](#)

Horario de timbre

A los estudiantes se les asigna una casa a finales de agosto. Las casas tienen diferentes horarios de clases, que varían según el año.

La escuela comienza a las 8:25 am y termina a las 3:35 pm.

[Escuela intermedia de Central Heights](#)

[Escuela intermedia Patrick Marsh](#)

[Escuela intermedia de Prairie View](#)

Clubes y actividades

Los clubes están abiertos a todos y animamos a todos los estudiantes a participar activamente. Si los estudiantes o padres/cuidadores desean obtener más información sobre los clubes, deben comunicarse con las oficinas principales si tienen preguntas. (Los clubes y asesores están sujetos a cambios).

[Escuela intermedia de Central Heights](#)

[Escuela intermedia de Patrick Marsh](#)

[Escuela intermedia de Prairie View](#)



Calendario del año escolar de un vistazo 2026–2027

Agosto 2026

17–21 SP Fall Academy
24–27 Jornada Profesional Obligatoria

Septiembre 2026

1 Primer día de clases (K-12)
7 No hay clases – *Día del Trabajo*
8 Primer día de clases 4K

Octubre 2026

9 No hay clases – *Jornada Profesional Obligatoria*
22 Conferencias familiares de 4-8pm Hay Clases
23 No hay clases – Conferencias familiares

Noviembre 2026

3 Fin del Primer Trimestre
9 No hay clases – *Día profesional obligatorio*
25 No hay clases
26 No hay clases – *Acción de gracias*
27 No hay clases

Diciembre 2026

7 No hay clases – *Jornada Profesional Obligatoria*
21 No hay clases – *Primer día de Vacaciones de invierno*

Enero 2027

4 Primer día de regreso de Vacaciones de invierno
18 No hay clases – *Jornada Profesional Opcional*
22 Fin del segundo trimestre / primer semestre
25 No hay clases – *Día Laboral del Personal*
26 No hay clases – *Jornada Profesional Obligatoria*

Febrero 2027

25 Conferencias familiares de 4-8pm Hay Clases
26 No hay clases – Conferencias familiares

Marzo 2027

5 No hay clases – *Día profesional obligatorio*
22 No hay clases – *Primer día de Spring Break*
29 Primer día de regreso de Spring Break

Abril 2027

7 Fin del tercer cuarto
16 No hay clases – *Jornada Profesional Obligatoria*

Mayo 2027

21 No hay clases – *Jornada Profesional Obligatoria*
31 No hay clases – *Día de los Caídos*

Junio 2027

8 Último día de clases para 4K
10 Fin del cuarto trimestre / segundo semestre
Último día de clases para (K-12) – *Medio día*
11 Graduación de las High Schools – *Día laboral*

JULIO 2026

Do	L	Ma	Mi	Ju	V	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO 2026

Do	L	Ma	Mi	Ju	V	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTIEMBRE 2026

Do	L	Ma	Mi	Ju	V	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OCTUBRE 2026

Do	L	Ma	Mi	Ju	V	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVIEMBRE 2026

Do	L	Ma	Mi	Ju	V	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DICIEMBRE 2026

Do	L	Ma	Mi	Ju	V	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ENERO 2027

Do	L	Ma	Mi	Ju	V	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEBRERO 2027

Do	L	Ma	Mi	Ju	V	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARZO 2027

Do	L	Ma	Mi	Ju	V	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ABRIL 2027

Do	L	Ma	Mi	Ju	V	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAYO 2027

Do	L	Ma	Mi	Ju	V	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNIO 2027

Do	L	Ma	Mi	Ju	V	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Leyenda:

- Primer/último día de clases (K-12)
- Primer/último día de clases (SP4K)
- No hay clases
- No hay clases y Oficinas estarán cerradas

Hemos incluido tres días de reserva por condiciones meteorológicas en este calendario, los cuales no será necesario recuperar en caso de que debamos cerrar debido al clima u otros motivos. Si se presentan más de tres días, este es el plan:

Día de Recuperación #1: April 16, 2027 **Día de Recuperación #2:** May 21, 2027 **Día de Recuperación:** Añadir minutos de instrucción a la jornada escolar de los estudiantes.

Distrito escolar del área de Sun Prairie

501 S. Bird Street, Sun Prairie, WI 53590

(608) 834-6500 sunprairieschools.org

Miembros De La Junta Escolar		
Diana McFarland , Presidenta	608-215-4056	Email
Melissa Grayson , Vicepresidenta	773-814-9789	Email
Dr. Isaac Sung , Secretaria / oficial de gobierno	608-217-9667	Email
Amanda Davis , Tesorero	608-834-6598	Email
Bryn Horton , Miembra	608-572-5542	Email
Colleen Uhlenkamp , Miembra	763-232-5372	Email
Kaleena Stephan , Miembra	608-712-7268	Email

Personal Del Distrito		
Dr. Antoine Reed , Superintendente	608-834-6502	Email
Dr. Taren Turner , Asst. Superintendente de Enseñanza, Aprendizaje y Equidad	608-834-6516	Email
Jewel Mucklin , Asistente Superintendente de Operaciones	608-834-6683	Email
Richard Mueller , Director de Enseñanza, Aprendizaje y Equidad Primaria	608-834-6506	Email
Sarah Prankeklang , Director de Enseñanza, Aprendizaje y Equidad Secundaria	608-834-6572	Email
Dr. Tricia Rodey , Director de Política y Operaciones Estudiantiles	608-834-6624	Email
Dr. Michael Morgan , Director de Equidad Sistémica e Inclusión	608-834-6599	Email
Dr. Curtis Mould , Director de Medios Digitales, Innovación y Estrategia	608-834-6531	Email
Jennifer Apodaca , Directora de Servicios Estudiantiles	608-834-6520	Email
Janet Thomas , Directora de Servicios Estudiantiles	608-834-6638	Email
Debra Brown , Enfermera de salud del distrito (grados 4K-5)	608-834-6583	Email
Elizabeth Feisthammel , Enfermera de salud del distrito (grados 6 a 12)	608-834-6679	Email
Rhonda Page , Gerente de Servicios Empresariales, Transporte	608-834-6512	Email
Barb Kempken , Directora de nutrición escolar	608-834-6527	Email
Dr. Christopher Sadler , Director de Recursos Humanos	608-834-6551	Email
Matthew Clark , Director de Negocios y Finanzas	608-834-6510	Email
Phil Frei , Director interino de Instalaciones y Terrenos	608-834-6567	Email
Marlita Benevue , Directora de Comunicaciones & Interactividad communal	608-834-6562	Email

Aprendizaje y elaboración de informes de los estudiantes

Revisión del plan de estudios por parte de padres/cuidadores

El plan de estudios del Distrito Escolar del Área de Sun Prairie está diseñado para brindar a los estudiantes una educación equilibrada y completa. También reconocemos el derecho de los padres/cuidadores a inspeccionar los materiales educativos y negar la participación de sus hijos en ciertas actividades curriculares. La Junta Escolar también reconoce que es posible que de vez en cuando sea necesario realizar adaptaciones razonables con respecto a los requisitos académicos debido a las creencias religiosas sinceras del estudiante. Comuníquese con el director de su edificio si tiene solicitudes específicas. [Política IFE](#) y [IND](#)

Propósito de calificar

El propósito de calificar es comunicar información sobre logros basados en estándares y hábitos de trabajo para promover el crecimiento individual.

Calificaciones/Reportes de Progreso

Los maestros proporcionarán a los padres/cuidadores información sobre el progreso académico de su hijo. Normalmente, estos se envían durante la quinta semana de cada trimestre. Los informes de progreso se compartirán en Infinite Campus con los padres/cuidadores si su hijo actualmente obtiene un "1" o un "0" en los estándares de competencia académica. Si no ha recibido un informe de progreso y tiene preguntas sobre el progreso de su hijo, le recomendamos que se comuniquen con el maestro individual y obtenga información sobre las calificaciones. Se entregará un informe de calificaciones que indica el progreso académico al finalizar cada trimestre del año escolar.

El Distrito Escolar del Área de Sun Prairie utiliza cuatro niveles de competencia para indicar el desempeño de los estudiantes en las boletas de calificaciones.

4 Dominio extendido de los estándares	3 Masterización Estándares	2 Que se acerca Estándares	1 Comprensión limitada de los estándares	0 Sin evidencia
Estudiante consistentemente excede competencia: ➤ Demuestra una comprensión más profunda de los estándares. ➤ La evidencia del aprendizaje se extiende a estrategias de pensamiento de nivel superior o conectividad creativa. ➤ La evidencia del aprendizaje supera las expectativas del nivel de grado	Estudiante consistentemente Satisface competencia: ➤ Demuestra comprensión de los estándares. ➤ La evidencia del aprendizaje contiene pocos o menores errores. ➤ La evidencia del aprendizaje cumple con las expectativas del nivel de grado.	El estudiante es que se acerca competencia: ➤ Demuestra comprensión básica de los estándares con lagunas y errores. ➤ La evidencia del aprendizaje es inconsistente o incompleta. ➤ La evidencia de aprendizaje está por debajo de las expectativas del nivel de grado.	Alumno <u>necesita</u> mejorar para alcanzar la competencia: ➤ La evidencia de aprendizaje está significativamente por debajo de las expectativas del nivel de grado.	Alumno: ➤ No hay evidencia para evaluar

Planificación

Toda la programación se realiza a través de la oficina de Servicios Estudiantiles. Para solicitar un cambio de clase, un estudiante debe hacerlo dentro de los primeros cinco días del semestre con el permiso documentado de los padres/cuidadores y según la disponibilidad del curso y puede requerir la aprobación del administrador.

Es posible que los consejeros necesiten cambiar los horarios por las siguientes razones:

- Recomendación médica
- Documentación IEP/504
- Disponibilidad de profesor certificado
- Aprobación por el Administrador

NO se realizarán cambios de horario por los siguientes motivos:

- Preferencia de almuerzo
- Preferencia de pares
- Preferencia de maestro
- Preferencia horaria
- Elegibilidad para atletismo y actividades

Plan Académico y de Carrera (ACP)

¿Qué es el ACP?

El Plan Académico y Profesional, o ACP, es un proceso impulsado por estudiantes y apoyado por adultos en el que los estudiantes crean y cultivan sus propias visiones únicas y basadas en información para el éxito postsecundario, obtenidas a través de la autoexploración, la exploración profesional y la desarrollo de habilidades de gestión y planificación de carrera. (Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin)

¿Qué significa estar preparado para la universidad y la carrera?

- Los estudiantes comprenden sus fortalezas e intereses únicos que se alinean con una amplia variedad de oportunidades futuras.
- Los estudiantes tienen una parte integral en la creación de un plan personal para el logro de metas que brinda flexibilidad basada en preferencias y experiencias individuales.
- Los estudiantes estarán expuestos a diferentes procesos de resolución de problemas que se aplican para innovar, inventar, diseñar y construir productos y sistemas en diferentes tipos de entornos e industrias.
- Los estudiantes podrán dirigir tanto el mundo de la educación superior como el empleo para apoyar una transición a opciones postsecundarias.
- Los estudiantes desarrollarán conocimientos, disposiciones y habilidades que los ayudarán en su planificación futura y preparación para opciones postsecundarias.

¿Cómo se implementa el ACP?

Los estudiantes utilizarán el portal Xello para ayudarlos a reunir y crear su propia visión única para su éxito postsecundario. Xello es un programa integral en línea al que acceden los estudiantes para ayudarlos a tomar decisiones informadas sobre universidades, becas y carreras. Los consejeros escolares, padres/cuidadores y estudiantes trabajan en colaboración con el programa Xello conectando el aprendizaje con sus planes académicos y profesionales. Los estudiantes tendrán oportunidades de trabajar en una variedad de entornos que incluyen escenarios de grupos pequeños, individuales y de toda la clase que los ayudarán en la creación de artefactos para su portafolio individual de Xello.

El ACP es un proceso continuo donde los estudiantes practican el establecimiento de metas para desarrollar un plan ACP. Este plan se revisará con la orientación de educadores, consejeros y personal escolar a lo largo del tiempo. En cada nivel de grado, los estudiantes completarán diversas actividades a lo largo de sus cursos. Se espera que las metas y planes de los estudiantes cambien anualmente según sus propias experiencias personales.

¿Por qué es beneficioso el proceso ACP?

La misión del Distrito Escolar del Área de Sun Prairie es inspirar y preparar a cada niño, todos los días, brindándoles experiencias de aprendizaje relevantes, atractivas e innovadoras dentro y fuera del aula. El proceso ACP ayudará a todos los estudiantes capacitándolos con el conocimiento y las habilidades necesarias para lograr conocimientos académicos, personales, sociales y profesionales y graduarse listos para el éxito.

¿Cómo inicio sesión en Xello? [Comenzando con Xello](#)

Asistencia

En el Distrito Escolar del Área de Sun Prairie, creemos que la asistencia regular a la escuela es fundamental para el éxito y los logros de los estudiantes, al igual que el estado de Wisconsin (Wis. Stats. 118.5; [Procedimiento JE-R](#); [Política JE](#))

Qué hacer si su hijo está ausente

Si su hijo está ausente de la escuela, le pedimos que llame a la línea de asistencia y deje un mensaje antes de las 9:00 a. m. del día de la ausencia de su hijo.. La línea de asistencia escolar está disponible las 24 horas del día. Si no hemos sido notificados de la ausencia de su hijo para ese momento, se le notificará su ausencia ese día escolar..

Ausencia (con motivo):

Los padres/cuidadores pueden excusar a su hijo hasta 10 días por año escolar con una excusa aceptable. Entendemos que su hijo puede ausentarse de la escuela por cualquiera de los siguientes motivos, como enfermedad; citas de atención médica (sólo durante el tiempo necesario para la cita); comparecencias ante el tribunal requeridas; observancias religiosas; cuarentena impuesta por un funcionario de salud pública; Emergencia: definida como “una situación repentina e inesperada, que está fuera del control de la familia del estudiante y requiere que se tomen medidas inmediatas. Es imprevisto y no se puede planificar.

Siempre se recomienda la documentación médica y es posible que se requiera después de 10 ausencias. Los estudiantes que se encuentren con situaciones médicas prolongadas o lesiones serán excusados médicamente con la documentación adecuada. Estas ausencias no están incluidas en los períodos permitidos como se define anteriormente. Comuníquese con la enfermera de nuestra escuela o con el administrador de su hijo si tiene preguntas sobre estas situaciones.

Enfermedad

Debe mantener a su hijo en casa y no ir a la escuela si muestra alguno de los siguientes síntomas: fiebre de más de 100,4 grados; Vómitos o diarrea; Erupciones, si hay fiebre, extensión o picazón; Algunas enfermedades transmisibles, como la faringitis estreptocócica, requieren que su hijo tome antibióticos durante 24 horas antes de regresar a la escuela.

Tardanzas en la escuela

Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben presentarse en la oficina de asistencia para registrarse y recibir un pase para clase. Si hay una razón legítima para la tardanza, envíe una nota con su hijo o llame a la oficina de asistencia. Las tardanzas injustificadas se abordan en la sección Respuestas de comportamiento.

Viajes de estudiantes o vacaciones

Si bien unas vacaciones pueden ser rentables desde el punto de vista educativo, considere lo siguiente al tomar su decisión. Es imposible recuperar la experiencia perdida en el día a día en el aula.

- Dado que muchas de las tareas y presentaciones de lecturas de seguimiento son parte de las clases de cada día, no siempre es posible proporcionar todos los materiales con anticipación.
- Su hijo no tendrá la ventaja de la dirección del maestro.
- La instrucción perdida podría afectar las calificaciones y progreso académico.
- Comuníquese con los maestros de su hijo con suficiente antelación al viaje planificado.
- Por lo general, las vacaciones se consideran ausencias injustificadas y pueden contar como ausentismo escolar habitual.

Absentismo habitual

Un estudiante se considera "habitualmente ausente" si él/ella/ellos están ausentes de la escuela sin una excusa aceptable durante parte o la totalidad de cinco o más días en los que se llevan a cabo clases durante un semestre. Las ausencias notificadas por un padre/cuidador que se acumulen más de 10 días de ausencias justificadas se marcarán como injustificadas y contarán para el ausentismo escolar habitual. Los estudiantes que incurran en ausencias injustificadas pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que incluyen contacto con los padres/cuidadores, detenciones, etc.

Trabajo de recuperación

Un estudiante que regresa a la escuela después de una ausencia es responsable de recuperar todo el trabajo perdido.

Obtener trabajo perdido para un estudiante ausente

Los padres/cuidadores pueden solicitar trabajo perdido cuando usted informa la ausencia de su hijo. El trabajo perdido se puede recoger antes de las 4:00 pm. en la oficina de servicios estudiantiles. Por favor, deje suficiente tiempo para recopilar esta información. Si esto no funciona para su horario, comuníquese con la oficina de servicios estudiantiles.

Pruebas programadas

Se espera que los estudiantes tomen las evaluaciones perdidas en el horario acordado con cada maestro del salón de clase.

Campus cerrado

Las escuelas del Distrito Escolar del Área de Sun Prairie son campus cerrados. Los estudiantes pueden salir de la escuela sólo con el permiso de un padre/cuidador y sólo para actividades justificadas.

Terminación de la inscripción abierta debido al ausentismo escolar habitual

El Distrito Escolar del Área de Sun Prairie puede prohibir que un estudiante asista a la escuela en el distrito bajo el programa de inscripción abierta de tiempo completo a partir del semestre o año escolar siguiente si el estudiante no residente ha faltado habitualmente al distrito durante cualquier semestre en la escuela actual. año. [Política JECBA](#)

Información del estudiante

Registros estudiantiles

El Distrito Escolar del Área de Sun Prairie mantiene registros estudiantiles de cada estudiante que asiste a la escuela en el Distrito. Las leyes estatales y federales exigen que el mantenimiento de dichos registros garantice la confidencialidad.

[Prueba documental JO-E\(1\)](#)

Notificación de derechos bajo la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)

La Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA) otorga a los padres/cuidadores y a los estudiantes mayores de 18 años o menores emancipados ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a nuestra realización de encuestas, recopilación y uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

Consentimiento antes de que se requiera que los estudiantes se presenten a una encuesta que concierne a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de EE. UU.

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o del padre/cuidador del estudiante.
2. Problemas mentales y psicológicos del estudiante o de su familia.
3. Comportamiento o actitudes sexuales.
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante.
5. Valoraciones críticas de otras personas con las que los estudiantes tienen relaciones familiares cercanas.
6. Relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, como las de abogados, médicos y ministros.
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o del padre/cuidador del estudiante.
8. Ingresos, distintos de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa.

Recibir un aviso y una oportunidad para excluir a un estudiante de:

1. Cualquier otro estudio de información protegida, independientemente de su financiación;
2. cualquier examen físico invasivo o evaluación que no sea de emergencia requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitido o requerido según la ley estatal; y
3. actividades que involucren la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para marketing o para vender o distribuir la información a otros.

Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o uso:

1. Encuestas de información protegida de estudiantes;
2. instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución anteriores; y
3. Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios educativo.

El Distrito notificará directamente a los padres/cuidadores y a los estudiantes elegibles anualmente sobre la fecha específica o aproximada de las siguientes actividades y brindará la oportunidad de optar por que un estudiante no participe en:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida que no esté financiada total o parcialmente por el Departamento de Educación de EE. UU.
- Cualquier examen físico o evaluación invasivo que no sea de emergencia como se describe anteriormente.

Información general

Después del colegio

Se requiere que los estudiantes salgan del edificio de manera oportuna, según lo consideren los sitios individuales, a menos que estén involucrados en una actividad extra/cocurricular, cumpliendo detención o trabajando con un maestro. Los estudiantes que asisten a una escuela fuera de su domicilio para un evento después de la escuela (es decir, un equipo deportivo cooperativo) deben esperar hasta la hora de salida de la escuela fuera de su domicilio para ingresar al edificio.

Transporte alternativo

El distrito escolar contratará uno o más transportistas calificados para proporcionar servicios de transporte. En ocasiones, el distrito puede proporcionar transporte mediante contrato con una compañía de taxis, padres/cuidadores, otro distrito escolar o una escuela privada.

Mochilas/Bolsos/Fundas para portátiles

Los estudiantes pueden traer mochilas/bolsos./bolsos/riñoneras/fundas para portátiles a la escuela. Las mochilas/bolsos deben guardarse en el casillero del estudiante durante el día de escuela.

Mochilas/bolsos/carteras/riñoneras Nunca se les permite entrar a la cafetería durante el almuerzo. Sin embargo, los estudiantes pueden llevar consigo los estuches para computadoras portátiles proporcionados por el distrito durante el día escolar. Esta no pretende ser una lista exhaustiva.

Antes de la escuela

Se anima a los estudiantes a llegar a la escuela no antes de 8:10 am. Los estudiantes deben permanecer en áreas designadas del edificio y terrenos hasta que suene la primera campana. Los estudiantes asumen la responsabilidad de comportarse apropiadamente antes, durante y después de la escuela. Todas las escuelas de Sun Prairie ofrecen desayuno.

Bicicletas

A los estudiantes se les permite y anima a andar en bicicleta a la escuela. Los estudiantes deben estacionar sus bicicletas solo en los portabicicletas provistos en el edificio. Estacione las bicicletas con la rueda delantera en el portabicicletas para dejar espacio para todas las bicicletas. Los estudiantes deben traer su propio candado para asegurar la bicicleta. Andar en bicicleta en las aceras cerca de las entradas representa un peligro para la seguridad y no está permitido. El distrito escolar no es responsable del reemplazo de bicicletas perdidas, dañadas o robadas.

Políticas de la Junta

Se pueden obtener copias de cualquier política de la Junta Escolar en cada edificio del distrito escolar. Se pondrán a disposición copias previa solicitud.

Emisión y devolución de libros

Los libros y otros bienes escolares asignados deben devolverse en condiciones utilizables o se le cobrará al estudiante el costo de reemplazo del libro o propiedad. Se espera un desgaste normal y se tendrá en cuenta.

Bullying, ciberbullying y novatadas

Están prohibidos todo tipo de acoso, ciberacoso y novatadas. "Bullying" es un comportamiento deliberado o intencional que utiliza palabras o acciones con la intención de causar miedo, intimidación o daño. El acoso puede ser un comportamiento repetido e implica un desequilibrio de poder. El "ciberbullying" puede ser específicamente el uso de tecnologías de la información y la comunicación, como el correo electrónico, mensajes de texto, mensajería instantánea, sitios web personales, redes sociales, o piratear o obtener acceso a las cuentas electrónicas de otra persona (correos electrónicos, redes sociales, etc.) y hacerse pasar por ese individuo para apoyar un comportamiento deliberado, repetido y hostil por parte de un individuo o grupo, que tiene como objetivo dañar a otros e implica un desequilibrio de poder. "Novatadas" se define como cualquier acto intencional o imprudente que pone en peligro la salud física o la seguridad de un estudiante, o que tiene como objetivo inducir dolor o humillación, o que resulta en daño a la propiedad o robo y está dirigido contra otro estudiante o estudiantes, para el propósito de ser iniciado, afiliarse, ocupar un cargo o mantener la membresía en cualquier organización, clase, club o equipo patrocinado o apoyado por una escuela o el distrito escolar, independientemente de la voluntad de los estudiantes de participar. [Política del Distrito JBA](#)

Forma de vestir/Atuendos

La administración y el cuerpo docente sienten que los adultos jóvenes deben enorgullecerse de su apariencia y respetar la expresión individual a través de la vestimenta. A través del código de vestimenta, buscamos proteger y preparar a los estudiantes para las expectativas del mundo laboral y académico más allá de la escuela secundaria, mientras fomentamos un clima escolar acogedor que conduce a una enseñanza y un aprendizaje significativos. El distrito ha establecido un código de vestimenta para mantener la salud, la seguridad y el bienestar emocional, y apoyar un ambiente educativo positivo. Vestirse de acuerdo con este código de vestimenta es responsabilidad del estudiante y de sus padres/cuidadores.

La administración de la escuela comunicará las pautas de vestimenta y las expectativas para ocasiones especiales (es decir, semana de regreso a casa, días de disfraces, etc.). Además, se permiten prendas o accesorios que estén directamente relacionados con las creencias y observancias religiosas sinceras del estudiante.

En el caso de que se considere que la elección de vestimenta de un estudiante no cumple con las normas, se hará todo lo posible para remediar la situación en el momento que sea menos perjudicial para el aprendizaje. La recuperación puede incluir pedirle al estudiante que se cambie de ropa, comunicarse con el padre/cuidador y/o proporcionarle ropa para cumplir con estas pautas. Los estudiantes que se nieguen a cambiarse o cubrirse con vestimenta inapropiada pueden enfrentar consecuencias disciplinarias adicionales.

Las expectativas específicas incluyen lo siguiente:

1. Cualquier ropa o tocado con escritos, imágenes o logotipos que, en opinión de los funcionarios escolares, sea vulgar, lascivo, obsceno o promueva drogas, alcohol, sexo, violencia, racismo o actividades de pandillas no es aceptable durante el horario escolar o en la escuela. actividades patrocinadas, incluidos los horarios de llegada y salida.
2. La ropa no puede ser transparente ni revelar los genitales y la ropa interior no puede ser visible en ningún momento. La ropa debe cubrir completamente el pecho, el estómago, los genitales y las nalgas.
3. Los estudiantes deben usar zapatos en todo momento.
4. No se permite el uso de gafas de sol dentro del edificio escolar a menos que sean necesarias por una razón médica documentada. No se permite el uso de máscaras de disfraces dentro del edificio escolar o en actividades escolares.
5. No se pueden usar mantas en la escuela.
6. No se pueden usar abrigos en la escuela.

Conferencias (Padres/Cuidadores - Maestros)

Se anima a los padres/cuidadores a comunicarse con los maestros de sus hijos en cualquier momento. En este libro se incluye una lista del personal y los números de extensión. Es mejor iniciar una conferencia temprano que esperar hasta que el problema empeore progresivamente.

Se pueden organizar conferencias con el maestro individual, todo el equipo o el consejero. Recomendamos encarecidamente que su hijo asista a las conferencias con usted. Esto asegura que todas las partes tengan la misma información.

Entregas: Globos (alergias al látex), flores, UPS

Se desaconseja a las familias y amigos que envíen globos, flores y otros obsequios para minimizar las interrupciones en la escuela.. No se aceptarán este tipo de entregas.

No se permitirán globos ni ramos de globos con globos de látex en el entorno escolar. Los globos de látex plantean un problema para los estudiantes con alergia al látex. Los globos de Mylar no representan una amenaza y pueden usarse como alternativa.

Entregas: Comida

Si su estudiante olvida su almuerzo o le gustaría traer un almuerzo especial, por favor traiga solo comida para su estudiante. Por favor no traiga comida para otros estudiantes. Informe a su estudiante con anticipación que lo traerá. No se permiten padres/cuidadores ni estudiantes. pedir comida para entregar a través de un servicio de entrega. No se aceptarán entregas de alimentos por parte de

conductores/servicios de entrega/cualquier otra persona que no sean los padres/cuidadores: pedidos que estén atendidos. Se rechazará la entrega solicitada.

Procedimientos de simulacro de emergencia

Se realizan simulacros de emergencia durante todo el año escolar. Estos simulacros incluyen simulacros de incendio mensuales, simulacros de amenaza activa semestrales y simulacros de respuesta médica anuales. Se deben seguir atentamente las instrucciones publicadas en cada aula.

En caso de que suene la alarma o se anuncie un simulacro, todas las personas deben seguir los procedimientos publicados, que pueden ir desde la evacuación hasta el confinamiento seguro. Los profesores designarán una zona de reunión en el aula y pasarán lista durante el simulacro.

Emergencias, clima y cierres/retrasos escolares

Si es necesario cancelar la escuela debido a malas condiciones climáticas u otras razones, se hará un anuncio antes de las 6:30 a. m. en el sitio web del distrito. sunprairieschools.org y en estaciones de radio y televisión locales. Las familias serán notificadas a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes de texto enviados directamente a los padres/cuidadores a su información de contacto proporcionada en Infinite Campus. Es muy importante que las familias mantengan actualizada su información de contacto por este motivo.

Por favor no llame a la escuela ni al autobús.compañía sobre el cierre de escuelas.

Cuando el inicio de la jornada escolar se retrasa 2 horas, es importante que los estudiantes no lleguen al colegio hasta la hora de inicio indicada.

En caso de que sea necesario enviar a los estudiantes a casa temprano desde la escuela debido al mal tiempo u otras razones, los padres/cuidadores deben hacer un plan con sus hijos para que sepan qué hacer. Si ocurre una evacuación de emergencia durante el día escolar, los estudiantes y el personal serán trasladados a un sitio de emergencia. Permanecerán en ese sitio hasta que sea seguro regresar a sus aulas y a su horario habitual. Si por alguna razón no pueden regresar a la escuela, se notificará a los padres/cuidadores sobre la situación de emergencia y el lugar de recogida. Se contactará a las familias con información e instrucciones pertinentes. [Procedimiento EBCD-R](#)

El distrito escolar tiene pautas para permanecer en el interior durante condiciones climáticas adversas o cuando la temperatura del aire o sensación térmica (*windchill*) es igual o inferior a 0°F. El director de la escuela consultará los sitios web meteorológicos locales para conocer los factores de temperatura y sensación térmica (*windchill*). La administración escolar también limitará las actividades al aire libre según el calor y/o la calidad del aire. Consulte nuestro [sitio web sobre retrasos y cierres escolares](#) para obtener más información.

Honorarios

Las tarifas se cobran a los estudiantes cuando se inscriben en cursos como una forma de compensar el costo de los materiales consumibles para los cursos de nivel secundario. A los estudiantes de escuela intermedia se les cobrará una tarifa fija de \$20 con las siguientes excepciones:

- Cursos que conducen a una licencia/certificación individual como una opción adicional para los estudiantes (es decir, licencia de RCP)
- Tarifas de atletismo y clubes
- Tarifas de alquiler de instrumentos musicales para los grados 6-8
- Excursiones que no figuran en la guía del curso.
- Compra de camiseta musical.

Multas

Los estudiantes son responsables del estado de los materiales que la escuela les presta. Esto incluye, entre otros, elementos tales como libros de texto, carpetas, instrumentos, uniformes, chromebooks, estuches para chromebooks y equipo deportivo. Se pueden aplicar tarifas adicionales por los materiales prestados pero no devueltos al Learning Media Center (LMC) a su vencimiento. Los estudiantes que destruyan o destrocen la propiedad escolar serán responsables de la restitución completa al distrito por todos y cada uno de los cargos asociados con esta acción.

Pases de pasillo

Los estudiantes no pueden estar en los pasillos durante las clases programadas o durante su período de almuerzo sin un pase de pasillo. Los pases de pasillo válidos deben estar en la forma de la página de pase en la agenda estudiantil o en la forma de un pase escolar impreso. Si un estudiante abusa de sus privilegios, éstos podrán ser revocados por la administración. Los estudiantes sin pase son llevados a la oficina.

Tarjeta de identificación

Los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación. Los estudiantes deben llevar esta tarjeta durante el horario escolar y en eventos patrocinados por la escuela.

Infinite Campus

Los padres/cuidadores pueden acceder al horario diario, la asistencia, las tareas y las calificaciones de sus hijos para cada curso accediendo a Infinite Campus ubicado en el sitio web del distrito en sunprairieschools.org

>Familias >Infinite Campus (el enlace estará en la esquina superior derecha).

Si lo solicitan, se enviará un nombre de usuario y contraseña a los padres/cuidadores.

Procedimientos del Centro de Medios de la Biblioteca (LMC)

Los libros se prestan a los estudiantes durante dos semanas. Se cobrarán los costos de reemplazo por materiales perdidos o dañados.

Decoraciones de casilleros

Los casilleros pueden decorarse por dentro siempre y cuando el casillero no esté dañado y el personal considere que la decoración es apropiada.

Casilleros

La escuela proporciona los casilleros y deben usarse únicamente para guardar ropa para actividades al aire libre y materiales relacionados con la escuela.. El casillero es propiedad de la escuela y se asigna con el entendimiento de que los funcionarios escolares tienen derecho a abrir e inspeccionar el casillero en cualquier momento sin previo aviso. Por razones de seguridad, los estudiantes no podrán intercambiar ni utilizar otras taquillas. No se permite manipular las cerraduras. La escuela no se hace responsable de los artículos perdidos debido a que las cerraduras no están cerradas correctamente. Las combinaciones de casilleros deben permanecer confidenciales.

Objetos perdidos y encontrados

El área de objetos perdidos se encuentra cerca de la cafetería. Le recomendamos que identifique sus artículos personales por su nombre para ayudar a reducir las pérdidas.

Información de contacto de padres/cuidadores

Es muy importante que la escuela tenga registrada una dirección, un número de teléfono y una dirección de correo electrónico actualizados para cada padre/cuidador. La oficina de la escuela debe tener actualizado:

- Dirección de casa
- Números de teléfono de casa, del trabajo y móviles
- Correos electrónicos

Informe a la oficina de la escuela de inmediato si esta información de contacto cambia en cualquier momento durante el año escolar. Si tienes estudiantes en varias escuelas, solo necesitas comunicarte con una escuela y los cambios se podrán realizar para todos los miembros de tu familia.

El Distrito cuenta con un sistema de comunicación electrónica que se puede utilizar para alertar a las familias con información general, así como para comunicarse rápidamente en caso de una emergencia. Este sistema se puede utilizar para informar:

- Ausencias injustificadas
- Saldo bajo o negativo de la cuenta del almuerzo
- Próximos eventos escolares relacionados con el grado, clase o escuela del estudiante
- Inicio tardío o cierre de clases
- Actualización de información durante y seguimiento de situaciones de emergencia.

Dispositivos electrónicos personales

[Política JFCK](#) y Directriz Administrativa JFCJ-AG(2)

Expectativas generales para los estudiantes

En todo momento, mientras asisten a la escuela, participan en actividades patrocinadas por la escuela o están sujetos a la autoridad de supervisión de los funcionarios del Distrito y del personal escolar, los estudiantes son responsables de garantizar que la posesión, el almacenamiento y el uso de todos los dispositivos electrónicos y equipos tecnológicos sean adecuados en cuanto a:

- el momento (cuándo se utiliza el dispositivo o equipo);
- la ubicación (dónde se utiliza el dispositivo o equipo); y
- la manera (cómo y con qué fin se utiliza el dispositivo o equipo).

Esto incluye utilizar los dispositivos electrónicos de una manera coherente con esta Política y con otras políticas, normas y directrices del Distrito o de la escuela que aborden el uso aceptable de la tecnología, los intereses de privacidad personal y la conducta general de los estudiantes.

Si un estudiante incurre en mala conducta o infringe una ley, política, norma o directriz de supervisión del Distrito o de la escuela relacionada con la posesión, el almacenamiento y/o el uso de dispositivos electrónicos o equipos tecnológicos, estará sujeto a una amplia gama de posibles consecuencias impuestas por el Distrito. Las consecuencias específicas, incluidas las posibles sanciones disciplinarias, se determinan en función de la conducta o infracción específica del estudiante. Las consecuencias pueden incluir la confiscación temporal del dispositivo o equipo. El personal del Distrito también puede remitir incidentes o acusaciones específicos a las autoridades policiales.

Si un estudiante lleva a la escuela o a cualquier actividad patrocinada o supervisada por el Distrito un dispositivo electrónico personal no requerido o un artículo electrónico personal relacionado, lo hace (1) sujeto a todas las leyes aplicables y políticas del Distrito, y (2) bajo su propio riesgo y el del propietario del dispositivo (si fuera una persona distinta). El Distrito y sus representantes no asumen responsabilidad alguna por —ni están obligados, salvo que la ley lo exija, a responder por— daños, robos, apropiación indebida, uso indebido u otra pérdida de cualquier dispositivo o de los datos contenidos en este. Con una base legal suficiente y en la medida en que lo permitan y sean coherentes con las leyes aplicables, los funcionarios escolares pueden realizar una búsqueda adecuadamente limitada del contenido o los datos específicos del dispositivo.

Definiciones de dispositivos

En esta Política, se entiende por "dispositivo restringido" cualquiera de los siguientes dispositivos electrónicos, a excepción de aquellos suministrados o asignados por el Distrito y de los dispositivos electrónicos requeridos por la escuela.

1. Un "dispositivo de comunicación inalámbrica", definido como un dispositivo inalámbrico portátil con capacidad para facilitar la comunicación de voz, mensajería u otros datos entre dos o más partes.
2. Un dispositivo electrónico capaz de grabar o transmitir contenido de audio, imagen o video originado en la ubicación del propio dispositivo.
3. Un dispositivo electrónico capaz de enviar y recibir datos a través de una red de comunicación de datos, incluso mediante el emparejamiento de dispositivos.
4. Cualquier dispositivo electrónico cuyo propósito principal sea proporcionar entretenimiento.

Una lista no exhaustiva de ejemplos específicos de dispositivos restringidos incluye teléfonos móviles o inteligentes, tabletas, computadoras portátiles, gafas inteligentes, altavoces inteligentes, dispositivos de videojuegos, reproductores multimedia electrónicos portátiles y cámaras de acción.

Uso y almacenamiento de dispositivos restringidos por parte de los estudiantes durante la jornada escolar

Muchos proveedores de telefonía celular ofrecen controles parentales, como:

1. Por lo general, el uso de dispositivos restringidos está prohibido durante la jornada escolar. Salvo las excepciones limitadas que se indican más adelante en esta política, los estudiantes que asisten a la escuela de forma presencial no utilizarán dispositivos restringidos durante el horario escolar en un día de clases. Esta norma se aplica tanto durante el tiempo de instrucción como durante el tiempo no lectivo (como el almuerzo, los intervalos entre clases, el recreo, etc.), así como cuando el estudiante participe en cualquier actividad supervisada por el Distrito fuera del recinto escolar durante el horario lectivo y en todas las áreas del recinto escolar. A efectos de esta política:
 - a. El horario escolar comienza a partir del momento en que la ausencia de un estudiante se consideraría impuntual o ausente ese día.
 - b. El horario escolar finaliza en el momento que ocurra primero entre (1) la hora establecida para la salida general de los estudiantes ese día; o (2) la hora en que el estudiante haya abandonado el edificio escolar y ya no participe en ninguna actividad escolar.
2. Almacenamiento del dispositivo. En todo momento durante el horario escolar —cuando esté prohibido el uso de un dispositivo restringido y no sea aplicable ninguna excepción que permita su uso—, los estudiantes que asisten a clases presenciales deben mantener sus dispositivos restringidos apagados y guardados en un lugar autorizado o designado por la escuela.

Las normas escolares o, en ocasiones, las directrices específicas para el almacenamiento de dispositivos se establecerán mediante una directiva comunicada a los alumnos en cada caso concreto.

Excepciones limitadas

Los estudiantes que asisten a clases presenciales pueden usar dispositivos restringidos de manera apropiada en un momento durante la jornada escolar en el que su posesión y/o uso estarían prohibidos por esta Política, si se aplica una o más de las siguientes excepciones limitadas:

1. Con autorización expresa. Los estudiantes pueden usar un dispositivo restringido cuando un administrador escolar, un miembro del personal del distrito u otro adulto responsable de la supervisión del estudiante o estudiantes y/o de la actividad escolar correspondiente les haya dado autorización expresa para hacerlo. Dicha autorización puede limitarse a dispositivos específicos y a un horario, lugar y forma de uso determinados. Además:
 - a. Durante todo el horario lectivo, cualquier autorización para que un alumno utilice un dispositivo restringido debe tener fines educativos. El profesor responsable del alumno o alumnos durante el horario lectivo correspondiente tiene la autoridad inicial para determinar los fines educativos apropiados.
 - b. Un miembro del personal u otro adulto responsable puede eximir temporalmente a un estudiante específico de un entorno de instrucción para que vaya a un entorno no lectivo supervisado por la escuela (por ejemplo, la oficina de la escuela) para que el estudiante pueda participar en una comunicación necesaria o importante que puede implicar el uso de un dispositivo restringido.
2. Estudiantes con discapacidades. Un estudiante puede usar un dispositivo restringido, incluyendo un dispositivo restringido que funcione como tecnología de asistencia, según lo autorizado y especificado en el programa de educación individualizado (IEP) escrito del estudiante o en el plan de la Sección 504.
3. Estudiantes con necesidades de atención médica. Un estudiante puede usar un dispositivo restringido por motivos de atención médica, siempre que se haya acordado previamente con la aprobación de un administrador o que esté documentado en un plan de atención médica individualizado aprobado por la escuela. Si no participa directamente en el proceso de aprobación, deberá notificar al director de la escuela del estudiante sobre cualquier acuerdo de este tipo.
4. Emergencias y amenazas legítimas. Sujeto a las directivas específicas de la situación que un empleado del Distrito, otro adulto a cargo o personal de seguridad pública pueda dar al estudiante, un estudiante puede usar un dispositivo restringido para responder de manera directa y apropiada a un evento o situación que un estudiante razonable identificaría como una emergencia real de salud o seguridad o percibiría como una amenaza inminente que representa un riesgo grave para la salud o la seguridad.

El uso de un dispositivo bajo cualquiera de las excepciones limitadas identificadas anteriormente debe realizarse siempre en un lugar apropiado y de una manera apropiada.

Posesión, almacenamiento y uso por parte de los estudiantes de dispositivos restringidos durante las actividades escolares fuera del horario escolar.

Cuando los estudiantes participan activamente en cualquier actividad o servicio patrocinado o supervisado por el Distrito fuera del horario escolar habitual, o están bajo la supervisión de una autoridad del Distrito/escuela fuera del horario escolar habitual, las normas relativas a la posesión, almacenamiento y uso de dispositivos restringidos por parte de los estudiantes en momentos específicos se determinan de la siguiente manera:

1. Cualquier norma general establecida por la Junta Escolar o la administración con respecto a los dispositivos y su uso, que se establezca para la actividad o el período de tiempo en particular.
 - a. Regla general para el transporte escolar fuera del horario escolar. Mientras un estudiante utiliza el transporte proporcionado por el distrito fuera del horario escolar, los estudiantes de todos los niveles de grado normalmente pueden usar dispositivos restringidos siempre que (1) la forma de uso sea apropiada para un entorno escolar; (2) el estudiante permanezca razonablemente atento a su entorno; (3) el uso no cree una distracción u otro problema de seguridad para el conductor del vehículo o para cualquier otro adulto supervisor; (4) el uso no interfiera irrazonablemente con otros pasajeros; y (5) el estudiante cumpla con cualquier otra regla adicional o directiva específica de la situación que se pueda emitir.
2. Cualquier directiva específica relativa a los dispositivos y su uso que un miembro del personal del Distrito, otro adulto responsable o cualquier miembro del personal de seguridad pública pueda comunicar al estudiante. Dicha directiva, durante su vigencia, podrá prevalecer sobre una norma general.
3. El uso de un dispositivo restringido está permitido fuera del horario escolar bajo las mismas excepciones para emergencias y amenazas y por un IEP del estudiante, un plan de la Sección 504 o una razón de gestión de atención médica que se aplican durante el horario escolar (ver más arriba).

Herramientas para padres/cuidadores:

Al estar informados sobre cómo se utilizan los dispositivos, los padres/tutores pueden promover el uso apropiado de los teléfonos celulares por parte de los estudiantes. Se anima a los padres/tutores a:

1. Observe los mensajes que los estudiantes envían y reciben en sus teléfonos móviles.
2. Mire los sitios web que visitan los estudiantes.
3. Observe la hora del día en que los estudiantes hacen llamadas y envían mensajes.
4. Revise las redes sociales de sus hijos, como Facebook, Twitter, Tumblr, Snapchat, Instagram y TikTok.
5. Mire las fotos y los videos que los estudiantes tienen en sus dispositivos.
6. Revise los mensajes en busca de señales de acoso, sexting y hostigamiento.
7. Mire las aplicaciones que están instaladas en el dispositivo.
8. Hable con su alumno sobre el uso apropiado y maduro.
9. Recuérdele a los estudiantes que una vez que algo se envía, no se puede detener.
10. Hable con los estudiantes sobre los riesgos de compartir información personal con desconocidos.

Propiedad personal

Los estudiantes tienen total responsabilidad por el cuidado y protección de la propiedad personal que traen a la escuela. La escuela y el distrito escolar no serán responsables de los dispositivos dañados, perdidos o robados. Esto es cierto incluso si el dispositivo debe ser confiscado por violación de [Política JFCK](#)

Seguridad

La seguridad es la primera prioridad para profesores y estudiantes en las aulas donde se llevan a cabo los laboratorios. Para garantizar un aula segura, los estudiantes recibirán instrucción sobre la seguridad en el aula que describe las expectativas de los estudiantes y los procedimientos apropiados.

1. Escuchar y seguir las instrucciones del profesor.
2. Proteger ojos, cara, manos y cuerpo con equipo de seguridad adecuado durante el trabajo de laboratorio.
3. Conducete de manera responsable en todo momento.

4. Cumplir con todas las normas de seguridad.

Después de la instrucción de seguridad, se pedirá a los estudiantes y padres/cuidadores que indiquen que han leído y aceptan seguir las reglas de seguridad.

Scooters/Patinetas/Patines en línea

Los estudiantes no pueden andar en scooters, patinetas, patines en línea o Heely (zapatos con ruedas) en la propiedad escolar. No pueden montarlos en el edificio ni alrededor de las entradas; deberán guardarlos en lockers y no podrán montarlos durante la hora del almuerzo. La escuela no es responsable por scooters, patinetas y/o patines en línea/Heely perdidos o robados.

Búsquedas de propiedad

Cualquier artículo utilizado para transportar efectos personales, incluidos, entre otros, carteras, mochilas, bolsas de lona, bolsas deportivas, maletas, ropa, calzado y maletines. El casillero es propiedad de la escuela y se asigna con el entendimiento de que los funcionarios escolares tienen derecho a abrir e inspeccionar el casillero en cualquier momento sin previo aviso.

Se pueden realizar registros según se determine necesario o apropiado sin previo aviso, sin el consentimiento del estudiante y sin una orden de registro. La búsqueda puede ser realizada por el administrador del distrito, el director del edificio, un director asociado, un empleado de la escuela específicamente designado por el administrador del distrito o el director del edificio, un oficial de enlace de la policía escolar u otro funcionario de la agencia a solicitud de o en conjunto con las autoridades escolares. El personal del distrito puede realizar una búsqueda cuando exista una sospecha razonable de que el estudiante ha obtenido o tiene en su posesión artículos que violan la ley o las políticas escolares.

Las autoridades escolares pueden retirar cualquier artículo no autorizado que se encuentre de artículos personales o casilleros y se puede retener sin responsabilidad para la escuela. Los artículos ilegales o sospechosos de ser ilegales se entregarán a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y otros artículos se devolverán al estudiante más adelante. Se notificará al estudiante y a los padres/cuidadores sobre los artículos que se han retirado del casillero y sobre su entrega a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y sobre su derecho a obtener otros artículos que se retiren del casillero.

Los artículos retirados que no sean ilegales, pero que violen la política escolar, pueden ser retenidos por la escuela para devolverlos a los padres o tutores del estudiante (sin responsabilidad para la escuela por su custodia) o retenidos para procedimientos disciplinarios. ([Política JFH](#))

Venta de artículos:

Los estudiantes no pueden vender alimentos, bebidas u otros artículos en la propiedad de la escuela en ningún momento.

Maestros sustitutos

Se espera que el comportamiento de los estudiantes sea idéntico al de su maestro regular. El maestro del salón de clases determinará cualquier consecuencia de comportamiento.

Recursos de tecnología / comunicación utilizados por los estudiantes

Los estudiantes de 6.º a 8.º grado reciben una Chromebook del distrito que se llevan a casa a diario.

Los estudiantes también usan una cuenta de correo electrónico escolar configurada con criterios de seguridad. Estas cuentas de correo electrónico:

- Sólo se puede utilizar para escribir a los profesores y recibir mensajes de personas aprobadas dentro del sistema escolar.
- No se pueden recibir mensajes de fuera del distrito escolar.

Los estudiantes también participan en clases que enseñan a usar el correo electrónico y la tecnología de forma responsable. Si un estudiante no sigue las normas, se le podría retirar el acceso al correo electrónico y a la tecnología, y el director de la escuela podría decidir qué medidas tomar.

¡Nos enorgullece ayudar a los estudiantes a usar la tecnología de forma inteligente, segura y positiva todos los días! Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el maestro de su hijo o con la secretaría de la escuela. [Política IIBGA](#) y [IIBGA-R](#)

Artificial Intelligence- [Policy JFCG](#)

The District recognizes the positive impact that artificial intelligence (AI) technology may have in the District's educational program and operations. The Superintendent or their designee is authorized to support the use of AI technology when its use is consistent with the District's mission, goals, and operational integrity. The District has adopted Administrative Guideline JFCG-AG, which can be found [HERE](#). Any use of AI technology in the District's educational program or operations must be in accordance with state and federal law as well as Board policies. Violation of this policy may result in disciplinary consequences. Students may be disciplined for violations, up to and including suspension or expulsion. Staff may be disciplined for violations, up to and including suspension or termination of employment. The administration will refer any illegal acts to law enforcement.

Transferir/Retirar la matrícula de la escuela

Si su hijo se retira de una escuela del área de Sun Prairie para transferirse a otra escuela (dentro o fuera del distrito), haga lo siguiente:

1. Notifique a la oficina de servicios estudiantiles dos semanas (o tan pronto como sea posible) antes de mudarse.
2. Obtener un formulario de retiro de la secretaria o consejero de servicios estudiantiles.
3. Devolver todos los libros y propiedad escolar a los maestros correspondientes.
4. Pagar todas las multas y tarifas
5. Haga que los maestros firmen el formulario de pago y lo devuelvan a la oficina de servicios estudiantiles.

Para que los registros de los estudiantes se transfieran a una escuela diferente, la nueva escuela a la que asiste debe comunicarse con la escuela actual del estudiante para iniciar la solicitud. Este paso debe completarse antes de que se pueda cancelar la inscripción de un estudiante en nuestras escuelas.

Visitantes

Las visitas a los salones de clases durante el día escolar mientras las clases están en sesión deben coordinarse con anticipación a través del director. Si desea visitar a su hijo durante el período de almuerzo, comuníquese con la oficina del director. A todos los visitantes debe preséntese en la oficina principal para registrarse y recoger una etiqueta de visitante. Los visitantes deben mostrar una identificación con fotografía. Los amigos y familiares en edad escolar no pueden visitarlos durante el día escolar.

Voluntarios

Si tienes tiempo, nosotros tenemos la necesidad. Si estás interesado en ser voluntario, por favor llame a la oficina principal de la escuela de su estudiante. Los voluntarios deben tener una verificación de antecedentes penales. Los voluntarios serán aprobados por un período de tres años.

Información sobre el Autobús

Los principales objetivos del programa de transporte estudiantil son:

1. Proporcionar transporte seguro;
2. Mantener un clima propicio para el bienestar emocional, social y físico de los estudiantes;
3. Adaptar el transporte a los requisitos del programa de instrucción; y
4. Operar un sistema de transporte eficiente y económico.

Elegibilidad

La elegibilidad para el transporte se determina según la dirección principal del estudiante. La dirección principal debe estar dentro de los límites del Distrito. Los estudiantes de secundaria y preparatoria que residen a más de una milla y media (1.5) de su escuela asignada son elegibles para recibir servicios de transporte. Los estudiantes de inscripción abierta, los estudiantes que asisten con exención de matrícula y los estudiantes no residentes que pagan matrícula no califican para los servicios de transporte.

Los estudiantes que residen en un "Área de transporte inusualmente peligrosa", según lo determine el Departamento del Sheriff del condado de Dane, también serán elegibles para recibir servicios de transporte.

Directrices para el enrutamiento y la programación

La información sobre la ruta del autobús se distribuirá a todos los estudiantes elegibles dos semanas antes del inicio del año escolar. La información sobre la ruta del autobús también estará disponible en el Portal para padres/cuidadores de Infinite Campus en ese momento.

A los estudiantes se les emitirá una tarjeta de identificación de usuario de autobús o se les imprimirá información de la ruta del autobús en su tarjeta de identificación de estudiante, que deben llevar consigo y presentarla al conductor cuando la solicite. Esto se aplica tanto a las rutas regulares como a las rutas de actividades extraescolares.

Los estudiantes deben viajar en el autobús asignado. Los estudiantes que no viajan en autobús no pueden viajar en el autobús con otros estudiantes. Es importante que los padres/cuidadores hagan arreglos personales para el transporte de los estudiantes que deseen visitar la casa de un amigo.

Pueden ocurrir cambios en las rutas de año en año a medida que los estudiantes entran y salen del Distrito. Las preguntas sobre rutas e información relacionada pueden dirigirse a Kobussen Buses al 608-825-8700.

Conducta y disciplina estudiantil

El transporte en autobús escolar es un privilegio, no un derecho. Se explica una lista completa de las reglas del autobús en la Junta Escolar. [Procedimiento EE-R](#), Servicios de transporte. Estas reglas existen para proteger la seguridad de todos los estudiantes en el autobús.

El padre/cuidador de un estudiante es responsable de la seguridad de su hijo antes de abordar el autobús a la escuela y después de bajarse del autobús en el viaje de regreso. La cooperación de todos (estudiantes, padres/cuidadores, personal escolar y la compañía de autobuses) es importante para proteger la seguridad de todos los pasajeros del autobús.

El conductor del autobús está a cargo de supervisar a los estudiantes y hacer cumplir las reglas. Si un estudiante no sigue las reglas del autobús, el conductor completará un informe de conducta del autobús y lo entregará a la administración de la escuela o a su persona designada. El administrador o su persona designada es responsable de revisar el informe, discutirlo con el estudiante y/o los padres/cuidadores, y administrar la disciplina justificada. Las acciones disciplinarias que pueden ser consideradas o promulgadas por la administración de la escuela o la persona designada pueden incluir un asiento asignado, una conferencia familiar y/o suspensión o remoción del autobús. Los padres/cuidadores recibirán una copia de la remisión del autobús. Esta lista no es del todo inclusiva.

Uso de vídeo/audio en autobuses escolares

El Distrito puede utilizar equipos de monitoreo y grabación de audio/video en los autobuses escolares con el propósito principal de, entre otros, mantener un ambiente educativo seguro y ordenado, identificar y reducir problemas disciplinarios, minimizar el robo y el vandalismo, y con la intención de proporcionar transporte más seguro para todos los estudiantes.

Los padres/cuidadores serán notificados una vez al año a través del manual del estudiante que se están utilizando sistemas de grabación de vídeo/audio en los autobuses. Entrar o viajar en un autobús escolar del Distrito constituye un consentimiento para la grabación de audio/video. Cualquier persona que tome medidas para bloquear, mover o alterar la ubicación y/o el ángulo de visión de una cámara de video estará sujeta a medidas disciplinarias.

Simulacros de evacuación de autobuses

Cada año Los autobuses escolares que transportan alumnos públicos o parroquiales realizarán dos simulacros de evacuación de emergencia durante el año escolar. Dichos simulacros seguirán las pautas desarrolladas conjuntamente por el distrito y el contratista. Se llevará a cabo un simulacro de evacuación antes del último día de octubre y otro simulacro antes del último día de abril. La política y el procedimiento de transporte completos se encuentran en el Apéndice de Políticas del Distrito y de la Junta.

Información de salud/medicamentos

Requisitos de vacunas

Según la Ley de Inmunización Estudiantil de Wisconsin, existen vacunas obligatorias para cada edad/nivel de grado. Para obtener más información sobre los requisitos, consulte la [Sitio web del DHS](#). Estos requisitos pueden no aplicarse por motivos de salud, religiosos o de convicciones personales. Es posible que se recomienden vacunas adicionales para su hijo dependiendo de su edad. Comuníquese con su médico o el departamento de salud local para determinar si su hijo necesita vacunas adicionales.

Pautas para evaluar la salud de su hijo

Debe mantener a su hijo en casa y no ir a la escuela si muestra alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre de más de 100,4 grados.
- Vómitos o diarrea
- Erupciones, si hay fiebre, extensión o picazón.
- Algunas enfermedades transmisibles, como la faringitis estreptocócica, requieren que su hijo reciba tratamiento o no tenga síntomas durante 24 horas antes de regresar a la escuela.

Si un estudiante se enferma o se lesiona en la escuela, se comunicará con un padre/cuidador. Si no podemos comunicarnos con un padre/cuidador, llamaremos a la(s) persona(s) de contacto de emergencia.

Medicamentos

Medicamentos sin receta (sin receta): Los estudiantes responsables pueden llevar y autoadministrarse sus propios medicamentos sin receta. Los medicamentos sin receta también pueden almacenarse en la oficina de la enfermera y ser administrados por asistentes de salud u otro personal capacitado con un [formulario de medicación escolar](#) completado por el padre/cuidador.

Medicamentos recetados: todos los medicamentos recetados que se tomen durante el día escolar deben guardarse en la oficina de enfermeras y ser administrados por asistentes de salud o personal capacitado. El [formulario de medicación escolar](#) debe ser completado por un proveedor de atención médica y un padre/cuidador para que el personal de la escuela pueda administrar medicamentos recetados.

Inhaladores de rescate y epinefrina: los estudiantes pueden llevar y autoadministrarse un inhalador de rescate o un autoinyector de epinefrina con un certificado firmado. [formulario de medicación escolar](#) archivado en la oficina de salud.

Todos los medicamentos deben estar en el envase original y etiquetados con el nombre del estudiante. Si tiene alguna pregunta sobre los medicamentos de su hijo o inquietudes de salud, comuníquese con el asistente de salud o la enfermera del distrito. [Política JHCD](#), [JHCD-R](#), [JHCD-F\(1\)](#), [JHCD-F\(1A\)](#)

Bienestar

El Distrito Escolar del Área de Sun Prairie tiene una política de bienestar que promueve conductas de bienestar para toda la vida y vincula la nutrición saludable y el ejercicio con el bienestar físico general de los estudiantes. Los comportamientos alimentarios saludables y la actividad física regular son esenciales para que los estudiantes alcancen su máximo potencial académico y de vida. [Política JHK](#), [JHK-R](#)

Programa de Nutrición Escolar

Programa de desayuno/almuerzo escolar

Nos complace ofrecer a todos los estudiantes desayuno y almuerzo en la escuela todos los días. El [Nutrislice](#) Los menús de almuerzo y desayuno escolares se publican en línea mensualmente y están sujetos a cambios. El Distrito Escolar del Área de Sun Prairie ofrece comidas **sin cargo a aquellos estudiantes que son elegibles según las pautas federales del USDA** para obtener comidas gratis o reducidas. Los formularios de solicitud para estas comidas se enviarán por correo a todas las familias antes del 2024-2025 año escolar y los padres/cuidadores pueden enviarlo electrónicamente directamente a la Oficina de Nutrición a través del portal para padres/cuidadores en Infinite Campus. Están disponibles en la oficina de la escuela y en el Centro de Servicios del Distrito, 501 S. Bird, Sun Prairie WI 53590. Los estudiantes también pueden llevar un almuerzo y complementarlo con artículos a la carta. Se hará hincapié en los snacks sanos y saludables. Si los estudiantes califican para una comida gratis o a precio reducido a la hora del almuerzo, también califican para un desayuno gratis o a precio reducido. Las familias que opten por comprar desayuno y/o almuerzo en la escuela pueden depositar dinero en la cuenta de comidas de su estudiante para comprar estas comidas. Para obtener la información más actualizada sobre los precios de las comidas, visite el sitio web del distrito, <https://sunprairie.nutrislice.com>. Los precios de las comidas escolares estarán disponibles en agosto de cada año escolar.

Cuenta de comidas para estudiantes y sistema de pago

El programa de nutrición escolar utiliza Infinite Campus, un sistema automatizado para registrar los pagos de comidas y leche. Padres/cuidadores pueden **prepagar** utilizando una tarjeta de crédito o débito a través del portal para padres/cuidadores de Infinite Campus o poniendo dinero en un sobre especial de prepago. Estos sobres están disponibles en la oficina de cada escuela o en la oficina de nutrición escolar ubicada en el Centro de Apoyo del Distrito. 501 S. Bird St, Sun Prairie WI 53590.

Se podrá acceder a Infinite Campus de la siguiente manera:

- Del sitio web del distrito sunprairieschools.org, haga clic en el icono de Infinite Campus Family en la barra superior.
- Inicie sesión en Infinite Campus con su nombre de usuario y contraseña.
- Si necesita ayuda para acceder a Infinite Campus, por favor [haga clic aquí](#) - o llame al 608-834-6571.
- Si tiene preguntas generales sobre Infinite Campus, por favor [haga clic aquí](#).

Alguna información importante sobre los prepagos de Infinite Campus:

- Tenga en cuenta que se aplicará una tarifa de procesamiento a todos los pagos con tarjeta de crédito o débito para almuerzos escolares.
- Puede realizar pagos en varias cuentas infantiles en una sola transacción en efectivo o con cheques.
- Puede acceder al historial de transacciones del estudiante para todos los artículos comprados.
- Como recordatorio para realizar un pago, se enviará un mensaje al padre/cuidador si el saldo de su estudiante cae por debajo de \$9.00.
- Cheques devueltos: la Junta Escolar ha aprobado una tarifa de \$25.00 que se cobrará por cada cheque de fondos insuficientes (NSF) emitido al distrito escolar. Si el distrito recibe un cheque NSF, solo se aceptará efectivo.

Donaciones

Cada año tenemos un porcentaje de nuestras familias que no pueden pagar las comidas escolares de sus hijos. ¿Serás un héroe del hambre para los estudiantes de Sun Prairie? Si es así, por favor haga una donación deducible de impuestos al Fondo de Acción Local SPARC, una organización sin fines de lucro 501(c)3.

Para hacer una donación en línea:

Ir a: <https://www.sunprairieschools.org/departments/school-nutrition-wellness>.

Asegúrese de escribir Hunger Hero Fund en el espacio "instrucciones para el vendedor" de PayPal.

Para hacer una donación en persona:

Visite el Departamento de Nutrición Escolar ubicado en 501 S. Bird St, Sun Prairie WI 53590. Asegúrese de escribir Hunger Hero Fund en la línea de nota de su cheque o puede pagar en efectivo y recibir un recibo.

Si su estudiante olvida su almuerzo o le gustaría traerle un almuerzo especial, por favor traiga solo comida para su estudiante. Por favor no traiga comida para otros estudiantes. No aceptamos almuerzos entregados por un servicio de entrega.

Acomodamiento de comida

Si un médico con licencia ha determinado que un estudiante necesita adaptaciones especiales para las comidas que le impedirían comer una comida escolar regular, la escuela proporcionará sustituciones cuando esté respaldado por una declaración médica firmada por un médico con licencia. Antes de realizar cualquier dieta especial o modificación de la textura o alimento, se debe completar un formulario de orden de dieta, firmado por un médico autorizado y el padre/cuidador del estudiante. La declaración médica debe especificar por qué se necesita el alojamiento y las omisiones y sustituciones de alimentos requeridas. El representante de nutrición escolar no puede realizar sustituciones a menos que estén especificadas en la declaración médica.

Alentamos a los estudiantes a comer un desayuno y almuerzo saludable todos los días. Una buena nutrición es vital para aprender y centrarse en buenas decisiones. Los recursos de bienestar están disponibles para los estudiantes si necesitan ayuda en esta área.

Cheques rebotados

La Junta Escolar ha aprobado una tarifa de \$25.00 que se cobrará por cada cheque de fondos insuficientes (NSF) emitido al distrito. Si el distrito recibe un cheque NSF, solo se aceptará efectivo. Se podrá acceder a Infinite Campus de la siguiente manera:

- Del sitio web del distrito sunprairieschools.org, haga clic en el icono de Infinite Campus Family en la barra superior.
- Inicie sesión en Infinite Campus con su nombre de usuario y contraseña.
- Si necesita ayuda para acceder a Infinite Campus, por favor [haga clic aquí](#) - o llame al 834-6571.
- Los padres/cuidadores pueden optar por solicitar comidas gratuitas o a precio reducido completando y enviando una solicitud a través del portal para padres/cuidadores que irá directamente al Programa de Nutrición.
- Si tiene preguntas generales sobre Infinite Campus, por favor [haga clic aquí](#).

Comportamiento en el comedor

El período de almuerzo está destinado a brindar a los estudiantes un período de tiempo relajante y agradable para almorzar y socializar. Las mismas reglas de nuestra escuela se aplican en el comedor y en el patio de recreo.

No comportarse de manera segura, responsable y respetuosa resultará en la eliminación de los privilegios de la cafetería y/o la adopción de medidas disciplinarias por parte del personal de la escuela (sin limitar el acceso del estudiante al almuerzo). Las siguientes reglas son específicas de la cafetería y tienen como objetivo hacer que la hora del almuerzo sea lo más placentera y eficiente posible.

- Los estudiantes se sientan en una mesa pero permanecen en esa mesa hasta que terminan; No moverse por la cafetería.
- Los estudiantes deben ser educados y corteses. No grites ni arrojes cosas en la cafetería.
- Antes de que se le permita abandonar su mesa, debe limpiar su área.
- Un supervisor del comedor lo despedirá de su mesa. No se vaya hasta que lo despidan.
- Todos los alimentos y bebidas deben consumirse en la cafetería.
- El almuerzo escolar debe ser consumido únicamente por la persona que lo compró. Las regulaciones federales prohíben compartir la comida del almuerzo.

Apoyo para estudiantes/padres/cuidadores

Programa de aprendizaje avanzado (ALP)

Los especialistas del programa de aprendizaje avanzado apoyan a los docentes en la provisión de oportunidades diferenciadas y enriquecedoras para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes de este nivel. Además, coordinarán las evaluaciones necesarias para la identificación. Para más información, comuníquese con el director de la escuela o con el especialista en aprendizaje avanzado. Puede encontrar más información en el [Manual del Programa de Aprendizaje Avanzado](#) por ahora solo disponible en Inglés.

Creación de un equipo de apoyo estudiantil (SST)

El Equipo de Apoyo Estudiantil es un grupo de resolución de problemas donde los maestros, el personal de servicios estudiantiles, otro personal y los padres/cuidadores se reúnen para abordar las necesidades individuales de un estudiante. El equipo de construcción ayuda en:

- aclarar inquietudes sobre los estudiantes
- Lluvia de ideas para apoyar a los estudiantes.
- Revisar información y discutir opciones para trabajar con estudiantes en educación regular.
- reunirse con padres/cuidadores, maestros y otro personal de apoyo sobre las necesidades de los estudiantes
- Coordinar los esfuerzos del personal de la escuela para satisfacer las necesidades de los estudiantes.
- ayudar con referencias para educación especial y evaluaciones de la Sección 504
- desarrollar un Plan de Adaptación Educativa de la Sección 504 según sea necesario
- remitir estudiantes al Programa de Asistencia Estudiantil según sea necesario

Los padres/cuidadores pueden remitir sus inquietudes por teléfono o por escrito al maestro de su hijo, al director del edificio, al consejero, al trabajador social escolar, al psicólogo escolar o al Director de Servicios Estudiantiles. Las referencias se revisan en una reunión semanal del edificio y se asignan a una persona líder para seguir el progreso del estudiante. Los padres/cuidadores serán notificados si su hijo es remitido al Equipo de Apoyo Estudiantil (SST) del edificio y se les animará a asistir a cualquier reunión relacionada con su hijo. [Política IGBJ](#)

Entrenador de Prácticas Restaurativas (PR)

El entrenador de RP trabaja con una variedad de personal escolar y del distrito y socios comunitarios para mejorar la cultura del distrito y la escuela, aumentar la asistencia y el rendimiento académico de los estudiantes identificados, reducir las suspensiones de los estudiantes identificados y apoyará la implementación de prácticas restaurativas en toda la escuela. desarrollando y facilitando el desarrollo profesional, así como valorando y evaluando el progreso. El Entrenador de RP está capacitado en Justicia Restaurativa e implementa la programación de Justicia Restaurativa en el sitio escolar.

Estudiantes Multilingües (ML)

Los estudiantes multilingües identificados reciben apoyo para el desarrollo del contenido y el lenguaje, que puede incluir apoyo en el idioma nativo cuando esté disponible, en una variedad de entornos educativos. Este servicio ayuda a los estudiantes a comprender y desarrollar habilidades académicas de nivel de grado en los cuatro dominios del lenguaje: escuchar, hablar, leer y escribir. Para obtener más información, comuníquese con el maestro de su hijo, el director de la escuela o el maestro de ML de la escuela de su hijo. También puede consultar el [Plan del programa de aprendizaje multilingüe](#).

Oficial de recursos escolares (SRO)

Nuestro oficial de recursos escolares está en el lugar para construir relaciones positivas con los estudiantes y los padres/cuidadores, ser un colaborador proactivo y un vínculo de apoyo con la comunidad. Las SRO también intervienen en asuntos legales cuando es necesario. Si los estudiantes han sido víctimas de un delito como asalto, agresión, robo, vandalismo o si desean proporcionar información sobre drogas o armas en un entorno confidencial, deben sentirse libres de hablar con el SRO. La SRO también puede proporcionar respuestas a preguntas relacionadas con la ley o ayudar a derivar al estudiante a varias agencias de servicios sociales.

Para dejar un mensaje telefónico a un oficial de recursos escolares, puede llamar 608-478-1722 (SPW SRO) o 608-834-6731 (SPE SRO).

El número que no es de emergencia del Departamento de Policía de Sun Prairie es 608-837-7336.

Estrategas de aprendizaje

Los estrategias de aprendizaje, anteriormente conocidos como intervencionistas de lectura y matemáticas, ayudan a identificar fortalezas y áreas de crecimiento en áreas académicas y brindan instrucción especializada para algunos estudiantes. Los intervencionistas trabajan en estrecha colaboración con los maestros para dirigir actividades que aumentan las habilidades de lectura, escritura y matemáticas de los estudiantes.

Consejeros escolares

Nuestro consejero puede brindar mucha ayuda en todas las actividades relacionadas con la escuela. El consejero puede ayudar a superar los desafíos personales y también ayudar a desarrollar buenos hábitos escolares y de estudio. El consejero también puede proporcionar información sobre horarios, clases, información profesional y establecimiento de objetivos.

Psicólogo escolar

El psicólogo escolar consulta con maestros y padres/cuidadores sobre cuestiones estudiantiles relacionadas con la salud académica, social, emocional, conductual o mental. Evalúan y seleccionan a los estudiantes que han sido recomendados por el Equipo de Apoyo Estudiantil.

Trabajador social escolar

El trabajador social escolar consulta con maestros y padres/cuidadores sobre cuestiones estudiantiles relacionadas con la salud académica, social, emocional, conductual o mental. El trabajador social escolar también actúa como enlace entre el hogar, la escuela y los servicios comunitarios.

Política de integridad académica - JFCF

La integridad académica es uno de los pilares de la misión educativa del Distrito. Debe entenderse como una combinación de valores, conocimientos y habilidades para la toma de decisiones propias del Distrito, que se pueden aprender y desarrollar a través de los procesos educativos.

Para beneficio de todos los responsables del cuidado de los estudiantes del Distrito, esta política articula las características fundamentales y las expectativas clave del Distrito en relación con la integridad académica. Se espera que los educadores del Distrito que atienden a estudiantes de todos los niveles enseñen, sirvan de ejemplo y refuercen constantemente los valores, las expectativas y las acciones del Distrito que reflejan la integridad académica, de una manera apropiada para la edad de sus estudiantes. Al hacerlo, los educadores del Distrito desempeñan un papel fundamental para ayudar a los estudiantes a profundizar progresivamente su comprensión de lo que significa comportarse con integridad en el ámbito académico.

El Superintendente o la persona que este designe podrá aprobar e implementar:

1. Otras directrices administrativas o normas escolares que complementen esta política.
2. Una versión parafraseada, abreviada o ampliada de esta política (por ejemplo, para su uso en manuales para estudiantes o como contenido didáctico) para ayudar a notificar y educar a los estudiantes sobre las expectativas del Distrito relacionadas con el mantenimiento de la integridad académica y la prevención de la mala conducta académica.
3. Uno o más resúmenes simplificados de esta política para fomentar una comprensión adecuada a la edad de los conceptos y las expectativas pertinentes entre los estudiantes de primaria.

Definiciones

1. La “integridad académica”, aplicada a cada miembro de la comunidad educativa, implica un compromiso constante con los valores fundamentales del Distrito: honestidad, equidad, respeto, responsabilidad, confianza y valentía en la actividad educativa, incluso cuando resulta difícil mantener dicho compromiso. La integridad académica se demuestra (1) al traducir esos valores e ideales esenciales en decisiones y acciones concretas, y (2) al asumir la responsabilidad por cualquier conducta personal (como la mala conducta académica) que no cumpla con los estándares de integridad académica.
2. La “mala conducta académica” incluye acciones, intentos de acciones y ciertas omisiones que generen o puedan generar (1) una ventaja académica deshonesto o injusta para uno mismo o para otros, o (2) una desventaja académica injusta para uno o más estudiantes. Los beneficios académicos que pueden obtenerse o verse perjudicados no se limitan exclusivamente a las calificaciones, los puntos o los créditos.
3. Un estudiante comete un “error de atribución”, pero no una falta académica, si el Distrito concluye que el estudiante ha implementado de manera incorrecta o insuficiente los estándares académicos aplicables para la identificación de fuentes (por ejemplo, citas, bibliografías u otro método de atribución) o para el uso de materiales de investigación/fuentes (por ejemplo, citas textuales, parafrasis, etc.) y si se cumplen las dos condiciones siguientes:
 - a. Se trata de un error razonable y apropiado para la edad que los estudiantes pueden cometer como parte del proceso de aprendizaje para evitar el plagio y aplicar correctamente dichas normas académicas.
 - b. No existe ningún indicio de intento o intención de obtener una ventaja deshonesto o injusta, ni evidencia de un desprecio intencional, grave o reiterado por dichas normas, ni ningún otro hallazgo relacionado de mala conducta académica.

Por favor vea la [Directriz administrativa JFCF-AG](#) para obtener más información sobre la conducta que demuestra integridad académica, ejemplos de mala conducta académica, consecuencias de la mala conducta académica y normas/procedimientos adicionales y el proceso de apelación por mala conducta académica.

Reconocimiento de Manual Escolar

Al comienzo de cada año, los padres/cuidadores deberán leer y firmar digitalmente un formulario de reconocimiento digital que indica que han leído y comprendido las políticas del Distrito en su totalidad. Este manual es apenas un documento de apoyo que para entender en su enteridad requiere del documento original en Inglés en el cual se basa. El enlace para el manual en inglés [aquí](#).

Apéndice de políticas del distrito y de la junta directiva

[Elegibilidad para los servicios de la Sección 504](#)

[Política AC, No discriminación en programas, actividades y operaciones del distrito](#)

[Procedimiento AC-R\(1\), Respuesta del Distrito a un presunto acoso sexual según el Título IX](#)

[Política BDDI, Preocupaciones y quejas públicas](#)

[Procedimiento BDDI-R\(1\) Para Responder A Inquietudes Y Quejas Del Público](#)

[Procedimiento DN-R, Procedimientos de Gestión Fiscal del Programa de Servicios de Alimentos](#)

[Política EE, Servicios de Transporte](#)

[Política EE-R, Servicios de Transporte](#)

[Política IFF, Derechos de los padres y programas/actividades educativas](#)

[Política IFFA, Delegación de los derechos parentales](#)

[Política IGBJ, Respuesta a la Intervención](#)

[Política IIBGA Recursos De Tecnología Y Comunicación Uso Aceptable Por Estudiantes](#)

[Procedimiento IIBGA-R Recursos De Tecnología Y Comunicación Procedimiento De Uso Aceptable](#)

[Política IKF, Requisitos de Graduación](#)

[Procedimiento IKF-R, Requisitos de graduación \(para estudiantes que ingresan al 9.º grado en el otoño de 2011 o después\)](#)

[Política IND, Adaptación a las creencias del estudiante](#)

[Política JB, Discriminación y acoso estudiantil](#)

[Procedimiento JB-R, Procedimientos de quejas por discriminación y acoso estudiantil](#)

[JB-F\(1\), Formulario de denuncia de discriminación o acoso discriminatorio en la escuela](#)

[Política JBA, Intimidación, Acoso Escolar, Ciberintimidación y Novatadas](#)

[Política JE, Asistencia Estudiantil](#)

[Procedimiento JE-R, Procedimientos de Asistencia Estudiantil](#)

[Política JECBA, Inscripción Abierta en Escuelas Públicas de Tiempo Completo](#)

[Política JFCE, Código de conducta en el aula](#)

[Procedimiento JFCE-R, Código de procedimientos de conducta en el aula](#)

[Política JFCH, Consumo de alcohol y otras drogas por parte de estudiantes](#)

[Procedimiento JFCH-R, Manejo del consumo de alcohol y otras drogas por parte de estudiantes](#)

[Política JFCJ, Armas en la Escuela](#)

[Procedimiento JFCJ-R, Armas en la Escuela](#)

[Política JFKK, Posesión de dispositivos electrónicos personales](#)

[Política JFG, Entrevistas de estudiantes con agentes del orden público](#)

[Procedimiento JFG-R, Procedimientos para realizar entrevistas a estudiantes y agentes del orden público en las instalaciones escolares](#)

[Política JFH, Registros de Propiedad](#)

[Política JFHA, Cámaras, Vigilancia](#)

[Política JG, Disciplina, suspensiones y expulsiones de estudiantes](#)

[Procedimiento JG-R, Considerando Expulsiones de Estudiantes](#)

[Política JHCD, Administración de medicamentos a estudiantes](#)

[Procedimiento JHCD-R, Procedimiento para la administración de medicamentos con o sin receta](#)

[Política JHG, Denuncia de abuso y negligencia infantil](#)

[Procedimiento JHG-R, Procedimientos para denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil](#)

[Política JHK, Bienestar](#)

[Procedimiento JHK-R, Implementación de la Política de Bienestar](#)

[Política JO, Expedientes Estudiantiles](#)

[Procedimiento JO-R, Directrices para el Mantenimiento y la Confidencialidad de los Expedientes Estudiantiles](#)

[Política KGB, Consumo de Tabaco en las Instalaciones Escolares](#)

[Procedimiento KGB-R, Procedimientos para el Consumo de Tabaco en las Instalaciones Escolares](#)



Distrito Escolar del Área de Sun Prairie

El futuro es nuestro...todos los niños, todos los días.

Directrices Tecnológicas

para

Alumnos / Padres / Cuidadores

de Grados 6-8

2026-2027

Aprendizaje digital en el distrito escolar del área de Sun Prairie

El Distrito Escolar del Área de Sun Prairie (SPASD) cree que es esencial proporcionar una plataforma digital para promover los objetivos educativos y la misión del Distrito. La tecnología y las herramientas digitales brindan oportunidades educativas únicas y sólidas a una comunidad de aprendizaje. Brindan a nuestros estudiantes oportunidades para adquirir habilidades de alfabetización digital. Los educadores de SPASD tienen la responsabilidad profesional de combinar el uso reflexivo de las herramientas digitales con el plan de estudios y brindar orientación e instrucción a los estudiantes sobre el uso apropiado de dichos recursos. La participación activa de los padres/cuidadores es esencial para implementar un marco de aprendizaje digital exitoso tanto dentro como fuera del campus. El Distrito apoya la tecnología 1:1 (un dispositivo para cada estudiante) en los grados K-12.

La participación activa de los padres/cuidadores es esencial para implementar un marco de aprendizaje digital exitoso tanto dentro como fuera del campus. Se recomienda encarecidamente a los padres/cuidadores que:

- Monitorear el uso de los dispositivos e Internet por parte de los estudiantes.
- Ayudar al estudiante a mantener el dispositivo en un lugar seguro.
- Asistir al estudiante en la carga nocturna del dispositivo.
- Asegúrese de que el dispositivo se devuelva a la escuela si el estudiante abandona el distrito.

Las siguientes pautas resumen las expectativas en torno al uso de las redes, los recursos de la red y la tecnología del Distrito. El término "recursos de red" se refiere a todos los aspectos del equipo de propiedad o arrendado de la escuela. Esto incluye, entre otros: computadoras, impresoras, escáneres y otros periféricos; correo electrónico, servicios de Internet, servidores, archivos y carpetas de red; y todos los demás equipos y servicios relacionados con la tecnología. Estas pautas se aplican a cualquier uso de los recursos de la red de la escuela, ya sea que este acceso ocurra dentro o fuera del campus. La tecnología utilizada por los estudiantes debe cumplir con [Política de la Junta Escolar IIBGA](#) y [Procedimiento IIBGA-R](#).

Pautas generales para dispositivos

Propiedad del dispositivo

- El Distrito Escolar del Área de Sun Prairie conserva el derecho exclusivo de posesión y propiedad de todos los dispositivos proporcionados por el Distrito y otorga permiso al estudiante para usar el dispositivo de acuerdo con las reglas y pautas establecidas en este documento.
- El incumplimiento de estas pautas puede resultar en una acción disciplinaria, que incluye, entre otras, la confiscación de todos y cada uno de los dispositivos prestados al estudiante y la revocación del acceso del estudiante a la tecnología del Distrito, así como cualquier otra acción disciplinaria que la política o la administración del Distrito considere apropiada.

Equipo proporcionado

- A cada estudiante de 6.º a 8.º grado se le proporcionará un dispositivo al comienzo del año escolar del que asumirá la propiedad (en forma de préstamo) durante todo el año. Cada dispositivo incluye:
 - Chromebook, administrado por la red del Distrito e identificable mediante una etiqueta de activo de SPASD
 - Cable de carga de CA
 - Bolsa o estuche protector
- Se recomienda encarecidamente a los estudiantes y a sus padres/cuidadores que revisen la información de usuario de su dispositivo para comprender más sobre él, sus capacidades y la atención requerida. La información se proporcionará cuando un estudiante reciba su dispositivo.
- Los dispositivos de los estudiantes se pueden recolectar al final de cada año escolar para fines de mantenimiento e inventario. El Distrito brindará acceso a dispositivos durante el verano a los estudiantes que estén en la escuela de verano.
- Cualquier estudiante que abandone el Distrito antes del final del año escolar debe devolver el dispositivo y los accesorios prestados a la biblioteca de la escuela antes de retirarlo.

Cuidado y mantenimiento del dispositivo

- Los estudiantes son responsables del cuidado general del dispositivo proporcionado por el Distrito.

- Se espera que los estudiantes sean responsables del uso y manejo del dispositivo.
- La tapa del dispositivo debe estar cerrada y en el estuche cuando se transporte de un lugar a otro.
- Todos los códigos de barras y etiquetas del Distrito deben permanecer en el dispositivo y en sus accesorios.
- Tenga cuidado con alimentos o bebidas cerca del dispositivo. Cualquier daño causado por líquidos al dispositivo será multado al estudiante.
- Mantenga supervisión sobre el dispositivo en todo momento para evitar que se dañe, se pierda o sea robado.
- Nunca exponga el dispositivo a temperaturas extremas.
- Los estudiantes en un entorno 1:1 pueden personalizar el escritorio de su dispositivo mediante la descarga legal de protectores de pantalla, fondos de pantalla y otras imágenes. Todos los artículos deben ser apropiados para la escuela y no violar la política o regla del Distrito.
- Se desaconsejan las pegatinas personales y otras marcas permanentes en el exterior del dispositivo/cubierta, y los daños a los dispositivos pueden dar lugar a un cargo por daños.

Uso esperado del dispositivo

- Se espera que los estudiantes traigan sus dispositivos a y desde la escuela todos los días.
- Los estudiantes deben llevar sus dispositivos a todas las clases diariamente a menos que el maestro les indique lo contrario.
- Es responsabilidad del estudiante tener su dispositivo cargado todos los días cuando viene a la escuela. Durante un día escolar normal, un dispositivo típico completamente cargado se puede utilizar durante todo el día para las clases sin necesidad de carga adicional.
- Las estaciones de carga de dispositivos están disponibles en los Centros de Medios de la Biblioteca. Los cargadores están disponibles para su compra en todas las escuelas de LMC si es necesario reemplazarlos.
- Habrá una cantidad limitada de dispositivos disponibles en los Centros de Medios de la Biblioteca para ser prestados por un día (que se devolverán al final del día escolar) para usar si el dispositivo de un estudiante está descargado, se deja en casa o no funciona adecuadamente. El acceso a estos préstamos puede estar restringido a estudiantes que los necesiten repetidamente.
- En el caso de que un dispositivo estudiantil dañado no pueda repararse y deba ser reemplazado, el Distrito no garantiza que el dispositivo de reemplazo sea de la misma marca o modelo que el original. El Distrito se asegurará de que el dispositivo de reemplazo sea completamente funcional para uso de los estudiantes.

Pautas de uso aceptable para estudiantes

Privacidad, seguridad y ciudadanía digital

- Nuestra principal prioridad es brindar a los estudiantes instrucción sobre el uso seguro, ético y apropiado de la tecnología en un mundo cada vez más digital.
 - [Curriculo de ciudadanía digital de SPASD K-12](#)
- De conformidad con la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA), el Distrito hace todo lo posible para mantener a los estudiantes seguros cuando usan la tecnología. Esto incluye la instalación de filtrado de contenido en todos los dispositivos. La tecnología de filtrado no es infalible. En ocasiones, es posible que la tecnología de filtrado no bloquee el contenido restringido.
- El Distrito no controla el contenido publicado en Internet ni tiene control del correo electrónico entrante. Los sitios y el contenido accesible a través de Internet pueden contener material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, profano, de orientación sexual, amenazante, racialmente ofensivo, ilegal o de otro modo inconsistente con la misión del Distrito.
- En la escuela, los estudiantes tendrán acceso a Internet a través de la red escolar. Los dispositivos de los estudiantes también pueden acceder a Internet dondequiera que esté disponible fuera de los límites de la escuela.
- El filtro de contenido estará activo cuando los estudiantes accedan a Internet fuera de los límites de la escuela. Por lo tanto, los sitios que están "bloqueados" en la escuela también estarán "bloqueados" en otros lugares.
- La supervisión de los padres/cuidadores del uso de la tecnología fuera de la escuela es de vital importancia para garantizar la seguridad de los estudiantes y el cumplimiento de las políticas del Distrito y las leyes federales, estatales y locales.
 - [Infórmese utilizando herramientas de Common Sense Media](#)
- A medida que el aprendizaje digital se vuelve cada vez más esencial para nuestras aulas, se recopilan datos educativos de los estudiantes en línea para respaldar el aprendizaje de los

estudiantes. SPASD se compromete a seguir todas las leyes y políticas de privacidad educativa federales y estatales, incluida la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Línea (COPPA), para mantener seguros y protegidos los datos sobre nuestros estudiantes.

- [Obtenga más información sobre las prácticas de privacidad y datos de SPASD aquí](#)

Pautas generales de uso para estudiantes

- El Distrito espera que los estudiantes cumplan con las Políticas de la Junta Escolar [Política IIBGA](#) y [IIBGA-R](#) al utilizar la tecnología e Internet.
- Los estudiantes no pueden acceder, ver, descargar, mostrar, transmitir, crear o poseer o difundir material que contenga pornografía, pornografía infantil, obscenidad o lenguaje, texto, sonidos o representaciones visuales sexualmente explícitos, omnipresentes lascivos y vulgares, indecentes o inapropiados. .
- Los estudiantes no podrán utilizar ninguna opción que "recuerde" su contraseña. La forma más sencilla de violar la seguridad es permitir que alguien utilice su inicio de sesión. Cualquiera que tenga acceso a su cuenta, aunque sea por unos minutos, tiene acceso a su correo electrónico, sus datos locales, su cuenta de servidor y cualquier sitio web en el que haya guardado su contraseña.
- Los estudiantes no deben revelar su dirección particular ni su número de teléfono a nadie en Internet (esto protege a los usuarios de convertirse en víctimas potenciales de intenciones delictivas).
- Los estudiantes no pueden grabar en video al personal ni a otros estudiantes sin su consentimiento o conocimiento, esto incluye (pero no se limita a): cámaras web, computadoras portátiles, cámaras, teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo digital.
- Los estudiantes no utilizarán ninguna cuenta de otra persona ni pretenderán ser otra persona mientras estén en línea.

Datos y almacenamiento

- Es responsabilidad exclusiva del estudiante hacer una copia de seguridad de los datos según sea necesario.
- Se anima a los estudiantes a guardar todos los archivos en la nube, en lugar de en el dispositivo.
- Con una conexión inalámbrica a Internet, se puede acceder a los documentos y archivos de Google desde cualquier dispositivo, en cualquier lugar y en cualquier momento.
- Antes de dejar el Distrito o graduarse, se anima a los estudiantes a transferir cualquier documento a una cuenta personal.

Pautas de correo electrónico

- El correo electrónico es una valiosa herramienta de comunicación que promueve la colaboración entre estudiantes y profesores y mejora la eficiencia y eficacia de su trabajo.
- Las siguientes expectativas guiarán a los estudiantes en el uso eficaz del correo electrónico:
 - Se espera que los estudiantes se comuniquen con los demás de manera responsable y respetuosa.
 - Los estudiantes utilizarán el correo electrónico únicamente con fines educativos.
 - Se espera que los estudiantes le informen a un adulto de confianza si ven algo (un mensaje, correo electrónico, comentario u otro material) que sea inapropiado o que los haga sentir incómodos.
 - Los estudiantes no enviarán mensajes o contenido de correo electrónico no deseado, acosador u ofensivo.
 - Se espera que los estudiantes mantengan sus contraseñas en privado.
 - Los estudiantes no utilizarán la cuenta de correo electrónico de otra persona ni pretenderán ser otra persona mientras usan el correo electrónico.

Monitoreo de correo electrónico

- El correo electrónico de los estudiantes se monitorea para proporcionar medidas de seguridad que se han establecido para proteger a los estudiantes de prácticas inapropiadas de correo electrónico. Debido a que la actividad del correo electrónico se considera propiedad del Distrito, nadie (incluido el personal) debe tener expectativas de privacidad con respecto a dichos materiales.
- Todos los mensajes de correo electrónico enviados y recibidos pasarán por el sistema de seguridad de mensajes de Google.
- El Distrito conservará una copia de todos los mensajes enviados y recibidos incluso si se eliminan.
- Los filtros son configuración para monitorear correos electrónicos en busca de malas palabras,

acoso y otro contenido inapropiado.

- En cualquier momento y sin previo aviso, el Distrito Escolar del Área de Sun Prairie se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar, copiar, revisar y almacenar toda la correspondencia por correo electrónico.

Los mensajes de correo electrónico no son confidenciales y se consideran documentos públicos accesibles a otras partes según la Ley de Libertad de Información y otras leyes. Se envían copias de todos los correos electrónicos enviados y recibidos a una cuenta separada para que los funcionarios escolares designados los revisen y recuperen.

Consecuencias

- El uso de un dispositivo y cualquier recurso de red del Distrito es necesario y esencial para el aprendizaje de los estudiantes. El acceso a Internet puede ser limitado o supervisado de cerca cuando sea necesario para garantizar el uso efectivo de estos recursos por parte de los estudiantes.
- Cualquier estudiante que viole las reglas y expectativas tecnológicas enumeradas estará sujeto a medidas disciplinarias. Si hay evidencia de que ha ocurrido una violación, el sDistrito escolar El administrador o su designado decidirán las consecuencias apropiadas de acuerdo con la política escolar y la ley.
- Los estudiantes y padres/cuidadores deben consultar el Manual Escolar para Estudiantes correspondiente, **“Pautas de comportamiento”** sección para obtener información adicional sobre la disciplina estudiantil.
- La escuela cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales o federales en cualquier investigación relacionada con cualquier actividad ilegal realizada a través del sistema o dispositivos electrónicos de la escuela.

Directrices de IA para estudiantes-Directriz administrativa JFCG-AG:

El Distrito reconoce el impacto positivo que la tecnología de inteligencia artificial (IA) puede tener en el programa educativo y las operaciones del Distrito. El Superintendente o la persona designada por este cuenta con la autorización para apoyar el uso de tecnología de IA siempre que dicho uso sea coherente con la misión, los objetivos y la integridad operativa del Distrito. El Distrito ha adoptado la Directriz Administrativa JFCG-AG, la cual puede consultarse [AQUÍ](#). Cualquier uso de tecnología de IA en el programa educativo o las operaciones del Distrito debe cumplir con las leyes estatales y federales, así como con las políticas de la Junta. El incumplimiento de esta política puede acarrear medidas disciplinarias. Los estudiantes podrán ser sancionados por infracciones, con medidas que pueden llegar hasta la suspensión o la expulsión. El personal podrá ser sancionado por infracciones, con medidas que pueden llegar hasta la suspensión o la terminación de la relación laboral. La administración remitirá cualquier acto ilegal a las autoridades policiales.

Directrices de asistencia para dispositivos

Daño/Políticas de Reemplazo

- Los dispositivos perdidos o robados deben informarse inmediatamente al Centro de Medios de la Biblioteca. El personal de LMC notificará a la administración, quien notificará a la policía si es necesario.
- El Distrito se reserva el derecho de multar al estudiante y al padre/cuidador con el costo total de la reparación o reemplazo cuando el daño ocurre debido a conducta intencional o negligencia grave según lo determine el Distrito. Ejemplos de negligencia grave incluyen, entre otros:
 - Dejar el equipo desatendido y desbloqueado. Esto incluye daños o pérdidas resultantes de un dispositivo desatendido y desbloqueado mientras está en la escuela.
 - Préstamo de equipos a otras personas que no sean los padres/cuidadores.
 - Utilizar equipos en un entorno inseguro.
 - Usar el equipo de manera insegura.
- En caso de daño o pérdida de un dispositivo no cubierto por la garantía y dentro del control del estudiante, el estudiante y el padre/cuidador deberán pagar una multa por los costos de reemplazo necesarios.
 - [Costos de daños y reemplazo](#)
- La administración tiene la autoridad de renunciar a las multas si se considera que la causa del daño está fuera del control del estudiante y se considera un accidente.

Preguntas frecuentes:

1. Perdí mi dispositivo. ¿Qué tengo que hacer?

- Los dispositivos que se pierdan deben informarse inmediatamente al Centro de Medios de la Biblioteca. El personal de LMC notificará a la administración y trabajará con usted en los próximos pasos.

2. La pantalla de mi Chromebook o iPad está rota, ¿a dónde voy para arreglarla?

- Si el dispositivo de un estudiante se rompe, daña o no funciona correctamente, se debe llevar al Centro de Medios de la Biblioteca lo antes posible. Allí, el personal de LMC lo ayudará a completar una orden de trabajo para su dispositivo y a configurarlo con un préstamo por el momento. Mientras los técnicos trabajan para reparar su dispositivo, lo evaluarán y luego cobrarán el costo de la reparación según corresponda.

3. Si me multan por una reparación o reemplazo, ¿cómo me facturarán y/o pagaré esa multa?

- Esta tarifa se cargará a su cuenta a través de Infinite Campus y los pagos se podrán realizar allí.

4. Mi hijo tiene necesidades tecnológicas especiales. ¿Cómo consigo un dispositivo que satisfaga adecuadamente esas necesidades?

- La mayoría de las solicitudes de tecnología de asistencia ocurren como parte del proceso del IEP. Si su hijo tiene un IEP y no recibe la tecnología de asistencia adecuada, comuníquese con su administrador de casos para delinear los próximos pasos necesarios. Si su hijo no tiene un IEP pero necesita un dispositivo diferente para satisfacer sus necesidades de aprendizaje, comuníquese con la administración de su escuela y ellos lo ayudarán con los siguientes pasos.

Directrices para dispositivos para llevar a casa en caso de cierre de escuelas/aprendizaje virtual

De acuerdo con el Acuerdo de Uso Aceptable de Tecnología de SPASD para Estudiantes, los padres/cuidadores son responsables de monitorear el uso de Internet de sus hijos y el acceso a los recursos tecnológicos del distrito, incluido el dispositivo, la cuenta de correo electrónico emitida por el distrito, los espacios de aprendizaje en línea, las herramientas de colaboración y recursos educativos. Los padres/cuidadores deben establecer expectativas claras sobre el uso apropiado de los dispositivos electrónicos y limitar el acceso al dispositivo fuera del horario escolar. Si su hijo no sigue sus reglas, tiene derecho a limitar el acceso al dispositivo mientras está en casa.

Equipo proporcionado para estudiantes

- Cada Chromebook para llevar a casa incluye:
 - Chromebook, administrado por la red del Distrito e identificable mediante una etiqueta de activo de SPASD
 - Cable de carga de CA
 - Bolsa o estuche protector
- Cada iPad para llevar a casa incluye:
 - iPad, administrado por la red del Distrito e identificable mediante una etiqueta de activo de SPASD
 - Cable de carga
 - Estuche protector