



Manual para Familias y Estudiantes de **HIGH SCHOOLS** Grados 9 - 12

2026-2027

Sun Prairie East
Sun Prairie West
Prairie Phoenix Academy



WWW.SUNPRAIRIESCHOOLS.ORG



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

Translation

If a student or parent/caregiver would prefer to have this information translated into Hmong, please contact us at 608-834-7719.

Yog tus me nyuam niam thiab txiv/tus neeg muaj cai saib xyuas tus me nyuam xav tau qhov ntawv ntawm no ua lus Hmoob, thov hu qhia peb paub rau ntawm 608-834-7719.

Traducción al Español: Las políticas escolares aquí mencionadas en Apéndice A son documentos de apoyo que deben ser acompañadas por los documentos originales en Inglés en todo momento y no tomados como documentos autónomos o distribuidos por sí solos. El apéndice A se encuentra en Inglés en el [Manual versión en Inglés](#).

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 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, ciertos Subsecretarios de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU., o 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
Office: 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 dismantelen 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.

Revisado 9/11/2023

Tabla de contenido

Horario del Timbre	8
Directorio de Personal	8
Anuncios diarios	8
Personal de servicios estudiantiles	8
Calendar at A Glance 2024-2025	9
Calendario del año escolar de un vistazo 2024-2025	10
Distrito Escolar del Área de Sun Prairie	11
Miembros De La Junta Escolar	11
Personal Del Distrito	11
Seccion academica	12
Asistencia Académica Adicional	12
Calificaciones incompletas en SP East y SP West	13
Promedio de calificaciones (conocido por sus siglas en Inglés GPA “yi-pi-ey”)	13
Escala de calificaciones en Sun Prairie East y West	13
Calificación en Prairie Phoenix Academy	14
Premios académicos en SP East, SP West y PPA	14
Becas y premios monetarios	14
Revisión del plan de estudios por parte de padres/guardianes legales	15
Planificación de clases	15
Política de cambio de horario para Sun Prairie East y West	15
Política de cambio de horario para PPA	16
Requisitos de programación de horario estudiantil	16
Plan Académico y de Carrera (ACP)	17
¿Qué es el ACP?	17
¿Qué significa estar preparado para la universidad y la carrera?	17
¿Cómo se implementa el ACP?	17
¿Por qué es beneficioso el proceso ACP?	17
Admisión directa Wisconsin (Admisión directa)	18
Garantía de Wisconsin (Ley 95)	18
Dos nuevos caminos para la admisión de estudiantes de primer año y estudiantes universitarios de primer año	19
Asistencia	20
Tardanza y/o llegada tardía	20
Ausencias: qué hacer si su hijo está ausente	21
Ausencias Médicas	21
Ausentismo habitual	22
Terminación de la inscripción abierta debido al ausentismo escolar habitual	22
Llamadas de marcador automático	22
Trabajo de recuperación	22
Pruebas programadas	22
Viajes de estudiantes o vacaciones	22
Campus cerrado	23

Estudiantes que se desplazan por sus propios medios	23
Violaciones del Código de Conducta	23
Graduación	24
Requisitos de graduación	24
Graduación de mitad de año	24
Ceremonia de graduación	24
Procedimientos para manejar inquietudes y quejas públicas	24
Información del estudiante	25
Registros estudiantiles	25
Notificación de derechos bajo la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)	25
Apoyo para estudiantes / padres / guardianes legales	26
Apoyo socioemocional para estudiantes	26
Apoyos Académicos Estudiantiles	26
Alcance (outreach)	26
Estrategias de aprendizaje	26
Consejeros escolares	26
Psicólogos escolares	26
Trabajador social escolar	27
Entrenador de preparación universitaria, profesional y para la vida (CCLRC)	27
Programa de colocación avanzada (AP) y Programa de aprendizaje avanzado (ALP)	27
Estudiantes multilingües (ML)	27
Defensores de la juventud	27
Decano de Estudiantes	27
Entrenador de practicas restaurativas	28
Oficial de recursos escolares (SRO)	28
Información general - Grados 9-12	28
Pase de actividades	28
Después del colegio	28
Transporte alternativo	28
Mochilas/Bolsos/Fundas para laptops	28
Antes del comienzo de clases	28
Bicicletas	29
Políticas de la Junta	29
Emisión y devolución de libros	29
Bullying, cyberbullying y novatadas	29
Forma de vestir/Atuendos	29
Conferencias (Padres/guardianes legales - Maestros)	30
Entregas: Globos (alergias al látex), flores, UPS	30
Entregas: Comida	30
Procedimientos de simulacro de emergencia	30
Emergencia, clima y cierre de escuelas	31
Excursiones	32
Multas	32
Alimentos	32
Pases de pasillo	32

Tarjetas de identificación	32
Infinite Campus	32
Centro de medios de la biblioteca (LMC)	32
Decoraciones de casilleros	33
Casilleros	33
Artículos perdidos y encontrados	33
Estacionamiento y vehículos para estudiantes	33
Entrevistas policiales en el campus	34
Posters	34
Propiedad del distrito escolar	35
Propiedad personal	35
Scooters/Patinetas/Patines en línea	35
Publicaciones	35
Tienda Escolar	35
Correo estudiantil	35
Cámaras de vigilancia	35
Información de contacto de padres/guardianes legales	36
Dispositivos electrónicos personales	36
Seguridad y protección	37
Seguridad: expectativas universales para las clases de laboratorio	37
Maestros sustitutos	38
Política de uso aceptable de recursos de tecnología/comunicación por parte de los estudiantes	38
Transferirse/Retirarse de la escuela	38
Visitantes	39
Voluntarios	39
Información del autobús	39
Elegibilidad	39
Directrices para el enrutamiento y la programación	39
Conducta y disciplina estudiantil	39
Uso de vídeo/audio en autobuses escolares	40
Simulacros de evacuación de autobuses	40
Información de salud/medicamentos	40
Requisitos de vacunas	40
Pautas para evaluar la salud de su hijo	40
Medicamentos	41
Bienestar	41
Programa de Nutrición Escolar	41
Programa de desayuno/almuerzo escolar	41
Cuenta de comidas para estudiantes y sistema de pago	41
Donaciones	42
Alojamiento de comida	42
Cheques devueltos	43
Expectativas de cafetería/comidas distribuidas	43
Honestidad académica - Política JFCF	43
Reconocimiento del Manual Escolar	45

Apéndice De Políticas Del Distrito Y La Junta	46
Directrices tecnológicas para	48
Aprendizaje digital en el distrito escolar del área de Sun Prairie	49
Directrices Generales Del Dispositivo	49
Pautas De Uso Aceptable Para Los Estudiantes	50
Directrices Para La Asistencia Del Dispositivo	53
PREGUNTAS FRECUENTES:	54

Apéndice A - Manual para estudiantes y familias: Respuestas conductuales para edificios escolares y autobuses

Las copias impresas de este manual están disponibles en las oficinas principales de SPEHS, SPWHS y PPA, previa solicitud. Las copias impresas de las páginas web, así como de las políticas y procedimientos enlazados que no aparecen en este manual, también están disponibles en las oficinas principales de SPS, SPWHS y PPA, previa solicitud.

Horario del Timbre

[Sun Prairie East High School \(SPEHS\)](#)

[Sun Prairie West High School \(SPWHS\)](#)

[Prairie Phoenix Academy \(PPA\)](#)

Directorio de Personal

[Sun Prairie East High School \(SPEHS\)](#)

[Sun Prairie West High School \(SPWHS\)](#)

[Prairie Phoenix Academy \(PPA\)](#)

Anuncios diarios

[Sun Prairie East High School \(SPEHS\)](#)

[Sun Prairie West High School \(SPWHS\)](#)

Personal de servicios estudiantiles

[Sun Prairie East High School \(SPEHS\)](#)

[Sun Prairie West High School \(SPWHS\)](#)

[Prairie Phoenix Academy \(PPA\)](#)



School Year Calendar at a Glance 2026–2027

August 2026

17–21 SP Fall Academy
24–27 Staff Professional Development

September 2026

1 First Day of School (K–12)
7 No School – *Labor Day*
8 First Day of School 4K

October 2026

9 No School – *Professional Development*
22 Family Conferences 4–8 pm Classes Held
23 No School – *Family/Teacher Conferences*

November 2026

3 End of 1st Quarter
9 No School – *Mandatory Professional Day*
25 No School
26 No School – *Thanksgiving*
27 No School

December 2026

7 No School – *Professional Development*
21 No School – *First Day of Winter Break*

January 2027

4 First Day Back from Winter Break
18 No School – *Optional Professional Day*
22 End of 2nd Quarter/1st Semester
25 No School – *Staff Work Day*
26 No School – *Professional Development*

February 2027

25 Family Conferences 4–8 pm Classes Held
26 No School – *Family/Teacher Conferences*

March 2027

5 No School – *Mandatory Professional Day*
22 No School – *First Day of Spring Break*
29 First Day Back from Spring Break

April 2027

7 End of 3rd Quarter
16 No School – *Professional Development*

May 2027

21 No School – *Professional Development*
31 No School – *Memorial Day*

June 2027

8 Last Day of School for 4K
10 End of 4th Quarter/2nd Semester
Last Day of School for (K–12) – *Half Day*
11 **High School Graduation** – *Staff Work Day*

Legend:

- First / Last Day of School (K–12)
- First / Last Day of School (SP4K)
- No School
- No School & Offices Closed

JULY 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	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	

AUGUST 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	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					

SEPTEMBER 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	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			

OCTOBER 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	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

NOVEMBER 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	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					

DECEMBER 2026						
Su	M	Tu	W	Th	F	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		

JANUARY 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	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						

FEBRUARY 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	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						

MARCH 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	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			

APRIL 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	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	

MAY 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	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					

JUNE 2027						
Su	M	Tu	W	Th	F	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			

We have three weather days built into this schedule that we will not need to make up should we have weather or other reasons for closing. If we have more than three, here is the plan:

Makeup Day #1: April 16, 2027

Makeup Day #2: May 21, 2027

Makeup Day #3: Add instructional minutes to student day



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 – *Mandatory Professional Day*
22 No hay clases – *First Day of Spring Break*
29 First Day Back from 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*

Leyenda:

- Primer/último día de clases (K-12) ● No hay clases
- Primer/último día de clases (SP4K) ● 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.

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			

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
VACANTE , Asistente Superintendente de Operaciones	608-834-6683	Email
Richard Mueller , Director de Enseñanza, Aprendizaje y Equidad Primaria	608-834-6506	Email
VACANTE , Director de Enseñanza, Aprendizaje y Equidad Secundaria	608-834-6572	Email
VACANTE , 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
VACANTE , Directora de Comunicaciones & Interactividad communal	608-834-6562	Email

Asistencia Académica Adicional

Cada estudiante tiene un período de asesoramiento diario en su horario. Durante el período SP30, los estudiantes asisten a SP30 los lunes y viernes y a What I Need Time (WIN) los martes, miércoles y jueves. SP30 es una clase con calificación de aprobado/reprobado de 0,25 créditos que tomarán todos los estudiantes de secundaria. SP30 proporciona instrucción de aprendizaje socioemocional (SEL) y planificación académica y profesional (ACP). Las sesiones de WIN Time brindan a los estudiantes la oportunidad de acceder a maestros para obtener asistencia académica, trabajos de recuperación, sesiones de estudio u oportunidades de enriquecimiento. Los maestros pueden asignar a los estudiantes a una sesión de WIN Time como medio de apoyo académico fuera del período de clases. Los estudiantes que no son solicitados por un maestro tienen la oportunidad de seleccionar sesiones de WIN Time que les interesen o apoyen sus necesidades a través de un proceso de inscripción que se lleva a cabo cada dos lunes en el salón de clases. SP30 es parte del horario académico y se cuenta como un bloque de contacto educativo en el horario de la High School.

La 5ta hora (5th hour, tutoría después de la escuela) se ofrece todos los martes, miércoles y jueves en East y West. Una variedad de maestros están disponibles para ayudar a los estudiantes con la práctica académica y la preparación para las evaluaciones. También se proporcionará un autobús de actividades para los estudiantes en las rutas de autobús.

Obteniendo créditos

Las clases en SPE y SPW se reunirán en un formato de bloque A/B y se reunirán cada dos días. La mayoría de los cursos obtienen 0,5 créditos por un semestre. Los cursos de PPA se reúnen diariamente con rondas de talleres que rotan cada 4 a 5 semanas. Eso equivale a aproximadamente 10 rondas de talleres. Los créditos se obtienen al completar artefactos. Consulte el [sitio web](#) de programación y guía del curso para obtener más detalles.

Propósito de calificaciones

La calificación es una medida del dominio de la materia. Además, las calificaciones sirven como una herramienta diseñada para comunicar a los padres/guardianes legales y a los estudiantes el progreso que está logrando el estudiante en términos de habilidades específicas y comprensión del contenido del curso.

Calificaciones/Reportes de Progreso

Los informes de progreso se publican tres veces al semestre en Infinite Campus y las calificaciones están continuamente disponibles para que los estudiantes, padres y guardianes legales las vean durante todo el año. Se anima a los padres/guardianes legales a acceder a Infinite Campus con regularidad para ver las calificaciones y la asistencia de sus estudiantes. Si surge alguna inquietud, se recomienda a los padres/guardianes legales que envíen un correo electrónico al maestro individualmente. Los padres/guardianes legales que deseen acceder a los registros de sus hijos pueden hacerlo a través de Infinite Campus.

Las boletas de calificaciones también se pueden encontrar en Infinite Campus. Se registra una calificación por cada clase tomada durante un período de calificación trimestral. El crédito se obtiene semestralmente. Por lo tanto, si un estudiante aprueba un semestre, pero reprueba el otro, obtendrá 1/2 crédito. Si el curso reprobado es necesario para graduarse según la Política de la Junta, el estudiante debe recuperar el semestre reprobado. La clasificación de la clase se basa únicamente en las calificaciones semestrales.

Si tiene alguna pregunta sobre Infinite Campus o necesita ayuda para acceder a su cuenta, comuníquese con la oficina de su escuela.

Calificaciones incompletas en SP East y SP West

Se pueden otorgar calificaciones de grado incompleto (con la aprobación de la administración) por una o más de las siguientes razones:

- **Excusa médica** documentada que ha impedido que los estudiantes asistan a clases en las últimas dos semanas de un período de calificaciones;
- **Situaciones médicas o de salud mental continuas/documentadas** que han afectado la finalización del trabajo cerca del final de un período de calificación (con mayor frecuencia solicitadas a través de Servicios Estudiantiles);
- situación **familiar de emergencia** que ha impedido que los estudiantes asistan a clases en las últimas dos semanas de una ventana de calificaciones;
- El maestro ha **desarrollado un plan** con el estudiante y la familia para brindarles la oportunidad de obtener un crédito dentro de los 5 o 10 días posteriores al final del primer semestre (solo disponible para el primer semestre)

Promedio de calificaciones (conocido por sus siglas en Inglés GPA “yi-pi-ey”)

El siguiente es un ejemplo de cómo se calcula el promedio de calificaciones (GPA) al final de cada semestre multiplicando el crédito del curso por los puntos de calificación (por ejemplo, 0,5 X 2,0 = 1,0 puntos de calificación obtenidos).

<u>CLASE</u>	<u>CREDITOS</u>	<u>CALIFICACION</u>	<u>PUNTOS DE CALIFICACIÓN OBTENIDOS</u>
Educación Física	0.5	C	1.0
Inglés	0.5	B	1.5
Biología	0.5	A	2.0
Geometría	0.5	B	1.5
Francés	0.5	C	1.0
Historia	0.5	A	2.0
Total	3		9.0

El GPA se calcula dividiendo el total de puntos obtenidos por el número total de créditos: **9,0** dividido por **3,0**. El GPA en este ejemplo es 3.0.

Las calificaciones de la escuela de verano no reemplazan las calificaciones del semestre, pero se calcularán en el GPA general.

Escala de calificaciones en Sun Prairie East y West

Los estudiantes recibirán una calificación de A-F. Las calificaciones reflejan la competencia académica del estudiante y el aprendizaje esencial para cada curso. Los siguientes símbolos de calificaciones se utilizan para registrar el rendimiento estudiantil.

Letra A	Excelente trabajo y logros. Puntos de calificación 4.0 93-100%
Letra A-	Punto de calificación 3.7 90-92%
Letra B+	Punto de calificación 3.3 87-89%
Letra B	Trabajo y logros por encima del promedio. Puntos de calificación 3.0 83-86%
Letra B-	Punto de calificación 2.7 80-82%
Letra C+	Punto de calificación 2.3 77-79%

Letra C	Trabajo y logros promedio. Puntos de calificación 2.0 73-76%
Letra C-	Punto de calificación 1.7 70-72%
Letra D+	Punto de calificación 1.3 67-69%
Letra D	Trabajo y logros por debajo del promedio. Puntos de calificación 1.0 63-66%
Letra D-	Punto de calificación .7 60-62%
Letra F	El trabajo y los logros son de poca calidad que no se puede dar crédito por el curso. Sin crédito - Sin puntos de calificación
Inc	Incompleto. No se ha completado el trabajo necesario para tener éxito en el curso. La calificación se convertirá en una "F" si no se completa dentro de las dos (2) semanas posteriores al final del primer semestre, a menos que existan circunstancias atenuantes. No se otorgan notas incompletas al final del segundo semestre.
MEx	Otorgado a estudiantes que están temporalmente excusados por razones médicas.

Calificación en Prairie Phoenix Academy

En Prairie Phoenix Academy, cada estudiante individual trabaja para obtener los 25 créditos requeridos por el Distrito Escolar del Área de Sun Prairie aprendiendo y demostrando habilidades y comprensiones esenciales vinculadas a los estándares académicos establecidos en cada área de contenido. Los estudiantes reciben calificaciones cuando el dominio de la habilidad es evidente.

Premios académicos en SP East, SP West y PPA

Al comenzar su primer año, los estudiantes de tiempo completo reciben premios académicos por demostrar consistentemente excelencia académica. Nuestro programa de premios académicos se llevará a cabo como se detalla a continuación:

- Todos los premios se basarán en el promedio de calificaciones acumulativo (GPA) del estudiante cada año (comenzando con el primer año).
- Cualquier estudiante de secundaria que obtenga un 3.2 o superior recibirá una letra académica de chenilla la primera vez que alcance un GPA acumulativo de 3.2 o superior..
- Además de obtener una letra de chenilla académica la primera vez que obtienen un 3.2 acumulativo o superior, los estudiantes tendrán la oportunidad de obtener uno de los siguientes pines anualmente según su GPA acumulativo.
 - 3.20-3.49- broche circular
 - 3.50-3.74- broche de barra
 - 3.75-3.99- broche con estrella
 - 4.00- 4.0 GPA broche de máximos honores

Se lleva a cabo una ceremonia para los estudiantes y sus familias para honrar los logros académicos de los estudiantes. Debido a que la ceremonia es en abril, el GPA acumulativo al final del primer semestre es el GPA que se utiliza para determinar el premio. El segundo semestre del último año no se tiene en cuenta para los premios.

Se otorgarán cordones de honor a los estudiantes del último año para que los usen en la graduación en la primavera de su último año según su GPA acumulativo después del primer semestre de su último año.

- 3.20-3.49 - cordón amarillo
- 3.50-3.74 - cordón multicolor basado en colores escolares
- 3.75-3.99 - cordón dorado
- 4.00- estola y anuncio ceremonial de reconocimiento

Becas y premios monetarios

Los estudiantes del último año pueden obtener información y solicitudes de becas y otros premios monetarios de Servicios Estudiantiles. La información sobre becas se puede encontrar en la página web de Becas de Servicios Estudiantiles. ([East](#), [West](#), y [PPA](#)).

Revisión del plan de estudios por parte de padres/guardianes legales

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/guardianes legales 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 su director con solicitudes específicas. Políticas [IFE](#) y [IND](#)

Planificación de clases

Toda la programación se realiza a través de la oficina de Servicios Estudiantiles. Durante los primeros 10 días del semestre (2 semanas), los estudiantes podrán solicitar un cambio de horario. Los cursos abandonados después de 10 días estarán sujetos a una calificación de F y no se otorgarán créditos. Todos los estudiantes deben programar un mínimo de ocho clases por semestre. Los estudiantes pueden programar una sala de estudio en lugar de un período de clase, por semestre, según lo define la Junta Escolar como [Procedimiento IKF-R](#), Requisitos de Graduación.

Política de cambio de horario para Sun Prairie East y West

Las decisiones sobre personal y presupuesto para el año escolar se toman en función de los cursos seleccionados por los estudiantes. Los estudiantes deben asumir que los cursos seleccionados serán programados. Además, el horario maestro se desarrolla para dar cabida a la selección de cursos de los estudiantes y para crear clases equilibradas. Debido a estos hechos, es necesario establecer procedimientos formales de programación.

Se realizarán ajustes técnicos en el cronograma por las siguientes razones. Los cambios de horario sólo se podrán realizar durante los primeros 10 días del semestre.

- Incumplimiento por parte del estudiante de cumplir con los requisitos previos del curso adecuados.
- Se necesita un curso diferente como resultado de reprobación o deficiencia en los requisitos de graduación.
- Conflictos de clase (dos clases programadas durante el mismo período).
- Deseo de sustituir una sala de estudio por una clase.
- Solicita una sala de estudio y no tiene una dentro de su horario.
- Completó un curso durante la escuela de verano y ya no es necesaria una clase.
- Directamente relacionado con la adaptación del plan 504/IEP/M.

NO se considerarán ni permitirán ajustes de cronograma no técnicos por las siguientes razones:

- El estudiante desea cambiar para mejorar el promedio de calificaciones.
- El estudiante afirma que la clase se está volviendo demasiado difícil.
- El estudiante afirma que ha cambiado de opinión.
- El estudiante tiene inquietudes con la asignación del maestro.
- El estudiante no está satisfecho con la tarea del período de almuerzo.
- El estudiante tiene inquietudes relacionadas con los miembros de una clase determinada..
- El estudiante desea cambiar de horario debido a empleo o actividad extracurricular.
- Estudiante desea abandonar la clase de un año a mitad de año.

¿Necesita ayuda?

¡Estamos aquí para ayudarle a garantizar el éxito de sus clases! Comuníquese con su maestro, consejero o administrador escolar para discutir sus inquietudes.

Cambio de nivel

Los ajustes de horario se considerarán dentro de los 20 días posteriores al inicio del curso para los estudiantes matriculados en cursos de nivel superior (es decir, Colocación Avanzada). Los estudiantes que soliciten un cambio de curso para alterar el nivel del curso inscrito se reunirán con el Coordinador de Sistemas de Apoyo MultiNivel de Equidad para discutir la solicitud. Si se aprueba, los estudiantes estarían exentos de calificar el trabajo perdido. Los estudiantes tendrán acceso al material del curso impartido durante el período de tiempo perdido.

Tenga en cuenta: se proporcionará un formulario de Solicitud de cambio de horario si lo solicita enviando un correo electrónico a su consejero. Si un cambio cumple con los requisitos, solo se podrá cambiar dentro de los primeros 10 días escolares del semestre.

Política de cambio de horario para PPA

El estudiante tiene 5 días desde el inicio de la clase/taller para cambiar de clase. Después de 5 días tiene que haber circunstancias atenuantes:

- El estudiante identifica que la clase no es lo que pensaba o no le gusta la clase.
- El estudiante hablará con su asesor y el maestro de la clase a la que le gustaría unirse.
- El estudiante completa un formulario de [Solicitud de cambio de horario \(pg. 2\)](#) con las firmas de su asesor y del maestro de la nueva clase.
- El formulario y el cambio deben ser aprobados por el director.
- Después de 5 días, el estudiante deberá reunirse con el director y el consejero para determinar si existen circunstancias atenuantes para cumplir con la solicitud.

Política de cambio de horario para la escuela virtual Sun Prairie a través de JEDI

- *Agregar cursos* - Los planes de aprendizaje de los estudiantes pueden cambiarse con la aprobación del distrito y de acuerdo con los protocolos JEDI..
- **CRONOGRAMA para SOLICITAR CURSOS JEDI:**
 - *información sobre la demora de tiempo aquí*
- **Directrices para la aprobación del curso JEDI:**
 - Los estudiantes pueden tomar hasta 2 cursos por semestre a través de JEDI y aún ser considerados estudiantes de Sun Prairie a tiempo completo.
 - Los cursos JEDI requieren que el Distrito pague tarifas adicionales para acceder a la programación virtual JEDI. Por lo tanto, los cursos JEDI tomados durante el año escolar se aprueban si se cumple cualquiera de las siguientes condiciones:
 - Hay un conflicto de horario irresoluble (un estudiante no puede acceder a un curso presencial programado debido a un conflicto con otro curso presencial programado), o;
 - El estudiante desea tomar una clase que no se ofrece en su escuela de residencia (ya sea porque el curso no se imparte o porque no se ofrece).
- *Abandonar/cancelar Cursos* - Las solicitudes para abandonar/cancelar el curso de un estudiante **deben realizarse al asesor estudiantil dentro de los primeros 10 días calendario posteriores a las fechas del curso. Antes de que se pueda realizar una baja, el distrito debe aprobarla.**

Requisitos de programación de horario estudiantil

El Estatuto 118.33 de Wisconsin exige que todos los estudiantes estén en la escuela durante el día completo, a menos que el estudiante esté en un programa de trabajo acreditado o tenga un IEP que indique lo contrario. Un día completo de escuela para los estudiantes de Sun Prairie High School lo define la Junta Escolar de Sun Prairie en la [Política IKF](#) y el [Procedimiento IKF-R](#), Requisitos de Graduación; y en [Política JDA](#), Estudiante de Tiempo Completo.

Plan Académico y de Carrera (ACP)

¿Qué es el ACP?

The Academic and Career Plan, or ACP, is a student-driven, adult-supported process in which students create and cultivate their own unique and information-based visions for post-secondary success, obtained through self-exploration, career exploration, and the development of career management and planning skills. (Wisconsin Department of Public Instruction)

¿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/guardianes legales y estudiantes trabajan en colaboración con el programa Xello conectando el aprendizaje con sus planes académicos y profesionales.

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 a usar Xello](#)

Admisión directa Wisconsin (Admisión directa)

Direct Admit Wisconsin ofrece admisión temprana y proactiva a las escuelas participantes del sistema UW para estudiantes del último año en las escuelas secundarias participantes de Wisconsin. Las Escuelas del Sistema UW colaborarán con las escuelas secundarias participantes para revisar los expedientes académicos de los estudiantes al final de su tercer año y hacer ofertas de admisión a las Escuelas del Sistema UW participantes sin la necesidad de presentar una solicitud de admisión tradicional. Con base en una revisión del expediente académico de fin de año del estudiante de 11.º grado (promedio de calificaciones, trabajo de curso, progresión hacia la graduación), los padres, guardianes legales y estudiantes recibirán un correo electrónico en el verano indicando qué escuelas del Sistema de la Universidad de Washington les brindan servicios directos. admisión y los próximos pasos para obtener más información e inscribirse.

Para participar en Admisión Directa, el Distrito Escolar del Área de Sun Prairie debe compartir algunos datos de los estudiantes con el Sistema de la Universidad de Wisconsin. Los datos que se comparten son típicos de los datos compartidos durante cualquier proceso de solicitud de ingreso a la universidad. Deberá notificar a la escuela de su hijo si NO desea que su hijo participe en el programa de Admisión Directa. Los datos se compartirían desde nuestro Sistema de información estudiantil a través de un sistema de transferencia de archivos digital seguro e incluirían la siguiente información:

- Información del directorio (nombre, grado, escuela de asistencia)
- Información que no pertenece al directorio: WISEid, identificación de estudiante de secundaria, año de graduación, dirección física, dirección de correo electrónico, GPA, sexo legal y raza/etnia.

Puede elegir NO compartir los datos de su estudiante; elegir NO compartir los datos de su estudiante significa que su estudiante no será incluido en el programa de Admisión Directa. Si NO desea que estos datos se compartan con el Sistema de la Universidad de Wisconsin, **DEBE comunicarse con la administración de su escuela.**

Garantía de Wisconsin (Ley 95)

El programa [Wisconsin Guarantee](#) (Ley 95) es una iniciativa promulgada como ley por la Legislatura estatal que garantiza la admisión a las escuelas de la Universidad de Washington para los estudiantes según el rango de clase al final de su tercer año (Junior).

Las escuelas secundarias de Sun Prairie tienen el mandato legal de cumplir con los requisitos de la Ley 95. La Garantía de Wisconsin ofrece admisión garantizada a todas las escuelas del sistema de la Universidad de Washington para todos los que califiquen. Los solicitantes de primer año/primer año de las escuelas secundarias de Wisconsin que se encuentren en el 10% superior de su clase al final del 11.º grado tendrán garantizada la admisión a todas las escuelas del sistema de la Universidad de Washington, excepto UW-Madison; aquellos en el 5% superior también tienen garantizada la admisión a UW-Madison.

Los estudiantes que se ubiquen entre el 5 % o el 10 % superior de la clase al final del 11.º grado recibirán un correo electrónico en julio de su escuela secundaria notificándoles que son elegibles para el programa Wisconsin Guarantee. El 5% o el 10% superior también se mostrarán en el expediente

académico del estudiante.

Los estudiantes son responsables de iniciar y completar el proceso de solicitud de admisión en cualquier escuela de la Universidad de Wisconsin. La ley garantiza la admisión de los estudiantes elegibles que completen el proceso de solicitud. La participación en este programa no compromete al estudiante a asistir a las Universidades de Wisconsin.

Las escuelas secundarias (High schools) comparten información directamente con las universidades de Wisconsin en este programa. En cambio, los expedientes académicos de los estudiantes se anotarán con su estado y los estudiantes serán responsables de compartirlos con las escuelas a las que elijan postularse durante los procesos de solicitud normales.

Dos nuevos caminos para la admisión de estudiantes de primer año y estudiantes universitarios de primer año		
	Direct Admit Wisconsin	Wisconsin Guarantee
	Ofrece admisión temprana a las escuelas participantes del sistema UW para estudiantes del último año en escuelas participantes del sistema UW.	Basado en ACT 95, la Garantía de Wisconsin ofrece admisión garantizada a todas las escuelas del sistema de la Universidad de Washington para todos los que califiquen.
¿Qué universidades de Wisconsin participan?	Todas excepto UW-Eau Claire, UW-La Crosse & UW-Madison	Todas
¿Cómo se determina la elegibilidad?	High School Courses & GPA	Garantiza la admisión a los estudiantes ubicados en el 10% superior de su clase en todas las escuelas de UW, excepto UW-Madison; aquellos que se encuentren en el 5% superior también tienen garantizada la admisión a UW-Madison.
¿Cuándo se toman las decisiones de admisión?	julio antes del último año	A partir del 1 de agosto hasta agosto del último año según la fecha de solicitud y la fecha de decisión de la UW
¿Las escuelas secundarias tienen que aceptar participar?	✓	⊘
¿Los estudiantes tienen que aceptar participar?	✓ (Los cuidadores deben optar por no participar)	⊘
¿Se requieren solicitudes?	⊘	✓
¿Se requieren tarifas de solicitud?	⊘	✓ Si lo cobra la Universidad de UW
¿Aplicable a solicitantes de otros estados?	⊘	⊘

¿Se garantiza la admisión a una universidad de la UW si el estudiante cumple con todos los criterios?		
¿Se garantiza la admisión a programas/especialidades académicas específicas?		

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. El estado de Wisconsin también reconoce este hecho, ya que existe un estatuto que exige que los estudiantes asistan a la escuela. (Wis. Stats. 118.5/ [Procedimiento JE-R](#), [Política JE](#))

Creemos que existe una correlación clara y positiva entre el aprendizaje de los estudiantes y la asistencia constante y puntual a clase. Gran parte de lo que se presenta en los cursos es secuencial. Por tanto, el aprendizaje requiere continuidad de asistencia y esfuerzo. También creemos firmemente que lo que ocurre en clase es vital para el aprendizaje de los estudiantes. La riqueza de los debates en clase, el intercambio de ideas con compañeros y profesores, la oportunidad de defender las propias ideas, la visualización de películas y videos, significa que incluso si los estudiantes recuperan el trabajo perdido, han perdido para siempre la oportunidad de aumentar el aprendizaje y desarrollo de habilidades. Además, gran parte del trabajo en clase se realiza de forma cooperativa y la falta de asistencia dificulta, si no imposibilita, que los compañeros completen con éxito el trabajo requerido. Además de las recompensas académicas de una asistencia constante y puntual, sepa que nuestro objetivo es preparar a nuestros estudiantes para que estén preparados para la carrera y la universidad una vez que se gradúen. Desarrollar hábitos de puntualidad y asistencia promoverá el éxito en proyectos futuros.

El propósito de la Política de Asistencia refleja nuestro deseo de que cada estudiante asista a todas las clases y llegue a tiempo. Los estudiantes y padres/guardianes legales deben familiarizarse con las disposiciones y procedimientos de la política. Esperamos que los padres/guardianes legales apoyen la intención de la política y alienten a sus hijos a tener una buena asistencia. La Política de Asistencia ha sido aprobada por la Junta de Educación y se ha comunicado a través de las políticas de la junta, así como de este manual de la High School.

Tardanza y/o llegada tardía

Definido como faltar parte de un día escolar o ingresar a clase después de que haya comenzado el período de clases.

- Los estudiantes que lleguen tarde a cualquier período de clase durante el día serán marcados como tarde. Si un estudiante llega tarde a clase, el educador registrará la cantidad de tiempo de instrucción perdido en una de tres categorías; 1-15 minutos, 16-45 minutos y más de 45 minutos. Si hay un patrón de tardanzas o ausencias, un administrador escolar o un profesional de apoyo estudiantil puede trabajar con el estudiante (y los cuidadores cuando corresponda) para desarrollar un plan de apoyo para superar barreras o desafíos.
- Los estudiantes que lleguen tarde a una clase debido a motivos relacionados con la escuela (es decir, excursión, conferencia con un maestro o administrador, clase que salió tarde, etc.) serán aceptados en clase sin penalización siempre que el estudiante llegue con un pase..

- Los estudiantes serán marcados ausentes si no estuvieron en la escuela y/o no estuvieron presentes durante todo el período de instrucción.
- Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben presentarse en la oficina de asistencia para registrarse, mostrar su identificación 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.
- Los padres/guardianes legales pueden excusar a sus hijos no más de 50 bloques por año escolar. Se requerirá documentación médica después de 50 bloques de ausencias. Dormir demasiado no se considera una excusa legítima para llegar tarde a la escuela. Las tardanzas injustificadas se abordan en la sección Respuestas de comportamiento.

Ausencias: qué hacer si su hijo está ausente

Definido como faltar uno o más bloques de instrucción. *Las ausencias de día completo se definen como faltar a cinco bloques de instrucción completos.* Las ausencias se controlan en tres categorías generales:

Ausente (con motivo):

- Las ausencias de los estudiantes deben ser reportadas por un padre/cuidador a la secretaría de asistencia antes de las 9:00 a. m. del día de la ausencia. La línea de asistencia de Sun Prairie East High School es 608-834-6993, la línea de asistencia de Sun Prairie West High School es 608-478-1707 y la línea de asistencia de Prairie Phoenix Academy es 608-834-6900.
- Según la ley estatal, a los estudiantes se les permite hasta 10 días completos (50 bloques de instrucción de clase) de ausencias. Esto incluye motivos tales como funerales, vacaciones, enfermedad, asuntos personales, etc. Cualquier ausencia con un motivo de ausencia desconocido se marcará como injustificada después de 10 días (50 bloques de instrucción de clase).
- Las ausencias con una razón permitida de hasta 10 días serán justificadas y la razón se incluirá cuando se documente en Infinite Campus.
- Las comunicaciones/correspondencia a casa por parte de la escuela se envían durante todo el año como un medio para informar a las familias y ofrecer apoyo cuando la asistencia se convierte en una preocupación.

Ausencia (sin motivo):

- Faltar parte o la totalidad de 5 o más días o 25 bloques de instrucción sin una razón aceptable califica a un estudiante como ausente injustificado.
- Las comunicaciones y la extensión de la escuela se activan durante todo el año como un medio para informar a las familias y ofrecer apoyo cuando la asistencia se convierte en una preocupación.
- Más de 5 días o 25 bloques educativos de ausencias (sin motivo declarado) iniciarán el proceso de ausentismo escolar.

Ausencias Médicas

Definidas como situaciones médicas continuas que pueden afectar la asistencia o citas médicas ocasionales.

Situaciones médicas en curso

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. La documentación debe respaldar estas solicitudes, debe presentarse dentro de las dos semanas posteriores al incidente y debe actualizarse cada mes para detectar complicaciones crónicas o continuas.

Citas Médicas

Somos conscientes de que es posible que los estudiantes tengan que faltar a la escuela para tener una cita médica/dental. Los estudiantes que faltan a la escuela por citas deben obtener un Formulario de

Verificación de Cita Profesional de la secretaria de asistencia escolar. Su ausencia se marcará como APPT cuando tengamos archivado el formulario de Verificación de cita profesional completo. Le pedimos que regrese a la escuela con la documentación de la cita para que podamos marcar inmediatamente la ausencia como APPT; sin embargo, entendemos que esto no siempre es posible. Proporcione esta documentación dentro de una semana después de la cita y la ausencia se cambiará a APPT.

Ausentismo habitual

Un estudiante se considera "habitualmente ausente" si está ausente de la escuela sin una excusa aceptable durante parte o la totalidad de cinco o más días o 25 bloques de instrucción en los que se lleva a cabo la escuela 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 estarán sujetos a medidas disciplinarias que incluyen contacto con los padres/guardianes legales, detenciones, suspensión dentro de la escuela, revocación de privilegios de estacionamiento, revocación de privilegios extracurriculares, participación de la policía y acciones legales según las leyes de asistencia estatales y municipales. Las multas por citaciones por ausentismo escolar pueden ser de hasta \$500.00 y el privilegio operativo del estudiante puede suspenderse por 30 días a 1 año. Los estudiantes que no asisten a la escuela ese día no pueden asistir a una práctica ni participar en ninguna actividad extracurricular, eventos deportivos, musicales escolares, reuniones de clubes, obras de teatro, bailes, etc., ese mismo día y el sábado, si la ausencia se produce un viernes.

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](#).

Llamadas de marcador automático

Es posible que reciba llamadas de nuestra persona que llama automáticamente si su hijo es identificado como ausente durante el día. Esta convocatoria incluye a los estudiantes que "faltan clases", pero también puede incluir a los estudiantes que proporcionaron un motivo más tarde en el día o que aún no trajeron la documentación para una cita. Esto se envía como una "notificación" y no como un medio para causar alarma. Si cree que este mensaje se recibió por error, pídale a su hijo que hable con la secretaria de asistencia. Si se necesita un contacto con los padres/guardián legal más allá de eso, nos comunicaremos con usted de inmediato.

Comuníquese con el decano o el director asociado de su hijo si tiene alguna pregunta o inquietud sobre los procedimientos de asistencia en la High School. Agradecemos la oportunidad de trabajar con usted en la educación de su hijo.

Trabajo de recuperación

Un estudiante que regresa a la escuela después de una ausencia justificada es responsable de recuperar todo el trabajo perdido. Comuníquese con los maestros de su hijo con suficiente antelación al viaje planificado.

Pruebas programadas

Se espera que los estudiantes tomen los exámenes programados cuando regresen a la escuela si no han perdido más de un período de clase en esa materia.

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 el 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.

Campus cerrado

Las escuelas del Distrito Escolar del Área de Sun Prairie son campus cerrados, lo que significa que los estudiantes no pueden salir de la propiedad escolar durante el día escolar para almorzar y deben cumplir con los procedimientos de ausencia justificada descritos anteriormente. Los estudiantes pueden salir de la escuela sólo con el permiso de un padre/cuidador y sólo para actividades justificadas.

Estudiantes que se desplazan por sus propios medios

- Los estudiantes que conducen entre escuelas deben comprar el permiso de estacionamiento únicamente en la escuela que les corresponde por zona. Reciben un permiso que les permite estacionarse en las áreas designadas de los estacionamientos de cualquiera de las High Schools.
- Se espera que los estudiantes que conducen se dirijan directamente desde su escuela asignada por zona hasta la otra escuela secundaria para asistir a clases cuando así se les indique. Asimismo, deben regresar directamente a su escuela de origen una vez que finalice la clase. Como parte de nuestra política de campus cerrado, los estudiantes NO pueden detenerse en negocios ni restaurantes.

Expectativas

- Los estudiantes deben marcharse inmediatamente al terminar la clase y dirigirse directamente a la otra escuela.
- Se espera que los estudiantes lleguen a la hora prevista (consulte el horario del servicio de transporte).
- Los estudiantes no deberán detenerse por el camino a menos que cuenten con autorización previa.

Consecuencias por llegar con más de 10 minutos de retraso

- **Primera vez:** Recordatorio de la norma y registro de la tardanza.
- **Segunda vez:** Se contacta al padre o tutor y se celebra una reunión con el estudiante para hablar sobre la causa del retraso.
- **Tercera vez:** El estudiante podría perder los privilegios de conducir hasta la escuela durante una semana y deberá utilizar el servicio de transporte escolar.
- **Problemas persistentes o crónicos:** El estudiante podría perder la oportunidad de asistir a clases en ambas escuelas y ser reasignado a la escuela correspondiente a su zona de residencia. Asimismo, los privilegios de transporte propio podrían suspenderse por el semestre o el año escolar.

Violaciones del Código de Conducta
--

Las siguientes reglas y expectativas se aplican siempre que los estudiantes se encuentren en o adyacentes a los terrenos escolares, viajando en autobuses escolares o asistiendo a cualquier actividad patrocinada por la escuela, incluidos eventos fuera de los terrenos escolares. Las acciones disciplinarias en las escuelas secundarias de Sun Prairie son de naturaleza progresiva. En general, las consecuencias de un estudiante por violaciones de las reglas comienzan con la consecuencia menos restrictiva y progresan hacia acciones más restrictivas. Esto no impide una consecuencia inmediata y restrictiva si la gravedad del comportamiento justifica dicha acción. Estas determinaciones serán tomadas por la administración caso por caso. Los elementos/acciones que no se enumeran específicamente están sujetos a revisión administrativa y consecuencias asignadas a discreción del administrador.

Todas las suspensiones fuera de la escuela incluirán un contacto con los padres/guardianes legales por teléfono, correo electrónico o conferencia. En caso de que no podamos comunicarnos con un padre/cuidador, se contactará al contacto de emergencia que figura en la información de inscripción del estudiante. Todas las suspensiones fuera de la escuela se documentarán más detalladamente por escrito al padre/cuidador.

Vea los niveles de respuestas conductuales en [Apéndice A](#).

Graduación

Requisitos de graduación

Los estudiantes deben cumplir con requisitos de cursos específicos para poder graduarse de las escuelas secundarias de Sun Prairie. Para obtener más información sobre estos requisitos, los padres/guardianes legales pueden consultar la [Guía del curso](#) disponible en línea.

Para ser elegible para un diploma de escuela secundaria, un estudiante debe obtener un mínimo de 25 créditos, con al menos 3,5 créditos obtenidos en una escuela secundaria de Sun Prairie (excepción: graduado de mitad de año). Consulte el [Procedimiento IKF-R](#) para obtener más información. Se obtiene medio crédito por completar con éxito una reunión de curso durante un bloque por día escolar alternativo, durante un semestre, o por una experiencia de aprendizaje que sea equivalente a dicho curso en SPE y SPW. Los estudiantes de PPA obtienen un mínimo de 25 créditos requeridos por el Distrito Escolar del Área de Sun Prairie al aprender y demostrar habilidades y comprensiones esenciales vinculadas a los estándares académicos establecidos en cada área de contenido. Estos créditos incluyen ciertos requisitos básicos o la finalización satisfactoria del Plan Educativo Individual (I.E.P.) prescrito por el estudiante.

Nota: Tenga en cuenta que los requisitos para la graduación **pueden diferir** de los requisitos para la admisión a las escuelas postsecundarias. Consulte con un consejero escolar para conocer los requisitos de admisión específicos a las escuelas postsecundarias.

Graduación de mitad de año

La mayoría de los estudiantes de secundaria completarán los requisitos de graduación en ocho semestres. Sin embargo, un estudiante puede graduarse anticipadamente con la aprobación previa del director de la High School como se define en el [Procedimiento IKF-R](#). Se extenderá una invitación a la ceremonia de graduación a todos los primeros graduados.

Ceremonia de graduación

La conducta de los estudiantes de último año durante las últimas semanas de clases debe ser ejemplar. A las personas del último año que no cumplan con las expectativas de conducta (por ejemplo, participar en bromas para personas mayores o “días saltados”) se les **puede negar** la participación en la ceremonia.

La participación en la ceremonia de graduación es un privilegio. Solo se invitará a participar a los estudiantes que hayan completado todos los requisitos necesarios antes del día de la graduación. Una ceremonia de graduación es un evento digno destinado a honrar los logros de nuestros graduados. Todos los estudiantes que elijan participar en la ceremonia deben aceptar comportarse de manera digna y abstenerse de comportamientos inapropiados y disruptivos.

Procedimientos para manejar inquietudes y quejas públicas

Por favor refiérase a la [Política BDDI](#) y [Procedimiento BDDI-R](#). Estos están disponibles en línea.

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/guardianes legales y 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:

Se requiere el consentimiento antes de 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 o creencias políticas 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 no 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/guardianes legales y estudiantes elegibles anualmente sobre las fechas específicas o aproximadas de las siguientes actividades y brindará la oportunidad de optar por que un estudiante no participe en:

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

Apoyo socioemocional para estudiantes

Los estudiantes de Sun Prairie Area High School tienen la oportunidad de acceder a una variedad de recursos cuando ellos o sus padres/guardianes legales descubren que hay un problema que los distrae o limita su éxito en la escuela. La oficina principal y las oficinas de Servicios Estudiantiles están abiertas y dan la bienvenida a los estudiantes y padres/guardianes legales que necesitan ayuda.

El apoyo social y emocional, incluido el apoyo individual y grupal, puede brindar asistencia para abordar posibles barreras, como la mala asistencia, una baja repentina en las calificaciones, la depresión, los cambios de amigos u otras preocupaciones. Algunos de los objetivos del apoyo estudiantil incluyen una mayor conexión escolar, el desarrollo de habilidades sociales y emocionales y el fortalecimiento de los apoyos actuales.

Los apoyos son facilitados o cofacilitados por trabajadores sociales escolares, psicólogos escolares, consejeros escolares u otro personal capacitado. También pueden estar disponibles asociaciones con médicos comunitarios. Los registros de asistencia se actualizarán cuando los estudiantes pierdan tiempo en el aula para participar en este tipo de apoyos. La ausencia es justificada/actividad del estudiante según la política de asistencia y los estudiantes son responsables de recuperar cualquier trabajo de curso perdido.

Apoyos Académicos Estudiantiles

Se anima a los padres/guardianes legales y maestros que estén preocupados por un estudiante a comunicarse con el consejero o administrador del estudiante. Este equipo de maestros, personal de servicios estudiantiles y administradores ayuda a identificar inquietudes e intervenciones apropiadas para los estudiantes que luchan por tener éxito en la escuela. La información y los planes de seguimiento se comparten con los padres/guardianes legales y los maestros de cada estudiante. Se produce seguimiento y ajuste del plan. Se celebran los éxitos. Los desafíos continuos se enfrentan con intervenciones más intensas hasta lograr el éxito. Esto puede incluir el desarrollo de un plan, una conferencia con el departamento de servicios para estudiantes multilingües (si corresponde), colocación en programación de extensión, un plan 504, una remisión a educación especial, colocación en el programa GEDO2 o invitación para conocer la programación disponible en Academia Prairie Phoenix.

Alcance (outreach)

El maestro de extensión brinda intervención oportuna para los estudiantes que han sido identificados para participar en el programa con apoyo académico, social y conductual para promover la participación de los estudiantes y el éxito del aprendizaje.

Estrategias de aprendizaje

Los especialistas en estrategias de aprendizaje —anteriormente conocidos como especialistas en intervención de lectura y matemáticas— ayudan a identificar las fortalezas y las áreas de desarrollo académico, además de brindar instrucción especializada a algunos estudiantes. Estos especialistas colaboran estrechamente con los docentes para dirigir actividades orientadas a mejorar las habilidades de lectura, escritura y matemáticas de los alumnos.

Consejeros escolares

Los consejeros escolares pueden brindar asistencia en todas las actividades relacionadas con la escuela. Los consejeros escolares pueden proporcionar información sobre horarios, clases, información profesional y establecimiento de objetivos. Pueden ayudar a superar desafíos personales y también ayudar a desarrollar buenos hábitos escolares y de estudio.

Psicólogos escolares

Los psicólogos escolares consultan con maestros y padres/guardianes legales sobre temas de los estudiantes relacionados 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

Los trabajadores sociales escolares consultan con maestros y padres/guardianes legales sobre temas estudiantiles relacionados con la salud académica, social, emocional, conductual o mental. También actúan como enlace entre el hogar, la escuela y los servicios comunitarios, apoyan a los estudiantes en hogares de crianza y a los estudiantes que experimentan inseguridad en la vivienda (de acuerdo con la Ley McKinney Vento) y pueden ayudar a las familias con preguntas y documentación sobre tutela/ubicación.

Entrenador de preparación universitaria, profesional y para la vida (CCLRC)

El Coordinador de preparación universitaria, profesional y para la vida, miembro del cuerpo docente de la High School, tiene a su cargo el apoyo de los estudiantes en los grados 6 al 12 en sus esfuerzos por participar en cursos rigurosos y relevantes, oportunidades de aprendizaje basadas en carreras y experiencias que son enriquecedores, desafiantes y directamente conectados con la carrera, la universidad y el éxito en la vida. El CCLRC trabaja para brindar información y apoyo a los estudiantes y las familias con respecto a los programas de inscripción dual, como el Programa de crédito universitario temprano, Start College Now y el programa STEM de Madison College, las academias ACCEL, y administra la inscripción en cursos a los que se asiste fuera del distrito.

Programa de colocación avanzada (AP) y Programa de aprendizaje avanzado (ALP)

El coordinador del sitio del Sistema Equitable de Apoyo Multinivel (EMLSS) en East and West High School apoya a los estudiantes en sus clases AP. El coordinador coordinará los exámenes AP y programará los apoyos necesarios para que los estudiantes tengan éxito. El coordinador del sitio EMLSS se comunica con los estudiantes y el personal para determinar las necesidades y la programación. El coordinador del sitio del Sistema Equitable de Apoyo Multinivel (EMLSS) apoya a los estudiantes brindándoles orientación sobre la elección de clases, la planificación de 4 años y la planificación posterior a la High School, incluidas, entre otras, solicitudes universitarias, becas, redacción de ensayos, currículums, etc.

Estudiantes multilingües (ML)

Los estudiantes multilingües identificados reciben apoyo para el desarrollo del contenido y el lenguaje, que puede incluir apoyo en su lengua materna cuando esté disponible, en diversos entornos educativos. Este servicio ayuda a los estudiantes a comprender y desarrollar las habilidades académicas propias de su grado en las cuatro áreas del lenguaje: comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura. Para obtener más información, comuníquese con el maestro de su hijo/a, el director/a de la escuela o el maestro/a de aprendizaje multilingüe de la escuela de su hijo/a. También puede consultar el [Plan del Programa para Estudiantes Multilingües](#).

Defensores de la juventud

Youth Advocates o los defensores de la juventud desempeñan un papel integral en el apoyo que ofrecemos a nuestros estudiantes y sirven como enlaces para los estudiantes, modelos positivos y como recurso para superar los desafíos que puedan surgir en sus vidas sociales y académicas. Nuestros defensores de la juventud trabajan en estrecha colaboración con la administración, los oficiales de recursos escolares, la comunidad, los servicios estudiantiles y las familias en el uso de estrategias de apoyo para promover la conexión de los estudiantes en la escuela.

Decano de Estudiantes

Los decanos de estudiantes de East and West High School sirven como miembros de apoyo del cuerpo docente que trabajan con el director y los directores asociados en la gestión diaria de los programas académicos y de comportamiento de la escuela. El Decano de Estudiantes trabaja cooperativamente con el personal, los estudiantes y los padres para lograr un clima escolar positivo.

Entrenador de practicas restaurativas

Nuestro entrenador de prácticas restaurativas (RP) trabaja con una variedad de personal escolar y del distrito y socios comunitarios para mejorar la cultura del distrito y la escuela, y apoya la implementación de prácticas restaurativas en toda la escuela. El RP Coach ofrece talleres y desarrollo profesional en el sitio para una variedad de cuidadores, al tiempo que enfatiza y modela prácticas equitativas y culturalmente receptivas. El Entrenador de RP está capacitado en Justicia Restaurativa y lidera la implementación de la programación de Justicia Restaurativa en el sitio escolar.

Oficial de recursos escolares (SRO)

Nuestro oficial de recursos escolares está en el lugar para construir relaciones positivas con los estudiantes y los padres/guardianes legales, ser un colaborador proactivo y un vínculo de apoyo con la comunidad. Las SRO 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 pandillas, drogas o armas en un entorno confidencial, deben sentirse libres de hablar con el SRO. La oficina de SRO está ubicada en la oficina principal. 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 al oficial de recursos escolares, puede llamar al número que no es de emergencia del Departamento de Policía de Sun Prairie, (608) 837-7336.

Información general - Grados 9-12

Pase de actividades

Los estudiantes tendrán la opción de comprar un pase de actividades para la escuela de su zona por una tarifa de \$25 a través de nuestro socio de venta de entradas, Go Fan. *Los estudiantes que califican para almuerzo gratis o reducido pueden solicitar una exención de la tarifa de la actividad. El pase de actividades proporciona entrada ilimitada a todos los eventos deportivos locales (excepto torneos). Su pase de actividades les proporcionará entrada ilimitada a todos los conciertos de banda y coro de la escuela, obras de teatro y el musical de la escuela. El pase de actividades no proporciona la entrada a los bailes escolares.

Sin un pase de actividad validado, a los estudiantes se les cobrará la tarifa de adulto en todos los eventos. Todos los estudiantes deberán comprar un pase de actividades a razón de \$25. No habrá tarifas con descuento para familias con varios estudiantes en la High School. No hay reembolsos por pases de actividades.

Después del colegio

Se requiere que los estudiantes salgan del edificio de manera oportuna, antes de las 4:00 p.m. en SPE y SPW, y a las 3:35 p.m. en PPA, 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 la zona 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 la zona para entrar 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/guardianes legales, otro distrito escolar o una escuela privada.

Mochilas/Bolsos/Fundas para laptops

Los estudiantes pueden traer mochilas/bolsos/fundas para portátiles a la escuela. Los estudiantes son responsables de la posesión de sus mochilas/bolsos durante el día escolar.

Antes del comienzo de clases

Se anima a los estudiantes a llegar a la escuela no antes de las 8:05 a. m. en SPE y SPW, y a las 8:15 a. m. en PPA, ya que las puertas estarán cerradas con llave hasta esa hora. Los estudiantes deben permanecer en los comunes (cafetería) hasta 15 minutos antes de que comience el día escolar a menos que estén con un maestro. Los estudiantes asumen la responsabilidad de comportarse apropiadamente antes, durante y después de la escuela.

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. Andar en bicicleta en las aceras cerca de las entradas presenta 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 y del Distrito 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. Los materiales de la biblioteca deben devolverse a la escuela donde fueron retirados.

Bullying, cyberbullying 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 "cyberbullying" 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 High School, 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 sus padres/guardianes legales.

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 permite ropa o accesorios que estén directamente relacionados con las creencias u 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.

Conferencias (Padres/guardianes legales - Maestros)

Se anima a los padres/guardianes legales a comunicarse con los maestros de sus hijos en cualquier momento. En nuestro sitio web encontrará una lista del personal y los números de extensión. Es mejor iniciar una conferencia temprano que esperar hasta que el problema haya empeorado progresivamente.

Recomendamos encarecidamente que su hijo asista a las conferencias con usted. Esto asegura que todas las partes tengan la misma información.

Tarifas extracurriculares

Se cobran tarifas a los estudiantes que participan en actividades extracurriculares. Si algún estudiante tiene dificultades para pagar una tarifa debido a limitaciones financieras, comuníquese con el trabajador social del edificio.

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

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. Los floristas locales no aceptarán pedidos para entrega a escuelas que incluyan globos de látex.

Se desaconseja a las familias y amigos que envíen flores y otros obsequios para minimizar las interrupciones en la escuela. Tenga en cuenta que todos los pedidos de UPS se entregan en el Centro de soporte del distrito y no en la High School. El Centro de Apoyo del Distrito debe seguir un cronograma predeterminado para la entrega de correo a cada escuela. Por lo tanto, es posible que un paquete enviado a través de UPS no llegue a la High School en la fecha deseada por el remitente.

Entregas: Comida

Si su estudiante olvida su almuerzo o le gustaría llevarle un almuerzo especial, traiga solo comida para su estudiante. No traiga comida para otros estudiantes. Los estudiantes no pueden pedir comida para entrega a través de un servicio de entrega. Se rechazarán las llegadas de alimentos solicitadas por estudiantes a servicios de entrega/restaurantes.

Procedimientos de simulacro de emergencia

A lo largo del año escolar se llevan a cabo simulacros de emergencia. Estos incluyen simulacros mensuales de incendio, simulacros semestrales de condiciones meteorológicas adversas, simulacros semestrales de amenaza activa o confinamiento, y simulacros anuales de respuesta médica. Se deben seguir atentamente las instrucciones expuestas en cada aula.

En caso de que suene la alarma o se anuncie un simulacro, todas las personas deberán seguir los procedimientos establecidos, los cuales pueden variar desde la evacuación hasta el confinamiento de seguridad. Los docentes designarán un punto de reunión y pasarán lista durante el simulacro.

En caso de una evacuación de emergencia durante la jornada escolar, los estudiantes permanecerán junto a sus maestros en la zona de seguridad designada. Allí aguardarán hasta que sea seguro regresar a sus aulas y retomar su horario habitual. Si no fuera posible reanudar las clases, es posible que se traslade a los estudiantes a un lugar seguro; en tal caso, se notificará a los padres o cuidadores sobre la situación de emergencia y el lugar de recogida. Asimismo, se activará el sistema Blackboard Connect para comunicar a las familias toda la información pertinente y las instrucciones necesarias. El servicio de transporte escolar también podría continuar operando con normalidad.

Emergencia, clima y cierre de escuelas

Si es necesario cancelar la escuela debido a malas condiciones climáticas u otras razones, se hará un anuncio antes de las 6:00 a. m. en el sitio web del distrito, sunprairieschools.org, y en las 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/guardianes legales a su información de contacto proporcionada en Infinite Campus. Es muy importante que las familias mantengan actualizada su información de contacto.

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

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/guardianes legales 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/guardianes legales sobre la situación de emergencia y el lugar de recogida. Se contactará a las familias con información e instrucciones pertinentes. [Procedimiento EB CD-R](#)

El distrito escolar tiene pautas para permanecer en el interior durante condiciones climáticas adversas o cuando la temperatura del aire o del viento helado (sensación térmica *wind chill*) 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 (*wind chill*). 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 secundaria se les cobrará una tarifa fija de \$40, con las siguientes excepciones:

- Los cursos que conducen a una licencia/certificación individual como una opción adicional para los estudiantes (es decir, licencia de RCP, certificación DNR, certificación de seguridad en el agua/salvavidas) se evalúan para el estudiante/familia.
- Exámenes opcionales (exámenes AP/PSAT)
- Pases de estacionamiento (\$60 anuales, \$30 solo el segundo semestre)
- Tarjetas atléticas/de actividad
- Cuotas deportivas y de clubes.
- Tarifas de alquiler de instrumentos musicales para los grados 9-12
- Excursiones que no figuran en la guía del curso
- Seguridad vial al volante

Los estudiantes que califican para almuerzo gratis o reducido pueden presentar una exención de las tarifas del curso.

Excursiones

En general, los estudiantes deben viajar en autobús u otro medio de transporte proporcionado por la escuela hacia y desde todas las actividades y excursiones patrocinadas por la escuela. Los acompañantes que acompañan a los estudiantes tienen la misma autoridad que un maestro de aula y todas las reglas escolares siguen vigentes. Consulte la [Política del Distrito IICA](#) para obtener más información.

Se espera que los estudiantes recuperen el trabajo perdido debido a una ausencia en una excursión dentro de un día después de su regreso. Los estudiantes que violen cualquier regla escolar mientras están en actividades o excursiones pueden estar sujetos a suspensión de la escuela y suspensión de viajes de autobús/excursiones (curriculares) posteriores, y se notifica a los padres/guardianes legales.

Multas

Los estudiantes son responsables del estado de los materiales que la escuela les presta. Esto incluye, entre otros, artículos como libros de texto, Chromebooks, instrumentos, uniformes y equipos deportivos. 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.

Alimentos

Todos los alimentos y bebidas deben consumirse únicamente en los espacios para comer identificados. Los maestros individuales pueden permitir comida y agua en el salón de clases. Si se consumen alimentos en el aula, estos no deben contener maní ni frutos secos. Solo se permite agua y palomitas de maíz en el gimnasio y no se permite comida ni bebida en el Centro de Artes Escénicas (PAC).

Pases de pasillo

Los estudiantes seguirán el modelo PBIS para un comportamiento apropiado en los pasillos. Los estudiantes no deben estar en los pasillos durante las clases programadas, las salas de estudio o durante la hora del almuerzo sin un pase de pasillo. Los pases de pasillo válidos deben tener la forma de un pase escolar impreso. Si un estudiante abusa de sus privilegios de pase, la administración puede revocarlos.

Tarjetas de identificación

A todos los estudiantes se les emitirá una tarjeta de identificación con fotografía sin costo alguno para el estudiante. Una tarjeta de identificación perdida o robada será reemplazada a un costo de \$5.00. Todos los estudiantes deben tener y portar su identificación de estudiante. Para sacar materiales del LMC, los estudiantes deben mostrar su identificación de estudiante. Los miembros del personal de la escuela pueden pedir a los estudiantes que se identifiquen mostrando su identificación en cualquier momento y para cualquier actividad. Los estudiantes deben usar su identificación de estudiante para acceder a su cuenta de cafetería.

Infinite Campus

Los padres/guardianes legales 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](#)

>Infinite Campus >Campus de Padres

Si lo solicita, se puede enviar un nombre de usuario y contraseña a los padres/guardianes legales.

Comuníquese con servicios para estudiantes si ha perdido su nombre de usuario/contraseña.

Centro de medios de la biblioteca (LMC)

El personal de LMC está disponible para ayudar a los usuarios a localizar, seleccionar y utilizar cualquier material impreso y/o electrónico. El catálogo en línea y las bases de datos están disponibles a través de Internet.

El uso independiente de Internet requiere que los estudiantes utilicen este recurso de una manera apropiada para el entorno escolar. Consulte las políticas de Internet de la escuela incluidas en la [Política IIBGA](#) y [IIBGA-R](#).

Los usuarios de LMC deben ser considerados con las necesidades de los demás. Se espera que los estudiantes sigan todas las políticas de conducta descritas por la administración de la escuela. Los estudiantes que vienen al LMC desde una clase o sala de estudio deben tener un pase emitido por un maestro.

Los estudiantes deberán presentar su identificación en el mostrador de circulación al momento de retirar los materiales. Todos los materiales deben ser retirados antes de salir del LMC. Los materiales en circulación general podrán mantenerse fuera durante tres (3) semanas. A los usuarios de LMC se les cobrarán tarifas de reemplazo por cualquier material perdido o dañado.

Decoraciones de casilleros

Los casilleros pueden decorarse en el interior siempre que no estén dañados y el personal considere que la decoración es apropiada. Las decoraciones de los casilleros no deben perturbar el ambiente escolar. Todas las decoraciones en los casilleros deben cumplir con las regulaciones escolares contra vestimenta inapropiada; insinuaciones sexuales; discriminación; referencias a drogas, tabaco o alcohol.

Casilleros

Los casilleros son propiedad del Distrito Escolar del Área de Sun Prairie y pueden ser inspeccionados por los administradores escolares en cualquier momento sin previo aviso ni orden judicial. También se pueden registrar los casilleros individuales en busca de libros o libros de texto pendientes de la biblioteca, o de otros materiales que deberían haber sido devueltos al personal de la escuela. Las autoridades escolares pueden retirar cualquier artículo no autorizado, inapropiado o ilegal que se encuentre en el casillero. Los artículos retirados del casillero pueden ser retenidos por la escuela para devolverlos al padre/cuidador del estudiante o retenerlos para procedimientos disciplinarios o desecharse.

Los casilleros para estudiantes se proporcionan a los estudiantes para el almacenamiento de material personal y escolar si lo solicitan. Se requiere que los estudiantes usen solo su casillero asignado y se espera que lo mantengan cerrado con llave. Además, cuando los estudiantes tienen una clase de Educación Física, los casilleros están disponibles para su uso. Estos casilleros deben cerrarse con llave antes y después de que los estudiantes se vistan para Educación Física.

Cada taquilla estará equipada con un candado. Los candados personales pueden retirarse de los casilleros sin previo aviso.

Los estudiantes serán responsables de todos y cada uno de los artículos que se encuentren en sus casilleros asignados. Si existe sospecha de que un arma o dispositivo peligroso puede estar en un casillero, el personal del departamento de bomberos o la policía registrará el casillero.

La escuela no es responsable por artículos perdidos o robados de los casilleros. La escuela no será responsable de los artículos que se dejen en los casilleros al final del año escolar. Los estudiantes no deben traer objetos de valor o grandes cantidades de dinero a la escuela ni dejar dichos artículos en sus casilleros.

El incumplimiento de estos procedimientos se considerará una violación de las reglas escolares y estará sujeto a medidas disciplinarias.

Artículos perdidos y encontrados

Los objetos perdidos y encontrados se encuentran en la oficina principal. Le recomendamos que identifique sus artículos personales por su nombre para ayudar a reducir las pérdidas.

Estacionamiento y vehículos para estudiantes

No se puede acceder a los vehículos de los estudiantes durante el horario escolar regular. Las áreas de estacionamiento para estudiantes se proporcionan a los estudiantes como un privilegio. Los estudiantes deben estacionarse únicamente en el lugar designado asignado. Los estudiantes que estacionen en espacios no autorizados pueden recibir una multa de la ciudad de Sun Prairie.

El estacionamiento está autorizado únicamente con un permiso y los permisos deben comprarse y exhibirse adecuadamente. Todas las reglas y regulaciones se aplican a todos los vehículos motorizados. No se puede garantizar la posibilidad de comprar un permiso de estacionamiento.

Los permisos de estacionamiento se emitirán durante la semana de inscripción y no son reembolsables. Los estudiantes recibirán una lista de estacionamientos y regulaciones de permisos al momento de la inscripción.

Al comprar un permiso de estacionamiento, el estudiante y el padre/cuidador deberán firmar un aviso indicando que estacionar ilegalmente puede causar que el vehículo sea multado y/o remolcado. Los estudiantes y los padres/guardianes legales serán responsables de todas las multas y cargos de remolque. A los funcionarios escolares se les permite registrar vehículos con sospecha razonable.

El estacionamiento se considera una extensión del edificio escolar y todo el comportamiento apropiado que se espera en el edificio también se esperará en el estacionamiento. Cualquier comportamiento inapropiado, incluido, entre otros, la conducción imprudente, estará sujeto a medidas disciplinarias.

Los estudiantes que reciben permisos de estacionamiento deben asistir regularmente. Los estudiantes deben tener una licencia de conducir válida para poder obtener un permiso de estacionamiento. A un estudiante que se convierte en un ausente habitual o llega tarde habitualmente se le pueden revocar sus privilegios de estacionamiento. Los estudiantes a quienes se les revocó su permiso de estacionamiento debido a ausentismo escolar pueden volver a solicitarlo y recomprar un permiso si ya no se les considera un ausentismo habitual. Los permisos de estacionamiento también pueden revocarse por cualquier violación del Código de Conducta Estudiantil. Cualquier revocación del permiso de estacionamiento no es reembolsable.

Los estudiantes de PPA no incurren en una tarifa de estacionamiento por estacionar en PPA.

Los estudiantes que viajan entre escuelas secundarias con fines educativos deben hacer arreglos con la administración escolar de la escuela a la que asisten a tiempo parcial para garantizar la accesibilidad al estacionamiento.

Entrevistas policiales en el campus

El Distrito establecerá y mantendrá relaciones positivas con las autoridades. El Distrito cooperará con las agencias policiales apropiadas con respecto a la investigación y el interrogatorio de los estudiantes de una manera que respete los intereses legales de los estudiantes individuales, las responsabilidades del Distrito y las obligaciones de la agencia policial.

Cuando lo soliciten los representantes de las fuerzas del orden, las instalaciones del Distrito estarán disponibles para interrogar a los estudiantes del Distrito. Los representantes del orden público harán su contacto inicial con el administrador correspondiente de la escuela en la que se encuentra el estudiante.

Consulte el [Procedimiento JFG-R](#), Procedimientos para realizar entrevistas a estudiantes/agentes de la ley en las instalaciones escolares para obtener más información.

Posters

Los carteles que publiciten diversas actividades escolares deben exhibirse únicamente en los tableros de anuncios de los estudiantes y/o en las pantallas de visualización. Muchos tableros de anuncios/pantallas de visualización de estudiantes están ubicados en todo el edificio. Todos los grupos deben obtener permiso del director y/o director deportivo antes de publicar materiales (Consejo

Estudiantil, BSU, elecciones de clase, producciones teatrales y musicales, venta de alimentos, eventos deportivos, etc.). No se permite la publicidad de artículos no aprobados por la escuela.

Propiedad del distrito escolar

Se espera que los estudiantes utilicen la propiedad del distrito escolar de manera responsable. Se espera que la propiedad del distrito escolar asignada para uso de los estudiantes esté protegida y devuelta con un desgaste mínimo. Los escritorios, casilleros, libros y equipos prestados a los estudiantes siguen siendo propiedad de la escuela mientras estén en posesión del estudiante. Se anima a los estudiantes a denunciar robos o vandalismo a los funcionarios escolares o al oficial de recursos escolares.

Propiedad personal

La propiedad personal que se trae a la escuela no debe alterar el ambiente de aprendizaje. Los bienes que se consideren perturbadores o que causen disturbios serán confiscados y no podrán ser devueltos. Cualquier artículo personal que los estudiantes traigan a la escuela es responsabilidad del estudiante. La escuela no se hace responsable de ninguna propiedad personal perdida, robada o dañada.

Scooters/Patinetas/Patines en línea

Los estudiantes no pueden andar en scooters, patinetas o patines en línea 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 la pérdida o robo de scooters, patinetas y/o patines en línea.

Publicaciones

Las publicaciones patrocinadas por la escuela en circulación cuentan con asesores docentes. Se espera que los estudiantes publiquen bajo el asesoramiento y la dirección del asesor docente asignado y que ejerzan un periodismo responsable. Se espera que las publicaciones independientes se distribuyan de manera no disruptiva y se establecerán en consulta con el director o su designado. Los carteles o cualquier publicación para exhibición/distribución en las instalaciones de la escuela deben ser aprobados previamente por el director. Ningún estudiante distribuirá en la escuela ninguna publicación estudiantil que sea obscena, calumniosa o que perturbe el funcionamiento de la escuela.

Tienda Escolar

La tienda de la escuela es una empresa basada en la escuela. La tienda es un laboratorio de aprendizaje para las clases de educación en Marketing, Comercio minorista y Negocios. Los estudiantes matriculados en estas clases son responsables de las funciones de los empleados y se espera que sigan las políticas y procedimientos establecidos en el manual del empleado. Se espera que los clientes sigan todas las políticas de comportamiento descritas por la administración de la escuela. Los estudiantes que vienen a la tienda de la escuela desde una clase o sala de estudio deben tener un pase emitido por un maestro. El incumplimiento de estas políticas resultará en consecuencias para toda la escuela.

Correo estudiantil

Los estudiantes no deben utilizar una dirección postal de Sun Prairie High School como dirección para colegios, universidades o cualquier otra fiesta privada. Cualquier material relacionado con el trabajo del curso enviado por correo a un estudiante debe estar dirigido tanto al estudiante como al maestro correspondiente.

Cámaras de vigilancia

Es política del Distrito Escolar del Área de Sun Prairie proporcionar un ambiente seguro y saludable para todas las personas en sus instalaciones o que asisten a cualquiera de sus actividades o funciones. Se utilizan cámaras de vigilancia para ayudar a lograr este objetivo. [Política del Distrito JFHA](#)

Sólo las personas autorizadas por el administrador del distrito o el director del edificio pueden monitorear y/o revisar las transmisiones de vigilancia. Si las grabaciones de vigilancia pasan a ser

parte de una acción disciplinaria de un estudiante, pasarán a formar parte del expediente de ese estudiante y se tratarán de conformidad con la política y los procedimientos de registros estudiantiles del distrito. [Política JO](#) and [Procedimiento JO-R](#)

Información de contacto de padres/guardianes legales

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 domicilio
- 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

"Dispositivos electrónicos personales" se definen como teléfonos celulares de propiedad personal, asistentes digitales personales, dispositivos multimedia personales, juegos electrónicos, cámaras digitales o cualquier otro dispositivo electrónico con funciones de comunicación y/o la capacidad de capturar, grabar, transmitir y/o reproducir información de voz o imagen. [Política JFCK](#) Esto incluye reproductores MP3, iPods, iPads, etc.

Los estudiantes que usan un dispositivo electrónico para grabar a otros estudiantes y/o personal y/o compartir videos/imágenes de estudiantes y/o personal durante el día escolar, hacia y desde la escuela, o en eventos patrocinados por la escuela pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

Los estudiantes no pueden usar dispositivos electrónicos personales sin el permiso del maestro.

Uso estudiantil de dispositivos electrónicos personales:

1. No debe usarse para intimidación o acoso.
2. No debe ser disruptivo
3. No debe usarse en áreas privadas, incluidos vestuarios, vestidores y baños.
4. Los estudiantes que usan un dispositivo electrónico para grabar a otros estudiantes y/o personal y/o compartir videos/imágenes de estudiantes y/o personal durante el día escolar, hacia y desde la escuela, o en eventos patrocinados por la escuela pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

Los estudiantes tienen total responsabilidad por el cuidado y protección de los dispositivos electrónicos personales 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](#), *Posesión de dispositivos electrónicos personales*.

Herramientas para padres/guardianes legales:

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

1. Mira los mensajes que los estudiantes envían y reciben en sus celulares
2. Mire los sitios web que visitan los estudiantes.
3. Mire la hora del día en que los estudiantes hacen llamadas y envían mensajes.
4. Consulte los sitios de redes sociales de sus hijos, como Facebook, Twitter, Tumblr, SnapChat, Instagram y TikTok.
5. Mira las fotos y vídeos que los alumnos tienen en sus dispositivos
6. Revise los mensajes en busca de signos de intimidación, sexting y acoso.
7. Mira las aplicaciones que están instaladas en el dispositivo.
8. Hablar con su estudiante sobre el uso apropiado y maduro.
9. Recuerde a los estudiantes que una vez que se envía algo, no se puede detener.
10. Hable con los estudiantes sobre los riesgos de revelar información personal a extraños.
11. Se invita y anima a los padres a descargar la aplicación Securly Parent, que les permitirá supervisar el uso de internet de sus hijos en los dispositivos del distrito. [Encontrará más información en este documento.](#)

Muchos proveedores de telefonía móvil ofrecen controles parentales, como:

1. Filtros de Internet que impiden el acceso a determinados sitios web
 2. Controles de uso que limitan la cantidad de llamadas, mensajes de texto y uso de Internet.
 3. Controles de uso que limitan la hora del día en que se usa el teléfono y los números de teléfono con los que se puede contactar
 4. El monitoreo de ubicación muestra la ubicación del teléfono.
- Consulte con su proveedor de servicios celulares para ver qué controles están disponibles.

Seguridad y protección

La seguridad es una responsabilidad compartida entre el personal, los estudiantes y la comunidad. Las puertas exteriores nunca deben dejarse abiertas ni abrirse para que alguien pueda entrar al edificio. Los estudiantes que vean o escuchen algo preocupante deben informarlo inmediatamente a un adulto en el edificio.

Seguridad: expectativas universales para las clases de laboratorio

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. Proteja los ojos, la cara, las manos y el 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/guardianes legales que indiquen que han leído y aceptan seguir las reglas de seguridad.

¡Ayúdenos a crear un ambiente escolar seguro y de apoyo para todos los estudiantes! Como parte de nuestros esfuerzos continuos para mantener ambientes de aprendizaje seguros y de apoyo, nuestra [Línea Electrónica de Consejos de Seguridad](#) brinda a los estudiantes y padres una manera fácil y anónima de informar situaciones inseguras. Visite la [página web de seguridad y protección](#) del distrito para obtener más información sobre seguridad escolar.

East HS



West HS



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 subdirector, un empleado de la escuela específicamente designado por el administrador del distrito o el director del edificio, un oficial de enlace entre la policía escolar u otro funcionario de la agencia a solicitud de o en conjunto con 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 en los artículos personales o en el casillero y pueden retenerlo 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/guardianes legales sobre los artículos que se han retirado del casillero y de su entrega a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y de 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 retenerlos para procedimientos disciplinarios. ([Política JFH](#))

Maestros sustitutos

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

Política de uso aceptable de recursos de tecnología/comunicación por parte de los estudiantes

Students have access to technology and communication resources, including email accounts. Students are assigned a school device for their use during the school year. Se espera que los estudiantes utilicen estas herramientas con fines educativos, tal como se detalla en las Pautas de Tecnología para Estudiantes. No se permiten dispositivos electrónicos personales, incluidos, entre otros, computadoras portátiles, tabletas y teléfonos celulares. A los estudiantes que hagan un uso indebido de estas herramientas se les podrán retirar dichos privilegios. Las medidas disciplinarias escolares se aplicarán a discreción del administrador de la escuela. [Política IIBGA](#) y [IIBGA-R](#).

Transferirse/Retirarse 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

Todos los visitantes a la escuela deben registrarse en la oficina principal. Se requiere una identificación con fotografía emitida por el gobierno y a los visitantes se les pedirá la información de su vehículo y matrícula. No se permiten visitantes en edad escolar a menos que estén acompañados por sus padres/guardianes legales y un consejero o administrador. Se requiere que otros visitantes tengan una cita u otros asuntos oficiales con el personal de la escuela. Se anima a los padres/guardianes legales que deseen asistir a clases con sus estudiantes a avisar a la administración con al menos 24 horas de antelación.

Voluntarios

Si tienes tiempo, nosotros tenemos la necesidad. Si está interesado en ser voluntario, llame al maestro, al director o acceda al sitio web de la escuela. Los voluntarios deben tener una verificación de antecedentes penales. Los voluntarios serán aprobados por un período de tres años.

Información del 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 de Infinite Campus en ese momento.

Los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación de pasajero del autobús, que deberán llevar consigo y presentarla al conductor cuando la solicite.

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/guardianes legales 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 el [Procedimiento de la Junta Escolar EE-R](#), Servicios de transporte. Estas reglas están vigentes 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/guardianes legales, 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 en el autobús y lo presentará a la administración de la escuela o a su persona designada. El administrador o su designado es responsable de revisar el informe, discutirlo con el estudiante y/o los padres/guardianes legales y administrar la disciplina justificada. Las acciones disciplinarias que la administración escolar o la persona designada pueden considerar o promulgar pueden incluir una conversación privada con el niño, un asiento asignado o una conferencia familiar. Los padres/guardianes legales recibirán una copia de la referencia del autobús.

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/guardianes legales 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 autobús escolar amarillo que transporte alumnos públicos o parroquiales realizará dos simulacros de evacuación de emergencia durante el año escolar. Dichos simulacros seguirán 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 de acuerdo con el Manual de Wisconsin para conductores de autobuses escolares. [Política EE](#) and [Procedimiento EE-R](#)

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 el [sitio web del DHS](#). Estos requisitos pueden no aplicarse por motivos de salud, religión o 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:

- En caso de fiebre superior a 100,4 grados, el estudiante no podrá regresar a la escuela hasta que haya estado sin fiebre durante al menos 24 horas sin el uso de medicamentos para reducirla.
- 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

Los estudiantes en los grados 9-12 únicamente también pueden poseer y autoadministrarse sus propios medicamentos en la escuela siempre que un formulario de medicamento autoadministrado esté archivado en la oficina de salud y el estudiante lo haga de conformidad con las políticas y procedimientos pertinentes del distrito. Se debe completar un [formulario de medicación](#) escolar antes de que el personal de la escuela pueda administrar cualquier medicamento recetado o sin receta. Todos los medicamentos deben estar en el frasco original etiquetado.

Inhaladores de rescate y epinefrina: Los estudiantes pueden llevar consigo y administrarse por sí mismos un inhalador de rescate o epinefrina de emergencia, siempre que exista un [formulario de medicación](#) escolar firmado y 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 atención médica o la enfermera de salud 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. Los menús de desayuno y almuerzo escolar de [Nutrislice](#) se publican en línea mensualmente y están sujetos a cambios. El Distrito Escolar del Área de Sun Prairie proporciona comidas **sin costo a aquellos estudiantes que son elegibles según las pautas federales del USDA** para recibir comidas gratuitas o a precio reducido. Los formularios de solicitud para estas comidas estarán disponibles en línea para todas las familias antes del año escolar 2026-27 y se pueden enviar electrónicamente directamente por y los padres/guardianes legales pueden enviarlos electrónicamente directamente a la Oficina de Nutrición a través del portal para padres/guardianes legales 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>. El precio de las comidas estará disponible en agosto de cada año.

Cuenta de comidas para estudiantes y sistema de pago

Todas las escuelas operan en el sistema computarizado de contabilidad de almuerzos de Infinite Campus que rastrea las compras y pagos de sus hijos. Solicitamos que los padres/guardianes legales **paguen por adelantado** las cuentas de almuerzo de los estudiantes a través del Portal para padres de Infinite Campus o poniendo dinero en un sobre especial de pago anticipado. Se puede evitar esta comisión

realizando una transferencia bancaria ACH, la cual utiliza fondos directamente de una cuenta bancaria existente. Alternativamente, las familias pueden pagar en efectivo o con cheque. 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 requerirá que los estudiantes proporcionen su número de identificación de estudiante (ID) de 5 dígitos en el cajero cuando desayunen y almuerzen durante los períodos de comida. Cualquier comida o artículo a la carta comprado se deducirá de la cuenta del estudiante.

Se podrá acceder a Infinite Campus (IC) de la siguiente manera:

- Desde el sitio web del distrito sunprairieschools.org, en el menú principal, haga clic en Familias, haga clic en Infinite Campus
- Inicia sesión en Infinite Campus con tu usuario y contraseña.
- Si necesita ayuda para acceder a Infinite Campus, haga [clic aquí](#) o llame al 608-834-6571.
- Para preguntas generales sobre Infinite Campus, haga [clic aquí](#)
- Las solicitudes para comidas gratis o a precio reducido están disponibles a través de Infinite Campus y pueden enviarse electrónicamente a la Oficina de Nutrición.

Alguna información importante sobre los prepagos de Infinite Campus:

- Puede realizar pagos en varias cuentas infantiles en una sola transacción.
- 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.

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, 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:

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

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

Alojamiento 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. Si no hay un formulario de declaración médica archivado, los estudiantes deberán evitar estos alimentos mientras pasan por las filas para servir.

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 devueltos

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 forma:

- Desde el sitio web del distrito sunprairieschools.org, haga clic en el ícono 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, haga [clic aquí](#) o llame al 834-6571.
- Los padres pueden optar por solicitar comidas gratuitas o a precio reducido completando y enviando una solicitud a través del portal para padres que irá directamente al Programa de Nutrición.
- Si tiene preguntas generales sobre Infinite Campus, por favor haga [clic aquí](#).

Expectativas de cafetería/comidas distribuidas

El período de almuerzo está destinado a brindar a los estudiantes un período de tiempo relajante y agradable para almorzar y socializar..

No comportarse de manera segura, responsable y respetuosa resultará en la adopción de medidas disciplinarias por parte del personal de la escuela. Las siguientes reglas son específicas para los espacios comunes (cafetería) y tienen como objetivo hacer que la hora del almuerzo sea lo más placentera y eficiente posible..

- Los estudiantes deben demostrar un comportamiento apropiado en el comedor. Los estudiantes no deben gritar, tirar cosas ni dejar desorden donde estaban sentados. Los estudiantes deben devolver sus bandejas y poner su basura en los contenedores de basura.
- Todos los alimentos y bebidas deben consumirse en los espacios para comer identificados.
- El almuerzo escolar debe ser consumido únicamente por la persona que lo compró. Las regulaciones federales prohíben compartir la comida del almuerzo.
- Los estudiantes deben permanecer en los espacios para comer identificados durante el período del almuerzo a menos que tengan un pase de un maestro para reunirse durante ese tiempo.

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.

Honestidad académica - [Política JFCF](#)

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

En beneficio de todas las partes interesadas del Distrito, esta política establece las características fundamentales y las expectativas clave del Distrito en materia de integridad académica. Se espera que los educadores del Distrito, que atienden a estudiantes de todos los niveles escolares, enseñen, ejemplifiquen y refuercen de manera constante los valores, las expectativas y las acciones del Distrito que reflejan la integridad académica, adaptándose a la edad de sus alumnos. De este modo, los educadores desempeñan un papel fundamental al ayudar a los estudiantes a profundizar progresivamente en su comprensión de lo que significa actuar con integridad en el ámbito académico.

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

Directrices administrativas o normas escolares adicionales que complementan esta política.

1. Una versión parafraseada, resumida o ampliada de esta política (por ejemplo, para su uso en manuales para estudiantes o como material didáctico) con el fin de informar y educar a los estudiantes sobre las expectativas del Distrito respecto a mantener la integridad académica y evitar la conducta académica indebida.
2. Una versión parafraseada, resumida o ampliada de esta política (por ejemplo, para su uso en manuales para estudiantes o como material didáctico) con el fin de informar y educar a los estudiantes sobre las expectativas del Distrito respecto a mantener la integridad académica y evitar la conducta académica indebida.
3. Uno o más resúmenes simplificados de esta política para fomentar, entre los alumnos de primaria, una comprensión de los conceptos y las expectativas pertinentes adecuada a su edad.

Definiciones

1. La “integridad académica”, aplicada a cada miembro de la comunidad de aprendizaje escolar, significa asumir un compromiso constante con los valores fundamentales del Distrito —honestidad, equidad, respeto, responsabilidad, confianza y valentía— en las actividades educativas, incluso cuando mantener dicho compromiso resulte difícil. La integridad académica se demuestra (1) traduciendo esos valores e ideales esenciales en decisiones y acciones concretas, y (2) asumiendo la responsabilidad por cualquier conducta personal (como la falta de integridad académica) que no cumpla con las normas de integridad académica.
2. La “conducta académica indebida” abarca acciones, intentos de acción y ciertas omisiones que generan o pueden dar lugar a: (1) una ventaja académica deshonesto o injusta para uno mismo o para terceros, o (2) una desventaja académica injusta para uno o más estudiantes. Los beneficios académicos que pueden verse favorecidos o perjudicados no se limitan exclusivamente a calificaciones, puntos o créditos.
3. Un estudiante incurre en un “error de atribución” —pero no en una falta de integridad académica— si el Distrito determina que el estudiante ha aplicado de manera incorrecta o insuficiente las normas académicas vigentes para la identificación de fuentes (p. ej., citas, bibliografías u otros métodos de atribución) o para el uso de materiales de investigación o fuentes (p. ej., citas textuales, paráfrasis, etc.) y si se cumplen ambas condiciones siguientes:
 - a. El error es del tipo razonable y apropiado para la edad que los estudiantes pueden cometer como parte del proceso de aprender a evitar el plagio y a aplicar correctamente dichas normas académicas.
 - b. No existen indicios de intento o intención de obtener una ventaja deshonesto o injusta, ni pruebas de un incumplimiento intencionado, grave o reiterado de dichas normas, ni ninguna otra conclusión relacionada con una falta de integridad académica.

Consulte la [Directriz Administrativa JFCF-AG](#) para obtener más información sobre la conducta que demuestra integridad académica, ejemplos de faltas de integridad académica, las consecuencias de dichas faltas, normas y procedimientos adicionales, así como el proceso de apelación correspondiente.

APÉNDICE A - Manual para estudiantes y familias: Respuestas ante conductas en los edificios escolares y en los autobuses

Se requerirá que la comunidad del SPASD —incluidos docentes, administradores, otro personal pertinente, estudiantes y padres o cuidadores— lea la política tal como está redactada y confirme que la comprende. Esta política, junto con otras a las que se hace referencia en el presente documento, se publicará en el Manual para estudiantes y familias que se entrega a cada alumno al inicio del año escolar. Asimismo, la política estará disponible de forma permanente en la versión digital del manual del estudiante —que incluye las políticas y los procedimientos escolares—, dentro de la página web específica de cada escuela.

Reconocimiento del Manual Escolar

Al comienzo de cada año, los padres/guardianes legales deberán leer y firmar digitalmente un formulario de reconocimiento digital que indica que han leído y comprendido las políticas del Distrito en su totalidad.

APÉNDICE DE POLÍTICAS DEL DISTRITO Y LA JUNTA

[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 JFCG-AG Directriz Administrativa Sobre Inteligencia Artificial Para Educadores](#) [Policy JFCE, Academic Integrity](#)

[Administrative Guideline JFCF-AG, Academic Integrity](#)

[Policy JFCK, Student Possession and Use of Personal Electronic Devices](#)

[Administrative Guideline JFCK-AG\(1\)- Student Possession and Use of Personal Electronic Devices, Students Grades 9-12](#)

[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 Estudiantes/Padres/Guardianes legales de 9^{no}-12^{vo} Grados 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 de alfabetizarse digitalmente en Habilidades. 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. Todos los estudiantes de K-12 tendrán acceso y utilizarán la tecnología de manera regular; el Distrito apoya la tecnología 1:1 (un dispositivo para cada estudiante) en los grados K-12.

La participación activa de los padres/guardianes legales es esencial para implementar un marco de aprendizaje digital exitoso tanto dentro como fuera del campus. Se recomienda encarecidamente a los padres/guardianes legales 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.
- Ayudar 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 la Política IIBGA y el Procedimiento IIBGA-R de la Junta Escolar. [Política IIBGA](#) y [IIBGA-R](#)

DIRECTRICES GENERALES DEL DISPOSITIVO

Propiedad del dispositivo

- El Distrito Escolar del Área de Sun Prairie conserva el derecho exclusivo de posesión y propiedad de todos los dispositivos utilizados en la iniciativa 1:1 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 los grados 9 a 12 se le proporcionará un dispositivo al comienzo del año escolar del que asumirán la propiedad (como préstamo) durante 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 corriente AC
 - Bolsa o estuche protector
- Se recomienda encarecidamente a los estudiantes y sus padres/guardianes legales 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 del retiro.

Cuidado y mantenimiento del dispositivo

- Los estudiantes son responsables del mantenimiento general y el cuidado 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 durante el transporte de un lugar a otro.
- El dispositivo debe cerrarse y guardarse en el estuche proporcionado por la escuela cuando no esté en uso.
- Todos los códigos de barras y etiquetas del Distrito deben permanecer en el dispositivo y sus accesorios.
- Tenga cuidado con alimentos o bebidas cerca del dispositivo. Cualquier daño causado por líquidos al dispositivo se le cobrará al estudiante.
- Mantenga supervisión sobre el dispositivo en todo momento para evitar que se dañe, se pierda o sea robado.
- Nunca deje el dispositivo o los accesorios dentro de un vehículo (especialmente en temperaturas extremas).
- Los estudiantes pueden personalizar el escritorio de su dispositivo mediante la descarga legal de aplicaciones, 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..
- No se permitirán pegatinas personales ni otras marcas permanentes en el exterior del dispositivo.

Uso esperado del dispositivo

- Se espera que los estudiantes traigan sus dispositivos a y desde la escuela todos los días.
- Se requiere que los estudiantes lleven sus dispositivos a cada clase 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 usar durante todo el día para clases sin necesidad de carga adicional.
- Las estaciones de carga de dispositivos están disponibles en los Centros de Medios de la Biblioteca en SPEHS, SPWHS y PPA. 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 Los 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.
 - o [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/guardianes legales del uso de la tecnología fuera de la escuela es de importancia crítica para garantizar la seguridad de los estudiantes y el cumplimiento de las políticas del Distrito y las leyes federales, estatales y locales.
 - o [Infórmese utilizando herramientas de Common Sense Media \(En Inglés\)](#)
- 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.
 - o [Obtenga más información sobre las prácticas de privacidad y datos de SPASD](#)

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 de otro modo 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 o número de teléfono a nadie en Internet (esto protege a los usuarios de convertirse en víctimas potenciales de intenciones criminales).
- 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:
 - o Se espera que los estudiantes se comuniquen con los demás de manera responsable y respetuosa.
 - o 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 usarán 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.
- Se configuran filtros para monitorear los correos electrónicos en busca de malas palabras, acoso y otro contenido inapropiado.
- Se bloqueará la entrega del correo electrónico de los estudiantes que se identifique como inapropiado y, en su lugar, se enviará a la administración de la escuela.
- 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.

Directrices de Inteligencia Artificial IA para estudiantes: [JFCG-AG](#)

Inteligencia Artificial Política [JFCG](#)

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.

Consecuencias

- El uso de un dispositivo y cualquier recurso de la 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 administrador del distrito escolar o su designado decidirá las consecuencias apropiadas de acuerdo con la política escolar y la ley.

- Los estudiantes y los padres/guardianes legales deben consultar la sección "[Pautas de comportamiento](#)" del Apéndice A del Manual escolar para estudiantes correspondiente 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 Para La Asistencia Del Dispositivo

Apoyo técnico

- El Centro de Medios de la Biblioteca de cada escuela será el centro de soporte de dispositivos y solución de problemas generales.
- 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.
- Los Library Media Centers también albergarán dispositivos en préstamo, estaciones de carga y accesorios de dispositivos de reemplazo (cargadores, etc.) disponibles para su compra si es necesario.

Políticas de daños/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..
- Si un dispositivo es robado o objeto de vandalismo fuera del Distrito o en un evento patrocinado por el Distrito, el padre/cuidador debe presentar un informe policial y notificar inmediatamente a la administración de la escuela.
- 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 se encuentra en la escuela.
 - Préstamo de equipos a otras personas que no sean los padres o guardianes legales.
 - 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](#) (pg 2)
- 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?

Por favor contacte con el Departamento de Tecnología
(608) 834-6518

PREGUNTAS FRECUENTES:

1. Perdí mi dispositivo, ¿qué hago?
 - 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. Perdí mi cargador, ¿qué hago?
 - Informe los cargadores perdidos o faltantes al Centro de Medios de la Biblioteca, ya que podrán ayudarlo en los siguientes pasos necesarios. Podrán proporcionarle una estación de carga, un dispositivo en préstamo o un cargador en préstamo para el día. Si está seguro de que ha perdido su cargador, hay cargadores de repuesto disponibles para su compra en LMC.
3. La pantalla de mi Chromebook 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.
4. Si me multan por una reparación o reemplazo, ¿cómo me facturarán y/o pagaré esa multa?
 - Si nuestros técnicos consideran que una multa de reparación o reemplazo es apropiada, notificarán al personal de LMC la multa correspondiente. Esta tarifa se cargará en su cuenta a través de Infinite Campus y los pagos se podrán realizar allí.
5. Mi hijo tiene necesidades tecnológicas especiales, ¿cómo puedo obtener 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.
6. ¿Puedo optar por que mi hijo no reciba un dispositivo del distrito?
 - La tecnología es una herramienta necesaria para la instrucción. Sin embargo, los padres/guardianes legales tienen derecho a renunciar al acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana a un dispositivo proporcionado por el distrito presentando una renuncia por escrito en la oficina principal de la escuela. Se mantendrá en el archivo un registro de esa renuncia. El estudiante tendrá acceso al dispositivo durante el horario escolar, pero no se le permitirá sacarlo del recinto escolar. Se proporcionará una ubicación para almacenar y cargar el dispositivo en la escuela. La decisión de renunciar o restablecer la participación en el acceso 24 horas al día, 7 días a la semana a un dispositivo se puede tomar en cualquier momento durante el año escolar.