

ÍNDICE

BIENVENIDO.....	4
FILOSOFÍA DE LA ESCUELA SECUNDARIA.....	5
MISIÓN Y VISIÓN DEL DISTRITO.....	6-7
DIRECTORIO DE PERSONAL.....	8-10
CALENDARIO ESCOLAR.....	11-12
AVISO DE POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN.....	12-13
CARTAS ACADÉMICAS PREMIOS	13
PERÍODO DE ACTIVIDAD.....	13
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS.....	13
AVISO ANTICIPADO DE AUSENCIA.....	13
PRUEBAS DE COLOCACIÓN AVANZADA.....	14
MAYORÍA DE EDAD.....	14
ANUNCIOS.....	14
CONTRATOS DE ARTICULACIÓN/CRÉDITO DUAL.....	14
ASAMBLEAS.....	14-15
EVALUACIÓN E INFORME DE CALIFICACIONES.....	15-16
ASISTENCIA.....	16-18
AUSENCIAS JUSTIFICADAS	
AUSENCIAS HABITUALES	
NO JUSTIFICADAS AUSENCIAS	
PLAN DE ASISTENCIA ALUMNOS ATLETAS.....	18
AUDICIÓN DE UNA CLASE.....	18
BEBIDAS, DULCES, SNACKS.....	18
REGLAMENTO DEL AUTOBÚS.....	19
CUIDADO DEL CAMPUS.....	19
CASOS NO CUBIERTOS POR LAS REGLAS.....	19-20
USO DE TELÉFONOS CELULARES/DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.....	20
CAMBIO.....	20
CAMBIO DE DOMICILIO, ETC.....	20
CARGA DE CLASES.....	20
EXPECTATIVAS DEL AULA.....	20
MATERIALES DEL AULA.....	20-21
CIERRE DE ESCUELAS DURANTE EL TIEMPO INCLEMENTE.....	21
CUADRO DE DISCIPLINA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	21-26

INICIO.....	26
TRABAJO DE CURSOS POR CORRESPONDENCIA/EN LÍNEA	27
SELECCIÓN DE CURSOS Y AJUSTES.....	27
BAILES.....	27
PROCEDIMIENTOS PARA INTRUSOS PELIGROSOS.....	27-28
DETENCIÓN.....	28
DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE.....	28
DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS.....	28-29
CÓDIGO DE VESTIR.....	29
CONDUCCIÓN/ESTACIONAMIENTO.....	29-30
ABANDONAR UN CURSO.....	30
SERVICIOS DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA.....	30-31
EXPULSIÓN.....	31
TASAS.....	31-32
MULTAS.....	31
EXÁMENES FINALES.....	31
SIMULACROS DE INCENDIO.....	32
RECAUDACIÓN DE FONDOS.....	32
REQUISITOS GENERALES PARA INSTITUCIONES POST ESCUELA SECUNDARIA.....	32
PROMEDIO DE CALIFICACIONES.....	33
CORRECCIONES DE GRADO.....	33
POSICIÓN DE GRADO.....	33-34
PROCEDIMIENTOS/PROCESO DE QUEJAS.....	34
ACOSO/INTIMIDACIÓN.....	34-36
SERVICIOS DE SALUD.....	36
AULA.....	36
CUADRO DE HONOR.....	36
ENFERMEDAD DURANTE EL DÍA.....	36
ESTUDIOS INDEPENDIENTES.....	36
PRESENTACIONES INDIVIDUALES, DE EQUIPO O GRUPAL.....	36
CENTRO DE MEDIOS DE INSTRUCCIÓN (IMC).....	37
INTERNET.....	37-39
BÚSQUEDAS DE CASILLEROS.....	39
PERDIDO Y ENCONTRADO.....	39
PROGRAMA DE ALMUERZO/PRECIOS.....	39-40

PROCEDIMIENTOS DE COMEDOR.....	40
TRABAJO DE RECUPERACIÓN.....	40
MENSAJES PARA ESTUDIANTES.....	40
REGISTRO PERMANENTE.....	40-41
POLICÍA - OFICIAL DE ENLACE ESCOLAR.....	41
ENVIOS.....	41
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DEL BLOQUEO DEL ESTUDIANTE.....	41
MUESTRAS DE CARIÑO EN EL PÚBLICO.....	41
SERVICIOS PARA ALUMNOS.....	42-43
RETIRO DE CLASE.....	43
BOLETINES DE CALIFICACIONES.....	43
REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA.....	43-45
RECONOCIMIENTOS DE ROTARY.....	45
OPORTUNIDADES DE BECAS.....	45-46
EXENCIÓN DEL EXAMEN DEL SEGUNDO SEMESTRE PARA SENIOR.....	46
PROCEDIMIENTOS PARA CLIMA SEVERO.....	46
CARTERA DE ESTUDIANTE/CARRERA.....	47
EXCURSIONES ESTUDIANTILES.....	47
REGISTROS DEL ESTUDIANTE.....	47-49
OBJETOS DEL ESTUDIANTE.....	49
PROCEDIMIENTOS DE SALA DE ESTUDIO.....	49
PROFESORES SUSTITUTOS.....	49
CÁMARAS DE VIGILANCIA.....	49-50
SUSPENSIÓN.....	50
SOLICITUDES/CAMBIOS DE PROFESOR.....	50
TECNOLOGÍA.....	50
MENSAJES TELEFÓNICOS/ESTUDIANTES.....	50
SOLICITUDES DE TRANSCRIPCIÓN.....	50-51
VISITANTES.....	51
ARMAS EN LOCALES ESCOLARES.....	51-52
PUBLICACIÓN WEB Y CANAL POR CABLE.....	52
RETIRO Y TRANSFERENCIA.....	52
PERMISOS DE TRABAJO.....	53
PROGRAMA DE OPCIONES PARA JÓVENES.....	53

¡BIENVENIDOS!

¡En nombre de la facultad y el personal de la Escuela Secundaria Fort Atkinson, les damos la bienvenida a cada uno de ustedes a un nuevo y emocionante año escolar! Las muchas oportunidades que existen en FAHS le permitirán obtener valiosos conocimientos, habilidades y experiencias sobre las cuales puede construir un futuro brillante. Tome en serio su educación secundaria, ya que tendrá una influencia duradera en el resto de su vida. El personal de la escuela espera trabajar junto con los estudiantes, sus familias y miembros de la comunidad para brindar oportunidades educativas de la más alta calidad a todos nuestros estudiantes. Este manual está diseñado para ayudar a los estudiantes y sus familias a comprender el programa educativo general y las políticas que rigen el funcionamiento de la escuela secundaria Fort Atkinson. Sus contenidos, en combinación con los del Código de conducta, detallan expectativas, políticas y servicios importantes que ayudarán y guiarán a los estudiantes durante su experiencia en la escuela secundaria. Por lo tanto, es fundamental que se familiarice con este manual y el Código de Conducta. Tómese el tiempo para leer cada uno de estos documentos. Si en algún momento tiene preguntas sobre la información proporcionada, no dude en llamarnos a nosotros o a otros miembros del personal para que podamos ayudarlo. ¡La experiencia de la escuela secundaria de un estudiante debe representar realmente algunos de los mejores años de la vida y tenemos la intención de hacer que la experiencia de la escuela secundaria sea exactamente eso! Esperamos trabajar con usted para que sus años de escuela secundaria sean significativos y satisfactorios para usted y todos nuestros estudiantes. ¡Los mejores deseos!

Leigh Ann Scheuerell

Principal

Jeff Dye

Principal Asociado

Adam Rousseau

Principal Asociado

Steve Mahoney

Director Atlético

INFORMACIÓN SOBRE LA ESCUELA SECUNDARIA FORT ATKINSON

TELÉFONO: (920) 563-7811 FAX: (920) 563-7810

Servicios para alumnos FAX (920) 563-1592



LA ESCUELA SECUNDARIA

La filosofía de la escuela secundaria Fort Atkinson tiene sus raíces en la premisa de que la escuela debe proporcionar un entorno para el desarrollo intelectual y la maduración mental, las interacciones sociales y el desarrollo físico. Estas responsabilidades se cumplen proporcionando currículos diseñados para desarrollar el dominio cognitivo, interacciones sociales dentro y fuera del salón de clases para promover el dominio afectivo y cursos de educación física y vocacional utilizando el dominio psicomotor.

Más específicamente, la escuela acepta las siguientes responsabilidades:

- proporcionar una educación apropiada para cada estudiante;
- brindar a cada estudiante la oportunidad de explorar talentos, capacidades e intereses individuales;
- establecer un programa de educación que permita a cada estudiante desarrollar su potencial individual;
- enseñar a cada estudiante los elementos esenciales y deseables del patrimonio cultural para que cada uno sea capaz de comprender y relacionarse con el medio ambiente mundial;
- ayudar al estudiante a organizar y comprender efectivamente el conocimiento para su aplicación práctica;
- guiar el desarrollo de la personalidad para que el individuo ejemplifique aquellos rasgos de comportamiento que son esenciales para una vida exitosa en un grupo social;
- compartir con otras instituciones la orientación de cada alumno en la adquisición y formulación de un sistema de valores válido;
- inculcar en cada estudiante la comprensión de las tradiciones sociales, los acontecimientos históricos y las creencias democráticas del pueblo estadounidense;
- proporcionar experiencias de aprendizaje que prepararán al estudiante para vivir en una sociedad cambiante;
- establecer patrones de aprendizaje discriminatorio que alentarán a los estudiantes a continuar aprendiendo más allá de la graduación

Reconociendo que la escuela refleja a la comunidad, el personal de la escuela cree que trabajar cooperativa y efectivamente con la comunidad fomentará la comprensión y el respeto mutuo. Con ese fin, se invita a la comunidad a participar en las oportunidades para hacer sentir sus deseos e influencias en la determinación y planificación de las políticas y procedimientos escolares y, por lo tanto, llevar a la escuela a una relación de trabajo más estrecha con la comunidad a la que sirve.

Vision

Achieving distinction in all we do

PRINCIPIOS RECTORES

El Distrito Escolar de Fort Atkinson reconoce los parámetros y las pautas dentro de las cuales trabajamos. Somos responsables tanto de entidades externas como de los más altos estándares de operaciones educativas. Estos representan los pilares de nuestra organización y facilitan la funcionalidad y el propósito clave. Estos principios aseguran la estabilidad. La vigilancia de estas expectativas crea la base para la viabilidad y el éxito de nuestro distrito

Mission

Cultivate an inclusive high-performing culture of growth and community

ACADEMIC ACCOUNTABILITY	FEDERAL & STATE ACCOUNTABILITY
<p>The district is results-focused ensuring all students are career, college, and life-ready upon graduation based on the WI State Standards in all content areas.</p> <p>We are accountable to and for all learners in both achievement and growth.</p>	<p>Our operations and services align to and abide by Federal laws, guidelines, and requirements.</p> <p>Our programming is comprehensive in meeting DPI requirements and exceeds State of Wisconsin expectations for course offerings and instructional time.</p>
FISCAL RESPONSIBILITY	PHYSICAL AND TECHNICAL SAFETY
<p>Our comprehensive budget process engages all stakeholders based on best practice in school budgeting to support academic and finance collaboration and best align resources to desired student outcomes.</p> <p>The budget process is a plan, a tool for transparency, and a structure for ensuring fiscal accountability.</p>	<p>Through a proactive and comprehensive safety program, we cultivate and maintain a climate of physical safety and emotional well-being for students and staff.</p> <p>We will protect our student's privacy and online presence through technical safeguards, digital citizenship education, and contractual expectations with partner organizations.</p>
COMMUNITY AND STAKEHOLDER ENGAGEMENT	INVESTMENT IN PHYSICAL AND HUMAN CAPITAL
<p>We develop and maintain community partnerships to enrich and expand educational opportunities and build community interdependence.</p> <p>We collaborate with partners to make our community a great place to live, learn, work, and play and contribute to the use and development of community resources.</p>	<p>Recognizing that facilities are integral to our success, we show pride and stewardship for district buildings, equipment, and grounds.</p> <p>We utilize best practices in human resources informed by data to leverage our largest and best resource – our people.</p> <p>Highly qualified staff is a priority supported by professional learning and evolving recruitment and retention strategies.</p>

CREENCIAS DEL DISTRITO

Nuestras creencias definen quiénes elegimos ser como distrito escolar y como comunidad en general. Son perspectivas que consideramos y valores y creencias centrales que nos definen y nos distinguen. Estos representan todas las facetas de nuestra organización y caracterizan nuestras principales prioridades organizacionales. Representan un nivel de calidad y logro del cual nos hacemos responsables. Las creencias evolucionan y crecen a medida que enfrentamos las realidades actuales, entendemos los desafíos y aprovechamos las oportunidades. Estas declaraciones captan dónde estamos en este momento y sirven como base para los resultados que deseamos lograr en este plan estratégico.

TEACHING & LEARNING	
<p>Comprehensive programming with competitive offerings distinguishes our district and ensures our graduates are career, college, and life-ready.</p> <p>Academic success for all learners defined by multiple measures for achievement and growth is key to our results-based culture.</p> <p>Our instruction is student-centered and utilizes research-based, best practices to maximize learning.</p> <p>We embrace equitable practices and recognize the role of education in advancing our societal responsibility for kindness, compassion, empathy, and opportunity.</p>	<p>We provide systems of support to meet the academic needs of all learners ensuring every learner has access to educational resources and rigor they need.</p> <p>We optimize robust technical systems, services, and infrastructure to leverage and spark curiosity, enhance learning and develop digital citizens.</p> <p>We celebrate and spotlight our learners and show pride in our academic and extra-curricular programming.</p> <p>Continuous improvement and organizational growth are achieved through data analysis, responsive planning, and collaborative goal setting.</p>

SOCIAL-EMOTIONAL LEARNING	COMMUNITY & LIFELONG LEARNING	LEVERAGING RESOURCES for STUDENT SUCCESS
<p>We honor the inherent value and worth of all people and celebrate diversity in identities and perspectives.</p> <p>Our schools are welcoming and safe environments recognizing the importance of positive school culture, emotional and physical safety, and well-being.</p> <p>Learner-centered, whole-child education ensures social-emotional learning is integrated within authentic learning experiences.</p> <p>Strong partnerships and engagement with our families are essential to ensuring social and emotional systems of support for our learners.</p>	<p>Our students engage with the community to experience the impact of citizenship.</p> <p>Our graduates understand the importance of being active, contributing community members, and responsible and civically-engaged citizens.</p> <p>Our programming is responsive to local and global needs by nurturing and valuing all career pathways.</p> <p>Critical thinking, problem-solving, interpersonal skills, and responsibility are key life skills we foster in our graduates.</p> <p>Strong business partnerships and relationships with all stakeholders are key to supporting our local economy and community viability.</p>	<p>Students are the highest priority in all fiscal decisions to leverage funds and maximize student success.</p> <p>Investing in our human capital is key to realizing our mission and vision.</p> <p>Transparency of funds management and shared understanding of funds allocation is achieved through opportunities for engagement throughout the budgeting process.</p> <p>The community's investment in our schools and facilities show pride in our partnerships and shared fiscal interdependence.</p> <p>Integrating environmentally-conscious practices demonstrates sound fiscal management and environmental sustainability within our local and global community.</p>

DIRECTORIO

Knickrehm

Presidente.....	Kory Knickrehm
Vicepresidente.....	Amy Reynolds
Tesorera.....	Rhona Buchta
Secretaria.....	Robynn Selle
Miembro.....	Chris Rogers

** Complete las siguientes direcciones de correo electrónico con: @fortschools.org

DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL NÚMERO DE TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

Dr. Robert Abbot, <i>Superintendente</i>	(920) 563-7807.....	abbotr
Jason Demerath, <i>Dir. de Servicios Empresariales</i>	(920) 563-7800.....	demerathj
Christina Oswald, <i>Nutrición Escolar Director/Cocina</i>	(920) 563-7811x1159....	oswaldc
Amy Oakley, <i>Directora de Instrucción</i>	(920) 563-7802.....	oakleya
Josh Carter, <i>Director de Edificios y Terrenos</i>	(920) 563-7808.....	carterj
DJ Scullin, <i>Director de Tecnología</i>	(920)563-7813.....	scullind
Allison Mertens, <i>enfermera escolar</i>	(920) 563-7805.....	mertensa
Lisa Hollenberger, <i>Director de Educación Especial</i>	(920) 563-7804.....	hollenbergerl
Mandy Harper, <i>Directora de Recursos Humanos</i>	(920) 563-7819.....	harpera
Marissa Weidenfeller, <i>Directora de Comunicaciones</i>	(920) 563- 7851....	weidenfellermk

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO ELECTRÓNICO

	EXTENSIÓN	CORREO
Leigh Ann Scheuerell, <i>directora</i>	1103.....	scheuerelll
Jeff Dye, <i>Director Asociado (AK)</i>	1105	dyej
Adam Rosseau, <i>Director Asociado (LZ)</i>	1107.....	rousseaua
Steve Mahoney, <i>Director Atlético</i>	1104.....	mahoneys

PERSONAL DE LA OFICINA

Kim Brock, <i>secretaria de asistencia</i>	1106.....	brockk
Laurie Gilson <i>Secretaria de Servicios Estudiantiles</i>	1143.....	gilsonl
Jamie Knutson, <i>Asistente Administrativo</i>	1101.....	knutsonj
Miranda Cottrell, <i>AD Secretario</i>	1100.....	cottrellm
Kaycee Grischow, <i>Secretaria</i>	1111.....	grischowk

PERSONAL

Samantha Ahler, <i>Consejera Escolar</i>	1149.....	ahlers
Rebecca Behling, <i>idioma mundial-español</i>	2004.....	behlingr
Oficial Ben Boeve, <i>enlace de la escuela de policía</i>	1150.....	boebeb

Brian Bosch, <i>educación empresarial/Educación</i>	2040.....	boschb
Rachel Breyer, <i>educación especial</i>	2065.....	breyerr
William Calloway, <i>Inst. Música, Orquesta</i>	1122.....	callowayw
Todd Carter, <i>Estudios Sociales</i>	2024.....	cartert
Elizabeth Colver, <i>Salud</i>	2035.....	colvere
Nathan Daniels, <i>Business Education</i>	2036.....	danielsn
Mike DeRubeis, <i>Educación Física</i>	1191.....	derubeismo
Kevin Duncan, <i>Familiar y del Consumidor</i>	1198.....	duncank
Erin Ehler, <i>Educación Especial</i>	2045.....	ehlere
Nathan Feeney, <i>inglés</i>	2016.....	feeneyn
Andrea Feutz, <i>Ciencias Sociales</i>	2023.....	feutza
Katie Field, <i>Matemáticas</i>	2051.....	fieldk
Steven Fietz, <i>tecnología, automóvil</i>	1177.....	fietzs
Justin Frey, <i>ciencia</i>	1125.....	freyj
Nick Hamele, <i>Ciencia</i>	1134.....	hamelen
Nicole Hampton, <i>Educación Especial</i>	2046.....	hamptonn
Dan Hansen, <i>Inglés</i>	2054.....	hansend
Pat Hatlen, <i>Estudios Sociales</i>	2028.....	hatlenp
Todd Heritage, <i>técnica</i>	1176.....	heritage
Mike Hintz, <i>Educación Física</i>	1591.....	hintzm
Rebecca Haefner, <i>Especialista IMC</i>	1153.....	haefnerr
Erica Kaphengst, <i>Matemáticas</i>	TBD.....	kaphengste
Kendra Kapitz, <i>psicóloga escolar</i>	1148.....	kapitzk
Casey Klein, <i>Matemáticas</i>	2054.....	kleinc
Frank Korb, <i>Arte</i>	1168.....	korbf
Amy Kornowski, <i>Ciencia</i>	1131.....	kornowskia
Aaron Kreamsreiter, <i>Ciencias</i>	1132.....	kreamsreitera
Deborah Lemke, <i>Idioma mundial-Francés</i>	2003.....	lemked
Dana Linde, <i>Inglés</i>	2008.....	linded
Shannon Lyonon, <i>Agricultura</i>	1142.....	lyons
Atticus Maasz, <i>inglés</i>	2017.....	maasz
Susanne Maroske, <i>idioma mundial-alemán</i>	2007.....	maroskes
Abigail McCallum, <i>Matemáticas</i>	2055.....	mccalluma
Leah McKelvey- <i>familiar y del consumidor</i>	1197.....	mckelveyl
Allison Mertens, <i>enfermera escolar</i>	1100.....	mertensa

Madison Minks, <i>Matemáticas</i>	2055.....	minksm
Andrea Moser, <i>Inglés</i>	2017.....	mosera
Nicholas Nelson, <i>Educación Especial</i>	2058.....	nelsonn
Julie Newbury, <i>inglés</i>	2018.....	newburyj
Matt Noll, <i>Crossroads</i>		nollm
Allison Parsons, <i>Agricultura</i>	1139.....	parsonsa
Jessica Penfield-Cruz, <i>Idiomas del Mundo</i>	2006.....	penfieldcruzj
Mark Peterson, <i>Educación Especial</i>	2030.....	perersonm
Trina Portugal, <i>Ciencias Sociales</i>	2025.....	portugal
Nathan Pyka, <i>Educación Especial</i>	2043.....	pykan
Kaitlin Ripley, <i>Ciencias</i>	1137.....	ripleyk
Tyler Sarbacker, <i>Informática</i>	2052.....	sarbackert
Josh Schenck, <i>inglés</i>	2012.....	schenckj
Marica Schueller, <i>Habla/Lenguaje</i>	1185.....	schuellerm
Dennis Schwedrsky, <i>Estudios Sociales</i>	2026.....	schwedrskyd
Kyla Sinde, <i>Educación Especial</i>	1188.....	sindek
Kiah Snow, <i>Música Vocal</i>	1119.....	snowk
Justin Steger, <i>Música Instrumental</i>	1120.....	stegerj
Mike Stricker, <i>Tech Ed</i>	1180.....	strickerm
Laurie Strom, <i>Consejera escolar</i>	1146.....	stroml
Tony Swantz, <i>Estudios Sociales</i>	2020.....	swantza
Angie Szabo, <i>Arte</i>	1169.....	szaboa
Samantha Tres, <i>Ciencias</i>	1133.....	tress
Andrew Tubbs, <i>Inglés</i>	2015.....	tubbsa
Katie Utphall, <i>Consejera Escolar</i>	1145.....	utphallk
Brittany Vils, <i>Ciencia</i>	1138.....	vilsb
Lori Warren, <i>Idioma Mundial-Español</i>	2005.....	warrenl
Cody Watson, <i>Educación Tecnológica</i>		watsonc
Christine Wesling, <i>la familia y el consumidor</i>	1115.....	weslingc
Catherine Wilson, <i>Idioma inglés Aprendiz</i>	2040.....	wilsconc
Jaysen Yoder, <i>Estudios Sociales</i>	2027.....	yoderj
Brian Zachgo <i>Ciencia</i>	1130.....	zachgob
Jenna Zangl, <i>trabajadora social</i>	1102.....	zanglj
Mike Zolecki, <i>Educación comercial</i>	2037.....	zoleckim

FORT ATKINSON HIGH SCHOOL

CALENDARIO ESCOLAR 2022 - 2023

[NOTA: SUJETO A CAMBIOS: CONSULTE WWW.FORTSCHOOLS.ORG PARA FECHAS MÁS PRECISAS]

Jueves, 1 de septiembre.....	Primer día solo para estudiantes de primer año – Orientación de Link Crew
Viernes, 2 de septiembre.....	Primer día de clases para todos los estudiantes
Lunes, 5 de septiembre.....	Día del Trabajo – NO HAY CLASES
Lunes, 19 de septiembre.....	Salida temprano el
Viernes, septiembre 30.....	FB Regreso a casa 7:00 pm
Sábado 1 de octubre.....	Baile de bienvenida 8:00 pm
Lunes 17 de octubre.....	Salida temprano
Miércoles 26 de octubre.....	Último día del primer trimestre
Jueves 27 de octubre.....	NO HAY CLASES-Día de registros
viernes 28 de octubre.....	NO HAY CLASES-Descanso de otoño
Lunes, 31 de octubre.....	^{2do} trimestre comienza el
Lunes 14 de noviembre.....	Salida Temprana
Jueves 17 de Nov. ^{Domingo} 20 de Nov.....	Otoño Musical
Miércoles, jueves y viernes, 23-25 de noviembre.....	Receso de Acción de Gracias – NO HAY CLASES
Viernes, 23 de diciembre – Lunes, 2 de enero.....	Receso de invierno – NO HAY CLASES
Martes 3 de enero.....	Las clases se reanudan el
Jueves, 19 de enero.....	Fin del primer semestre
Viernes 20 de enero.....	Día de No Registros Escolares
Lunes, 23 de enero.....	^{3er} trimestre comienza el
Lunes 30 de enero.....	Salida temprano
Jueves, 2 de febrero.....	Selección de cursos 2-4:30pm
Lunes 6 de febrero.....	Programa de selección de cursos, 4:30 - 7:30 pm
Viernes 10 y sábado 11 de febrero.....	Invitación al coro
Lunes 20 de febrero.....	Liberación anticipada
Lunes, 6 de marzo.....	FFA Banquete
Martes, 7 de marzo.....	11 Grado ACT Test-Sólo asisten estudiantes de último año
Domingo, 12 de marzo.....	Banquete de premios académicos
Lunes 13 de marzo.....	Liberación anticipada
Martes, 21 de marzo.....	9º y 10º grado Pre-ACT Secure
Jueves, 23 de marzo.....	Último día del tercer trimestre
Viernes 24 de marzo.....	NO HAY ESCUELA Estudiantes - Personal certificado Día de iRecords
Del lunes 27 al viernes 31 de marzo.....	Recreo de primavera
Lunes, 3 de abril.....	Primer día del cuarto trimestre
Lunes, 4 de abril-4 de mayo.....	9th and 10th Grade ACT Aspire Testing Window
Lunes 17 de abril.....	Liberación anticipada

Miércoles, 19 de abril.....	Senior Portfolios Due
Sábado 29 de abrilProm 8:00pm
Del lunes 1 al viernes 5 de mayo	Exámenes AP
Lunes, 8 de mayo- Viernes, 12 de mayo.....	AP Exámenes
Lunes 15 de mayoLiberación anticipada
Miércoles, 17 de mayo.....	Entrevistas de la cartera senior
Miércoles, 17 de mayo	Programa de becas para mayores 6:30pm
Viernes, 26 de mayo.....Día de la Roca
Miércoles, 24 de mayo	Desayuno de los mayores/viaje de las clases de los mayores
Lunes, 29 de mayo.....Día de la Memoria - NO HAY CLASES
Miércoles, 31 de mayo.....	Ceremonia de entrega de premios deportivos de primavera, 6:30pm
Jueves, 8 de junio.....	Al mediodía: último día de clases/fin del semestre 2
Domingo 4 de junioGraduación
Martes, 20 de junio	Comienza la Escuela de Verano (provisional)
Jueves, 20 de julioLa escuela de verano termina

LaNOTA DE la NORMA de NO DISCRIMINACION

La Junta del Distrito Escolar de Fort Atkinson se compromete a brindar igualdad de oportunidades educativas a todos los estudiantes del Distrito y no discrimina por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, ascendencia, credo, embarazo, estado civil, paternidad estado, orientación sexual, sexo (incluido el estado transgénero, cambio de sexo o identidad de género) o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje ("Clases protegidas") en cualquiera de sus programas y actividades estudiantiles. La Junta se compromete a mantener un entorno educativo y laboral libre de discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso sexual. (Política 2260, Política 2266)

Consultas relacionadas con leyes y reglamentos federales y estatales, incluido el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (según enmendada), el Título VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de la Ley de Enmienda de Educación de 1972, la La Ley de Rehabilitación de 1973 (según enmendada) debe dirigirse a los Oficiales de Cumplimiento del Distrito (C0), Mandy Harper, Directora de Recursos Humanos; Jason Demerath, director de servicios comerciales; o Lisa Hollenberger, Directora de Educación Especial y Servicios Estudiantiles al 920-563-7800 o 201 Park St., Fort Atkinson, WI 53538. Para obtener información sobre el proceso de quejas, consulte la Política 2260, Política 2266.

PREMIOS DE LETRAS ACADÉMICAS

BASADO EN CADA PERÍODO DE CALIFICACIÓN SEMESTRAL, LOS ESTUDIANTES SERÁN ELEGIBLES PARA GANAR UNA CARTA ACADÉMICA. TODOS LOS ESTUDIANTES DE TIEMPO COMPLETO QUE OBTENGAN UN PROMEDIO DE CALIFICACIONES (GPA) SEMESTRAL DE 3.0 A 3.49 MIENTRAS CURSAN AL MENOS 2 CRÉDITOS Y MEDIO EN ESE SEMESTRE OBTENDRÁN UNA LETRA ACADÉMICA. AQUELLOS ESTUDIANTES QUE OBTENGAN UN GPA SEMESTRAL DE 3,5 A 3,84 OBTENDRÁN LA CARTA DEL FUERTE CON UNA BARRA DE ORO. AQUELLOS ESTUDIANTES QUE OBTENGAN UN GPA SEMESTRAL DE 3,85 A 4,0 OBTENDRÁN LA CARTA DEL FUERTE CON UNA ESTRELLA DE ORO. UNA LETRA PUEDE SER GANADA SÓLO UNA VEZ EN LA CARRERA DE LA ESCUELA SECUNDARIA DE UN ESTUDIANTE, PERO LA ESTRELLA DE ORO O LA BARRA PUEDE SER GANADA REPETIDAMENTE. ADEMÁS, TODOS LOS GANADORES DE PREMIOS ACADÉMICOS TAMBIÉN RECIBIRÁN UN CERTIFICADO EN EL QUE SE MENCIONA SU LOGRO. LOS PREMIOS SE ENTREGARÁN EN LA CEREMONIA Y RECEPCIÓN ACADÉMICA. ESTA ES UNA MANERA ESPECIAL PARA QUE LOS ESTUDIANTES Y LAS FAMILIAS CELEBREN EL COMPROMISO DE UN ESTUDIANTE QUE SE DEDICA A TENER UN BUEN DESEMPEÑO ACADÉMICO EN LA ESCUELA. EL PROGRAMA DE PREMIOS ACADÉMICOS ES UNA FORMA MÁS DE QUE FORT ATKINSON HIGH SCHOOL MUESTRE LO QUE ES IMPORTANTE EN NUESTRA ESCUELA - ¡LOS ESTUDIANTES HACIENDO LO MEJOR ACADÉMICAMENTE!

PERIODO DE ACTIVIDAD

CADA DÍA DE LA SEMANA, EL TIEMPO INMEDIATAMENTE DESPUÉS DEL 5º BLOQUE SE RESERVA COMO PERIODO DE ACTIVIDADES. DURANTE ESTE TIEMPO LOS MIEMBROS DEL PROFESORADO ESTÁN DISPONIBLES EN SUS AULAS PARA DAR CLASES PARTICULARES A LOS ALUMNOS, REUNIRSE CON LOS PADRES Y ASESORAR EN LAS REUNIONES DE LAS ORGANIZACIONES. NO HAY PRÁCTICAS DEPORTIVAS HASTA QUE EL PERIODO DE ACTIVIDADES TERMINE A LAS 3:30 P.M.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS

LOS MEDICAMENTOS DEBEN ADMINISTRARSE EN CASA SIEMPRE QUE SEA POSIBLE. SI ES NECESARIO QUE UN ESTUDIANTE TOMÉ ALGÚN MEDICAMENTO (RECETADO/DE VENTA LIBRE), ESTO SE HARÁ DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DEL DISTRITO. ES RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES/TUTORES COMPLETAR UN FORMULARIO DE "ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES". TODOS LOS MEDICAMENTOS DEBEN SER TRAÍDOS A LA ESCUELA Y MANTENERSE EN SUS FRASCOS ORIGINALES.

AVISO ANTICIPADO DE AUSENCIA

EN ALGUNAS OCASIONES EL ALUMNO SABRÁ CON ANTELACIÓN SI VA A FALTAR A LA ESCUELA EN ALGÚN DÍA O DÍAS CONCRETOS. ANTES DE SU AUSENCIA, LOS ESTUDIANTES DEBEN ENTREGAR EN LA OFICINA DE ASISTENCIA UN FORMULARIO DE AUSENCIA PREDETERMINADA FIRMADO POR EL PADRE/TUTOR, LOS MAESTROS Y LA ADMINISTRACIÓN. LOS ESTUDIANTES SON RESPONSABLES DE TODO EL TRABAJO DE RECUPERACIÓN. DICHO TRABAJO DEBE SER COMPLETADO ANTES DE LA AUSENCIA SIEMPRE QUE SEA POSIBLE.

PRUEBAS DE COLOCACIÓN AVANZADA

EXISTEN OPORTUNIDADES DE EXÁMENES DE COLOCACIÓN AVANZADA (AP) EN MUCHAS ÁREAS TEMÁTICAS. CUALQUIER ESTUDIANTE PUEDE TOMAR UN EXAMEN AP SIN IMPORTAR SI EL ESTUDIANTE HA SIDO INSCRITO EN UN CURSO AP, SIN EMBARGO, AQUELLOS INSCRITOS EN UNA CLASE AP ESTÁN OBLIGADOS A TOMAR EL EXAMEN A MENOS QUE SE DÉ LA APROBACIÓN PREVIA DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA SECUNDARIA. LOS EXÁMENES AP TIENEN LUGAR EN MAYO EN VARIOS LUGARES DEL ESTADO. LOS ESTUDIANTES Y/O PADRES/TUTORES DEBEN INCURRIR EN LOS COSTOS DE ESTOS EXÁMENES, CUALQUIER NECESIDAD DE TRANSPORTE, Y NOTIFICAR A LA OFICINA DE ASISTENCIA DE CUALQUIER AUSENCIA DEL DÍA ESCOLAR DEBIDO AL EXAMEN.

MAYORÍA DE EDAD

LOS ESTUDIANTES DE 18 AÑOS O MÁS PUEDEN OBTENER LA MAYORÍA DE EDAD CON UN PERMISO ESCRITO DE SUS PADRES/TUTORES Y UN ADMINISTRADOR. HAY UN FORMULARIO DISPONIBLE EN LA OFICINA DE ASISTENCIA. LA ESCUELA PUEDE DENEGAR CUALQUIER SOLICITUD DE MAYORÍA DE EDAD. LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA TAMBIÉN PUEDEN REVOCAR EL ESTATUS DE MAYORÍA DE EDAD POR CUALQUIER VIOLACIÓN O MAL USO DEL PRIVILEGIO. LA POLÍTICA DE LA ESCUELA ES SEGUIR CONTACTANDO A LOS PADRES/TUTORES SI SE FALTA A LA ESCUELA. TODAS LAS POLÍTICAS Y LEYES DE ASISTENCIA ESTÁN EN EFECTO AÚN DESPUÉS DE QUE LA MAYORÍA DE EDAD ESTÉ ARCHIVADA EN LA ESCUELA. LOS ESTUDIANTES CON UN FORMULARIO DE "MAYORÍA DE EDAD" EN EL ARCHIVO TODAVÍA SE LES PERMITE SÓLO CINCO AUSENCIAS POR SEMESTRE Y ESTAS AUSENCIAS SE COMPARTEN CON SUS PADRES O TUTORES. LOS ALUMNOS DE CURSOS SUPERIORES PUEDEN ACUMULAR "HORAS" POR EL TIEMPO QUE SOBREPASA LAS AUSENCIAS PERMITIDAS PARA EL SEMESTRE Y/O POR NO RECUPERAR LAS HORAS DE DETENCIÓN ESTABLECIDAS. LAS HORAS DEBEN SER RECUPERADAS ANTES DE QUE EL ESTUDIANTE PUEDA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, INCLUYENDO, PERO NO LIMITADO A, EXCURSIONES, EVENTOS DEPORTIVOS, CONCIERTOS, BAILES Y / O CEREMONIA DE GRADUACIÓN.

ANUNCIOS

LOS ANUNCIOS SE REALIZAN POR EL SISTEMA DE MEGAFONÍA. UN ANUNCIO ESCRITO POR UN ESTUDIANTE DEBE SER FIRMADO POR EL CONSEJERO ANTES DE SER LEÍDO. LOS ESTUDIANTES DEBEN ESCUCHAR ATENTAMENTE LOS ANUNCIOS DIARIOS PARA OBTENER TODA LA INFORMACIÓN ACTUAL SOBRE LOS ASUNTOS DE LA ESCUELA. TODOS LOS ANUNCIOS DIARIOS SE PUBLICAN EN EL SITIO WEB DE LA ESCUELA EN WWW.FORTSCHOOLS.ORG/HS. CUALQUIER ESTUDIANTE QUE DESEE PUBLICAR UN ANUNCIO DE CUALQUIER TIPO FUERA DE UN SALÓN DE CLASES DEBE PRIMERO TENER LA APROBACIÓN DE UN ADMINISTRADOR. LOS ANUNCIOS NO AUTORIZADOS SERÁN RETIRADOS.

ACUERDO DE ARTICULACIÓN/CRÉDITO DUAL

LA ESCUELA SECUNDARIA FORT ATKINSON ESTÁ INVESTIGANDO CONTINUAMENTE LOS ACUERDOS DE

ARTICULACIÓN CON EL COLEGIO DE MADISON (MATC) Y CON OTRAS INSTITUCIONES POST-SECUNDARIAS. LOS ESTUDIANTES DEBEN CONSULTAR CON LOS PROFESORES DE LOS DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE NEGOCIOS, CIENCIAS O EDUCACIÓN FAMILIAR Y DEL CONSUMIDOR PARA CONOCER LAS POSIBILIDADES, QUE PUEDEN EXISTIR DURANTE UN AÑO ESCOLAR DETERMINADO. EL ACUERDO PUEDE PERMITIR A LOS ESTUDIANTES PROGRESAR MÁS RÁPIDAMENTE A TRAVÉS DE UN PROGRAMA DE DIPLOMA O GRADO Y RECIBIR INSTRUCCIÓN EN EL NIVEL MÁS BENEFICIOSO PARA ELLOS.

Asambleas

Las asambleas forman parte del plan de estudios y, como tales, están diseñadas para ser experiencias educativas y de entretenimiento. Los estudiantes están obligados a asistir a todas las asambleas de cualquier tipo. Proporcionan una oportunidad en la escuela para aprender el comportamiento formal de la audiencia. Independientemente del tipo de programa, la cortesía exige que el alumnado sea respetuoso. Si algún estudiante tiene preguntas con respecto a una asamblea, por favor vea a uno de los administradores de la escuela.

EVALUACIÓN E INFORMES DE CALIFICACIONES

Letra de calificación asignada	Rango porcentual asociado	
A	A	100% - 93%
	A-	92% - 90%
B	B+	89% - 87%
	B	86% - 83%
	B-	82% - 80%
C	C+	79% - 77%
	C	76% - 73%
	C-	72% - 70%
D	D+	69% - 67%
	D	66% - 63%
	D-	62% - 60%
F	F	59% y menos
*NP	No competente	50%
*NE	No hay pruebas	0%

La escuela secundaria de Fort Atkinson sigue trabajando muy duro para implementar prácticas de evaluación contemporáneas y basadas en la investigación que apoyen mejor el aprendizaje de nuestros estudiantes. A través de la evaluación es nuestro objetivo obtener una clara comprensión de lo que el estudiante ha aprendido como un medio para ofrecer instrucción adicional para apoyar el aprendizaje adicional. Las calificaciones de los alumnos son un medio para proporcionar información sobre su progreso. Las calificaciones de progreso se proporcionan al final del primer y tercer trimestre. Estas calificaciones no forman parte del expediente académico del alumno. Las calificaciones formales del expediente académico se emiten al final de cada semestre. Las calificaciones se asignan en base a la evidencia y profundidad del aprendizaje del estudiante hacia los estándares identificados.

*NP (No competente) - refleja un intento de calidad en la tarea o evaluación que no supera el 50% del valor evaluado.

* NE (Sin evidencia) - Un sistema de calificación basado en estándares requiere evidencia de aprendizaje para cada estándar. Como tal, la indicación NE (Sin Evidencia) se utiliza en los libros de calificaciones de los maestros y recibe cero crédito.

Nuestro objetivo es que los estudiantes se centren en el aprendizaje. Las calificaciones representan el aprendizaje del alumno, no una acumulación de puntos. El crédito extra sólo se permitirá cuando se relacione directamente con un objetivo de aprendizaje y represente un nivel superior de aprendizaje. El trabajo tardío se aceptará hasta el momento de la prueba sumativa/de unidad/de capítulo. Se puede proporcionar tiempo adicional a discreción del profesor, pero no más allá del período de calificación del semestre. Las calificaciones dadas no incluirán la asistencia. Aunque la presencia de un estudiante en clase tendrá obviamente ramificaciones en su capacidad de aprender el material objetivo, la falta de asistencia será monitoreada y se emitirán las consecuencias apropiadas a través de un medio diferente a la calificación.

ASISTENCIA

LA ASISTENCIA Y EL RENDIMIENTO ACADÉMICO ESTÁN ESTRECHAMENTE RELACIONADOS. SE ESPERA QUE TODOS LOS ESTUDIANTES ASISTAN A LA ESCUELA CON REGULARIDAD Y LLEGUEN A TIEMPO A TODAS LAS CLASES PARA BENEFICIARSE MÁS PLENAMENTE DEL PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN. LAS POLÍTICAS DE ASISTENCIA DEL DISTRITO ESTÁN DISEÑADAS PARA DESARROLLAR LA PUNTUALIDAD, LA AUTODISCIPLINA Y LA RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES; Y PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LAS LEYES ESTATALES DE ASISTENCIA. LA ESCUELA ES LA PRINCIPAL OCUPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y, COMO EN CUALQUIER OCUPACIÓN, SE ESPERA QUE ASISTAN. POR FAVOR, REVISE LA POLÍTICA DE ASISTENCIA A CONTINUACIÓN.

AUSENCIAS

SE PERMITEN HASTA 10 AUSENCIAS POR AÑO ESCOLAR. ESTAS INCLUYEN LAS AUSENCIAS DE LOS ESTUDIANTES POR ENFERMEDAD SIN UNA EXCUSA ESCRITA DEL MÉDICO, DÍAS DE VACACIONES, CITAS, ETC. Y TODAS CUENTAN PARA LA CANTIDAD LIMITADA DE AUSENCIAS AL DETERMINAR EL ABSENTISMO ESCOLAR HABITUAL (10 DÍAS EXCUSADOS POR AÑO ESCOLAR).

ABSENTISMO ESCOLAR/HABITUAL

SEGÚN LA LEY 239 DE WISCONSIN, EL ABSENTISMO ESCOLAR HABITUAL SE DEFINE COMO: "UN ALUMNO QUE SE AUSENTE DE LA ESCUELA, SIN UNA EXCUSA ACEPTABLE, DURANTE UNA PARTE O LA TOTALIDAD DE 10 O MÁS DÍAS EN LOS QUE HAY ESCUELA DURANTE UN AÑO ESCOLAR". LA OFICINA DE ASISTENCIA ESCOLAR NOTIFICARÁ A LOS PADRES O TUTORES DE UN ALUMNO QUE SEA UN AUSENTE HABITUAL DE ACUERDO CON LA LEY 239 DE WISCONSIN. LOS TRIBUNALES CONSIDERAN A LOS PADRES RESPONSABLES DE LA ASISTENCIA DE SUS HIJOS. SI SE DESCUBRE QUE SU HIJO FALTA HABITUALMENTE A CLASE, LOS PADRES PUEDEN RECIBIR UNA SANCIÓN QUE INCLUYE UNA MULTA DE 500 DÓLARES, HASTA 30 DÍAS DE PRISIÓN, O AMBAS COSAS.

Cualquier estudiante que cumpla con la definición legal de "ausente habitual" y continúe con un patrón de

inasistencia estará sujeto a los siguientes procedimientos:

1. Se envía una notificación formal a los padres/tutores legales informándoles de la situación de su hijo como absentista habitual y solicitando su presencia en una reunión escolar.
2. Se solicita una reunión para informar a los padres/tutores legales de las leyes y procedimientos de absentismo escolar habitual.
3. Se remitirá una citación al oficial de enlace de la policía de la escuela secundaria, momento en el que se podrá solicitar una multa y/o comparecencia ante el tribunal.
4. La remisión a los Servicios Humanos del Condado de Jefferson se completará en caso de que continúe el absentismo escolar habitual.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

SI UN ESTUDIANTE NECESITA AUSENTARSE DE LA ESCUELA, UN PADRE/TUTOR DEBE LLAMAR A LA OFICINA DE ASISTENCIA DE LA ESCUELA SECUNDARIA ANTES DEL COMIENZO DEL DÍA ESCOLAR (563-7811 EXT. 1106). EL CORREO DE VOZ ESTÁ DISPONIBLE PARA RECIBIR LLAMADAS EN CUALQUIER MOMENTO. LAS SIGUIENTES RAZONES PUEDEN SER CONSIDERADAS COMO AUSENCIAS EXCUSADAS, SIN EMBARGO, DE ACUERDO A LA LEY ESTATAL, LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA TOMARÁ LA DETERMINACIÓN FINAL CON RESPECTO A LAS AUSENCIAS EXCUSADAS Y NO EXCUSADAS:

1. ENFERMEDAD
2. MUERTE EN LA FAMILIA
3. EMERGENCIA FAMILIAR
4. COMPARENCIAS JUDICIALES REQUERIDAS
5. CONDICIONES METEOROLÓGICAS EXTREMAS
6. SERVICIOS RELIGIOSOS RECONOCIDOS
7. CUALQUIER AUSENCIA ANTICIPADA APROBADA POR LA ADMINISTRACIÓN
8. SUSPENSIONES DENTRO Y FUERA DE LA ESCUELA.

LOS ESTUDIANTES TIENEN DOS DÍAS ESCOLARES PARA PROPORCIONAR UNA EXCUSA PARA UNA AUSENCIA.

LOS ESTUDIANTES QUE NO PROPORCIONEN UNA EXCUSA ACEPTABLE DESPUÉS DE DOS DÍAS SERÁN CONSIDERADOS AUSENTES.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS (TRUANCIES)

SI LA AUSENCIA DE UN ESTUDIANTE ES INJUSTIFICADA, SE LE PUEDE ASIGNAR DETENCIÓN(ES) Y/O UNA SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA, Y PUEDE RECIBIR UN CERO POR TODO EL TRABAJO QUE HA PERDIDO. TENER AUSENCIAS INJUSTIFICADAS TAMBIÉN PUEDE IMPEDIR QUE UN ESTUDIANTE PARTICIPE/ASISTA A FUNCIONES Y/O EVENTOS ESCOLARES. LOS SIGUIENTES SON EJEMPLOS DE AUSENCIAS CONSIDERADAS INJUSTIFICADAS (TRUANCIES):

1. "FALTAR" A LAS CLASES, A LAS SALAS DE ESTUDIO O A LAS CLASES EN CASA.
2. VIAJES O AUSENCIAS ANTICIPADAS NO APROBADAS PREVIAMENTE POR EL DIRECTOR ASOCIADO.
3. EL EMPLEO REMUNERADO QUE NO ESTÉ AFILIADO A UN PROGRAMA PATROCINADO POR LA ESCUELA.
4. DORMIR EN EXCESO.
5. "SALTARSE" LAS CLASES PARA TRABAJAR EN OTRAS TAREAS DE CLASE (ES DECIR, TRABAJAR EN UN COCHE, ESTUDIAR PARA UN EXAMEN EN OTRA CLASE, ETC.)
6. IR DE COMPRAS.
7. SALIR DEL EDIFICIO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR SIN FIRMAR LA SALIDA EN LA OFICINA DE ASISTENCIA.
8. PROBLEMAS CON EL COCHE.

ESTUDIANTES DEPORTISTAS/AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

LOS ESTUDIANTES ATLETAS QUE RECIBAN UNA AUSENCIA INJUSTIFICADA DURANTE TODO UN DÍA ESCOLAR O CUALQUIER PARTE DE UN DÍA ESCOLAR (POR EJEMPLO, UN PERÍODO DE CLASE, ETC.) NO SE LES PERMITIRÁ PRACTICAR O COMPETIR EN ESE DÍA. SI ESTA INFRACCIÓN NO ES REPORTADA AL ENTRENADOR HASTA DESPUÉS DEL HECHO, ENTONCES LA SUSPENSIÓN SE CUMPLIRÁ EN LA FECHA EN QUE ESTA INFRACCIÓN SEA RECIBIDA POR EL ENTRENADOR.

ASISTENCIA ESCOLAR OBLIGATORIA

ESTATUTOS DE WISCONSIN 118.15, 118.153, 118.16, 118.62

TODA PERSONA QUE TENGA BAJO SU CONTROL A UN NIÑO QUE TENGA ENTRE SEIS (6) Y DIECIOCHO (18) AÑOS DE EDAD DEBERÁ HACER QUE EL NIÑO ASISTA A LA ESCUELA REGULARMENTE DURANTE TODO EL PERÍODO Y LAS HORAS EN QUE LA ESCUELA PÚBLICA O PRIVADA EN LA QUE DEBERÍA ESTAR INSCRITO ESTÉ EN SESIÓN HASTA EL FINAL DEL TRIMESTRE O SEMESTRE DEL AÑO ESCOLAR EN EL QUE EL NIÑO CUMPLA DIECIOCHO (18) AÑOS DE EDAD. LOS ESTUDIANTES CON 18 AÑOS PUEDEN TENER UN FORMULARIO DE "MAYORÍA DE EDAD" EN EL ARCHIVO QUE DEBE SER FIRMADO POR UN PADRE O TUTOR Y APROBADO POR

LA ADMINISTRACIÓN. LOS ESTUDIANTES QUE TIENEN UNA "MAYORÍA DE EDAD" EN EL ARCHIVO TODAVÍA SE LES PERMITE SÓLO 5 AUSENCIAS POR SEMESTRE Y TODOS LOS DERECHOS DE EXCUSA SON COMPARTIDOS CON SUS PADRES O TUTORES. LAS MODIFICACIONES DE ESTA POLÍTICA CITADAS EN WISCONSIN 118.15 REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN.

PLAN DE ASISTENCIA

LA ESCUELA SECUNDARIA DE FORT ATKINSON SE RESERVA EL DERECHO DE IMPLEMENTAR UN PLAN DE ASISTENCIA PARA LOS ESTUDIANTES QUE TIENEN UN NÚMERO EXCESIVO DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS, NORMALMENTE EN EXCESO DE DIEZ. EL PLAN PUEDE SER IMPLEMENTADO BAJO EL ESTATUTO DE WISCONSIN 118.15(3)(A) Y PUEDE INCLUIR LA VERIFICACIÓN DE TODAS LAS AUSENCIAS POR PARTE DE PROFESIONALES MÉDICOS, FUNCIONARIOS JUDICIALES O LEGALES, U OTROS SEGÚN LO APROBADO POR LA ESCUELA. LA LEY 239 DE WISCONSIN PERMITE QUE UN PADRE O TUTOR EXCUSE A UN NIÑO DE LA ESCUELA ANTES DE UNA AUSENCIA. UN NIÑO NO PUEDE SER EXCUSADO, BAJO ESTA DISPOSICIÓN POR MÁS DE 10 DÍAS EN UN AÑO ESCOLAR.

AUDITAR UNA CLASE

LA AUDICIÓN SE EMPLEA CON EL PROPÓSITO DE OBTENER LOS ANTECEDENTES O HABILIDADES NECESARIAS PARA PROGRESAR EN UNA SECUENCIA DE ESTUDIO. LA AUDICIÓN IMPLICA LA REPETICIÓN DE UN SEMESTRE DE UN CURSO QUE SE HA TOMADO PREVIAMENTE Y HA RECIBIDO CRÉDITO. POR LO TANTO, EL CRÉDITO NO SE EMITE UNA SEGUNDA VEZ PARA UN CURSO REPETIDO. LA CALIFICACIÓN SE CONTABILIZA COMO UNA ENTRADA SEPARADA Y NUEVA EN EL EXPEDIENTE ACADÉMICO Y SE CALCULA EN EL PROMEDIO DE CALIFICACIONES SEMESTRAL Y ACUMULATIVO DEL ESTUDIANTE. LA CALIFICACIÓN ORIGINAL SE MANTIENE Y TAMBIÉN SE CALCULA EN EL GPA ACUMULATIVO. LAS SOLICITUDES DE AUDITORÍA DEBEN HACERSE ANTES DEL COMIENZO DE UN SEMESTRE O DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE UN SEMESTRE. CUALQUIER OTRA SITUACIÓN NECESITARÍA LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR.

BEBIDAS, CAMELOS Y BOCADILLOS

1. TODOS LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS DEBEN SER CONSUMIDOS SÓLO EN LOS COMEDORES.
2. LAS BEBIDAS QUE NO SEAN AGUA SE DEBEN CONSUMIR SÓLO EN LOS COMEDORES.
3. LOS ENVASES ABIERTOS NO SE PERMITIRÁN EN NINGUNA OTRA ÁREA DEL EDIFICIO ESCOLAR Y SERÁN CONFISCADOS CUANDO SE ENCUENTREN.
4. LOS ENVASES DEBEN SER DESECHADOS EN LOS RECEPTÁCULOS APROPIADOS

REGLAMENTO DE LOS AUTOBUSES

LA COOPERACIÓN TOTAL CON RESPECTO A LAS SIGUIENTES REGLAS ES NECESARIA EN TODO MOMENTO PARA

MANTENER UN SERVICIO DE AUTOBÚS SEGURO Y CONFIABLE QUE SEA UN CRÉDITO TANTO PARA LA ESCUELA COMO PARA LA COMUNIDAD:

1. EL ESTUDIANTE DEBE LLEGAR A TIEMPO PARA RECOGER EL AUTOBÚS POR LA MAÑANA Y POR LA TARDE. EL AUTOBÚS NO PUEDE ESPERAR. 2. SE PROPORCIONAN RUTAS DESIGNADAS PARA CADA ESTUDIANTE PARA EVITAR EL HACINAMIENTO. SE ESPERA QUE LOS ESTUDIANTES VIAJEN EN LOS AUTOBUSES ASIGNADOS.
2. EL ESTUDIANTE DEBE TENER CUIDADO AL ACERCARSE A LAS PARADAS DEL AUTOBÚS Y DEBE CAMINAR POR EL LADO IZQUIERDO DE LA CARRETERA HACIA EL TRÁFICO QUE SE APROXIMA. SI ES NECESARIO QUE EL ESTUDIANTE CRUCE LA CARRETERA DESPUÉS DE SALIR DEL AUTOBÚS, EL ESTUDIANTE SIEMPRE DEBE ESPERAR UNA SEÑAL DEL CONDUCTOR Y LUEGO CRUZAR DELANTE DEL AUTOBÚS.
3. NO SE PERMITE ESTAR DE PIE EN EL AUTOBÚS. EL ALUMNO DEBE PERMANECER SENTADO MIENTRAS EL AUTOBÚS ESTÁ EN MOVIMIENTO. CUANDO EL AUTOBÚS LLEGA A SU DESTINO, EL ALUMNO DEBE ESPERAR SU TURNO MIENTRAS EL AUTOBÚS SE VACÍA DE ADELANTE HACIA ATRÁS, LUEGO LEVANTARSE Y SALIR.
4. LA PUERTA DE EMERGENCIA DEBE ABRIRSE SÓLO EN CASO DE EMERGENCIA.
5. NO SE TOLERA FUMAR, CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS O DROGAS EN NINGÚN AUTOBÚS ESCOLAR Y EN NINGÚN MOMENTO.
6. SE ESPERA QUE EL ALUMNO SE COMPORTE CORRECTAMENTE EN TODO MOMENTO Y TRATE AL CONDUCTOR Y A LOS DEMÁS PASAJEROS CON CORTESÍA Y RESPETO. HABLAR EN VOZ ALTA O LA CONFUSIÓN INNECESARIA DESVÍA LA ATENCIÓN DEL CONDUCTOR Y PONE EN PELIGRO LA SEGURIDAD DEL AUTOBÚS Y SUS OCUPANTES.
7. LOS ESTUDIANTES SON RESPONSABLES DE CUALQUIER DAÑO HECHO A LOS ASIENTOS U OTROS EQUIPOS POR SU MAL COMPORTAMIENTO.
8. MIENTRAS EL ALUMNO ESTÉ AL CUIDADO DEL CONDUCTOR DEL AUTOBÚS, ÉSTE TIENE TOTAL AUTORIDAD; EL ALUMNO DEBE OBEDECER CON PRONTITUD. EL CONDUCTOR TIENE INSTRUCCIONES DE ASIGNAR ASIENTOS EN EL AUTOBÚS SI LO CONSIDERA CONVENIENTE, DE NEGARSE A RECOGER POR LA MAÑANA A UN ALUMNO QUE HAYA INFRINGIDO UNA NORMA DEL AUTOBÚS EN EL VIAJE A CASA DESDE LA ESCUELA EL DÍA ANTERIOR, Y DE LLEVAR DIRECTAMENTE A LA OFICINA A UN ALUMNO QUE INFRINJA UNA NORMA DEL AUTOBÚS EN EL VIAJE A LA ESCUELA POR LA MAÑANA. LOS PADRES DE UN ESTUDIANTE QUE HA VIOLADO UNA REGLA DEL AUTOBÚS SON NOTIFICADOS POR LA ESCUELA, Y AL ESTUDIANTE NO SE LE PERMITE VIAJAR EN UN AUTOBÚS ESCOLAR HASTA QUE SEA REINCORPORADO POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SECUNDARIA O EL DIRECTOR ASOCIADO.
9. LAS VIOLACIONES CONTINUAS DE LAS REGLAS DEL AUTOBÚS PUEDEN RESULTAR EN LA REMOCIÓN PERMANENTE DEL AUTOBÚS. EL TRANSPORTE HACIA/DESDE LA ESCUELA SERÁ ENTONCES RESPONSABILIDAD DEL PADRE Y/O TUTOR.
10. LAS PREGUNTAS SOBRE LAS RUTAS DE LOS AUTOBUSES, LOS HORARIOS DE RECOGIDA, ETC. DEBEN DIRIGIRSE A LA PROPIA COMPAÑÍA DE AUTOBUSES (DOUBLE THREE TRANSPORTATION, 920-563-3652).

CUIDADO DEL RECINTO

Los estudiantes serán responsables de pagar los materiales y/o mano de obra necesaria para reponer o reparar los daños o pérdidas que el estudiante haya causado.

CASOS NO CUBIERTOS POR REGLAS ESPECÍFICAS

Se entiende que las reglas contenidas en este manual no son exhaustivas. La administración y el personal pueden tomar las medidas necesarias y no prohibidas por la ley para asegurar la disciplina y la conducta ordenada de la escuela. Se pueden tomar medidas con respecto a cualquier ofensa que interfiera con la conducta ordenada de la escuela o que afecte la seguridad y el bienestar de los estudiantes, ya sea individualmente o colectivamente, independientemente de la existencia o no de una regla que cubra la ofensa. Las reglas de la escuela se aplican a todos los estudiantes inscritos sin importar su edad.

USO DE TELÉFONOS CELULARES/DISPOSITIVOS

de comunicación electrónica El uso de dispositivos de comunicación electrónica incluye, entre otros, teléfonos celulares, auriculares (es decir, auriculares/airpods), computadoras portátiles, tabletas y cámaras. Los dispositivos se pueden usar durante el almuerzo, entre horas, antes y después de la escuela y en la sala de estudio. No se pueden usar dispositivos de comunicación electrónica durante las asambleas y/o presentaciones. Los dispositivos no se pueden usar durante el tiempo de aprendizaje a menos que el maestro del salón de clases haya hecho una excepción.

Los estudiantes deben adherirse a las pautas del salón de clases establecidas por cada maestro para el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos.

El uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los estudiantes en el salón de clases debe:

1. Mejorar el proceso educativo del distrito escolar.
2. Respetar los derechos de los demás en la escuela.
3. Operar dentro de una conducta escolar legal y aceptable en todo momento, lo que incluye no interrumpir la salud y la seguridad de todos los estudiantes y el personal.

CAMBIO

Cambio por no más de un billete de cinco dólares se puede obtener en la oficina principal antes y después de la escuela solamente.

CAMBIO DE DIRECCIÓN, ETC.

Informe a la oficina si cambia de dirección, número de teléfono o cualquier otro número básico o de emergencia. Si se muda fuera del distrito escolar en cualquier momento, incluido el verano, informe a la escuela de inmediato.

CARGA DE CLASES

Se requiere que cada estudiante lleve un mínimo de 6 créditos por año. Se recomienda que los estudiantes de primer año no superen los 7 créditos durante el primer año. El máximo posible en un año es de 8 créditos, dada la disponibilidad de cursos dentro del horario maestro.

EXPECTATIVAS DEL SALÓN DE CLASES

Durante la primera semana de clase, todos los maestros brindarán a sus alumnos acceso a las expectativas del salón de clases, los estándares del curso y la política de calificación.

MATERIALES DEL SALÓN DE CLASES

Se espera que todos los estudiantes se presenten a clases listos para aprender. Esto significa que los estudiantes son responsables de tener las necesidades básicas (bolígrafos, lápices, papel, etc.) para participar en el proceso de aprendizaje. No es responsabilidad del maestro proporcionar a los estudiantes estos materiales.

CIERRE DE LAS ESCUELAS DURANTE LAS INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

Cada invierno, el administrador del distrito se enfrenta a decisiones sobre el cierre de la escuela debido a las tormentas. Tratamos de operar como de costumbre, excepto en un clima extremadamente tormentoso. En los casos en que operamos para aquellos que pueden asistir, los padres tendrán que decidir si los estudiantes asistirán a la escuela o se quedarán en casa y si deben o no viajar en el autobús. Les pedimos a los padres que tomen esta determinación porque no queremos que crean que los funcionarios escolares están forzando la asistencia bajo condiciones cuestionables. Si se va a cerrar la escuela, el distrito escolar utilizará un sistema de mensajería automatizado que se comunicará con usted a través del número de emergencia que proporcionó en el registro. Además, las estaciones de radio y televisión serán notificadas antes de las 7:00 am y se les pedirá que anuncien dicha información periódicamente durante la mañana. Solicitamos que los padres y los estudiantes se abstengan de llamar a la escuela en las mañanas tormentosas ya que nuestras líneas telefónicas deben permanecer libres para conferencias y otras comunicaciones de emergencia.

TABLA DE DISCIPLINA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La mayoría de las ofensas disciplinarias caen dentro de las categorías de esta tabla. La "acción mínima" enumerada no es necesariamente para una "primera ofensa". Las "detenciones" incluyen detenciones durante el almuerzo, después de la escuela y/o los sábados. "Suspensión" se refiere tanto a la suspensión dentro de la escuela, donde se sirve en el Centro de Aprendizaje Alternativo ("ALC"), como a la suspensión fuera de la escuela ("OSS"). La acción apropiada en todos los casos queda a discreción de los administradores y de acuerdo con las leyes estatales y federales.

MALA CONDUCTA	DESCRIPCIÓN	OPCIONES DE DISCIPLINA
Abuso de privilegios	<ul style="list-style-type: none">▪ imprudente/imprudente /exceso▪ Estacionarse en los estudiantes	<ul style="list-style-type: none">▪ Advertencia▪ Suspensión o revocación de dede

	<p>espacios que no sean los asignados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salir del campus sin <ul style="list-style-type: none"> ▪ <p>Sacar a los estudiantes que faltan permiso</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estacionar ilegalmente ▪ Estacionar sin permiso 	<p>estacionamiento privilegios</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacto con los padres ▪ Remisión a la policía
<p>Uso baños son para uso designado de manera oportuna solamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Merodeo por sí mismo o con otros ● Varias personas en un puesto 	<ul style="list-style-type: none"> ● Advertencia ● Contacto con los padres ● Detención ● de propiedad personal y propia ● Suspensión
<p>Conducta en el autobús</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de respeto hacia el conductor ▪ Mala conducta ▪ Gritar, gritar o maldecir ▪ Permanecer de pie mientras el autobús está en movimiento ▪ Poner partes del cuerpo u objetos por la ventana 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Detención(es) ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión del autobús ▪ Suspensión escolar
<p>Teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación electrónica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso fuera de la escuela durante el tiempo de instrucción ▪ Negativa a guardar el dispositivo a pedido del maestro o administrador ▪ Envío, recibir y poseer imágenes y materiales ▪ Uso de un dispositivo para acosar, acosar o intimidar a los estudiantes o personal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Confiscación ▪ Detención (es) ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión
<p>Interrupción crónica o violación de las reglas escolares</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comportamiento que interrumpe la educación proceso de otros al involucrarse en mala conducta que ocurre regularmente durante un período de tiempo ▪ Negativa repetida a seguir las reglas de la escuela 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guerra ning ▪ Detención(es) ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión ▪ Retiro de la clase ▪ Retiro de la clase con una calificación reprobatoria ▪ Reducción de la jornada ▪ Referido a la policía
<p>Vestimenta: perturbadora Mostrar mal gusto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blusas sin mangas/blusas escotadas ▪ Camisas sin mangas consideradas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Confiscación ▪ Detención(es) ▪ Contacto con los padres

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ inapropiadas ▪ Altacortos ▪ Que muestren el estómago ▪ Mostrar obscenidades ▪ Publicidad de armas, tabaco, alcohol o drogas ▪ Promover el interés propio (100 % blanco/negro, etc.) ▪ Ropa de pijama, que incluye: abajo y las zapatillas ▪ Sin cadenas en pantalones o carteras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de casa ▪ Suspensión
Conducta peligrosa para los demás	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amenaza o intento de causar lesiones a otro estudiante o miembro del personal ▪ Amenaza o intento de destruir la propiedad escolar por medio de explosivos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencias ▪ Detención(es) ▪ Contacto con los padres ▪ Remisión a la policía ▪ Suspensión ▪ Expulsión
Detenciones - Falta de servicio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ maestros ▪ oficina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencias ▪ Detención(es) ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión p ensión
Muestras de afecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comportamiento provocativo inapropiado/excesivo ▪ Contacto físico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Detención(es) ▪ Contacto con los padres ▪ orientación ▪ Suspensión ▪ Remisión a la policía ▪ Expulsión
Interrupción – Comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arrojar objetos ▪ Ruidos fuertes/perturbadores ▪ Objetos que interrumpen el aprendizaje, pistolas de agua, bombas fétidas, etc.) ▪ Comportamiento que interfiere con el aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remoción ▪ Advertencia ▪ Detención(es) ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión ▪ Referencia a la policía
Drogas/Alcohol	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bajo la influencia ▪ Posesión ▪ Sospecha de estar bajo la influencia ▪ Uso/Venta/Distribución en las instalaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiscación ▪ Suspensión ▪ Contacto con los padres ▪ Referencia a la policía ▪ Expulsión
Pelea o agresión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confrontación física 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacto con los padres

	<p>entre dos o más estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Golpear a otro estudiante o personal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión ▪ Referencia a la policía ▪ Expulsión
Alimentos y bebidas	Incumplimiento de las políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiscación* ▪ Detención(es)
azar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier acción que involucre apuestas en cartas, dados, eventos deportivos, etc.prohíben ▪ juegos no autorizados por la administración los 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detención(es) ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión ▪ Remisión a la policía ▪ Expulsión
Actividad de pandillas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comportamiento, vestimenta, joyas y otras formas de expresión que representen la afiliación o el apoyo a ▪ Interrupción/intimidación causada por afiliación o apoyo a pandillas ▪ Posturas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Contacto con los padres ▪ Confiscación* ▪ Remisión a la policía ▪ Suspensión ▪ Expulsión
Acoso: novatadas	Insultos, blasfemias, molestias, tormentos o acciones amenazantes que pretenden degradar a otra persona	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Detención(s) ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión/Expulsión ▪ Referencia a la policía
Acoso – Otro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Étnico, sexual, racial o religioso ▪ Crímenes de odio (la ley federal graves consecuencias ▪ Intimidación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Detención(es) ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión ▪ Policía Remisión ▪ Expulsión
Gorros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ usar sombreros o capuchas en el edificio ▪ Deben mantenerse en el casillero durante el horario escolar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Confiscación* ▪ Detención en (s) ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión
dispositivos de ignición Los	fósforos, encendedores químicos u otros materiales cuando se usan para propósitos de ignición están	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiscación* ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión ▪ Remisión a la policía

	prohibidos en la propiedad escolar por todos los estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expulsión
Insubordinación, falta de respeto y/ono cooperativo Comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Negarse a seguir las instrucciones ▪ Alejarse de un miembro del personal en un momento inapropiado ▪ Hablar de manera o tono 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacto con los padres ▪ Detención (es) ▪ Abandonar la clase con una calificación ▪ Suspensión ▪ Horario reducido ▪ Referencia a la policía ▪ Expulsión
Uso inapropiado de tecnología Dispositivos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceder a pornografía, dañinos para menores u obscenos materiales ▪ Usar la computadora para acciones que pueden considerarse ofensivas, acosadoras o ilegales, incluidos correos de odio, discriminatorios comentarios y otros comportamientos antisociales ▪ Uso de sitios proxy para eludir los filtros web del distrito ▪ Otro uso inapropiado de la tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Confiscación ▪ Contacto con los padres ▪ Pérdida del privilegio ▪ Detención(es) ▪ Suspensión ▪ Remisión a la policía ▪ Expulsión Apuntador
láser	Posesión, uso, venta y/o distribución de apuntador láser o dispositivo similar mientras se encuentra en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiscación * ▪ Advertencia ▪ Detención(es) ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión ▪ Remisión a la policía
Holgazanería	Estudiantes que están en la propiedad escolar fuera del horario escolar sin supervisión del personal y/o participación en una actividad sancionada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Detención(es) ▪ Contacto con los padres ▪ Eliminación de actividades ▪ Suspensión ▪ Remisión a la policía
Estacionamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estacionamiento ilegal ▪ Infracciones Conducción impropia/imprudente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Contacto con los padres ▪ Remisión a la policía
Plagio/trampa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar trabajo que no es 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detención(es)

	<p>suyo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copiar (tarea u otro) notas de cuna, hacer trampa hojas ▪ Comprar, vender o entregar trabajos, exámenes u respuestas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacto con los padres ▪ Rehacer la tarea por crédito reducido ▪ Pérdida de crédito ▪ Remisión t o Consejero de orientación y/o AP ▪ Suspensión
Patinetas, patines en línea y scooters	El uso/posesión de patinetas, patines en línea y scooters está prohibido en la propiedad escolar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiscación* ▪ Detención(es) ▪ Contacto con los padres ▪ Referencia a la policía
Posesión de tabaco Productos y/o dispositivos de ignición	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posesión prohibida en la propiedad escolar por parte de todos los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Confiscación ▪ Eliminación ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión ▪ Remisión a la policía
Fumar productos de tabaco, uso de tabaco, vapeo o uso de dispositivos electrónicos para fumar	<p>Fumar, incluidos los dispositivos electrónicos de vapeo , o el uso de cualquier tipo de productos de tabaco en los edificios escolares, en los terrenos de la escuela, o en o dentro de los vehículos de los estudiantes en la propiedad escolar.</p> <p>Política de la Junta #443.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Confiscación ▪ Eliminación ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión ▪ Remisión a la policía
Robo	Toma de propiedad escolar/personal sin permiso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Contacto con los padres ▪ Detención(es) ▪ Exclusión ▪ Suspensión ▪ Restitución
Ausentismo escolar/ausencias injustificadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausencia sin contacto de un padre/tutor (o estudiante de 18 años o mayor) para excusar. Esto incluye todas las clases y recursos. ▪ Salir del campus sin permiso 	Ver la sección "Asistencia"
Vandalismo	Causar o tener la intención de causar daño al edificio o a la propiedad personal (incluyendo manipulación de computadoras y grafiti)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Restitución por parte del estudiante y/o padre según lo determine la administración ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Policía Remisión ▪ Expulsión
Abuso verbal y malas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lenguaje inapropiado, escrito o hablado ▪ Conducta o gestos obscenos, lascivos, profanos, vulgares o sexualmente sugestivos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertencia ▪ Detención(es) ▪ Contacto con los padres ▪ Suspensión ▪ Expulsión
Armas, pistolas, cuchillos y Objetos peligrosos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posesión, uso, venta y/o distribución de armas o gas pimienta ▪ Posesión de facsímiles (es decir, armas de juguete, etc.) <p>Uso de cualquier objeto para causar daño físico o a la propiedad, incluidos dispositivos de ignición, sustancias controladas, parafernalia de drogas, herramientas de escritura, etc.) Punteros láser</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suspensión ▪ Remisión a la policía ▪ Contacto con los padres ▪ Confiscación <p>expulsión</p>

COMIENZO

El Distrito Escolar de Fort Atkinson reconoce y celebra los logros de sus graduados cada año durante una ceremonia de graduación formal. Solo aquellos estudiantes que completen con éxito todos los requisitos de graduación del distrito pueden participar en la ceremonia. La participación en la ceremonia es un privilegio y no un derecho. Se espera que los participantes se vestan y se comporten de manera apropiada para este honorable evento. A los estudiantes se les puede negar la participación si no cumplen con las políticas y/o procedimientos del distrito escolar.

HONOR CORDS

Fort Atkinson High School reconoce a los estudiantes académicos durante la ceremonia de graduación de la escuela secundaria utilizando el^{Gold} promedio de calificaciones acumulado del estudiante en el séptimo semestre de la siguiente manera:

Cords (High Honors): 3.85 a 4.0

Silver Cord (Honores): 3.5 a 3.84

CORRESPONDENCIA / EN LÍNEA CURSOS

Los estudiantes que deseen tomar cursos que no están disponibles en nuestro plan de estudios o que necesiten recuperar créditos para graduarse pueden considerar un curso por correspondencia/en línea. UW-Extension ofrece una variedad de cursos de escuela secundaria para obtener créditos. El director de la escuela secundaria revisa las solicitudes de cursos por correspondencia para crédito de la escuela secundaria. Esta aprobación para el crédito se debe buscar antes del comienzo del curso. Todos los exámenes se llevarán a cabo bajo la supervisión

del consejero o su designado. Las calificaciones finales de estos cursos deben estar disponibles antes del 31 de mayo para aquellos que deseen participar en las ceremonias de graduación. Los estudiantes y/o sus padres/tutores serán responsables de todos los costos.

SELECCIÓN DE CURSOS Y AJUSTES

Durante los meses de enero y febrero, los estudiantes en los grados 8-11 deben seleccionar los cursos de escuela secundaria apropiados para el próximo período escolar. Las actividades planificadas informan a los estudiantes sobre todas las ofertas de cursos disponibles en Fort Atkinson High School, educa a los estudiantes sobre su estado de graduación, fomenta la atención a la secuencia de cursos, brinda oportunidades/información relevante para la planificación adecuada posterior a la escuela secundaria y pide a los estudiantes que verifiquen que hemos ingresó con precisión sus selecciones en nuestra red informática. La participación de los padres en la selección de los cursos de sus hijos es extremadamente importante. A partir de febrero, se toman muchas decisiones influenciadas directamente por la selección de cursos de los estudiantes (es decir, personal, horario del próximo año y tamaño de la clase). A veces es necesario acercarse a los estudiantes cuyas selecciones de cursos necesitan ajustes como resultado. Fort Atkinson High School hará todo lo posible para ofrecer a los estudiantes la oportunidad de discutir las implicaciones de cualquier cambio con su consejero y sus padres.

BAILES

Queremos que los estudiantes disfruten de los bailes escolares. También queremos que los padres de nuestros estudiantes sepan que los bailes son una fuente sana de recreación. Todos los bailes escolares están patrocinados por un club o actividad, aprobados por el director del edificio y acompañados por el personal de la escuela. Se les puede pedir a los oficiales de policía que estén presentes y todas las políticas de la escuela se aplican a los bailes. Los estudiantes no pueden traer acompañantes que no sean actualmente estudiantes de la preparatoria Fort Atkinson sin completar un formulario de solicitud de invitado y aprobación administrativa. **Los invitados deben estar al menos en el^{noveno} grado, pero no tener más de 20 años. Los invitados deben proporcionar una identificación con foto actual al ingresar.**

PROCEDIMIENTOS DE INTRUSOS PELIGROSOS SE

realizarán simulacros anualmente para familiarizar al estudiante con los procedimientos a seguir en este tipo de situación. Durante estos simulacros, el estudiante debe dirigirse al área designada por su maestro y estar listo para seguir las instrucciones de ese maestro. Las normas generales de simulacro de intruso son las siguientes:

1. El maestro o adulto en el salón se asegurará de que todas las puertas del salón estén cerradas y con llave.
2. Permanezca en silencio y alerta por instrucciones adicionales o modificadas.
3. Asegúrese de que todos los estudiantes y el personal estén en silencio. No se debe hablar.
4. Permanezca en la habitación en todo momento. No abandone el salón de clases a menos que se le indique.

5. Si se le indica que evacúe, siga la misma ruta que seguiría para un simulacro de incendio. Quédate con tu grupo en todo momento.

DETENCIÓN

Los estudiantes pueden ser asignados a detención por cualquier miembro de la facultad.

Esto es para aquellos estudiantes con patrones indeseables de asistencia, tardanzas o conducta, así como otros problemas disciplinarios. Los estudiantes asignados a detención deben reportarse al salón designado por el maestro a la hora dada y por la duración asignada. La falta de informe resultará en una acción disciplinaria adicional apropiada. Cada estudiante debe cooperar con el maestro. Cualquier estudiante que no cumpla con las reglas del período de detención puede ser referido para acción disciplinaria administrativa.

A los estudiantes que tienen ausencias injustificadas y/o detenciones que no cumplen se les puede negar la participación o la asistencia a las funciones escolares (es decir, excursiones escolares, bailes, eventos deportivos y/o participación en la ceremonia de graduación).

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL

estudiante Los estudiantes tienen una variedad de personal escolar disponible para ellos diariamente para comunicar ideas, inquietudes o problemas personales. El personal de la escuela incluye maestros de salón; personal de servicios estudiantiles, administradores, secretarías y personal de conserjería. En ocasiones, un estudiante puede revelar información muy personal al personal de la escuela. Esto es particularmente probable en situaciones de asesoramiento que involucran consejeros de orientación, trabajadores sociales o psicólogos escolares donde existe una relación terapéutica. En situaciones de conserjería, el personal de servicios estudiantiles está sujeto a los estándares de confidencialidad citados en los estatutos estatales y los códigos de ética profesional.

En caso de que un estudiante divulgue información a **cualquier** empleado de la escuela que advierta o revele un peligro potencial o real para la salud y/o seguridad de ese estudiante, otros estudiantes, empleados del distrito u otros, o que indique la interrupción del mantenimiento diario o funcionamiento de la escuela, esta información se divulgará al director del edificio o a la persona designada por el estudiante lo antes posible.

El requisito de que todo el personal de la escuela debe divulgar su conocimiento del peligro potencial o real para la salud y/o la seguridad o el conocimiento de la interrupción del mantenimiento u operación diarios de la escuela se hará saber a todos los estudiantes y a los padres mediante la inclusión de este requisito en los manuales para estudiantes, padres y personal. Referencia: Estatutos de Wisconsin 905.04(3), 905.11 y 911.01(2) y (3).

DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS

Los horarios de los estudiantes se distribuyen a los estudiantes sin cargo antes del comienzo de clases y nuevamente al comienzo de cada trimestre. También reciben horarios después de un

cambio que se aprueba a través de su consejero.

Código

de vestimenta Vestimenta y arreglo personal, 5511 – Política de la Junta de Educación del Distrito Escolar de Fort Atkinson

LA ESCUELA MANTIENE EL DERECHO DE REGULAR LA VESTIMENTA O EL ARREGLO PERSONAL CUANDO LA APARIENCIA DEL ESTUDIANTE PRESENTA UN PELIGRO PARA LA SALUD O LA SEGURIDAD, CREA UNA INTERRUPCIÓN PARA LA ESCUELA Y SU PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN, PROMUEVA LA VIOLACIÓN DE LA LEY O PROVOQUE UN PROBLEMA DE MANTENIMIENTO EXCESIVO (ESTATUTOS DE WISCONSIN 120.12(1) Y 120.13(1)). EL INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS RAZONABLES SE CONSIDERARÁ UN ACTO DE INSUBORDINACIÓN Y SE TOMARÁN LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CORRESPONDIENTES.

PAUTAS PARA LA APARIENCIA PERSONAL:

se permitirá la vestimenta de los estudiantes que no interrumpa el entorno de aprendizaje y no sea ofensiva para la población a la que sirve el Distrito Escolar de Fort Atkinson. Se prohíbe la ropa que exponga el escote, las partes íntimas, el abdomen o la ropa interior o que sea sexualmente sugerente. El distrito prohíbe a los estudiantes usar ropa que normalmente se identifique con un comportamiento antisocial, afiliación a pandillas y ropa que contenga imágenes y/o escritos que se refieran a bebidas alcohólicas, productos de tabaco, sexo, blasfemias, violencia y/o drogas ilegales. ***Las siguientes prendas no son aceptables en la escuela (esta lista no es inclusiva, son solo ejemplos): pantuflas, zapatos de skate/zapatos con ruedas; gorras, sombreros, pañuelos, capuchas y otras prendas exteriores como chaquetas, abrigos y chalecos, diseñados específicamente para usarse al aire libre; cadenas adheridas a carteras u otras prendas; ropa con mensajes lascivos, obscenos o sexuales; ropa que contenga anuncios/imágenes/representaciones de drogas, alcohol o tabaco; camisetas sin mangas, camisas que muestran el estómago, prendas que son demasiado reveladoras; símbolos, gestos o parafernalia que puedan estar asociados con la afiliación a pandillas/organizaciones antisociales.*** Los problemas relacionados con la idoneidad de la vestimenta de los estudiantes serán resueltos por la administración del edificio, de acuerdo con esta política y los manuales del nivel del edificio.

Además, los estudiantes tienen prohibido tener en su posesión elementos o artículos que distraigan, sean indecentes, insalubres, peligrosos o simbolizen el alcohol y/u otras drogas. Los estudiantes en posesión de artículos que se consideren peligrosos, ilegales o en violación de esta política pueden ser retirados por un administrador. Es posible que se requiera una conferencia con los padres antes de que se devuelva un artículo. Esta política no se limita a las incluidas anteriormente y las cuestiones relacionadas con la idoneidad de la vestimenta de los estudiantes serán resueltas por el director del edificio. A los estudiantes que violen este código de vestimenta se les proporcionarán opciones alternativas de vestimenta y/o se les pedirá que se cambien de ropa antes de regresar a clase y recibirán la disciplina adecuada.

CONDUCCIÓN/ESTACIONAMIENTO

1. Todos los vehículos estacionados en los terrenos de la escuela deben tener la licencia adecuada.
2. **A los estudiantes se les cobrará una tarifa por estacionar en los terrenos de la escuela. Todos los vehículos de los estudiantes deben exhibir un permiso de estacionamiento, emitido por la Oficina de la Escuela Secundaria con un cargo de \$40. Los privilegios de estacionamiento pueden ser revocados si un estudiante sale de la escuela durante el día y la(s) ausencia(s) son injustificadas. El permiso/privilegio de estacionamiento también puede ser revocado por salir a la hora del almuerzo, conducción temeraria, estacionamiento inadecuado o cualquier otra circunstancia que se considere apropiada.**
3. Los estudiantes no pueden estacionarse en espacios reservados o para discapacitados.
4. Los vehículos deben mantenerse cerrados en todo momento.
5. La escuela no es responsable por el conductor, el vehículo o los pasajeros, ni por el daño/robo de los vehículos de los estudiantes o su contenido.
6. Todos los vehículos deben estar estacionados correctamente en los espacios marcados. Cualquier vehículo mal estacionado puede ser multado y/o remolcado.
7. El estacionamiento está prohibido durante el día escolar.
8. Todas las reglas de la escuela se aplican en los estacionamientos y caminos.
9. El límite de velocidad es de 10 mph en los estacionamientos. El departamento de policía puede, a su discreción, citar a personas por exceso de velocidad.
10. Informar todos los accidentes directamente a la policía, la oficina de la escuela y las respectivas compañías de seguros.

Las violaciones de estas normas pueden resultar en medidas disciplinarias por parte de la escuela, incluida la pérdida de los privilegios de conducir/estacionarse y/o citaciones del Departamento de Policía de Fort Atkinson.

DARSE DE BAJA DE UN CURSO

Los estudiantes pueden hacer cambios de horario durante los primeros cinco días del semestre. Si un estudiante elige retirarse de un curso después de los primeros cinco días escolares, pero antes del final de las primeras nueve semanas de un semestre, se registrará una calificación de "F" para ese trimestre y una "W" o retiro será registrados para el próximo trimestre y semestre. Un retiro durante las segundas nueve semanas de cualquier semestre en particular resultará en el registro de una calificación reprobatoria. Todas las calificaciones reprobatorias, registradas como "F", se calculan en el promedio de calificaciones para el período de calificaciones en el que se producen. Los cursos de nueve semanas se manejarán según el motivo de la baja. Se podría negar una baja de clase si la carga total de créditos para el año cae por debajo de 6.0 créditos.

SERVICIOS DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIA

El Distrito Escolar de Fort Atkinson proporcionará servicios de enfermería de emergencia para manejar el cuidado de los estudiantes que sufren de enfermedades o lesiones accidentales en la escuela o durante las actividades patrocinadas por la escuela. Los servicios de enfermería de emergencia se proporcionarán bajo la dirección de una enfermera registrada en Wisconsin. Sin embargo, no se requiere que la enfermera de la escuela esté presente en todas las actividades patrocinadas por la escuela.

Los servicios de enfermería de emergencia estarán disponibles durante el día escolar regular, incluidas las actividades curriculares y extracurriculares de los estudiantes. El personal a cargo de la actividad deberá brindar atención de emergencia en la medida de su experiencia u obtener atención de emergencia. Los procedimientos de atención de emergencia se seguirán como se indica de acuerdo con las normas de la Cruz Roja Americana o de la Asociación Americana del Corazón. Cualquier empleado de la escuela que de buena fe brinde atención de emergencia será inmune a la responsabilidad civil según se define en 895.48, Estatutos de Wisconsin.

Los procedimientos escritos para los servicios de enfermería de emergencia serán revisados anualmente por la enfermera y el médico local. Se harán arreglos para que un médico local sirva como asesor médico para el Distrito. Estos procedimientos deberán describir los servicios prestados para el manejo de lesiones accidentales, enfermedades y medicamentos en todas las actividades patrocinadas por la escuela.

EXPULSIÓN

La expulsión es un proceso legal (WI.ST. 120.13) a través del cual la Junta de Educación puede negarle a un estudiante todos los servicios educativos proporcionados por el distrito por un período de tiempo predeterminado.

CUOTAS

1. Se cobra una cuota de inscripción de \$50.00 por estudiante para el año escolar. El cincuenta por ciento de la tarifa será reembolsado si un estudiante se da de baja durante el primer semestre. No se otorgan reembolsos por retiros del segundo semestre.
2. Se cobra una cuota de participación atlética a cada estudiante-atleta a razón de \$50.00 –^{1er} Deporte, \$40.00 –^{2do} Deporte y \$30.00 – ^{3er}Deporte .
3. Las solicitudes de transcripciones deben dirigirse a la Oficina de Orientación. La primera transcripción es gratis. Todas las transcripciones adicionales conllevan una tarifa de \$ 1.00 cada una.
4. Varias clases individuales pueden requerir la compra de materiales especiales. Estas compras se manejarán a través del maestro del salón de clases o individualmente según lo indique el maestro.

*** Las tarifas anotadas en la fecha de publicación de este manual pueden estar sujetas a cambios pendientes de acción por parte de la Junta de Educación***

MULTAS

Se impondrán multas a los estudiantes por libros y otros materiales dañados o perdidos. Los maestros determinarán el monto de los artículos dañados. A los estudiantes se les evaluará el costo de reposición de libros y materiales perdidos. Todos los estudiantes son responsables del texto u otros artículos que se les entreguen y se mantendrá un registro del número del artículo. Cuando se entregan estos materiales, el estudiante debe dar cuenta de sus propios materiales. Entregar un libro de texto con un número diferente, por ejemplo, no absuelve a ese estudiante de la responsabilidad por el que se le entregó. Las multas no pagadas y otros cargos se incluirán en el registro del estudiante de un año a otro. Para que un Senior obtenga la autorización y califique para participar en la ceremonia de graduación, se deben haber pagado todas las multas y tarifas.

EXÁMENES

finales Los exámenes finales se administran a los estudiantes de Fort Atkinson al final del primer y segundo semestre. Los exámenes finales están programados en el calendario escolar anual emitido en el otoño de cada año escolar. Todos los estudiantes deben tomar nota de estas fechas y organizar los horarios de vacaciones y trabajo para que no interfieran con los exámenes. El calendario de exámenes se describe para minimizar la sobrecarga de estudiantes con exámenes en un solo día. Los períodos de examen son de una hora y quince minutos cada uno y los exámenes están diseñados para completarse dentro de ese período. Cualquier solicitud para tomar exámenes que no sea durante los horarios programados regulares debe ser aprobada por el director adjunto. Los seniors pueden estar exentos de uno o más exámenes al final del segundo semestre si cumplen con los criterios establecidos para tal exención. El instructor de la clase informará a los estudiantes con suficiente anticipación sobre la programación de los exámenes, qué tipo de examen será y qué tipo de preparación se espera. Los espacios comunes y el IMC estarán abiertos para los estudiantes que no tengan exámenes programados y que deseen permanecer en la escuela. Los estudiantes no deben estar en los pasillos u otras áreas durante los exámenes, causando disturbios o distracciones, lo que afectaría a otros estudiantes que están tomando exámenes. Los exámenes finales no pueden contar más del 20% de la calificación final del semestre del estudiante.

SIMULACROS

de incendio Los simulacros de incendio se llevarán a cabo a intervalos regulares durante el año escolar de conformidad con la ley. Los maestros informarán a los estudiantes sobre los procedimientos a seguir durante un simulacro de incendio o un incendio real. Las instrucciones se colocarán en cada habitación. Por favor, sígalas cuidadosamente. Cada persona en el edificio debe salir de inmediato y en silencio al sonido de la alarma de incendio. Las normas generales de simulacro de incendio son las siguientes:

1. Cuando suene la alarma de incendio, los estudiantes deben caminar inmediatamente hacia la salida designada para el salón.
2. El primer estudiante que cruce la puerta la sostendrá o la asegurará abierta. La última persona en salir cerrará la puerta.

3. Los estudiantes deben alejarse de la entrada después de salir del edificio para hacer espacio para los siguientes.
4. Regrese al edificio cuando suene todo despejado.
5. Considere un simulacro de incendio con una actitud de suma seriedad. Estar en silencio y ordenado en todo momento.
6. En caso de evacuación, siga las instrucciones del maestro para encontrar un punto de encuentro. Quédate con tu grupo en todo momento.

Es una violación de la ley penal en Wisconsin crear o causar el informe falso de un incendio o una amenaza similar a una persona o propiedad. Las sanciones son severas y las agencias encargadas de hacer cumplir la ley las aplican con rigidez. Las autoridades escolares cooperarán plenamente con las agencias de aplicación de la ley en este sentido. Además de las consecuencias legales, pueden resultar consecuencias escolares hasta, e incluyendo, la expulsión.

RECAUDACIONES

Solo las organizaciones patrocinadas por la escuela pueden realizar recaudaciones de fondos en la escuela o en nombre de la escuela. Todos los eventos para recaudar fondos deben ser aprobados por el director asociado. Ningún estudiante individual puede vender artículos en la escuela para su propia ganancia privada.

REQUISITOS GENERALES PARA LAS INSTITUCIONES POSTERIORES A LA ESCUELA SECUNDARIA

Las escuelas técnicas, los colegios y las universidades varían mucho en sus requisitos de admisión. La mayoría toma sus decisiones sobre la base de los exámenes de ingreso a la universidad, los cursos tomados en la escuela secundaria, el GPA acumulativo, las recomendaciones, las actividades extracurriculares y los intereses. Se recomienda a los estudiantes que estén considerando la educación posterior a la escuela secundaria que asistan a las reuniones informativas realizadas por el personal de orientación y que utilicen los recursos disponibles para determinar los requisitos de admisión específicos. A los estudiantes se les presenta el Sistema de Información de Carreras de Wisconsin (WCIS) y una amplia variedad de materiales de recursos impresos y en línea disponibles en la oficina de IMC y Servicios Estudiantiles. La mayoría de las universidades y algunos programas de universidades técnicas requieren el Examen de la Junta Universitaria (SAT) o el Examen de la Universidad Americana (ACT) como requisito de ingreso. Todas las universidades de la Universidad de Wisconsin requieren el ACT. Se requiere que todos los estudiantes tomen el ACT sin cargo en marzo de su tercer año. Además, estos exámenes se ofrecen cinco veces al año en lugares independientes. Estos también se pueden tomar durante el último año. Los materiales preparatorios y las solicitudes para estos exámenes se pueden obtener de los consejeros y en el IMC.

PROMEDIO DE PUNTOS

El siguiente método para calcular los promedios de puntos de calificaciones (GPA) está en vigor.

Las clases de honores NO reciben puntos de calificación adicionales, pero se designan como cursos de nivel de honores en el expediente académico del estudiante. Los consejeros de admisiones indican que esto se nota especialmente en instituciones cuyas admisiones se consideran competitivas. La siguiente escala de 4,00 se utiliza para designar diferenciales de puntos entre calificaciones positivas y negativas.

A	4.00	C	2.00
A-	3.67	C-	1.67
B+	3.33	D+	1.33
B	3.00	D	1.00
B-	2.67	D-	0.67
C+	2.33	F	-0-

CORRECCIONES

Cualquier pregunta relacionada con la precisión de una calificación semestral debe enviarse dentro de las dos semanas posteriores a las calificaciones finales son completados por los profesores.

CALIFICACIÓN PERMANENTE

Al final de cada uno de los niveles de grado, un estudiante debe haber obtenido calificaciones aprobatorias de D- o más en la mínima de créditos totales para mantenerse encaminado hacia la graduación:

Grado 9	6.0 Créditos
Grado 10	11.5 Créditos
Grado 11	17 Créditos
12.º grado	24 créditos necesarios para la graduación

PROCEDIMIENTOS/PROCESO DE QUEJA (5517-ANTI-ACOSO ESTUDIANTIL)

Cualquier queja relacionada con la interpretación o aplicación de la política de no discriminación del estudiante del distrito se procesará de acuerdo con los siguientes procedimientos de queja:

1. Cualquier estudiante, padre, o residente del distrito que se queja de discriminación por motivos de sexo, raza, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil o paternidad, orientación sexual o discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje en programas o actividades escolares deberá informar la queja por escrito al administrador del distrito.
2. El administrador del distrito, al recibir dicha queja por escrito, deberá emprender inmediatamente una investigación de la supuesta infracción. El administrador del distrito revisará con el director del edificio, u otras personas apropiadas, los hechos que comprenden la supuesta no discriminación. Dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la queja, el

administrador del distrito decidirá los méritos del caso, determinará la acción a tomar, si alguna, e informará por escrito los hallazgos y la resolución del caso al agraviado.

3. Un agraviado que no esté satisfecho con la decisión del administrador del distrito puede apelar la decisión por escrito ante la Junta. La Junta escuchará la apelación en su próxima reunión regular, o se puede convocar a una reunión especial con el propósito de escuchar la apelación. La Junta tomará su decisión por escrito dentro de los 15 días siguientes a la audiencia. Las copias de la decisión por escrito se enviarán por correo o se entregarán al agraviado y al administrador del distrito.
4. Un agraviado que no esté satisfecho con la decisión de la Junta puede, dentro de los 30 días, apelar la decisión por escrito ante el Superintendente de Instrucción Pública del Estado.
5. Las quejas de discriminación relacionadas con la identificación, evaluación, ubicación educativa o la provisión de educación pública adecuada y gratuita de un niño con necesidades educativas excepcionales se procesarán de acuerdo con los procedimientos de apelación establecidos descritos en el manual de educación especial del distrito.
6. Las quejas por discriminación relacionadas con programas regidos específicamente por leyes o reglamentos federales se remitirán directamente al Superintendente de Instrucción Pública del Estado.

ACOSO/INTIMIDACIÓN

El Distrito deberá proporcionar un ambiente de aprendizaje donde todos los estudiantes puedan participar en las actividades curriculares y extracurriculares libres de cualquier forma de acoso o intimidación por parte de los empleados u otros estudiantes, incluido el acoso sexual. El Distrito se compromete a crear un entorno que trate a todos los estudiantes con dignidad y respeto y promueva la tolerancia y la cooperación en todo el Distrito.

DEFINICIÓN: EL acoso se refiere a la conducta física o verbal que interfiere con el desempeño escolar de un estudiante, o que crea un entorno escolar intimidante, hostil u ofensivo. El acoso o la intimidación pueden incluir, pero no se limitan a lo siguiente: abuso físico o mental, insultos raciales, insultos étnicos, insultos religiosos y acoso sexual.

Acoso sexual significa insinuaciones sexuales no deseadas, conducta física o verbal no deseada de naturaleza sexual. La “conducta verbal o física no deseada de naturaleza sexual” incluye, entre otros, la realización deliberada y repetida de gestos o comentarios no solicitados, o la exhibición deliberada y repetida de material sexualmente gráfico ofensivo. Es política del Distrito que las relaciones sexuales entre el personal y los estudiantes no están permitidas de ninguna forma ni bajo ninguna circunstancia, dentro o fuera del lugar de trabajo, ya que interfiere con el proceso educativo e involucra elementos de coerción por razón de la estatus relativo de un miembro del personal a un estudiante. El ciberacoso (también deletreado Ciberacoso) o el acoso en línea a través de las redes sociales es el término utilizado para referirse al acoso y la intimidación mediante el uso de dispositivos electrónicos, incluidos, entre otros, el correo electrónico, la

mensajería instantánea, los mensajes de texto, los blogs, los teléfonos móviles y los buscapersonas, sitios web, etc. Según el Ayuntamiento de Fort Atkinson, LA ORDENANZA NÚM. 713 que establece que un mensaje por teléfono u otro dispositivo electrónico con la expectativa razonable de que las personas recibirán el mensaje con la intención de asustar, intimidar, amenazar, abusar, acosar o molestar a otra(s) persona(s), cae bajo la ordenanza de conducta desordenada y será manejado por el enlace de la escuela y la policía como tal.

El Distrito no tolerará ninguna forma de acoso e intentará prevenir dicho acoso. Cualquier estudiante o empleado que participe en acoso será disciplinado de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Cualquier estudiante que crea que ha sido o está siendo acosado o tiene conocimiento de que ha ocurrido una violación de la política puede presentar una queja por escrito de acuerdo con los procedimientos establecidos en AR411.1. No habrá represalias contra ningún estudiante que, de buena fe, presente una queja bajo esta política. Cualquier persona que participe en una conducta de represalia contra un denunciante en violación de esta política estará sujeta a medidas disciplinarias.

Esta política se aplica a todas las actividades escolares fuera del sitio, incluidas, entre otras, los viajes patrocinados por la escuela y los eventos deportivos, y en todo momento en las instalaciones de la escuela.

QUÉ HACER SI TE ACOSAN: Mantente tranquilo. Sea directo y sincero con la persona. Que su respuesta se conozca a la brevedad. Dígale a la persona que sus actividades no son bienvenidas y que debe detenerse. Si el comportamiento continúa, siga el procedimiento establecido:

- Reportarlo a un administrador del edificio oa un miembro del Equipo de Servicio al Alumno.
- Esté preparado para dar todos los hechos relacionados con el(los) incidente(s). Dar el quién, qué, cuándo, dónde y cómo.
- Documentar el incidente.
- Identificar posibles testigos.

La Junta designa a las siguientes personas para servir como Oficiales de Coordinación del Distrito:

Mandy Harper hapera@fortschools.org

Recursos Humanos Directora

Jason Demerath demerathj@fortschools.org

de Servicios Comerciales Directora

Lisa Hollenberger hollenbergerl@fortschools.org

de Educación Especial y Estudiantiles Servicios Directora

SERVICIOS DE SALUD LOS

estudiantes que se enfermen o lesionen deben reportarse a la oficina de asistencia. El personal de la oficina puede administrar SOLAMENTE primeros auxilios menores. El equipo de servicios de salud está compuesto por la enfermera escolar, el especialista en salud escolar, el secretario del edificio, los directores del edificio y el equipo de respuesta a emergencias médicas. Los estudiantes lesionados o enfermos deben reportarse a la oficina de asistencia para recibir ayuda. Uno o más miembros del equipo de servicios de salud brindarán asistencia según la necesidad del

estudiante. Los estudiantes pueden permanecer en la sala de salud por un máximo de 30 minutos, después de lo cual regresarán a la clase o a casa cuando se comuniquen con los padres o tutores.

SALÓN PRINCIPAL (ENRIQUECIMIENTO)

A todos los estudiantes se les asignan salones principales cuando ingresan a la escuela secundaria como estudiantes de primer año, y permanecerán con el mismo maestro del salón principal durante sus cuatro años en la escuela secundaria. El período del salón principal de Enriquecimiento se reúne los lunes. Los estudiantes se conectarán con sus maestros de aula de enriquecimiento sobre lo académico y se inscribirán para el ^{FLEXISCHED} por el resto de la semana.

HONOR

La Escuela Secundaria Fort Atkinson reconoce a los estudiantes de honor cada semestre. Para calificar para el cuadro de honor, un estudiante debe tener al menos 2.5 créditos por semestre y obtener los siguientes promedios de calificaciones semestrales: Gold Honors 3.85 - 4.0; Honores de Plata 3.5 - 3.84; Honores 3.0 - 3.49.

ENFERMEDAD DURANTE EL DÍA

Los estudiantes que se enfermen durante el día escolar deben notificar a la Secretaria de la Oficina de Asistencia. Se harán arreglos con un padre/tutor para que el estudiante sea enviado a casa.

ESTUDIOS INDEPENDIENTES LOS

estudiantes tienen la oportunidad de solicitar estudios independientes, lo que les brindaría experiencias educativas que van más allá del plan de estudios regular de la escuela secundaria. Para ser elegible para participar en este programa, un estudiante debe cumplir con las pautas descritas en el **programa de estudios** Manual. Los cursos de estudios independientes pueden solicitarse hasta el quinto día de cada semestre. Los estudiantes pueden solicitar una solicitud/contrato para estudios independientes a su consejero y trabajar en los detalles con su instructor supervisor.

REPRESENTACIÓN DE INDIVIDUOS, EQUIPOS O GRUPOS

Ningún grupo o individuo puede competir en nombre de la escuela o representarse a sí mismo como un grupo, equipo, organización o individuo oficial patrocinado por Fort Atkinson sin la aprobación previa expresa de la administración.

CENTRO DE MEDIOS DE INSTRUCCIÓN (BIBLIOTECA)

El Centro de Medios de Instrucción (IMC) de la Escuela Secundaria Fort Atkinson existe para apoyar y llevar a cabo el plan de estudios de la escuela. Para ti, el estudiante, proporciona una multitud de oportunidades para tu crecimiento intelectual personal.

EL IMC BRINDA LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

1. Acceso a una colección impresa y no impresa de aproximadamente 16,000 títulos.
2. Espacio para reunirse en pequeños o grandes grupos.
3. Orientación de lectura.
4. Instrucción en habilidades de localización de información.
5. Acceso a computadoras para procesamiento de textos, producción de videos, aplicaciones web y otro software educativo.

HORARIOS Y POLÍTICAS

El IMC está abierto todos los días, durante el año escolar, de 7:30 am a 3:30 pm

Todos los materiales alojados en el IMC de la Escuela Secundaria circulan por un período de diez (10) días escolares. No se cobran multas por materiales vencidos.

Los estudiantes son responsables del precio de compra original de los materiales prestados a su nombre, en caso de pérdida o daño.

CONDUCTA

de los estudiantes La conducta de los estudiantes en el IMC se rige por el Código de conducta de FAHS. Por su naturaleza, es necesaria una mayor libertad de los estudiantes para comunicarse y moverse en el IMC. Junto con una mayor libertad viene una mayor responsabilidad individual. Por lo tanto, los estudiantes que usen los recursos del IMC observarán las siguientes pautas para el comportamiento de los estudiantes:

1. Los estudiantes que vienen al IMC de clases o sala de estudio deben tener un pase y trabajo escolar para hacer.
2. Los estudiantes pueden salir del IMC solo al final de la hora o como resultado del permiso otorgado por el personal del IMC.
3. Los estudiantes deben mantener un nivel razonable de decoro mientras estén en el IMC (es decir, no deben hablar en voz alta, escribir o sentarse en las mesas, arrojar objetos, reorganizar las estanterías, etc.).
4. Los estudiantes deben seguir las solicitudes razonables hechas por el personal de IMC.

Después de una advertencia verbal, la violación continua de las reglas enumeradas anteriormente resultará en la suspensión de los privilegios de IMC.

Los privilegios de IMC constituyen la capacidad de iniciar sesión en el IMC desde la sala de estudio. Los estudiantes cuyos privilegios de IMC hayan sido suspendidos pueden acceder al IMC antes y después de la escuela, cuando estén acompañados por un miembro de la facultad.

INTERNET

para el acceso al uso de la comunicación electrónica e Internet

Nos complace ofrecer a los estudiantes del Distrito Escolar de Acceso de Fort Atkinson a la red informática del distrito para correo electrónico e Internet. Si bien nuestra intención es hacer que el acceso a Internet esté disponible para promover metas y objetivos educativos, los estudiantes

también pueden encontrar formas de acceder a otros materiales. Creemos que los beneficios para los estudiantes del acceso a Internet, en forma de recursos de información y oportunidades de colaboración, superan cualquier desventaja.

La Política de la Junta de Educación 7540.03 Uso Aceptable y Seguridad de la Tecnología Estudiantil establece:

El acceso a la comunicación electrónica e Internet permite la exploración de innumerables bibliotecas, bases de datos y otros recursos mientras intercambia mensajes con usuarios de Internet en todo el mundo. La intención del Distrito Escolar de Fort Atkinson es hacer que el acceso a Internet esté disponible para promover metas y objetivos educativos. Sin embargo, se debe advertir a los usuarios y sus padres/tutores que algunos materiales accesibles a través de Internet pueden contener elementos ilegales, difamatorios, inexactos o potencialmente ofensivos para algunas personas. Es responsabilidad del padre o tutor de un estudiante notificar al director de la escuela si no desea que su estudiante tenga acceso a las redes escolares e Internet. Dentro del entorno escolar, los usuarios de las computadoras y redes del Distrito son responsables del buen comportamiento. Se aplican las reglas generales de la escuela para el comportamiento, las comunicaciones y el uso del equipo. Los recursos electrónicos de propiedad de o en las instalaciones de la escuela serán tratados como propiedad real del Distrito Escolar de Fort Atkinson. Cualquier abuso o destrucción de los recursos electrónicos, ya sean hardware, software, datos electrónicos almacenados o pantallas de datos electrónicos, estará sujeto a las mismas consecuencias que el abuso y la destrucción de otra propiedad del Distrito. El acceso a Internet y el uso de comunicaciones electrónicas utilizando la tecnología del Distrito es un privilegio, no un derecho; esto incluye, entre otros, el uso de navegación por Internet, correo electrónico, salas de chat, redes sociales y mensajería instantánea. El abuso o uso inapropiado de este privilegio resultará en la suspensión del acceso. La naturaleza de la violación podría dictar otras acciones posibles (es decir, consecuencias legales, penales o profesionales). Los usuarios de la tecnología educativa del Distrito no deben esperar que la comunicación electrónica, Internet y otros archivos de almacenamiento electrónico almacenados en el equipo del Distrito sean privados. Los archivos traídos a las instalaciones de la escuela también están sujetos a revisión. Los administradores/supervisores de la red pueden revisar los archivos y las comunicaciones para mantener la integridad del sistema y asegurarse de que los usuarios utilicen el sistema de manera responsable. Los dispositivos personales conectados a la red y sus usos están sujetos a las mismas restricciones que los dispositivos propiedad del Distrito. Cualquier daño al hardware, software o datos causado por un dispositivo de propiedad personal conectado a la red será responsabilidad de la persona que conecta el dispositivo a la red. El Distrito educará a los menores sobre el comportamiento en línea apropiado, incluida la interacción con otras personas en los sitios web de redes sociales y en las salas de chat y la concientización y respuesta al acoso cibernético. El Distrito implementará filtrado de Internet y otros medios para restringir el acceso de menores a materiales inapropiados y materiales dañinos para menores. Se entiende que dichos filtros no son perfectos y que el acceso de los estudiantes a material inapropiado no es intencional. Lo siguiente no está permitido:

- Usar la contraseña o el nombre de "inicio de sesión" de otra
- Permitir que otros usen su contraseña o nombre de "inicio de sesión"

- Dañar computadoras, software, sistemas informáticos o redes informáticas
- ilegalmente en las carpetas, trabajos o archivos de otra
- Intencionalmente desperdiciar papel u otros recursos valiosos
- Violar las leyes de derechos
- Participar en cualquier actividad ilegal
- Enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivos
- Usar lenguaje obsceno u ofensivo
- Acosar, insultar o atacar a otros
- Emplear computadoras escolares con fines comerciales
- Deshabilitar o intentar deshabilitar sistemas de seguridad informática
- Descargar y/o instalar software en cualquier computadora del distrito sin el permiso del Director de

Infraacciones de Tecnología Informática puede resultar en la pérdida de acceso, suspensión de la escuela, expulsión de la escuela,

así como otras acciones disciplinarias o legales.

Es responsabilidad del padre o tutor de un estudiante notificar al director de la escuela si no desea que su estudiante tenga acceso a las redes escolares e Internet.

REGISTROS

de casilleros Los casilleros escolares son propiedad del Distrito Escolar de Fort Atkinson. En ningún momento el Distrito Escolar de Fort Atkinson renuncia a su control exclusivo de los casilleros proporcionados para la comodidad de los estudiantes. Las autoridades escolares pueden realizar inspecciones generales periódicas de los casilleros, por cualquier motivo, en cualquier momento, 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 de un edificio, un director asociado, un oficial de enlace entre la policía y la escuela o un empleado de la escuela designado por el administrador del distrito o el director del edificio.

Cualquier artículo no autorizado o inapropiado que se encuentre en el casillero puede ser retirado. Los artículos retirados del casillero pueden ser retenidos por la escuela para devolverlos a los padres/tutores del estudiante o retenidos para procedimientos disciplinarios, o entregados a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. El padre/tutor de un estudiante menor de edad o de un estudiante adulto será notificado de los artículos retirados del casillero y entregados a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Ref. legal: Sección 118.325, Estatutos de Wisconsin.

PERDIDOS Y ENCONTRADOS

que se encuentren dentro o alrededor del edificio o los autobuses deben llevarse a la oficina principal. El estudiante debe verificar si los artículos perdidos han sido devueltos en la oficina

principal antes de reportarlos como perdidos. Los artículos no reclamados al final de cada semestre se entregan a organizaciones benéficas.

PROGRAMA DE ALMUERZO

Se ofrece una variedad de combinaciones de menú a los estudiantes durante cada período de almuerzo y se publican en la cocina. Todos los almuerzos se pagan a través de la cuenta individual del estudiante a la que se puede depositar el dinero en cualquier momento escribiendo un cheque a nombre del Distrito Escolar de Fort Atkinson e identificando el nombre y el grado del estudiante. Los cargos a esta cuenta se realizarán en la línea del almuerzo mediante un escaneo computarizado de la tarjeta de identificación con código de barras del estudiante. A los estudiantes se les permitirá cobrar no más de \$15.00. Sin embargo, los formularios para almuerzo gratis o a precio reducido están disponibles en la oficina principal.

TARIFAS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

Las siguientes son las tarifas de los servicios de alimentos para el año escolar 2022-2023:

Precio del desayuno de la escuela secundaria \$1.80

Precio del almuerzo de la escuela secundaria - \$3.00

*Comidas premium \$3.75 (servidas ocasionalmente y se publicarán como comidas de mayor precio)

Precio de la leche .45

Precios adulto/visitante - desayuno \$2.60 almuerzo \$4.65

Si cree que usted o su familia pueden calificar para un programa de desayuno/almuerzo gratis o a precio reducido, le recomendamos que llene y envíe un formulario a la oficina de nuestro distrito. Los formularios se pueden encontrar en:

<https://www.fortschools.org/Page/8198>

PROCEDIMIENTOS

1. almuerzo debe comerse en las áreas comunes o designadas
2. Los estudiantes deben devolver las bandejas, todos los platos y utensilios a la estación de servicio de devolución.
3. La basura debe colocarse en un contenedor de desechos o en el contenedor de reciclaje adecuado.

Los estudiantes que no cumplan con los procedimientos del comedor o que no recojan sus desechos recibirán consecuencias disciplinarias.

TRABAJO DE RECUPERACIÓN

Cuando un estudiante se ha ausentado de clase por cualquier motivo (enfermedad, excursión, excusa de la facultad, etc.), es del estudiante hablar con cada maestro sobre el

trabajo de recuperación. Esto debe hacerse antes de las ausencias siempre que sea posible. Las calificaciones de incompleto solo se pueden emitir con aprobación administrativa. Cualquier calificación incompleta debe recuperarse dentro de las dos semanas posteriores al final de ese período de calificación o se registrará como una "F". Se conceden excepciones sólo si existen circunstancias atenuantes.

MENSAJES PARA ESTUDIANTES

Comuníquese con la oficina principal de la escuela secundaria para enviar mensajes críticos o de emergencia a los estudiantes. No se llama a los estudiantes fuera de clases para recibir mensajes a menos que una emergencia lo justifique. Los estudiantes pueden ser llamados a la oficina principal entre clases para mensajes de importancia. Los estudiantes tienen acceso a un teléfono en la oficina de asistencia, en caso de que necesiten comunicarse con un padre/tutor por asuntos urgentes. El uso de los teléfonos de la oficina solo está permitido con el permiso previo del personal de la oficina.

REGISTRO PERMANENTE

Solo la calificación semestral se considera como registro permanente al calcular el GPA. Las calificaciones semestrales por sí solas se colocan en el expediente académico del estudiante y se conservan en la escuela secundaria. El promedio de calificaciones del semestre no es un promedio de los promedios de calificaciones del trimestre.

OFICIAL DE ENLACE ENTRE LA POLICÍA Y LA ESCUELA

Es la filosofía y creencia de la administración de Fort Atkinson High School que la responsabilidad principal de tratar con las infracciones disciplinarias de los estudiantes recae en nosotros. Por lo tanto, haremos todo lo posible para manejar tales problemas internamente, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el distrito y la escuela. Sin embargo, cuando ocurran violaciones de las leyes estatales o las ordenanzas municipales, o cuando los estudiantes o los padres/tutores se nieguen a trabajar dentro de las políticas establecidas del distrito y la escuela, o cuando la seguridad de la persona o la propiedad parezca estar en peligro, involucraremos a la policía. e iniciar procedimientos de arresto y enjuiciamiento.

También creemos que el papel principal del oficial de enlace de la policía es educativo, en el que puede proporcionar programas e información para que nuestros estudiantes los ayuden a conocer y comprender sus derechos y responsabilidades.

La oficina de enlace con la policía está ubicada en la Oficina de Servicios Estudiantiles. Se alienta a los estudiantes y padres/tutores a contactarlo con sus preocupaciones.

PUBLICACIONES

Los carteles, folletos, etc., solo se pueden exhibir en áreas autorizadas y deben ser aprobados por un director asociado antes de exhibirse.

PROCEDIMIENTO PARA STUDENT HALL, PHY. COMPRA DE CANDADOS PARA EDUCACIÓN, ATLETISMO Y MÚSICA

1. Todos los casilleros principales, Phy. Los candados de educación y música deben comprarse en la escuela. El costo es de \$5.00 cada uno. Estos candados serán para que los guarde el estudiante; la escuela mantendrá un registro de los números de serie y las combinaciones para la remisión del estudiante/administrador.
2. Todos los candados deben ser candados con llave comprados a través de la escuela. Debido a que la escuela necesita acceso a los casilleros para la seguridad de los estudiantes o para casos de emergencia, **NO SE PERMITIRÁN OTROS CANDADOS**. Todos los demás serán retirados de los casilleros.
3. Los candados “perdidos” serán responsabilidad del estudiante; sin embargo, los candados perdidos deben informarse como ayuda para identificar los candados perdidos o robados.
4. Cuando termine la necesidad de un candado de un estudiante, el estudiante puede conservar, vender o dar el candado a otro estudiante. La escuela no comprará el candado. Se recomienda su reutilización por parte de otros miembros de la familia. Para evitar malentendidos y ayudar en el mantenimiento de registros, informe este cambio de propiedad a la oficina principal.
5. No permite que los estudiantes compartan los casilleros. Los estudiantes deben mantener su combinación confidencial en todo momento.

DEMOSTRACIONES PÚBLICAS DE AFECTO

Las demostraciones públicas de afecto excesivas y/o prolongadas no son apropiadas en el entorno escolar y no están permitidas. Cualquier demostración pública de afecto puede resultar en una acción disciplinaria.

SERVICIOS ESTUDIANTILES

Los objetivos principales del programa de Servicios Estudiantiles son ayudar al desarrollo de los estudiantes en tres dominios importantes: toma de decisiones académicas, personales/sociales y profesionales. Los consejeros y un psicólogo escolar ayudan a los estudiantes a aumentar su comprensión de sus habilidades, intereses y valores. La consejería brinda a los estudiantes la oportunidad de obtener ayuda para pensar en los problemas que enfrenta y aceptar la responsabilidad de sus decisiones. El personal de Servicios Estudiantiles se esfuerza por servir como defensores de los estudiantes mientras los alienta a comunicarse directamente con los padres, maestros y administradores.

La función principal de los consejeros y el psicólogo escolar es apoyar el éxito académico y la formulación de un plan de carrera posterior a la escuela secundaria. Los consejeros se reunirán con los estudiantes y los padres individualmente. La información pertinente sobre la selección de cursos, admisión a la escuela, pruebas, becas y similares se entrega a través de material impreso y presentaciones en el aula. Si surge la necesidad de servicios de asesoramiento más extensos, ayudaremos a las familias con referencias al profesional de su elección. El personal de Servicios

Estudiantiles está capacitado para manejar situaciones de crisis y ofrece grupos de apoyo que cubren una variedad de temas.

Cuando un estudiante ingresa a la escuela secundaria, se le asigna un consejero de acuerdo con el alfabeto. Un estudiante trabajará con el consejero hasta la graduación de la escuela secundaria. Es importante señalar que, aunque a los estudiantes se les asigna un consejero, un estudiante puede buscar la ayuda del consejero de su elección. Una vez que se hace una elección, le pedimos al estudiante que sea consistente. También se pueden hacer citas de consejería con el psicólogo de la escuela.

Se alienta a los estudiantes a venir a la Oficina de Servicios Estudiantiles para obtener información y asistencia.

Las conferencias se pueden organizar completando un "Formulario de solicitud de cita" que se puede obtener de la secretaria de Servicios Estudiantiles. Si se necesita una cita inmediata, se le pide al estudiante que nos informe de la urgencia. El formulario se devuelve al estudiante con la hora de la cita identificada. Se hará todo lo posible para volver al estudiante con prontitud.

Los consejeros llevarán a cabo programas grupales e individuales de planificación educativa, información vocacional y profesional, pruebas de aptitud y rendimiento, interpretación de pruebas y otras actividades variadas diseñadas para ayudar a los estudiantes. La conferencia individual, sin embargo, sigue siendo una opción importante disponible para todos los estudiantes. Los padres/tutores son bienvenidos a asistir con su hijo o hija.

La oficina de Servicios Estudiantiles mantiene todos los formularios y guías de referencia que normalmente necesita un estudiante de secundaria. Sin embargo, dependemos de Internet para obtener la mayor parte de nuestra información. La oficina de Servicios Estudiantiles también distribuye y/o procesa una serie de formularios y solicitudes importantes: solicitudes de expedientes académicos, varios formularios de ayuda financiera, registro de ACT/SAT, información sobre universidades y colegios vocacionales y solicitudes de becas. Además, los consejeros funcionan como enlaces con grupos u organizaciones externas. El contacto con representantes posteriores a la escuela secundaria, reclutadores militares o la inscripción en conferencias especializadas y experiencias preuniversitarias se pueden organizar a través de consejeros. Los Servicios para Alumnos publican un calendario mensual para Juniors y Seniors para informarles de las muchas actividades, oportunidades especiales y plazos que les afectan.

Se alienta a los padres/tutores a comunicarse con el consejero de su hijo o hija cuando sea necesario. Si tiene preguntas específicas sobre los siguientes servicios, comuníquese con la consejera identificada a continuación:

Sra. Strom: apoya los servicios de evaluación y Opciones para jóvenes, evalúa las referencias a los

programas alternativos, incluidos CrossRoads y el Diploma de equivalencia de escuela secundaria.

Sra. Utphall: coordina los programas de becas y asistencia estudiantil y ayuda financiera

Sra. Ahler: coordina las actividades de educación profesional y el programa general

Sra. Kaptiz, psicóloga escolar: brinda servicios de evaluación y apoyo para estudiantes de educación especial,

ASIGNACIÓN DE CONSEJERO-CONSEJERO = 2022- 2023

	Grado 9	Grado 10	Grado 11	Grado 12
Sra. Utphall	A – Ga	A – Had	A - Hea	A - Hea
Sra. Ahler	Gb-O	Hae-Pen	Heb-Pe	Heb-Pe
Sra. Strom	P-Z	Pf-Z	Pf - Z	Pf - Z

RETIRO DE CLASE

Los estudiantes a quienes se les pide que abandonen un salón de clases deben reportarse inmediatamente al Centro de Aprendizaje Alternativo (ALC). Cualquier maestro que envíe a un estudiante al ALC hará un seguimiento más tarde durante el día con una llamada telefónica a los padres. Los estudiantes NO deben reportarse al ALC. Los estudiantes NO pueden usar dispositivos electrónicos de ningún tipo en el ALC.

BOLETAS

de calificaciones Se enviará por correo un informe de calificaciones a los estudiantes después del cierre de cada período de calificación de nueve semanas, excepto las que recojan los padres/tutores durante las conferencias de padres/maestros. Los maestros y asesores siempre están felices de hablar con los padres/tutores sobre el trabajo del estudiante. El sistema de calificación es:

Calificación	Criterios generales
A El	estudiante tiene una comprensión avanzada y/o supera las expectativas del curso
B	estudiante tiene una comprensión competente y/o cumple con las expectativas del curso
C	estudiante tiene una comprensión básica y/o cumple parcialmente con las expectativas del curso
D	estudiante tiene un mínimo comprensión y/o no cumple con las expectativas del curso
F	estudiante no ha demostrado las expectativas mínimas del curso
I	Incompleto

Se puede usar un signo más (+) o menos (-) con calificaciones con letras.

REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA

Los graduados de Fort Atkinson High School deben obtener un mínimo de veinticuatro (24.0) créditos en los grados 9-12. Además, los estudiantes completarán un portafolio y una entrevista de salida del último año.

- 1. Inglés — 4 créditos.** Inglés 9, 10, 11 y 12. (Opción con honores o sin honores de cada uno)
- 2. Estudios sociales: 3 créditos.** Estudios Culturales del Este, Historia de EE. UU., Historia de EE. UU. AP, Gobierno. Economía y Microeconomía AP. (Opción de honores o no honores de

cada uno)

3. **Ciencias: 3 créditos** que comprenden una ciencia física, una ciencia biológica y una asignatura optativa de ciencias.
4. **Matemáticas — 3 créditos.** Se requiere completar con éxito Álgebra para graduarse. Los otros créditos requeridos se pueden obtener en cualquiera de los cursos de Matemáticas, incluidas las Ciencias de la Computación AP y Ciencias de la Computación I o II.
5. **Educación Física — 1 1/2 créditos.** Educación Física. 9, 10 & 11 are required
6. **Health — 1/2 credit** - Juniors are required to be enrolled in a Health Class.
7. **Electivas** - 8.5 créditos incluye el curso requerido de 0.5 créditos de Caminos de Carrera
8. **Completar con éxito el examen de Cívica de Wisconsin**

Se anima a los estudiantes a seleccionar créditos adicionales más allá del requisito de graduación.

La escuela ayudará a los estudiantes siempre que sea posible a controlar su progreso hacia la graduación y a informar a los padres/tutores cuando existan dificultades. Sin embargo, es principalmente la responsabilidad del estudiante conocer su estado de créditos cada año y contactar a un consejero para obtener asistencia y opciones para resolver las deficiencias o reafirmar su posición de crédito. Cada estudiante recibirá una transcripción cada año para ayudarlos a monitorear su progreso.

Los consejeros revisarán el estado de los créditos de los Juniors al final del año Junior e informarán a todos los padres/tutores si su hijo o hija está "en riesgo" o es poco probable que se gradúe al año siguiente. Los consejeros revisarán de nuevo y se comunicarán con los padres o estudiantes adultos al final del primer semestre y de nuevo al final del tercer trimestre de su último año. También se realizan varias revisiones del estado de los alumnos de último año marginales a lo largo del mes de mayo y junio.

Los consejeros o el director informarán a los padres y a los estudiantes adultos de las deficiencias de créditos y de la inelegibilidad para graduarse. Los estudiantes de último año que reciben premios académicos deben participar en el Programa de Premios Académicos para Estudiantes de Último Año, mientras que sólo los estudiantes que han cumplido con todos los requisitos de graduación participarán en las ceremonias de graduación. Se aconseja a los padres que la compra de las fotos de Senior, los anuncios y la toga y birrete no garantizan los privilegios de graduación.

Los programas educativos para la graduación de la escuela secundaria pueden ser proporcionados para acomodar a los alumnos con intereses, necesidades o requisitos excepcionales.

Los alumnos que completan con éxito el GED (Diploma de Educación General) o el HSED (Diploma de Equivalencia de Escuela Secundaria) lo hacen independientemente de Fort Atkinson High School. Sólo los alumnos que completan los requisitos de graduación de Fort Atkinson High School reciben un diploma emitido por Fort Atkinson High School y participan en las ceremonias de graduación celebradas por la escuela. Los alumnos que están inscritos en la Opción 2 del Diploma de Educación General (GEDO) y en el programa alternativo Crossroads, y que completan todos los demás requisitos de Fort Atkinson High reciben un diploma del Distrito Escolar de Fort Atkinson y se les anima a participar en la ceremonia de graduación.

OPCIÓN DE GRADUACIÓN ANTICIPADA: se anticipa que los estudiantes se graduarán cuatro años después de comenzar su educación secundaria. Las solicitudes de graduación anticipada serán revisadas por el director del edificio. La determinación final sobre estas solicitudes recae en el Superintendente y la Junta de Educación. Las solicitudes deben presentarse por escrito al director a más tardar el último día de clases en el semestre de primavera del tercer año. En circunstancias extraordinarias, el director puede considerar las solicitudes después de esta fecha. Los requisitos de graduación incluirán cualquier examen que exijan los estatutos estatales.

Los estudiantes que deseen graduarse anticipadamente deben completar los siguientes pasos. Dichas solicitudes deben presentarse antes de que finalice el tercer año. En casos raros que involucren circunstancias atenuantes, el director puede considerar reenviar solicitudes después de esta fecha límite.

1. El estudiante se reunirá con su consejero asignado para revisar los créditos obtenidos e identificar las clases/créditos que serán necesarios para cumplir con los requisitos de graduación.
2. El estudiante presentará una carta de solicitud al consejero indicando las razones para solicitar la graduación anticipada. Específicamente, la carta debe incluir:
 - a. Las circunstancias especiales que sustentan la solicitud
 - b. Planes inmediatos después de la graduación anticipada
 - c. Planes y objetivos futuros
3. La carta debe estar firmada conjuntamente por un padre/tutor y el estudiante que indique el apoyo a la solicitud.
4. Al presentar la solicitud de graduación anticipada, el consejero realizará una revisión final de los créditos, los procedimientos necesarios y luego enviará la solicitud con el expediente académico más reciente al director de la escuela secundaria con su recomendación.
5. El director de la escuela secundaria revisará los materiales presentados antes de enviar la solicitud al Superintendente y la Junta de Educación. El director puede solicitar una conferencia con el estudiante y/o los padres/tutores para determinar la idoneidad de dichas solicitudes.

RECONOCIMIENTOS

de Rotary Académicos superiores de Rotary: El Club Rotario de Fort Atkinson reconoce a los alumnos de último año cada año escolar que demuestran una erudición ejemplar. Los seniors son seleccionados en base al GPA y otros criterios y son reconocidos en un Banquete de Primavera. Los estudiantes se identifican utilizando el punto de calificación del sexto semestre. Los estudiantes adicionales son reconocidos en caso de empate.

OPORTUNIDADES DE BECAS

La oficina de Servicios Estudiantiles es responsable de facilitar el Programa de Becas y Premios local que generalmente ocurre a fines de mayo. Muchas escuelas, empleadores, fiestas privadas, organizaciones cívicas y/u organizaciones profesionales solicitan que la escuela reconozca y anuncie a los destinatarios de sus becas y premios. Los estudiantes de último año recibirán una

presentación integral a través de las clases de Inglés 12 durante la primera parte de diciembre con respecto a las oportunidades de becas. Los anuncios regulares de otras oportunidades y plazos ocurren a través de los anuncios diarios, memorandos al salón principal, el sitio web de Servicios Estudiantiles y el boletín de servicios estudiantiles.

Muchos avisos adicionales de oportunidades de becas que no forman parte del programa local de becas se envían por correo a la escuela secundaria. Estas becas están archivadas en la oficina de Servicios Estudiantiles. Se alienta a todos los estudiantes a tomar la iniciativa de investigar por su cuenta.

Empate de la Beca de Excelencia Académica – Procedimiento

de Desempate La Beca de Excelencia Académica del Gobernador se otorga a los dos mejores estudiantes (basado en el GPA acumulativo del 7mo semestre) en cada clase que se gradúa. En caso de que haya un empate en el GPA, los estudiantes nominados por el Distrito para la Beca de Excelencia Académica del Gobernador serán seleccionados sobre la base de (1) estudiantes que planean asistir a un colegio o universidad en el Estado de Wisconsin; si sigue empatado, (2) la puntuación más alta en el examen ACT de ingreso a la universidad administrado el 31 de diciembre del último año o ^{antes}; y si continúa empatado, (3) el número de créditos obtenidos hasta el 7mo semestre por cada estudiante. Durante la Noche de Reconocimiento y Premios para Personas de la Tercera Edad, se reconocerá a los dos mejores estudiantes de último año (determinados mediante el procedimiento indicado anteriormente). No se reconocerán suplentes.

EXENCIÓN DEL EXAMEN

último año Se deben cumplir los siguientes criterios para que un estudiante del último año esté exento de uno o más exámenes finales del segundo semestre:

No tener ausencias injustificadas durante el tercer o cuarto trimestre.

No más de una tardanza por trimestre.

Esfuerzo satisfactorio y nivel general de cooperación.

La calificación de letra actual del estudiante es B, B+, A- o A.

Las exenciones se pueden obtener individualmente en cada clase y se debe usar un formulario separado para cada una. Un instructor puede denegar o revocar una exención por cualquier motivo. Se requiere autorización de los padres para todas las personas mayores que no estén bajo el estado de responsabilidad.

PROCEDIMIENTOS

en caso de clima severo Periódicamente se llevan a cabo simulacros de alerta de clima severo para familiarizar al estudiante con los procedimientos de supervivencia en interiores en caso de una situación de emergencia. Durante estos simulacros, salga de su habitación y quédese con su clase. Dirígete al área designada por tu maestro y prepárate para seguir las instrucciones de ese maestro. Los estudiantes deben:

1. Caminar rápido, pero no correr.
2. Permanezca en silencio y alerta por instrucciones adicionales o modificadas.

3. Continúe hasta el otro extremo de un área de reunión para que no se bloqueen las entradas.
4. Hacer todo lo posible para informar a los encargados de la enfermedad de otro estudiante.
5. Regresar inmediatamente a las aulas cuando se le indique.
6. Esté alerta al personal especialmente asignado y a los equipos de asistentes médicos de primeros auxilios de los estudiantes que estarán disponibles para ayudar a los estudiantes lesionados en caso de que surja la necesidad.

CARPETA DE ESTUDIANTES/CARRERAS

La carpeta de carreras de los estudiantes se presenta a cada estudiante en el octavo grado. El portafolio de carrera del estudiante sigue al estudiante hasta la escuela secundaria. El Portafolio del Estudiante de la Escuela Secundaria es una colección deliberada del trabajo del estudiante que muestra al estudiante ya los demás los esfuerzos, el progreso y los logros del estudiante a lo largo del tiempo. El portafolio demuestra los siguientes elementos:

- Integración del aprendizaje de diferentes áreas curriculares
- Nivel superior y pensamiento crítico que incluye análisis y evaluación
- Uso de múltiples métodos de expresión y demostración del aprendizaje
- La capacidad de establecer metas realistas para el futuro
- Planificación para los próximos pasos del estudiante más allá de la escuela secundaria
- Evidencia de la reflexión del estudiante y el crecimiento individual

El portafolio del estudiante/carrera se almacenará en el Departamento de Servicios Estudiantiles y los estudiantes tendrán acceso a su portafolio cuando quieran agregar elementos o usarlos para entrevistas educativas o de trabajo. Se alentará a todos los estudiantes a construir su carpeta de trabajos a lo largo de su carrera en la escuela secundaria. Los estudiantes de último año en particular utilizarán su carpeta en sus reuniones para estudiantes de último año con su consejero vocacional, en el contexto de la solicitud de beca, y con sus mentores en preparación para las entrevistas de salida de cartera requeridas. El proceso de entrevista de salida del portafolio es la culminación de la experiencia educativa de la escuela pública de un estudiante. Crea una audiencia para que el estudiante presente esta colección de trabajos y participe en un diálogo significativo sobre esta experiencia con educadores y miembros de la comunidad. Si bien el portafolio real y su contenido son las pruebas tangibles del aprendizaje y el crecimiento de los estudiantes, el proceso de creación, organización, refinamiento y uso compartido de este portafolio es la evidencia intangible pero más importante del aprendizaje y el crecimiento de los estudiantes.

EXCURSIONES ESTUDIANTILES

Cada vez que se planee una excursión para los miembros de una clase o actividad determinada, es necesario que cada estudiante involucrado obtenga una hoja de permiso del padre/tutor del maestro a cargo. Esta hoja debe incluir un número de emergencia y debe ser firmada por los padres/tutores del estudiante y devuelta a la escuela. Los estudiantes que hayan alcanzado la mayoría de edad y hayan solicitado responsabilidad pueden firmar sus propios formularios de

permiso para excursiones. El estudiante entonces asume la responsabilidad de ir. Si el estudiante no puede participar por enfermedad u otro cambio en sus planes, deberá notificar al maestro a cargo. Se puede cobrar una tarifa no reembolsable para cubrir los gastos del viaje. Todos los estudiantes deben viajar con el grupo; si vas en el autobús, debes regresar en el autobús. Todas las reglas de la escuela se aplican durante el viaje. Los estudiantes son responsables de todo el trabajo perdido debido a una excursión o cualquier otra circunstancia relacionada con la escuela. arreglos deben hacerse antes del día de la excursión.

EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

Una carpeta acumulativa para cada estudiante se mantiene en la oficina de Servicios Estudiantiles. La carpeta contiene información personal, resultados de pruebas, registros de asistencia, informes parciales y otra información que se considera importante para los propósitos escolares. Se conserva en la escuela un registro completo del progreso del estudiante a lo largo de su vida escolar mientras él/ella sea un estudiante de tiempo completo y, después de que el estudiante se gradúe; parte del registro está microfilmado como referencia. La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974, según enmendada, requiere que se informe al estudiante o a su padre/tutor sobre sus derechos con respecto a los registros educativos y de ciertas categorías de información pública que la escuela ha designado como "información de directorio". Un estudiante o sus padres tienen derecho a inspeccionar y revisar todos los registros, que cumplen con la definición de la Ley de "Registros educativos". Las solicitudes de revisión de registros deben hacerse a los consejeros de orientación.

La ley de Wisconsin (Estatuto estatal 118.125) establece que esta escuela, y todas las demás escuelas públicas del estado, mantengan los registros confidenciales con un número limitado de excepciones. Estas excepciones incluyen:

1. Un estudiante puede ver sus registros de progreso (como se define en la ley).
2. Un estudiante adulto o el padre/tutor de un alumno menor de edad puede ver los registros del estudiante (según lo define la ley).
3. Los jueces pueden obtener los expedientes de los estudiantes (como se define en la ley) cuando el estudiante es objeto de un procedimiento en su tribunal y solicitan los expedientes por orden.
4. El personal escolar designado puede examinar los expedientes de los estudiantes (tal como se definen en la ley).
5. Cualquier otra persona que intente obtener acceso a los expedientes de los estudiantes (como se definen en la ley) debe tener el consentimiento del estudiante o, si corresponde, de su padre/tutor.
6. El personal de la escuela puede divulgar información sobre un estudiante de 18 años que todavía es dependiente de sus padres según lo definido por las disposiciones del Código de Impuestos Internos, a menos que el alumno adulto haya informado a la escuela por escrito que la información no puede divulgarse. .

La transferencia de expedientes a otras escuelas también está cubierta por la ley, y este procedimiento se puede discutir con los funcionarios de la escuela cuando corresponda.

Cualquier persona, ya sea estudiante o padre/tutor, que desee examinar los registros que pueden divulgarse legalmente debe comunicarse con el director para programar una cita.

Para situaciones en las que los padres biológicos de un estudiante no residen juntos, se necesitan comunicaciones especiales para que el padre sin custodia reciba correspondencia de la escuela secundaria. Actualmente, el sistema informático de la escuela solo puede producir automáticamente una etiqueta de dirección por estudiante inscrito. Sin embargo, estamos muy dispuestos a acomodar un envío a una segunda dirección. Indique este tipo de necesidades al actualizar los datos demográficos personales durante los Días de inscripción de agosto o llamando a la oficina de Servicios para alumnos.

Los correos escolares se dividen en las siguientes categorías y sería útil si se comunicaran sus deseos específicos:

- Programa de almuerzo
- Materiales de la biblioteca
- Datos relacionados con la disciplina
- informes de progreso
- Cartas a los tutores sobre la graduación, conferencias de padres y maestros, etc.

ESTUDIANTE OBJETOS

Se advierte a los estudiantes que no traigan grandes cantidades de dinero u otros objetos de valor a la escuela. **Los estudiantes, no la escuela, son responsables de su propiedad personal, incluidos los artículos dejados en los casilleros.** Si es necesario traer una gran cantidad de dinero, déjelo en la oficina de la escuela para su custodia. ***¡ASEGÚRESE DE QUE SU PASILLO Y CASILLEROS DE EDUCACIÓN FÍSICA ESTÉN CERRADOS!***

PROCEDIMIENTOS DE LA SALA DE ESTUDIO

1. Cada estudiante debe venir a la sala de estudio adecuadamente preparado con los materiales para estudiar durante todo el período. **Salir de la sala de estudio para ir a los casilleros o al baño debería ser innecesario.** Ningún estudiante debe salir de la sala de estudio sin un pase del maestro de la sala de estudio.
2. La asistencia a la sala de estudio es OBLIGATORIA. Cada ausencia injustificada se considerará como cualquier otro corte de clase.
3. Los estudiantes de sala de estudio con pases **deben reportarse a su sala de estudio** antes de ir a la biblioteca o usar otras salas y/o áreas del edificio. Los pases para otros salones y/o maestros durante el horario de la sala de estudio DEBEN obtenerse antes del comienzo del día escolar.
4. A los estudiantes que tienen pases permanentes de la sala de estudio a una ubicación alternativa se les pueden revocar sus pases si las verificaciones periódicas de calificaciones indican una calificación de D+ o menos en una o más clases hasta que la calificación sea una C- o mejor. Si se revoca su pase permanente, debe estar en su sala de estudio programada regularmente.

MAESTROS SUPLENTE

Nuestra escuela tiene la suerte de contar con personas que nos ayudan cuando los maestros regulares están ausentes. Sea cortés, servicial y considerado con los maestros sustitutos cuya impresión de nuestra escuela se transmitirá a la comunidad. Se requiere y se espera un comportamiento adecuado, respeto y cumplimiento de las directivas de los sustitutos.

CÁMARAS DE VIGILANCIA

La Escuela Secundaria Fort Atkinson está equipada con cámaras de vigilancia ubicadas en varias áreas del edificio y del plantel. Este sistema de cámara genera video, que se utiliza para disuadir y detectar actos de vandalismo o conducta desviada.

COMPORTAMIENTO Y CONDUCTA EN ÁREAS DONDE EXISTE UNA EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD

El Distrito reconoce y protege los derechos de privacidad de las personas que usan vestuarios, baños y otras áreas donde se espera razonablemente privacidad.

Para facilitar la privacidad:

- En ningún momento se utilizará ningún dispositivo, incluidos, entre otros: cámaras, cámaras de video o teléfonos celulares, para grabar, capturar o transferir una imagen de una persona allí.
- En ningún momento se entrevistará a las personas dentro de un vestuario, vestidor, baño u otra área donde razonablemente se espera privacidad.

Cualquiera que viole esta política estará sujeto a medidas disciplinarias escolares y/o sanciones según la ley estatal.

SUSPENSIÓN

Un estudiante puede ser suspendido por cualquier incumplimiento grave de la conducta adecuada. El período de suspensión podrá extenderse por cinco días. Durante el período de suspensión, no se permite al estudiante estar en las instalaciones de la escuela ni en actividades patrocinadas por la escuela. Todo el trabajo puede recuperarse para recibir crédito completo dentro de un período de tiempo razonable. Una conferencia de padre/tutor o estudiante adulto con el director o director asociado es un requisito previo para la readmisión del estudiante a la escuela. Las suspensiones repetidas pueden conducir a la expulsión.

SOLICITUDES/CAMBIOS DE MAESTROS

Dadas las complejidades y restricciones de la programación de la escuela secundaria, las solicitudes de maestros son mal vistas y no serán consideradas en la mayoría de los casos. El director de la escuela secundaria considerará la solicitud de un maestro dada una circunstancia extrema. Una vez que un estudiante comienza el año escolar con un maestro, se espera que el estudiante permanezca en ese salón de clases durante el período completo del curso. Cuando surjan situaciones que conciernen al estudiante, padre o maestro, esas inquietudes deben abordarse en una reunión cara a cara entre el estudiante, el maestro y el padre. Si la situación no

mejora, se llevará a cabo una segunda reunión con el director o la persona designada para recopilar más información. El director, o la persona designada, considerará un cambio de maestro cuando se justifique y se base en la información recopilada.

TECNOLOGÍA

Los estudiantes en los grados 9-11 recibirán un Chromebook emitido por la escuela que deberá usarse para el aprendizaje diario. Nuestro distrito utiliza aplicaciones específicas y portales seguros que podemos enviar a todos los dispositivos proporcionados por la escuela. Estos no se pueden agregar en dispositivos personales, ni nuestro distrito está equipado ni es responsable de ayudar con problemas de dispositivos personales en la escuela.

Además, durante la temporada de exámenes, los estudiantes deben usar un Chromebook proporcionado por el distrito para acceder a los portales de exámenes seguros y permitir que nuestro equipo técnico de SDFA resuelva los problemas rápidamente en caso de que surjan problemas.

TELÉFONOS/MENSAJES DE LOS

los estudiantes se les permitirá usar los teléfonos de la oficina solo en caso de EMERGENCIA o con el permiso del personal. Los mensajes o entregas que no sean de emergencia no se entregarán a los estudiantes mientras estén en clase. Se utilizarán anuncios al final de la hora para comunicar dicha información a los estudiantes.

SOLICITUDES

de expedientes académicos Los estudiantes que deseen que se entregue su expediente académico a instituciones de educación superior, comités de becas o empleadores, deben firmar y tener archivado en la oficina de servicios de la escuela secundaria un de Divulgación de registros del estudiante que autorice a la escuela secundaria a divulgar dichos registros a pedido. . Si un estudiante es menor de 18 años, un padre/tutor también debe firmar este formulario. El expediente académico de un estudiante contiene datos demográficos, fechas de asistencia a la escuela, una lista de todos los cursos y las calificaciones resultantes recibidas. La transcripción no incluye los resultados de las pruebas de admisión a la universidad o estandarizadas.

VISITANTES

1. padres/tutores siempre son bienvenidos en Fort Atkinson High. Pedimos que se haga una cita para ver a un maestro o para visitar un salón de clases.
2. Todos los visitantes deben usar el sistema de cámara/llamada en las puertas delanteras. Los visitantes deben presionar el botón, esperar a que se dirijan a ellos y luego indicar el nombre y el motivo por el que se encuentran en la escuela secundaria.
3. Todos los visitantes deben presentarse primero en la oficina principal para registrarse y recibir autorización y un gafete de identificación de visitante.
4. A los visitantes no se les otorgará un gafete a menos que sean conocidos por uno de los administradores oa menos que tengan negocios legítimos en FHS.

5. Los visitantes deben retirar y devolver el gafete de visitante en la oficina principal antes de irse.
6. **Los estudiantes no deben traer a otros estudiantes como visitantes.**
7. No se emitirán pases de visitante durante los exámenes parciales o finales y en cualquier otro momento durante el cual un administrador considere inapropiado emitir un pase. Un administrador puede rehusarse a emitir un pase de visitante en cualquier momento en que considere que hacerlo es lo mejor para la escuela, o revocar uno que haya sido emitido.
8. Cualquier persona que se encuentra en los terrenos de la escuela sin permiso está entrando ilegalmente y está sujeta a arresto por parte de las autoridades policiales.

ARMAS EN LAS INSTALACIONES ESCOLARES

5772: Armas

La posesión y/o el uso de un arma de fuego, ya sea cargada o descargada, cualquier dispositivo destructivo u otra arma peligrosa (como se define en la sección 948.61 de los estatutos estatales y 18 USC Sec. 921(a) de federal) está prohibido en todo momento en los edificios escolares y otros edificios propiedad del distrito escolar, ocupados o controlados por este, en las instalaciones de la escuela, en el transporte proporcionado por la escuela y en actividades bajo la supervisión de la escuela, excepto donde la ley federal o estatal prohíba que una escuela distrito restrinja el derecho de una persona a poseer un arma de fuego u otra arma en dichos lugares. Al implementar esta política, los administradores escolares y otros empleados deben tener en cuenta que las licencias emitidas por el estado que permiten a ciertas personas privadas portar legalmente un arma de fuego u otras armas en varios lugares públicos generalmente no permiten la posesión, el porte o el uso de dichas armas en las escuelas. o en las instalaciones de la escuela. Esta política no tiene la intención de prohibir la posesión o el uso de objetos potencialmente peligrosos que no estén diseñados principalmente como armas, siempre que dichos objetos hayan sido emitidos o autorizados expresamente por el Distrito, y siempre que dichos objetos se posean y utilicen exclusivamente para sus fines limitados y autorizados. objetivo. Se contactará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para que ayuden a lidiar con una situación de armas que presente una amenaza inmediata para la seguridad. Si la situación no permite la oportunidad de contactar a los oficiales de la ley de inmediato, el personal de la escuela intentará disipar y controlar la situación de la manera más segura posible hasta que se pueda llamar a los oficiales de la ley. Se proporcionará información y capacitación apropiadas al personal para tratar situaciones con armas de acuerdo con el plan de seguridad escolar. Un estudiante que posea un arma de fuego, cualquier dispositivo destructivo u otra arma peligrosa que represente una amenaza inminente para la seguridad en violación de esta política será suspendido de la escuela y referido al Administrador del Distrito para una audiencia administrativa para determinar la acción disciplinaria hasta e incluyendo expulsión de la escuela por no menos de un año. La Junta Escolar puede modificar este requisito de expulsión caso por caso. Los estudiantes que posean un arma en violación de cualquier política o regla del Distrito estarán sujetos a la acción disciplinaria escolar apropiada, que puede incluir la suspensión y expulsión de la escuela. También se hará una remisión a la policía o a la justicia juvenil para todos los estudiantes que violen esta política. Los empleados que violen esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden

incluir el despido, y serán remitidos a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para su enjuiciamiento en virtud de las leyes federales o estatales aplicables y/o las ordenanzas locales. Cualquier otra persona que viole esta política será remitida a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para su enjuiciamiento según las leyes federales o estatales aplicables y/o las ordenanzas locales. Esta política se publicará anualmente en los manuales de estudiantes y personal y por otros medios apropiados para notificar al público según lo requiera la ley o lo determine la administración. Según cada caso, la Junta puede otorgar una aprobación anticipada que permita una excepción a esta política para un evento o actividades específicas, siempre que la solicitud de dicha excepción también sea consistente con las excepciones discrecionales autorizadas por la ley federal o estatal.

Ref. legal: Secciones 118.07, 118.31 Sección 120.13(1), 175.60, 941.23, 943.13, 948.60, 948.605, 948.61, Estatutos de Wisconsin

PUBLICACIÓN WEB Y CANAL DE CABLE EDUCATIVO

FAHS reconoce que el sitio de Internet de la escuela es una valiosa herramienta de comunicación. El sitio web es accesible al público con el propósito de compartir y obtener información. El trabajo del personal o de los estudiantes puede publicarse en el sitio web o en el canal de acceso de la escuela solo si se relaciona con un proyecto de clase, un curso u otra actividad relacionada con la escuela. Se pueden publicar fotos de los estudiantes, sin embargo, no se puede identificar el apellido del estudiante, ni el número de teléfono, la dirección, la dirección de correo electrónico o cualquier otra información de contacto del estudiante o los nombres de otros miembros de la familia.

Los documentos de la página web no pueden incluir ninguna información que indique la ubicación física de un estudiante en un momento dado que no sea la asistencia a una escuela en particular o la participación en actividades. Es responsabilidad de los padres o tutores de un estudiante notificar al director de la escuela si no desean que la fotografía de su estudiante aparezca en el sitio web.

RETIRO Y TRANSFERENCIA

Cualquier estudiante que anticipe retirarse de la escuela o transferirse a otra escuela debe comunicarse con la oficina de Servicios Estudiantiles para obtener autorización y tomar las medidas necesarias para enviar registros, etc. Esto debe hacerse con la mayor anticipación posible al retiro o la transferencia. .

PERMISOS DE TRABAJO LOS

empleadores de Wisconsin que contraten o permitan que menores de 12 a 17 años trabajen en una ocupación lucrativa deben poseer un permiso de trabajo válido para cada menor antes poder realizar el trabajo. El permiso de trabajo establece la prueba de la edad del menor y asegura que el empleador, el padre/tutor y el menor conocen las leyes y reglamentos estatales sobre trabajo infantil.

Los permisos de trabajo se pueden solicitar a uno de los oficiales de permisos de trabajo infantil autorizados por el estado de Fort Atkinson High School en la oficina principal entre las 8:00 am y

las 3:30 pm **Espere 24 horas para procesar una solicitud de permiso de trabajo.** Se debe proporcionar la siguiente información al oficial de permisos antes de que se pueda emitir un permiso de trabajo:

1. Comprobante de edad (certificado de nacimiento o bautismo).
2. La intención por escrito del empleador de contratar, incluidas las tareas laborales que se realizarán y las horas y la hora del día.
3. Consentimiento por escrito de los padres/tutores (la declaración escrita del empleador puede estar refrendada).
4. Tarjeta de la Seguridad Social (el número por sí solo no es suficiente) o documento fiscal.
5. Cuota de permiso de \$10.00, pagada por el empleador (si el menor paga por el permiso, el empleador debe reembolsar al menor a más tardar el primer cheque de pago).

Los estudiantes deben firmar personalmente el formulario estatal al recoger el permiso de trabajo completo. **Wisconsin La ley estatal permite que una escuela se niegue a emitir o revocar un permiso de trabajo debido a una asistencia escolar insatisfactoria y/u otras situaciones/problemas escolares.**

PROGRAMA DE OPCIONES JUVENILES - FCCLA/FAMILY CAREER AND COMMUNITY LEADERS OF AMERICA

FCCLA es una organización de escuelas secundarias que ayuda a los jóvenes a asumir sus roles en la sociedad a través de la educación sobre economía doméstica en áreas de crecimiento personal, vida familiar, preparación vocacional y participación comunitaria.

Los miembros no necesitan estar inscritos en clases de Educación para la Familia y el Consumidor, pero deben estar dispuestos a llevar a cabo proyectos individuales y de club.

Los miembros participarán en diversas actividades de recaudación de fondos, proyectos de servicio comunitario, excursiones y eventos sociales durante todo el año