



2026-27

Manual para estudiantes y padres

Director: Brian Popp

Escuela Secundaria Colby

703 N. 2nd Street

Colby, WI 54421

715-223-8869

Sitio web: www.colby.k12.wi.us

BIENVENIDO

Este manual ha sido preparado para ayudar a los estudiantes, así como a los padres/tutores, a familiarizarse con las reglas y Reglamento de la Escuela Intermedia Colby. Léalo atentamente y consérvelo para consultarlo cuando tenga dudas sobre las normas y reglamentos que deben seguirse en esta escuela. (Si tiene alguna duda sobre las normas y reglamentos que contiene este manual, por favor, acérquese a la oficina y hable con el director). Esperamos que su educación en la Escuela Intermedia Colby sea una experiencia agradable y exitosa.

Horario general de la escuela secundaria 2026-2027

Lunes

	1°	2°	3°	4.º período HS	Sala de estudio de secundaria	Almuerzo de la escuela secundaria	6°	7°	8°	9°
HS	9:10 - 9:48	9:51 - 10:29	10:32 - 11:10	11:13- 11:43	11:46 - 12:11	12:14 - 12:46	12:49 - 1:27	1:30 - 2:08	2:11 - 2:49	2:52 - 3:30
MS	1A/1B	2	3A/3B	Almuerzo de MS	Sala de estudio de MS	4	5A/5B	6	7	8A/8B
6°	SS	Núcleo 1	Encore A y Encore	Recreo de 11:13 a 11:28 (Gimnasio de la escuela secundaria)	Sala de estudio	RTI ELA	Núcleo 2	Núcleo 3	Matemáticas RTI	Educación Física/Música
			Los lunes rotativos.	Almuerzo 11:28- 11:43	11:46- 12:11					Turnos rotativos los lunes
7°	SS	Núcleo 1	Núcleo 2	Almuerzo 11:13- 11:28	Sala de estudio	B/C/E	PE/Ag/Tech A 12:49 - 1:07	Núcleo 3	Bis	RTI
				Recreo de 11:28 a 11:43 (Gimnasio de la escuela secundaria)	11:46- 12:11		PE/AG/Tech B 1:10 - 1:27			
8°	Educación Física/Esp./ Salud 9:10 - 9:27			Almuerzo 11:13- 11:28	Sala de estudio					
	Educación Física/Esp./ He B 9:30 - 9:48	Núcleo 1	Núcleo 2	Recreo de 11:28 a 11:43 (Gimnasio de la escuela secundaria)	11:46- 12:11	B/C/E	Núcleo 3	SS	Encore	RTI

Martes/Jueves										
HS	8:10-9:31		9:35-10:55		10:55-11:25	11:28-12:08	12:12-1:32	1:36-2:56		3:00-3:30
	Primer período		Segundo período		Almuerzo	Sala de estudio	Tercer período	Cuarto período		AST
MS	1A	1B	2A	2B	Almuerzo		3A/3B	4A	4B	
6°	8:10-9:02	9:05-9:57	10:00-10:43	10:47-11:39	11:42-11:57 - Gimnasio de la escuela secundaria	XXXX XXXX XXXX X	Encore A: 12:15-12:50	1:35-2:10	2:13-2:59	3:02-3:30
	Núcleo 1	Núcleo 2	RTI ELA / Banda	Núcleo 3	11:57 - 12:12 Almuerzo	XXXX XXXX XXXX X	Encore B: 12:53-1:32	Educación Física/ Música	SS	aula
7°	8:10-9:30		9:33-10:35	10:38-11:40	11:42-11:57 - Almuerzo	12:15-1:09	1:12-2:14	2:17-2:59	XXX XXX XXX X	3:02-3:30
	SS	SS	Núcleo 1	Núcleo 2	11:57 - 12:12 Gimnasio de secundaria	RTI	Núcleo 3	B/C/E	XXX XXX XXX XXX X	aula
8°	8:10-8:48	8:51-9:30	9:33-10:35	10:38-11:40	11:42-11:57 - Almuerzo	12:15-1:09	1:12-2:14	2:17-2:59	XXX XXX XXX X	3:02-3:30
	Educación física/ Español/ Salud	Educación física/ Español/ Salud	Núcleo 1	Núcleo 2	11:57 - 12:12 Gimnasio de la escuela secundaria	RTI	Núcleo 3	B/C/E	XXX XXX XXX X	aula

Miércoles/Viernes										
HS	8:10-9:31		9:35-10:55		10:55-11:25	11:28-12:08	12:12-1:32		1:36-2:56	3:00-3:30
	Quinto período		Sexto período		Almuerzo	Sala de estudio	Séptimo período		Octavo período	AST
MS	5A	5B	6A	6B	Almuerzo		7A	7B	8	
6°	8:10-9:02	9:05-9:57	10:00-10:43	10:47-11:39	11:42-11:57 - Gimnasio de secundaria	XXXXXX XXXXXX XXX	12:15-1:32	1:35-2:10	2:13-2:59	3:02-3:30
	Núcleo 1	Núcleo 2	RTI ELA	Núcleo 3	11:57 - 12:12 Almuerzo	XXXXXX XXXXXX XXX	Matemáticas RTI	Educación física/ Música	SS	aula
7°	8:10-8:48	8:51-9:30	9:33-10:35	10:38-11:40	11:42-11:57 - Almuerzo	XXXXXX XXXXXX XXX	12:15-1:12:15-1:09	1:12-2:14	2:17-2:59	3:02-3:30
	Educación física/ Agricultura/ Educación tecnológica	Educación física/ Agricultura/ Educación tecnológica	Núcleo 1	Núcleo 2	11:57 - 12:12 Gimnasio de secundaria	XXXXXX XXXXXX XXX	Encore	Núcleo 3	B/C/ E	aula
8°	8:10-9:30		9:33-10:35	10:38-11:40	11:42-11:57 - Almuerzo	XXXXXX XXXXXX XXX	12:15-1:09	1:12-2:14	2:17-2:59	3:02-3:30
	SS	SS	Núcleo 1	Núcleo 2	11:57 - 12:12 Gimnasio de la escuela secundaria	XXXXXX XXXXXX XXX	Encore	Núcleo 3	B/C/ E	aula

HONESTIDAD ACADÉMICA

Se considera trampa tomar el trabajo, las palabras, las ideas y/o los esfuerzos de otra persona y presentarlos como propios, o proporcionar el propio trabajo para que se presente como si fuera de otra persona.

No se tolerará hacer trampa en ningún tipo de tarea.

Política contra el plagio y las trampas Se considera trampa tomar el trabajo, las palabras, las ideas o el esfuerzo de otra persona y presentarlo como propio, o bien, presentar el propio trabajo como si fuera de otra persona. No se tolerará el plagio ni las trampas en ningún tipo de tarea.

Uso de Inteligencia Artificial (IA): El uso de inteligencia artificial, incluyendo ChatGPT o cualquier otra forma de IA, está estrictamente prohibido en la Escuela Intermedia Colby, a menos que el profesor lo autorice explícitamente. Todas las tareas y evaluaciones deben ser completadas individualmente por el estudiante sin la ayuda de IA. Cualquier intento de usar IA para trabajos académicos no autorizados se considera trampa y tendrá graves consecuencias, incluyendo reprobación de la tarea o el curso.

Los profesores incluyen una política contra el plagio en sus normas de calificación y expectativas en el aula. Consulte la Política del Distrito 449 para obtener más información.

ACCIDENTES

Todo accidente que ocurra en el edificio escolar, en los terrenos escolares, durante las sesiones de entrenamiento o en cualquier evento deportivo patrocinado por la escuela debe ser reportado **inmediatamente** a la persona a cargo y a cualquier otra autoridad necesaria.

CASTIGO DESPUÉS DE CLASE

Las detenciones se llevarán a cabo de 15:30 a 16:00 o de 15:30 a 16:30 los martes y jueves, salvo que no haya clases. Todos los alumnos deberán abandonar el edificio inmediatamente después de la detención.

El alumno que desee quedar eximido de una detención impuesta deberá obtener la autorización de un administrador del centro **antes de faltar a la misma**.

Los estudiantes que deban cumplir castigo deberán encargarse de su propio transporte. Si un estudiante falta el día programado para el castigo, deberá cumplirlo el día siguiente.

Los alumnos que falten a la detención después de clases o la falten sin justificación del director recibirán una detención adicional por cada una que no hayan asistido. Quienes no se presenten a la detención asignada podrán ser suspendidos, lo que requerirá una reunión entre padres, alumnos y director.

Expectativas respecto a la detención:

1. Sea puntual: 3:30 en la sala del supervisor.
2. Una pausa para ir al baño supervisada mediante un pase electrónico.
3. Salida a las 4:00 o 4:30.
4. No se permite comer ni beber.
5. Este es un momento de trabajo tranquilo, no de socialización. Recordatorio: la detención es una consecuencia.
6. Se requiere permiso para acceder a los casilleros.
7. Se espera cooperación y productividad.

Si un estudiante no cumple con las expectativas establecidas, deberá recuperar ese tiempo cumpliendo una detención.

SUSTITUCIÓN DE LA AGENDA

Los estudiantes que hayan perdido o dañado sus agendas deberán reemplazarlas y se les cobrará una tarifa de \$5.00 por agenda. Las agendas se entregan como libros de texto o cuadernos de ejercicios. Las agendas dañadas se entregarán en la oficina.

NORMAS DE ASISTENCIA

La ley estatal, según los artículos 118.15, subsecciones 1 a 5, establece: “Toda persona que tenga un hijo que tenga entre 6 y 18 años de edad deberá hacer que dicho hijo asista a la escuela regularmente durante todo el período y horario”.

Una ausencia planificada o prevista, según lo estipulado en la ley estatal, permite a un padre o tutor justificar la ausencia de un menor hasta por diez días durante el año escolar, sin importar el motivo. La ley exige que el padre o tutor justifique la ausencia por **escrito** antes de que esta se produzca.

Las cartas de asistencia se enviarán por correo electrónico y por correo postal a los padres una vez que el estudiante haya acumulado 6, 10 y 12 ausencias.

¿Qué es el absentismo escolar y el absentismo escolar habitual?

Se considera que un estudiante falta a clase si se ausenta sin una excusa aceptable durante la totalidad o parte de uno o más días lectivos. Un estudiante se considera ausente de forma habitual cuando se ausenta sin una excusa aceptable durante la totalidad o parte de cinco o más días en un semestre escolar, s.118.16(1) (a) y (c), Wis. Stats.

Es importante que todos los estudiantes mantengan un buen historial de asistencia. Las ausencias escolares, ya sean justificadas o injustificadas, suelen afectar negativamente el rendimiento académico. El aprendizaje se produce de diversas maneras y en distintos lugares, y lo ideal es estar en el sitio adecuado en el momento oportuno. El ambiente de aprendizaje en el aula debe propiciar las condiciones óptimas para la educación del estudiante. ***Las situaciones, demostraciones y actividades que se realizaron en clase no se pueden repetir para aquellos alumnos que falten a una clase o a un día de escuela.*** Las tareas sustitutivas para compensar el tiempo perdido serán de ayuda, pero recuerde que son solo eso, tareas sustitutivas. Cada estudiante de la Escuela Intermedia Colby debe asistir a todas las clases que le corresponden cada día lectivo.

Cuando un estudiante deba ausentarse por enfermedad u otra razón de emergencia, **los padres deben comunicarse con la oficina el día de la ausencia o pueden enviar una nota firmada con el estudiante el día de su regreso; de lo contrario, se considerará una ausencia injustificada.**

Los estudiantes que regresen durante el día deberán registrarse en la oficina y recibir un comprobante de admisión antes de volver a clase.

Ausencias justificadas (PAR) será para enfermedad grave, comparecencia ante el tribunal, lesión, citas médicas -con justificante médico- (**MED**), y muerte en la familia, emergencias familiares (con justificación) y viajes escolares patrocinados o cuando se hayan hecho **arreglos previos** con el director. Una ausencia justificada permite al estudiante recuperar las tareas y/o el tiempo de clase perdidos. El estudiante asume la responsabilidad de solicitar y completar las tareas de recuperación. **Los días de actividades de TRACS son días escolares programados regularmente y se espera que los estudiantes asistan. Los estudiantes serán marcados como injustificados a menos que tengan un formulario de ausencia anticipada o las ausencias justificadas descritas anteriormente.**

Ausencias previstas

Los estudiantes que sepan que faltarán a clases en el futuro deben solicitar un formulario de ausencia prevista en la secretaría del colegio con al menos un día de antelación. Se requerirá una nota o llamada de los padres indicando el motivo de la ausencia prevista. El estudiante es

responsable de completar todas las tareas y obligaciones de cada asignatura **antes de** ausentarse durante los días solicitados.

Por cada día de **ausencia justificada**, los estudiantes dispondrán del mismo número de días para realizar trabajos de recuperación. Estos trabajos deberán ser comparables a las tareas de clase.

Los estudiantes con ausencias injustificadas o que estén suspendidos de la escuela podrán recuperar las pruebas, exámenes y trabajos importantes de acuerdo con la normativa del consejo escolar.

Llegar tarde a la escuela: (T)

Llegar tarde a la escuela sin una excusa aceptable o después de 3 tardanzas acumuladas (a discreción del Coordinador de Apoyo Estudiantil) dará como resultado lo siguiente:

8:10-8:25-Retraso (lunes 9:10)

8:26-9:00 - Media hora de castigo (lunes 9:26)

9:00-Almuerzo-1 hora de castigo (lunes 10:00)

Después del almuerzo, de 3:30 a 2 horas de detención.

Los Estatutos de Wisconsin (118.15) relativos a la asistencia escolar están en vigor además de los puntos anteriores.

TARDANZA

¡Llegar un poco tarde es demasiado tarde ! Si llegas tarde a la escuela o a clase, tu profesor te hará falta. Si te han retenido en la dirección o un profesor, pídele a la persona que te retuvo que firme tu agenda antes de ir a tu siguiente clase.

Una tardanza justificada es aquella que constituye una demora legítima por parte de un profesor, del personal administrativo o desde casa, verificada mediante una llamada de un padre o tutor, y aprobada por el director.

Los estudiantes que acumulen 3 tardanzas (es decir, 3, 6, 9 y 12) durante un trimestre serán ubicados en el nivel correspondiente del código de disciplina.

- 3T = Advertencia
- 6 T = ½ hora de detención
- 12 T = 1 hora de detención
- 18 T = 2 horas de detención

MOCHILAS

No se permitirá el ingreso de mochilas, bolsos de mano ni carteras a las aulas, a menos que existan circunstancias especiales y se haya otorgado un permiso.

NORMAS PARA LOS PASAJEROS DEL AUTOBÚS

Los estudiantes deben llegar puntuales a las paradas de autobús escolar designadas y deben esperar hasta que el autobús se detenga por completo antes de intentar subir.

Mientras estén en el autobús, los estudiantes deben mantener las manos y la cabeza dentro del vehículo en todo momento. Recuerden que hablar en voz alta y reírse distrae la atención del conductor y dificulta la conducción segura. No se permiten juegos bruscos ni dentro ni alrededor del autobús escolar.

- * No arroje nada por las ventanas.
- * Los pasajeros del autobús nunca deben manipular el autobús.
- * No deje libros, almuerzos ni otros objetos en el autobús.
- * Se espera que los pasajeros del autobús sean corteses con sus compañeros y con el conductor.
- * Manténgase en absoluto silencio al acercarse a un cruce ferroviario.

Todos los autobuses para partidos o excursiones son programados por la escuela y cada autobús está bajo la dirección de un miembro del profesorado. Todos los alumnos deben regresar a la escuela en el autobús que les fue asignado, a menos que se hayan acordado otros arreglos con un administrador escolar. Se espera que vistan de forma apropiada para la ocasión.

Recuerde que el transporte escolar es un privilegio que puede ser revocado (según dictamen del Fiscal General, 17/10/74). Se notificará a los padres si se produce alguna conducta inapropiada en el autobús. Si dicha conducta persiste, las autoridades escolares podrán suspender el privilegio de transporte escolar del estudiante.

CHROMEBOOKS

- **Cuidado del dispositivo:** Los estudiantes son responsables del cuidado y la seguridad de su Chromebook asignada en todo momento, incluyendo cualquier daño causado por terceros.
- **Responsabilidad:** Si un Chromebook se pierde, es robado o se daña, independientemente de quién sea el responsable, el estudiante asignado podrá ser considerado responsable económicamente de las reparaciones o los reemplazos.
- **Expectativas de seguridad:** Los estudiantes deben proteger sus perfiles de Chromebook con contraseñas seguras y únicas, y se espera que cierren sesión o apaguen sus dispositivos cuando no los estén utilizando.
- **Acceso no autorizado:** Dejar un Chromebook desatendido o abierto puede resultar en acceso no autorizado, posibles medidas disciplinarias y la pérdida de privilegios tecnológicos.

Para obtener información más detallada, consulte la Política de Chromebook.

DISCIPLINA

ESPERANZAS DE HEREDAR

Creemos que la principal responsabilidad de fomentar la autodisciplina, la responsabilidad y el respeto por los demás recae en el hogar y los padres. Los niños que han desarrollado estas cualidades suelen tener un buen rendimiento escolar. La escuela también se preocupa por el desarrollo de actitudes, hábitos y comportamientos, y debe proporcionar un clima propicio para el aprendizaje; por lo tanto, se esfuerza por trabajar en colaboración con los padres en el desarrollo del alumno. Los profesores desean que todos los alumnos aprendan, pero sus esfuerzos pueden verse frustrados por alumnos disruptivos. Cuando los alumnos no siguen las normas de conducta, la escuela tiene la responsabilidad de actuar en beneficio de esos alumnos y del resto del alumnado. Para cumplir con esta responsabilidad compartida de mantener un buen comportamiento:

LOS PADRES DEBEN:

Mantener una comunicación regular con la escuela con respecto a la conducta y el progreso de su hijo.

- * Asegúrese de que su hijo/a asista diariamente a la escuela e informe y explique de inmediato cualquier ausencia o tardanza.
- * Ayudar a sus hijos a mantenerse sanos, bien arreglados y limpios.
- * Informe a las autoridades escolares sobre cualquier problema o situación que afecte a su hijo/a y/o a otros niños de la comunidad escolar.
- * Comente con su hijo las calificaciones y las tareas escolares.
- * Mantenga actualizados los números de teléfono de casa, del trabajo y de emergencia en la escuela.

LOS ESTUDIANTES DEBEN:

- * Asiste a todas las clases diariamente y llega a tiempo.
- * Prepárese para venir a clase con los materiales de trabajo adecuados.
- * Abstenerse de hacer declaraciones profanas e incendiarias.
- * Sea respetuoso con todas las personas y propiedades.
- * Comportarse de manera segura y razonable.
- * Esté bien arreglado y limpio.
- * Ser responsables de su propio trabajo.
- * Respete las normas y reglamentos establecidos por la escuela y por cada profesor de aula.
- * Busque realizar cambios de manera ordenada y aprobada.

LOS EDUCADORES DEBEN:

- * Fomentar el uso de buenos procedimientos de orientación.
- * Mantener un ambiente propicio para el buen comportamiento.
- * Diseñar un plan de estudios flexible que satisfaga las necesidades de todos los estudiantes.
- * Promover una formación o disciplina eficaz basada en un trato justo e imparcial para todos los estudiantes.

- * Fomentar una buena relación de trabajo entre el personal y los estudiantes.
- * Procure involucrar a los estudiantes en el desarrollo de las políticas.
- * Anime a los padres a mantener una comunicación regular con la escuela.
- * Procure involucrar a toda la comunidad para mejorar la calidad de vida dentro de la escuela y la comunidad.

OBJETIVO:

Para garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje, es necesario equilibrar cuidadosamente los derechos individuales del estudiante con sus responsabilidades como buen ciudadano. El objetivo es crear y mantener un clima educativo que fomente el aprendizaje, el comportamiento responsable y considerado, y en el que se garantice la seguridad de los estudiantes y de todas las personas.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:

El desarrollo de la conducta responsable y la autodisciplina en los estudiantes se produce en dos niveles dentro de la escuela. En primer lugar, dado que los estudiantes pasan la mayor parte del tiempo en el aula durante la jornada escolar, el profesor debe asumir la responsabilidad principal de ganarse su respeto y cooperación para mantener un entorno de aprendizaje eficaz. Todos los profesores utilizarán el Plan de Conducta de CMS, que se encuentra en la agenda del estudiante. Este plan proporciona un conjunto de reglas y consecuencias claramente establecidas y comprendidas que se espera que todos los estudiantes y el personal sigan. Los profesores elaborarán Planes de Conducta Individuales para el Aula, que incluyen las reglas de "Trabajo", "Respeto" y "Pertenencia".

Se espera que todos los estudiantes:

- ❖ **Trabajar lo mejor posible y no interferir con el trabajo de los demás estudiantes.**
- ❖ **Respetar al personal, a tus compañeros, a la propiedad y a ti mismo con palabras y acciones.**
- ❖ **Demuestran que pertenecen a la escuela asistiendo a clases y promoviendo entre otros estudiantes que ellos también pertenecen a CMS.**

Se entregará a los alumnos una copia del Plan de Comportamiento Individual en el Aula de cada profesor al comienzo de cada curso, y una copia del Plan de Comportamiento Individual de cada profesor se publicará en el aula y se archivarán en la oficina.

En segundo lugar, los problemas disciplinarios que escapen a la responsabilidad del profesor y se remitan a la dirección se gestionarán mediante el Plan de Disciplina Administrativa, un conjunto de normas y consecuencias cuidadosamente elaboradas para garantizar un comportamiento justo y coherente. **(Véase el Código de Conducta en el Aula).**

Plan de Disciplina Administrativa:

Paso 1:

- Reunión con el profesor y el coordinador de apoyo estudiantil para advertirle que cese el comportamiento.
- Se puede asignar detención
- El profesor o el coordinador de apoyo estudiantil se pondrán en contacto con el padre/madre.

Paso 2:

- Detención los martes o jueves de 15:30 a 16:30.

- El profesor o el coordinador de apoyo estudiantil se pondrán en contacto con el padre/madre.

Paso 3:

- Detenciones adicionales
- Reunión de padres para autorizar el regreso del estudiante a la escuela .
- Posible contrato de estudiante

Paso 4:

- Un día de suspensión dentro de la escuela (ISS) o fuera de la escuela (OSS).
- Remisión a la Orientación

Paso 5:

- Suspensión dentro de la escuela (ISS) o suspensión fuera de la escuela (OSS) de uno a tres días .
- Se requiere una reunión de los padres con el administrador y el personal correspondiente antes del regreso a la escuela .
- Contrato escrito del estudiante

Paso 6:

- 5 días fuera del horario escolar (OSS)
- Contrato que notifica al estudiante sobre una posible expulsión.

Paso 7:

- Recomendar una audiencia de expulsión ante la junta escolar.

Los estudiantes que acumulen 3 detenciones, suspensiones dentro del centro educativo, suspensiones fuera del centro educativo o cualquier combinación de estas en un mismo trimestre podrían no ser elegibles para asistir a la actividad TRACS de fin de trimestre.

*** El servicio comunitario puede ser una opción para cualquier etapa a discreción de la Administración.**

Disposiciones para la aplicación del Plan de Disciplina Administrativa:

1. Todos los docentes mantendrán un Plan de Comportamiento Individual en sus aulas para abordar cualquier problema que surja. Como parte de este Plan, cada docente incluirá disposiciones para notificar a los padres o tutores legales cuando exista un problema en el aula. Los docentes que envíen estudiantes a la dirección por una remisión disciplinaria se comunicarán con los padres o tutores legales para informarles el motivo de la remisión. Si la remisión disciplinaria se refiere a una infracción de Nivel 3 o superior en el Plan Disciplinario Administrativo, la administración podrá programar una reunión con los padres entre las 7:30 a. m. y las 4:00 p. m., lo antes posible después de la infracción.
2. Se abrirá un expediente disciplinario para cada estudiante remitido a la administración y se mantendrá un registro de cada infracción. Se notificará por escrito a los padres sobre todas las infracciones del Plan de Disciplina Administrativa.
3. Una vez que un estudiante recibe una detención después de clases, debe cumplirla en la fecha asignada. Si un estudiante falta a su detención asignada, se le asignará una detención adicional. Se espera que el estudiante cumpla tanto la detención original como el tiempo adicional asignado.
4. Todo el personal será responsable de buscar la ayuda de orientadores, profesores, psicólogos escolares, trabajadores sociales y otros profesionales para ayudar a los estudiantes a corregir sus problemas de conducta.

INFRACCIONES DISCIPLINARIAS Y CONSECUENCIAS:

La medida disciplinaria se determinará en función de la gravedad y la frecuencia de la infracción.

A. ASISTENCIA ESTUDIANTIL

A-1 Absentismo escolar/Ausencia injustificada:

El acto de ausentarse de la escuela durante parte o la totalidad de la jornada escolar sin permiso de los padres o de la administración escolar. **Pasos 1 a 4**

A-2 Abandonar el campus sin permiso: El acto de ausentarse de la escuela sin un permiso. **Pasos 1 a 4**

A-3 Tardanza: El acto de llegar tarde a la escuela, clase u otras actividades obligatorias sin una excusa aceptable. Se mantendrá un registro trimestral. **Paso 1 - 6**

B. RELACIONES ENTRE ESTUDIANTES

B-1 Actos amenazantes o intimidatorios: El acto de amenazar verbalmente o mediante gestos el bienestar, la salud o la seguridad de cualquier estudiante en las instalaciones escolares, o en ruta hacia o desde la escuela. **Paso 1 - 5**

B-2 . Agresión física: El acto de agredir físicamente o intentar lesionar de alguna manera a cualquier estudiante en las instalaciones escolares, o en su trayecto hacia o desde la escuela (se puede contactar a la policía). **Paso 5 - 7**

B-3 Falta de respeto: El acto de insultar, proferir nombres despectivos, usar obscenidades hacia, deshonar o, de cualquier otra manera, abusar verbalmente o por escrito de cualquier miembro del cuerpo estudiantil. **Paso 1 - 4**

B-4 Extorsión : Acto de extorsionar a una persona en la escuela para obtener objetos de valor, bajo la presión de amenazas implícitas o explícitas. (Se puede contactar a la policía). **Paso 5-7**

B-5 Peleas: Acto que implique contacto físico hostil dentro o en las instalaciones escolares, o en el trayecto hacia o desde la escuela, incluyendo cualquier actividad patrocinada por la escuela. (Se puede contactar a la policía). **Paso 5 - 7**

B-6 Peleas/ Juegos bruscos: El acto de hacer tropezar, empujar, usar indebidamente la propiedad de otros estudiantes, colarse en la fila del almuerzo, etc. **Paso 1 - 4**

B-7 Daños a la propiedad: (restitución requerida mediante contacto con los padres) **Paso 1 - 4**

B-8 Robo: (restitución requerida mediante contacto con los padres y remisión a la policía cuando corresponda) **Paso 1 - 5**

B-9 Revelación de contraseñas individuales de red. **Pasos 1 a 5, además de la pérdida de privilegios informáticos según lo determine la administración.**

C. RELACIONES ENTRE ESTUDIANTES Y PERSONAL

C-1 Insubordinación: El acto de negarse deliberadamente a responder o cumplir con una solicitud razonable del personal escolar autorizado. **Pasos 1 a 4**

C-2 Actos amenazantes o intimidatorios: El acto de amenazar verbalmente o mediante gestos el bienestar, la salud o la seguridad de cualquier estudiante o miembro del personal escolar. (Se puede contactar a la policía). **Pasos 5 a 7**

C-3 Agresión física: El acto de agredir físicamente a cualquier miembro del personal escolar en las instalaciones de la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. (Se contactará a la policía) **Paso 7**

C-4 Falta de respeto: El acto de insultar, llamar con nombres despectivos, deshonrar, hacer gestos o abusar de cualquier otra manera, verbalmente o por escrito, de cualquier miembro del personal escolar. (Se puede contactar a la policía). **Paso 1 - 4**

C-5 Falta de respeto a la propiedad de un miembro del personal escolar:

C-5a Daños . (Se requiere restitución a través del contacto con los padres) (Se puede contactar a la policía) **Paso 2 - 7**

C-5b Robo . Se requiere restitución a través del contacto con los padres (se puede contactar a la policía). **Pasos 3 a 7**

C-5c Robo/Daños mayores. (Se requiere restitución/se puede contactar a la policía) **Paso 3 - 7**

C-6 Uso del inicio de sesión del profesor: Pérdida de privilegios informáticos según lo determine la administración **Paso 5**

D. PROPIEDAD ESCOLAR

D-1 Vandalismo: El acto de destruir deliberadamente propiedad pública.

D-1a Destrucción . El acto de dejar la propiedad inutilizable. (Se requiere restitución y remisión a la policía) **Paso 4 - 7**

D-1b Daños a la propiedad . El acto de dañar la propiedad que requiere limpieza o reparación. (Se requiere restitución) **Paso 4 - 7**

D-1c Mal uso de material impreso . El acto de destruir o dañar revistas, libros u otro material impreso. (Se requiere restitución) **Paso 2**

D-1d Mal uso de material digital. El acto de destruir, dañar o sabotear material digital (por ejemplo, cargar virus informáticos, borrar archivos de terceros, instalar software, reubicar archivos de terceros). Se requiere restitución (se puede contactar a la policía). **Paso 2 - 7**

D-2 Robo

D-2a Robo . No es lo suficientemente grave como para denunciarlo a la policía . (Se requiere restitución) **Paso 3**

D-2b Hurto mayor . Lo suficientemente considerable como para ser denunciado a la policía. Se requiere restitución y remisión a la policía. **Paso 5 - 7**

D-3 Abuso de las instalaciones escolares: (se requiere restitución y se puede contactar a la policía) **Paso 4 - 7**

D-4 Arrojar basura: **Paso 1 - 3**

D-5 Mal uso de los alimentos: **Paso 1 - 5**

E. PROTECCIÓN DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

E-1 Detonación de petardos u otros artefactos explosivos: (remisión a la policía) **Pasos 4 a 7**

Falsas alarmas E-2 :

E-2a El acto de activar una alarma de incendio o emitir una advertencia de incendio u otra catástrofe sin justa causa. (Remisión a la policía) **Paso 5**

E-2b Amenaza de bomba/arma . (Remisión a la policía) **Paso 7**

E-3 Incendio provocado: El acto de quemar deliberada y maliciosamente o intentar quemar cualquier parte de cualquier edificio o propiedad de la escuela o de su personal y estudiantes. (Remisión a la policía) **Paso 7**

E-4 Posesión de armas: El acto de tener posesión de un arma. La posesión incluye casilleros. (Remisión a la policía) **Paso 7**

F. ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

F-1 Alcohol y drogas o sustancias similares:

F-1a Posesión : Remisión a la policía y remisión al Programa de Asistencia Estudiantil **Paso 5 - 7**

F-1b : Remisión al Programa de Asistencia Estudiantil para una evaluación informal y servicios apropiados y remisión a la policía para enjuiciamiento **Paso 7**

F-1c Bajo la influencia visible: Remisión a la policía y al Programa de Asistencia Estudiantil para una evaluación informal y servicios apropiados **Paso 5 - 7**

F-1d Uso observado : Remisión a la policía y remisión al Programa de Asistencia Estudiantil para una evaluación informal y servicios apropiados **Paso 5 - 7**

F-2 Tabaco/ Vapor/ Plumas/ Juuls :

F-2a Posesión y /o uso : La sustancia de tabaco será confiscada y no se devolverá al estudiante . Remisión a la policía por violación de la ordenanza **Paso 1 - 5**

G. OTRAS INFRACCIONES DISCIPLINARIAS

G-1 Interrupción reiterada o grave en el aula: **Paso - a discreción de la administración**

G-2 Interrupción de reunión o asamblea: **Paso - a discreción de la administración**

G-3 Trampas: El acto de robar un examen, manipular el registro de calificaciones, copiar trabajos, etc. **Paso 1 - 3**

G-4 Falsificación: El acto, escrito u oral, de tergiversar la verdad (por ejemplo, pases falsificados, firmas de padres falsificadas, llamadas telefónicas falsas, información errónea al personal escolar, etc.). **Pasos 1 a 5**

G-5 Portar dispositivos electrónicos: (Excepto para fines educativos). (Confiscados y devueltos al estudiante a discreción de la administración).

G-6 Estar en un área no autorizada: **Paso 1 - 5**

G-7 Ser cómplice de una infracción escolar: (la asignación de nivel queda a discreción del director, dependiendo de la infracción y el nivel de implicación).

G-8 Lenguaje abusivo u ofensivo: El acto de utilizar dicho lenguaje en presencia de miembros del personal y/o estudiantes, incluyendo notas escritas y material publicado, así como de forma oral. (Puede contactar con la policía) **Paso 1 - 6**

G-9 Besos apasionados, abrazos o comportamientos similares inapropiados y/o perturbadores: **Pasos 1 a 5**

G-10 Vestimenta y atuendo inapropiados: El acto de usar ropa que distraiga en la escuela o que sea perjudicial para la salud, la seguridad o la reputación del estudiante o de la escuela (por ejemplo, gafas de sol, pantalones cortos, abdomen descubierto, gorros, ropa de estilo indecente y camisetas inapropiadas). Se deben usar zapatos en todo momento. (El estudiante será enviado a casa para cambiarse de ropa). **Paso 1**

G-11 Mal uso de la tecnología escolar. Acceso restringido. **Pasos 1 a 7**

H. ACOSO

El acoso es un comportamiento no deseado que interfiere con la vida. Limita y niega el derecho de los estudiantes a estudiar, trabajar y jugar en el entorno escolar. El acoso hace que las personas se sientan mal. Todos tienen derecho a no ser acosados y el personal de Colby considera fundamental que todos los estudiantes se sientan seguros en la escuela.

- El acoso sexual es un comportamiento no deseado de naturaleza sexual.
- El acoso racial consiste en comentarios no deseados relacionados con el origen étnico de una persona.
- El acoso verbal consiste en comentarios verbales no deseados que hacen que una persona se sienta mal o insegura.
- El acoso físico es un comportamiento no deseado de naturaleza física.
- La intimidación consiste en amenazas no deseadas que buscan causar daño.

¿Qué puedes hacer ante el acoso?

1. Di: “¡Alto!”
2. ¡Cuéntaselo a alguien! Habla con un profesor, un consejero o un administrador.
3. ¡Lleva un registro! Anota lo sucedido: fecha, hora, lugar y testigos.

Cualquier forma de acoso es inaceptable y no será tolerada en Colby. Las denuncias de acoso se investigan. **(Consulte la Política de Acoso) Paso 1 - 7**

I. PANDILLAS Y COMPORTAMIENTOS RELACIONADOS CON LAS PANDILLAS

El Distrito Escolar de Colby no tolerará comportamientos relacionados con pandillas en la escuela, en las instalaciones escolares, en los autobuses ni en los eventos escolares. El comportamiento de pandillas crea un ambiente propicio para la comisión de actos ilícitos o la violación de las normas escolares. Dicho comportamiento, cuyo objetivo sea iniciar, defender o promover actividades que amenacen la seguridad o el bienestar de las personas o la propiedad, perjudica el proceso educativo y el entorno escolar, e interfiere con la misión del distrito escolar. Una “pandilla” es una asociación organizada y permanente de tres o más personas, ya sea formal o informal, que tienen un nombre común o signos, colores o símbolos comunes, y cuyos miembros o asociados, individual o colectivamente, participan o han participado en actividades delictivas.

Se prohíben las siguientes conductas relacionadas con pandillas en los edificios escolares, los autobuses escolares y en las actividades patrocinadas por la escuela.

1. La presencia de joyas, accesorios, arreglo personal o vestimenta que implique pertenencia, afiliación o simpatía con una pandilla (incluyendo, entre otros, cadenas para billeteras).
2. Exhibir símbolos o lemas de pandillas en pertenencias personales o ropa.
3. Uso de señales o gestos manuales relacionados con pandillas
4. Poseer literatura que indique pertenencia a una pandilla
5. Actividades antisociales o delictivas que perturban las actividades escolares o patrocinadas por la escuela.
6. Cometer un delito
7. Iniciaciones, novatadas e intimidación.

La violación de esta política someterá a los estudiantes a las medidas disciplinarias apropiadas que pueden incluir: **Pasos 1 - 7.**

Cualquier situación no contemplada específicamente en las políticas anteriores se tratará de forma individual y la administración determinará la sanción correspondiente según la gravedad de la infracción.

VESTIMENTA Y APARIENCIA

Se espera que todos los estudiantes vistan y se asean con pulcritud, con ropa adecuada para las actividades escolares. No se acepta ningún tipo de vestimenta que llame la atención de forma indebida y cause disturbios en la escuela. Se les pedirá a los alumnos que se quiten o se cambien de ropa. No se permite el uso de sombreros ni gorras, ni abrigos de invierno o voluminosos dentro del edificio durante el horario escolar, excepto en ocasiones especiales aprobadas por la administración. No se permite mostrar el abdomen ni la ropa interior. No se permite usar en la escuela ropa que promueva el consumo de alcohol, tabaco, drogas, violencia o que tenga insinuaciones o referencias sexuales. No se permite hacer grafitis con tinta o

marcadores en ninguna parte del cuerpo. Los administradores del edificio determinarán el tipo de vestimenta aceptable.

POLÍTICA DE ESCUELA LIBRE DE DROGAS Y DE REGISTRO CON PERROS

El Distrito Escolar de Colby se compromete a mantener un entorno escolar libre de drogas para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes. En apoyo de este compromiso, y en cooperación con las autoridades policiales locales, el Distrito se reserva el derecho de realizar registros caninos sin previo aviso dentro del edificio escolar y en los terrenos de la escuela.

Correo electrónico/Internet

Los estudiantes pueden tener acceso a internet y al correo electrónico. Consulte la política adjunta sobre estas normas y reglamentos. Los estudiantes no podrán acceder a estas cuentas hasta que hayan firmado y entregado la Política de Uso Aceptable al LMC. Para enviar correos electrónicos al personal, visite la página principal del distrito en www.colby.k12.wi.us y haga clic en "Directorio del Distrito" para obtener las direcciones de correo electrónico de todos los miembros del personal.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Ningún estudiante podrá usar dispositivos electrónicos, tales como, entre otros, teléfonos celulares, iPods, iPads, cámaras, punteros láser, gafas inteligentes, auriculares o audífonos, en las instalaciones escolares de 8:15 a. m. a 3:30 p. m. (o de 9:15 a. m. a 3:30 p. m. los lunes). Deberán guardarse en un casillero o mochila durante la jornada escolar. A discreción del personal, los dispositivos electrónicos podrán ser confiscados si están a la vista o si se activan en clase o en los pasillos. Los teléfonos celulares o dispositivos electrónicos serán confiscados si se utilizan durante la jornada escolar, de acuerdo con la política del Consejo Escolar y las normas del Manual. (Los estudiantes pueden usar un teléfono celular con permiso en la oficina). Las consecuencias son las siguientes:

Primera infracción: El teléfono o dispositivo electrónico será confiscado inmediatamente por el personal y el estudiante podrá recogerlo en la oficina a las 3:30.

Segunda infracción: El personal confiscará inmediatamente el teléfono o dispositivo electrónico, que el estudiante podrá recoger a las 3:30. Se le impondrá una detención de media hora. El estudiante deberá entregar el teléfono en la oficina por la mañana durante dos días consecutivos y podrá recogerlo a las 3:30 cada día.

Tercera infracción : El personal confiscará inmediatamente el teléfono o dispositivo electrónico. Se aplicará una detención de una hora. El alumno deberá entregar el teléfono en la oficina por la mañana durante cinco días lectivos consecutivos y podrá recogerlo a las 15:30 cada día.

En caso de infracciones adicionales: se realizará una llamada telefónica a los padres para acordar un plan futuro para el uso del teléfono o dispositivo electrónico, con la posibilidad de tener que devolver el teléfono a la oficina durante el resto del año escolar.

Se podrá conceder una excepción a esta política en lo que respecta al uso o posesión de un teléfono celular si el representante designado por la Junta de Educación (director del centro educativo o administrador del distrito) determina que el dispositivo se va a utilizar o se posee con fines médicos, escolares, educativos, vocacionales u otro uso legítimo, y si dicho representante otorga el permiso correspondiente.

Negativa a entregar el teléfono: si un estudiante se niega a entregar su teléfono:

- El estudiante deberá entregarlo en la oficina diariamente durante dos semanas.
- Llamada telefónica a los padres/tutores y posible retirada del centro escolar.
- En caso de que el estudiante se niegue nuevamente, deberá entregar su teléfono diariamente durante el resto del año escolar.

ESCUELA DE EMERGENCIA CIERRE

Se ruega a los alumnos y a los padres que no llamen al colegio en caso de cierre por emergencia. Los anuncios de cierre se publicarán en las cinco emisoras de radio que se indican a continuación:

Medford - WKEB – 99.3 FM				
Wausau - WIFC - 95.5 FM				
Eau Claire	-	WAXX	-	104.5 FM
Wausau – WDEZ - 101.9 FM				

Canal 7 – Wausau
 Canal 9 – Wausau
 Canal 13 – Eau Claire
 Aplicación Campus Infinito

LANZAMIENTO ANTICIPADO

En los días designados de salida anticipada, los estudiantes salen a las 12:30 p. m. Consulte el calendario escolar anual para conocer las fechas específicas.

ACCESO AL EDIFICIO ESCOLAR ANTES Y FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

Las puertas de la escuela secundaria se abrirán todas las mañanas a las 7:45 a. m. de martes a viernes y a las 8:45 a. m. los lunes. Las puertas permanecerán cerradas por las mañanas hasta las 8:00 a. m. de martes a viernes y hasta las 9:00 a. m. los lunes . **TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN SALIR DEL EDIFICIO DENTRO DE LOS 15 MINUTOS DESPUÉS DEL CIERRE DE CLASES, A MENOS QUE ESTÉN BAJO LA SUPERVISIÓN DIRECTA DE UN MIEMBRO DEL PROFESORADO. Los estudiantes no deben permanecer en el edificio después de las 3:45 p. m. a menos que estén bajo la supervisión de un maestro o entrenador.**

CENTRO DE PLANIFICACIÓN DEL PROFESORADO

Esta zona está restringida para los estudiantes. Si necesitas un profesor, dirígete a la oficina principal para obtener ayuda.

POLÍTICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

No se permiten refrescos, bebidas deportivas, etc., durante el horario escolar, incluyendo el almuerzo. Las botellas de agua serán la única excepción . Si elige traer un refrigerio de casa, se recomiendan refrigerios saludables, no dulces. Si un estudiante trae el almuerzo de

casa, puede comprar leche. **Los refrescos no estarán permitidos . No se le permitirá estar en el almuerzo.**

SERVICIOS DE ORIENTACIÓN

En el distrito escolar de Colby, todos los estudiantes tienen acceso a servicios de orientación. Estos servicios incluyen asistencia con la planificación educativa, interpretación de resultados de exámenes, información sobre ocupaciones y carreras profesionales, ayuda con problemas familiares, escolares o personales/sociales, y cualquier otra pregunta que el estudiante desee plantear al orientador.

Los estudiantes que deseen hablar con un consejero deben visitar la oficina de orientación y obtener un pase del consejero.

Los padres o tutores también pueden programar citas con el consejero escolar para hablar sobre temas relacionados con el bienestar académico, personal, social y emocional de su hijo/a.

CAMISETA

No se permitirá el uso de ningún tipo de prenda para la cabeza, como sombreros, capuchas, cintas para el sudor, bufandas o gafas de sol, salvo en ocasiones especiales o por motivos médicos. Cada caso se evaluará individualmente con cada estudiante.

TAREA

El profesorado de la escuela secundaria Colby apoya la tarea como una práctica que puede mejorar el aprendizaje. La tarea puede ayudar a los estudiantes a prepararse para las próximas lecciones. Puede brindarles práctica para repasar y reforzar lo aprendido. La tarea les ofrece oportunidades para ser creativos e ingeniosos, permitiéndoles desarrollar sus propias ideas relacionadas con un tema de clase y luego compartirlas con sus compañeros.

Para garantizar que las tareas escolares satisfagan plenamente las necesidades educativas de los estudiantes, el profesorado considera que deben tener una extensión y dificultad razonables. Las tareas deben reflejar directamente la actividad, el estudio, el proyecto, etc., en que participan los estudiantes. Todas las tareas deben revisarse para comprobar su exactitud y calidad, y los profesores deben proporcionar retroalimentación sobre cada una de ellas.

CUADRO DE HONOR

Las Escuelas de Colby desean reconocer la excelencia académica. Los estudiantes que figuren en el cuadro de honor de nueve semanas para los grados 6 a 12 aparecerán en los periódicos locales. Para cumplir con los requisitos del Cuadro de Honor B, un estudiante debe tener un promedio de calificaciones de 3.000 o superior, sin calificaciones incompletas, D ni F. Para el Cuadro de Honor A, se requiere un promedio de 3.667 o superior, sin calificaciones incompletas, D ni F.

Cualquier estudiante que ingrese a la escuela después del final de la quinta semana del trimestre no recibirá una boleta de calificaciones de este distrito hasta el trimestre siguiente.

Conversión del promedio de calificaciones

A = 4.000	C = 2.000
A- =3,666	C- =1,666
B+ = 3,333	D+ = 1,333
B = 3.000	D = 1.000
B- =2,666	D- =0,666

ENFERMEDAD DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

Si un estudiante se enferma en la escuela, debe reportarse en la oficina principal. El maestro a cargo notificará a la oficina principal. Los estudiantes no deben abandonar el aula ni el edificio sin autorización (esto constituye una ausencia injustificada). La oficina notificará al padre o tutor legal sobre la enfermedad o lesión. **¡ LOS ESTUDIANTES NO DEBEN ENVIAR MENSAJES DE TEXTO NI LLAMAR A SUS PROPIOS PADRES! Por favor, asegúrese de que los números de contacto de emergencia estén actualizados .**

PASES PARA DENTRO DE LA ESCUELA

Si un estudiante desea ver a un profesor, debe concertar una cita con antelación. El profesor debe asignar /aprobar el pase electrónico de acceso al aula del estudiante. permitiéndole ser excusado/a.

Los profesores no permitirán que los alumnos salgan de clase sin un pase o una llamada de la secretaria. ***Todos los alumnos deben tener un pase electrónico para estar en el pasillo.***

POLÍTICAS DE LMC

El LMC cuenta con sus propias normas y procedimientos que los estudiantes deben seguir. Esta sección les proporcionará la información necesaria para familiarizarse con las normas, los servicios y las políticas del LMC.

Servicios LMC

El horario de LMC es:

De 9:00 a 15:45 los lunes.

De 8:00 a 15:45, de martes a viernes.

Expectativas de LMC

1. Busquen un lugar donde puedan trabajar de forma rápida y tranquila, con un límite de 4 estudiantes por mesa.
2. Habla lo menos posible.
3. Usted será responsable y deberá pagar cualquier daño causado al LMC, a su mobiliario o a los materiales de la biblioteca.
4. No se permite introducir comida, bebida, caramelos ni chicles en el LMC.
5. El LMC no es un pasillo, es un aula. ¡Rodéalo!
6. Al buscar libros, devuélvalos al lugar donde los encontró en la estantería. Incline el libro que esté al lado cuando saque uno para no perder de vista su sitio.
7. Tener un libro con retraso puede conllevar una revisión de materiales o la necesidad de subrayar, y podrías perder puntos TRACS.
8. Nuestra biblioteca no cobra multas. Usted será responsable de los costos de reposición si pierde o daña algún material de la biblioteca.

Procedimientos de pago de LMC

1. Solo podrá sacar material de la biblioteca después de haberlo registrado en el mostrador de circulación.

2. No hay límite en la cantidad de libros u otros artículos que puedes sacar en préstamo, a menos que un profesor haya solicitado que se reserven libros para la investigación de clase o que tengas materiales con fecha de devolución vencida.
3. Si usted figura en la lista de materiales con retraso del LMC, no podrá sacar ningún material del LMC, pero sí podrá utilizar los materiales que se encuentren en el LMC.

Políticas de LMC relativas a los derechos personales y de propiedad.

Los estudiantes que hacen ruido, abusan de sus privilegios o impiden que otros utilicen los materiales de la biblioteca al retenerlos más allá de su fecha límite, están limitando los derechos de los demás. Esto conlleva la aplicación de la política disciplinaria publicada en la biblioteca.

TAQUILLAS

Todos los casilleros son propiedad de la escuela y están bajo su jurisdicción. A cada estudiante de Colby se le asigna un casillero individual, con la oportunidad de alquilar un candado de combinación escolar. **Solo se aceptan candados de combinación escolares. Se permitirán candados.** Una vez asignado un casillero, los estudiantes no podrán cambiarlo a menos que la oficina lo autorice. Solo se podrán guardar artículos relacionados con la escuela. No se permiten modificaciones en los casilleros. Los objetos que se exhiban en ellos no podrán incluir nada que promueva el consumo de alcohol, tabaco, drogas, violencia o insinuaciones o referencias sexuales. **La escuela se reserva el derecho de revisar cualquier casillero en cualquier momento para la seguridad de todos los estudiantes.**

No deje objetos de valor en su casillero. El distrito escolar no se hace responsable de la pérdida o el robo de pertenencias. Se cobrarán multas a los estudiantes por daños en los casilleros.

MOVESE

Queda prohibido permanecer en las instalaciones escolares, incluyendo el estacionamiento. Asimismo, está prohibido permanecer en las propiedades privadas adyacentes a la escuela. **Tras los eventos escolares vespertinos, el edificio se desalojará en 15 minutos.**

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Se ruega a los alumnos que encuentren objetos perdidos que los lleven a la oficina. El propietario podrá reclamarlos en la oficina en el plazo de una semana. Mantengan sus pertenencias bajo llave. El colegio no se hace responsable de los objetos perdidos o robados.

LEY DE DENUNCIA OBLIGATORIA

La política del Distrito Escolar de Colby es cumplir con las leyes vigentes sobre denuncia de abuso infantil. El artículo 11166 del Código Penal exige que cualquier persona a cargo del cuidado de un menor (incluidos, entre otros, maestros, consejeros, trabajadores sociales y administradores) que tenga conocimiento u observe a un menor (menor de 18 años) en el ejercicio de su profesión o dentro del ámbito de su empleo, y que sepa o sospeche razonablemente que ha sido víctima de abuso infantil (incluido abuso físico, emocional, sexual o negligencia), denuncie el caso conocido o sospechado de abuso infantil a una agencia de protección infantil de inmediato o tan pronto como sea posible.

MEDICAMENTOS

Los estudiantes que necesiten tomar medicamentos durante el horario escolar deben tener un formulario de medicamentos completado por el padre o tutor y un médico. **(Los formularios están disponibles en la oficina)**. El personal de la oficina distribuirá los medicamentos. **Todos**

los medicamentos y resurtidos deben ser entregados en la oficina de la Escuela Intermedia Colby por un padre o tutor. Esto garantizará que ningún estudiante transporte medicamentos. Los estudiantes pueden llevar medicamentos de rescate para el asma/alergias; sin embargo, deben tener un suministro de reserva (inhalador, autoinyector de epinefrina, etc.) en la oficina. Esto es necesario en caso de emergencia cuando el niño no pueda comunicar sus necesidades médicas .

MENSAJES

Los alumnos solo serán llamados a la oficina para usar el teléfono durante el horario escolar habitual **en caso de emergencia**. De lo contrario, se tomará nota del mensaje y se le entregará al estudiante lo antes posible. Los artículos que no sean necesarios para fines académicos se guardarán en la oficina hasta el final del día.

REUNIONES CON LOS PADRES

Se anima a los padres a llamar a la escuela (715-223-8869) o usar las direcciones de correo electrónico disponibles en nuestro sitio web para programar una reunión con maestros, consejeros o el director. Si lo desea, puede llamar al asesor de su hijo/a para coordinar una reunión con más de un miembro del personal. También hay días y/o tardes programados para reuniones en nuestro calendario escolar.

PERMISO PARA SALIR DEL EDIFICIO ESCOLAR

Se expedirán pases a los estudiantes que necesiten ausentarse del colegio durante el día. Los pases se expedirán únicamente por motivos justificados. Los estudiantes que acudan a una cita médica o dental deberán presentar un comprobante del consultorio médico que verifique la cita.

Es importante que ningún estudiante abandone el edificio sin un pase y sin registrar su salida en la oficina.

Los estudiantes recibirán un pase para salir del edificio sólo cuando la escuela sea contactada por:

- A. Nota escrita de un padre o tutor explicando el motivo de la salida del edificio, junto con la fecha y la hora.
- B. Solicitud telefónica de un padre o tutor legal indicando una emergencia personal.

CARTELES

Todos los carteles o anuncios que se exhiban en cualquier lugar del edificio, incluidos los tableros de anuncios, deben ser aprobados por la oficina del director.

INFORMES DE PROGRESO

Los profesores deben notificar a los padres o tutores cuando un alumno reprueba una asignatura. La escuela secundaria Colby ya no envía informes de progreso en papel; sin embargo, enviaremos informes semanales por correo electrónico a los padres a través del portal para padres de la escuela y su correo electrónico . Las calificaciones están disponibles en línea en cualquier momento a través del portal para padres de Infinite Campus . Si los padres o tutores desean configurar el acceso o si han perdido sus códigos de acceso, pueden comunicarse con la oficina.

NORMAS DE ENSAYOS Y PRÁCTICAS

Debido a las numerosas actividades escolares, es necesario que algunos ensayos y prácticas se realicen por la noche. Rara vez estas actividades se extenderán más allá de las 22:00. **No habrá prácticas los miércoles.**

EXPULSIÓN DEL ALUMNO DEL AULA

(Consulte el Código de Conducta en el Aula)

NORMAS PARA LA ESCUELA

NOCHES DE DIVERSIÓN/FIESTAS

Las “Noches de Diversión” de la escuela secundaria se llevan a cabo durante el año y son patrocinadas por las organizaciones estudiantiles. Generalmente se realizan de 6:30 p. m. a 8:30 p. m. Los estudiantes deben estar en la escuela el día del evento y registrar su hora de llegada. Si necesitan irse antes de que termine el evento, deben presentar una autorización por escrito de sus padres para firmar la salida. Una vez que los estudiantes se hayan ido, no se les permitirá regresar al edificio escolar ni al evento.

ACTIVIDADES PATROCINADAS POR LA ESCUELA FUERA DEL CENTRO

ESCOLAR/VIAJES ESCOLARES

Los estudiantes que participen en cualquier actividad organizada por la escuela fuera del horario escolar deben cumplir con todas las normas y reglamentos establecidos por la escuela y por la organización que organiza la actividad. El incumplimiento de estas normas y reglamentos puede resultar en la suspensión del privilegio de participar en actividades organizadas por la escuela fuera del horario escolar durante un año. No se permiten dispositivos electrónicos durante el horario escolar. La decisión de permitir o no estos dispositivos en otras excursiones organizadas por la escuela quedará a discreción del/de los asesores de cada nivel. La escuela no se responsabilizará por la pérdida o el robo de objetos no permitidos en la escuela.

El administrador del edificio tiene la decisión final sobre quién puede asistir a cualquier actividad o excursión patrocinada por la escuela.

POLÍTICA DE DEBIDO PROCESO DEL ESTUDIANTE

- A. Los estudiantes tendrán la oportunidad de ser escuchados y responder a las pruebas o a los testigos en su contra.
- B. Los estudiantes tendrán la oportunidad de demostrar que las normas o leyes que se les aplican son irrazonables, arbitrarias o discriminatorias.
- C. Los estudiantes que sean suspendidos de la escuela recibirán una notificación del cargo específico en su contra y tendrán la oportunidad de dar su versión de los hechos en un procedimiento informal o formal.

REGISTROS DE ESTUDIANTES

Según la ley, los padres tienen acceso a los expedientes de sus hijos menores de edad. Si tiene alguna pregunta sobre los expedientes de su hijo, comuníquese con el director.

TELÉFONO

Los estudiantes no pueden usar el teléfono fijo ni las extensiones de la escuela en todo el edificio. Hay un teléfono disponible en la oficina para uso de los estudiantes, quienes pueden usar sus teléfonos celulares allí con autorización.

LIBROS DE TEXTO

Todos los textos básicos, incluyendo las agendas, se prestan a los estudiantes para su uso durante el año escolar. Los demás materiales corren por cuenta de los estudiantes. Los libros de texto deben mantenerse limpios y tratarse con cuidado. El personal docente puede solicitar que los libros de texto estén forrados. Se aplicarán multas a los estudiantes por libros de texto dañados o extraviados. Cualquier libro que se encuentre deberá entregarse en la oficina principal.

VISITANTES

Todos los visitantes, incluidos los padres, deben presentarse en la oficina principal al ingresar. construir para obtener una Credencial de visitante . Por razones de seguridad, las puertas permanecen cerradas durante el horario escolar. El personal de la oficina deberá abrirle la puerta tocando el timbre. Si un estudiante desea traer un visitante a la escuela, deberá solicitar un pase de visitante con al menos tres días/una semana de anticipación. Solo los estudiantes de secundaria que estén legalmente exentos de asistir a clases y que sean invitados personales de estudiantes de Colby pueden ser invitados a la escuela. Se espera que los estudiantes visitantes limiten su visita a un día con la aprobación previa del director. Los visitantes deben cumplir con todas las normas y reglamentos de la Escuela Secundaria Colby.

PROCEDIMIENTOS PARA EL RETIRO DE LA ESCUELA

El procedimiento para la transferencia es el siguiente:

1. Informe al personal de la oficina sobre la baja del estudiante.
2. Obtenga los formularios correspondientes en la oficina de la escuela secundaria.
3. Los profesores deberán completar los formularios, devolver todos los libros y materiales escolares y asegurarse de que se hayan pagado todas las cuotas.

Lleve los formularios completos a la oficina del director para su aprobación final.

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito Escolar de Colby no discrimina a los alumnos por motivos de sexo, raza, religión, origen nacional, ascendencia, credo, embarazo, estado civil o parental, orientación sexual, ni por discapacidad física, mental, emocional o de aprendizaje en sus programas o actividades educativas. La ley federal prohíbe la discriminación laboral por motivos de edad, raza, color, origen nacional, sexo, religión o discapacidad.

El distrito fomenta la resolución informal de quejas conforme a esta política. Si alguna persona considera que el Distrito Escolar de Colby o cualquier parte de la organización escolar no ha cumplido con la ley y las normas del artículo 118.13 de los Estatutos de Wisconsin y el artículo 9 del Código Administrativo de Wisconsin, o que discrimina de alguna manera a los alumnos por los motivos mencionados anteriormente, puede presentar o enviar una queja a la siguiente dirección: Superintendente de Escuelas, 505 West Spence Street, Colby, WI 54421, teléfono 223-2301.