

Escuela Pública De Walkerville 2022-2023 Manual de Estudiante

Escuela Publica de Walkerville
145 E. Lathrop St. Walkerville, MI 49459
Telefono (231) 873-4850
Website walkervillewildcats.com

Declaración de Misión

La Escuela Pública de Walkerville, en compañerismo con los padres y la comunidad proveerán Programas, facilidades, y oportunidades para todos los estudiantes, a desarrollar las habilidades necesarias y actitudes positivas para llegar a ser miembros conocedores y respetuosos contribuyentes a la sociedad.

Declaración de Visión:

Los estudiantes de la escuela pública de Walkerville logran las normas del estado.

LA POLIZA DE LA TABLA DE EDUCACIÓN DEBERA REMPLAZAR CUALQUIER INCONSISTENCIAS O ERRORES ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ESTUDIANTES/PADRES.

Nota: La aplicación del manual de padres/estudiantes será administrado por el Superintendente / Principal o la persona asignada.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTES

Sabemos que todos los estudiantes son humanos y humanos hacen errores. La escuela pública de Walkerville es gobernada con expectativas, porque creemos que la manera mejor para realizar la meta de educarlos es en un ambiente seguro. Cuando no siguen las expectativas, serán responsables para sus acciones. Creemos que la autodisciplina es mejor, y haremos lo que podremos para ayudarles tener autodisciplina. Creemos que las acciones positivas resultan en consecuencias positivas, y acciones pobres resultan en consecuencias pobres.

Derechos de los Estudiantes

1. Tienen el derecho a una educación.
2. Tienen el derecho de recibir la educación por personal calificado.
3. Tienen el derecho de una oportunidad igual de igual educación y libertad de discriminación.
4. Tienen el derecho de atender las escuelas públicas gratis.
5. Tienen el derecho al proceso apropiado en respeto a suspensión, expulsión, y decisiones que afectan sus derechos.
6. Tienen el derecho de la privacidad de los archivos escolares.
7. Tienen el derecho de saber las expectativas que necesitan seguir.
8. Tienen el derecho de cambiar su comportamiento.
9. Tienen el derecho de tener libertad de peligro.
10. Tienen el derecho a tratamiento con respeto y dignidad.

Responsabilidades de los Estudiantes

1. Tienen la responsabilidad de poner sus mejores esfuerzos durante el proceso educativo
2. Tienen la responsabilidad de respetar los derechos de otros alumnos y todos involucrados en el proceso de educación.
3. Tienen la responsabilidad de no discriminar en contra de otros.
4. Tienen la responsabilidad de asistir la escuela frecuentemente y observar las expectativas que permitan que otros aprendan en la escuela.
5. Tienen la responsabilidad de saber los estándares del comportamiento y cumplir las expectativas.
6. Tienen la responsabilidad de contribuir con la seguridad de todos los alumnos.
7. Tienen la responsabilidad de tratar toda la gente con respeto y dignidad.

TABLA DE CONTENIDOS

Información de Escuela		Fondos/función para coleccionar fondos	23
Personal	3	Auriculares	23
2022-2023 calendario del año escolar	4	Casilleros	23
Mapa Escolar/ Asignaciones de Profesor	5	Perdido y Hallazgo	23
Prologo	6	Hora del Amuerzo/Comidas	23
Asegurancia de Cumplimiento		Autos	23
Acto de Americanos con discapacidades	6	Soda/Comida	23
Disciplina de estudiantes con discapacidades	6	Instrucción de la religión	24
Información Directora de Estudiante	6	Búsqueda y Detención	24
Reclutación de fuerzas armadas			
Escuela libre de drogas	7	Telefonos	24
Archivos de estudiantes	7	Transferir/Retirar del distrito	24
Información Académico		Visitares/Alumnos Invitados	24
Reconocimiento Académico	7	Código de Disciplina	
Horario	7	Introducción	24
Admisión al colegio	8	Definición de los términos	24
Descripciones de la Clase	8	Hostigamiento	25
Inscribir a la escuela	8	Intimidando	25
Exámenes Finales	8	Grado de mal comportamiento, expectativas y consecuencias	25-26
Póliza de Calificaciones	8	Asalto, físico o verbal	27
Sistema de Calificaciones	9	Zona escolar libre de armas	28-29
Requisitos para graduar	9	Actividades Extra	
Guía y Consejos	9	Actividades/Clubes No Patrocinados	29
Lista de Honor	9	Actividades/Clubes Patrocinadas	30
Sociedad de Honor Nacional	10	Acontecimiento Patrocinados	30
Clases Inconvenientes	10	Emergencias	
Política de Recuperación de Crédito	10	Cerradas de emergencia y Retrasos	30
Ascenso y Retención	10	Ensayos de tornado/fuego	30
Reconocimiento de Logro	10	Salud y Seguridad	
Reporte de Calificaciones	10	Introducción	30
Horarios/Asignación	11	Acceso Escolar	30
Currículo de la educación especial	11	Enfermedad Contagiosa	31
Examinación de estudiantes	12	Protocolo de piojos	31
Clasificación de alumnos	12	Vacunas	31
Concilio de Estudiantes	12	Herida y Enfermedad	31
Exámenes (PSAT, ACT)	12	Clima Invernal	31
Póliza de Asistencia		Política de Medicina	32
Oceana County Truancy Reduction Initiative	13-16	Procedimientos Matutinos	32
guías generales	16	Comportamiento del Pasillo	32
Limitaciones de ausencia/Sanciones	16	Mascotas	32
Ausencias Arregladas antemano	16	Regulaciones de Patio de Recreo	32
Tardanza	17	Propiedad Escolar	33
Información de Alumnos		Servicios Especiales	
Anuncio de Actividades	17	Transportación por autobús	33
Anuncios	17	Servicios de Biblioteca	34
Atletismo	17	Permisos Para Trabajar	34
Uso del teléfono celular	17	Manual de Atletismo	34-39
Campo Cerrado	17	Póliza de Chromebook	39-42
Póliza de Cadena de Intranet/Computadora	18-20	Páginas de Firma	
Daño u perdimiento de propiedad escolar	20-21	Asesoramiento sobre manejo de plagas	43
Código de ropa	21	Compacto de Padres	44
Proceso de derechos	22	Página de firma de reconocimiento	45
Equipo/Facilidades	22		

OFICINA Teléfono (231) 873-4850 Fax (231) 873-5615

		Extencion de telefono	Correo Electronico
Superintendent	Dr. Thomas Langdon	873-4850	tlangdon@walkerville.k12.mi.us
PK-12 Principal/Asst. Superintendent/ Athletic Director	Mr. Joseph Conkle	873-4850	jconkle@walkerville.k12.mi.us
Business Manager	Mrs. Sandy Oomen	3323	soomen@walkerville.k12.mi.us
Administrative Assistant	Mrs. Beth Oomen	3306	boomen@walkerville.k12.mi.us
Asst. Principal/School Counselor/Student Services Director	Mrs. Ashleigh Droste	3303	adroste@walkerville.k12.mi.us
Administrative Assistant	Mrs. Shawn Burrell	3304	sburrell@walkerville.k12.mi.us
Facilities Manager/Transportation Supervisor	Mr. Mark Metts	3300	mmetts@walkerville.k12.mi.us
Director of Food Service	Mrs. Sheri Boes	3328	kitchen@walkerville.k12.mi.us
Administrative Assistant/Asst. Migrant Director	Ms. Juana Rivera	3314	jrivera@walkerville.k12.mi.us
RTC Coordinator	Mrs. Karen Tanner	3335	ktanner@walkerville.k12.mi.us
Athletic Director/Student Support Specialist	Mr. Marc Pascavis	3320	mpascavis@walkerville.k12.mi.us

MAESTROS – GRADOS 6-12		MAESTROS – GRADOS PK-5	
Miembro de Personal	Correo Electronico	Miembro de Personal	Correo Electronico
Mrs. Jolene Babbin	jbabbin@walkerville.k12.mi.us	Miss Mandy Achterhof	machterhof@walkerville.k12.mi.us
Mr. Steven Jones	sjones@walkerville.k12.mi.us	Mrs. Nancy Carder	ncarder@walkerville.k12.mi.us
Mr. Jacob Norman	jnorman@walkerville.k12.mi.us	Mrs. Trisha Cygeirt	tcygeirt@walkerville.k12.mi.us
Miss Olivia Prado	oprado@walkerville.k12.mi.us	Miss Alyssa Hinojosa	ahinojosa@walkerville.k12.mi.us
Mrs. Susan Schwarz	sschwarz@walkerville.k12.mi.us	Mrs. Shannon Johnson	sjohnson@walkerville.k12.mi.us
Ms. Amanda Van Sickle	avansickle@walkerville.k12.mi.us	Mrs. Pam Mitteer	pmitteer@walkerville.k12.mi.us
Mr. Morgan Wansten	mwansten@walkerville.k12.mi.us	Mr. Joey Stankowski	jstankowski@walkerville.k12.mi.us
Mrs. Sara White	swhite@walkerville.k12.mi.us	Mr. David Van Horn	dvanhorn@walkerville.k12.mi.us
Mrs. Jaclyn Wolgamott	jwolgammott@walkerville.k12.mi.us	Mrs. Kay Vronko	kvronko@walkerville.k12.mi.us
		Mrs. Kendra Walker	kwalker@walkerville.k12.mi.us

Personal de Apoyo	
Paraprofesionales	
Mrs. Sandy Failing	Mrs. Syreina Riggs
Mrs. Nicole Hintz	Mrs. Betty Shoup
Mrs. Jennifer Masta	Mrs. Tammy Stafford
Mrs. Myranda Payne	Mrs. Courtney Tinkham

CUSTODIO/MANTENIMIENTO	
Mr. Francisco Balderas	Oficina de Custodia/Mantenimiento: Ext. 3300
Mrs. Jennifer Metts	Oficina de Custodia/Mantenimiento: Ext. 3300
Ms. Ginger Pearson	Oficina de Custodia/Mantenimiento: Ext. 3300
Ms. Shannon Wemple	Oficina de Custodia/Mantenimiento: Ext. 3300

TRANSPORTACION	
Mr. Francisco Balderas	Oficina de Transportación: Ext. 3300
Mrs. Cynthia Parker	Oficina de Transportación: Ext. 3300

SERVICIO DE COMIDA	
Mrs. Val Aiken	Cosina : Ext. 3328
Ms. Vicki Branch	Cosina: Ext. 3328
Ms. Leonna Denny	Cosina: Ext. 3328
Mrs. Carly Garrett	Cosina: Ext. 3328

Walkerville Public Schools

2022 - 2023 School Calendar FINAL 6-1-22

August '22						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

September '22						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

October '22						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

November '22						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

December '22						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

January '23						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

February '23						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

March '23						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

April '23						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

May '23						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

June '23						
Su	M	Tu	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- No School – Holidays/Breaks
- Half Day of School
- No School Students (Teacher PD Whole Day)
- No School Students (Teacher PD Half Day)
- Teachers Before School Staff Meeting/ PD (7:30-8:15)
- Grades Due

Openhouse: Wednesday 8-31-22
5:00-6:00 p.m.

First Day of School: Tuesday 9-6-22
Last Day of School: 6-6-23

Term Dates
11-4-22 – End of M1
1-20-23 – End of M2/S1
3- 23-23 – End of M3
6-6-23 – End of M4/S2

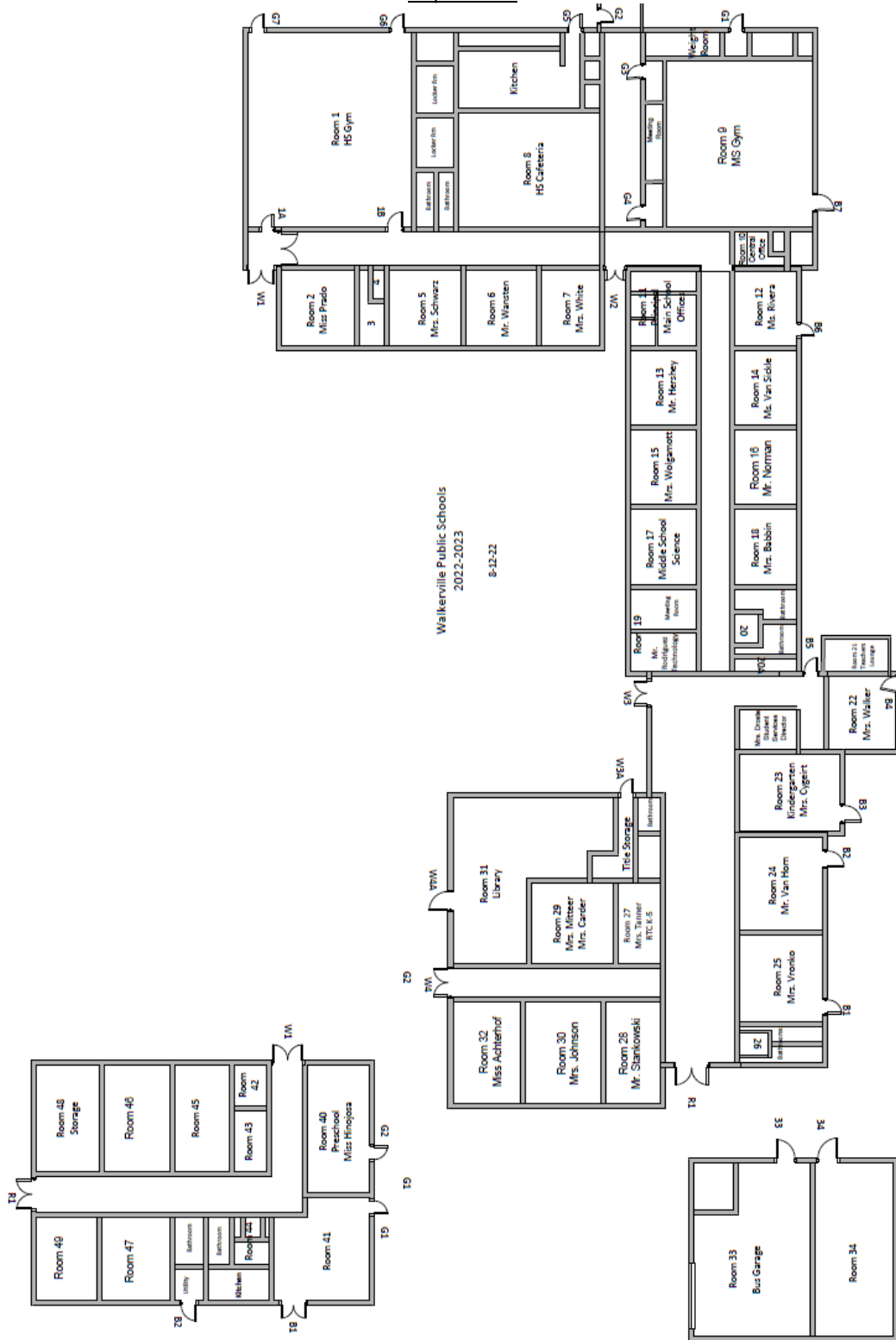
Parent Teacher Conferences
10-20-22 – 1:00-4:00 and 5:30-7:30
2-23-23 – 1:00-4:00 and 5:30-7:30

Graduation
Sunday 5/21/23 2:00 p.m.

Union Rep. Melene Libbin Date 6-14-22

Superintendent [Signature] Date 6-13-2022

Mapa Escola



Walkerville Public Schools
2022-2023
8-12-22

PROLOGO

Este manual fue formado para resolver muchas de las preguntas que los alumnos y sus padres tendrán durante el año escolar. Porque este manual contiene información de los derechos y responsabilidades, cada estudiante es responsable de saber lo que contiene. Favor de tomar el tiempo para reconocer la siguiente información y guarda este manual para utilizarlo. Puede ser una referencia de valor durante el año escolar para prevenir situaciones confundidas y malentendidas. Si tienen preguntas que no están discutidas en este manual, hable con el Principal o Decana de Alumnos. Este manual reemplaza todos los manuales anteriores y otras declaraciones sobre cualquier cosa en este manual.

Es la póliza de las escuelas Públicas de Walkerville no discriminar en la base de raza, religión, sexo, edad, origen nacional, estado marital, altura, peso, o discapacidades, en el empleo y en el programa, las actividades, y servicios educacionales. El distrito cumple con Título VI del Acto de Derechos Civiles de 1963, Título IX de las Enmiendas Educacionales de 1972, Sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973, el Acto de Derechos Civiles de Elliot-Larsen, y todas las leyes y regulaciones federales y estatales que prohíben discriminación. Un quejo escrito formal puede ser mandado al Oficial de Conformidad del Distrito:

Dr. Thomas Langdon, Superintendente de las Escuelas
Ashleigh Droste Directora de Servicios de Estudiantes
C/O Walkerville Public Schools 145 E. Lathrop St. Walkerville, MI 49459 (231)873-4850

Este reclamo será investigado y una respuesta escrita será mandada a la persona en 10 días de negocio. El distrito no amenazara o tomara represalias contra alguien que se queje en ninguna circunstancia.

ASEGURANZA DE COMPLIANZA

ACTO DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES SECCIÓN 504

El Acto de americanos con discapacidades (A.D.A.) requiere que la escuela se asegure que ningún individuo sea discriminado contra la base de una discapacidad. La protección aplica solamente al estudiante, pero también a todos los individuos.

DISCIPLINA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Estudiantes con discapacidades serán autorizados a los derechos y procedimientos ofrecidos a los individuos del Acto Discapacidades de Educación (I.D.E.A.) o sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973. Estudiantes con discapacidades podrán servir bajo el programa de educación regular con una acomodación de un plan acomodado o desarrollado por el personal de la escuela. Padres, quienes piensan que su hijo(a) tiene una discapacidad que sustancialmente limita la habilidad de su hijo a funcionar apropiadamente en la escuela, deberá comunicarse con el principal de la escuela a este número 873-3652.

INFORMACIÓN DIRECTORIA DE ESTUDIANTES

La escuela pública de Walkerville, en cumplimiento con los derechos

Educacionales de Familia y el Acto de Privacidad de 1974, mantiene información directorio de los siguientes tipos y hace esta información disponible a los partidos interesados:

La Junta Directiva de Educación designa 'Información de Directorio' como nombre de un estudiante, dirección, Número de teléfono, la fecha del nacimiento y lugar, el campo principal del estudio, Participación en actividades oficialmente reconocidas y altura de deportes y peso (si el miembro de un equipo atlético), las fechas de la asistencia, la fecha de graduación, premios, recibidos, rollos de honor, beca, números de teléfono para la inclusión en escuela o directorios PTO, la escuela fotografía o el vídeo de estudiantes que participan en actividades escolares, acontecimientos o programas. Los padres y los estudiantes elegible pueden rechazar permitir que el distrito revelara alguno o todo de tal 'directorio suministro de la notificación escrita al Distrito. Por favor póngase en contacto con la oficina para obtener la forma apropiada.

Reclutamiento de fuerzas armadas

Padres, guardianes legales, y estudiantes de 18 o mayores tienen el derecho de rehusar el relevamiento de cualquier o todo de lo mencionado arriba que corresponda al estudiante informando a los oficiales de escuela por escrito dentro de cinco (5) días de la publicación de esta noticia. Padres, Guardianes legales, y estudiantes de 18 años o mayores tienen el derecho de revisar el contenido del archivo individual del estudiante. Arreglos pueden hacerse en la oficina del principal.

Sobre la petición, la Junta Directiva de Educación proveerá a reclutadores de Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de nombres, direcciones y números de teléfono de estudiantes de escuela secundaria. Si usted no desea ser puesto en contacto por el reclutador militar se ponen en contacto con la oficina para obtener la forma apropiada para optar.

Además, los estudiantes machos envejecen dieciocho (18) o más viejo son requerido registrarse para el servicio selectivo, que puede ser hecho en cualquier correos de los Estados Unidos. Ya que más información van a <http://www.sss.gov>

ESCUELAS LIBRES DE DROGAS

De acuerdo con la Ley Federal, la Junta de Educación prohíbe el uso, la posesión, el ocultamiento o la distribución de drogas por parte de los estudiantes en los terrenos de la escuela, en la escuela o en vehículos aprobados por la escuela, o en cualquier evento relacionado con la escuela. Las drogas incluyen cualquier bebida alcohólica, esteroide anabólico, sustancia controlada peligrosa según lo define el estatuto estatal o sustancia que podría considerarse una sustancia controlada "parecida". El cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los estudiantes. Cualquier estudiante que viole esta política estará sujeto a acción disciplinaria, de acuerdo con el debido proceso y como se especifica en los manuales del estudiante, hasta e incluyendo la expulsión de la escuela.

Cuando lo exija la ley estatal, el Distrito también notificará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

El Distrito se preocupa por cualquier estudiante que sea víctima de abuso de alcohol o drogas y facilitará el proceso por el cual recibe ayuda a través de programas y servicios disponibles en la comunidad. Los estudiantes y sus padres deben comunicarse con el director de la escuela o con la oficina de consejería siempre que se necesite dicha ayuda.

ARCHIVOS DEL ALUMNO

Archivos confidenciales contienen información educacional y comportamiento que tienen acceso restringido basado en el Acto de Privacidad de los Derechos Familiares de Educación (FERPA) y ley de Michigan. Esta información solamente puede ser dado con el consentimiento escrito de los padres, o un sustituto. La única excepción es cumplir con las leyes federales y estatales, que pueden requerir darlas sin consentimiento.

Derecho a Acceso, Privacidad de Archivo de Estudiante

Es la Póliza de las Escuela Pública de Walkerville que ningún padre de estudiante o de estudiantes elegibles se les negara sus derechos y protección bajo el Acto de Privacidad de 1974 y Secciones 121-567 de la Educación del Acto de Discapacidad Parte B

Este Acto permite:

1. El derecho padres, guardianes y estudiantes elegibles para inspeccionar y revisar los archivos educacionales de los estudiantes.
2. El derecho de padres, guardianes legales, o estudiantes elegibles de responder con una enmienda por escrito a información cuestionable o engañosa, que viole los derechos del estudiante.
3. El derecho a un tribunal para presentar evidencia que el archivo educacional debe ser cambiado si el sistema de la escuela niega la petición para un cambio.

El intento de la Póliza de la Escuela Pública de Walkerville es para limitar revelación de información contenida en el archivo educacional del estudiante **EXCEPTO:**

1. Por consentimiento escrito antemano por los padres, guardianes legales, o el estudiante elegible
2. Para uso de los maestros' y oficiales del distrito escolar que tienen interés legítimo en tal información para el desarrollo de sus responsabilidades en la escuela
3. Como información directorio
4. Bajo ciertas circunstancias limitadas tal como lo permite la ley federal

Todas las peticiones para examinación de los archivos de estudiante deben ser dirigidas a la oficina del Principal teniendo custodia de tales archivos. Un reviso de la petición de una copia o cualquier pregunta o preocupación acerca de esta póliza deberá ser dirigida al Superintendente de la escuela, 145 E. Lathrop Street, Walkerville, MI 49459. Teléfono (231) 873-4850.

Información Académica

RECONOCIMIENTO ACADEMICO

Valedictorian & Salutatorian

El alumno con el promedio más alto es seleccionado para ser el Valedictorian y el alumno con el próximo promedio es seleccionado para ser el Salutatorian. Esta selección pasa al final de 3r período de marca. Los alumnos serán notificados por el consejero de este honor. Esta información será dada al periódico local para publicar. El Valedictorian y Salutatorian recibirán reconocimiento especial en la ceremonia de graduar con traje de ceremonia.

Alumnos de Honor

Cada año, los mejores estudiantes de la clase Senior con un promedio de calificaciones de 3.2 o mejor serán anunciados en los periódicos locales y se les dará un reconocimiento en la ceremonia de graduación con el uso de un cordón de honor dorado. Los estudiantes serán notificados de este reconocimiento al final del tercer período de calificaciones por el Director de Servicios Estudiantiles o su designado. En marzo deben tener una foto para publicar en el periódico.

Alumnos de la Sociedad Nacional de Honor

Todos los alumnos graduando en la Sociedad Nacional de Honor serán reconocidos en la ceremonia de graduar por usando traje de ceremonia blanco. Estos alumnos serán seleccionados al final de 1º semestre de marca cada año y reconocidos en una ceremonia de inducción en Marzo

HORARIO DE CLASES Grados 6-12

<u>Día Entero - HS</u>		<u>Día Entero - MS</u>		<u>Medio Día</u>	
ADV	8:30-8:45	ADV	8:30-8:45	AM Schedule	
1st Hour	8:48-9:45	A Block	8:48-10:08	1st hour / A Block	8:30-9:30
2nd hour	9:48-10:45	B Block	10:11-11:30	2nd hour / B Block	9:33-10:33
3rd hour	10:48-11:45	MS Almuerzo	11:30-12:00	3rd hour / C Block	10:36-11:35
HS Almuerzo	11:45-12:15	C Block	12:03-1:22	PM Schedule	
4th hour	12:18-1:15	D Block	1:25-2:12	4th hour / C Block	8:30-9:30
5th hour	1:18-2:15	E Block	2:15-3:15	5th hour / D Block	9:33-10:33
6th hour	2:18-3:15			6th hour / E Block	10:36-11:35

Notas: *Alumnos con la matriculación doble repartirán a la hora necesaria para asistir la clase.

*Si la escuela empieza tarde debido a tardanza de dos horas (10:30), seguiremos el horario del día corto.

ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD

Cada estudiante es animado a planear para un futuro que incluye la educación adicional después de la graduación. Una amplia variedad de oportunidades educativas está disponible y más se hace disponible como nuestra sociedad y cambios de economía. Los colegios, las universidades, los colegios técnicos, y los representantes militares hacen presentaciones a lo largo del año a nuestros estudiantes aquí en Walkerville.

¡Más información puede ser obtenida por la Oficina de Servicios de Estudiante (SSO) y explorando el World Wide Web! La información es con regularidad fijada en el tablón de anuncios de servicios de estudiante localizado fuera de la cafetería de escuela secundaria y los estudiantes deberían comprobar aquel sitio diariamente.

Las becas locales como la Beca de Monumento conmemorativo de John Bush III, y la Beca de Servicio Comunitario de Empavesado, así como información en la solicitud de becas de Fundación de Comunidad de Oceana pueden ser obtenidas por el SSO. La beca adicional sitios informativos será fijada en el sitio Web Walkerville, así como en el tablón de anuncios SSO a lo durante el año.

Los estudiantes y sus padres son responsables de aplicarse a colegios u otras instituciones del aprendizaje más alto. Esto también incluye el proceso de solicitud de becas y ayuda financiera. (La ayuda más financiera es determinada por la situación financiera individual de los padres como evaluados por "una Declaración Financiera Confidencial" completado por padres y presentado a cada institución o por "FAFSA" (Libere la Aplicación para la Ayuda de Estudiante Federal.) Los eslabones para la mayor parte de esta actividad son proporcionados en nuestro sitio Web.

La oficina de Servicios de Estudiante está siempre disponible para la ayuda obtienen más información con este proceso y aconsejar, pero es el estudiante y sus padres/guardas que son responsables de ver que eso sea hecho.

DESCRIPCIONES DE LAS CLASES

Una copia de las descripciones de las clases de WPS, que incluye información en Carera Pathways, Perfil de las capacidades del empleo, Matriculación Doble, Escuela Virtual, internships, Programas de la escuela y trabajo, y descripciones de las clases específicas podrá ser obtenido en la oficina de servicios para estudiantes.

MATRICULACIÓN EN LA ESCUELA

Los estudiantes que son nuevos a las escuelas públicas de Walkerville se requiere que se registren con sus padres o guardianes legales. Cuando se estén registrando necesitan traer:

Certificado de nacimiento, papeles de custodia de la corte (si son apropiados), prueba de residencia, prueba de inmunizaciones.

El principal tiene la discreción de determinar cuándo una matriculación temporaria sea permitida. Si se hace, los padres deben saber que documentos se necesitan para la matriculación completa. Una fecha de finalización se les dará para traer la documentación necesaria.

Los estudiantes que se registren de otra escuela acreditada deberán tener un transcripción oficial de la escuela anterior en orden para recibir crédito. El director de servicios de estudiante les asistirá obtener el transcripción si no lo presentan a la hora de matriculación.

Estudiantes de 18 años deberán declarar si están emancipados. Alumnos adultos podrán matricularse, pero si viven con sus padres, necesitan incluirlos en el proceso. Alumnos adultos tienen la responsabilidad del alumno y padre.

EXÁMENES FINALES

Grados 9^o-12^o clases darán exámenes finales en el fin del primer y segundo semestre. Guías por las pruebas declaran:

1. Todos los alumnos tomarán los exámenes finales con sus clases regulares.
2. Alumnos que no toman las pruebas necesitan hablar con sus maestros' para tomarlas.
3. Un horario será distribuido antes de los exámenes por los dos semestres.

PÓLIZA DE CALIFICACIONES

La escuela preparatoria de Walkerville tiene procedimientos estándar para dar calificaciones, y anotaciones que indican trabajo incompleto. El propósito de un grado es para indicar el grado en que el estudiante ha dominado la edad o las normas de aprendizaje de grado apropiado. En general, los alumnos reciben las calificaciones basados en resultados de exámenes, tarea, y proyectos. Cada maestro podrá dar énfasis en áreas diferentes determinando el grado y informará los alumnos al comienzo del curso. Si un alumno no entiende cómo su calificación será determinada, deberá preguntarle al maestro.

Es la filosofía de la Escuela Pública de Walkerville:

1. Alumnos recibirán sus calificaciones en una manera justa y constante.
2. Calificaciones no deberán ser utilizadas en una manera de castigo.
3. Grados de cada nueve semanas serán factores iguales en determinando grados para el semestre.
4. Logro académico y éxito en la clase determinan si el alumno recibirá crédito.

SISTEMA DE CALIFICACIONES

Grado	Valor	Punta de Grados Clases Regulares	Grado	Valor	Punta de Grados Clases Regulares
A	100-93	4.00	C	76-74	2.00
A-	92-90	3.67	C-	73-70	1.67
B+	89-87	3.33	D+	69-67	1.33
B	86-83	3.00	D	66-63	1.00
B-	82-80	2.67	D-	63-60	0.67
C+	79-77	2.33	F	59-00	0.00

REQUERIDOS PARA GRADUAR

A partir del noveno grado al menos ocho semestres de asistencia a **tiempo completo** se requiere para la graduación. Graduación temprana es permisible si determinado por la administración para estar en el mejor interés de los estudiantes académica y está en conformidad con la política de la junta. Además, los siguientes créditos mínimos deben ser completados para la graduación.

Secuencia recomendada de cursos requeridos de graduarse para las clases de 2020 y más allá:

9º grado	10º grado	11º grado	12º grado
Ingles 9 Algebra I Historia del los Estados Unidos Ciencias Geofísicas ½ crédito de salud	Ingles 10 Geometría Biología I Historia Mundial	English 11 Algebra II Química or Ciencia Física	Ingles 12 Matemáticas / Crédito para clase pariente de Matemáticas Gobierno/Economía
Otros Requisitos :	½ crédito de PE 7-9 créditos of Electivos	1 crédito de Arte Visual, Presentación, o Aplicados Experiencia de aprender en computadora	Tiene que tomar el ACT

- o Alumnos no podrán obtener créditos para los requisitos de graduación por la forma de ser un ayudante.
- o Muchos de los cursos incorporarán cierto aprendizaje on-line dentro de su formato
- o La clase de 2023 debe tener un mínimo de 23 créditos con éxito completados para la graduación.
 - ❖ Recuérdese, estos son los requeridos *mínimos* para graduar.
 - ❖ Un semestre de trabajo es igual a ½ crédito.
 - ❖ Mérito de Michigan Los requisitos del currículo son establecidos por la legislatura. Los requisitos de graduación de WPS se actualizarán según sea necesario para cumplir con esos requisitos.
 - ❖ Todos los cursos en línea deben ser completados en los mismos plazos que las clases tradicionales (por el último día programado de la escuela).
 El estado de Michigan permite excepciones a los requisitos de MMC a través de un proceso conocido como Plan de estudios personal (PC). El PC es un proceso para modificar requisitos de créditos específicos y / o expectativas de contenido según las necesidades individuales de aprendizaje de un estudiante. Para obtener más información, visite: https://www.michigan.gov/documents/mde/PC_Implementation_Guide_Final_722088_7.pdf

REQUISITOS DE GRADUACION- CERTIFICADO

Un estudiante que no cumple con los requisitos necesarios para un diploma de Mérito de Michigan puede obtener un Certificado de la Escuela Pública de Walkerville. Los estudiantes que reciben modificaciones y adaptaciones que no cumplan con el Plan de estudios de Méritos de Michigan se incluirán en el programa de certificación. Para obtener un certificado, el estudiante debe obtener un total de veintitres (23) créditos en las siguientes áreas temáticas: Ingles 4.0 créditos Matemáticas 3.0 créditos Ciencia 3.0 créditos Estudios Sociales 3.0 créditos Salud/Educación Física 1.0 créditos Olativas 9.0 créditos.

GUIA

Los estudiantes son animados a poner el uso a disposición de los servicios de orientación en Escuelas Públicas Walkerville. Director de Servicios de Estudiantes está disponible para ayudar y dirigir a estudiantes por su presente y su futuro! ¡De cada cuestiones de día, presión de par, académicos, programación, los cursos del estudio, la planificación de carrera, las exigencias de graduación, cree controles, relaciones, opciones para trabajo y estudio después de la escuela secundaria y más... está todo abierto para discusión y exploración! Encuestas de formación profesional y de interés pueden ser administrados para identificar las áreas específicas de interés o talentos. El personal de orientación da a menudo éstos. Las pruebas de inteligencia, evaluaciones del habla y lenguaje, pruebas de rendimiento administradas individualmente y otros servicios de pruebas especiales están disponibles para los estudiantes que necesitan estos servicios. Haga una cita para ver al Director Servicio de Estudiantes.

LISTA DE HONOR / LA LISTA DEL DEÁN PARA ESTUDIANTES DE COLEGIO DE INSCRIPCIÓN DUALES

Cada período de marca y cada semestre, un panecito de honor es calculado. El criterio para ser incluido en el rollo de honor es como sigue:

1. Clasificar el Promedio de Punto de 3.0 y encima (grados con o – será incluido en este promedio.)
2. Si un estudiante recibe un "D" o un "F" como su grado de período de marca final ellos no serán incluidos en el Rollo de Honor en absoluto su punto de grado puede ser.
3. Las clases de inscripción duales no serán incluidas en la determinación de GPA de un estudiante; sin embargo un "D" o un "F" en una clase de inscripción dual excluirán a aquel estudiante del rollo de honor de escuela secundaria.

SOCIEDAD DE HONOR NACIONAL

La sociedad de honor nacional está basada en cuatro principios. Estos principios determinan selecciones de miembros en la sociedad.

Liderazgo: Muestra liderazgo por ocupar un puesto y tener una actitud positivo y participación en actividades escolares.

Carácter: Muestra estándares de honestidad, seguridad, cooperación, preocupación por otros.

Servicio: Listo para servir la comunidad y escuela.

Becado: Muestra responsabilidad a sus estudios y logrando en el área de académicas.

Selección de Miembros: al final de 1r semestre de marca, calculamos la punta de grados para los alumnos en 10º, 11º, y 12º. Alumnos con punto de 3.25 o más califican en el área de académicas. Estudiantes que han recibido una F en cualquier tiempo durante los grados 9-12 no califican para la sociedad de honor nacional. Entonces, alumnos serán clasificados por sus maestros en las áreas de mando, servicio, y carácter. Maestros clasifican los alumnos basados en una escala de cuatro puntos en cada área. En una escala de 12, cualquier marca de 9 o más califica que el alumno será evaluado por el concilio de personal si el alumno llena la forma de información. Después de que el concilio repase las formas de propuesta y las formas de información para cada alumno, votan en cada estudiante. Los alumnos elegidos serán notificados. Podrán aceptar o negar la selección. Alumnos que no fueron seleccionados serán notificados y dados razones. Todos los candidatos serán sujetos a la aprobación del principal.

Obligaciones de los miembros: Cuotas anuales serán \$10.00 Miembros necesitan quedarse en buen pie en las áreas de Becado, mandó, carácter y servicio. Miembros que no logran sus obligaciones serán considerados para reprobación o despedido.

CLASES INCONVENCIONALES

(Aprendizaje por Distancia, Escuela Virtual, por Internet, Matriculación Doble, Edgenuity, Etc.)

1. Cuando un alumno se matricule, necesita completarla.
2. Alumnos que reciben un grado incompleto, o reciben una nota de F, no recibirán crédito por esa clase. Su punto de grado enseñará ese grado.
3. Tiempo para completar la clase coincide con el semestre.
4. Los estudiantes que fallan aprendizaje de distancia, virtual, o cursos de colegio tendrán que reembolsar el distrito escolar por el coste del curso.
5. Escuela de Verano: la longitud de tiempo para completar un curso no convencional se coincide con las fechas de la escuela de verano. Créditos serán reflejados en las calificaciones de las clases tomadas durante el verano.
6. Los estudiantes que completan el trabajo del curso en línea con el 60 % o mejor recibirán el crédito del curso y el grado de la letra correspondiente se aplicará a su expediente académico. Este grado será incluido en GPA, rango de clase y los cálculos cuadro de honor.

POLÍTICA DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO

Los grados recibidos para cursos tomados para la recuperación de crédito serán colocados en la transcripción, pero el grado que falla para aquel curso no será quitado. Ambos tanteos serán la parte de la transcripción permanente.

POLIZA DE ACENSO Y RETENCIÓN

1. Esperamos que todos los alumnos pasen todas las clases. Maestros aplicaran intervenciones para apoyar logros.

2. Colocación en el nivel es la responsabilidad del principal, quien hablara con el Superintendente cuando es difícil determinar retención o ascenso. (Póliza de tabla 5410)

RECONOCIMIENTO DE LOGRO

Alumnos que han mostrado logro significativo durante el año escolar serán reconocidos. Áreas podrán incluir académicas, atletismo, artes del teatro, ciudadanía, voluntario, asistencia, lista de honor, etc. El personal de la escuela comienza el reconocimiento para estas actividades.

REPORTE DE CALIFICACIONES

Los estudiantes de jardín de infantes a tercer grado reciben boletas de calificaciones con calificaciones sin letras. Las boletas de calificaciones se emiten tres veces al año para los estudiantes de jardín de infantes a tercer grado. Las boletas de calificaciones se envían a casa en las carpetas de los estudiantes para los períodos de calificaciones de la primera boleta de calificaciones (noviembre) y la segunda boleta de calificaciones (marzo). La tercera boleta de calificaciones (junio) se enviará por correo a los padres / tutores.

Los estudiantes de cuarto a duodécimo grado reciben calificaciones con letras para indicar su progreso. Las boletas de calificaciones del período de calificaciones se emiten cada nueve semanas para los estudiantes de 4º a 12º grado. Las boletas de calificaciones se enviarán por correo a casa o se las entregarán a los estudiantes para que las lleven a casa. Los informes de calificaciones de progreso estarán disponibles a mitad de período.

Si un padre sin custodia desea recibir copias de las boletas de calificaciones, llame a la oficina para hacer los arreglos.

Las boletas de calificaciones se completarán al final del período de calificaciones, cuando los maestros tengan el tiempo adecuado para completar las evaluaciones de los estudiantes. Los padres que se van antes del final del período de calificaciones pueden hacer que la escuela solicite la boleta de calificaciones y otros registros, o la tarjeta puede enviarse por correo a una dirección actual.

Las conferencias de padres y maestros se llevan a cabo en octubre y febrero de cada año escolar. Las conferencias se programan con cita previa por orden de llegada desde preescolar hasta quinto grado. Las conferencias para los grados 6 al 12 se llevan a cabo por orden de llegada.

Si desea hablar con el maestro de su hijo en horarios distintos a los especificados, comuníquese con la oficina para programar una cita. **Los maestros no estarán disponibles durante el tiempo de enseñanza; por favor no llame directamente al salón de clases.**

HORARIOS Y ASIGNACIÓN

Un horario será proveído para cada alumno él empieza del año escolar cuando se matricule. El horario será basado en las necesidades para cada individual y espacio disponible. Cambios en el horario del alumno serán manejados por el consejero o principal de la escuela preparatoria. Es importante anotar que algunas clases podrán ser negadas porque espacio no es disponible. Esperamos que los alumnos sigan su horario.

Todas las peticiones de cambios de lista deben ser hechas antes de **El viernes, 9 de septiembre de 2022** para el 1º semestre y los tres primeros días escolares después del segundo semestre.

EDUCACIÓN ESPECIAL

La escuela preparatoria de Walkerville ofrece una variedad de programas para alumnos identificados con una discapacidad por el Acto de Americanos con Discapacidades (IDEA).

Un alumno podrá obtener acceso a servicios de la educación especial por procedimientos de evaluación y colocación propias. Los padres necesitan ser involucrados en este procedimiento. Más importante, le escuela espera que los padres sean participantes activos. Para informarse del procedimiento o programas, los padres deberán hablar con el principal o maestra de la educación especial a 873-3652.

CURRÍCULO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL

Los alumnos que han sido identificados por el Orilla de Oeste Distrito de Servicio Educativo (WSES) y necesitan educación alternativa tendrán el currículo alternativo y/o modificaciones al currículo regular.

Alumnos en este programa recibirán una Plan Individual de la Educación (IEP), con las metas determinadas por el maestro, principal, padre, psicólogo ESD. Descripciones de las clases son disponibles para estos alumnos.

ASSORAMIENTO DE ESTUDIANTES

Exámenes estandarizados requeridos estatales se les dará a los estudiantes de grado 6º, 7º, 8º, 9º y 10º una vez por año o como requisitos estatales lo permite. Se requiere que todos estudiantes tomen varias evaluaciones estandarizadas crecimiento de los estudiantes de medición.

Los exámenes NWEA se administran a los estudiantes en los grados K-10 en el otoño, invierno y primavera.

WIDA se les da a los estudiantes que se inscriben en la primavera. La elegibilidad se basa en la Encuesta sobre el idioma del hogar.

Los estudiantes de 11º grado estarán tomando el SAT, que se compone de varias evaluaciones de componentes, que incluyen:

- El SAT (escritura)
- WorkKeys Matemáticas y Lectura
- Exámenes creados por el estado de Michigan (estudios sociales, inglés, matemáticas) MSTEP

Los alumnos en 8º, 9º, y 10º grado (matriculación doble) podrán tomar el PSAT, o Accuplacer. .

CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES

Completar el trabajo de curso requerido, ganando los créditos necesarios, y pasando las pruebas de capacitación determina el progreso de un Estudiante hacia graduación y recepción de un diploma. Un estudiante sólo es promovido cuando las exigencias necesarias son encontradas o el estudiante ha completado los objetivos y objetivos de un Plan Educativo Individual (I.E.P). Esto es la responsabilidad del estudiante de conservarse en el contacto con el Director de Servicios de Estudiante y profesores para asegurar que todas las exigencias están siendo encontradas. La información sobre crédito y exigencias de curso está disponible en la oficina de Servicios de Estudiante y el Director de Servicios de Estudiante estará contento contestar cualquier pregunta. Cuando un estudiante parece ser en peligro del fracaso, el profesor notificará al padre/guarda tener una reunión o puede quedarse que la discusión determine cambios necesarios de un esfuerzo para promover el éxito del estudiante.

CONCILIO DE ESTUDIANTES

La intención del Concilio de Estudiantes es para ayudarles a los alumnos practicar cómo ser un ciudadano bueno, promover relaciones armoniosas entre la escuela, mejorar las relaciones entre los alumnos y los maestros, ayudar en el manejo de la escuela, proveer un foro para expresión de los alumnos, y promover el bienestar de la escuela. Este concilio fue establecido para servir los alumnos de Walkerville y representar los alumnos en frente del personal, administración, tabla de la educación, y la comunidad de Walkerville.

La escuela tiene 12 oficiales elegidos, dos de cada grado (7-12). Los oficiales del concilio serán elegidos de los alumnos, en una elección popular por los alumnos en mayo del año anterior.

Los candidatos para oficina necesitaran tener un punto grado de 3.0 al mínimo y cumplir los requisitos para participar en actividades extra. Oficiales tienen que estar en grados 9-12 cuando sirviendo en las oficinas de secretaria o tesorero, grados 11º o 12º cuando sirviendo en la oficina de vicepresidente, y en 12º grado cuando sirviendo en la oficina de presidente.

Un oficial de concilio podrá ser eliminado solamente por la decisión de la administración y el asesor, solamente si el alumno viola los requisitos de elegibilidad para oficina, si viola el código de conducta, o si viola los requisitos de elegibilidad para participar en actividades extras.

Responsabilidades de los Miembros: Cada miembro será requerido a asistir todas las juntas y funciones del concilio y ser una parte de planear, organizar, y manejar todas las actividades de Homecoming. Además, participar en cada actividad patrocinado por el concilio de estudiantes, presentando ánimo para la escuela, y ser un ejemplo en nuestra escuela.

EXÁMENES

Los estudiantes de Walkerville participan en todas las pruebas requeridas por el Estado de Michigan, así como una variedad de otras pruebas necesarias por profesores, y otros profesionales implicados con cada estudiante en una base individual.

Michigan Programa de Progreso Educativo del Estudiante (M-STEP) pruebas ocurre cada año para determinar a nuestro estudiante progreso académico y comparar aquellos resultados con otros estudiantes a través del estado de Michigan. El tercero por 11º estudiantes de grado participa en estas pruebas No todos los estudiantes prueban en la misma lista. Los estudiantes son animados a NO echar de menos la escuela durante aquellos días en particular. Por favor programe citas alrededor de estos días para acomodar a cada uno. ¡Le agradezca!

Los subalternos de escuela secundaria toman SAT cada primavera. El SAT u otro programa de pruebas de equivalente "de estado" son requeridos para la graduación. Esta prueba es requerida por muchos colegios para la entrada y es dada gratis a nuestros estudiantes. Si los estudiantes desean probar de nuevo más tarde, mejorar sus tanteos, los padres tendrán que cubrir el coste de nuevas pruebas.

Otras pruebas como el ASVAB (requerido para la entrada a los militares) y el ACT pueden estar disponibles en el área y los estudiantes serán informados de su disponibilidad.

¡Los padres son informados de probar listas y pedidos ayudar a su estudiante a estar listo consiguiendo una noche de descanso buena, comiendo el desayuno, vestido apropiado para el tiempo ese día y poniéndose a la escuela a tiempo!

POLIZA DE ASISTENCIA

Se requiere asistencia regular y puntual de todos los estudiantes para asegurar su crecimiento y desarrollo educativo. Ninguna cantidad de trabajo de recuperación puede ser tan significativa como asistir a clase. Una educación de calidad depende de la asistencia regular. Si su hijo debe estar ausente, llame a la oficina el día de la ausencia o envíe una nota del padre / tutor cuando el estudiante regrese a la escuela explicando la ausencia. No notificar a la escuela resultará en una ausencia injustificada. Deben de planear viajes especiales y vacaciones durante el verano o en los fines de la semana cuando no interrumpe el programa de escuela. Si padres o guardianes deciden sacar sus niños de la escuela necesitan saber que sus niños podrán tener dificultades académicas.

Las siguientes son pautas de asistencia:

La asistencia se tomará dos veces al día (inmediatamente después de la campana para comenzar las clases de la mañana e inmediatamente después del almuerzo) para todos los grados de primaria. El maestro de la clase calculará las ausencias de los estudiantes por medio día. Los estudiantes que lleguen a las 9:10 am serán contados ausentes durante 1/2 día. Los estudiantes que lleguen después de las 12:30 serán contados como un día completo ausente. Los estudiantes que se vayan antes de las 2:00 serán contados como medio día ausente. Los estudiantes serán responsables de recuperar las tareas perdidas debido a ausencias.

La asistencia se tomará cada hora para los estudiantes del 6 al 12.

La escuela está obligada a hacer cumplir las leyes obligatorias de este estado **y trabajará con la policía del condado y los sistemas judiciales en la Iniciativa de reducción de absentismo escolar del condado de Oceana.**

AUSENCIA SIN PERMISO DE CONDADO de OCEANA INICIATIVA de REDUCATION

I. INTRODUCCIÓN

- Ausencia sin permiso es la ausencia repetida de la escuela sin la excusa válida.
- una excusa válida debe ser documentado por escrito por un doctor, agencia, o padre.
- ausencias Repetidas, que pueden incluir una ausencia relatada por un padre, puede ser considerado no perdonado si no apoyado por una excusa escrita válida justificable.

II. OBJETIVOS DE IMPOSICIÓN DE AUSENCIA SIN PERMISO

- Para mejorar asistencia de estudiante
- Aseguran una educación para cada niño
- Para reducir delito juvenil
- Para aumentar participación paternal y responsabilidad
- servicios Puestos en lugar para ayudar al estudiante/familia
- imposición Uniforme en todas partes del E.S.D.

III. BENEFICIOS MUTUOS A LOS ESTUDIANTES Y COMUNIDAD

Una educación sana es uno de los servicios más importantes y fundamentales para ser proporcionados a nuestros niños. Para ser eficaz, una iniciativa multidisciplinaria debe ocurrir entre estudiantes, padres, escuelas, aplicación de la ley, el tribunal y la comunidad en libertad. La ventaja mutua para ser realizada tanto por el estudiante como por comunidad incluye:

- Disminución en Delito
- Menos Víctimas
- Economía de costes a aplicación de la ley, la Oficina del Acusador, Tribunales y Correcciones, y la Comunidad en libertad.
- disminución de Cargas sociales
- Estudiantes puede buscar una enseñanza superior
- ciudadanos más Productivos

IV. DESCRIPCIÓN

Consecuente con la ley de Michigan, archivando una petición con el tribunal en un niño para la ausencia sin permiso debería ser el último recurso para resolver a ausente y/o problemas de conducta experimentados con el niño.

1. El primer nivel de la intervención es la acción escolar local completa, y es querido para dirigirse al ausentismo repetido, fracaso con trabajo escolar, y problemas de conducta. Antes de archivar una petición de ausencia sin permiso, los procedimientos siguientes deberían ser seguidos:
 - a. Las conferencias deberían ser sostenidas entre el profesor, principal, y padres. (MCL 380.1586)

- b. Si los padres dejan de aparecer para una conferencia programada por la escuela, entonces la escuela debería solicitar que el administrador de asistencia notifique al padre por correo o servicio personal para venir a la escuela a la vez especificada para hablar de la irregularidad del niño en la asistencia.
 - c. Después de tal conferencia (o si los padres dejan de aparecer para tal conferencia) si el niño deja de revelarse para la escuela, el administrador de asistencia debería dar el aviso en la persona que requiere al niño aparecer en la escuela durante el día escolar regular siguiente, después de recibo del aviso, y seguir en la asistencia regular y consecutiva en la escuela. (MCL 380.1587)
 - d. Si los susodichos esfuerzos demuestran fracasados, entonces se ponen a Nivelar II, y mandar la materia a la aplicación de la ley.
2. El segundo nivel de la intervención asegura una remisión a la aplicación de la ley con una petición de la demanda judicial apropiada. Sobre la revisión por el Acusador Público, las acciones legales apropiadas pueden incluir, según proceda:
 - Clasificación de una petición en tribunal juvenil contra el niño para ausencia sin permiso
 - Publicación de una autorización contra el padre, cobrando al padre en tribunal de Distrito para fracaso de enviar al niño a la escuela pública.
 3. El tercer nivel de la intervención ocurre cuando el Tribunal obtiene la jurisdicción sobre el menor o padre arbitrando al niño o padre responsable o culpable de la ofensa respectiva, y pide las sanciones apropiadas.

V. **PERDONADO / AUSENCIA NO PERDONADA**

El ausentismo de la escuela será identificado como perdonado o no perdonado.

1. Una ausencia perdonada no contará hacia ser el ausente y puede consistir en lo siguiente:
 - Una ausencia convenida aprobada por la escuela.
 - Una declaración escrita o documento de un doctor, dentista, consejero, o salud o profesional de salud mental u otra agencia que justifica la ausencia.
 - Una declaración escrita de un padre que declara una razón justificable por qué el niño es ausente, a condición de que las ausencias documentadas por autoridades paternas sean limitadas con cinco (5) por año escolar. Las ausencias documentadas paternas encima cinco por año escolar serán consideradas excesivas y constituir una ausencia no perdonada y serán contadas para objetivos de ausencia sin permiso.
2. Las ausencias no perdonadas están todas otras ausencias no aseguradas encima.
3. La asistencia será evaluada basada durante el año escolar entero, incluso la inscripción de distrito escolar

POLÍTICA DE IMPOSICIÓN DE AUSENCIA SIN PERMISO

La adopción de esta Política de Imposición de Ausencia sin permiso es querida para crear y facilitar una respuesta eficiente y uniforme en cuanto a la acción de imposición de ausencia sin permiso.

El reconocimiento de cada distrito escolar puede establecer lo que es o no es una ausencia perdonada; esto es ausencias sólo no perdonadas que son contadas para la ausencia sin permiso. Por lo tanto, un estándar uniforme en este aspecto, de ser adoptado por los distritos escolares en el Condado Oceana, realzaría enormemente la acción de imposición eficiente y consecuente contra la ausencia sin permiso. Por lo tanto, todas las escuelas dentro del distrito escolar Oceana desarrollarán y no mantendrán la misma definición para ausencias perdonadas y ausencias no perdonadas que incorporan ausencias "perdonadas" como no perdonado después de cinco acontecimientos, a menos que por una razón aprobada y puesta en una lista.

Todas las escuelas seguirán la cuenta de ausencias de las otras escuelas dentro del distrito tal como resultó después una transferencia de estudiante de ausente. Si el estudiante tiene diez ausencias en Walkerville y se traslada al Ciervo, sus/sus ausencias no comenzarán. Las ausencias serán contadas según el año de estudiante/por, no por escuela para caerse bajo peticiones de ausencia sin permiso.

Es entendido que el administrador de asistencia escolar será seleccionado de acuerdo con MCL 380.1571 y es separado y distinto de un policía de aplicación de la ley como puesto adelante aquí.

Nivel I – Intervención Escolar Loca

- A. El administrador de asistencia escolar va a :
 - Pista e historia de documento de asistencia durante año escolar entero.
 - Identifique la naturaleza de ausencias (enfermedad, comportamiento / suspensión, piojos, etc.).
 - Evalúe la clasificación de estudiante e identifique cualquier necesidad especial (EI, LD, EMI, etc.).
 - Determine si el estudiante consigue grados que pasan.
 - Aplique medidas de prevención tempranas.
 - Hable de las preocupaciones de ausencia sin permiso con el estudiante y padres.
 - Hable a padres y estudiante sobre medidas de asistencia correctivas.
 - Reuniones de lista con administrador escolar o principal, consejero escolar, trabajador social escolar, etc.

- Haga remisiones de agencia de servicio comunitario apropiadas.
- Para alcanzar 5 ausencias no perdonadas el oficial de asistencia escolar enviará una carta por el primer correo de clase, informando a los padres y estudiante del estado de ausente y directo que el niño inmediatamente y con regularidad asistirá a la escuela sin algunas otras ausencias. La escuela seguirá los esfuerzos de intervención descritos encima.
- Sobre 10 ausencias no perdonadas, el administrador de asistencia escolar enviará por el correo una segunda carta que informa a los padres y estudiante del estado de ausente y directo que el niño inmediatamente y con regularidad asistirá a la escuela sin algunas otras ausencias. También se solicitará que un sheriff diputado o policía local sirva personalmente a los padres con una copia de esta carta. Una copia de las cartas 5/10 será enviada a la oficina del Ayudante Prosecuting Attorney.
- La escuela seguirá los esfuerzos de intervención descritos encima.
- las cartas de día 5/10 debe identificar el nombre, la dirección y la fecha del nacimiento del estudiante y el número de días de ausencias no perdonadas.

Nivel II – Remisión a Acusador Público

- A. El administrador de asistencia escolar va a:
 - Si un estudiante entonces alcanza 11 o más ausencias no perdonadas por todo el año calendario, el administrador de asistencia escolar mandará la materia a la policía local para la sumisión al Acusador Público.
 - La remisión incluirá un paquete de forma de remisión que consiste en la información identificada abajo:
 1. La remisión de ausencia sin permiso se forma completamente llenado y firmado.
 2. Copia de la carta de 5 día.
 3. Copia de la carta de 10 día.
 4. Registro actualizado de asistencia.
 5. Grados y libretas de calificaciones.
 6. Un resumen escrito completo de todas las acciones de intervención escolares incluso conferencias, aconsejando esfuerzos, preocupaciones médicas y remisiones de servicio comunitario.
 7. Un tronco completo de comunicaciones en cuanto a las cuestiones de ausencia sin permiso.
 8. A no vinculante opinión escrita incluye el formulario de referencia en cuanto a si la acción legal más efectiva debe estar en el niño / joven, el padre (s) / tutor o ambos
 9. Si el paquete de remisión es incompleto, será devuelto al administrador de asistencia escolar que proporcionará la información requerida.
- B. El paquete de remisión solicitará expresamente la demanda judicial adicional para ser tomada por el Acusador Público y declarar que la escuela haya agotado sus recursos.
- C. Las Opciones del Acusador al recibo de paquete de remisión completado:
 1. Solicitar una petición contra el menor para la ausencia sin permiso para hacer cumplir las leyes de asistencia obligatorias. Presente la petición al Tribunal de Familia para programar una conferencia de pre-proceso. Un Encargado Oficial será adjudicado al caso. En el pre-proceso instituyen "un Acuerdo de Programa de Menor de Justicia Social" para aplazar la acción de tribunal adicional durante la indecisión del acuerdo. Sobre la finalización acertada del acuerdo las condiciones perfilaron la petición será despedido.
 2. Sobre la conformidad fracasada con el Acuerdo de Programa de Menor de Justicia Social la petición procederá para la acción de tribunal formal adicional.
 3. Solicitar una autorización criminal contra el padre para el fracaso de enviar el niño a la escuela pública de acuerdo con MCL 380.1561; Pueden solicitar la adopción formal de la corte si el joven tiene un caso de delincuencia abierta o antes de la intervención de los tribunales

Nivel III – Acción de Tribunal

- A. Al recibo de la petición para la ausencia sin permiso el Tribunal abrirá un caso, adjudicará a un encargado oficial, programará una conferencia de pre-proceso y se encontrará con el Acusador, Juventud y Familia para examinar y firmar el Acuerdo de Programa de Menor de Justicia Social en el pre-proceso. El Encargado Oficial supervisará el acuerdo y relatará el éxito/fracaso al Acusador.
- B. Sobre la finalización acertada del acuerdo el Encargado Oficial solicitará la terminación de la petición.
- C. Sobre el fracaso de cumplir con el acuerdo el Encargado Oficial solicitará una audiencia subsecuente para ser sostenida para la acción de tribunal adicional.
- D. Sobre el juicio de un menor para la ausencia sin permiso, o sobre la convicción de un padre para dejando de enviar al niño a la escuela o para el abandono educativo, el tribunal entonces tiene las autoridades para redactar órdenes diseñadas para mantener al niño en la escuela, incluso, pero no limitado con lo siguiente:

1. Asistencia obligatoria del niño.
2. Asistencia obligatoria de padre y niño para asegurar asistencia diaria del niño.
3. Penalidades y costos judiciales.
4. En cuanto al padre, tiempo de cárcel posible.
5. Tal otra acción como el Tribunal puede juzgar apropiado incluso servicios probatorios.

Mayo 2016 de fecha de vigencia Aprobado para Formarse y Contentar: juez Bradley Lambrix / Acusador Joe Bizon

GUIAS GENERALES

1. Todos los estudiantes necesitaran asistir un horario lleno de clases en el campo de WPS a menos que sea clasificado como un alumno in-convenicional (escrito en páginas 10).
2. Ausencias que no serán incluidas en el total:
 - a. Ausencias raladas a actividades escolares (viajes de paseo, eventos de atletismo, juntas de clubes, visitas a colegios, o otras funciones de la escuela.) Alumnos que no asistirán viajes de paseo serán requeridos asistir sus clases normales.
 - b. Enfermedad Extendida. Determinada en baso de cada individual con verificación de médico, dentista, que contenga diagnóstico de la enfermedad, y las fechas que los alumnos no podrán asistir a la escuela.
 - c. Citas de la corte. Tendrán proveer documentación de la corte consistiendo la hora de llegar y la hora de salida del alumno.
3. Si en alguna hora durante del días, el alumno piensa que es necesario salir del campo de la escuela, el alumno tendrá que obtener permiso del personal de la oficina y el padre o guardián y escribir su nombre en la página de salir. Dejar la escuela sin autorización puede resultar en una suspensión de un día de la escuela. Los estudiantes no deben dejar la propiedad escolar durante o entre clases. Los estudiantes deben firmar en la oficina de asistencia y firmar cuando regresen. La inobservancia de este procedimiento puede resultar en una acción disciplinaria.
4. Otros alumnos no podrán salirse de la escuela para transportar otros alumnos de la escuela sin permiso del la oficina y los padres.
5. Los estudiantes matriculados en una clase de matrícula doble / educación a distancia / CTE no tendrán que presentarse en la oficina de la escuela secundaria durante las horas en que su clase no esté programada.
6. Esperamos que alumnos matriculados en clases asistirán el primer día de la escuela. Si se matriculan después del primer día, alumnos deberán asistir a la escuela en la fecha asignada por la oficina. Ausencias se acumularan desde ese día.

AUSENCIAS / TRABAJO DE RECUPERACIÓN

Los estudiantes con ausencias que no son relacionadas con la escuela o pre-aprobadas tienen dos días para cada día ausente para dar vuelta con el trabajo perdido. Una excepción es un estudiante que es ausente (perdonado o no perdonado) sólo durante el día de una prueba. Un estudiante debería estar listo para tomar la prueba durante el día que él/ella devuelve.

A fin de guardar interrupciones a la instrucción a mínimo, las peticiones del trabajo de maquillaje requieren aviso de 24 hora. las 24 horas comenzarán en el final del día que la petición fue hecha. Por ejemplo, si usted visita el lunes a las 11:00, el trabajo debería estar disponible hacia las 4:00 el martes.

INSTRUCCIÓN HOMEBOUND PARA AUSENCIAS EXTENDIDAS

Alumnos que estarán ausentes por mucho tiempo, generalmente, por enfermedad, pueden ser elegible para instrucción homebound. Es la responsabilidad del padre/guardián, o el alumno que contacte la escuela lo más pronto posible. Estos alumnos no serán contados ausentes de la escuela.

AUSENCIAS ARREGLADAS ANTEMANO

Si los padres decidan sacar sus niños de la escuela por 2 días seguidas o más para viajes familiares, citas médicas, etc., es necesario pedir permiso de la administración para asegurar observancia de las pólizas de asistencia y crédito.

Tendrán que seguir los procedimientos siguientes:

1. Alumnos deberán levantar la forma de ausencia antemano de la oficina. Debe ser completado y devuelto a la oficina lo menos de 48 horas adelante.
2. Alumnos deberán presentar la forma a cada maestro. Los maestros firmaran la forma indicando que están conscientes de la ausencia. La firma del maestro no es permiso para la ausencia.
3. El alumno llevara la forma completada a casa para la firma de los padres.
4. Después de que todos completen la forma (maestros, alumno, padre), la forma completa será entregada a la oficina para aprobación de la administración.
5. El alumno deberá chequear con la oficina el día siguiente para verificar aprobación de la petición.
6. Estas ausencias son como cualquier otra ausencia y caen en las guías de limitaciones de ausencias.

TARDANZA

Las llegadas tarde se definen como llegar a la escuela después de que la instrucción ha comenzado. Los estudiantes que lleguen después de las 8:30 deben registrarse en la oficina y recibir un pase tardío.

El trabajo de clase perdido se hará a discreción del maestro de la clase. La administración se reserva el derecho de tomar medidas alternativas según sea necesario.

Las tardanzas serán tratadas de la siguiente manera:

- 1ra ofensa - detención durante el almuerzo y contacto con los padres
- 2da ofensa - detención después de la escuela y contacto con los padres
- 3ra ofensa - Escuela de sábado y contacto con los padres
- Cuarta ofensa - suspensión por un día

SALIDA TEMPRANA/ LLEGADA TARDÍA

La escuela comienza a las 8:30 y termina a las 3:15; Las escuelas Walkerville desaconseja encarecidamente a los padres que recojan a los niños temprano de la escuela, ya que se pierde tiempo valioso de instrucción. Intente programar citas dentales o médicas después del horario escolar. Si esto no se puede evitar, llame a la escuela o envíe un correo electrónico con su hijo que indique la hora de la recogida temprana, y deténgase en la oficina y firme la salida de su hijo.

INFORMACIÓN DE ALUMNOS

ANUNCIO DE ACTIVIDADES AFUERA

Anuncios de actividades externas no serán permitidos sin aprobación del principal. La escuela tiene un boletín central localizado en el pasillo que pueden utilizar para anuncios después de recibir permiso del principal.

ANUNCIOS

Cualquier artículo que deba aparecer en los anuncios debe entregarse a la secretaria de la oficina antes de las 2:00 p.m. antes del día en que deben aparecer en los anuncios. Los estudiantes y el personal son responsables de la información cubierta en los anuncios diarios.

ATLETISMO

Cada estudiante que elige participar en cualquier programa de atletismo está requerido seguir las reglas en la porción de este manual llamada Atletismo (páginas 32-37).

USO DE TELEFONO CELULAR

Los teléfonos celulares deben apagarse y encerrarse en los casilleros de la escuela durante el día escolar.

La escuela prohíbe el uso de cualquier dispositivo de video desde cualquier baño, vestuario u otro lugar donde los estudiantes y el personal "tengan una expectativa razonable de privacidad". Un estudiante que use incorrectamente cualquier dispositivo para transmitir imágenes enfrentará una acción disciplinaria que puede incluir una suspensión a largo plazo, pérdida de privilegios y puede ser recomendado para expulsión.

PRIMERA OFENSA: teléfono celular o ECD confiscado por un miembro del personal. Dispositivo devuelto al alumno al final del período de clase.

SEGUNDA OFENSA: Teléfono celular o ECD confiscado por un miembro del personal y entregado a la oficina. Dispositivo devuelto al alumno al final del día.

TERCERA OFENSA: Teléfono celular o ECD confiscado por un miembro del personal y entregado a la oficina. El padre debe recoger el depósito.

Negarse a entregar el teléfono de ECD resultará automáticamente en una suspensión fuera de la escuela por insubordinación.

CAMPO CERRADO

La escuela preparatoria y media de Walkerville operan en la filosofía de campo cerrado. Todos los estudiantes serán limitados al edificio y áreas asignadas durante el día escolar incluyendo el tiempo de comer.

1. Estudiantes que vienen en autobús son considerados en campo después de que son recogidos de la parada. Los estudiantes caminando, manejando o montando en automóviles son considerados en la propiedad cuando se encuentran dentro y alrededor de la propiedad de la escuela.
2. Durante el día escolar, los alumnos deberán quedarse en campo.
3. Durante el tiempo de comer, alumnos serán limitados a la escuela preparatoria y en áreas designadas.
4. Todos los estacionamientos no son disponibles a los estudiantes. Cualquier estudiante en los estacionamientos será considerado fuera del campo.
5. Personas que no son alumnos no son permitidas en el campo durante el día escolar excepto para negocio oficial escolar.

6. Estudiantes que violan la póliza del campo cerrado serán sujetos a acciones de disciplina.
7. Alumnos tendrán que quedarse en el edificio durante concursos de atletismo o tendrán que pagar admisión cuando vuelvan a entrar.
8. A estudiantes no les permiten firmar (sin tener en cuenta la edad) sin el permiso de su padre/guarda o Principal.

Acuerdo de Uso Aceptable de Computadora y Cadena de Internet

Este Documento deberá ser leído por completo antes de indicar su acuerdo de seguir todas las pólizas de la Computadoras y Cadenas de Internet de la Comunidad Rural de la escuela de Walkerville (en el futuro, llamado WRCS) a solo que el o ella haya leído indicado su acuerdo de seguir todas las pólizas establecidas en este papel, firmando su nombre en este acuerdo.

Pólizas:

1. Ninguna persona deberá remover ningún equipo de computadora, cadena de internet de la propiedad de WRCS a solo con permiso obtenido de el Gerente de Servicios Técnico .
2. Esto es la responsabilidad del usuario de asegurarse ningún hardware o software son destruidos, modificados, o abusados de cualquier modo. Esto es la responsabilidad del usuario de asegurarse que todo el alimento y las bebidas son guardados lejos de todo el hardware y software.
3. Sólo el hardware aprobado por WPS puede ser atado a la red de distrito.
4. Cualesquiera datos, que residen en el equipo de Computadora/Internet/red poseído por WPS, son la única propiedad de WPS. El WPS puede hacer con estos datos cuando esto ve adecuado incluso, pero no limitado con, supervisando estos datos, suprimiendo estos datos y/o volcando estos datos a policías si es necesario. Los datos dichos también incluyen cualquier correo electrónico personal u otros mensajes o comunicaciones.
5. Toda la información, comunicación cualquier uso de equipo de computadora, cadena de internet o sistema de programas perteneciente a WRCS deberá ser apropiado y información para todas las audiencias. Vulgaridad, material inapropiado y información considerada por las autoridades de WRCS son estrictamente prohibidas de tener acceso o ser procesadas bajo el equipo de Computadora, Cadena de Internet y sistemas de programas de WRCS.
6. Cualquier medio incluso disquetes, CDs, DVDs, paseos de destello, y/o discos duros portátiles usados para almacenar datos en el equipo de Computadora/Internet/red WPS debe ponerse la aprobación del Gerente de Servicios Técnico antes del uso en WPS poseyó el equipo.
7. Sólo el software comprado o aprobado por WPS puede ser almacenado o instalado en el hardware de distrito. Ningunos programas de software pueden ser descargados del Internet sin el permiso del Gerente de Servicios Técnico.
8. Todas las entradas a computadoras y cuentas de correo electrónico son la responsabilidad personal de la persona que tiene la cuenta. Dueños de correo electrónico y entradas a la cadena de computadoras, por ninguna razón, deberán dar su clave de cuenta a otra persona. Dueños de correo electrónico y cadena de las computadoras, no deberán por ninguna razón permitir a otra persona de usar su cuenta de cadena o correo electrónico. En orden de evitar de permitir a cualquier persona de usar la cuenta de cadena de computadora todos los que sostienen una cuenta deberán salirse del sistema de cualquier computadora antes de dejar la computadora (cualquier persona del personal puede usar un salvador de pantalla con una clave para evitar tener que entrar y salir de la computadora atreves del día.) Personas con cuentas no deben iniciar sesión para más de una computadora en un momento dado.
9. Ningún usuario buscará intencionadamente la información en, obtendrá copias de, o modificará archivos o contraseñas que pertenecen a otros usuarios. Un usuario puede no en ninguna tentativa de camino de falsificar a otro usuario.
10. El usuario es responsable de todos los archivos almacenados o impreso bajo su/su cuenta de usuario sin la excepción.
11. Todas las comunicaciones de sistema de cadenas están entradas y revisadas por WRCS. WRCS sabe exactamente que clase de sistema de cadenas tienen acceso cada mantenedor de cuenta, que fecha, hora y lugar que tuvo acceso. Esta información será usada y revisada para asegurar uso propio del equipo de computadoras, cadenas pertenecientes a WRCS.
12. Cuando / si cualquier estudiante que tenga una cuenta de computadora por error tiene acceso a cualquier material inapropiado en el equipo de computadora o cadena perteneciente a WRCS, el estudiante deberá inmediatamente informar a cualquier persona del personal de WRCS. Tal persona deberá informar al Gerente de Servicios Técnico. Esto le ayudará a las autoridades de WRCS a determinar el curso de acción cuando la información de violación de acceso sea obtenida de las entradas de la computadora.
13. Cualquier persona que trate de abusar o destruir malasiamente o tenga acceso al equipo de computadora y cadena de programas o sistema de programas perteneciente a WRCS inmediatamente perderá los privilegios de acceso al equipo de computadoras y será enjuiciado a tal magnitud de la ley. Esto incluye la introducción o perpetuación de virus de computadora y programas de lectura.
14. Cualquier individuo que descubra algún problema de seguridad en cualquier equipo de computadora / cadena de programas perteneciente a WRCS deberá inmediatamente reportar el problema de seguridad a una persona de él personal y al Gerente de Servicios Técnico. La persona que descubra el problema de seguridad deberá decirle a nadie, solo a las persona del personal y director de tecnología hacer de el problema de seguridad, tampoco deberá a la persona de enseñar a

nadie más que al director de tecnología. Si la persona que descubre el problema de seguridad falla de seguir este procedimiento el incidente será tratado como intento de "abuso" como lo establece la policía número diez.

15. Equipo de Computadora / Sistema de programas pertenecientes a WPS deberá ser usado solamente para propósitos educacionales. Equipo de computadoras / El Sistema de programas no deberán ser usado para transacciones de negocios de ninguna clase, solamente transacciones de negocios relacionados con la escuela.
16. Cada usuario es responsable de todo el material enviado electrónicamente. El correo de odio, el acoso, los comentarios discriminatorios y otros comportamientos antisociales son prohibidos. Cualquier violación del uso de telecomunicaciones debería ser relatada al administrador de edificio.
17. Estudiantes en WRCS se les prohíbe de tener acceso y de usar cualquier cuenta de cadena de correo electrónico o servicios de cualquier equipo de computadora Cadena o Sistema de programas perteneciente a WRCS. Los estudiantes pueden usar una cuenta de correo electrónico dado a ellos por el director de tecnología de WRCS. Esta póliza es para evitar mensajes inapropiados que no se puedan detectar para atrás al mensajero.
18. Los cuartos de charla de la cualquier clase incluso, pero no limitado con, juegos de multi jugador en línea, mensajería inmediata, la Web permitió sistemas de charla y/o cualquier otro guión parecido a una charla y/o los sistemas son estrictamente prohibidos para el uso por estudiantes en cualquier equipo de Computadora/Internet/red y/o software poseído por WPS. Los profesores pueden solicitar que áreas de charla apropiadas sean desbloqueadas para objetivos educativos.
19. Cualquier persona deseando usar información de la cadena o otro medio de comunicación en cualquier equipo de computadora, cadena o sistema de programas perteneciente a WRCS deberá seguir todas las reglas escritas y aplicables por la ley. Las consecuencias por violación de
20. Todas las personas que consienten en seguir esta política también consienten en seguir la Política de Seguridad de Internet WPS. La Política de Seguridad de Internet WPS es atada a este documento.

Cualquier de las pólizas de computadoras / cadena, con la excepción de la póliza número diez y once o cualquier otra actividad legal de cualquier clase resultara pérdida inmediata de todos los privilegios de computadora y puede incluir prosecución legal como los siguientes:

1a Ofensa: la Pérdida de la Computadora/Internet/red tiene acceso a privilegios para el periodo de una semana. Si el titular de la cuenta es un estudiante se pondrán en contacto a sus/sus padres y/o guarda legal.

2a Ofensa: la Pérdida de la Computadora/Internet/red tiene acceso a privilegios para el periodo de un mes. Si el titular de la cuenta es un estudiante se pondrán en contacto a sus/sus padres y/o guarda legal.

3a ofensa: la Pérdida de la Computadora/Internet/red tiene acceso a privilegios para el periodo de un año. Si el titular de la cuenta es un estudiante se pondrán en contacto a sus/sus padres y/o guarda legal.

4a Ofensa: la Pérdida de la red privilegia indefinidamente. Si el titular de la cuenta es un estudiante se pondrán en contacto a sus/sus padres y/o guarda legal.

Todas las cuentas de correos electrónicos y computadora de WRCS son proveídos libres de cargos a cualquier persona de personal o estudiante de WRCS.

POLIZA DE SEGURIDAD DE CADENAS DE COMUNICACIÓN

Esperamos que la póliza de las escuelas de Walkerville, que el acceso proveído a las Cadenas de Comunicación, será utilizada como un recurso educacional o de trabajo y que tal acceso sea disponible, sujeto a reglas y regulaciones como se establezcan, disponiendo que ningún uso debe ser permitido en el cual el juzgamiento de las escuelas de Walkerville es en ninguna manera perjudicial en el mayor interés de la unidad o en conflicto con la escuela de Walkerville.

La escuela pública de Walkerville reservan el derecho de rehusar acceso a la cadena de Comunicación por el distrito de escuela a cualquiera cuando sea necesario, en el interés del público.

DEFINICIONES (como se define en la Ley Federal para el CIPA)

1. Acceso a la Comunicación de Cadenas- Una computadora debe ser considerada de tener acceso a la Cadena de Comunicación, si tal computadora está equipada con un modem o está conectada a una cadena de programas que está conectada a las cadenas de comunicación.
2. Menores quiere decir un individuo que tiene menos de 18 años, o es estudiante en la escuela de Walkerville.
3. Indecente tiene el significado dado en el término en sección 1460 del título 18, Código Estados Unidos.
4. Pornografía Infantil tiene el significado dado en el término en sección 2256 del título 18, Código Estados Unidos.
5. Daño a menores quiere decir cualquier retrato, imagen, documento de imagen grafico, o otra edición visual que:
 - a. Tomado por entero y con respeto a menores, apela a un lascivo en desnudo, sexo, o excreción;

- b. Representa, describe, en una manera ofensiva patente con respeto que es apropiado para menores, un acto sexual actual o simulado o contacto sexual, actual o simulado normal, o actos sexuales pervertidos, o lasciva exhibición de los genitales; y
- c. Tomado por entero, carece de alfabetizó serio, político, o valor científico a los menores.
- 6. Dañar quiere decir atentar en obtener acceso sin autorización a la cadena de sistemas conectadas o no conectadas a la Cadena de Comunicación.
- 7. Medidas de protección de Tecnología se refieren a un WebBlocker, manejado por las escuelas publicas de Walkerville, que bloquea o filtra el acceso a las Cadenas de Comunicación, o otros medios por el cual el acceso puede ser bloqueado o filtrado.
- 8. Miembro del personal autorizado incluso se refiere a un miembro adulto señalado por el Comité de las escuelas públicas de Walkerville.
- 9. Comité de Tecnología incluso se refiere un grupo del personal de las escuelas de Walkerville, incluyendo pero no limitando a lo siguiente:
 - a. Administrador
 - b. Gerente de Servicios técnico
 - c. De perdido uno (1) miembro del personal asignado por el administrador
 - d. De perdido dos (2) maestros asignados por el administrador

ACESO A LA INTERNET POR MENORES

Menores que accedan el internet proveído por las escuelas de Walkerville serán sujetos a las reglas siguientes:

1. Menores no deberán obtener material que es indecente, pornografía infantil, dañina a menores, o inapropiado en el ambiente de educación.
2. Menores no deberán utilizar la tecnología o recursos del internet de las escuelas para participar en dañino.
3. Menores no deberán participar en ningunas actividades ilegales por la internet.
4. Menores deberán utilizar el correo electrónico en acuerdo con el acuerdo de uso aceptable.
5. Menores no deberán revelar información personal en la internet.
6. Menores deberán ser vigilados cuando usando la internet.
7. Darán a todos los estudiantes, excepto graduadores PK-4th, la oportunidad de tener una cuenta de correo electrónico de Escuelas Pública Walkerville.

ACESO A LA INTERNET POR ADULTOS

Adultos utilizando los servicios de internet proveídos por las escuelas de Walkerville serán sujetos a las reglas:

1. Adultos no deberán obtener material que es indecente, pornografía infantil, dañina a menores, o inapropiado para entrenamiento o en el ambiente de educación.
2. Adultos no deberán utilizar la tecnología o recursos del internet de las escuelas para participar en dañino.
3. Adultos no deberán participar en ningunas actividades ilegales por la internet.

Páginas Web Internas/externas

1. Ni las páginas Web de estudiante ni cualquier otro sitio Web personal construido fuera de la escuela supervisan el ajuste será unido para o asociado con cualquier sitio Escolar Público Walkerville. Todos los sitios Web que representan Escuelas de Público de Walkerville serán recibidos en el servidor de web de Escuelas Público Walkerville y ser la parte de la esfera de Internet de Escuelas Pública Walkerville (walkerville.k12.mi.us).

MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE TECNOLOGÍA

La Escuela Pública de Walkerville usará una protección de medidas de tecnología que bloquea y filtra el acceso a la Cadena de Comunicación para prevenir el acceso a sitios de cadenas que no están de acuerdo con las pólizas de las Escuelas de Walkerville

Si un empleado o el estudiante creen que un sitio Web es inapropiadamente filtrado o no filtrado, él o ella deberían presentar una petición vía la web o correo electrónico al Gerente de Servicios Técnico con la dirección de Internet (URL) del sitio y la razón fundamental para bloquear o desbloquear el sitio para estudiantes. Si el Gerente de Servicios Técnico concurre con el empleado o estudiante que un sitio Web es claramente apropiado o claramente inadecuado para estudiantes, entonces un cambio será hecho en el filtro para permitir o rechazar la inspección del sitio. Si no es fácilmente aparente si un sitio es o no es apropiado para estudiantes de escuela primaria, el Comité de Tecnología decidirá si bloquear el sitio.

Formación de seguridad de Internet

Los empleados participarán en el desarrollo profesional de acuerdo con las provisiones de la ley y esta política.

La formación incluirá:

- La educación de estudiantes en el uso apropiado de correo electrónico, cuartos de charla, medios sociales, y otras formas de comunicación electrónica.

- el peligro inherente de estudiantes que revelan información personalmente identificable en línea.
- Las consecuencias de acceso no autorizado (corte), intimidación ciber, y otras actividades inadecuadas por estudiantes o personal en línea.

Además, los empleados proporcionarán la instrucción para sus estudiantes en cuanto al uso apropiado de tecnología y seguridad en línea y seguridad como especificado encima en la mendicidad del año escolar.

VIOLACIONES DE POLIZA

Cualquier violación de esta póliza puede resultar en la pérdida de acceso a la Cadena de Comunicación administrada por la Escuela Pública de Walkerville. Acción adicional disciplinaria será determinada de acuerdo con prácticas y procedimientos, las dos administrativas y estipuladas en la póliza de la tabla educacional de las Escuelas de Walkerville, y incluyendo agencias de imposición de ley aplicable cuando sea necesario.

RETO DE PROCEDIMIENTO DE POLIZA

El individuo que se le ha dado acceso a la Cadena de Comunicación por la Escuela de Walkerville,, y desea tener acceso a un sitio de cadena que no está sumiso con la póliza, puede retar la imposición de la póliza de acuerdo a las siguientes provisiones:

1. Peticiones de reviso de sitio de cadena, deberán ser dirigidos para consideración por escrito al Comité de Tecnología de las Escuelas de Walkerville.
2. El Comité de Tecnología revisará el sitio durante un periodo razonable de la sumisión de la petición, y si se cree apropiado para propósitos educacionales o relacionados con el trabajo pueden votar para quitar el bloqueo del sitio.
3. Los Principales de las Escuelas Públicas de Walkerville regulan la imposición de la póliza, incluyendo acciones disciplinarias, y seguirán adelante con el administrador de la Escuela Pública de Walkerville con retos a la máxima severidad de la disciplina aplicada.
4. Retos a la aplicación de imposición de la póliza de seguridad de las Escuelas de Walkerville, que no puedan ser resueltas a los niveles de guía subrayados, en el paso de procedimiento serán manejados de acuerdo con la póliza establecida de queja o con el administrador de las Escuelas Públicas de Walkerville, o en el ámbito de reto de la Tabla de Educación presentado por escrito.

Asesoramiento

Si desea que su hijo se reúna con el consejero, comuníquese con la escuela para hacer los arreglos.

DANADO O PERDIMIENTO DE PROPIEDAD ESCOLAR

Es la intención de la tabla de educación a solicitar restitución contra los alumnos o padres en todos los causas involucrando el daño o destrucción a la propiedad escolar.

Ropa, equipo, libros, o materiales son la propiedad de la escuela. La escuela anotará la condición de los artículos que distribuye. Es la responsabilidad del alumno de cuidar toda la propiedad de la escuela en su posesión y regresar la a la escuela en buena condición.

Estudiantes serán cobrados una cantidad razonable para daño o perdimiento de cualquier artículo distribuido que será la propiedad de la escuela.

CODIGO DE VESTIR

En un esfuerzo para preparar estudiantes para las normas de empleo o atenuó, las escuelas de Walkerville desea definir parámetros específicos para aplicación consistente del código de vestir.

El intento de cualquier código de vestir de escuela es para asegurar que la educación tome lugar sin distracciones.

Los estudiantes deberían vestirse en una manera de sentido común y son esperados considerar su cepillar escolar y modelo de vestido como elogioso a su educación y conducente a un ambiente de trabajo y aprendizaje. Un estándar de vestido que claramente trata con la salud y la seguridad de estudiantes será sostenido (es decir blasfemia, vulgaridad, obscenidad, medicina, tabaco, o uso de alcohol, relacionado con la cuadrilla no son permisibles.)

Cualquier ropa que no está en el gusto bueno y / o expone ropas interiores no es aceptable.

La determinación de la ropa inadecuada será a discreción del principal o su persona designada.

A los estudiantes se les prohíbe de vestir con ropa que distraiga, que es perturbador al lugar educacional.

Ejemplos de tal vestimento incluye, pero no se limita a:

- a. Ropa muy "transparente"

- b. Prendas que estén muy descubiertas o que tengan una espalda muy escotada (póliza de la tabla 8240-R). Blusas de tirantes son prohibidas a solo que lleve otra camisa arriba. Blusas sin tirantes y tejidas no son permitidas.
- c. Ropa que expone la piel (i.e. pantalones, faldas, pantalones cortos con agujeros, etc.)
- d. Prendas que provoquen o distraen estudiantes, personal y/o el ambiente educacional.
- e. Múltiples rasgaduras de vestiduras
- f. Anteojos de sol, abrigos de salir, mochilas, y otra ropa de vestir fuera no son apropiados. Sudaderas con gorra si son aceptables.
- g. No pañuelos o gorras de sudaderas.
- h. Pantalones que caen o pantalones cortos cortos. No se aceptan pantalones de motociclista (spandex). Los calzoncillos tipo boxer deben usarse solo como ropa interior y no visible.
- i. Cobijas
- j. Heelys /patines no son permitidos en la escuela.

Asegúrese de que su (s) estudiante (s) estén vestidos apropiadamente para el clima.

Se les pedirá a los estudiantes que no cumplan con esta política de vestimenta que obtengan ropa aceptable o que la ajusten para que se considere apropiada antes de regresar al aula. Se hará todo lo posible para contactar a los padres si la ropa apropiada debe venir de casa. En caso de que no se pueda obtener ropa, se le puede pedir al estudiante que use ropa escolar si es necesario, hasta el final del día escolar.

PROCESO DE DERECHOS

Antes que un alumno podrá ser suspendido o expulsado de la escuela, hay procedimientos que necesitan ser seguidos.

A. Suspensión de la escuela

Cuando un alumno será considerado para suspensión de diez días o menos, el administrador notificará al alumno de los cargos. El alumno tendrá la oportunidad para explicar su lado. El administrador proveerá al alumno con la evidencia apoyando los cargos. Después de eso, el principal hará la decisión si va a suspender al alumno. Si lo suspende, los padres serán notificados. Tendrán la oportunidad para asistir un programa de educación alternativa.

Cuando un estudiante está suspendido, tendrá que recuperar su tarea. Un alumno que será considerado más de diez días será tratado en una manera justa y escrita abajo en la sección de expulsión.

B. Expulsión de la escuela

Cuando un estudiante será considerado para expulsión, el alumno recibirá una carta formal directa a sus padres conteniendo:

- El cargo y evidencia conectada
- Tiempo y fecha de la reunión de la tabla de educación
- La duración de la expulsión
- Una descripción breve del procedimiento

El estudiante podrá traer lo siguiente a la reunión:

- padres, guardianes, o consulta
- testimonio, evidencia, y una defensa
- personal de la escuela que fue parte del acción o que acuso el alumno en la infracción

Un estudiante considerado para expulsión podrá ser removido de la escuela inmediatamente. Una vista formal será planeada con la tabla de educación donde el alumno podrá ser representado por sus padres, abogado, o persona que quiera. Dentro de diez días de la notificación de expulsión, podrá apelar la expulsión, a la tabla de educación escrita. La apelación será formal al testimonio jurado frente de los oficiales asignados por la tabla de educación. El derecho de representación es disponible. Las oportunidades para ganar créditos o calificaciones terminan cuando un alumno es expulsado.

Le escuela Preparatoria de Walkerville hará todo el esfuerzo para tener acciones de disciplina en lugar que permitirá el alumno que siga en la escuela. Si el acción de disciplina no resultara en removida de la escuela, no podrá ser apelada. Si los alumnos o padres tienen preguntas, deberán hablar con el principal.

EQUIPO / FACILIDADES

Los alumnos tendrán que recibir permiso del maestro para utilizar equipo o materiales en la clase y permiso del principal para utilizar facilidades antemano. Estudiantes serán responsables para el uso apropiado y la seguridad del equipo o facilidad que utilizaran.

FONDO, ACTIVIDADES DE LOS ALUMNOS

Todos los fondos ganados por las clases y otros clubes u organizaciones son fondos semipúblicos y es sujetos al control y manejo de la tabla de educación en la misma manera como otros fondos públicos.

Órdenes escritas en fondos de actividades serán aceptados solamente cuando la cuenta involucrada tiene el balance suficiente para cubrir el gasto. (El asesor, tesorero, y alumno firmando algunas órdenes escritas son responsables para balancear esa cuenta.)

La tabla de educación de Walkerville utilizará todos los fondos no obligados después que la cuenta será inactivo por un año. El procedimiento para comprar para las clases, clubes, u organizaciones es:

1. Obtenga un orden escrita y firmada por el tesorero involucrado, asesor, y estudiantes.
2. Entrega la orden a la oficina.
3. La oficina escribirá un cheque para la cantidad de la orden al vendedor.
4. En causa de emergencia: asegure permiso verbal del asesor, tesorero, o alumnos para pagar la compra de su bolsa y obtenga un recibo.

LEVANTAR FONDOS POR ALUMNOS Y ORGANIZACIONES

1. La tabla de educación reconoce que levantar fondos por alumnos, podrá, en algunas circunstancias, servir para metas educacionales.
2. Todas las actividades para levantar fondos realizado por las clases, clubes, organizaciones patrocinadas por la escuela tendrán que obtener aprobación del principal antemano.
3. Ningún alumno podrá vender artículos o servicios sin permiso del principal antemano.

CASILLEROS

Los estudiantes no deben esperar privacidad en sus casilleros, pupitre, o área de guarda en la escuela. Los casilleros son la propiedad de la escuela; son prestadas a los alumnos. Cada estudiante será asignado un casillero que deberá estar limpio, organizado, y cerrado seguramente. Alumnos no deberán compartir sus casilleros. Los alumnos deberán quedarse con los casilleros asignados hasta que la oficina le dé permiso a cambiarlo. El principal está encargado de los casilleros y deberá recordarse que el principal y miembros del personal tiene el derecho a inspeccionar los casilleros en cualquier tiempo, incluyendo con un perro para detectar sustancias ilegales. Alumnos que destrozan los casilleros o los usan para guardar sustancias ilegales serán negados del derecho de tener el espacio. Cosas de valor podrán ser llevadas a la oficina para seguridad. Alumnos no deberán guardar dinero o cosas de valor en los casilleros de la escuela. La escuela no es responsable por dinero o cosas de valor dejadas en los casilleros.

PERDIDOS Y ENCONTRADOS

El área de perdido y hallazgo está en el gimnasio. Estudiantes que pierden cosas deberán chequear allí y podrán recoger sus cosas si podrán describirlas. Cosas sin dueño serán donadas a caridades al fin de año escolar.

HORA DE ALMUERZO / COMIDAS

La Escuela Pública de Walkerville participa en el programa de elegibilidad comunidad nacional de comidas de las escuelas y el desayuno y el almuerzo están disponibles para los estudiantes sin costo. Segundos o adicionales a veces están disponibles a una tasa establecida por el Departamento de Servicio de Alimentos y deben ser pagados al punto de servicio. Estudiantes podrán traer su almuerzo de casa y comerlo en la cafetería. Estudiantes recibirán una identificación. El número de el estudiante está en la identificación y se debe usar cuando reciba su desayuno y almuerzo en la cafetería.

Se nos exige que una Encuesta de Datos de los hogares está llena y firmada, la cual es necesaria para propósitos administrativos, no para determinar la elegibilidad. Esta encuesta permite que nuestra escuela se beneficien de diversos programas complementarios estatales y federales como Título 1 A, en peligro (31a), Título 11 A, E-Rate, ect. Esta encuesta es crítico en la determinación de la cantidad de dinero que recibe la escuela a partir de una variedad de programas suplementarios, Toda la información sobre el estudio presentado es confidencial. Sin su ayuda, la escuela no puede maximizar la utilización de los fondos estatales y federales disponibles.

AUTOS

1. Los estudiantes no serán permitidos entrar u ocupar cualquier auto durante el día escolar a menos que han recibido permiso de la oficina del principal.
2. Uso negligente de autos u otras modas de transportación resultará en acción de disciplina.
3. Violaciones de las reglas de los autos resultaran en el perdimiento del privilegio de conducir el auto a la escuela, detención, o suspensión.
4. Estacione solamente en estacionamiento designado. Los estacionamientos en frente de la escuela son solamente para personal de la escuela y visitantes.
5. Los estudiantes deben estacionarse en el estacionamiento de la escuela.
6. Cualquier estudiante que maneja a la escuela tiene que llenar una registración. Se emitirá una etiqueta de estacionamiento. La etiqueta se debe colocar en la parte inferior derecha del parabrisas delantero.

SODA / COMIDA

1. Botellas de vidrio no serán permitidas en el edificio para la seguridad. Tomar agua y jugo es preferido.
2. Bebidas y comida no seran permitidas en el salón por direccion del maestro.
3. Bebidas no serán permitidos en el salón de computadoras.

INSTRUCCIÓN DE LA RELIGIÓN

En la ley pública de Michigan, las escuelas son requeridas a despedir alumnos para instrucción religiosa si los padres lo piden. Los estudiantes excusados para esta instrucción serán listados antemano. Esos alumnos no serán marcados ausente o tarde durante el tiempo que no estaban en el salón.

BÚSQUEDA Y CAPTURA

El registro de un estudiante y sus pertenencias, incluidos los vehículos, se puede realizar en cualquier momento en que el estudiante esté bajo la jurisdicción de la Junta de Educación, si existe una sospecha razonable de que el estudiante está violando la ley y las reglas de la escuela. También se puede realizar una búsqueda para proteger la seguridad de los demás. Todas las búsquedas pueden realizarse con o sin el consentimiento del estudiante.

Los estudiantes reciben casilleros, escritorios y otros equipos para almacenar materiales. Debe entenderse claramente que este equipo es propiedad de la escuela y puede ser registrado en cualquier momento. Las cerraduras son para evitar robos, no para evitar registros.

Todo lo que se encuentre en el curso de una búsqueda que pueda ser evidencia de una violación de las reglas de la escuela o la ley puede ser tomado y retenido o entregado a la policía. La escuela se reserva el derecho de no devolver artículos que hayan sido confiscados.

TELÉFONOS

Los teléfonos de la oficina/salón no son para llamadas personales. Alumnos no serán llamados de la clase para tomar una llamada solamente en emergencias. Un teléfono de cargo será disponible en la escuela para usar cuando no estén en el salón.

TRANSFERIR / RETIRAR DEL DISTRITO

Si un alumno planea retirarse del distrito, los padres necesitan hablar con el principal. Transferidas serán autorizados después de que el alumno ha completado arreglos, regresado todos los materiales, y pagado cualquier multa si deben. Los archivos académicos no serán mandados si las formas de la transferida no están completadas. Les pedimos a los padres que llamen a la escuela para obtener una lista de despedida. Los padres tendrán que firmar la forma de retiro para completar el proceso de transferida.

VISITANTES / ALUMNOS INVITADOS

Visitantes, especialmente padres son bienvenidos a la escuela. Para monitorear la seguridad de los alumnos y el personal, cada visitante necesita reportar a la oficina al tiempo que llega a la escuela para obtener un pase. Visitantes encontrados en el edificio sin un pase será reportado al principal. Si alguna persona desea hablar con un miembro del personal, deberá llamar a escuela para hacer una cita antes de venir a la escuela. Los estudiantes no podrán traer visitantes sin permiso del principal.

Un alumno que pide traer un visitante a la escuela tendrá que completar una forma un día antes. Esto incluye obteniendo firmas de todos los maestros, y aprobación del principal. El padre del visitante deberá llamar a la oficina antes de que pudieren obtener las firmas para darle permiso para visitar la escuela. Esta forma deberá ser completada para obtener un pase.

Código de Disciplina

Es la meta de la facultad y la administración de Walkerville de crear un ambiente de aprendizaje que es positivo y seguro. Los estudiantes tienen el derecho de no tener miedo de hostigamiento, intimidación, o daño. Cualquier violación sobre otra persona tendrá que ser corregida con una consecuencia. Infracciones ilegales serán tratadas por la policía. Hemos preparado estas reglas para apoyar un ambiente de aprendizaje cómodo y seguro.

Todas las pólizas son efectivas:

1. Cuando los alumnos vienen a la escuela y van a casa.
2. En la propiedad de la escuela.
3. En cada actividad o eventos escolares.
4. Con respecto a cualquier empleado de la escuela.

DEFINICIONES DE LOS TÉRMINOS DE DISCIPLINA

Detención – Antes de la escuela/Después de la escuela/Lonche: La detención en el tiempo de comer es por media hora y detención después de la escuela es una hora. Alumnos en la detención a la hora de comer comerán un lonche alternativo. Deberán traer tarea para completar en este tiempo. Comportamiento durante la detención será: quedarse sentado en la silla, no hablar, no podrán usar computadora sin permiso escrito del maestro.

Suspensión fuera de la escuela (tiempo corto): Esta exclusión de la escuela por un tiempo específico (uno a diez días) dependiente en la severidad de la infracción. Estudiantes en OSS serán considerados ausentes (excusados). Esta exclusión incluye todas las actividades realizadas a la escuela como Voc, Internships, bailes, obra de teatro, eventos de atletismo, etc. La tarea deberá ser recuperada o el estudiante recibirá una nota de una F. Los alumnos serán responsables para obtener la tarea de sus maestros durante esta suspensión. Deberán hacer estos arreglos por la oficina de la escuela preparatoria. Toda la tarea recuperada será completada un día por cada día ausente y crédito para esta tarea será ganado si la tarea está correcta. Cuando el alumno regrese, el maestro les dará los exámenes que faltaran. Antes de permitir a un estudiante atrás en cataloga una reunión con los padres y el maestro puede ocurrir.

Expulsión (suspensión por mucho tiempo): Esto es cuando un estudiante está sacado de la escuela por más de 10 días a una vez y hasta un año del sistema escolar. Tendrá que ser por acción de la tabla de educación resultado por recomendación del principal o superintendente. Una explicación escrita será disponible en la oficina del principal. La severidad y repetición de mal comportamiento son factores que causan que un alumno sea expulsado.

Poseción de los artículos siguientes, pero no limitados a esta lista serán sujetos a expulsión automática de 180 días por la tabla de educación de parte de las leyes de Michigan.

(daga, arma de fuego, fiero, hoja de un cuchillo más largo de 3 pulgadas, cuchillo abierto por mecanismo, nudillos de latón, estilete, etc.)

HOSTIGAMIENTO

Hostigamiento discriminatorio incluye avances sexuales malintencionados, solicitud de favores sexuales o cualquier otra conducta física o verbal relacionada a cualquier individuo ya sea por sexo, raza, color, origen nacional, edad, religión, estatura, peso, estado marital, o impedimento/incapacidad. (Póliza de Tabla 5517.01)

Hostigamiento sexual, puede incluir pero no es limitado a lo siguiente:

1. Hostigamiento verbal o abuso;
2. Presión para actividad sexual;
3. Repetidos comentarios con implicaciones sexuales o degradables;
4. Tocar con mala intención;
5. Bromas sexuales, cartelones, caricaturas, etc.;
6. Sugerir o demandar involucramiento sexual, acompañado por implicadas amenazas explícitas relacionado a la seguridad del desarrollo de nuestros quehaceres públicos.
7. En adición, cualquier forma de venganza contra el demandado o testigo es en el mismo una forma de hostigamiento sexual.

Procedimientos para reportar: Cualquier estudiante que cree que el o ella han sido víctimas de hostigamiento de cualquier clase se les anima a que inmediatamente reporten los actos supuestos al principal de la escuela. Cualquier maestro(a), administrador, o otro oficial de la escuela que ha recibido noticia que un estudiante ha sido víctima de hostigamiento es requerido que inmediatamente reporte los actos supuestos al principal de la escuela.

Investigación: El principal conducirá una investigación de los actos supuestos. Si la investigación autoriza un lazo oficial se le llamará para asistir en la investigación. Un reporte se someterá al superintendente durante el transcurso y terminación de la investigación.

Acción del distrito escolar: Aviso, conferencia de padres, ayuda consejera, suspensión, exclusión, expulsión.

INTIMIDANDO

El "acoso" se define como una persona que ejerce deliberada y repetidamente poder o control sobre otra con intenciones hostiles o maliciosas (es decir, opresión repetida, física o psicológica, de un individuo menos poderoso por parte de un individuo o grupo más poderoso). El acoso puede ser físico, verbal, psicológico, cibernético o una combinación de los tres y cuatro. Algunos ejemplos de acoso escolar son:

- A. Físico - Golpeadura, Dar una patada, escupir, empujar, tomar y o daño de bienes personales o arrancar dinero, bloquear o impedir movimiento, contacto físico inoportuno.
- B. Verbal - burla, broma malévolas, insultante, vocación de nombre, haciendo amenazas.
- C. psicológico - rumores que se extienden, manipulando relaciones sociales, coacción, o engranando en exclusión/rechazar social, extorsión, o intimidación.

Este conducto es disruptivo del proceso de educación, y por lo tanto no es comportamiento aceptable en este distrito, y es prohibido. (Más información sobre intimidar es disponible en la póliza de la tabla 8260)

EI GRADO DE la MALA CONDUCTA

La escuela de Walkerville sigue una política progresiva de disciplina. A este fin, los tipos de la mala conducta son divididos en cuatro secciones según el grado de la mala conducta. Las cuatro secciones son Generales, Graves, Severas, y la Expulsión

Las consecuencias lógicas serán desarrolladas en una base del caso por caso, será determinado por el **administrador**. Las páginas siguientes darán el personal, los padres, y los estudiantes un sentido de las consecuencias de acciones impropias e ilegales. Siempre, el estudiante es responsable y debe ser tenido responsable para su propia conducta.

Las acciones disciplinarias y la mala conducta del estudiante son manejadas en una base cumulativa a través la discreción del principal.

ESPERANZAS Y CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS

La Política de la Eliminación del estudiante - Estudiantes son esperados venir a catalogar a la hora y preparado para el trabajo. Son esperados exhibir conducta apropiada para la colocación de aula. Todos los estudiantes tienen el derecho de aprender, y ningún estudiante debe ser un detrimento a la oportunidad de otro estudiante para aprender. Se espera que los maestros traten de resolver los problemas de conducta diarios de los menores a la medida de sus posibilidades; Sin embargo, el comportamiento excesivo son motivo de expulsión de la clase.

INFRACCIONES GENERALES

- a. falta de respeto de propiedad de escuela o la propiedad de otros, ensuciando acoso
- b. Amenaza verbal de otro estudiante/s
- c. Combates, amenaza física/verbal hacia otro estudiante o miembro del personal
- d. blasfemias, obscenidades, o posesión de material obsceno
- e. demostraciones inapropiadas de afecto
- f. Apostar
- g. Falsificación de un pase o la llamadas falsas a la oficina
- h. partida de un aula sin permiso/saltando clase
- i. SIGUE estafando de permiso y/o plagio conducta
- j. GROSERO hacia un empleado,
- k. TIRAR objetos (inclusive ligas y bolas de nieve) campus de
- l. PARTIDA sin permiso o conducta siguiente de
- m. PASILLO de interrupción de salón
- n. conducta de pasillo
- o. vestido de inapropiado
- p. escuchar música en computadoras sin permiso de maestro
- q. Holgazanear
- r. Interrupción de cafetería
- s. Reñir
- t. El uso de la electrónica restringida en la clase sin el permiso de maestro
- u. Otras infracciones no listaron

Las consecuencias:

las consecuencias por violar provisiones de la categoría General del código de disciplina para estudiantes de instituto resultará en **detención o suspensión**.

INFRACCIONES GRAVES

Estos tipos de infracciones serán manejados por el administrador y tendrán como resultado generalmente suspensión de la escuela.

Ejemplos de conducta se asociaron con este nivel de la mala conducta son:

- a. uso o la posesión de productos de tabaco
- b. asalto contra otro estudiante
- c. vandalismo de una naturaleza moderada
- d. La insubordinación (incluye amenazas contra un empleado de la escuela)
- e. El robo o la posesión de propiedad robada dentro de la colocación de la escuela
- f. La posesión de un cuchillo con una hoja menos de 3" mucho tiempo
- g. La posesión o el uso de explosivos secundarios (cohetes, bombas de humo, etc)
- h. Extorsión o coerción
- i. Luchar
- j. Exhibicionismo u obscenidades brutas
- k. El fracaso para tomar castigo asignado
- l. La pandilla relacionó actividades
- m. Incitar otro a la violencia o la desobediencia
- n. Infracciones motrices
- o. En propiedad de la escuela mientras suspendido
- p. La conducta antideportiva en toda la casa atlética y lejos acontecimientos como un espectador

- q. El uso poco ético o ilegal de computadoras, la computadora hacer contactos (integró & radiofónico) o la telecomunicaciones.
- r. Otras infracciones no listaron

Las consecuencias:

Las consecuencias para violar provisiones de la categoría Grave del código de disciplina **resultar en suspensión de 10 días.**

INFRACCIONES SEVERAS

Este tipo de infracción es más grave y será manejado por el administrador y tendrá como resultado suspensión. Ejemplos de conducta se asociaron con este nivel de la mala conducta son:

- a. El uso, la posesión, o estando bajo la influencia de alguna sustancia controlada, de sustancia de no-controló, de bebida alcohólica, o de la marihuana, mientras en la escuela, en una escuela patrocinó actividad, o en la propiedad de la escuela, el tiempo durante el año escolar.
- b. El vandalismo de una naturaleza severa
- c. La posesión de un arma o un artefacto explosivo
- d. Apartando intencionalmente una alarma de incendios
- e. Los asaltos o las amenazas verbales contra educa a empleados
- f. El acoso sexual (vea definiciones)
- g. Étnico/religioso/incapacidad/acoso (vea definiciones)
- h. Otras infracciones no listaron

Las consecuencias: Las consecuencias para violar provisiones de la categoría severa del código de resultar en suspensión **de 10 días o expulsión con informes policiales presentados en casos apropiados.**

I. OFENSAS de EXPULSIÓN

La expulsión, junto con un reporte de policía y una referencia al Departamento de Servicios Sociales será considerada en los casos siguientes:

- a. La venta o la entrega de alguna sustancia controlada, inclusive marihuana y bebidas alcohólicas, mientras en la escuela o en educa tiempo de propiedad durante el año escolar.
- b. La posesión de alguna sustancia controlada o no-controlado, bebida o marihuana alcohólicas en una cantidad que podría ser interpretada como destinado en venta o la entrega.
- c. Vandalismo mayor.
- d. Asalto implicando un arma.
- e. Hacer una amenaza de bomba.
- f. El asalto físico o verbal contra un empleado de la escuela.
- g. La posesión de un arma peligrosa (definió como un fusil, el puñal, el puñal, el estilete, el cuchillo con una hoja más de 3" de largo, cuchillo de bolsa abierto por hoja mecánica, por barra de hierro, o por las manoplas).
- h. La posesión o el uso de un artefacto explosivo
- i. Violación
- j. Delito de incendio
- k. Otras infracciones no listaron

Favor de notar: La restitución también será buscada cuando educa propiedad es dañada.

Los padres serán notificados en todos los casos de suspensión y/o cuando expulsión es considerada.

La administración de la construcción tiene el derecho y la discreción para desviarse de la sucesión designadas de consecuencias e imponen cualquiera de la disciplina mide o cualquier otra medida de disciplina sin imponer primero un tipo menos severo de disciplina, y puede referirse además un incidente particular de mala conducta a la agencia apropiada de la aplicación de la ley.

Las acciones disciplinarias y la mala conducta del estudiante son manejadas en una base cumulativa a través de su grado 9 – 12. Las penas de incremento sanciones incrementales podrán ser dispensadas por la administración debido a la gravedad de la infracción y periodos sostenidos de buen comportamiento.

Asalto, Físico, o Verbal

Si un estudiante comete un asalto físico o verbal contra un empleado, el estudiante puede ser despedido del distrito.

Si un estudiante en comete un asalto físico en la escuela o en una función relacionada con la escuela, el estudiante puede ser despedido o suspendido.

Nota: Un asalto físico quiere decir la intención de causar o intento de causar daño a otra persona durante el forzamiento o violencia.

POLÍTICA ZONA ESCOLAR LIBRE DE ARMAS

A. Expulsión:

La Junta de Educación del Distrito Escolar de Walkerville, como empleador y como distrito escolar público, está preocupada e interesada en proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes, empleados y visitantes. La Junta reconoce que las personas que poseen armas y / o armas peligrosas utilizan mejor los edificios escolares, las instalaciones, los vehículos, los terrenos y otras propiedades escolares en el proceso educativo en ausencia de amenazas al bienestar físico y la seguridad.

En consecuencia, la Junta (o el superintendente, un director u otro funcionario del Distrito que pueda ser designado por la Junta) expulsará permanentemente a un estudiante de asistir a la escuela en el Distrito, si el estudiante posee un arma peligrosa o comete un incendio intencional o una conducta sexual criminal en una zona escolar libre de armas. Dicha expulsión es obligatoria, a menos que el estudiante establezca, de manera clara y convincente, al menos uno de los siguientes:

1. Que el objeto o instrumento que posee el estudiante no se poseían para su uso como arma, o la entrega directa o indirecta a otra persona para su uso como un arma;
2. El arma no estaba poseído con conocimiento por parte del alumno;
3. El estudiante no sabe o tiene razones para saber que el objeto o el instrumento que posee el estudiante constituyen un arma o arma peligrosa;
4. Que el arma estaba poseído por el estudiante de la sugerencia, petición o dirección, o con el permiso expreso de las autoridades escolares o policiales

B. Recordación y Referencia:

Todas las expulsiones según esta política será entrada y será preservada en el permanente registro individual de estudiante. El Distrito reportará inmediatamente cualquier incidente que implica la posesión de un arma o arma peligrosa en la propiedad de la escuela, por escrito, al padre del estudiante o el guardián legal (si el no-emancipa de alumno) y a la agencia local de la aplicación de la ley.

El Distrito irá dentro de tres días de expulsión, se refiere al estudiante expulsado al departamento apropiado del condado de la comunidad social de servicios o condado agencia mental de salud. El Distrito también notificará el guardián padre/legal de estudiante o (si el alumno es emancipado) notifica al estudiante expulsado de la referencia. El Distrito también se referirá, para la prosecución, el conducto por un estudiante que es creído violar el estado o las leyes federales que establecen arma-libre o zonas de fusil-escuela especial libre.

C. Las peticiones para el Restablecimiento:

Los estudiantes expulsaron según esta política (o su guardián padre/legal si el estudiante no es emancipado) puede peticionar la Tabla para el restablecimiento para educar. Un estudiante en sexto grado o arriba en aquel momento de expulsión puede solicitar restablecimiento después de que un 150 período de expulsión de día lectivo y puede ser reintegrado 180 días lectivos de la fecha de la expulsión. Un estudiante en quinto grado o debajo de que es encontrado haber poseído un fusil o amenazado a otra persona con un arma peligrosa debe esperar 60 días lectivos para solicitar restablecimiento y 90 días lectivos para ser reintegrados. Un estudiante en quinto grado o debajo de que es expulsado para cualquier otra razón bajo la ley (de otra manera que posesión de un fusil o amenazando otro con un arma peligrosa) puede solicitar restablecimiento en tiempo y puede ser reintegrado dentro (10) días lectivos de la fecha de expulsión. Mientras el Distrito debe suministrar la petición de restablecimiento si solicitado, no debe proporcionar ayuda con la preparación de la petición. El peticionario proporcionará una autorización y la liberación para la Tabla y su comité designado a solicitar, recibir, y para revisar todos los registros de estudiante y a estudiante información sin precedentes mantenido por cualquier público o el colegio privado, que el estudiante que peticiona ha asistido. Si tales registros son ya en la posesión del Distrito, el padre/guardián o estudiante legales (si emancipado) proporcionará autorización escrito para la revisión de ello por el comité y miembros de Tabla. Tras la recepción de una petición para el restablecimiento, el Distrito hará lo Siguiente:

1. No luego que diez (10) días lectivos después de recibir una petición para el restablecimiento, la Tabla designará un comité a revisar la petición e información secundaria sometidos por el guardián padre/legal (si el no-emancipa expulsado de estudiante) o del estudiante expulsado;
2. El comité consistirá en dos (2) miembros de Tabla, uno (1) administrador de escuela, uno (1) maestro, y uno (1) padre de un estudiante que asiste el Distrito;
3. No luego que diez (10) días lectivos después todos los miembros son designados, el comité revisará la petición e información secundaria, inclusive información proporcionado por el Distrito, y se someterá una recomendación a la Tabla en el asunto de restablecimiento.

4. La recomendación del comité será para el restablecimiento incondicional, para el restablecimiento condicional, o contra restablecimiento, y estará acompañado de una explicación de las razones para la recomendación y de alguna condición recomendado para el restablecimiento.

D. Los criterios para el Restablecimiento:

El comité designado y la Tabla considerarán por lo menos los factores siguientes cuando una petición para el restablecimiento es sometida:

1. Si el restablecimiento crearía un riesgo de daño a otros estudiantes o educaría el personal;
2. Si restablecimiento crearía un riesgo de obligación para el Distrito o la Tabla o el personal de Distrito;
3. La edad y la madurez del estudiante expulsado;
4. El expulsó registro previo de escuela de estudiante;
5. El expulsó la actitud de estudiante con respecto al incidente;
6. El expulsó la conducta de estudiante desde expulsión y las perspectivas para el refuerzo;
7. El grado de cooperación y apoyo del expulsó guardián padre/legal de estudiante (si la petición fue archivada por un guardián padre/legal), inclusive la receptividad hacia restablecimiento.

Las peticiones para el restablecimiento de estudiantes expulsados por otro Distrito no serán procesadas si ese estudiante no se ha sometido primero una petición para el restablecimiento al Consejo de Educación que expulsa. El Distrito sólo considerará restablecimiento, a la negación de la petición del estudiante para el restablecimiento por el Consejo de Educación que expulsa.

E. Las condiciones de Restablecimiento:

La Tabla puede requerir a un estudiante expulsado (y si la petición fue archivada por un guardián padre/legal) concordar por escrito a condiciones específicas antes de reintegrar al estudiante. Estas condiciones pueden incluir, pero no son limitadas a, lo siguiente:

1. Firmar un contrato de conducta;
2. La participación en o en la terminación de un Programa de Gestión de Ira u otro aconsejar apropiado (en el expulsó el gasto de estudiante);
3. Progreso periódico revisa; y
4. Las consecuencias inmediatas especificadas para el fracaso para respetar cualquier condición de restablecimiento.

F. La aplicación a Alumnos Disminuidos:

Esta política será aplicada en una manera coherente con los derechos asegurados bajo la ley federal a alumnos que son determinados a tener derecho a para programas especiales de educación y servicios.

G. Las definiciones:

El "arma" o el "arma peligrosa" incluyen: un fusil; fusil; revólver; pistola; puñal; puñal; estilete; cuchillo con una hoja más de tres (3) pulgadas de largo; embolse cuchillo abierto por un dispositivo mecánico; planche barra; o las manoplas.

El fusil:

- A. arma (inclusive un fusil de principio) que hace o es diseñado a o puede ser convertido fácilmente expulsar un proyectil por un explosivo, o por gas o aire;
- B. el marco o receptor de cualquiera tal arma;
- C. cualquier mofle de fusil o silenciador de fusil; o
- D. cualquier dispositivo destructivo, inclusive explosivos, pirómanos, el gas tóxico, o cualquier arma que hace (o puede ser convertido fácilmente a) expulsar un proyectil por el La acción de un explosivo u otro propulsor. Para propósitos de aplicación y aplicación de esta política, un fusil B-B es considerado un "fusil".

"Arma Liberta Zona de Escuela" medios educan propiedad y/o un vehículo utilizados por la escuela para transportar a estudiantes a o de la propiedad de la escuela.

La "propiedad de la escuela" significa un edificio, jugando campo, o la propiedad utilizó para propósitos de escuela para impartir instrucción a niños o utilizado para funciones y acontecimientos patrocinados por una escuela.

ACTIVIDADES EXTRA

ACTIVIDADES/CLUBES NO PATROCINADOS

Grupos no patrocinados que serán organizados para razones religiosas, políticas, o filosóficas podrán reunir durante horas que no hay instrucción. Podrán obtener la aplicación para permiso del principal. La aplicación tendrá que verificar que los alumnos están iniciando la actividad; asistencia es voluntaria, que ningun actividad escolar y esas personas no son parte en el evento. Reglas de la escuela aplican y serán seguidas en respeto a comportamiento y oportunidad para participar.

Membrecía en alguna fraternidad, hermandad, o otra sociedad en secreto es prohibida. Todos los grupos tendrán que cumplir con las reglas de la escuela y proveer oportunidad igual para todos que participen. Cualquier organización que no está patrocinada por la escuela no podrá utilizar el nombre o mascota de la escuela.

ACTIVIDADES/CLUBES PATROCINADOS

La escuela tiene muchos grupos de alumnos que son autorizados. Es la póliza del distrito que solamente los grupos autorizados por la tabla de educación y patrocinados por un miembro del personal o miembro registrado del comité de voluntarios. Clubes patrocinados por la escuela serán animados a realizar un tipo de servicio a la comunidad durante del año escolar.

ACONTECIMIENTO PATROCINADO

Fiestas y bailes- El principal debe aprobar todas las especificaciones para todos los bailes y fiestas, y deberán ser incluidos en la forma del uso del edificio. Todas las fiestas escolares deberán ser patrocinadas por una clase u organización y serán dirigidas por el asesor de ese grupo o por un voluntario de las escuelas públicas de Walkerville registrado. Esperamos que los alumnos se queden en el edificio hasta el fin de la actividad. Si es necesario irse antes del fin de la actividad, la persona no podrá regresar. Alumnos que violen las pólizas de los bailes escolares, serán prohibidos de asistir actividades en el futuro.

Solamente los alumnos de la escuela preparatoria de Walkerville y su acompañante podrán asistir las actividades sociales de la escuela. La forma "Requisito de Actividades de la Escuela de Walkerville" tendrá que ser regresada a los principales cinco días antes de la actividad.

EMERGENCIAS

Retrasos y Cancelamientos de Emergencia en la Escuela

Si la escuela debe ser cerrada o si tuviera que haber retraso de clases por causas del inclemente del tiempo o otras condiciones, la escuela notificará a las siguientes estaciones de televisión.

Estaciones de televisión WZZM-canal 13, WWTV-Canal 9&10, WPBM-Canal 7&4

Aparte que los anuncios serán anunciados por los canales locales, un Power Announcement será anunciado, por favor de asegurarse que su información de contacto este corriente.

Los anuncios también se publicarán en las redes sociales en: [fb/walkervillepublicschools](https://www.facebook.com/walkervillepublicschools)

Los padres y estudiantes son responsables de saber acerca de las emergencias y retrasos de la escuela.

ENSAYOS DE FUEGO/TORNADO

La escuela en conformidad con todas las leyes de seguridad, conducirá ensayos de lumbre de acuerdo con la ley del estado. Instrucciones específicas en cómo proceder se proporcionará a los estudiantes por sus maestros que serán responsables por la seguridad, rápida, y evacuación en orden de el edificio.

Ensayos de Tornado se conducirán durante la temporada de Tornados usando procedimientos proporcionados por el estado. El sistema de alarma para tornados es diferente a la alarma de fuego y está anunciada en la pared de cada salón de clases.

Ensayos de encerramiento serán conducidos periódicamente a través del año escolar usando procedimientos desarrollados por el distrito. Un anuncio se hará sobre el sistema de teléfono indicando el ensayo de encerramiento.

LA SALUD Y LA SEGURIDAD

La seguridad es la responsabilidad de los alumnos y personal. Todos los miembros están familiares con los procedimientos de fuego y ensayos de tornado y procedimientos de reportar accidentes. Si un alumno sabe de cualquier situación o accidente peligroso, él deberá decirle a un miembro del personal, inmediatamente.

Las leyes del estado requieren que cada estudiante tendrá una tarjeta médica de emergencia completada, firmada por un padre o guardián, y localizada en la oficina de la escuela. Un alumno podrá ser excluido de la escuela hasta cumpla con el requisito.

Estudiantes con necesidades de la salud específicas tendrán que entregar sus necesidades escritas con documentación de un médico a la oficina de la escuela. Todas las medicinas recetadas y sin recetadas serán entregadas a la secretaria de la escuela y tomadas con supervisión de un adulto. El principal y la secretaria serán disponibles para discutir el procedimiento para la medicina y tratamientos. Tratamientos y medicaciones son prohibidos sin la aprobación del principal.

ACCESO A LA ESCUELA

Todos los padres, tutores, estudiantes y visitantes deben ingresar al edificio por la entrada principal. Está ubicado en 145 E. Lathrop Street. Todos los visitantes deben registrarse en la oficina. Los padres / visitantes no pueden acceder al salón de clases de sus hijos a través de la biblioteca.

TODOS LOS ESTUDIANTES QUE LLEGAN TARDE O SE VAYAN TEMPRANO DEBEN INFORMAR A LA OFICINA ESCOLAR. UN ESTUDIANTE NO SERÁ LIBERADO DE LA CLASE SIN UN PASE O LLAMADA DE TELÉFONO DE LA OFICINA.

CONTROL DE ENFERMEDADES CONTAGIOSOS Y NOCIVOS

Porque una escuela tiene mucha gente, es necesario tomar precauciones cuando la salud o seguridad del grupo está en riesgo. El personal profesional de la escuela tiene la autoridad a remover o aislar un estudiante que está enfermo o que fue expuesto a una enfermedad contagiosa o pasado rápido como piojos.

Enfermedades específicas incluyen: difteria, escarlatina, infecciones strep, tos ferina, Paperas, Sarampión, Rubella, y otras condiciones indicadas por los departamentos locales y del estado.

Cualquier separación será por el tiempo contagioso descrito en las reglas administrativas escolares.

CONTROL DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS CON CONTACTO NO CASUAL

En la causa de contacto no casual, enfermedades contagiosas, la escuela tiene la obligación a proteger la seguridad del personal y los alumnos. En estas causas, la persona tendrá su caso repasado por un panel de recursos, incluyendo la el departamento de salud en la comunidad, para asegurar que los derechos de esa persona sean respetados. La escuela desea que alumnos, y personal se queden en asistencia a menos que haya evidencia para removerlo. Enfermedades de contacto no casual, enfermedades contagiosas incluyen SIDA, ARC-SIDA, HIV, Hepatitis B, y otras condiciones indicadas por la tabla del departamento del estado de salud.

PROTOCOLO DE PIOJOS

Según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, los estudiantes diagnosticados con piojos vivos no necesitan ser enviados a casa temprano desde la escuela. Pueden irse a casa al final del día, recibir tratamiento y luego regresar a clases después de que haya comenzado el tratamiento apropiado. Las liendres pueden persistir después del tratamiento, pero el tratamiento exitoso debería matar cualquier piojo rastrero.

Se seguirá el siguiente protocolo:

1. Todos los estudiantes de primaria serán revisados periódicamente.
2. Los padres serán contactados si se encuentran piojos o liendres.
3. Se aconseja a los padres que traten al estudiante.
4. Se aconseja a los padres que traigan al niño a la escuela a la mañana siguiente; el personal de la escuela volverá a revisar la cabeza del niño.
5. Después de recibir tratamiento, el estudiante puede regresar a la escuela si no se encuentran piojos vivos.

VACUNAS

Cada estudiante debe tener las vacunas requeridas por ley, o debe tener una forma de autorización de renuncia. Si el estudiante no tiene las vacunas o formas de renuncia necesarias, el principal puede remover al estudiante o conformidad requerida con una fecha de vencimiento. Esto es por la seguridad de todos los estudiantes de acuerdo con la ley del estado. Requeridos de Vacunas: a menos que han firmado una renuncia, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

Difteria, Tetano, Pertusis- Cuatro (4) o más dosis de DTP o DT vacuna (pediátrica) o cualquier combinación de esto, es lo mínimo aceptable. Si la dosis no fue recibida en o después el cuarto cumpleaños, vacuna de refuerzo antes de entrar a la escuela.

Polio- Tres (3) dosis de cualquier vacuna de polio apropiada. Si la dosis no fue recibida en o antes del cuarto cumpleaños, una vacuna de refuerzo es necesaria antes de entrar a la escuela.

Sarampión, Paperas, Rúbea – Dos (2) dosis de la vacuna del virus de sarampión vivo después del primer cumpleaños de perdido treinta (30) días de separado con una (1) dosis dada después de los quince (15) meses de edad. Una evidencia de certificación de laboratorio del Dr. de inmunidad en la sangre satisfacer estos requisitos.

Hepatitis B- Tres (3) dosis de la hepatitis B Vacuna aproximadamente seis (6) meses aparte.

Varicela (Chickenpox)- Dos (2) dosis de vacuna varicella en o después de 12 meses inmunidad de laboratorio mayor de edad o corriente o historia confiable de enfermedad.

Meningococcal 1 (uno) dosis para niños de 11 años de edad o mayores a **la entrada en séptimo grado o superior.**

Las exenciones médicas deben estar firmadas por un médico. Las exenciones filosóficas / religiosas deben estar firmadas por el departamento de salud del condado. La escuela debe traer y conservar una copia original de la exención.

HERIDA Y ENFERMEDAD

Cada herida debe ser reportada a la oficina o al maestro. Si la herida es menor, el alumno recibirá tratamiento y regresar a la clase. Si requiere atención médica, la oficina seguirá procedimientos para emergencias escolares.

Un estudiante que se enferma entre el día escolar, deberá obtener permiso de su maestro para ir a la oficina. La oficina determinará si el alumno deberá regresar a la clase o irse a casa. Tendremos que obtener permiso de los padres para mandar al alumno a casa. Si no se puede contactar a un padre o persona de contacto de emergencia, el estudiante debe permanecer en la escuela. Un estudiante debe estar sin fiebre por 24 horas antes de regresar a la escuela.

Clima invernal

Cuando el clima invernal es severo, tendremos las siguientes pautas de invierno para el recreo en interiores: cuando la sensación térmica es cero o inferior, los estudiantes tendrán un receso en la puerta. El supervisor del patio de recreo tomará la decisión sobre el recreo interior / exterior según lo que sea mejor para los estudiantes. Si los padres / tutores tienen una razón seria para mantener a sus hijos en el interior, la escuela respetará la urgencia de la situación.

Política de medicación

1. Todos los medicamentos serán dispensados y almacenados a través de la oficina primaria según esta política de medicamentos.
 - **Los padres deben tener una carta en el archivo para CADA año escolar, que le da permiso a la escuela para dispensar medicamentos.**
2. **Medicamentos recetados:** el médico del estudiante debe proporcionar órdenes escritas que detallen el diagnóstico, la dosis del medicamento, los momentos en que se debe administrar el medicamento y el número de teléfono donde se puede contactar al médico.
 - La escuela proporcionará el formulario de medicamentos con la información anterior que debe completarse para los medicamentos recetados.
3. **Medicamentos no recetados:** no se administrará al estudiante ningún medicamento, incluidos aspirin, ungüento, tabletas para el resfriado, etc., sin el permiso por escrito de los padres.
 - La escuela proporcionará el formulario de medicamentos con la información anterior que debe completarse para los medicamentos sin receta.
4. Los padres deben traer el medicamento a la escuela en un recipiente debidamente etiquetado por la farmacia o el médico.
5. Todos los medicamentos deberán estar claramente identificados en el exterior del contenedor y los medicamentos se almacenarán en una caja de seguridad o en un refrigerador, según sea necesario.
6. El personal de la escuela administrará el medicamento en presencia de otro adulto cuando sea posible y de conformidad con las instrucciones del médico.
7. El personal de la escuela se comunicará regularmente con los padres y el médico sobre cualquier problema o efecto de administrar medicamentos a los estudiantes durante el horario escolar.
8. En caso de emergencia, un miembro del personal designado notificará a los padres lo más rápido posible.
9. El personal de la escuela no administrará ningún medicamento cuando la administración del medicamento requiere conocimiento o capacitación especializada, como inyecciones de medicamentos, a menos que esa persona tenga el conocimiento o capacitación requeridos.
10. El personal de la escuela deberá ejercer el mayor cuidado en la administración de medicamentos a los estudiantes.

Procedimientos Matutinos

Los estudiantes de primaria irán directamente del autobús al gimnasio. El desayuno se servirá en el salón de clases desde preescolar hasta quinto grado. Los estudiantes de secundaria y preparatoria que deseen desayunar van directamente del autobús a la cafetería. Los estudiantes que no deseen comer deben presentarse en el gimnasio. No se permitirá a ningún estudiante en el patio de recreo por la mañana.

Comportamiento del Pasillo

A los estudiantes se les enseñará a estar callados en el pasillo en todo momento. Recuerde que otros estudiantes y maestros aún pueden estar trabajando. Por su seguridad, nunca se permite correr en el pasillo.

Mascotas

No se deben traer mascotas a la escuela a menos que se haya contactado al maestro. Cuando se traen mascotas a la escuela, un adulto debe traerlas y llevarlas a casa. Si los niños traen insectos, ranas, etc. a la escuela, se sugiere que se transporten en un frasco de plástico o metal. **Los animales salvajes deben ser aprobados previamente por el Principal.**

Regulaciones del Patio de Recreo

1. Se espera que todos los estudiantes estén afuera durante el recreo. Los estudiantes deben mantenerse alejados de las puertas.
2. Se prohíbe el fútbol americano, el rey en la montaña y otros juegos que impliquen contacto físico excesivo. Pelear, tropezar, patear y golpear a otros estudiantes no serán tolerados.
3. Está prohibido tirar bolas de nieve y hielo.
4. Las bicicletas pueden ser conducidas a la escuela pero no deben ser manejadas durante el horario escolar.
5. Ningún estudiante de primaria debe abandonar el recinto escolar durante el horario escolar.

6. No se permiten patinetas, patines o zapatos de skate en la escuela.
7. El equipo del patio de recreo debe usarse apropiadamente
8. Los estudiantes no deben jugar entre edificios. Deben estar a la vista de los supervisores del patio.
9. No se deben sacar alimentos de la cafetería.
10. El Principal y el personal proporcionarán cualquier otra regla según sea necesario.

Propiedad escolar

Los estudiantes deben respetar la propiedad escolar. Cualquier daño intencional a la propiedad escolar podría resultar en un reembolso a la escuela. Las taquillas y escritorios son propiedad de la escuela y están sujetos a registro en cualquier momento.

Servicios Especiales

TRANSPORTACION POR AUTOBUS

Preguntamos qué llenando el Transportación Pick-Up/Drop-Off Forma de Posición a principios del año, o haciendo cambios durante el año escolar, que usted elige sólo un lugar en la forma para la recogida de mañana y un para la tarde dejen. Su niño puede ser recogido en una posición (a casa o modelo) y dejado caer en otra posición, pero esto debe ser el mismo lugar toda la semana.

Si usted tiene que realmente hacer cambios durante el año, pedimos realmente aviso de 48 horas del cambio. NINGUNOS CAMBIOS deberían ser hechos después de las 14h00 para el paseo a casa, hasta en una urgencia. En este caso, usted debería encontrar al niño en la posición de gota normal o llamar la oficina y la elección allá arriba.

Último de todos, no animamos a estudiantes a montar a caballo a casa con otros estudiantes, excepto en una urgencia extrema. Dirigimos un sistema de autobús eficiente, entonces nuestros autobuses están generalmente llenos. Si usted tiene una urgencia, por favor llámenos cuanto antes y asegúrese que usted se dirige a alguien en el departamento de Transporte directamente, y también llama el edificio. Preferimos tener dos notas al chofer (es) implicado para asegurarnos que todos los estudiantes son donde ellos son suponen ser.

Por favor revise esta información y las reglas de autobús con su niño. Tenemos ganas de tener un año escolar seguro. Si podemos servir en algo, por favor llame o envíe mensaje por correo electrónico.

Mark Metts, Supervisor de Transporte

Teléfono: 231-873-4850 ext. 3300 Correo Electrónico: mmetts@walkerville.k12.mi.us

La escuela tiene la responsabilidad para proveer supervisión segura a los alumnos mientras que están en la autoridad de la escuela.

Las regulaciones siguientes están establecidas para la supervisión y para proveer situaciones seguras para los estudiantes que utilizan el autobús. Queremos que nos apoyen en animar sus niños que siguen de estas reglas.

1. Siguan las direcciones del conductor.
2. Traten a otros con respeto.
3. Quédense en sus sillas cuando se está moviendo el autobús.
4. Mantengan sus cabezas, manos, y brazos dentro del autobús.
5. No pelean.
6. No digan maldiciones.
7. Hablen en voz bajas.
8. Mantengan el autobús limpio.
9. No coman en el autobús.
10. Los estudiantes que residen dentro de los límites de la aldea no podrán viajar en el autobús. Excepción: los estudiantes de preescolar y Kindergarten que residen dentro de los límites de la aldea podrán viajar en el autobús.

Se requiere que los padres / tutores de los estudiantes de preescolar y jardín de infantes sean vistos en su lugar de entrega para que el niño pueda bajarse del autobús. Si el conductor del autobús no puede ver a un solicitante, el niño será llevado de regreso a la escuela primaria.

Violaciones de las reglas arriba resultaran en el privilegio de viajar por autobús negado. Además las consecuencias perfiladas en el código de disciplina de estudiante serán seguidas.

SERVICIOS DE BIBLIOTECA

La biblioteca es un centro de valor para estudiar e investigar. Todas las regulaciones de la tabla de educación sobre el comportamiento de los estudiantes aplican a la biblioteca.

Materiales de la biblioteca son prestadas por 2 semanas como libros, grabaciones, diapositivas, etc. Todos los materiales de circulación deberán ser renovadas por un tiempo indefinido excepto si alguien más quiere usarlo. Algunos materiales están puestos en reservó para limitar el tiempo de circulación para que más alumnos pudieren beneficiar de los materiales.

Periódicos corrientes y viejos son disponibles si lo piden para utilizar en la biblioteca o en el salón. Periódicos y materiales de referencia tendrán que quedarse en la escuela.

La bibliotecaria tratara de prestar o comprar materiales que la escuela no tiene. Todos los materiales pedidos tendrán que cumplir con los requeridos de la póliza y estándares de selección.

PERMISOS PARA TRABAJAR

Un alumno buscando trabajar esta requerido tener el empleo ofrecido antes de obtener un permiso para trabajar. Permisos para trabajar son distribuidos en la oficina de la escuela preparatoria en la autoridad del principal. El principal es responsable por la ley del estado de no dar un permiso si, en su opinión, la salud o asistencia del estudiante será afectada por el trabajo. En esta causa, los padres serán notificados por correo antes de revocar el permiso para darle la oportunidad al alumno que mejore su posición. Alumnos tendrán que tener 14 a 18 años y tendrán que proveer pruebas de su fecha de nacimiento al principal o la persona asignada antes de dar el permiso.

WALKERVILLE WILDCAT MANUAL DE ATLETISMO

Mensaje a los Padres,

Su alumno he mostrado un deseo para participar en el programa de atletismo de las escuelas. Padres/Guardianes de un alumno atleta sé Cometan a las responsabilidades y obligaciones, que están en este manual de atletismo. Su firma en el contrato de Atletismo, y la firma del atleta, indica que entiendes y aceptas las responsabilidades y obligaciones y estas en acuerdo que cooperaran con el personal de la escuela en cumplir al código de atletismo.

Padres/Guardianes de atletas en el universitario participando en deportes en el otoño, invierno, o primavera, serán animados a asistir la Junta de Información para los Padres él empiezo de cada temporada. Copias de las reglas del equipo serán distribuidas y discutidas a los padres.

Como espectador y aficionado en estos eventos de atletismo, padres/guardianes son importantes en apoyando sus atletas, el equipo, y el entrenador. Esperamos que padres/guardianes de atletas exhiben buena deportividad todo el tiempo durante eventos de atletismo. Malogro de seguir estos estándares de comportamiento adulto en eventos de atletismo resultará en removerlos de ese y o eventos en el futuro. Invitamos a todos los padres que sean participantes activos en los Walkerville Boosters y en el sistema de las escuelas públicas de Walkerville.

Director de Atletismo –Mr. Joseph Conkle
231 873-4850

Correo electrónico: jconkle@walkerville.k12.mi.us

POLIZA DE ATLETISMO - ESCUELAS PUBLICAS DE WALKERVILLE

FILISOFIA

La filosofía de Atletismo en la Escuela Pública de Walkerville corresponde con los estándares de educación. La énfasis es en produciendo alumnos de buena calidad y atletas segundo. La meta inmediatamente es que formemos atletas dedicadas y con disciplina. Los beneficios traducen a un individuo más sano, productivo; ahora y para el futuro.

METAS Y OBJETIVOS

- A. Atletismo en las escuela pública de Walkerville están en la jurisdicción del director de atletismo u la decisión final en cualquier pregunta es la decisión de la administración de la escuela pública de Walkerville.
- B. Deportes individuales entre las escuelas públicas de Walkerville están controladas por los entrenadores principales de los deportes quien es responsable al director de atletismo y consultaran con él o ella en todos asuntos sobre este deporte.
- C. Atletismo es una extensión del proceso educacional en la escuela pública de Walkerville.
- D. Atletismo desarrolla individuales con una actitud donde individuales trabajan juntos.
- E. Atletismo desarrolla individuales con buena deportividad.
- F. Atletismo desarrolla individuales con disciplina.
- G. Atletismo provee un buen ejemplo para los alumnos y la comunidad.

TODAS LAS PÓLIZAS DE ATLETISMO SON BASADAS EN EL HECHO QUE CADA INDIVIDUO TENDRÁ QUE RECONOCER SU RESPONSABILIDAD PARA DECISIONES MALAS.

PRÁCTICAS

- A. Todas las prácticas cumplen con las regulaciones de la Asociación de Atletismo de la Escuela Preparatoria de Michigan.
- B. No habrá prácticas el domingo antes de las 12:00 pm a menos que aprobada por el director de atletismo. El atleta no tendrá que recuperar la práctica si no asiste los domingos. Asistencia durante el verano no es requerida.
- C. Es recomendado que las prácticas no sean más que dos horas.
- D. Pólizas de Michigan High School Athletic Association dicen que prácticas durante vacaciones son permitidas en algunos deportes.
- E. Cualquier atleta que se enrole con el equipo después de la primera contesta tendrá que practicar con el equipo un mínimo de 5 días antes de participar en él contesto próximo.
- F. Privilegios adultos como manejar al evento, etc. es prohibido.

HORARIO DE EVENTOS

- A. Es la responsabilidad del director de atletismo para arreglar el horario en compliance con las reglas del Michigan High School Athletic Association.
- B. Todas las prácticas escaramuzas con otras escuelas serán arregladas por el entrenador con la aprobación del director de atletismo.
- C. Cambios en el horario, cancelaciones, o fechas de recuperación solamente es la responsabilidad del director de atletismo.

CLIMA MALA O DIA DE NIEVE

- A. Si cancelan la escuela antes de que empiece el día escolar: no tendremos prácticas más temprano que mediodía. Es la responsabilidad del entrenador para trabajar con la administración para cambiar el horario aprobado para día alternativo. Cuando hay varios días siguientes sin escuela debido a calles nevadas, la administración usaran su opinión para permitir práctica temprano para utilizar el gimnasio con más eficiencia.
- B. Si hay retraso, no tendremos prácticas en la mañana.
- C. MS: Si cerramos la escuela temprano debido a condiciones del clima, todas las prácticas y eventos serán cancelados automáticamente.
- D. HS: Si cerramos la escuela temprano debido a condiciones del clima, el director de atletismo determinará si las prácticas y eventos serán cancelados. (Eventos de MHSAA serán decididos en base individual).
- E. Las actividades sancionadas serán renegociadas más tarde siempre que posible. cuando varios días son llamados en fila porque o calles laterales no aradas, la accesibilidad de carreteras será tenida en cuenta.

PÓLIZAS GENERALES Y DE ASISTENCIA

- A. Él empieza oficial de la temporada será anunciado por el entrenador en esa temporada, que correspondan con las reglas de MHSAA.
- B. Una ausencia de la escuela será la única razón por no practicar/jugar. Atletas tendrán que estar en la escuela antes del comienzo de la 5ª hora para participar con el equipo. Si no están en asistencia antes de ese tiempo, tienen que asistir práctica/juegos, pero no podrán participar. Si un atleta se va de la escuela o no asiste las clases sin autorización, no podrá practicar o ser involucrado en esa competición ese día.
- C. ausencias arregladas de antemano aprobados por el Principal / Director de Atletica antes de tiempo (por ejemplo, citas médicas, funerales) o situaciones de emergencia van a ser una excepción a esta política.
- D. Si el atleta está suspendido, OSS, tendrá que faltar la práctica o competición. No deberá asistir (o en la propiedad de la escuela). Suspensión en la escuela todo el día de competición o práctica, causara el atleta que asista, pero no podrá participar..
- E. Un atleta quiere decir un estudiante que ha participado en una sesión de práctica mientras matriculado en la escuela pública de Walkerville. Cheerleaders también serán consideradas atletas y deberán cumplir con estas pólizas.

REGLAS DE ENTRENAMIENTO

La intención de atletismo es enseñar hábitos de buena salud y vivir. El departamento de atletismo de la escuela pública de Walkerville adopta las reglas siguientes sin tener en cuenta la edad de sus atletas.

- A. El atleta no usará o poseerá bebidas alcohólicas, tabaco en cualquier forma, o ninguna droga ilegal o química volátil. Bebidas maltas (sin tener en cuenta su contenido de alcohol) en la propiedad de la escuela o cuando el alumno está asociado con cualquier actividad escolar en inapropiada y serán sujetos a medidas de disciplina. Castigos para violaciones de estas reglas de entrenamiento están explicados en este manual.
- B. Blasfemias en practican, competiciones, o juegos no son tolerados.
- C. Esperamos conducto bueno de cada atleta todo el tiempo en sus relaciones con maestros, otros alumnos, adultos, y oponentes. Conducto impropio de un atleta de Walkerville y detrimento al equipo, escuela, y comunidad será considerada una violación del código de atletismo y el entrenador o director de atletismo invocara un castigo. (Mire Metas y Objetivos)
- D. Esperamos vestido propio en días de competición, como determinado por el entrenador o director de atletismo.
- E. Pelo en la cara bien arreglado es permitido para hombres.

- F. Los entrenadores son responsables para reglas de prácticas faltadas, comportamiento, y cualquier área no mencionado en este manual. Los entrenadores deberán proveer una copia de estas reglas escritas si el director de atletismo antes de la primera práctica del equipo.
- G. Esta carta será presentada a los padres/guardianes al comienzo de la temporada de deportes.

PREMIOS

- A. Cada participante que completa la temporada del deporte recibirá un certificado.
- B. El entrenador de deportes universitarios designará ganadores de los premios.
- C. Premios serán dados como lo siguiente:
 1. Primer premio universitario en un deporte será la letra "W". Un atleta podrá recibir solamente una letra. Un certificado será recibido con la completar de cada temporada. (Entrenadores les dirán a los atletas los requeridos para recibir la letra).
 2. Premio universitario del 2do año: Un certificado con la completar de la temporada.
 3. Premio universitario del 3er año: Un certificado con la completar de la temporada.
 4. Premio universitario del 4º año: Un certificado con la completar de la temporada. Un atleta que ha participado todos los 4 años en el deporte y ha recibido los 4 premios mencionados arriba recibirá una placa para ese deporte.
 5. La letra "W" podrá ser utilizada en cualquier chaqueta o suéter que representa la escuela.
- D. Certificados y premios serán presentados a los atletas en el banquete de deportes en el estación. Animamos a los atletas que asistan. El director de atletismo y entrenadores organizará una cena. Cualquier aficionado que desean asistir el banquete deberá hablar con el director de atletismo antemano.
- E. Certificados y premios para todos los deportes universitarios serán dados inmediatamente después de la competición del contexto en la primavera de ese deporte.

UNIFORMES

- A. Entrenadores colectarán uniformes después de cada temporada del deporte y los atletas son responsables para regresarlos al entrenador después de cada juego. En el último juego, los atletas regresarán los uniformes o equipo antes de dejar ese juego. Uniformes deberán ser usados solamente durante del juego (incluyendo porristas).
- B. Si el reembolso para uniformes perdidos no ha ocurrido antes del comienzo del deporte próximo el atleta desea participar en, el atleta será negado la oportunidad para participar en cualquier competición hasta que ha pagado lo que debe. Cualquier alumno en 12º grado, que no ha pagado el reembolso a la escuela (incluyendo uniformes y equipo) será negado la oportunidad de participar en la ceremonia de graduación, como dice en el manual de pólizas de la escuela.

ELIGIBILIDAD

- A. Todos los atletas, gerentes, estadísticos y otros estudiantes asociados con el equipo serán revisados cada tres semanas durante el año escolar. Se realizará una verificación de elegibilidad de advertencia cada tercer lunes y se obtendrá un Informe de elegibilidad final el tercer viernes. Cualquier estudiante que reciba una calificación reprobatoria en el "Informe de elegibilidad" será académicamente inelegible por un mínimo de una semana (a partir del siguiente lunes a domingo) y continuará hasta que todas las calificaciones sean aprobadas. al recibir todas las calificaciones aprobatorias. El AD y el estudiante verificarán el estado de elegibilidad con el maestro del salón de clases.
- B. Los atletas que dejen de ser elegibles en una clase o clases en particular serán revisados cada semana para todas las clases hasta que sean elegibles en todas las clases.
- C. Si el atleta no es elegible académicamente, el entrenador determinará si se le permitirá al atleta practicar o usar el tiempo para mejorar el trabajo del curso.
- D. Los castigos para prácticas faltadas debido a las pólizas de detención serán a la discreción del entrenador y/o director de atletismo.
- E. Las reglas de MHSAA dicen que cualquier atleta que no pase 60% o más de sus clases durante un semestre, no es elegible para los deportes el semestre siguiente.
- F. Cualquier alumno que se despidió del equipo será suspendido por 20% de la temporada en el próximo deporte que juegan. (alumnos que no asisten un playoff del estado (distrito, región, etc.) no serán reconocidos como parte del equipo y no serán elegible para premios.)

DEPORTIVIDAD

Las reglas de buena deportividad deberán ser observadas tanto si estamos aquí o en una escuela en otro lugar. Otros juzgan nuestra escuela por nuestro comportamiento en los eventos atléticos. Animen nuestros equipos a victoria pero acepta fracaso en una manera graciosa.

REGLAS PARA JUEGOS FUERA Y AUTOBÚS

- A. En general, los espectadores de los estudiantes no se les permite viajar en los autobuses del equipo. Se anima a los estudiantes a ser parte del equipo, proporcionando servicios como gerente o el estadístico.

Ningún aficionado que es alumno podrá irse temprano de sus clases para viajar el autobús a un juego.

- B. Miembros del equipo, transportación tendrán que ser aprobado por el entrenador. Miembros del equipo, porristas, aficionados alumnos podrán irse en las condiciones siguientes:
 - 1. Podrán irse con sus padres/guardianes si el padre/guardián habla con el entrenador.
 - 2. El padre/guardián podrá dar permiso para que su niño viaje a casa con una persona asignada. Para hacer esto, tendrán que hablar con el entrenador y director de atletismo **ANTES** de que se departa el autobús de la escuela para un juego.
 - 3. Fracaso en el parte del atleta y o porrista a cumplir con esta regla resultará en una suspensión inmediatamente de ese deporte o en el deporte próximo en que el alumno participará.
- C. Asientos separados serán disponibles para equipos, porristas, o aficionados.
- D. Miembros del equipo, porristas, y aficionados que han viajado el autobús no podrán salir de la facilidad sin permiso ante mano del entrenador. Fracaso en el parte del atleta y o porristas a cumplir con esta regla resultará en una suspensión inmediatamente de 2 juegos de ese deporte o en el deporte próximo en que el alumno participará. Otras violaciones de esta regla por un atleta, porristas, o aficionado resultará en suspensión de todos deportes para el resto del año.
- E. Alumnos deberían comportarse en una manera segura y cooperativa en el autobús. Deberán quedarse en sus sillas y hablar en una voz baja. Maldiciones y hablar sin respeto es prohibidas. Fracaso de cooperar con el conductor del autobús resultará en acciones de disciplina.

CUIDADO DEL GIMNASIO

- A. El gimnasio es utilizado para los equipos y sus prácticas. Cualquier mal tratamiento del gimnasio resultara en el perdimiento de esos privilegios como determinados por el director de atletismo y administración.
- B. Caserillos y cerradura son disponibles a los atletas. El atleta es responsable para mantener que su caserillo este atrancada a todos tiempos y para entregar las cerraduras en el fin de la temporada (si aplica).

REGLA PARA ALUMNOS EN 9º GRADO

Un comité incluyendo el director de atletismo, entrenador universitario, y padre determinará si un alumno en 9º grado será colocado en un equipo universitario Tomarán voto de mayoría del comité.

El padre tiene el derecho para no permitir que su estudiante de primer año participe en un equipo universitario. Si desean esto, después de consultar con el comité, su palabra será cumplida.

PUNTOS IMPORTANTES DE ATLETISMO

- A. Por la aprobación de la tabla de educación, las escuelas públicas de Walkerville es un miembro de MHSAA, y cumplirá con las regulaciones y pólizas de esta organización.
- B. La administración de Walkerville reserva el derecho de seguir procedimientos para derechos para todas las causas no incluidas en este manual.
- C. Cada entrenador deberá cumplir con estas pólizas publicadas.
- D. La póliza de atletismo deberá tomar precedencia sobre las reglas de entrenadores individuales.
- E. En la causa de suspensión de atletismo, el atleta tendrá que practicar con el equipo, estar presente en concursos pero no en uniforme, deberá quedarse con el equipo para todo él contestó, y cumplir con todas las regulaciones del equipo. Excepto cuando **el director de atletismo** o los padres (antes del juego o práctica) están en acuerdo que su niño no deberá asistir.
- F. Cada suspensión deberá empezar inmediatamente después de la infracción y correr concursos siguientes y o meses del calendario. Cuando un atleta tendrá que ser suspendido para un por ciento de participaciones, ese por ciento serán fechas de jugar no número de concursos. Competencias de porrista serán consideradas como fechas de jugar.
- G. Ningún castigo de atletismo correrá concurrente. Por ejemplo, si la infracción 2nda ocurre mientras la primera suspensión, el castigo segundo empezará cuando se termine la primera suspensión.

IMPOSICIÓN DE LA POLIZA DEL USO DE DROGAS Y TOBACO

Para ser buen ejemplo para los alumnos y la comunidad de Walkerville, es la responsabilidad del atleta de no estar involucrado con alcohol, drogas o Tabaco.

Las consecuencias siguientes para la imposición de la póliza del uso de drogas y tabaco son cumulativas. Esto quiere decir que las infracciones serán pasadas al año próximo. Por ejemplo, si un alumno posea alcohol como un alumno en 7º grado, eso será la primer infracción de esa persona. Si ese mismo estudiante procesa alcohol como un alumno en 8º grado, eso será su 2nda infracción y será castigado en consecuencia.

Infracciones son en (3) tres categorías: (1) Uso o posesión de alcohol o cualquier droga ilegal o química; (2) uso o posesión de productos de tabaco; (3) Confesión o condena de un delito grave o menor. (Alumnos no deberán enrolarse en un equipo durante la temporada para servir castigo. Deberán enrolarse al comienzo de la temporada).

- A. Uso o posesión de alcohol, droga sin autorización o ilegal, o química volátil.

1. 1ª infracción: Atleta será suspendido de jugar 25% de los concursos en la temporada corriente o la temporada próxima en que juega el atleta. La suspensión será terminada el próximo año si no hay bastantes concursos en la temporada corriente.
 2. 2ª infracción: Atleta será suspendido de jugar 50% de los concursos en la temporada corriente o la temporada próxima en que juega el atleta. La suspensión será terminada el próximo año si no hay bastantes concursos en la temporada corriente. -Y-
 3. Participación es requerida en un programa de abuso de sustancias pagado por el atleta o ser suspendido de todos deportes por el resto del año.
 4. 3ª infracción: Suspensión de todos los deporte por (1) ano de calendario. Un año será 365 días del punto de recomendación. -Y-
 5. Participación es requerida en un programa de abuso de sustancias pagado por el atleta o ser suspendido de todos deportes por el resto del año.
 6. 4ª infracción: Suspensión de todos los deportes por el resto de la carrera del alumno en las escuelas públicas de Walkerville.
- Castigos para violaciones de esta póliza serán promulgados sí el atleta está involucrado en unas de las situaciones siguientes:
1. El atleta tiene alcohol, droga sin autorización o ilegal, o productos que contienen tabaco en su posesión. Un adulto responsable tendrá que reportar que miro el atleta violar esta regla antes que la administración podrá tomar acción.
 2. El atleta no toma un examen de analizar su respiración (o de sangre) en una función escolar debido a su comportamiento y la sospecha que están en la influencia de sustancia ilegal o alcohol.
 3. El atleta que tomó el examen de analizar su respiración salió positivo.
 4. La policía le dará al atleta un ticket de los menores en posesión.
- B. Uso o posesión de productos que contienen tabaco
1. 1ª infracción: Atleta será suspendido de jugar 25% de los concursos en la temporada corriente o la temporada próxima en que juega el atleta. La suspensión será terminada el próximo año si no hay bastantes concursos en la temporada corriente.
 2. 2ª infracción: Atleta será suspendido de jugar 50% de los concursos en la temporada corriente o la temporada próxima en que juega el atleta.
 3. 3ª infracción: Atleta será suspendido de jugar 75% de los concursos en la temporada ola temporada próxima en que juega el atleta. La suspensión será terminada el próximo año si no hay bastantes concursos en la temporada corriente.
 4. 4ª infracción y más: Suspensión de todos los deporte por (1) año de calendario. Un año será 365 días del punto de recomendación.
 5. Declarado culpable de o confesar a un delito menor o grave aparte de uso o posesión de alcohol o cualquier sustancia ilegal.
- C. Declarado culpable o confesar a un delito menor
1. 1ª infracción: Atleta será suspendido de jugar 25% de los concursos en la temporada corriente o la temporada próxima en que juega el atleta. La suspensión será terminada el próximo año si no hay bastantes concursos en la temporada corriente.
 2. 2ª infracción: Atleta será suspendido de jugar 50% de los concursos en la temporada corriente o la temporada próxima en que juega el atleta. La suspensión será terminada el próximo año si no hay bastantes concursos en la temporada corriente.
 3. 3ª infracción: Atleta será suspendido de jugar 75% de los concursos en la temporada ola temporada próxima en que juega el atleta. La suspensión será terminada el próximo año si no hay bastante concursos en la temporada corriente
 4. 4a infracción y más: Suspensión de todos los deporte por (1) año de calendario. Un año será 365 días del punto de recomendación.
- D. Declarado culpable o confesar a un delito grave
1. 1ª infracción: Atleta será suspendido de jugar 50% de los concursos en la temporada corriente o la temporada próxima en que juega el atleta. La suspensión será terminada el próximo año si no hay bastantes concursos en la temporada corriente. Second offense: Suspension from all sports for one (1) calendar year. A year being defined as one calendar year (365 days) from point of referral.
 2. 2ª infracción: Suspensión de todos los deporte por (1) ano de calendario. Un año será 365 días del punto de recomendación.
 3. 3ª infracción: Suspensión de todos los deportes por el resto de la carera del alumno en las escuelas públicas de Walkerville.

PROCEDIMIENTO DE LESIONES

Se deben seguir los siguientes procedimientos cuando ocurre una lesión:

Cada entrenador asume la responsabilidad de convocar a los Servicios Médicos de Emergencia y administrar los primeros auxilios de emergencia apropiados a un estudiante-atleta lesionado si un entrenador atlético no está presente.

A. Jugador lesionado en la carretera sin un preparador físico presente

1. Comuníquese con los padres del estudiante atleta.

2. Consulte a un administrador o al entrenador de atletismo de la escuela anfitriona.

3. Si un estudiante deportista necesita ser trasladado a un hospital para recibir tratamiento de emergencia:

A. Comuníquese con los padres del estudiante para ver si están disponibles para acompañar al estudiante. Si los padres no están disponibles, un entrenador o una persona designada de la escuela visitante o anfitriona debe acompañar al estudiante al hospital.

B. Comuníquese con los administradores de las Escuelas Públicas de Walkerville.

C. Obtenga el nombre completo y la dirección del hospital y el nombre del médico.

D. Obtener un diagnóstico y pronóstico completos por escrito del médico tratante.

E. Si un padre o representante de la escuela no acompaña a un estudiante al hospital, el entrenador debe hacer arreglos para transportar al estudiante atleta de regreso a casa.

F. Asegúrese de que toda la información anterior se lleve a las escuelas de Walkerville cuando el equipo regrese al campus.

4. Cualquier estudiante-atleta que se lastime en la carretera debe reportar la lesión al departamento de atletismo tan pronto como sea posible al regresar a la escuela.

5. Si la lesión ocurre durante un juego o práctica, un entrenador debe comunicarse con los padres del atleta para obtener más instrucciones.

ESCUELAS PÚBLICAS DE WALKERVILLE **POLÍTICA Y MANUAL DE CHROMEBOOK / TABLET**

Las políticas, los procedimientos y la información contenida en este documento se aplican a todos los Chromebooks y tabletas que los estudiantes, el personal o los invitados utilizan en las Escuelas Públicas de Walkerville, incluido cualquier otro dispositivo que la Administración considere que está sujeto a esta política.

Los maestros pueden establecer requisitos adicionales para el uso de Chromebook / tableta en su salón de clases.

CUIDADO DE SU CHROMEBOOK / TABLET:

Los estudiantes son responsables del cuidado general del Chromebook / Tablet que les ha entregado la escuela. Los Chromebook / Tablets que se rompan o no funcionen correctamente deben informarse a un maestro o informarse a hd@k12eta.org. Si se justifica un préstamo de Chromebook / tableta, se le entregará una al estudiante hasta que su Chromebook / tableta pueda ser reparada o reemplazada.

Precauciones Generales:

- No se permitan alimentos ni bebidas junto a su Chromebook / tableta / tabletas mientras está en uso.
- Los cables, cables y dispositivos de almacenamiento extraíbles deben insertarse con cuidado en la Chromebook / tableta.
- Los estudiantes nunca deben llevar su Chromebook / tableta mientras la pantalla está abierta a menos que un maestro se lo indique.
- Las Chromebook / tabletas deben apagarse cuando no estén en uso para conservar la vida útil de la batería.
- Las Chromebook / tabletas nunca deben meterse en un casillero o en una mochila, ya que esto podría romper la pantalla.
- No exponga su Chromebook / tableta a temperaturas extremas o luz solar directa durante períodos prolongados. El calor o el frío extremos pueden dañar la computadora portátil.
- Siempre lleve su computadora portátil a temperatura ambiente antes de encenderla.

USO DE CHROMEBOOK / TABLET

En la escuela:

El Chromebook / tableta está diseñado para usarse en la escuela todos los días. Además de las expectativas de los maestros para el uso de Chromebook / tableta, se puede acceder a los mensajes escolares, anuncios, calendarios, manuales académicos, manuales de estudiantes y horarios usando la Chromebook / tableta. Los estudiantes deben ser responsables de traer su Chromebook / tableta a todas las clases, a menos que su maestro les indique específicamente que no lo hagan.

En casa:

Se requiere que todos los estudiantes lleven su Chromebook / tableta a casa cada noche durante el año escolar para cargar. Los Chromebook / tabletas deben traerse a la escuela todos los días en una condición completamente cargada. Los estudiantes deben cargar sus Chromebook / tabletas cada noche. Si los estudiantes dejan su Chromebook / tableta en casa, deben llamar

inmediatamente a los padres para que traigan la Chromebook / tableta a la escuela. Las violaciones repetidas de esta política resultarán en una remisión a la administración y una posible acción disciplinaria.

Se recomienda que los estudiantes no lleven el cable de alimentación del adaptador de CA (cargador) a la escuela. Si está completamente cargada en casa, la batería durará todo el día.

Sonido:

El sonido debe estar silenciado en todo momento a menos que se obtenga el permiso del maestro con fines educativos. Los auriculares se pueden usar con el permiso del maestro.

Impresión:

En la escuela: la función de impresión no estará disponible en la escuela. Las estrategias de enseñanza facilitarán las copias digitales de las tareas.

En casa: la Chromebook / tableta no admite una conexión de impresora física. En cambio, los usuarios pueden imprimir en sus impresoras domésticas utilizando el servicio Google Cloud Print. Para ello, se requiere una red doméstica inalámbrica.

<http://google.com/cloudprint>

Seguimiento de uso:

De acuerdo con las regulaciones estatales y federales, el distrito utiliza filtros que cumplen con CIPA (Ley de Protección de Niños en Internet). El distrito también usa soluciones de terceros para monitorear el contenido en busca de amenazas, violencia, actividad ilegal, etc. Las notificaciones llegan al soporte técnico y la administración del distrito con respecto a actividades sospechosas y, cuando se identifican inquietudes, pueden ocurrir acciones disciplinarias y / o contacto con los padres. Los estudiantes deben ser conscientes de que no deben esperar privacidad al usar la red o el equipo del distrito.

Procedimiento para restaurar el sistema operativo Chrome:

Si surgen dificultades técnicas, el personal de soporte técnico utilizará la regla de los "5 minutos". Si el problema no se puede solucionar en 5 minutos, la Chromebook / tableta se restaurará a los valores predeterminados de fábrica. En un entorno One-to-One, es imposible que el personal de soporte mantenga un entorno de trabajo para todos si se dedica demasiado tiempo a solucionar todos los problemas que puedan surgir. La restauración del sistema operativo Chrome restaurará el dispositivo al estado en el que el usuario lo recibió originalmente. Todos los archivos creados por los estudiantes almacenados en una tarjeta miniSD externa, unidad flash USB o Google Drive estarán intactos después de que se restaure el sistema operativo. Todos los archivos guardados en la Chromebook / tableta que se hayan sincronizado con Google Drive estarán intactos. Sin embargo, todos los demás datos (música, fotos, documentos) almacenados en la memoria interna que NO se hayan sincronizado no se restaurarán a menos que el estudiante solicite que se intente recuperarlos.

Protección y almacenamiento de su Chromebook / tableta:

Identificación de Chromebook / tableta:

Los Chromebook / tabletas se etiquetarán de la manera especificada por la escuela. Los Chromebook / tabletas se pueden identificar de las siguientes maneras:

- Registro de número de serie y etiqueta de propiedad de las Escuelas Públicas de Walkerville
- Nombre de usuario de la cuenta de Google de la persona

Los estudiantes no deben modificar, quitar o destruir las etiquetas de identificación bajo ninguna circunstancia.

Almacenamiento de su Chromebook / tableta:

Cuando los estudiantes no estén monitoreando su Chromebook / tableta, deben guardarlos en sus casilleros (grados 6-12) con el candado bien cerrado. No se debe colocar nada encima de la Chromebook / tableta, cuando se almacena en el casillero. Los estudiantes deben llevarse su Chromebook / tableta a casa todas las noches. El Chromebook / tableta no se debe guardar en los casilleros de los estudiantes ni en ningún otro lugar de la escuela fuera del horario escolar. El Chromebook / tableta debe cargarse completamente cada noche en la casa del estudiante. Los Chromebook / tabletas nunca deben almacenarse en un vehículo.

Reparación o reemplazo de su Chromebook / tableta:

Chromebook / tabletas en reparación:

- Se les puede entregar un Chromebook / tabletas en préstamo a los estudiantes cuando dejan su Chromebook / tableta para su reparación en la Oficina Técnica.
- Si se necesita una reparación debido a daños maliciosos o cualquier otro mal uso, la escuela puede negarse a proporcionar un Chromebook / tableta en préstamo.
- Los Chromebook / tabletas reparados terminarán con la imagen original de fábrica tal como se recibió por primera vez. Es importante que los estudiantes mantengan los datos de la escuela sincronizados con las unidades en la nube para que no se pierdan los documentos y los proyectos de la clase. La información personal que no se puede reemplazar debe guardarse en casa en un dispositivo de almacenamiento externo.

- A los estudiantes y padres se les cobrará por daños a la Chromebook / tableta que sean el resultado de un mal uso o manejo abusivo. El plan de seguro anual se utilizará en caso de daños accidentales. Se facturará a los padres por las piezas y la mano de obra de Dell.

Seguro de dispositivo Chromebook / tableta

WPS tiene un seguro que cubre cada dispositivo. Sin embargo, en el caso de que un Chromebook / tableta se dañe y necesite reparación, las Escuelas Públicas de Walkerville cobrarán un deducible de \$ 20.00. Cada reclamo cubierto por el seguro se evaluará con un deducible incremental dentro del año escolar actual. El deducible del primer reclamo será de \$ 20.00 y el deducible aumentará en \$ 20.00 cada vez que se haga un reclamo dentro del año escolar actual. Si un estudiante se da de baja de la Escuela de las Escuelas Públicas de Walkerville y luego se vuelve a inscribir más tarde en el año escolar actual, la cobertura comprada en el registro inicial del estudiante se restablecerá junto con la cantidad de reclamaciones hechas antes de la baja.

Prima anual adeudada al momento del registro	Reclamo deducible #1	Reclamo deducible #2	Reclamo deducible #3
\$25 por dispositivo (\$ 75 máximo por familia) EXONERADO	\$20	\$40	\$60

Dispositivo y accesorios perdidos o dañados intencionalmente:

Una Chromebook / tableta o cualquiera de sus accesorios que se pierda (paradero desconocido) o que se dañe intencionalmente es responsabilidad del estudiante y de los padres involucrados en la pérdida de la propiedad. El seguro del dispositivo descrito en la sección anterior no se aplicará cuando se determine que el dispositivo se perdió o se dañó como resultado de un uso intencional o descuidado. No se le dará al usuario otro dispositivo o accesorio para usar hasta que se pague a la escuela el costo de reemplazo del dispositivo o accesorio perdido / dañado.

Soporte técnico de Chromebook / tableta:

Los estudiantes deben informar cualquier incumplimiento de contraseña o problemas de funcionamiento de Chromebook / Tablet enviando un correo electrónico a hd@k12eta.org. Los estudiantes jóvenes deben informar los problemas a su maestro de aula.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA:

OBJETIVO:

El propósito de este acuerdo es proporcionar los procedimientos, reglas y pautas, para el uso de la tecnología y la red de información, en lo sucesivo denominada Red, con fines educativos para el Estudiante.

DEFINICIÓN: La definición de red de información es cualquier configuración de hardware y software que conecta a los usuarios. La red incluye todo el hardware de la computadora, el software del sistema operativo, el software de la aplicación, el texto almacenado y los archivos de datos. Esto incluye correo electrónico, bases de datos locales, bases de datos de acceso externo, CD-ROM, DVD, medios magnéticos u ópticos grabados, imágenes prediseñadas, imágenes digitales, información digitalizada, tecnologías de comunicación y nuevas tecnologías a medida que estén disponibles. Las estaciones de trabajo independientes también se rigen por este procedimiento de uso aceptable.

INTRODUCCIÓN:

La red de telecomunicaciones del distrito escolar está destinada únicamente a fines comerciales y educativos legítimos. Como red de telecomunicaciones monitoreada, no se ofrece garantía expresa o implícita con respecto a la privacidad del correo electrónico (e-mail) o cualquier otra telecomunicación transmitida o recibida a través de esta red. El funcionamiento exitoso de la red requiere que todos los usuarios se comporten de manera responsable, decente, ética y educada al usar la red. El usuario es en última instancia responsable de sus acciones al acceder a los servicios de red. La intención de este contrato es asegurar que todos los estudiantes cumplan con las políticas de uso aceptable de la Red e Internet implementadas por el Distrito de Escuelas Públicas de Walkerville.

PAUTAS:

A cambio del uso de los recursos de la Red / Internet en la escuela, entiendo y estoy de acuerdo con los Procedimientos de Uso Aceptable de las Escuelas Públicas de Walkerville que siguen:

- Soy consciente de que el distrito escolar se reserva y ejercerá el derecho de revisar, auditar, interceptar, acceder y divulgar todos los asuntos en los sistemas de correo electrónico del distrito escolar en cualquier momento, con o sin aviso, y que dicho acceso puede ocurrir durante o después del día escolar regular.
- El uso de la Red es un privilegio que las Escuelas Públicas de Walkerville pueden revocar en cualquier momento por uso inapropiado. Dicho uso incluye, entre otros:
 - la colocación de información no autorizada, virus informáticos o programas dañinos en oa través del sistema informático en archivos o mensajes públicos o privados

- buscar intencionalmente información, obtener copias o modificar archivos, otros datos o contraseñas que pertenecen a otros usuarios
- tergiversando a otros usuarios en la red
- interrumpir / alterar el funcionamiento de la red mediante el abuso del hardware o software
- uso malintencionado de la Red a través de correo de incitación al odio, acoso, blasfemias, declaraciones vulgares o comentarios discriminatorios
- interferir con el uso de la red por parte de otros
- uso de la Red para acceder a materiales inapropiados
- copia no autorizada o uso de software con licencia o con derechos de autor
- permitir que cualquier persona use una cuenta que no sea el titular de la cuenta
- materiales de impresión que no se consideran uso educativo
- revisar el correo electrónico o visitar sitios de redes sociales (Myspace / Facebook, etc.) durante el horario de clase, a menos que lo solicite un maestro. (Solo se puede acceder al correo electrónico y los sitios sociales antes / después de la escuela y durante el período de almuerzo de los estudiantes).
- uso de discos de datos traídos de casa o fuera del edificio de la escuela
- uso de salas de chat

Las Escuelas Públicas de Walkerville se reservan el derecho de remover archivos, limitar o negar el acceso y derivar al estudiante para otra acción disciplinaria si ocurre un mal uso. Cualquier uso indebido de la cuenta resultará en la suspensión inmediata de los privilegios de la cuenta y / u otra acción disciplinaria según lo determine el Distrito.

C. El Distrito se reserva todos los derechos sobre cualquier material almacenado en archivos que generalmente son accesibles para otros y elimina cualquier material que el Distrito, a su sola discreción, crea que puede ser ilegal, obsceno, pornográfico, abusivo o de otra manera objetable. Los estudiantes no usarán sus cuentas de computadora aprobadas por el Distrito para obtener; ver, descargar u obtener acceso a dichos materiales.

D. Todos los servicios y características de información contenidos en los recursos del Distrito o de la Red están destinados al uso educativo de sus usuarios registrados y cualquier uso de estos recursos con fines comerciales con fines de lucro u otros fines no autorizados (es decir, anuncios, cabildeo político), en cualquier forma, está expresamente prohibido.

E. Los recursos del Distrito y / o la Red están destinados al uso exclusivo de sus usuarios registrados. El estudiante es responsable del uso de su cuenta / contraseña y / o privilegio de acceso. El uso de la cuenta por parte de alguien que no sea el titular registrado de la cuenta está prohibido y puede ser motivo de pérdida de privilegios de acceso y estar sujeto a acciones disciplinarias por violaciones de las pautas. Los propietarios de las cuentas son en última instancia responsables de toda la actividad de su cuenta (su nombre de usuario y contraseña).

F. El Distrito se reserva el derecho de registrar el uso de la computadora y monitorear la utilización del espacio del servidor de archivos por parte de los usuarios. El Estudiante borrará diligentemente los archivos personales y las asignaciones de su directorio personal para evitar el uso excesivo del espacio en disco del servidor de red. El Distrito se reserva el derecho de eliminar una cuenta de usuario en la Red para evitar más actividades no autorizadas.

G. El Estudiante no puede transferir archivos, shareware o software de servicios de información y tableros de anuncios electrónicos sin el permiso de las Escuelas Públicas de Walkerville. Sin dicho permiso, el Estudiante será responsable de pagar los costos / tarifas de cualquier archivo, shareware o software transferido, ya sea intencional o accidentalmente. Para cada archivo recibido a través de una transferencia de archivos, el estudiante es responsable de asegurarse de que el archivo sea verificado con un programa de detección de virus antes de abrirlo para su uso. Si el estudiante transfiere un archivo, shareware o software que infecta la red con un virus y causa daños, el estudiante puede ser responsable de todos y cada uno de los costos de reparación para que la red vuelva a estar completamente operativa y puede estar sujeto a otras medidas disciplinarias como determinado por el Distrito.

La Ley de Protección de Niños en Internet (CIPA) es una ley federal promulgada por el Congreso para abordar las preocupaciones sobre el acceso a contenido ofensivo a través de Internet en las computadoras de la escuela y la biblioteca. CIPA impone ciertos tipos de requisitos en cualquier escuela o biblioteca que reciba fondos para el acceso a Internet o conexiones internas del programa E-rate, un programa que hace que cierta tecnología de comunicaciones sea más asequible para las escuelas y bibliotecas elegibles. A principios de 2001, la FCC emitió reglas que implementan CIPA. Más recientemente, el Congreso promulgó protecciones adicionales para los niños que usan Internet. Las Escuelas Públicas de Walkerville siguen estas pautas al implementar un filtro de contenido que se renueva anualmente de CIPAFilter 700 16th Ave. East Moline, IL 61244.

Revisado 4-29-09

Escuela Pública de Walkerville
Aviso a los padres
2022-2023

Queridos padres o guardianes:

La escuela pública de Walkerville utilizan un manejo de plagas integrado (IPM) de acercamiento para controlar plagas. IPM es un sistema de manejo de plagas que utiliza todas las técnicas compuestas en un sistema de manejo de plagas total con el intento de prevenir niveles de infestación no aceptables o reducir el nivel de población de un nivel no aceptable. Las técnicas de manejo de plagas enfatizan la exclusión de plagas y controles biológicos. De todos modos, como en algunos programas de plagas, los controles químicos serán utilizados.

Tiene el derecho de ser informado antes de cualquier aplicación de insecticida, fungicida, o herbicida que se vaya a usar en la escuela durante el año escolar.

En ciertas emergencias, tales como una infestación de insectos que piquen, los pesticidas pueden ser aplicados sin ningún aviso para prevenir daños a los estudiantes, pero a Ud. se le avisará enseguida de cualquier aplicación. Si Ud. necesita notificación antes, por favor de completar la información debajo y entregar a:

Escuela Pública de Walkerville
145 E. Lathrop St.
Walkerville, MI 49459

Solicitud De Notificación Anterior

Nombre de Padres: _____

Nombre del alumno: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____ Código postal: _____

Teléfono del día: _____ Teléfono de noche: _____

Favor de marcar una:

_____ Yo no deseo ser notificado antes de ninguna aplicación de pesticidas dentro del edificio de la escuela.

_____ Yo deseo ser informado de cualquier aplicación de pesticidas en las afueras de los terrenos de la escuela.

_____ Ambos de los que fueron mencionados arriba.

Firma de Padres: _____

Fecha: _____

¡Esta forma es opcional!
Si desea, complete y regrese esta página.

**Compacto de Estudiante/Padre/ Personal de la Escuela de Walkerville
2022-2023**

Declaración de Visión: Estudiantes de Walkerville Consiguen y Exceden Estándares

Este contrato fue escrito para comunicar a familias las clases de participación que ayudará a estudiantes a conseguir su potencial más lleno. El logro de estudiante aumentará si los estudiantes, los padres, y el personal escolar comparten la responsabilidad del éxito académico de cada estudiante.

Como un estudiante, voy a:

- Asisten a la escuela con regularidad y ser a tiempo para clases.
- Estar listo a aprender y producir trabajo de calidad.
- asignaciones Completadas a tiempo.
- Traen materiales necesarios a la clase.
- Siguen las reglas de guía de estudiante y políticas.
- Siempre demuestran el respeto para todos los estudiantes, personal, invitados, y propiedad escolar.

Firma del Estudiante: _____ Grado: _____

Como un padre o guarda voy a:

- Se aseguran que mi niño asiste a la escuela consecuentemente.
- Establecen un tiempo para compartir experiencias escolares diarias y completar la tarea.
- Asisten a las conferencias de padre/profesor previstas de mi niño.
- Se encuentran con profesor de mi niño o principal tan pronto cuando tengo una preocupación o una pregunta.
- Leído y apoyó las políticas y prácticas declaradas en las guías de estudiante.
- Se aseguran que mi niño tiene el vestido apropiado por guía y para condiciones meteorológicas.

También seré capaz (a compruebe todo lo que se aplica):

- ___ Voluntario para asistir una vez al año en la escuela de mi niño.
- ___ Animar a mi niño a leer diariamente y participar en actividades físicas.
- ___ Asistir a mi niño después de actividades escolares.

Padre o Firma de Guarda: _____

Como el profesor/principal de su niño voy a :

- Proporcionan la instrucción de calidad para ayudar a estudiantes a encontrar y exceder Estándares de Estado de Michigan.
- Proporcionan la comunicación para familias en cuanto al progreso de estudiante.
- Hacen cumplir las reglas y políticas de la escuela consecuentemente y justamente.
- Crean una atmósfera segura y positiva para dar clases y aprender.

Firma de Profesor: _____

Firma de Principal: _____

Por favor examine este documento con su niño, signo y vuelva al profesor de su niño para su/su firma. Usted recibirá una copia de este documento después de que todas las firmas han sido escritas.

Correo Electrónico del Padre: _____

Sr. Joseph Conkle, Principal

145 Lathrop Street
Walkerville, MI 49459
Telefono: 231-873-4850
fb/walkervillepublicschools

SE REQUIERE que esta página esté en el archivo de todos los Estudiantes.

ESCUELA PUBLICA DE WALKERVILLE
Reconocimiento del Manual de Estudiantes/Padres 2022-2023

Nombre de alumno _____ Grado _____

Firmando debajo, yo reconozco que he recibido, leído, y entendido el manual de estudiantes/padres 2022-2023

Yo sé que debo de compartir este libro con mis padres, que firmen debajo y regresar esta forma a la oficina de la escuela. Las reglas y regulaciones son necesarias para ofrecer oportunidades atléticas y tecnológicas a los estudiantes. Para utilizar los recursos tecnológicos, acepto cumplir con la Política de uso aceptable de computadoras / Internet / Red, la Política de seguridad en Internet, las pautas de Chromebook / tableta y las políticas deportivas como se indica en este documento.

Firma de estudiante _____ Fecha _____

Forma de permiso para Viajar durante el Año Escolar

Viajes durante el año son planeados con metas educacionales en mente. Estos viajes son parte de la clase del alumno y cada alumno debe tener la oportunidad de asistir.

Firmando esta forma de permiso, le doy permiso a mi hijo(a) de asistir todos los viajes durante el 2022-2023 año de escolar. Entiendo que mi hijo(a) será notificado de cualquier viaje, y será su responsabilidad de traer esta información. Entiendo que deberá notificar a la escuela si en cualquier momento yo no deseo que mi hijo(a) asista cualquier viaje.

Permiso para inscribirse en un curso en línea

Doy permiso a mi hijo para inscribirse en cursos virtuales en línea. La calificación obtenida se ingresará en la transcripción del estudiante y se calculará en GPA.

Los Servicios de Orientación Escolar

A veces durante el año escolar individuo y actividades de grupos pequeños se ofrecen como parte de los servicios de orientación de la escuela en la Escuela Pública Walkerville. Estos servicios están destinados a ayudar a los estudiantes expresar y entender sus sentimientos, descubrir estrategias de resolución de problemas e identificar los sistemas de apoyo para ayudar. Así como ayudar a los estudiantes con su desarrollo académico y profesional. Póngase en contacto con Ashleigh Droste, Director de Servicios al Estudiante / Escuela Consejero con cualquier pregunta o preocupación que pueda tener ya sea por teléfono, (231) 873- 4850, o correo electrónico, adroste@walkerville.k12.mi.us

- No deseo que mi hijo/a participe en actividades individuales o grupo pequeños

Póliza de Seguridad de la Internet y Uso Aceptable de Computadora

Como padre y/o guardián del alumno arriba, he leído (o alguien me he leído) toda la póliza de seguridad: Acuerdo de Uso Aceptable de Computadora y Cadena de Internet de la escuela pública de Walkerville. Entiendo todos los contenidos de este documento. Estoy en acuerdo con esta póliza y aseguro que el alumno seguirá la Póliza de Seguridad. Certifico que la información del alumno está correcta. Doy permiso que la persona listada arriba obtenga una cuenta de WPS indicado con mi firma debajo de esta página. En consideración a los privilegios y oportunidades que brinda el uso de la tecnología y los recursos informáticos de la FCCSC, por la presente libero a las Escuelas Públicas de Walkerville y a sus agentes de cualquier reclamo de cualquier naturaleza que surja del uso o incapacidad de mi estudiante para usar las Escuelas Públicas de Walkerville. tecnología y recursos informáticos.

Favor de indicar cuales cajas aplican con una "X".

- Si mi niño obtiene acceso a materiales inapropiados, quisiera saber.
 Mi niño no podrá obtener una cuenta de correo electrónico. (Los estudiantes en grados que PK-4 no será dan una dirección de correo electrónico.)

Mi firma abajo indica que....

- He leído y entiendo el manual de estudiantes de 2022-2023, que contiene las Pólizas de Atletismo y la Póliza de Seguridad del internet y Uso Aceptable de la Computadora.
- Le doy permiso a mi niño que vaya en paseos durante el año escolar de 2022-2023.
- Doy permiso que mi hijo/a participe en actividades individuales o grupo pequeños
- Que doy permiso para que mi hijo / hija se inscriba en cursos virtuales en línea.

Firma de Padre/Guardián _____

Fecha _____

Padre/Guardián:

Le gustaría recibir los anuncios diarios por correo electrónico? ___ Sí ___ No

Su dirección del correo electrónico: _____

Tiene acceso a la internet regular? ___ Sí ___ No

Si marque "Sí", en donde? en la casa en el trabajo otro _____

Es requerido entregar esta página a la oficina. Favor de llenar y regresar lo más pronto posible.