

**Escuelas Públicas De Walkerville- Escuela Elemental**  
**145 E. Lathrop St. Walkerville, MI 49459**  
**Phone (231)873-4850 Fax (231) 873-5642**  
**Website [www.walkerville.k12.mi.us](http://www.walkerville.k12.mi.us)**

**Declaración de Misión**

Las Escuelas de Público de Walkerville, en la sociedad con padres y la comunidad, proporcionarán programas, instalaciones, y oportunidades de todos los estudiantes para desarrollar las habilidades necesarias y actitudes positivas para hacerse la preocupación, entendida, y la contribución de miembros de la sociedad.

**Declaración de Visión:**

Los estudiantes de la escuela pública de Walkerville logran los estándares del estado

***LA PÓLIZA DEL CONSEJO EDUCATIVO DEBERÁ REEMPLAZAR CUALQUIER CONSISTENCIA O ERRORES ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ESTUDIANTES / PADRES.***

El Consejo Educativo revisó este manual el 21 de agosto del 2017.

**Nota:** El enforzamiento del manual de padres/estudiantes será administrado por el Superintendente / Principal o la persona asignada.

**El Perfil del Estudiante**

**Los Graduados de Walkerville serán:**

- Comunicadores prácticos capaz de trabajar independiente o en cooperación con otros para resolver problemas, usando los instrumentos educacionales apropiados, incluyendo tecnología
- Personas que demuestren respeto, responsabilidad, y una preocupación por el y los demás.
- Personas quienes comprenden y valoran y desempeñan su papel como miembros de una familia, de la comunidad, y del mundo.
- Autodirigidos, aprendices de toda la vida que poseen las habilidades para trabajar y sobresalir en su campo elegido
- Personas creativas, y innovativas
- Personas con un aprecio a la diversidad.

## Tabla de Contenidos

<b>Información de Escuela</b>		Propiedad de la Escuela	12
Personal	3	Código de Vestir	12-13
Calandria de escuela	4	Acuerdo de Computadora	164-18
Mapa de escuela	5	<b>Servicios Especiales</b>	
<b>Aseguranza de Compliance</b>		Conserjería	18
Acto de Americanos con Disabilidades	6	Intervenciones	18
Disciplina de estudiantes con discapacidades	6	<b>Emergencias</b>	
Información Directoria de Estudiante	6	Cerradas de Emergencia y Retrasos	18
Archivos de estudiante	6-7	Ensayos de Tornado/Fuego	18
<b>Información Académica</b>		<b>Disciplina de estudiante</b>	
Matriculación in la Escuela	7	Introducción	18
Tarjetas de reporte/Conferencias	7	Detención	18
Evaluación de estudiante	8	Intimidando	21-24
Promoción y Retención	8	Asalto-Físico o Verbal	21
<b>Póliza de Asistencia</b>		Reglas de Autobús	19
Introducción/Líneas de Guía Generales	8	Regulaciones del Patio de Juego	20
Ausencia sin permiso de condado de Oceana Iniciativa de reeducation	8-11	Hostigamiento	20
Tardanzas	11	<b>Páginas de Firma</b>	
Despedida temprana/Llegada Tarde	11	Reconocimiento del libro de Manual	25
<b>Seguridad y Salud</b>		Forma de Viaje del Año Escolar	25
Vacunas	11-13	Contrato de Estudiantes/Padres	26
Poliza Medica	13-14	Aviso A Los Padres	27
Reglas de Liendres	12		
Enfermedad durante la escuela	12		
Tiempo de Invierno	12		
<b>Derechos de Estudiante/Responsabilidades</b>			
Procedimientos de la Mañana	12		
Comportamiento de Pasillos	12		
Mascotas	12		

**OFECINA DE LA ESCUELA SECUNDARIA / ESCUELA INTERMEDIA TELEFONO (231) 873-4850**

**Fax (231) 873-5615**

**OFECINA DE LA PRIMARIA TELEFONO (231) 873-4850 Fax (231) 873-5642**

		extension -es de telefonos	correo electrónico
Superintendent/PK-12 Principal/Athletic Dir.	Mr. Gary Jensen	873-4850	<a href="mailto:msweet@walkerville.k12.mi.us">msweet@walkerville.k12.mi.us</a>
Business Manager	Mrs. Sandy Oomen	3323	<a href="mailto:soomen@walkerville.k12.mi.us">soomen@walkerville.k12.mi.us</a>
Administrative Assistant	Mrs. Beth Oomen	3306	<a href="mailto:boomen@walkerville.k12.mi.us">boomen@walkerville.k12.mi.us</a>
School Counselor/Student Services Director	Mrs. Ashleigh Droste	3306	<a href="mailto:adroste@walkerville.k12.mi.us">adroste@walkerville.k12.mi.us</a>
Elementary Secretary	Mrs. Barb Thommen	3304	<a href="mailto:bthommen@walkerville.k12.mi.us">bthommen@walkerville.k12.mi.us</a>
Facilities Manager/Transportation Supervisor	Mr. Mark Metts	3300	<a href="mailto:atanner@walkerville.k12.mi.us">atanner@walkerville.k12.mi.us</a>
Director of Food Service	Mrs. Sheri Boes	3328	<a href="mailto:kitchen@walkerville.k12.mi.us">kitchen@walkerville.k12.mi.us</a>
Assistant Migrant Director	Ms. Juana Rivera	3314	<a href="mailto:jrivera@walkerville.k12.mi.us">jrivera@walkerville.k12.mi.us</a>
Decano de Estudiantes / Director Atlético / Maestro	Mr. Jeffrey Knapp	3312	<a href="mailto:jknapp@walkerville.k12.mi.us">jknapp@walkerville.k12.mi.us</a>

<i>El personal de enseñanza – GRADOS 6-12</i>		<b>El personal de enseñanza – GRADOS PK-5</b>	
Staff Member	Email Address	Staff Member	Email Address
Mr. Adam Ballien	<a href="mailto:aballien@walkerville.k12.mi.us">aballien@walkerville.k12.mi.us</a>	Mrs. Jolene Babbin	<a href="mailto:jbabbin@walkerville.k12.mi.us">jbabbin@walkerville.k12.mi.us</a>
Ms. Cynthia Erickson	<a href="mailto:cerickson@walkerville.k12.mi.us">cerickson@walkerville.k12.mi.us</a>	Mrs. Kathryn Blair	<a href="mailto:kblair@walkerville.k12.mi.us">kblair@walkerville.k12.mi.us</a>
Mrs. Stacia Erickson	<a href="mailto:serickson@walkerville.k12.mi.us">serickson@walkerville.k12.mi.us</a>	Mrs. Brandy Boochard	<a href="mailto:bboochard@walkerville.k12.mi.us">bboochard@walkerville.k12.mi.us</a>
Mr. Michael Jados	<a href="mailto:mjados@walkerville.k12.mi.us">mjados@walkerville.k12.mi.us</a>	Mrs. Trisha Cygeirt	<a href="mailto:tcygeirt@walkerville.k12.mi.us">tcygeirt@walkerville.k12.mi.us</a>
Mrs. April Keith	<a href="mailto:akeith@walkerville.k12.mi.us">akeith@walkerville.k12.mi.us</a>	Mrs. Jeannette Lattin	<a href="mailto:jlattin@walkerville.k12.mi.us">jlattin@walkerville.k12.mi.us</a>
Mr. Nazariy Kluchkovskiy	<a href="mailto:nkluchkovskiy@walkerville.k12.mi.us">nkluchkovskiy@walkerville.k12.mi.us</a>	Mrs. Pam Mitteer	<a href="mailto:pmitteer@walkerville.k12.mi.us">pmitteer@walkerville.k12.mi.us</a>
Mr. Jeffrey Knapp	<a href="mailto:jknapp@walkerville.k12.mi.us">jknapp@walkerville.k12.mi.us</a>	Mrs. Caroline Peterson	<a href="mailto:cmpeterson@walkerville.k12.mi.us">cmpeterson@walkerville.k12.mi.us</a>
Mrs. Susan Schwarz	<a href="mailto:sschwarz@walkerville.k12.mi.us">sschwarz@walkerville.k12.mi.us</a>	Mrs. Michelle Sweet	<a href="mailto:misweet@walkerville.k12.mi.us">misweet@walkerville.k12.mi.us</a>
Mr. Ben Van Wyk	<a href="mailto:bvanwyk@walkerville.k12.mi.us">bvanwyk@walkerville.k12.mi.us</a>	Mrs. Kay Vronko	<a href="mailto:kvronko@walkerville.k12.mi.us">kvronko@walkerville.k12.mi.us</a>
Mrs. Jaclyn Wolgamott	<a href="mailto:jwolgamott@walkerville.k12.mi.us">jwolgamott@walkerville.k12.mi.us</a>		

<b>PERSONAL DE APOYO</b>	
Paraprofessionals	
Mrs. Sandy Failing	Elementary office: Ext. 3304
Mrs. Carly Garrett	Elementary office: Ext. 3304
Mrs. Jennifer Kirwin	Elementary office: Ext. 3304
Mrs. Alice Patterson	Elementary office: Ext. 3304
Mrs. Betty Shoup	Elementary office: Ext. 3304
Mrs. Tammy Stafford	Elementary office: Ext. 3304
Mrs. Debbie Trussell	Elementary office: Ext. 3304 Library: Ext. 3310 <a href="mailto:detrussell@walkerville.k12.mi.us">detrussell@walkerville.k12.mi.us</a>
<b>MANTENIMIENTO DE CUSTODIA</b>	
Mrs. Martha Arredondo	Custodial Office: Ext. 3300
Mr. Francisco Balderas	Custodial/Maintenance Office: Ext. 3300
Ms. Ginger Pearson	Custodial Office: Ext. 3300
<b>TRANSPORTACIÓN</b>	
Mrs. Trina Averill	Transportation Office: Ext. 3300
Mr. Francisco Balderas	Transportation Office: Ext. 3300
Mrs. Kelly Lewis	Transportation Office: Ext. 3300
Mrs. Cynthia Parker	Transportation Office: Ext. 3300
<b>SERVICIOS DE COMIDA</b>	
Mrs. Val Aiken	HS Kitchen: Ext. 3328
Mrs. Carly Garrett	HS Kitchen: Ext. 3328
Mrs. Karen Tanner	HS Kitchen: Ext. 3328

# Walkerville Public School

## 2017-2018 School Calendar

August '17						
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 '17						
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 '17						
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 '17						
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 '17						
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 '18						
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 '18						
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 '18						
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 '18						
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 '18						
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 '18						
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 (Half Day Teacher PD)
- Teachers After School PD
- Grades Due

**Openhouse: Tuesday 8-29-17**  
6:00-7:30 p.m.

**First Day of School: Tuesday 9-5-17**

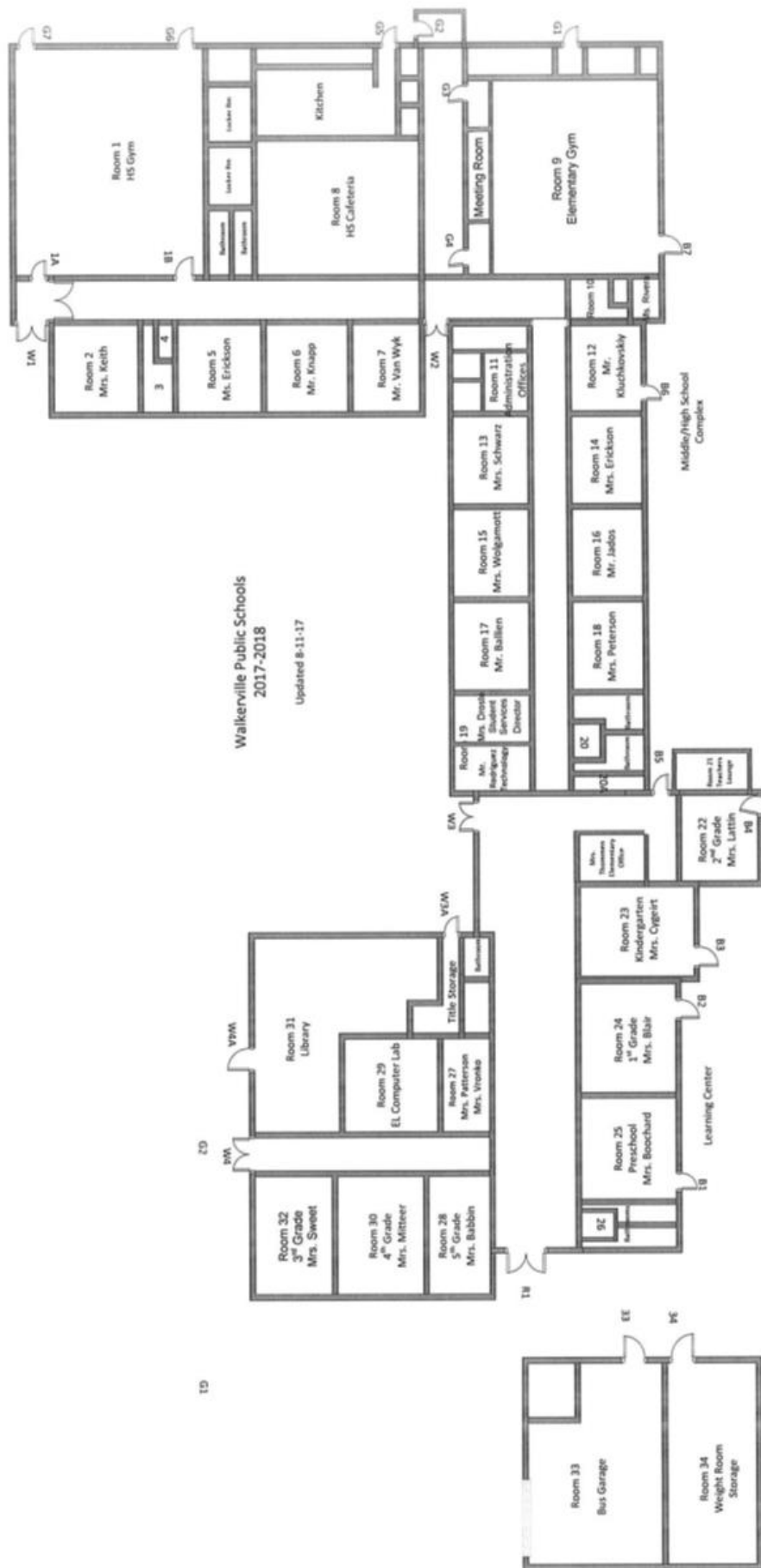
**Last Day of School: Friday 6-12-18**

**Term Dates**

- 11-3-17 – End of M1
- 1-19-18 – End of M2/S1
- 3-22-18 – End of M3
- 6-12-18 – End of M4/S2

**Parent Teacher Conferences**

- 11-9-17 – 1:00-4:00 and 5:30-7:30
- 2-22-18 – 1:00-4:00 and 5:30-7:30



## ASEGURANZA DE COMPLIANZA

### ACTO DE AMERICANOS CON DISABILIDADES SECCIÓN 504

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

### DISCIPLINA DE ESTUDIANTES CON DISABILIDADES

Estudiantes con discapacidades serán autorizados a los derechos y procedimientos costeables a los individuos del Acto Discapacidades de Educación (I.D.E.A.) o sección 504 del Acto de Rehabilitación de 1973.

Estudiantes con discapacidades se 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 873-4850.

### INFORMACIÓN DIRECTORIA DE ESTUDIANTE

Las escuelas públicas de Walkerville, en cumplimiento con los derechos

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

El Bordo designa 'Información de Directorio' como nombre de un estudiante, dirección, Número de teléfono, la fecha del nacimiento, 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, cuadro 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 eligible pueden rechazar permitir que el distrito revelara alguno o todo de tal 'directorio información de suministro de la notificación escrita al Distrito. Por favor póngase en contacto con la oficina para obtener el apropiado optan la forma.

Padres, Guardianes legales, y estudiantes de 18 años para arriba 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 a través de la oficina del principal.

### Archivos de Estudiante

Archivos confidenciales que contienen información educacional y comportamiento que tiene acceso restringido basado en el Acto de Privacidad de los Derechos familiares de Educación (FERPA) y ley de Michigan. Esta información solamente puede ser relevada con el consentimiento por escrito de los padres, o un sustituto. La única excepción a esto es de cumplir con las leyes federales y del estado, que pueden requerir relevo sin consentimiento.

### **Derecho a Acceso, Privacidad de Archivo de Estudiante**

Es la Poliza de las Escuelas Públicas 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 a 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 amienda 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 las Escuelas Públicas de Walkerville es para limitar revelación de información contenida en el archivo educacional del estudiante **EXCEPTO:**

1. Por consentimiento por escrito de 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 directoria
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 preocupación acerca de esta póliza deberá ser dirigida al Superintendente de la escuela, 180 East Main Street, Walkerville, MI 49459. Teléfono (231) 873-4850.

### **MATRICULACIÓN EN LA ESCUELA**

A los estudiantes se les espera registrarse y atender en el distrito de la escuela donde viven. Si registración abierta es una opción o otros arreglos se necesitan hacer para atender a la escuela fuera del distrito escolar del estudiante, deberá hacerse a través de la oficina del superintendente. 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 vacunas.

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

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

Cualquier estudiante que sea transferido de otro distrito con una tarjeta de reporte enseñando completación del curso después de Abril 15 será puesto en el salón de enriquecimiento. Si ellos no tienen tarjeta de reporte ellos serán puestos en el salón apropiado. Los estudiantes que lleguen durante las últimas dos semanas de escuela con o sin reporte serán puestos en el Salón de Enriquecimiento.

### **TARJETAS DE REPORTE/CONFERENCIAS**

1. Tarjetas de reporte serán emitidas cada nueve semanas de la siguiente manera:
  - 1<sup>er</sup> marca de periodo: Recibirán tarjetas de reporte en las conferencias
  - 2<sup>nda</sup> marca de periodo: Los alumnos recibirán tarjetas de reporte para llevar a casa
  - 3<sup>ra</sup> marca de periodo: Los alumnos recibirán tarjetas de reporte para llevar a casa
  - 4<sup>ta</sup> marca de periodo: Mandaremos tarjetas de reporte por correo a los padres/guardianes
2. Los boletines de calificaciones se emiten tres veces al año para los estudiantes de kindergarten a tercer
  - 1<sup>o</sup> (noviembre) y 2<sup>o</sup> (marzo): los boletines de calificaciones son enviados a casa en carpetas de estudiantes
  - 3<sup>er</sup> (junio) período de calificación: boletines enviados por correo a los padres / tutores
3. Los estudiantes de kinder a tercer grado recibirán tarjetas de reporte sin grados de letras. Los estudiantes de cuarto a quinto grado recibirán grados de letras para indicar el progreso.
  - Si un padre o guardián desea tener copias de las tarjetas de reporte, favor de llamar a la oficina de la escuela primaria para hacer arreglos.
4. Conferencias de Padres/Maestros se llevarán a cabo en Noviembre y Febrero de cada año escolar.
  - Las conferencias se disponen por cita besándose y sirviendo primero a los padres que lleguen primero del grado preescolar a quinto grado.
5. Boletín de calificaciones estará completo en el fin del semestre, cuando las maestras tienen tiempo a hacer su evaluación. Padres que se van antes del fin del semestre podrán hablar con las escuelas y obtener el boletín de calificaciones y también nosotros podríamos mandar lo en el correo.

Padres, si Uds. desean hablar con el maestro de su hijo(a) en otro tiempo que el especificado, favor de comunicarse con la oficina par fijar una cita. Los maestros no serán disponibles durante tiempo de enseñanza.

### **EVALUACIÓN DE ESTUDIANTE**

1. Las pruebas de M-Step en artes del lenguaje y matemáticas serán otorgadas a estudiantes de tercer, cuarto y quinto grados. Además, los estudiantes de cuarto grado son evaluados en ciencias; Los estudiantes de quinto grado son evaluados en estudios sociales. Estos se dan a principios de abril.
2. La prueba de NWEA se da a los estudiantes en los grados k-5 en el otoño, invierno y primavera.
3. La Primavera de ELPA es dada a estudiantes que se matriculan en la primavera. Cada primavera, los alumnos que hablan otro idioma que no es ingles tendrán que participar en este examen como requerido por el estado. Alumnos que entran el distrito tomarán este examen en el otoño.

## **PÓLIZA DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN**

El lugar de nivel de grado será la responsabilidad del principal del edificio, quien lo consultara con el superintendente cuando en ciertos casos el margen de juicio pueda crear controversia entre padres o guardianes y la escuela. (Mira Póliza de la Tabla de Educación 7600,7600-R)

## **Póliza de Asistencia**

Se requiere asistencia regular y puntual de todos los estudiantes para asegurar su crecimiento y desarrollo. Si su hijo debe estar ausente, por favor llame a la oficina el día de la ausencia o envíe una nota del padre / guardián cuando el estudiante regrese a la escuela explicando la ausencia. La falta de notificación a la escuela resultará en una ausencia sin excusa.

Las siguientes son pautas de asistencia:

La asistencia se tomará dos veces al día (inmediatamente después de la campana para comenzar las clases matutinas e inmediatamente después del almuerzo) para todos los grados de primaria. El profesor de aula calculará las ausencias de los estudiantes en un medio día. Los estudiantes que lleguen después de las 9:10 AM serán contados ausentes por 1/2 día ausente. Los estudiantes serán responsables de compensar las tareas perdidas debido a las ausencias.

La escuela está obligada a hacer cumplir las leyes de educación obligatoria de este estado **y trabajará con los sistemas policiales y judiciales del condado en la Iniciativa de Reducción del Absentismo Escolar del Condado de Oceana. Condado de Oceana**

## **Iniciativa de Reducción del Absentismo Escolar del Condado de Oceana**

### 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 paterna 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. VISIÓN DE CONJUNTO

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 absentismo 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 demandas judiciales apropiadas incluyen:
    - Clasificación de una petición en tribunal juvenil contra el niño para ausencia sin permiso
    - Emitir una orden contra el padre, acusando al padre en el tribunal del distrito por no 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 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.

- 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, 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 registro completo de las comunicaciones relativas a los problemas de absentismo.
    8. Un dictamen escrito no vinculante incluye un formulario de referencia para determinar si la acción legal más efectiva debe ser sobre el niño / joven, el padre / guardián 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 preproceso. Un Encargado Oficial será adjudicado al caso. En el preproceso 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;  
Solicitar una petición contra el padre para el abandono educativo.

#### 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 preproceso y se encontrará con el Acusador, Juventud y Familia para examinar y firmar el Acuerdo de Programa de Menor de Justicia Social en el preproceso. El Encargado Oficial supervisará el acuerdo y realizará 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.

Efectivo mayo 2016 Aprobado para Formarse y Contentar: juez B. Lambrix / Acusador Joe Bizon

#### **PÓLIZA DE TARDANZA**

Tardanza quiere decir llegar después del tiempo que la maestra empieza a enseñar a la clase. Alumnos llegando después de las 8:20 am deberán firmar en la oficina y recibir un permiso de tardanza.

. Después de tres tardanzas, el estudiante puede recibir una detención de almuerzo. Tardías subsecuente causará consecuencias para ser determinadas por el Principal/persona designada.

Trabajo perdido de clase deberá ser hecho a la discreción del maestro(a). La administración reserva el derecho de tomar alternativas o acciones necesarias.

#### **DESPEDIDA TEMPRANO**

**La escuela empieza a las 8:20 y termina a las 3:05; La escuela de Walkerville fuertemente desanima a los padres que levanten a sus niños temprano de la escuela, porque tiempo de instrucción muy valorable se pierde! Por favor haga un intento para poner sus horarios de citas de doctor o dentista hasta después de la escuela. Si esto no es posible, por favor de llamar a la escuela o mandar una nota con su niño indicando el tiempo que va a levantarlo temprano, y pararse en la oficina elemental a firmar su nombre y el de su niño(a) antes de ir al salón de clase a levantar a su niño.**

#### **SALUD Y SEGURIDAD**

#### **ACCESO A LA ESCUELA**

Todos los padres, los guardas, los estudiantes y los invitados deben entrar en el edificio por la entrada principal de la escuela secundaria. La locación es 145 E. Lathrop Street. Todos visitando la escuela tendrán que firmar en la oficina de la escuela primaria. **Padres/visitantes no serán permitidos entrar al salón de sus hijos/as por la biblioteca si no han firmado en la oficina antes.**

**TODOS LOS ESTUDIANTES QUE LLEGAN TARDE O DEPARTEN TEMPRANO TIENEN QUE REPORTAR A LA OFICINA DE LA ESCUELA PRIMARIA. UN ESTUDIANTE NO-SERÁ PERMITIDO A SALIR DE LA CLASE SIN UN PASE DE LA OFICINA.**

#### **PROCEDIMIENTOS DE FIRMAR ESTUDIANTES AFUERA DE LA ESCUELA.**

1. Todos los padres deben reportarse a la oficina elemental con la secretaria y firmar para afuera a su hijo(a) para un relevo temprano.
2. La secretaria dirigirá a los padres directamente al salón de clases.
3. Los padres presentaran al maestro(a) una forma aprobada por la oficina con el relevo del niño(a).

## Convenio de Liendres

Si un estudiante tiene liendres, tomaremos los siguientes pasos.

1. Todos los estudiantes serán revisados cada semana.
2. Si el niño(a) tiene liendres o piojos, le llamaremos a los padres para que vengan a levantarlo.
3. Los alumnos se quedarán en la clase hasta que vengan sus padres a levantarlos.
4. El padre recogerá al estudiante
5. Los padres tratan al estudiante
6. Los estudiantes no podrán subir al autobús hasta que estén libres de liendres y piojos.
7. Los padres tendrán que traer su niño(a) a la escuela la mañana siguiente; El personal de la escuela deberá revisar la cabeza del niño(a).
8. El alumno(a) podrá regresar a la escuela cuando todos los piojos/liendres serán quitados.
9. El personal de la escuela revisará las cabezas cada día por 10 días.
10. Cada miembro de la escuela guardará una lista de los alumnos que revisan.

## Enfermedad Durante la Escuela

Si un estudiante llega a enfermarse y es necesario que el estudiante se vaya a casa, él / ella deberá comunicarse con su maestro(a) de salón de clases y reportarlo directamente a la oficina. Un padre o persona de contacto de emergencia deberá firmar al estudiante para afuera antes de irse. Si un padre o persona de contacto de emergencia no puede ser localizado el estudiante debe permanecer en la escuela.

## Clima Severo

Cuando el clima en el invierno esta severo, tendremos las siguientes líneas de guía para receso interior: Cuando él frió de viento esta 0 o menos, estudiantes tendrán receso dentro del edificio. El maestro en el área del juego hará la decisión sobre el receso interior / exterior basado sobre lo que es mejor por los niños. Si padres o guardianes tienen razones serias para mantener sus niños dentro del edificio, la escuela respetará la urgencia de la situación.

## Los derechos y las responsabilidades de los alumnos

### Procedimientos de la mañana

Los estudiantes irían directamente del autobús a desayunar o directamente al salón asignado. Ningunos estudiantes serán permitidos en el campo de juegos por la mañana.

- El desayuno es servido de 7:50 am hasta 8:20. **Alguien llegando después 8:20 no será servido desayuno.**

### Comportamiento del Pasillo

A los estudiantes se les enseñará a estar en silencio en el pasillo en todo momento. Los estudiantes deben permanecer callados en los pasillos a todo tiempo, porque maestros y estudiantes pueden estar trabajando. Por su seguridad correr no es permitido.

### Mascota

No deben traer mascotas a la escuela hasta que la maestra haya sido informado(a). Cuando las mascotas son traídas a la escuela, un adulto deberá traerlas y llevárselas a casa. Si los niños traen insectos, ranas, etc. a la escuela se le sugiere que sean traídos en frascos de plástico o de metal. **Animales salvajes y tortugas tienen que ser aprobados por adelantados por el principal.**

### Propiedad de Escuela

Los estudiantes deben de tener respeto para la propiedad de la escuela. Daño intencional a la propiedad de la escuela puede resultar en el embolsamiento a la escuela.

Armarios y escritorios son la propiedad de la escuela y son sujetos a revisión en cualquier momento.

## 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.

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

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

1. Ropa muy “transparente”
2. 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.
3. Anteojos de sol, abrigos de salir, mochilas, y otra ropa de vestir fuera no son apropiados. Sudaderas con gorra si son aceptables.
4. Gorras, cachuchas, pañuelos, o otros tipos de cubiertas de cabeza no serán permitidas. Bandas del pelo son aceptables al discreción de la administración.
5. Pantalones muy debajo de la cintura o pantalones cortos que estén mas arriba de la rodilla.
6. Pantalones cortos de andar en motocicleta no son permitidos. Trusas cortas se deberán usar como prenda íntima debajo de la ropa.
7. Billeteras con cadenas y joyería con picos no se permiten.
8. Ropa que está rompida o sin parchar o que tiene agujeros no es permitida.
9. Ropa que enseñe el piel arriba de los puntos de los dedos (pantalones, faldas, o pantalones cortos con agujeros).
10. Ropa, parches, o botones enseñando profanidad, vulgaridad, o sugerencias obscenas o promocionando el uso del cigarro, alcohol, o drogas ilegales.
11. Heely’s o zapatos con ruedas para patinar no son permitidas en la escuela.

#### **Aseguren que sus niños traigan ropa apropiada para el clima a la escuela.**

Los estudiantes que no estén de acuerdo con esta póliza se les pedirá que obtengan ropa aceptable o que ajusten su ropa para que sea aceptable antes de regresar al salón de clases. En el evento que no se pueda obtener, a los estudiantes se les requiere que usen ropa de la escuela si es necesario, hasta el final del día.

### **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 complianza requerida con una fecha de vencimiento. Esto es por la seguridad de todos los estudiantes de acuerdo con la ley del estado.

Solamente que se le hagan dado una forma de renuncia, los estudiantes deben de reunir los siguientes requisitos:

**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-** En Enero 1,1997 a todos los niños se les requiere empezar a recibir la vacuna de la hepatitis B como parte de los requisitos para empezar la escuela. Los niños deben recibir tres (3) dosis aproximadamente seis(6) meses por separado. Para el año 2000, todas las entradas de escuela se requiere tener las tres (3) dosis antes de entrar a la escuela.

**Varicela (Chickenpox)-** Empezando en efecto el año escolar 2002/2003, una dosis(1) se requiere en o después del (1er) cumpleaños pero antes del cumpleaños 13ero. Dos (2) dosis administradas se requiere de perdido veintiocho (28) días por separado, si el niño(a) recibió la primer dosis en o después del 13er cumpleaños. Historia confiable de la enfermedad de Varicela es aceptable en emplazamiento de la vacuna.

*El Departamento de salud está solicitando por ley de proporcionar revisión de visión y oído a los niños pre-escolares y niños que tengan edad de escuela.*

*Los técnicos están en las escuelas proporcionando este servicio a ciertos grados durante los años de experiencia de su hijo en la escuela. Si Ud. no desea que su hijo tenga la revisión de oído y visión por favor notifique a la escuela*

### **Póliza de Medicamiento**

1. Todo el medicamento será dispensado y alzado a través de la oficina elemental por esta póliza de medicamento.

· Los padres necesitan tener una carta en los archivos cada año escolar, con permiso para dispensar medicamentos en la escuela.

2. **Medicamentos recetados** – El doctor del estudiante deberá proveer ordenes escritas y detalles del diagnóstico, y dosis de medicina, y un número de teléfono donde nos pueden comunicar con el doctor.

· La escuela proveerá la forma de medicamento con la información mencionada arriba que deberá ser llenada por medicamentos recetados por un doctor.

3. **Medicamentos no recetados** – Ningún medicamento incluyendo aspirina, cremas, tabletas de resfriado, etc. será administrado a los estudiantes sin un permiso escrito de los padres.

· La escuela proveerá la forma de medicamento con la información mencionada arriba que deberá ser llenada por medicamentos no recetados.

4. El padre deberá traer la medicina a la escuela en un frasco apropiado y marcado por un doctor o farmacéutico.
5. Todos los medicamentos deberán ser identificados claramente por fuera del frasco y el medicamento deberá ser guardado en una caja o refrigerador como sea necesitado.
6. Personal de la escuela deberá administrar el medicamento en la presencia de otro adulto cuando sea posible y en acuerdo con las instrucciones del doctor.
7. Personal de la escuela se comunicara regularmente con las padres y doctor de cualquier problema o efectos de la medicina administrada a los estudiantes durante horas de escuela.
8. En una emergencia un miembro del personal designado notificará a los padres tan pronto sea posible.
9. Personal de la escuela no deberá administrar ninguna medicina donde la medicina requiera conocimiento o entrenamiento especializado o ya sea inyectar el medicamento, a solo que esa persona tenga el conocimiento y entrenamiento.

---

## **Acuerdo de Uso Aceptable de Computadora y Cadena de Internet**

---

Este Documento debe 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 él 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 o cualquier uso de equipo de computadora, cadena de internet o sistema de programas perteneciente a WRCS deberá ser apropiado y informacion para todas las audiencias. Vulgaridad, material inapropiado y informacion 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, deben dar su clave de cuenta a otra persona. Dueños de correo electrónico y cadena de la computadoras, no deben 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 a través del día.) Personas con cuenta en la computadora no deberán entrar en más de ningún computadora en ningún tiempo.
  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 estan entradas y revisadas por WRCS. WRCS sabe exactamentes que clase de sistema de cadenas tienen acceso cada mantenedor de cuenta, que fecha, hora y lugar que tuvo acceso. Esta informacion será usada y revisada para asegurar uso propio de el 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 violacion de acceso sea obtenida de las entradas de la computadora.
  13. Cualquier persona que trate de abusar o destruir maliciosamente 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 del personal y al Gerente de Servicios Técnico. La persona que descubra el problema de seguridad se deberá decirle a nadie, solo a las persona del personal y director de tecnología acerca del problema de seguridad, tampoco deberá al 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 policia número diez.
  15. Equipo de Computadora / Caden y Systema de programas pertenecientes a WRCS deberá ser usado solamente para propósitos educacionales. Equipo de computadoras / Cadena y Sistema de programas no debera sera 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 dadas 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 multijugador 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.

Las escuelas públicas 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, sí 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 repetición 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 refiere a un WebBlocker, manejado por las escuelas públicas 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

#### ACCESO A LA INTERNET POR MENORES

Menores que accesan el internet proveída por las escuelas de Walkerville serán sujetos a las reglas siguientes:

1. Menores no deberán acceder 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 de la 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.

#### ACCESO 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 acceder 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 de la 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 Públicas Walkerville y ser la parte de la esfera de Internet de Escuelas Pública Walkerville (walkerville.k12.mi.us).

#### MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Las Escuelas Públicas de Walkerville usarán 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

1. 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.

#### VIOLACIONES DE PÓLIZA

Cualquier violación de esta póliza puede resultar en la pérdida de acceso a la Cadena de Comunicación administrada por las Escuelas Públicas 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 PÓLIZA

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.

## **Los servicios especiales**

### **Asesoramiento**

Si desea que su hijo se reúna con el consejero, comuníquese con la escuela para hacer arreglos. La información de consejería familiar está disponible bajo petición.

### **Intervenciones**

Título 1 Parte A- Mejoramiento de programas básicas de la escuela Primaria de Walkerville

Este programa federalmente fundado ayuda a los estudiantes alcanzar niveles académicos altos con instrucción suplementaria. El personal de Título 1, asiste a las maestras, padres, y alumnos con sus necesidades académicas. Tenemos diferentes maneras de instrucción para proveer ayuda a los alumnos. Ellos podrán recibir instrucción en grupos pequeños o instrucción individual. Este programa utiliza información y data obtenida por pruebas informales para reforzar las áreas de necesidad.

Fondos del programa Título 1 también compran libros de lectura acelerada y pruebas para suplementar la instrucción de lectura para grados de Kinder a sexto grado así como toda la escuela. También compra libros para la biblioteca.

### **Ayudas Especiales**

Las escuelas Públicas de Walkerville implementan y obedecen El Acto de Individuales con Disabilidades. Los estudiantes con ayudas especiales reciben instrucción en el salón de clase regular, así como también recibirán servicios aplicables de los instructores de la educación especial en el distrito y del distrito de la Orilla de Oeste distrito de servicio educativo (WSESD)

## **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 incremento del tiempo o otras condiciones, la escuela notificará a las siguientes estaciones de radio y televisión.

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

**Estaciones de radio** WMUS-107.9FM, WKLA-106.3FM, WMOM – 102.7, 94-K-Rock

**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 la 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 , prompta, 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 cerramiento serán conducidos periódicamente a través de el año escolar usando procedimientos desarrollados por el distrito. Un anuncio se hará sobre el sistema de teléfono indicando el ensayo de encerramiento.

## **Código de Conducta de Disciplina** ***Conducta General de Estudiante***

Es la meta de la administración y facultad de las escuelas de Walkerville de crear un ambiente seguro y positivo. Los estudiantes tienen el derecho de estar libres de amenazas físicas, intimidación o cualquier daño. De acuerdo con

cualquier violación contra otra persona se encontrará con una consecuencia de corrección o lógica. Infracciones de naturaleza legal serán resueltas con la policía. Estas reglas han sido preparadas para respaldar un ambiente confortable y seguro de aprendizaje. Consecuencias lógicas se desarrollarán en la base de caso por caso, determinado por el principal. En todo tiempo, el estudiante es responsable y será contable para su propio comportamiento.

### Detención

Hay tiempos cuando los estudiantes tienen que ser aislados y sacarlos afuera del salón. Si este es el caso, el estudiante será mandado a la oficina. El principal usará una variedad de estrategias para ayudar al estudiante a enfocarse en la tarea de aprendizaje que está de antemano.

### Reglas del Autobús

Transportación por autobús es privilegio; tenemos las reglas siguientes para asegurar la seguridad de sus niños.

1. Sigamos las instrucciones del conductor.
2. Respeta a otros.
3. Manténgase sentado hasta que para el autobús.
4. Mantenga su cabeza y manos dentro del autobús a todo tiempo.
5. Pelear es prohibido.
6. Decir maldiciones es prohibido.
7. Hablar en voz baja es aceptable.
8. Mantenga el autobús limpio.
9. Comer en el autobús es prohibido.
10. Alumnos que viven entre los límites de Walkerville no podrán ir por autobús. **EXCEPCIÓN: alumnos en la escuela preescolar y kindergarten.**

**Es requerido que los padres/guardianes de los estudiantes pre-escolares y kinder deben de ser vistos cuando se le baja su hijo del autobús en orden de que el niño sea bajado y dejado en casa. Si el padre no es visible al conductor del autobús el niño será regresado a la escuela elementaria.**

### TRANSPORTACION POR AUTOBUS

Preguntamos que llenen el Transportaiton 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 envíeme por correo electrónico.

**Mark Metts Transportation Supervisor**

**Phone: 231-873-4850 ext. 3300 Email: mmettsr@walkerville.k12.mi.us**

### TRANSPORTACIÓN POR AUTOBÚS

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. Sigamos 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 eche maldiciones.
7. Hablen en voz bajas.
8. Mantengan el autobús limpio.
9. No coman en el autobús.

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.

Paso 1: Aviso verbal, una copia del aviso será enviada a los padres.

Paso 2: Aviso entregado, los padres tendrán que venir a hablar con el principal y con el conductor del autobús antes de que el niño pudiere subir al autobús.

Paso 3: El estudiante no podrá subir al autobús por 1 (un) día. Los padres tendrán que venir para hablar con el principal antes de que el niño pudiere subir al autobús.

Paso 4: El estudiante no podrá subir al autobús por 3 (tres) días. Los padres tienen que venir para hablar con el principal antes de que el niño pudiere subir al autobús. El conductor del autobús recibirá noticia cuando el niño puede pasear en el autobús.

Paso 5: El estudiante no podrá subir al autobús, la administración determinará cuánto tiempo. Padres tienen que venir a las escuela y hablar con el principal antes de que el alumno pudiere viajar por autobús.

- Alumnos que asisten Newaygo Tech Center tienen que viajar por autobús.
- Alumnos matriculados doble podrán usar su carro personal o transportación proveída por la escuela.

### **Reglas del patio de recreo**

1. Todos los estudiantes se les espera que estén afuera durante el recreo. Los estudiantes deberán mantenerse alejados de las puertas.
2. Atajar de fútbol y otros juegos que envuelven contacto excesivo o físico no son permitido. Pelear, causar tropiezo, patear, y golpear a otros estudiantes no será tolerado.
3. Pueden manejar sus bicicletas y vehículos motorizados a la escuela pero deberán de permanecer allí durante las horas de escuela.
4. Ningún estudiante elemental puede dejar la área de la escuela durante horas de escuela.
5. No se permite tablas de patinar en la escuela.
6. El principal elemental y personal proveerá cualesquiera otras reglas como sean necesarias.
7. Patines o zapatos con patines no deben de ser usados en la escuela.
8. Equipo de patio de juego debe ser usado apropiadamente.
9. Los estudiantes no deben jugar en medio de los salones. Ellos deben de estar a la vista de los supervisores del patio de juego.
10. Comida no se permite fuera de la cafetería.

### **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

**Procedimientos de reporte:** 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 a el 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 a el principal de la escuela.

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

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

### **INTIMIDANDO**

Intimidar es una forma de hostigamiento. Para la intención de esta póliza, “intimidar” quiere decir: “La amenaza repetida, o abuso emocional de otros por la imposición de daño a la persona o propiedad de otros de verdad o amenazado, como transmitido verbalmente, escrito, o por correo electrónico entra la escuela o afuera de la escuela. Podrá incluir, pero no ser limitado a, acciones verbalmente, escritas, o amenazas por correo electrónico, suprimir de etnicidad o de sexo, extorsión de dinero o posesiones, y exclusión de grupos de alumnos entre a escuela.”

- 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 intimación.
- D. 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)

### **Asalto, Físico, o Verbal**

Si un estudiante en el grado 6 o arriba comete un asalto físico o verbal contra un empleado, el estudiante puede ser despedido del distrito.

Si un estudiante en el grado 6 y arriba 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.

## **DISCIPLINE ACCIÓN Y CONSECUENCIAS**

<b>ACCIÓN de ESTUDIANTE</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>
<b>La asalta/batería Hacia el Personal</b>	El acto de daño físico amenazante o un ataque ilegal en cualquier miembro del personal. (Ie: golpeando, empujar, pateando etc.)
<b>La asalta/batería Hacia Estudiante</b>	El acto de daño físico amenazante o asaltando físicamente a cualquier persona en la propiedad de la escuela, yendo a o de la escuela, o de asistir cualquier escuela patrocinó actividad.
<b>Interrupción de salon</b>	El acto de participar en conducta que interrumpe el proceso educativo de los estudiantes en el aula, o desatendiendo los esfuerzos correctivos del maestro. Cuando un estudiante es despedido de la clase, la él/ella debe reportar inmediatamente a la oficina.
<b>Luchar</b>	El acto de dos o más individuos golpeando físicamente, patear, abofetear, etc. uno al otro cuando ambos partidos son declarados culpable.
<b>Conducta de pasillo</b>	El acto de correr, empujar, golpear o actuación de manera impropia entre cambios de clase, antes de la escuela, después de la escuela o en come tiempo.
<b>Lo profano intencional</b>	El acto de utilizar el idioma o los gestos obscenos hacia cualquier estudiante o proveer.
<b>Reñir</b>	Las acciones físicas de dos o más individuos que podrían tener como resultado luchar. Esto incluye empujar, empujando, amenazas verbales, patear, etc.

<b>Tocar inadecuado</b>	El acto de tocar a otras personas en una manera ofensiva, mostrando o revelando las partes privadas del cuerpo humano que causa interrupción a otros en escuela.
<b>La posesión y/o el uso de la electrónica restringida en la clase sin permiso de maestro</b>	Las radios, la cinta o los reproductores de CD, juegos electrónicos, los bips, los bips, los teléfonos celulares, el MP3, dispositivo móvil, etc.
<b>El robo y la Posesión de Propiedad Robada</b>	El acto de adquirir poco honrado la propiedad de otro u otros en escuela o en el motivo de la escuela.

**La nota: Las consecuencias para los actos antes mencionados son a voluntad del principal o su designee.**

#### POLÍTICA DE LA ZONA DE ESCUELA LIBRE DE ARMAS

A. Expulsión: La Junta de Educación del Distrito Escolar de Walkerville, tanto como empleador como un distrito escolar público, se preocupa e interesa en proteger la salud, seguridad y bienestar de estudiantes, empleados y visitantes. La Junta reconoce que las personas que poseen armas y / o armas peligrosas utilizan mejor los edificios escolares, instalaciones, vehículos, terrenos y otros bienes escolares en el proceso educativo en ausencia de amenazas al bienestar físico y la seguridad.

Por consiguiente, 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 conducta sexual criminal en Una zona libre de armas. Tal expulsión es obligatoria, a menos que el estudiante establezca, de manera clara y convincente, por lo menos uno de los siguientes:

1. Que el objeto o instrumento poseído por el estudiante no estuviera poseído para el uso como arma, o para el O entrega indirecta a otra persona para su uso como arma;
2. El estudiante no tenía el arma en conocimiento;
3. El estudiante no sabía o tenía razones para saber que el objeto o el instrumento poseído por el estudiante constituía un arma o arma peligrosa;
4. Que el arma fue poseída por el estudiante a sugerencia, solicitud, o dirección de, o con el permiso expreso de la escuela o autoridades policiales.

#### **B. Registro y Referencia:**

Todas las expulsiones conforme a esta póliza serán ingresadas y conservadas en el expediente permanente individual del estudiante. El Distrito reportará inmediatamente cualquier incidente que involucre la posesión de un arma o arma peligrosa en la propiedad de la escuela, por escrito, al padre o tutor legal del estudiante (si el alumno no está emancipado) ya la agencia policial local.

El Distrito deberá enviar al estudiante expulsado al departamento apropiado de servicios sociales del condado oa la agencia de salud mental de la comunidad del condado. El Distrito también notificará al padre / tutor legal del estudiante o (si el alumno está emancipado) notificará al estudiante expulsado de la remisión. El distrito también referirá, para el enjuiciamiento, la conducta de un estudiante que se cree que viola las leyes estatales o federales que establecen zonas escolares libres de armas o sin armas.

#### **C. Peticiones de reintegro:**

Los estudiantes expulsados de acuerdo con esta póliza (o su padre / tutor legal si el estudiante no está emancipado) pueden solicitar a la Junta que se reintegre a la escuela. Un estudiante de sexto grado o superior en el momento de la expulsión puede solicitar su reintegración después de un período de expulsión de 150 días escolares y puede ser reinstalado 180 días escolares a partir de la fecha de la expulsión. Un estudiante de quinto grado o menor que se considere que poseyó un arma de fuego o amenazó a otra persona con un arma peligrosa debe esperar 60 días escolares para solicitar su reintegración y 90 días escolares para ser restablecido. Un estudiante de quinto grado o menos que sea expulsado por cualquier otro motivo bajo la ley (que no sea la posesión de un arma de fuego o amenazar a otro con un arma peligrosa) puede solicitar su reintegración en cualquier momento y puede ser reintegrado dentro de (10) días escolares desde La fecha de expulsión. Si bien el Distrito debe proveer la petición de reintegración si se solicita, no necesita proveer ninguna ayuda con la preparación de la petición. El peticionario proporcionará una autorización y liberación a la Junta ya su comité designado para solicitar, recibir y revisar todos los expedientes del estudiante y la información de registro de estudiante mantenida por cualquier escuela pública o

privada a la cual el estudiante solicitante haya asistido. Si tales registros ya están en posesión del Distrito, el padre / tutor legal o estudiante (si es emancipado) proporcionará autorización por escrito para su revisión por el comité y los miembros de la Junta.

Al recibir una petición para su reinstalación, el Distrito hará lo siguiente:

1. A más tardar diez (10) días escolares después de recibir una petición de readmisión, la Junta designará un Comité para revisar la petición y cualquier información de apoyo presentada por el padre / tutor legal (si el estudiante expulsado no está emancipado) o del estudiante expulsado;
2. El comité estará compuesto por dos (2) miembros de la Junta, un (1) administrador escolar, un (1) maestro y uno (1) padre de un estudiante que asiste al Distrito;
3. A más tardar diez (10) días escolares después de que todos los miembros sean nombrados, el comité revisará la petición y cualquier información de apoyo, incluyendo cualquier información proporcionada por el Distrito, y presentará una recomendación a la Junta sobre la cuestión del reintegro.
4. La recomendación del comité será para el reintegro incondicional, para el reintegración o reintegro, y deberá ir acompañada de una explicación de los motivos de la recomendación y de las condiciones recomendadas para su reintegro;

#### **D. Criterios para Reinstalación**

El comité diseñado y el consejo deberán considerar al menos los siguientes factores cuando se presente la solicitud de reintegro:

1. Si la reinstalación crearía un riesgo de daño a otros estudiantes o al personal de la escuela;
2. Si la reinstalación crearía un riesgo de responsabilidad para el Distrito o la Junta o el personal del Distrito;
3. la edad y madurez del estudiante expulsado;
4. el expediente escolar previo del estudiante expulsado;
5. la actitud del estudiante expulsado con respecto al incidente;
6. El comportamiento del estudiante expulsado desde la expulsión y las perspectivas de rehabilitación;
7. El grado de cooperación y apoyo del padre / guardián del estudiante expulsado (si la petición fue presentada por un padre / guardián), incluyendo la receptividad hacia la reintegración.

Las peticiones para la reintegración de estudiantes expulsados por otro Distrito no serán procesadas si ese estudiante no ha presentado una petición para su reincorporación a la Mesa Directiva de expulsión. El Distrito sólo considerará la reintegración, a la negación de la petición del estudiante para su reintegración por la Mesa Directiva de expulsión.

#### **E. Condiciones de Restauración:**

La Junta puede requerir que un estudiante expulsado (y si la petición fue presentada por un padre / tutor legal) para acordar por escrito a condiciones específicas antes de reinstalar al estudiante. Estas condiciones pueden incluir, pero no se limitan a, lo siguiente:

1. Firmar un contrato de comportamiento;
2. Participación o finalización de un programa de manejo de la ira u otro asesoramiento apropiado (a expensas del estudiante expulsado);
3. Revisión periódica del progreso; y
4. Las consecuencias inmediatas especificadas por el incumplimiento de cualquier condición de reintegración.

#### **F. Aplicación a alumnos discapacitados:**

Esta política se aplicará de manera consistente con los derechos garantizados por la ley federal a los alumnos que se determinen que son elegibles para programas y servicios de educación especial.

#### **G. Definiciones:**

"Armas" o "armas peligrosas" incluyen: un arma de fuego; pistola; revólver; pistola; daga; puñal; estilete; Cuchillo con una hoja de más de 3 pulgadas de longitud; Cuchillo de bolsillo abierto por un dispositivo mecánico; barra de acero; O los nudillos de cobre amarillo.

#### **Armas de fuego:**

- A. Arma (incluyendo una pistola de arranque) que está o estará diseñada para convertirse en un proyectil por un explosivo o por gas o aire.
- B. el marco o receptor de cualquier arma;

C. cualquier silenciador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego; o  
D. cualquier dispositivo destructivo que incluya explosivos, incendiarios, gas de posesión o cualquier arma que pueda (o pueda convertirse fácilmente a) expulsar un proyectil por la acción de un explosivo u otro propulsor. Para fines de aplicación y cumplimiento de esta política, un arma B-B se considera un "arma de fuego".

**"Zona Escolar Libre de Armas"** significa propiedad de la escuela y / o un vehículo usado por la escuela para transportar a los estudiantes hacia o desde la propiedad de la escuela.

**"Propiedad de la Escuela"** significa un edificio, campo de juego o propiedad usada para propósitos escolares para impartir instrucción a los niños o usada para funciones y eventos patrocinados por una escuela.



# ESCUELAS PUBLICAS DE WALKERVILLE

## Reconocimiento del Manual de Estudiantes/Padres 2017-18

Nombre de alumno \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

Firmando debajo, yo reconozco que he recibido, leído, y entendido el manual de estudiantes/padres 2017-18. Yo sé que debo de compartir este libro con mis padres, que firmen debajo y regresar esta forma a la oficina de la escuela.

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 año escolar. Entiendo que mi hijo(a) será notificado de cualquier viaje, y será su responsabilidad de traerme esta información.

Entiendo que deberá notificar a la escuela si en cualquier momento yo no deseo que mi hijo(a) asista cualquier viaje.

### 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](mailto: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 las escuelas públicas 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.

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 2017-2018, que contiene las Pólizas de Atletismo y la Póliza de Seguridad de la internet y Uso Aceptable de la Computadora.
- Le doy permiso a mi niño que vaya en paseos durante el año escolar de 2017-18.

Firma de Padre/Guardián \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

### Padre/Guardián:

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

Le gustaría recibir el progreso de su alumno por correo electrónico ¿O nota escrito? \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

**Estudiante/Padre/Profesor de Escuela Primaria de Walkerville Compacto  
2017-2018**

**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 :**

- Estar en escuela con regularidad y ser a tiempo para clases.
- Estar listo a aprender y producir trabajo de calidad.
- Asignaciones Completas 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 del escolar.

Firma de Estudiante: \_\_\_\_\_

**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 como tengo una preocupación o la pregunta.
- Leído y apoyo 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 voy (a para comprobar todo lo que se aplica):

\_\_\_ Voluntario para asistir una vez al año en la escuela de mi niño.

\_\_\_ Anime a mi niño a leer diariamente y participar en actividades físicas.

\_\_\_ Asista a mi niño después de actividades escolares y otra escuela relacionó acontecimientos.

Padre o Firma de Guarda: \_\_\_\_\_

**Como el profesor de su niño voy a :**



- Los · 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: \_\_\_\_\_

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.

Parent Email: \_\_\_\_\_

Mr. Gary Jensen, Superintendent/Principal  
145 E. Lathrop Street  
Walkerville, MI 49459  
Phone: 231-873-4850

Cell: 313-806-7277  
gjensen@walkerville.k12.mi.us  
 Mr.J@Walkerville  
 fb/walkervillepublicschools

Escuelas Públicas de Walkerville  
Aviso a los padres

Queridos padres o guardianes:

Las escuelas públicas de Walkerville utilizan un manejo de plagas integrado (IPM) de acercamiento para controlar plagas. IPM es un sistema de mantenimiento 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 a 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, pesticidas pueden ser aplicadas 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 entregarla a:

Escuelas Públicas de Walkerville  
1145 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.**