

## **DÍA DE ESCUELA / HORARIO DEL EDIFICIO**

**SPRING VALLEY:** El día de escuela comienza a las 8:30 AM y termina a las 3:30 PM. **WESSINGTON SPRINGS:** El edificio de la escuela estará abierto a las 8:00 am todas las mañanas. No es necesario que ningún estudiante esté en el edificio antes de esa hora. Las únicas excepciones a esto son cuando se ha obtenido el permiso de un maestro para venir temprano a hacer algún trabajo, o el director otorga permiso para circunstancias especiales.

**Día de escuela para K-4: 8:20 –3: 15. 5-8: 8:15 - 3:15 Colonia: 8:30-3:30**

### **Attendance Policy**

La ley del estado requiere que todos los estudiantes desde los seis hasta los dieciséis años asistan regularmente a la escuela. La responsabilidad básica de la asistencia regular a la escuela recae en los estudiantes y los padres. El papel de la escuela en los asuntos de asistencia es de cooperación, asesoramiento e informes a los padres.

La cooperación de los padres es necesario por la ley. Es deber de los funcionarios escolares conocer el paradero de los estudiantes durante el horario escolar. Los estudiantes pueden ser excusados para propósitos específicos solo a través de la oficina del director.

A. Ausentismo: Ausencia de la escuela durante el horario escolar regular 1. Generalmente, las únicas ausencias justificadas son:

- a. enfermedad personal
- b. emergencia en la familia (muerte, enfermedad grave )
- c. funeral
- d. citas médicas o dentales
- e. actividades patrocinadas por la escuela
- f. ausencia preestablecida por los padres, trabajo de recuperación avanzado
- g. cualquier ausencia en la que el estudiante esté acompañado por un padre

2. Si se espera que un estudiante esté ausente, los padres deben llamar a la escuela entre las 8:00 y las 8:30. Si el padre no notifica a la escuela, se hará una llamada telefónica a la casa.

3. Si su estudiante va a participar en cualquier actividad después de la escuela, debe notificar a la oficina o al maestro de la clase antes de la 1:00 pm a menos que ocurra una emergencia.

4. Si un estudiante se enferma mientras está en la escuela, deberá reportarse a la oficina. Se intentará contactar a los padres, los estudiantes permanecerán en la escuela hasta que un adulto responsable se haga cargo del niño.

5. Se otorga reconocimiento de asistencia perfecta a aquellos estudiantes que no faltan trimestralmente, semestralmente y anualmente.

6. Un estudiante debe estar presente durante el día de una actividad nocturna para poder participar. El director evaluará cualquier circunstancia especial.

7. Una ausencia de la escuela sin la autorización de los padres o de la escuela es una ausencia injustificada y se considerará absentismo escolar.

B. Ausentismo excesivo: Cualquier estudiante que tenga cinco o más ausencias en un semestre estará sujeto a los procedimientos definidos en las siguientes secciones:

1. Se enviará una carta a los padres después de la quinta y séptima ausencia en un semestre.
2. Tras la octava ausencia, se notificará a los padres / tutores y al estudiante que cualquier ausencia adicional puede resultar en un tiempo que puede tener que recuperarse en un tiempo designado por el director.
3. Los estudiantes que tengan doce o más ausencias en un semestre pueden ser retenidos al nivel de grado actual. El director tomará esta decisión después de recibir comentarios de los padres, el estudiante, el maestro y el consejero.

4. Si una familia experimenta dificultades que provocan ausencias superiores al máximo; la familia puede solicitar una extensión de la política a la junta de educación .

Pueden ocurrir circunstancias especiales en las que la administración puede renunciar a las estipulaciones de asistencia descritas anteriormente. Las circunstancias especiales pueden incluir, entre otras, el clima

severo que impide los viajes, emergencias familiares, enfermedades prolongadas y ausencias preestablecidas para viajes o vacaciones familiares.

C. Tardanzas: La ausencia de la escuela sin la autorización de los padres o de la escuela es una ausencia injustificada y se considerará absentismo escolar. Será responsabilidad del estudiante hacer arreglos con el maestro para las asignaciones y discusiones de clase perdidas durante la ausencia.

1. Hasta la segunda ausencia injustificada, los padres serán contactados para una conferencia.
2. Cuando exista una condición de ausentismo prolongado, el director de la escuela proporcionará a los padres un aviso por escrito de la preocupación de la escuela. La respuesta de los padres debe ser documentada por el director. Si después del contacto inicial el estudiante no regresa a la escuela, la escuela tomará las acciones legales apropiadas.
3. Un estudiante recibirá dos tardanzas "gratis" por trimestre.
4. En el caso de tardanzas excesivas (2-3 por semana) la administración programará una conferencia con los padres.

### **CIERRE DE ESCUELAS - CLIMA**

La escuela estará cerrada cuando las condiciones se vuelvan inseguras para que los autobuses operen o los niños caminen a la escuela. Los padres / tutores recibirán una llamada telefónica de un sistema automatizado informándoles de cualquier anuncio de la escuela. Los anuncios de cierre de la escuela serán transmitido por KELO TV - canal 3, KIJV Radio (Huron) - 1340 y WNAX Radio (Yankton) - 570. KMIT (Mitchell) - 105.9.

### **INCLEMENCIAS DEL TIEMPO**

Durante las inclemencias del tiempo, cuando las condiciones del patio de recreo están llenas de nieve y / o barro, se requerirá que los estudiantes usen botas, medias gorras, mitones o guantes. Es responsabilidad de los padres proporcionar ropa de invierno adecuada. La escuela NO proporcionará ropa de invierno. Durante períodos de clima severo, o cuando las condiciones del patio de recreo están repletas de nieve y hielo, se puede tomar el recreo y el almuerzo en el salón de clases o en el gimnasio.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA Y CONDUCTA DEL ESTUDIANTE**

La Junta reconoce que es prerrogativa de los padres determinar cuál es la vestimenta y el aseo apropiados para sus hijos de acuerdo con la edad y el grado de estos estudiantes. Se espera que las decisiones tomadas por los padres y los estudiantes en estos asuntos se reflejen favorablemente en el individuo, la escuela y la comunidad.

Hay ciertas restricciones necesarias sobre la vestimenta y el arreglo personal de un estudiante: invade los derechos de los demás; o interrumpe el entorno educativo al restar valor a la decencia y el decoro en la escuela. No se permitirá la ropa o apariencia extraña o inusual si se puede determinar que (1) causa distracción o interrupción en el proceso de aprendizaje, (2) se puede caracterizar como insalubre por razones de salud, o (3) presenta un peligro de seguridad. Nada de riffs medios desnudos. Los pantalones cortos deben tener una longitud adecuada; Los pantalones cortos se pueden usar después del 15 de abril y antes del 1 de octubre. Los estudiantes pueden permanecer en el recreo o educación física si están vestidos de manera inapropiada para el clima. (4) por razones de seguridad, recomendamos calzado apropiado para el recreo y las actividades del gimnasio. LOS SOMBREROS O GORRAS crean una distracción y no se deben usar durante el horario escolar o en las actividades escolares en la puerta, excepto en los días designados para ese propósito. Será responsabilidad del director de la escuela determinar las violaciones de la intención de esta política y tomar las medidas correctivas necesarias .

Los estudiantes del Sistema Escolar de Wessington Springs tienen una excelente reputación por estar bien vestidos y educados.

## **DISCIPLINA**

Creemos que cada estudiante tiene derecho a una educación ininterrumpida y segura. La disciplina estará diseñada para producir cambios de comportamiento que permitirán a cada estudiante desarrollar la autodisciplina, que es una parte necesaria de cualquier buen sistema educativo. También es una parte necesaria de un entorno social exitoso.

Los procedimientos se tramitarán de inmediato. Las detenciones de los maestros, las recomendaciones disciplinarias, las suspensiones dentro y fuera de la escuela y las expulsiones si es necesario, se utilizarán como disuasivos para los problemas de conducta.

### **Normas disciplinarias de conducta.**

El siguiente conjunto de normas se aplicará en los pasillos, baños, etc. en el edificio de primaria.

1. Mantenga las manos, los pies y los objetos para sí mismo.
2. Camine de manera ordenada .
3. Camine por los pasillos.
4. Hable en voz baja durante el almuerzo o al pasar en los descansos de clase. Si un maestro puede distinguir tu voz, estás hablando en voz alta.
5. No congregate en los pasillos ni en los baños.

### **Suspensión**

La administración puede implementar una suspensión dentro de la escuela u otras medidas disciplinarias razonables según se considere necesario o apropiado. El comportamiento agresivo hacia un individuo es ISS inmediato.

### **Detención**

La detención se cumplirá en la oficina. La detención se llevará a cabo el día de la infracción con la excepción del miércoles. Sin embargo, si es imposible que un estudiante se quede en la noche indicada, se harán arreglos con el director para quedarse otra noche. El maestro o director llamará a los padres para informarles que su hijo / a estará detenido.

## **CONDUCTA EN LAS ACTIVIDADES ESCOLARES**

Los estudiantes que asisten a actividades escolares, como programas de asamblea, juegos, conciertos de música, etc., asisten para ver o participar. Si es necesario dejar las gradas, se les pide a los estudiantes que lo hagan durante los descansos, los cuartos de descanso, el medio tiempo, entre juegos, etc. Si un estudiante es reprendido una vez, pasará tiempo después de la escuela. Si un estudiante es reprendido repetidamente, no se le permitirá asistir a las actividades escolares sin un padre / tutor. Se pide a los estudiantes que permanezcan en el edificio una vez que entren para asistir a una actividad.

## **ARMAS PELIGROSAS**

La ley estatal exige que no se puedan traer armas de ningún tipo a las instalaciones de la escuela.

Cualquiera que lleve un arma a un evento escolar oa la escuela está sujeto a expulsión de la escuela . No se permite ningún tipo de objeto utilizado como arma en la propiedad escolar. Esto incluye pero no se limita a pistolas y cuchillos de cualquier tipo. Cuando un objeto se usa como arma, se considera un arma. La acción disciplinaria se tomará a discreción de la administración y la junta escolar. Se puede contactar a la policía .

## **TABACO:**

El uso de productos de tabaco es ilegal y está prohibido entre los estudiantes. No se tolerará el uso de productos de tabaco cuando se encuentre en la propiedad escolar, en vehículos escolares o en actividades escolares.

Cualquier estudiante que elija ignorar la política estará sujeto a reprimenda, detención o posible suspensión de la escuela.

## **ALCOHOL Y DROGAS:**

Cualquier estudiante que esté en posesión o bajo la influencia de alcohol o drogas estará sujeto a suspensión inmediata de la escuela.

Dicha posesión o influencia se incluirá en el edificio de la escuela, en el terreno de la escuela, en funciones o actividades escolares, incluso si se mantiene fuera de las instalaciones de la escuela.

### **POSESIÓN DE DROGAS O SUSTANCIAS CONTROLADAS**

1. Se llamará a las fuerzas del orden
2. Se llamará al padre / tutor
3. Diez días de suspensión fuera de la escuela
4. Audiencia con la Junta de Educación de las Escuelas de Wessington Springs

## **ACOSO**

El acoso persistente puede inhibir gravemente la capacidad de un estudiante para aprender de manera eficaz o la capacidad de un miembro del personal para hacer su trabajo. Los efectos negativos del acoso escolar pueden tener un impacto en una persona durante toda su vida. Estamos comprometidos a proporcionar un ambiente afectuoso, amigable y seguro para todos nuestros estudiantes para que puedan aprender en un ambiente relajado y seguro. La intimidación de cualquier tipo es inaceptable. Si se produce el acoso, todos los alumnos deben saber y saber que los incidentes se abordarán de forma rápida y eficaz.

La intimidación es un comportamiento dañino intencional y repetido iniciado por uno o más estudiantes y dirigido hacia otro estudiante. La intimidación existe cuando un estudiante con más poder social y físico domina y acosa deliberadamente a otro que tiene menos poder. El acoso no está justificado y normalmente se repite. La intimidación difiere del conflicto. Dos o más estudiantes pueden tener un desacuerdo o conflicto. El acoso implica un elemento de desequilibrio de poder en el que un acosador se dirige a un estudiante que tiene dificultades para defenderse .

Las formas de acoso escolar:

- Físico: implica acciones dañinas contra el cuerpo de otra persona
- Verbal: implica hablar con una persona o sobre una persona de una manera hiriente o cruel.
- Emocional: implica comportamientos que alteran, excluyen o avergüenzan a una persona
- Sexual: implica señalar a una persona por su género y demostrar avances sexuales injustificados o no deseados.
- Racial: implica el rechazo o el aislamiento de una persona debido a su origen étnico.

La escuela espera que los estudiantes se comporten de una manera acorde con sus niveles de desarrollo, madurez y capacidades demostradas, teniendo debidamente en cuenta los derechos y el bienestar de otros estudiantes y del personal.

La escuela cree que los estándares para el comportamiento de los estudiantes deben establecerse de manera cooperativa a través de la interacción entre los estudiantes, los padres y tutores, el personal y los miembros de la comunidad del distrito escolar, produciendo una atmósfera que anime a los estudiantes a crecer en la autodisciplina. El desarrollo de esta atmósfera requiere respeto por uno mismo y los demás, así como por la propiedad del distrito y la comunidad por parte de los estudiantes, el personal y los miembros de la comunidad.

La escuela requiere que sus administradores escolares desarrollen e implementen procedimientos que aseguren tanto las consecuencias apropiadas como las respuestas correctivas a un estudiante o miembro del personal que comete uno o más actos de acoso o intimidación.

La escuela requiere que el director y / o la persona designada por el director en cada escuela sea responsable de recibir las quejas que aleguen la violación de esta política. Todos los empleados de la

escuela, estudiantes, padres, visitantes o cualquier otro miembro de la comunidad deben reportar las presuntas violaciones al director de la escuela. El director de la escuela y / o la persona designada por el director serán responsables de determinar si un presunto acto constituye una violación de esta política. Al hacerlo, el director y / o la persona designada por el director llevará a cabo una investigación rápida, exhaustiva y completa de cada presunto incidente. El superintendente desarrollará un proceso anual para discutir la política del distrito escolar sobre la prevención del acoso con los estudiantes y el personal. El distrito escolar incorporará información sobre esta política en cada manual escolar.

### **ACOSO CIBERNÉTICO**

El acoso cibernético es una forma de acoso a través de Internet u otras formas de comunicación electrónica, incluidos los teléfonos celulares. Los estudiantes y el personal se abstendrán de usar dispositivos de comunicación o propiedad del Distrito para acosar o acechar a otro. La red de computadoras del distrito y el Internet, ya sea que se acceda en la escuela o fuera de la escuela, durante o después del horario de atención, no se pueden usar con el propósito de acoso cibernético. Todas las formas de acoso cibernético son inaceptables y se consideran una violación de esta política y la política y los procedimientos aceptables de uso de computadoras del distrito.

Los usuarios son responsables de la idoneidad de los materiales que transmiten. El correo de odio, el acoso, los comentarios discriminatorios u otros comportamientos antisociales están expresamente prohibidos. El acoso cibernético incluye, entre otros, los siguientes usos indebidos de la tecnología: acosar, provocar, intimidar, amenazar o aterrorizar a otra persona

enviar o publicar mensajes de correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto, fotografías o imágenes digitales inapropiados e hirientes, o publicaciones en sitios web, incluidos blogs. También se reconoce que el autor (autor o remitente) del material inapropiado a menudo se disfraza (inicia sesión) como otra persona.

Los estudiantes y miembros de la comunidad que crean que han sido víctimas de tales usos indebidos de la tecnología, como se describe en esta política, no deben borrar el material ofensivo de los sistemas. Se debe traer una copia del material a la atención del director o maestro.

En situaciones en las que el acoso cibernético se originó a partir de dispositivos que no son de la escuela se informa a los funcionarios de la escuela, y la acción disciplinaria se basará en si se determina que la conducta es gravemente perturbadora del proceso educativo de modo que interrumpa notablemente o obstaculice gravemente las operaciones diarias de una escuela. Además, dicha conducta también debe violar una política de la escuela. Tal conducta incluye, pero no se limita a, amenazas o hacer amenazas fuera de los terrenos de la escuela, para dañar a un miembro del personal de la escuela o al estudiante.

Está prohibido el uso malicioso del sistema informático del distrito para desarrollar programas o instituir prácticas que acosan a otros usuarios para obtener acceso no autorizado a cualquier entidad en el sistema y / o cambiar los componentes de una entidad en la red.

La acción disciplinaria puede incluir, pero no se limita a, la pérdida de los privilegios de la computadora, detención, suspensión o expulsión de los perpetradores verificados de acoso cibernético. Además, cuando se comunique cualquier tipo de amenaza o cuando se cometa un delito de odio, se informará a las autoridades locales.

### **POLÍTICA DE MERIENDAS SALUDABLES:**

Se anima a los padres y al personal de la escuela que proporcionen refrigerios para el salón de clases a que sigan las pautas de este documento.

- Las meriendas servidos durante el día escolar o en el cuidado después de la escuela harán una

contribución positiva a la dieta y la salud de los niños, con énfasis en servir frutas y verduras como bocadillos principales. El distrito proporcionará una lista de sugerencias de bocadillos saludables . (Lista de posibles bocadillos saludables al final de esta política)

- Se alentará al personal de la escuela a usar alimentos o bebidas saludables como recompensa por el desempeño académico .
- Cumpleaños: los estudiantes pueden traer bocadillos de su elección, pero se les anima a traer bocadillos saludables si es posible. (Consulte la lista de bocadillos saludables al final de esta política para obtener posibles ideas)
- Celebraciones: la escuela reconocerá las siguientes celebraciones en toda la escuela cuando los estudiantes / personal puedan traer bocadillos de su elección: Festival de otoño, Navidad,

Día de San Valentín. (Nuevamente se anima a los estudiantes / personal a traer bocadillos de la lista de bocadillos saludables)

- Se anima a los estudiantes a traer bocadillos saludables al autobús.
- El distrito escolar valora mucho la salud y el bienestar de cada miembro del personal y apoyará los esfuerzos personales para mantener un estilo de vida saludable. Se anima al personal a modelar opciones de refrigerios saludables en la escuela.
- Lista de refrigerios saludables: frutas, verduras, puré de manzana, tazas de frutas, frutas enlatadas, frutas secas, frutas congeladas, cueros de frutas, paletas heladas, batidos, hormigas en un tronco, cereales, galletas integrales, pasteles de arroz, palomitas de maíz, papas fritas horneadas, granola barras, pretzels, yogur, queso bajo en grasa, mezcla de frutos secos, seltzer, leche baja en grasa, jugo de frutas, pasas, pasas, bagels, muffins

### **Política de piojos**

Cualquier estudiante que tenga piojos será enviado a casa y no se le permitirá regresar a la escuela hasta que haya comenzado el tratamiento para los piojos. Los padres pueden mostrar un comprobante del tratamiento mediante una nota del médico o una caja de tratamiento medicado. Los estudiantes serán revisados en la escuela por personal médico capacitado o la administración periódicamente después de su regreso para garantizar que el tratamiento con medicamentos se haya ocupado de los piojos vivos.

Reglas del patio de recreo / conducta en el patio de recreo:

El tiempo en el patio de recreo se puede aprovechar mejor mediante la organización de juegos y actividades.

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

1. El personal supervisor es responsable de todos los estudiantes en el patio de recreo.
2. No fútbol de tackle .
3. No se deben usar pelotas duras (pelotas de béisbol y softball).
4. Prohibida la lucha libre en el patio de recreo.
5. El patio de recreo está supervisado en todo momento durante el recreo.
6. Sin bolas de nieve.
7. El equipo de juegos está disponible en los salones de clases. Marque todo el equipo.
8. Todo el equipo debe usarse correctamente  
Una persona en un columpio, sin estar de pie  
No girarse o saltar de los columpios  
No subir por los toboganes.  
No usar cuerdas para saltar alrededor de la cintura
9. Cuando suene el silbato, los estudiantes se alinearán inmediatamente y entrarán al edificio de manera ordenada.
10. No se tolerarán palabrotas o blasfemias en ningún lugar y estarán sujetos a medidas disciplinarias rígidas.

11. Gimnasio: solo pelotas blandas ( pelotas nerf )  
Su patio de recreo debe ser un momento divertido y seguro.

### **REGLAMENTOS DEL AUTOBÚS ESCOLAR:**

Los estudiantes que viajan en un autobús escolar siempre están bajo la supervisión del conductor del autobús, que tiene tanta autoridad como cualquier funcionario escolar. Algunas de las reglas para los alumnos que viajan en autobús como se enumeran en el " **MANUAL DEL CONDUCTOR DE AUTOBÚS DE SOUTH DAKOTA**" son las siguientes.

#### **(REGLAS DEL AUTOBÚS)**

1. El conductor está a cargo de los alumnos y del autobús. La relación del conductor con los alumnos debe estar en el mismo plano que la del profesor en el aula. El transporte de alumnos en autobús no es del todo un derecho, sino más bien un privilegio, condicionado a un comportamiento cortés y obediencia a las reglas establecidas. los

La seguridad del autobús y de sus pasajeros exige una cooperación total de los alumnos. Será deber del conductor informar al administrador de la escuela los nombres de cualquier alumno que persista en violar las reglas y regulaciones. La administración puede encontrar que es necesario retener temporalmente el privilegio de viajar en el autobús de estos alumnos que no cooperen.

2. Los alumnos obedecerán todas las instrucciones del conductor del autobús escolar y los monitores estudiantiles autorizados .

3. Todos los alumnos deben estar sentados antes de que el autobús se ponga en movimiento. Los alumnos deben ocupar el asiento que se les asigne, si se asignan asientos .

4. Se debe observar la misma conducta cortés que se espera en el salón de clases mientras se está en el autobús. Se permite la conversación ordinaria. Ruidoso y vulgar el idioma no está permitido.

5. Los alumnos deben abstenerse de conversaciones innecesarias con el conductor del autobús. El trabajo requiere toda su atención.

6. Los alumnos deben llegar a tiempo a la parada de autobús designada; el autobús no puede esperar más allá de su horario regular programado para los alumnos que llegan tarde. Un cronograma debe ser

publicado en el autobús y debe seguirse.

7. Los alumnos no deben pararse en los carriles de tráfico mientras esperan el autobús.

8. Los alumnos ayudarán al conductor a mantener el interior del autobús limpio, higiénico y en condiciones ordenadas. Los alumnos no deben tirar papeles de desecho o basura en el piso o por las ventanas del autobús.

9. Los alumnos no abrirán ni cerrarán las ventanas sin el permiso del conductor del autobús.

10. Los alumnos en ningún momento sacarán las manos, los brazos o la cabeza por la ventana del autobús

11. Los alumnos no deben moverse dentro del autobús o intentar subir o bajar mientras el autobús está en movimiento.

12. Los alumnos informarán inmediatamente al conductor de cualquier daño que ocurra en el autobús.

13. Los alumnos deben seguir las instrucciones del conductor al entrar o salir del autobús y cuando deben cruzar la calle.

14. Los alumnos deben esperar la señal del conductor del autobús para cruzar una calle o autopista y luego cruzar rápidamente. El cruce debe hacerse aproximadamente a 10 pies en delante del autobús, a la vista del conductor.

15. Los alumnos serán corteses con el conductor del autobús, los compañeros y el público en general

16. No más de dos estudiantes pueden viajar con un pasajero regular en cualquier noche sin el permiso del

supervisor del autobús y del conductor del autobús. El permiso debe otorgarse dos días antes del evento.

**NOTA:** Se estará a cargo de los padres / tutores para informar al bus conductor cuando un alumno es bajarse del autobús en un lugar que no sea el designado parada.

### **TIEMPOS DE CARGA DEL AUTOBÚS:**

Los horarios enumerados a continuación son los horarios designados cuando cada clase debe abordar su autobús cada tarde cuando termina la escuela.

#### **WESSINGTON SPRINGS**

Los estudiantes de la Primaria 3:15

Estudiantes de la escuela secundaria 3:30 (HS)

Los estudiantes que no viajen en autobús deben permanecer en los terrenos de la escuela hasta que todos los autobuses hayan salido de los terrenos de la escuela al final del día.

### **INFORMES DEL PROGRESO DEL ESTUDIANTE**

Los informes y evaluaciones regulares o periódicas de los estudiantes se enviarán por correo a los padres o se les entregarán en las conferencias de padres y maestros.

Los informes de progreso se enviarán a la mitad de cada trimestre y al final de cada trimestre. Los estudiantes que participan en el 7<sup>o</sup> / 8<sup>th</sup> atletismo de grado o superior tendrán sus grados revisados semanalmente para determinar la elegibilidad. Si un estudiante tiene 2 o más calificaciones reprobatorias, no será elegible para participar en juegos o eventos de esa actividad hasta que

### **ENGAÑANDO**

Los estudiantes que sean sorprendidos haciendo trampa en la tarea o los exámenes recibirán un cero y se notificará a los padres.

### **Boleta de calificaciones basada en estándares de calificación**

El objetivo es que los padres / estudiantes tengan un informe claro sobre cómo se está desempeñando su hijo / estudiante en la escuela. Los informes más claros permiten una mejor comunicación entre maestros, padres y estudiantes.

Las boletas de calificaciones de los grados K-1 usarán informes basados en estándares

Rúbrica utilizada para estándares específicos

Competente / Cumple con los estándares	M
Progresando hacia el nivel de grado	P
No competente	N
No evaluado	X

### **Boleta de calificaciones de los grados 2-6:**

La boleta de calificaciones de la escuela primaria de Wessington Springs para los grados 2-6 es una combinación de estándares calificados usando la rúbrica anterior para cada calificación estándar y tradicional usando una escala de calificación por materia.

Escala de calificación de la boleta de calificaciones

A +	100
A	95-99
A-	93-94
B +	91-92
B	86-90
B-	84-85
C +	82-83
C	77-81
C-	75-76
D +	73-74
D	69-72
D-	67-68
F	66 y menos
N / A	N / A

**PROMOCIÓN O RETENCIÓN K-6:**

Los estudiantes normalmente progresarán anualmente de un grado a otro. Sin embargo, se pueden hacer excepciones a esta política general cuando sea evidente que un estudiante debe proceder más lentamente. La retención no se utilizará hasta que se hayan agotado otras posibilidades, incluida la ayuda especial, el trabajo de recuperación y, si corresponde, la oportunidad de la escuela de verano. En todos los casos de retención, los padres deben ser informados de dicha posibilidad con mucha anticipación (generalmente antes del tercer período de informe) y se debe solicitar una reunión con ellos. En todos los casos, los maestros utilizarán el consejo y la ayuda de la orientación y otro personal escolar especial. Aunque los maestros pueden recomendar la retención, los directores de escuela asignarán todas las retenciones (así como las promociones). Los maestros, al recomendar la retención y los directores al asignarlos, darán las razones por las que sienten que el estudiante debe repetir un curso o nivel de grado.

**CONFERENCIAS DE PADRES Y PROFESORES:**

Las conferencias de padres y maestros se llevarán a cabo dos veces durante el año. Una vez durante el semestre de otoño y una vez durante el semestre de primavera. Cuando se programen conferencias vespertinas, se anunciarán las horas. Se programarán conferencias para los grados PreK - 6. Las boletas de calificaciones se distribuirán en estas conferencias. Las boletas de calificaciones del segundo y cuarto período se enviarán por correo a los padres.

**CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR, LOS LIBROS Y LOS EDIFICIOS ESCOLARES:**

Los estudiantes culpables de estropear escritorios, paredes, libros o dañar la propiedad escolar de cualquier manera estarán sujetos a una multa, reemplazo de dicha propiedad y acción disciplinaria. Los estudiantes que contribuyan a tirar basura en los terrenos de la escuela o en el edificio estarán sujetos a detención, o "detalles del trabajo" y / o acción disciplinaria.

Se evaluarán los daños por libros perdidos o dañados. La escala de los libros perdidos o dañados es como sigue: el 80% de la nueva del libro precio si este es el primer año del libro se utiliza; un libro de dos años - 60% del precio del libro nuevo; un libro de tres años - 40% del precio del libro nuevo; un libro de cuatro años - 20% del precio del libro nuevo .

Se evaluarán los daños por hardware y software de tecnología dañados. El estudiante pagará todos los costos asociados con el daño si el estudiante es negligente. Las multas serán determinadas por el coordinador de tecnología.

**SERVICIOS DE ASESORAMIENTO:**

El consejero escolar es una persona capacitada para ayudar a los estudiantes con sus planes educativos y personales. Para que la consejería sea útil, el estudiante debe sentirse libre de hablar sobre sus sentimientos y problemas. Las cosas de las que se habla en la oficina del consejero no saldrán de esa oficina sin el permiso del estudiante. La ley estatal prohíbe al consejero dar a cualquier persona cualquier información que haya recibido en forma confidencial.

**ACTIVIDADES PATROCINADAS POR LA ESCUELA:**

Todas las actividades escolares importantes obtienen beneficios económicos de la venta de entradas para actividades. Si un estudiante no compra un boleto de actividad, se espera que pague el precio de admisión, incluso si es un participante. Si un estudiante pierde su boleto de actividad, podrá comprar un duplicado por cincuenta (\$ .50) centavos.

Los boletos para actividades están disponibles para todos los estudiantes en los grados K - 8 por \$ 5.00. Los estudiantes en los grados 5-12 deben comprar un boleto de actividad por \$ 5.00. Los estudiantes en los grados K-4 que no compren un boleto de actividad, las tarifas de admisión son las siguientes:

Eventos deportivos y conciertos de música de la escuela secundaria	\$ 5.00 Adultos
--	-----------------

	\$ 3.00	E s t u d i a n t e
Juegos de baloncesto de doble cabecera	\$ 6.00 Adultos	
	\$ 4.00	E s t u

	di a nt es
--	---------------------

\* NOTA: Los boletos para actividades para adultos y jubilados se pueden comprar en la escuela secundaria.

\* NOTA: Los boletos para actividades no se aceptarán en obras de teatro o musicales de postemporada.

### **DÍA DE ACTIVIDAD**

Se requiere que los estudiantes estén en la escuela todo el día académico de una actividad si esperan representar a WSES en una actividad ese día o esa noche.

La disposición de esta política NO se renunciará a menos que la escuela sepa de la ausencia antes del final del primer período del día escolar en que está programada la actividad y el director la aprueba.

### **DÍA DESPUÉS DE UNA ACTIVIDAD**

Se espera que los estudiantes estén en la escuela todo el día académico después de una actividad. La idea de que un estudiante pueda estar demasiado cansado después de representar a WSES no es aceptable. Si un estudiante falta a la escuela el día después de una actividad, no se le permitirá representar a WSES en la próxima actividad en cualquier temporada en la que pueda estar participando. Un estudiante tiene una ausencia por enfermedad antes de que no pueda competir o actuar.

La única excepción es que si la escuela sabe que el estudiante estará ausente antes del final del primer período el día después de la actividad o si está enfermo y la oficina lo envía a casa, el estudiante está exento de esta disposición.

Para los propósitos de esta disposición: La enfermedad verificada de los padres / tutores no cuenta como una razón para faltar el día después de una actividad. Sin embargo, la verificación del médico de una enfermedad o lesión no contará en contra de participar en la siguiente actividad, pero contará como una ausencia.

### **NOCHE DE IGLESIA:**

La escuela y los ministros de las distintas iglesias han acordado que el miércoles por la noche es la Noche de la Iglesia. La escuela intentará no programar actividades para esa noche, dejando así a los estudiantes libres para participar en las actividades de sus respectivas iglesias. Sin embargo, se espera que algunas actividades consideren necesario coordinar su práctica junto con la noche de la iglesia de tal manera que no entren en conflicto entre sí. No se pueden programar actividades escolares para el domingo sin el permiso del Superintendente.

### **USO DEL TELÉFONO Y MENSAJES:**

Los teléfonos de la oficina están disponibles para enfermedades u otras emergencias. No se llamará a los estudiantes al teléfono para tomar un mensaje, excepto en el caso de una emergencia.

Hay un teléfono dentro de la oficina de la secretaria para que los estudiantes lo utilicen para hacer llamadas locales después de las 4:00 pm.

Se anima a los padres a comunicarse con los maestros antes de la escuela de 8:00-8:20 y después de la escuela de 3:15-3:45. Los maestros participan activamente con los estudiantes durante el día escolar.

### **NÚMEROS DE TELÉFONO DE LA OFICINA:** 539-1754 o 539-9500

## **CELULARES**

No se permite a los estudiantes usar teléfonos celulares en los terrenos de la escuela durante el día escolar. Si un estudiante trae un teléfono celular a la escuela, debe apagarlo y guardarlo en una bolsa o abrigo. La primera violación de la política de teléfonos celulares resultará en que el director se quede con el teléfono celular hasta el final de ese día escolar. Una segunda violación resultará en que el director tome el teléfono celular y uno de los padres tendrá que levantar el teléfono celular. Una tercera violación resultará en una reunión con el director, el padre y el estudiante y se discutirá la posible disciplina para el estudiante. En situaciones en las que el acoso cibernético se originó a partir de dispositivos que no son de la escuela se informa a los funcionarios de la escuela, y la acción disciplinaria se basará en si se determina que la conducta es gravemente perturbadora del proceso educativo de modo que interrumpa notablemente o obstaculice gravemente las operaciones diarias de una escuela. Además, dicha conducta también debe violar una política de la escuela. Tal conducta incluye, pero no se limita a, amenazas o hacer amenazas fuera de los terrenos de la escuela, para dañar a un miembro del personal de la escuela o al estudiante.

## **MEDICAMENTOS: VERIFICACIÓN DE ASUNTOS LEGALES CON LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Procedimiento de medicación :

1. Se debe completar un formulario de permiso cada vez que se envía un nuevo medicamento a la escuela.
2. Para cada medicamento recetado, se debe completar un formulario de permiso cada vez que se envía un medicamento nuevo a la escuela.
3. Todos los medicamentos que se traigan a la escuela deben estar en su botella original. Los padres o la parte responsable deben traer los medicamentos a la escuela .
4. Todos los medicamentos deben estar guardados en uno de nuestros botiquines.
5. Se mantendrá un registro de la medicación administrada .
6. Se anima a los padres a que les den a sus hijos sus medicamentos antes y después del horario escolar o que vengan a la escuela para administrar los medicamentos a sus propios hijos. Sin embargo, si esto no es posible, los medicamentos solo serán administrados por personal certificado en medicamentos. Los estudiantes de secundaria tienen la opción de llevar una dosis para el día de su medicación necesaria. No se permitirán medicamentos en escritorios, mochilas o casilleros. Comuníquese con la escuela si tiene alguna pregunta.

## **AUSENCIAS RELACIONADAS CON ENFERMEDADES:**

Cuando un estudiante ha estado enfermo y necesita permanecer adentro o no participar en el patio de recreo o actividades de educación física por más de 4 días, debe tener una justificación por escrito de un médico.

## **PROGRAMA DE ALMUERZO ESCOLAR:**

Las comidas se servirán todos los días que la escuela esté en sesión. Es una tarea difícil atender a un gran número de estudiantes en un período de tiempo muy corto. Necesitamos la cooperación del estudiante para mantener las cosas limpias y ordenadas en el comedor. El comedor es tu comedor fuera de casa, ayúdalo a mantenerlo limpio. Por favor mantenga la voz baja para que el ruido en el comedor se mantenga al mínimo. Los estudiantes saldrán del comedor por salones. El almuerzo será supervisado por un adulto.

Precios Desayuno / Almuerzo:

Almuerzo: Grados K-4 \$ 2.55      Grados 5-12 \$ 2.85      Adultos \$ 4.05

Desayuno: Grados K-12 \$ 1.55

### **Política de pago de la cuenta Lunch**

Que es la intención de la corriente del almuerzo de facturación del sistema de familias a tienen el dinero en su cuenta antes de las comidas de carga. A medida que sus hijos comen, se resta de su cuenta.

Las declaraciones se ejecutan en aproximadamente el 15th y último día del mes. A cualquier familia con un saldo inferior a \$ 0 se le enviará un aviso indicando que su cuenta está sobregirada. Tienen hasta la próxima facturación (aproximadamente 15 días) para realizar el pago a su cuenta. En caso de pago no se hizo por entonces, que van a ser dados una gracia periodo hasta la próxima facturación (aproximadamente 15 días) para pagar sus cuentas. Si el pago no es recibido por la indicada fecha, su familia se no se permitió a cobrar ningún más comidas. El hijo (a) puede comer por pago en efectivo de comida de ese día o traer su propio almuerzo. Se les negará la oportunidad de cobrar comidas hasta que su cuenta sea atendida .

Si recibe el pago en una oportuna forma es una crónica problema, la familia puede ser negado el privilegio de cobrar las comidas por completo. **Las boletas de calificaciones no se distribuirán para ningún niño con una factura de almuerzo atrasada .**

BOE Adoptado el 9 de agosto de 2001

### **PÉRDIDAS DE ESTUDIANTES:**

Se insta a los estudiantes a no dejar dinero, joyas ni nada de valor en sus escritorios, en el gimnasio o en los vestuarios en ningún momento. Si lo hace, lo hace bajo su propio riesgo. Lamentamos informar que se perdieron varios artículos valiosos en los últimos años. La escuela no se hace responsable si tales cosas desaparecen. Los artículos dejados en la escuela que no sean reclamados serán eliminados dentro de un período de tiempo razonable. Informe a la oficina **INMEDIATAMENTE** si ha perdido alguna prenda de vestir, etc.

Marque su ropa y otras posesiones. Muchos artículos se pierden innecesariamente cada año porque no están etiquetados.

### **VISITAS DE ESTUDIANTES:**

Los estudiantes pueden traer a un amigo a visitar su salón de clases por **no más de una (1) hora a la vez** , a menos que **existan** circunstancias especiales que el maestro y el director deban aprobar. Por favor aclare todas las visitas con el maestro y el director antes de la hora de la visita.

### **BANDA, MÚSICA VOCAL Y EDUCACIÓN FÍSICA:**

Todos los estudiantes que participan en banda, música vocal y educación física deben permanecer con sus respectivos grupos hasta que todo el grupo esté listo para regresar al salón de clases. Cuando todos en el grupo estén listos, el grupo regresará al aula. Aquellos estudiantes que olvidan su ropa de música, trompeta o educación física se sentarán con su grupo durante la instrucción en banda, música y educación física. Todos los estudiantes de educación física permanecerán en el gimnasio hasta que todos estén vestidos y listos, aunque usted no haya podido participar. Si no puede participar en Educación Física por alguna razón, debe hacer que sus padres / tutores escriban una nota antes de la clase y entreguen la nota al instructor de Educación Física. Se requiere que todos los estudiantes usen zapatos tenis limpios para la clase de educación física. Todos los estudiantes deben tener un par adicional de tenis limpios en la escuela.

### **ACCIDENTES:**

Existe la posibilidad de que se lastime durante el día escolar en la clase de educación física, en el patio de recreo o durante una actividad extracurricular. Si está herido, debe hacer lo siguiente:

1. Informe todos los accidentes al maestro supervisor o entrenador.
2. Informe todas las lesiones a la oficina del director. Si se necesita atención médica, sus padres / tutores

serán notificados de inmediato y los procedimientos de primeros auxilios para se seguirá el tratamiento.

3. Se completará un informe de accidente y se archivará en la oficina.

### **GIMNASIO:**

El gimnasio está "prohibido" para todos los estudiantes de primaria, antes y después de la escuela todos los días, a menos que esté supervisado por un adulto. No se permitirá a los estudiantes de primaria en el gimnasio en cualquier momento cuando haya práctica de baloncesto, voleibol y / o lucha libre en la escuela secundaria o cuando el equipo de fútbol o el equipo de atletismo esté trabajando en el interior, a menos que sean parte del equipo. La única vez que se permitirá a los estudiantes de K - 6 en el gimnasio durante el día escolar regular es cuando un maestro / entrenador de primaria los supervise.

### **FIESTAS DE CUMPLEAÑOS Y SALIDAS DESPUÉS DE CLASES**

Cualquier estudiante que desee repartir invitaciones para una fiesta de cumpleaños no puede repartir las invitaciones en la escuela a menos que todos en la clase o todos del mismo sexo en esa clase estén invitados a la fiesta. El maestro y / o director también deben ser notificados antes de entregar las invitaciones. No se le permitirá al estudiante dar regalos de cumpleaños a otros estudiantes durante la escuela. La escuela también les pide a los padres que notifiquen a la oficina o al maestro con una nota si su hijo asistirá a una fiesta de cumpleaños.

### **FIESTAS ESCOLARES Y BAILES:**

Todas las fiestas y bailes escolares deben ser aprobados por la oficina del director. Las fiestas deben estar bien planificadas y bien organizadas. En la planificación se debe enfatizar el cuidado del equipo y del edificio. Los grupos deben dejar la habitación / edificio limpio y ordenado cuando se vayan. Los maestros / patrocinadores deben trabajar con el grupo en particular que está organizando la fiesta o el baile para asegurar una supervisión adecuada.

Las fiestas escolares pueden realizarse en Halloween, Navidad y San Valentín. El Festival de Otoño y las fiestas de San Valentín son para estudiantes de kínder a sexto grado. La fiesta de Navidad es para todos los estudiantes de kínder a sexto grado.

### **BICICLETAS:**

Los estudiantes pueden ir en bicicleta a la escuela en un día de buen tiempo. Los estudiantes deben estacionar las bicicletas en el portabicicletas en el lado sur del edificio cerca del patio de recreo.

## **Escuela de Wessington Springs Política de uso aceptable del distrito(AUP)**

**El superintendente, junto con el Comité de Tecnología, es responsable de la implementación, revisión y evaluación de esta política en todo el sistema. Los directores son responsables de la implementación, revisión y evaluación a nivel de edificio.**

**Esta Política de uso aceptable cubre todo el equipo del distrito escolar que se usa dentro y fuera de las instalaciones escolares . Se informará a todos los usuarios de la tecnología de las expectativas, responsabilidades y consecuencias relacionadas con el uso de la tecnología antes de acceder al equipo.**

### **Código ético**

Los usuarios de la tecnología son responsables del comportamiento apropiado en las redes tecnológicas de la escuela tal como lo son en un salón de clases o una actividad escolar. Se proporciona acceso a recursos electrónicos para que los estudiantes y el personal completen las actividades educativas y se comuniquen

con otros. Se espera que los usuarios de tecnología actúen de manera considerada y responsable y que cumplan con lo siguiente.

1. Usar las instalaciones y el equipo de la escuela solo para actividades educativas relacionadas con la escuela. Esto incluye, pero no se limita a, el uso de Internet, correo electrónico, redes escolares locales y otros recursos electrónicos y en línea.
2. Sea cortés y use un lenguaje apropiado. No hostigue ni ataque a otros, ni use expresiones de intolerancia, racismo y / u odio. No envíe, muestre ni use blasfemias, obscenidades, materiales sexualmente explícitos u ofensivos.
3. Proteja la privacidad y la seguridad al no revelar información personal como números de teléfono, direcciones o contraseñas. Está prohibido el uso de contraseñas ajenas.
4. Reconocer y respetar la propiedad intelectual de otros, por ejemplo, no manipular, copiar o descargar archivos sin permiso.
5. Cumplir con las leyes federales de derechos de autor y los acuerdos de licencia de los editores.
6. Instale solo software con licencia de las escuelas de Wessington Springs para usar en sus sistemas informáticos solo después de que el coordinador de tecnología o la administración haya otorgado el permiso.
7. Solo el coordinador de tecnología, la administración y / o los maestros pueden desinstalar software en el equipo de tecnología de la escuela.
8. Respete la integridad del sistema de red. No manipule ni altere el sistema de ninguna manera que pudiera interrumpir la red.
9. Informe inmediatamente si sospecha de virus informáticos u otros problemas para que se puedan tomar medidas y minimizar el daño.
10. Utilice el equipo de manera responsable. No dañe de ninguna forma el hardware, los sistemas electrónicos o las redes.
11. Ahorre recursos, incluidos, entre otros, espacio de almacenamiento de archivos, ancho de banda, tiempo en línea, tóner y papel.
12. No use el equipo o el sistema de red para vender mercadería u operar un negocio.

#### Areas de responsabilidad

Los usuarios de tecnología en el Distrito Escolar de Wessington Springs son responsables de varias áreas de ese uso de tecnología. Las áreas de responsabilidad del distrito escolar, la administración, el personal y los estudiantes son las siguientes.

1. Los administradores de la escuela son responsables de informar al personal de la escuela sobre las pautas de la política como se describe en esta política.
2. El personal de la escuela es responsable de informar a los estudiantes y sus padres sobre las pautas de la política como se describe en esta política.
3. El personal de la escuela es responsable de brindar orientación y monitorear el uso de la tecnología por parte de los estudiantes.
4. Todos los usuarios de tecnología son responsables de revisar y acatar las pautas de esta política.
5. El personal autorizado del Distrito Escolar de Wessington Springs puede revisar archivos y comunicaciones para mantener la integridad del sistema. Todos los usuarios deben asumir que las comunicaciones y el almacenamiento electrónico no son privados, permanentes ni necesariamente seguros.
6. El Distrito Escolar de Wessington Springs no es responsable por ningún acceso no autorizado o daños que resulten de la pérdida de datos, retrasos, interrupciones del servicio o precisión o calidad de la información obtenida a través de sus recursos electrónicos.
7. El Distrito Escolar de Wessington Springs es responsable de mantener las redes de comunicación electrónica de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales de telecomunicaciones.
8. El Distrito Escolar de Wessington Springs no es responsable por el uso de recursos tecnológicos por parte de los estudiantes o el personal fuera de la escuela. Sin embargo, el personal o los estudiantes pueden

ser disciplinados por cualquier uso de tecnología que afecte negativamente al Distrito Escolar de Wessington Springs o que afecte negativamente la capacidad o aptitud de cualquier miembro del personal para servir eficazmente a la escuela.

### **Internet y otros recursos en red de área amplia**

El Distrito Escolar de Wessington Springs desplegará una red de área amplia que permitirá que el personal y los estudiantes se comuniquen entre sí y en todo el mundo. Además, esta red proporcionará al personal y a los estudiantes acceso a una multitud de recursos administrativos e instructivos.

El personal y los estudiantes tendrán acceso a los recursos de Internet con el entendimiento de que algún material al que se puede acceder en Internet es exacto y otro es inexacto; Además, algunos recursos contienen material que se considera contrario a los estándares comunitarios vigentes y no es apropiado para el uso en el salón de clases, y no se permitirá el acceso a dichos recursos.

El distrito escolar proporcionará una interfaz de computadora para los servicios de Internet que el estudiante debe usar para acceder a material instructivo y de referencia en Internet usando varias herramientas de búsqueda y recuperación. Los estudiantes y los padres deben ser conscientes de que se pueden encontrar materiales inapropiados durante la investigación del estudiante requerida para lograr objetivos de instrucción válidos, y que si se encuentran inadvertidamente tales materiales inapropiados, se eliminarán de inmediato. Los estudiantes y maestros serán instruidos en los procedimientos necesarios de evaluación para obtener recursos e información válidos y confiables.

### **Propiedad del software y los datos**

El software comprado por el distrito escolar con fines educativos será propiedad del distrito escolar y se cargará en las computadoras del distrito escolar. Los profesores y los estudiantes pueden utilizar el software con fines educativos.

El distrito escolar respetará los derechos de autor de los estudiantes y el personal.

1. Los estudiantes poseen los derechos de autor de su trabajo creativo, incluidos los trabajos creados con recursos del distrito. La Internet de acuerdo firmado por los padres va a incluir una solicitud para la autorización de los padres para publicar el trabajo del estudiante en Internet. Todo el trabajo de los estudiantes publicado en Internet contendrá un aviso de derechos de autor que indique la propiedad de ese trabajo por parte del estudiante.
2. El personal del distrito será propietario de los derechos de autor de las obras creadas fuera del alcance de sus responsabilidades laborales y sin el uso de los recursos del distrito. El personal del distrito puede publicar dicho trabajo en el sitio web del distrito para facilitar el acceso de los estudiantes y / o el personal. Al publicar dicho trabajo en el distrito sitio web, el miembro del personal otorgará permiso para que cualquier miembro del personal o estudiante dentro del distrito use libremente dicho trabajo.
3. El distrito será propietario de los derechos de autor sobre cualquier trabajo creado por el personal del distrito dentro del alcance de sus responsabilidades laborales .

El distrito proporcionará instrucción al personal y a los estudiantes sobre sus derechos y responsabilidades con respecto a los derechos de propiedad de los derechos de autor de otros.

Ningún material puede ser difundido a través del sistema de Internet del distrito o publicado en el sitio web del distrito a menos que el material sea original, del dominio público, usado de acuerdo con las disposiciones de uso justo de la ley de derechos de autor, o que se difunda o

publique con permiso de los derechos de autor propietario.

#### Uso inapropiado de material y tecnología

El Distrito Escolar de Wessington Springs reconoce que los usuarios pueden encontrar materiales que podrían considerarse inapropiados y no educativos. Por lo tanto, se han tomado disposiciones para dirigir y monitorear el uso de los estudiantes mediante el uso de software de filtrado. El filtrado del distrito escolar cumple con la Ley de Protección de Niños en Internet y el Código de Dakota del Sur. Fortinet y SDN administran el dispositivo de filtrado. El coordinador de tecnología local, después de consultar con la administración y el personal, puede administrar sitios de Internet adicionales. Sin embargo, sigue siendo responsabilidad del usuario individual no iniciar el acceso a material inapropiado o iniciar el uso inadecuado de la tecnología. Las siguientes pautas se refieren al uso inadecuado de material y tecnología.

1. La tecnología no se utilizará con fines políticos o comerciales .
2. El uso de la electrónica de correo en cualquier forma que es contraria a la escuela del distrito política está prohibida.
3. No habrá uso de blasfemias u otro lenguaje inapropiado en la comunicación electrónica .
4. Cualquier uso de la tecnología que altera los educativos y administrativos objetivos de la distrito escolar está prohibido.
5. El uso de una escuela del distrito cuenta por cualquier persona , pero el autorizado propietario está prohibido.
6. La reproducción de los derechos de autor de material sin explícita autorización es prohibido.
7. Se prohíbe el acceso a material que se ha considerado inapropiado para el uso escolar. En caso de que los estudiantes encontrarse con tales materiales por accidente, se deben reportar que a un personal miembro de inmediato.
8. Se espera que los usuarios de tecnología permanezcan dentro del espacio de disco asignado y eliminen los archivos que ocupan un espacio de almacenamiento excesivo .
9. La descarga o instalar ningún software comercial, shareware o freeware en las redes y / o locales, unidades o discos, a no ser dada por escrito el permiso de la tecnología de coordinador, está prohibido.
10. El uso de cualquier forma de chat, instantánea mensajería, libre de correo electrónico de servicios, social, establecimiento de una red (tales como, Facebook, Myspace y Bebo), y cualquier tipo de peer-to-peer u otras formas de servicios para compartir archivos sin el expreso Se prohíbe el consentimiento por escrito del coordinador de tecnología y / o instructor .
11. El uso de proxy de servidores y otra tecnología de derivación de la de la escuela cortafuegos está prohibido.

Los usuarios de tecnología deben ser conscientes de que las áreas de almacenamiento local y de red pueden tratarse como casilleros escolares. El coordinador de tecnología y los administradores de la escuela pueden revisar las comunicaciones y / o los datos y archivos almacenados para mantener la integridad en todo el sistema y asegurarse de que los estudiantes estén usando el sistema de manera responsable. Esto se aplica a la red, los discos duros de los equipos, las tarjetas de memoria y otros medios de almacenamiento propiedad de la escuela. Consecuencias por el uso inadecuado o ilegal de la tecnología

Se espera que los usuarios de tecnología sigan las pautas de esta política. Los procedimientos para los usuarios que no siguen estas pautas se enumeran a continuación.

**Primera infracción :** Se le dará una advertencia verbal al estudiante y se le informará que sus padres o tutores serán notificados por carta de la infracción. El maestro y / o la administración enviarán una carta a los padres / tutores.

**Segunda infracción** : el estudiante recibirá privilegios suspendidos durante una semana

**Tercera infracción** : El estudiante recibirá privilegios suspendidos por el resto del año.

**Infracciones mayores:** El distrito escolar de Wessington Springs se da cuenta de que algunas infracciones pueden ser tan graves que es posible que sea necesario tomar medidas drásticas e inmediatas. Estos delitos graves incluirían el uso de tecnología que se considera ilegal. Si esto ocurriera, el usuario de la tecnología perderá inmediatamente todos los derechos y privilegios para el uso de la tecnología y se tomarán las acciones administrativas y / o legales correspondientes.

### **Política de privacidad de Internet para estudiantes del distrito escolar de Wessington Springs**

El distrito escolar tiene la obligación de proteger la seguridad de los estudiantes y equilibrar esto con la necesidad de comunicaciones abiertas al usar Internet.

#### **El propósito de estas pautas es:**

1. Informar a los padres / tutores que tienen derecho a dar su consentimiento o no a que el Distrito Escolar de Wessington Springs grabe la imagen o la voz de su hijo y la use durante una lección. derecho a grabar la imagen y / o voz y utilizar la obra de arte y / o el trabajo escrito de su hijo, en cinta de video, en película, en fotografías, en medios digitales y en cualquier otra forma de medio electrónico o impreso y para editar dicha grabación en su discreción.
2. Los estudiantes accederán a los videos grabados a través de un sistema de gestión de aprendizaje seguro que requiere una contraseña para acceder a las grabaciones.

#### **Pautas para estudiantes de escuela primaria**

No se debe publicar información de directorio en la web para los estudiantes cuyos padres hayan devuelto el formulario pidiendo que no se divulgue dicha información. Las siguientes pautas se aplicarán a los estudiantes de escuela primaria:

1. Solo se deben usar los nombres de pila en el trabajo de los estudiantes publicado.
2. Las imágenes que son parte de la publicación de los estudiantes no deben incluir información de identificación.
3. Bajo ninguna circunstancia se debe incluir el domicilio, el número de teléfono u otra información de contacto personal del estudiante.
4. Si las respuestas al trabajo del estudiante publicado son apropiadas, la dirección del maestro patrocinador debe ser la dirección de correo electrónico que se muestra, no la del estudiante.
5. En circunstancias especiales con autorización firmada por los padres, se puede agregar información de identificación.

#### **QUEJAS PÚBLICAS:**

**La Junta acogerá con beneplácito las críticas constructivas a las escuelas cuando estén motivadas por un deseo sincero de mejorar la calidad del programa educativo o de equipar a las escuelas para que realicen sus tareas de manera más eficaz.**

**Siempre que se presente una queja directamente a la Junta en su conjunto oa un miembro de la Junta individual, se le informará al individuo o grupo involucrado que lleve su inquietud al miembro apropiado del personal.**

**La Junta cree que las quejas y quejas se manejan y resuelven mejor lo más cerca posible de su origen, y que el personal debe tener todas las oportunidades para considerar los problemas e intentar resolver el problema antes de que la Junta se involucre. Por lo tanto, la canalización adecuada de las quejas que involucren instrucción, disciplina o materiales de aprendizaje será la**

**siguiente:**

- 1. Maestro**
- 2. Director**
- 3. Superintendente**
- 4. Junta**

**En una queja, que fue presentada a la Junta y remitida a través de los canales adecuados, se ajusta antes de que regrese a la Junta, se hará un informe de la disposición del asunto a la Junta y luego se colocará en los archivos oficiales.**

**La Junta espera que el personal profesional reciba las quejas con cortesía y dé una respuesta adecuada al denunciante.**

**Los asuntos remitidos al superintendente y / o la Junta deben estar por escrito y deben ser específicos en términos de la acción deseada.**

**Se harán excepciones a esta política cuando las quejas se refieran a acciones de la Junta u operaciones de la Junta únicamente. (1997)**

**Por favor firme para indicar que ha leído y discutido este Manual con su hijo / hijos. Devuelva esta página a uno de los maestros de aula antes del 8 de Septiembre.**

**Gracias,**

**Nombre del estudiante (s) : \_\_\_\_\_**

**Firma del padre : \_\_\_\_\_**

**Portal para padres de DDN Campus**

**\_\_\_\_\_ Utilizo el portal para padres de DDN Campus .**

**\_\_\_\_\_ No uso el Portal para padres de DDN Campus.**

**En caso de una tormenta donde no habría autobuses en funcionamiento, por favor denos un nombre para las viviendas para tormentas en Wessington Springs.**

**NOMBRE \_\_\_\_\_**

**TELÉFONO \_\_\_\_\_**

**Teléfono celular \_\_\_\_\_**