

ESCUELAS PÚBLICAS DE WEYMOUTH

MANUAL DE LA ESCUELA SECUNDARIA

2018-2019

Si necesita la traducción de este folleto, comuníquese con la oficina principal de la escuela de su hijo.

Portuguese/Português

Se você necessitar este livreto traduzido, contate por favor o escritório principal da escola da sua criança.

Spanish/ Español

Si usted necesita este librete traducido, entre en contacto con por favor la oficina principal de la escuela de su niño.

French/ Français

Si vous avez besoin de ce livret traduit, entrez en contact avec svp le bureau principal de l'école de votre enfant.

German/ Deutsch

Wenn Sie diese übersetzte Broschüre benötigen, treten Sie bitte mit dem Hauptbüro der Schule Ihres Kindes in Verbindung.

Russian/Русско

Если вы этот переведенный буклет, то пожалуйста контактируйте главный офис школы вашего ребенка.

Korean/한국어

너가 번역되는 이 소책자를 필요로 하면, 너의 아이 학교의 본사를 접촉하십시오.

Chinese/汉语

如果您需要这本小册子被翻译, 请与您的儿童的学校大会办公处联系。

Japanese/日本語

翻訳されるこの小冊子を必要とすれば あなたの子供の学校の主要なオフィスに連絡しなさい。

Hindi/हिन्दी

Agar Aapko yah puistka ki Anauvaaidt AavaSyakta ho tba kRpyaa Apano baccao ko ivaValaya ka mau#ya kayaa-laya sampk- kiryao .

Vietnamese/Việt

Nếu bạn cần cuốn sách này được dịch, xin vui lòng liên lạc với văn phòng chính của trường học của con em mình.

Estimados padres / tutores y estudiantes:

Es con gran entusiasmo que les doy la bienvenida a los 2018-2019 años escolares! El sistema de Escuelas Públicas de Weymouth se complace en compartir el manual de este año. Este manual incluye información valiosa y uno las políticas y regulaciones del distrito escolar. Por favor revise cuidadosamente este manual con su estudiante para asegurarse de que comprende Esta información significativa y aussi ver cómo se puede ayudar a hacer el año escolar 2018-2019 gratificante y exitosa.

Creemos que las escuelas de la cooperación entre y familias es esencial para lograr alcanzar el éxito del estudiante. Al trabajar juntos para crear un ambiente que fomente la excelencia educativa, expectativas altas, así como la atención y el apoyo, con su ayuda, podemos asegurar que cada estudiante: tiene una experiencia de aprendizaje positiva y la oportunidad de tener éxito.

Esperamos con interés trabajar con usted y tener un año escolar de inspiración.

Atentamente,



**Dr. Jennifer Curtis-Whipple
Superintendente de Escuelas**

Información y Políticas del Distrito

Declaración de la Educación Filosofía	1
Valores Fundamentales	1
Información del sitio web	1
Directorio de la escuela / Horas escolares	2
Cancelación de escuela / Apertura retrasada	3
Discriminación /Derechos Civiles	3
Declaración de Child Find	4
Violaciones de derechos civiles	4
Coordinadores de derechos civiles	5
Ley general de Massachusetts Ch.71 Sección 37 H	7
Traducción de material escrito	10
Registro e incautación	10
Restricción física	10
Disciplina de estudiantes con necesidades especiales	11
Memorando de Entendimiento	12
de humo bancos libres	12
Normas de vestir	14
Servicios de Salud	15
Tutoría en casa	16
Requisito de ingreso a la escuela	16
Expedientes de Estudiantes	16
de restricción / Custodia de órdenes	22
de seguridad de edificios / Visitantes	22
Declaración de CORI	23
Escuela de Seguridad Taladros	24
Bullying Prevención e Intervención	25
política de uso aceptable	27
Seguro Escolar	33
Excursiones	33
Reglamentos de Transporte	33
Consejo Escolar	35
de Padres Consejo	35
SEPAC	35
X2 Aspen	36

Declaración de Misión	38		
géneros La información		Políticas / Procedimientos / Disciplina	
de Acreditación	38	política de Asistencia	53
Responsabilidades	38	de corte Clase	54
La seguridad del edificio	38	tarde para la clase	54
flujo de comunicación	38	Llamada en ningún año	54
Manual del Estudiante viajeros	39	El despido de una	54
Importancia del Manual del Estudiante	39	escuela La tardanza	54
Ley de Notificación a los Padres	39	Truancy de la escuela	55
Derechos del Estudiante /		Código de conducta	55
Responsabilidades	40	Servicios de Educación Plan de	57
Estudiante Servicios de		Reglamentos Cafetería	57
Política de Admisión Carrera y Tecnología		de engaño / plagio	58
Ed	40	sustancias químicas	59
Clase cuotas Counseling Services	40	Aliento política de pruebas de alcohol	59
servicios de bibliotecas multimedia	42	Aula Conducta	62
Peer mediación	42	Conducta después de la escuela	63
Educación física política	43	Acoso	63
junior / senior Privilege	43	Novatadas	63
independientes de estado	43	Estación de trabajo independiente (IWS)	64
Documentos de Trabajo	44		
Exámenes / Clasificación / Pruebas		Oficina de detención	65
^{21st} Century Skills Rúbricas comunes	44	Maestro de Detención	65
Clase Rango Computación	44	de conducción segura	65
ingreso a la universidad Exámenes	45	bonos del estudiante	de
Requisitos / Promoción de graduación	45		65
• Servicio a la Comunidad	48	normas de estacionamiento libros de texto	
• Capstone	49	para estudiantes	65
tarea política	49	de políticas del ID de WHS ID	66
El trabajo de recuperación y ayuda		Suspensión externa /IWS	66
adicional para	50	violencia en el noviazgo	67
Cuadro de honor	50	Teléfonos / Equipos electrónicos	67
Informes de Progreso / Reporte de		uso de retretes y de taquillas	67
Calificaciones	51	de atletismo y las actividades extra-	
Prueba	51	académicas	68
Clasificación	52	de disciplina atletismo Code-	68
/ Regulaciones examen final a mitad de año	52	reglas d'admissibilité	71
	52	vacantes gobierno estudiantil	72
excepciones Superior a mitad de año del			
examen/ FINAL	53		

DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA EDUCATIVA

las Escuelas Públicas de Weymouth creen que un entorno difícil, de apoyo, seguro ofrece al estudiante la oportunidad de desarrollar su / su máximo potencial. El programa educativo Proporciona físico, social, emocional, estético y creativo, así como, las experiencias de crecimiento intelectual adecuado para cada nivel de edad.

Las Escuelas Públicas de Weymouth están comprometidos con la cooperación efectiva entre los estudiantes del año, profesores y la comunidad en la creencia de que la educación es un proporcional de la actividad de toda la vida que proporciona las habilidades y conocimientos necesarios para el éxito en una sociedad democrática.

VALORES FUNDAMENTALES

Los valores fundamentales para las escuelas públicas Weymouth sirven como la premisa básica es que toda la gestión y las decisiones del plan de estudios se hacen y son el estándar por qué logros se miden.

- ◆ Escuelas dedicadas a la enseñanza y el aprendizaje
- ◆ respeto a la diversidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje
- ◆ La lucha por la excelencia
- ◆ Atención y preocupación por la gente
- ◆ toma de decisiones participativa
- ◆ escuelas como lugares seguros para la enseñanza y el aprendizaje de

ESCUELAS PÚBLICAS WEYMOUTH SITIO WEB

la información del distrito actual, una versión de texto completo de la WPS Manual de Normas, así como enlaces a las escuelas individuales se pueden encontrar en:

<http://www.weymouthschools.org/whs>

DIRECTORIO DE LA ESCUELA

Elden H. Johnson Centro de Educación Infantil 70 Pearl Street	Grado PK (781) 335-0191	8:15 am-2: 15 pm
Avenida Academia primaria 94 Academia Avenue	Grados)K - 4 781) 335 a 4717	9:05 am-3: 15 pm
Frederick C. Murphy primaria 417 Front Street	(Grados K - 4 (781) 331-2862	9:05 am-3: 15 pm
V. Thomas Nash primaria 1003 Front Street	Grados K - 4 (781) 340-2506	9:05 am-3: 15 pm
Lawrence W. Pingree primaria 1250 Commercial Street	Grados K - 4 (781) 337-2974	9:05 am -3: 15 pm
William primaria pesquisa 770 calle media	Grados K - 4 (781) 335-7589	9:05 am-3: 15 pm
Ralph Talbot Primaria 277 Ralph Talbot Street	Grados K - 4 (781) 335 a 7250	9:05 am-3: 15 pm
Thomas W. Hamilton Primaria 400 Union Street	Grados K - 4 (781) 335-2122	9:05 am 3:15 pm
Wessagusset primaria 75 Pilgrim Road	Grados K - 4 (781) 335-2210	9:05 am-3: 15 pm
Abigail Adams Middle School 89 Middle Street	Grados 5-6 (781) 335-1100	8:20 am -2: 45 pm
Maria Weston Chapman escuela media 1051 Commercial Street	Grados 7-8 (781) 337-4500	7:50 am-2: 15 pm
Weymouth alta escuela 1 Wildcat Way	Grados 9-12 (781) 337-7500	7:30 am-2: 15 pm

CANCELACIÓN ESCOLAR / APERTURA RETARDADA

Cancelaciones de escuela

Anuncios que "No hay clases" se realizarán a través del sistema de comunicación Messenger de escuela un sistema telefónico que permite al personal de la escuela para enviar un mensaje grabado a cada hogar del estudiante. Serán los mensajes entregados aproximadamente a las 5:45 de la mañana en la mañana de los términos de cancelación son menos que dicha información est Que le Conocido el día anterior y la notificación puede ser enviada en la tarde antes de la cancelación. Las siguientes estaciones de radio y televisión también llevarán anuncios de cancelación / retraso de la escuela:

Radio: WBZ, WRKO, WPLM, WATD:

TV Canal 4, 5, 7, 56, 25 y 22 Cable

Retraso en Abrir

Además de la escuela que cancela para todo el día , las Escuelas Públicas de Weymouth, puede ejercer Cuando las condiciones orden de captura retraso en abrir la escuela. Tal es días, la apertura a todas las escuelas se retrasó dos horas y toda la mañana programas se cancelará incluyendo pre-kinder y kinder. El Programa Día WeyCare extendido se abrirá y operar como de costumbre se retrasó apertura de la escuela.

Salida Temprano

En ocasiones poco comunes, las escuelas se cerrará antes de la hora normal de salida si una tormenta severa se desarrolla en la mañana. Este cierre temprano se dará a conocer a través de la Escuela de Messenger, la radio y la televisión como se ha indicado anteriormente.

DISCRIMINACIÓN / Civil

Las Escuelas Públicas de Weymouth no discrimina por razón de sexo en los programas o actividades educativas que Operan, y se requiere el Título IX no discriminar DE MANERA. Además, ningún niño será excluido o discriminado contra la admisión a una escuela pública o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de este tipo de escuelas públicas que motivos de raza, color, sexo, identidad de género, la religión, el origen nacional, incapacidad, o la orientación sexual.

Se espera que todos los miembros de la comunidad escolar para mostrar la comprensión y el respeto a las diferencias entre las personas. Cada estudiante: tiene derecho a estar libre de discriminación, agresión verbal o física, como de persona por motivos de raza, identidad de género, origen nacional, religión, sexo, discapacidad u orientación sexual. Los comentarios violación de los derechos civiles de otra persona dará lugar a qui acción disciplinaria puede incluir objetivo no se limita a la detención, suspensión o expulsión y la acción legal Esto puede, por violaciones de los derechos civiles.

Cualquier estudiante que cree que él / ella ha experimentado discriminación en cualquier forma deberías realizar esta discriminación a un administrador, un maestro, orientador de oro.

Ref: Política WPS AC, JB, GBA

CHILD FIND (NINO ENCONTRAR)

El Departamento de Educación Especial de la Escuelas Públicas de Weymouth anualmente lleva a cabo actividades de búsqueda a los estudiantes (CHILD FIND) a identificar aquellos con discapacidades y en necesidad de servicios. El distrito es responsable de proporcionar buenos servicios para niños con discapacidades de tres a veinte y dos años de edad que reside en Weymouth. Para obtener información acerca de la evaluación, admisibilidad y servicios póngase en contacto con el Departamento de Educación Especial al 781-335-1460 x 20316.

VIOLACIONES LOS DERECHOS CIVILES

en tratar los asuntos de acoso o discriminación, todas las partes correspondientes se llevarán protección de la privacidad dado. El individuo (s) acusan de acoso o discriminación será informado de que recriminaciones / represalias contra la plaignant (s) no serán tolerados y serán la base para la acción disciplinaria independiente.

En cada escuela, el edificio principal se designado a una persona (s) agentes a los que él / ella se referirá las quejas de acoso o discriminación para su investigación. El director hará ese entonces los nombre (s) conocida al estudiantes y el personal.

Los procedimientos han-estado siguiendo Establecido para violaciones civiles posibles derechos de aplazamiento:

Nivel Uno: Si un estudiante cree que él o ella ha tenido su / civiles sus derechos violados, o que él / ella ha sido testigo Tal violación, el incidente deberías ser hora de informar de inmediato a un maestro, consejero u otro adulto en la escuela. Esa persona se remite el asunto al director oa un miembro de la facultad que haya sido designado para-derechos civiles quejas investigar. Se recomienda que una queja o aplazamiento hacerse dentro de los cinco (5) días del incidente.

Tras la recepción de una queja, preferiblemente en forma escrita presentada, el miembro del personal designado se reunirá con el plaignant. Es Será responsabilidad de la persona designada para investigar y decidida resolución de la queja. Esa investigación deberá incluir, pero no limitarse a, las entrevistas y la acusé plaignant, individualmente y en privado, entrevistando a los testigos APROBACIÓN por el plaignant, y entrevistar a los testigos APROBACIÓN por la acusan. Entrevista de los testigos se realizarán por separado y en privado, sin la plaignant O bien el oro este acusé. El investigador registrará las declaraciones de los testigos. Al llegar a la conclusión de ese proceso, el miembro del personal designado deberá presentar un aplazamiento por escrito con el edificio principal y el Coordinador de Derechos Civiles del Distrito. Ambas partes se proporcionará una copia de la postergación.

Nivel Dos: Si la resolución no puede ser alcanzada dentro de quince (15) días escolares al nivel del edificio o si la queja es externo a una escuela en particular, que se presentará, por escrito, a un Superintendente Asistente de Coordinador de Derechos Civiles del distrito. El aplazamiento deberá contener los siguientes elementos:

- La fecha, hora y lugar del incidente
- La identificación de la persona que hace el incidente Conocida
- La identificación de las partes involucradas en el incidente y la anotación de cualquier testigos del incidente
- Una descripción de los detalles de el incidente incluyendo las declaraciones de testigos y

si el incidente es nuevo o ha sido-a continuas partes Entre interacción

- Una categorización del incidente como una de estudiante a estudiante, estudiante de personal miembro del personal o miembro de los estudiantes
- Una descripción de cualquier intento de resolver o mediar en la queja antes de enviar el oro Envío de aplazamiento por escrito al Asistente del Superintendente

Asistente del Superintendente el investigará detenidamente la queja mediante entrevista a la plaignant y la acusé, individualmente y en privado, entrevistando a los testigos APROBACIÓN por el plaignant, y entrevistar a los testigos APROBACIÓN por la acusan. Entrevista de los testigos se realizarán por separado y en privado, sin la plaignant O bien el oro este acusé.

El investigador `registrará las declaraciones de los testigos. Al llegar a la conclusión del proceso, el Asistente del Superintendente `deberá presentar un aplazamiento por escrito con el Superintendente de Escuelas. Ambas partes se les proporcionará una copia de este aplazamiento.

Nivel Tres: Cuando una queja no puede ser resuelta por los derechos civiles Dicha resolución Coordinador de oro del distrito no se produce dentro de los quince (15) días escolares, será enviada al Superintendente de Escuelas para la revisión y la acción.

Nota: El plaignant podrá ejercer sus derechos bajo la ley Cualquier y presentar una queja con las agencias federales y estatales correspondientes en cualquier momento.

Si se determina por la investigación que se ha producido una violación de los derechos civiles, el infractor estará sujeto a las medidas disciplinarias. En el caso de los estudiantes, el infractor estará sujeto a la disciplina de opciones disponibles para el edificio principal o expulsión por parte del Comité de la Escuela de Weymouth por recomendación del Superintendente de Escuelas. Informe de la disciplina se colocará en el archivo del estudiante. En el caso de un empleado, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo, pero no limitado a, suspensión o terminación de lo posible, y un aplazamiento de la disciplina se colocará en el personal el expediente del empleado. Se debe tener en cuenta que la recriminación o represalia contra un demandante, incluso después de una conclusión de no violación, no ser tolerado

Ref: WPS Política ACA, ACAB, ACE, GBA, GBAA, JBA, Ýaba

LEYES DE DERECHOS CIVIS/ INFORMACIÓN DEL COORDINADOR DEL DISTRITO

Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964

Estatuto prohíbe la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional de los receptores de asistencia financiera federal. Esto asegura que los individuos de estatutos no están excluidos de la participación en programas o actividades que reciben fondos federales enviar (o) los beneficios de una cuenta de su pertenencia a una de estas categorías protegidas (42 USC S2000d). Este estatuto ha-sido interpretado para prohibir la negación de la igualdad de acceso a la educación debido a la habilidad limitada de un estudiante minoría lingüística en Inglés.

Coordinadora: Susan E. Kustka, Ed.D.
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20333

Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972

Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 establece que ninguna contre individuales pueden ser

discriminados sobre la base del sexo en los programas o actividades Toda la educación recibir enviar ayuda financiera federal. Título IX requiere que las escuelas que adoptan y publicar una política contra-discriminación sexual y tener un procedimiento de queja a través de los estudiantes que puede quejarse de discriminación sexual alegado, incluido el acoso sexual. La ley estatal requiere que los empleadores de Massachusetts-tiene la política de acoso sexual tiene contre. (. MGL Ch 151B, S3A)

Coordinadora: Susan E. Kustka, Ed.D.
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20333

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 La

sección 504 establece que por lo demás ninguna persona calificada con una discapacidad será únicamente en razón de su / su discapacidad, ser excluido de la participación en , ser negado los beneficios de, o ser sujeto a discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal enviar. Los reglamentos de aplicación Sección 504 requieren que las escuelas públicas que proporcionan una educación pública gratuita y apropiada para cada persona con discapacidad calificado que está en la jurisdicción del receptor, independientemente del tipo o gravedad de la discapacidad de la persona. (34 CFR 104.33)

Coordinadora: Mary Ann Bryan
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20325

Americanos con Discapacidades Ley de 1990

el Reglamento de desarrollo de la ADA establecen que: "Una entidad pública que los empleados de 50 o más personas deberá designata tiene menos un empleado para coordinar los esfuerzos a las TIC cumplir y llevar a cabo TIC Responsabilidades de acuerdo con esta parte, incluyendo cualquier investigación de cualquier queja transmitida a ella alegando incumplimiento de este otro lado, las TIC alegando que habría ninguna acción prohibida por esta parte. La entidad pública debe poner a disposición de todas las personas interesadas el nombre, dirección y número de teléfono de oficina del empleado (s) designado de conformidad con el presente párrafo "(34 CFR 35.107)

Coordinadora: Susan Kustka, Ed.D.
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20333

Ley de Igualdad de Oportunidades educativas de 1974

Esta ley federal prohíbe a los estados que niegan la igualdad de oportunidades educativas años persona individual basado en algunas clasificaciones protegidas origen nacional Incluyendo. Específicamente prohíbe negar la igualdad de oportunidades educativas al no tomar las medidas adecuadas para superar las barreras lingüísticas que impiden la igualdad de participación de los estudiantes TIC TIC en los programas de instrucción. (20 USC S1203 (f))

Coordinadora: Mary Ann Bryan
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20325

Mass. Leyes Generales de CH. 76, S5 (Capítulo 622)

Esta ley estatal establece que "no hay Personal` serán excluidos o discriminados contre en la admisión a una escuela pública de cualquier ciudad, o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de dicha escuela pública de una cuenta de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, o el la orientación sexual

coordinadora: Susan E. Kustka, Ed.D.
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20333

Título I de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965

Título I está diseñado para ayudar a satisfacer desafiando Los niños desfavorecidos norma feliz y rendimiento de los estudiantes. El personal sabe que deberías estudiantes de educación especial no se les deniega el Título I de servicios, ya que reciben servicios de educación especial. Además, los distritos escolares deben asegurar que los fondos del Título I no están siendo blanca utilizada incorrectamente (por ejemplo, refiriéndose a los estudiantes de ESL años un programa de Título I con el fin de cumplir con el idioma del estudiante necesita En lugar de ofrecer un buen programa de ESL / clase anual).

coordinador: Jeremy Angelos

770 Middle Street, Weymouth, MA 02188
36311 781-335-7589 antiguo

Título III de la Ley de cada estudiante tenga éxito (ESSA)

El propósito de este programa de subvención federal es proporcionar fondos para mejorar la educación de los estudiantes de inglés, incluidos los niños y jóvenes inmigrantes, ayudando a los niños y jóvenes a aprender Inglés y conocer contenidos académicos del estado y los estándares de rendimiento académico.

coordinador: Melanie Curtin
111 Middle Street, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex 20325

Ley de asistencia a las personas sin hogar de McKinney-Vento

La Ley de Asistencia McKinney-Vento Homeless Education federal requiere que los distritos escolares Ese tiempo inscribirse inmediatamente estudiante sin hogar, en la escuela, incluso si no lo hacen a vez la documentación por lo general requerido para la inscripción, tales como registros escolares, registros médicos o prueba de residencia. Sin hogar-estudiantes tienen derecho a permanecer en su escuela, ya sea de origen o para asistir a la escuela donde residen temporalmente.

coordinador: Robin Howard
Calle Oriente 111, Weymouth, MA 02189
781-335-1460 ex20305

MA Legislatura Capítulo 71, Sección 37H, 37H 1/2, 3/437H

Políticas Relativas a la conducta de los maestros y estudiantes; manuales de los estudiantes.

El superintendente de cada distrito escolar publicará las políticas del Distrito con referencia al comportamiento de los profesores y estudiantes. Dichas políticas `prohibirá el uso de productos de tabaco dans le cualquier edificio de la escuela, las instalaciones de la escuela o en los terrenos de la escuela o la escuela es de ninguna boquillas individuales, incluyendo el personal escolar. Dichas políticas promoverá Top restringir los operadores de boquillas escolares y vehículos de motor personales, incluyendo estudiantes, profesores, personal y visitantes, desde ralenti Dichos vehículos son propiedad de la escuela, de conformidad con la sección 16B del capítulo 90 y las regulaciones en virtud del mismo y adopté por el departamento. Las políticas deberán aussi prohibir la intimidación como se define en la sección 37O y deberá incluir las secciones relacionados con los estudiantes del plan de prevención y respuesta intimidación requerido por la sección 37 SaidO. Copias de estas políticas serán entregadas a cualquier persona que lo solicite y sin costo alguno por el director de cada escuela del distrito dans le.

las políticas de cada distrito escolar relativas a la realización de los estudiantes `incluirá lo siguiente: las actuaciones disciplinarias, incluida la garantía de procedimientos de proceso debido; normas y procedimientos para la suspensión y la expulsión de los estudiantes; Procedimientos pertinentes a la disciplina de los estudiantes con necesidades especiales; normas y procedimientos para garantizar la seguridad del edificio escolar y seguridad de los estudiantes y el personal escolar; y las medidas disciplinarias que deben tomarse en casos relacionados con la posesión o uso de sustancias ilegales o armas, el uso de la fuerza, vandalismo o violación de los derechos civiles de un estudiante. Códigos de disciplina, así como los procedimientos utilizados para desarrollar este tipo de códigos `deberán ser presentados ante el Departamento de Educación para propósitos informativos solamente.

Cada edificio escolar en la contención de los grados nueve a doce, inclusive, el director, en consulta con el consejo escolar, `preparará y distribuirá a cada estudiante la configuración manual del estudiante se enuncian las normas relativas a la realización de los estudiantes. El manual del estudiante `incluirá un resumen apropiado para la edad de los apartados relacionados con los estudiantes del plan de prevención de la intimidación y la respuesta requerida por el artículo 37O. El consejo escolar `revisará el manual del estudiante Cada primavera a tener en cuenta en la política de cambio de disciplina entre en vigor en septiembre del año siguiente, la escuela, el objetivo puede considerar el cambio de política en cualquier momento. La revisión anual cubrirá todas las áreas de conducta del estudiante, incluidas, entre otras, las descritas en esta sección.

A pesar de cualquier ley especial o general en contrario, todos los manuales de los estudiantes deberá incluir las disposiciones siguientes:

a) Cualquier estudiante que se encuentre una propiedad de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionadas con la escuela, incluyendo juegos atléticos, en posesión de un arma peligrosa , incluyendo, pero no limitado a, una pistola o un cuchillo; El oro ha sustancia controlada como se define en el capítulo noventa y cuatro C, incluyendo, pero no limitado a, marihuana, cocaína y heroína, pueden estar sujetos a expulsión de la escuela o del distrito escolar por el director.

b) Cualquier estudiante que agrede a un director, asistente del director, maestro, ayudante de maestro o otro personal educativo son propiedad de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionadas con la escuela, incluyendo juegos atléticos, pueden estar sujetos a expulsión de la escuela o distrito escolar por el director.

c) Cualquier estudiante que sea acusado de una violación del párrafo (a) o (b) será Activar notificaciones por escrito de una oportunidad para una audiencia; siempre que, sin embargo, el estudiante pueda tener representación, junto con la oportunidad de presentar evidencia y testigos en dicha audiencia ante el director..

Después de escuchar Said, mayo principal, a su discreción, decidir suspender en vez de expulsar a un estudiante que ha sido-determinado por el director-a han violado el párrafo (a) o (b).

d) Cualquier estudiante que ha-sido expulsado de un distrito escolar conforme a las disposiciones tesis se-tiene el derecho de apelar al superintendente. El estudiante expulsado se-tiene diez días desde el momento de la expulsión en qui a notificar al superintendente de Son apelación. El estudiante tiene el derecho a un abogado en una audiencia ante el superintendente. El objeto de la apelación no se limitará a una determinación de hecho Únicamente si el estudiante tenga cualquier violado disposiciones de esta sección.

(E) Cualquier distrito escolar que se suspende o expulsa a un estudiante bajo esta sección continuará proporcionando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión en virtud del artículo 21 del capítulo 76. Si el estudiante se mueve a Comentarios otro distrito Durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia será o el estudiante admitido a la escuela o proporcionar servicios educativos al estudiante en un plan de servicio de la educación, en la sección 21 del capítulo 76.

Sección 37.H1 / 2: queja delito grave o condena de los estudiantes; suspensión; expulsión; derecho a apelar.

(1) A la emisión de una denuncia penal acusando a un estudiante con un delito grave o en el momento de la emisión de una denuncia de delito grave la delincuencia contra un estudiante, el director o director de una escuela en que el estudiante está inscrito mayo suspende al estudiante por un período de momento apropiado determinado por mayor de oro, dijo Said director principal, si el oro director determina la presencia continua del estudiante que la en la escuela tendría tiene negocios importantes efectos perjudiciales para el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de la carga y de los motivos de dicha suspensión antes de la suspensión Dicho efecto Tomando. El estudiante deberá aussí Recibe una notificación por escrito de Son derecho de apelar y el proceso para apelar tal suspensión; Disponiéndose, sin embargo, que tal suspensión permanecerá en efecto antes de la audiencia a cualquier apelación llevada a cabo por el superintendente.

El estudiante deberá tiene el derecho de apelar la suspensión al superintendente. El estudiante notificará al superintendente en la solicitud por escrito de son una apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de vigencia de la suspensión. El superintendente `tendrá una audiencia con el estudiante y los padres del estudiante o tutor Dentro de los tres días naturales siguientes a la solicitud del estudiante para una apelación. En la audiencia, el estudiante deberá tienen el derecho de presentar testimonio oral y escrita en su nombre, y` se-tiene derecho a un abogado. El superintendente deberá tener la autoridad para revocar o modificar la decisión del principal o director, incluyendo la recomendación de un programa educativo alterno para el estudiante. El

superintendente rendirá una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la suspensión.

(2) A un ser blanco Estudiante condenado por un delito grave o tras año la admisión premio de oro en el tribunal de la culpabilidad respecto de dicho delito grave o delito grave morosidad, principal director de oro de una escuela en que el estudiante está inscrito puede expulsar Said tejo estudiante Tal director principal de oro fijada presencia continuada que la del estudiante en la escuela tendría tiene negocios importantes efectos perjudiciales para el bienestar general de la escuela. El estudiante `recibirá una notificación de la carga y los motivos de la expulsión antes de la expulsión Tal efecto Tomando escrita. El estudiante deberá aussí Recibe una notificación por escrito de Son derecho de apelar y el proceso para apelar Tal expulsión; Disponiéndose, sin embargo, Que la expulsión permanecerá en vigor antes de la audiencia a cualquier apelación llevada a cabo por el superintendente.

El estudiante deberá tiene el derecho de apelar la expulsión al superintendente. El estudiante notificará al superintendente por escrito de solicitud de hijo de apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha efectiva de la expulsión. El superintendente tendrá una audiencia con el estudiante y los padres del estudiante o tutor plazo de tres días naturales a partir de la expulsión. En la audiencia, el estudiante deberá tienen el derecho de presentar testimonio oral y escrita en su nombre, y se-tiene derecho a un abogado. El superintendente deberá tener la autoridad para revocar o modificar la decisión del principal o director, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente rendirá una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la expulsión.

(3) Cualquier distrito escolar que se suspende o expulsa a un estudiante bajo esta sección continuará proporcionando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión en virtud del artículo 21 del capítulo 76. Si el estudiante se mueve a Comentarios otro distrito Durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia será el estudiante admitido a la escuela o proporcionar servicios educativos al estudiante en un plan de servicio de la educación, en la sección 21 del capítulo 76.

Sección 37H 3/4 - expulsión o suspensión por motivos distintos de los establecido en las secciones. 37H o 37H 1/2

Sección 37H3 / 4. (a) Esta sección `regirá la suspensión y expulsión de estudiantes matriculados en una escuela pública de la ciudadanía que no están acusado de una violación de los apartados (a) o (b) de oro sección 37H de un delito grave bajo la Sección 37H1 / 2.

(d) Cualquier director, director, superintendente u otra persona que actúe como un tomador de decisiones en una reunión o audiencia del estudiante, al decidir las consecuencias para el estudiante, ejercerán discreción; Estudiar la manera de volver a comprometer al estudiante en el proceso de aprendizaje; y evitar el uso de expulsión como consecuencia la altura de otros remedios y consecuencias-han-sido empleados.

(c) Para cualquier o expulsión suspendido bajo esta sección, el principal director de oro de una escuela en que está inscrito el estudiante, el oro ha designado, se dispondrá, al estudiante y al oro guarda relación del estudiante, la notificación de la carga y la razón de la suspensión o expulsión en Inglés y en el idioma principal que se habla en el hogar del estudiante. El estudiante recibirá la notificación por escrito y tendrá la oportunidad de reunirse con el director o director, o una persona designada, para discutir los cargos y las razones de la suspensión o expulsión antes de que la suspensión o expulsión entre en vigencia. El director o director, o una persona designada, se asegurará de que el padre o tutor del estudiante esté incluido en la reunión, siempre que dicha reunión pueda tener lugar sin el padre o tutor solo si el director o director, o una persona designada, pueden documentar esfuerzos razonables para incluir al padre o tutor en esa reunión. El departamento debe promulgar reglas y regulaciones que traten los deberes del director bajo esta subsección y procedimientos para incluir a los padres en reuniones de exclusión de estudiantes, audiencias o entrevistas bajo esta subsección.

(d) Si se toma la decisión de suspender o expulsar al estudiante después de la reunión, el director o director, o una persona designada, actualizará la notificación de la suspensión o expulsión para reflejar la reunión con el estudiante. Si un estudiante ha sido suspendido o expulsado por más de 10 días escolares por una sola infracción o por más de 10 días escolares acumulativamente por infracciones múltiples en cualquier año escolar, El estudiante y el padre o tutor del estudiante también recibirán, en el momento de la decisión de suspensión o expulsión, una notificación por escrito de un derecho de apelación y el proceso para apelar la suspensión o expulsión en inglés y en el idioma principal hablado en el casa del estudiante siempre que, sin embargo, la suspensión o expulsión permanezca vigente antes de cualquier audiencia de apelación. El director o director o una persona designada notificará al superintendente por escrito, incluyendo, pero no limitado a por medios electrónicos, de cualquier suspensión fuera de la escuela impuesta a un estudiante inscrito en jardín de infantes hasta el grado 3 antes de que dicha suspensión entre en vigencia. Esa notificación deberá describir la supuesta mala conducta del estudiante y las razones para suspender al estudiante fuera de la escuela. A los fines de esta sección, el término "suspensión fuera de la escuela" significa una acción disciplinaria impuesta por los oficiales escolares para retirar a un estudiante de la participación en actividades escolares por 1 día o más.

(e) Un estudiante que haya sido suspendido o expulsado de la escuela por más de 10 días escolares por una sola infracción o por más de 10 días escolares acumulativamente por múltiples infracciones en cualquier año escolar tendrá el derecho de apelar la suspensión o expulsión al superintendente. El estudiante o un padre o tutor del estudiante deberá notificar al superintendente por escrito de una solicitud de apelación a más tardar 5 días calendario después de la fecha de vigencia de la suspensión o expulsión; siempre que un estudiante y un padre o tutor legal del estudiante puedan solicitar, y si así lo solicita, se le otorgará una extensión de hasta 7 días calendario. El superintendente o una persona designada deberán celebrar una audiencia con el estudiante y el padre o tutor del estudiante dentro de los 3 días escolares posteriores a la solicitud del estudiante para una apelación; siempre que un estudiante o un padre o tutor del estudiante pueda solicitar y, si así lo solicita, se le otorgará una extensión de hasta 7 días calendario; proporcionado más lejos, que el superintendente, o una persona designada, puede proceder con una audiencia sin un padre o tutor del estudiante si el superintendente, o una persona designada, hace un esfuerzo de buena fe para incluir al padre o tutor. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito, interrogar a los testigos y tendrá derecho a un abogado. El superintendente deberá emitir una decisión sobre la apelación por escrito dentro de los 5 días calendario posteriores a la audiencia. Esa decisión será la decisión final del distrito escolar con respecto a la suspensión o expulsión.

(f) Ningún estudiante será suspendido o expulsado de una escuela o distrito escolar por un período de tiempo que exceda los 90 días escolares, a partir del primer día en que el estudiante sea retirado de un edificio escolar asignado.

TRADUCCIÓN DE MATERIALES ESCRITOS

Para garantizar la igualdad de acceso a la información difundida en el distrito escolar, todos los materiales escritos, incluidos los formularios, avisos, manuales y solicitudes, estarán disponibles en el idioma nativo de las familias para quienes el primer idioma no es el inglés. Muchos de los formularios del distrito están disponibles en el sitio web de WPS en los idiomas más representados. Si se requiere traducción y los formularios no están disponibles, comuníquese con la oficina principal de su escuela o con la Coordinadora de Derechos Civiles del Distrito, Susan E. Kustka, Ed.D. al (781) 335-1460 x20333.

BÚSQUEDA Y CAPTURA

Los estudiantes no deben asumir una expectativa legítima de privacidad dentro de sus armarios. Los casilleros asignados a los estudiantes siguen siendo propiedad de las Escuelas Públicas de Weymouth y están sujetos a inspección por parte de los oficiales de la escuela en cualquier momento. Los estudiantes son responsables del contenido de los casilleros que se les entregan. Estas búsquedas se pueden realizar sin previo aviso.

Además, los estudiantes no deben tener en su poder, en su persona o en sus pertenencias personales, armas, sustancias controladas, fósforos, encendedores, líquido encendedor o cualquier otro dispositivo incendiario, u otros artículos ilegales e inapropiados. Los funcionarios escolares pueden registrar a los estudiantes y sus pertenencias personales, como ropa, mochilas y carteras, así como a cualquier automóvil en el campus, siempre que el funcionario escolar tenga una sospecha razonable de que una búsqueda producirá evidencia de una violación de las reglas escolares. o violación de la ley.

RESTRICCIÓN FÍSICA

Las Escuelas Públicas de Weymouth se comprometen a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo para su personal y estudiantes. Mantener un ambiente ordenado y seguro que conduzca al aprendizaje es una expectativa de todos los miembros del personal del Distrito Escolar de Weymouth. Además, los estudiantes están protegidos por ley del uso irrazonable de la restricción física. La restricción física se define como el uso de la fuerza corporal para limitar la libertad de movimiento de un estudiante. La restricción física se debe usar solo en situaciones de emergencia después de que las alternativas menos intrusivas hayan fallado o se hayan considerado inapropiadas, y con extrema precaución. En el caso de que se requiera restricción física para proteger la seguridad de los miembros de la comunidad escolar, las Escuelas Públicas de Weymouth han promulgado una política de restricción física con dos objetivos en mente:

- Para administrar una restricción física sólo cuando sea necesario para proteger a un estudiante y / o miembro de la comunidad escolar de un daño físico inmediato y grave.
- Para prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante como resultado del uso de la restricción física. Estos procedimientos se revisarán anualmente, se entregarán al personal de la escuela y se pondrán a disposición de los padres de los estudiantes inscritos

Las Escuelas Públicas de Weymouth cumplen con las disposiciones de 603 CMR sec. 46.00 Trato de restricción de alumnos en las escuelas públicas. Para ese fin, la política desarrollada de acuerdo con esas regulaciones está disponible a solicitud del director, el Asistente del Superintendente de Administración y Finanzas y la oficina del Superintendente.

Ref: Política de WPS JKAA

DISCIPLINA REGULACIONES CON RESPECTO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

Las leyes y regulaciones federales y estatales brindan a los estudiantes elegibles ciertos derechos de procedimiento y protecciones en el contexto de la disciplina estudiantil. Estas leyes incluyen la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (20 U.S.C.1041 y siguientes), sus regulaciones de implementación (34 CFR 300 y siguientes), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y sus regulaciones de implementación, y las Leyes Generales de Massachusetts, capítulo 71B y su Reglamento de aplicación (603 CMR §28.00).

En general, los estudiantes pueden ser excluidos de sus programas, al igual que cualquier otro estudiante, hasta por diez días escolares por año. Sin embargo, cuando un estudiante es

excluido de su programa por más de diez días escolares en el año escolar, se le puede solicitar al personal escolar que brinde servicios educativos alternativos para el estudiante. Además, en muchos casos, el Equipo del estudiante debe reunirse para determinar si el comportamiento del estudiante fue un resultado directo de su discapacidad (una "determinación de manifestación").

Si el Equipo determina que el comportamiento no fue un resultado directo de la discapacidad del estudiante, la escuela puede disciplinar al estudiante de acuerdo con el código de conducta de la escuela, excepto que el distrito debe continuar brindándole al estudiante servicios educativos durante el período de expulsión. Sin embargo, si el Equipo determina que el comportamiento fue un resultado directo de la discapacidad, el estudiante no puede ser excluido de la colocación educativa actual (excepto en el caso de armas, drogas, etc.) o lesiones corporales graves) hasta que el Equipo se desarrolle y el padre (s) / tutor (es) consienta (s) a un nuevo IEP. El equipo también debe realizar una evaluación de la conducta funcional y desarrollar o revisar un plan de conducta para el estudiante.

- El personal de la escuela puede ordenar unilateralmente un cambio en la colocación educativa de un niño con una discapacidad a un Entorno de Educación Alternativo Interino (IAES) apropiado por no más de cuarenta y cinco (45) días escolares si el estudiante:
 - Lleva o posee un arma para o en la escuela, en las instalaciones de la escuela, o para o en una función escolar;
 - A sabiendas posee o usa drogas ilegales, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada, mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar;
 - Ha infligido lesiones corporales graves a otra persona mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar

El personal de la escuela también puede solicitar una orden de la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA, por sus siglas en inglés) que coloca a un estudiante en un IAES por hasta cuarenta y cinco (45) días escolares cuando el estudiante está en peligro para sí mismo o para otros.

Para obtener una copia del folleto del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts sobre los Derechos de los Padres de Educación Especial, disponible en muchos idiomas, visite www.doe.mass.edu/sped/parents o comuníquese con el Administrador de Educación Especial al (781) 335- 1460 ext. 20316.

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO

Este Memorando de Entendimiento se estableció entre las Escuelas Públicas de Weymouth y el Departamento de Policía de Weymouth con respecto al establecimiento de un protocolo para la notificación y coordinación de la respuesta ante incidentes de violencia u otra actividad ilegal dentro de las Escuelas Públicas de Weymouth. Las Escuelas Públicas de Weymouth y el Departamento de Policía de Weymouth acuerdan coordinar su respuesta a la violencia u otra

actividad ilegal por parte de estudiantes y no estudiantes que ocurren en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela. A través de la colaboración, los dos departamentos pueden garantizar escuelas seguras y entornos comunitarios diseñados para maximizar la enseñanza y el aprendizaje efectivos.

Este Memorando de Entendimiento es un complemento de las políticas de las Escuelas Públicas de Weymouth, y no las supera, con respecto a los procedimientos disciplinarios y los códigos de conducta de los estudiantes que ahora están o pueden formularse y publicarse en los manuales de los estudiantes.

Las Escuelas Públicas de Weymouth se reservan el derecho de investigar todos los informes, independientemente de la hora o el lugar del evento, en colaboración con el Departamento de Policía de Weymouth y la Oficina del Fiscal del Distrito de Norfolk.

ESCUELAS LIBRE DE HUMOS / HUMOS ELECTRÓNICOS (VAPE)

El Comité Escolar de Weymouth está dedicado a establecer hábitos saludables para toda la vida de todos los estudiantes.

La Ley de Reforma Educativa y la política del Comité Escolar prohíben el uso de cualquier producto de tabaco / vapear dentro de los edificios escolares, instalaciones escolares o en los terrenos escolares o autobuses escolares por parte de cualquier persona, incluido el personal escolar. Para asegurar el cumplimiento, la siguiente política ha sido adoptada. El propósito de esta política es alinear las Escuelas Públicas de Weymouth con la de la Ley del Estado (Lugar de trabajo libre de humo) y proporcionar la salud de todos

Los empleados y estudiantes de las Escuelas Públicas de Weymouth son de suma importancia para el Comité Escolar de Weymouth.

Las violaciones pueden ser emitidas por los siguientes empleados de las Escuelas Públicas de Weymouth:

Superintendente	Superintendentes auxiliares
los directores	Directores asociados
Asistente Principal	Decanos/Maestros de la casa
Designado del Superintendente	

Esta política se aplica a cualquier persona que use o posea cualquier tipo de tabaco / vaping, productos de vaping o nicotina, incluidos cigarrillos electrónicos o dispositivos electrónicos para fumar (vaping) en cualquier edificio de las Escuelas Públicas de Weymouth o en cualquier terreno de las Escuelas Públicas de Weymouth antes, durante o después del horario habitual. Horarios escolares, 7 días a la semana, 365 días al año. La pérdida de actividades deportivas y escolares no terminará con el curso académico. Se llevará a cabo en un período de 12 meses continuos y continuará hasta el próximo año académico para cumplir con las directrices de las políticas, si es necesario.

Ejemplos de actividades escolares serían los bailes escolares, clubes, gobierno escolar y asistencia a todas las demás actividades patrocinadas por la escuela.

Primera ofensa:

Multa de \$100 de acuerdo con el capítulo MGL 270 sec 22 (m) (1), sec 22 (m) (2)

- Los estudiantes tendrán prohibido asistir a un club o actividad para una reunión o práctica a partir de la fecha del incidente.
- Los atletas estudiantes serán disciplinados de acuerdo con las pautas de MIAA
- Notificación a los padres
- 1 día de estación de trabajo independiente

Segunda ofensa: (dentro de un plazo de 3 años)

Multa de \$ 200.00.

- Los estudiantes tendrán prohibido asistir a un club o actividad durante dos reuniones o prácticas a partir de la fecha del incidente
- El programa de DART será ofrecido por el Departamento de Policía de Weymouth.
- Reunión obligatoria de los padres con el director / decano / ama de casa.
- 2 días de estación de trabajo independiente.
- Pérdida del rol de liderazgo para cualquier actividad, club o cargo de gobierno escolar.
- Los atletas estudiantes serán disciplinados de acuerdo con las pautas de MIAA
-

Tercera ofensa: (dentro de un plazo de 3 años)

- Multa de \$ 300.00.
- Los estudiantes tendrán prohibido asistir a un club o actividad durante tres reuniones o prácticas a partir de la fecha del incidente.
- El programa de DART será ofrecido por el Departamento de Policía de Weymouth.
- Reunión obligatoria de los padres con el director / decano / ama de casa.
- 3 días de estación de trabajo independiente.
- Los atletas estudiantes serán disciplinados de acuerdo con las pautas de MIAA
-

Cuarta ofensa: (dentro de un plazo de 3 años)

- Una audiencia con la Junta de Salud y / o la Junta de Licencias de la ciudad de Weymouth.
- Los estudiantes tendrán prohibido asistir a un club o actividad durante un mes de reuniones o prácticas a partir de la fecha del incidente.
- El programa de DART será ofrecido por el Departamento de Policía de Weymouth.
- Reunión obligatoria de los padres con el director / decano / ama de casa.
- Una audiencia de disciplina se llevará a cabo con una posible suspensión fuera de la escuela
- Los atletas estudiantes serán disciplinados de acuerdo con las pautas de MIAA
-

Referencia legal MGL capítulo 270 sec 22 (m) (1), sec 22 (m) (2)

NORMAS DE VESTIR

Se espera que los estudiantes en las Escuelas Públicas de Weymouth se vistan de una manera que refleje la seriedad y el propósito del entorno escolar. Los estudiantes deben estar orgullosos de su apariencia y vestirse adecuadamente para la escuela. Por lo tanto, el distrito escolar de Weymouth fomenta estándares razonables de vestimenta y hábitos de aseo personal. De acuerdo con la ley estatal, el calzado debe ser usado en todo momento.

Los estudiantes no pueden usar ningún estilo o tipo de ropa que ponga en peligro la salud, la seguridad o el bienestar de la comunidad escolar. Los estudiantes matriculados en clases específicas como laboratorios de ciencias, clases de educación física y / o CTE, deben vestirse de acuerdo con las pautas de seguridad para poder participar.

La vestimenta apropiada incluye:

- Camisas que se extienden hasta el abdomen.
- Parte inferior: pantalones / pantalones deportivos / leggings - pantalones cortos / faldas / vestido que se extienden más allá de los dedos
- Zapatos; Se permiten los requisitos de zapatos específicos de actividad (por ejemplo, CTE o atletismo)

Los estudiantes no pueden usar:

- Lenguaje violento o imágenes
- Imágenes o lenguaje que represente drogas o alcohol (o cualquier artículo o actividad ilegal) o el uso de los mismos.
- Discurso de odio, representación de un grupo de odio, blasfemia o pornografía
- Imágenes o idiomas que crean un ambiente hostil o intimidante basado en cualquier clase protegida.
- Ropa interior visible
- Artículos de ropa o accesorios que se pueden usar como un arma, como cadenas, clavos, cinturones de metal, etc.
- Actividades relacionadas con pandillas, como la exhibición de “colores” o signos
- Trajes de baño, leotardos / monos.
- Chanclas, sandalias deportivas / de playa, zapatillas de deporte con rodillos y tacones excesivamente altos
- Sombreros, artículos de sombrerería, capuchas, casco, excepto por razones médicas o religiosas, con la aprobación del director

* Cualquier miembro del personal que cuestione la idoneidad de la vestimenta de un estudiante puede enviar a ese estudiante a un administrador para que decida si el estudiante está violando la política de vestimenta. Si el vestido de un estudiante se considera inapropiado, se le pedirá que se cambie. Si el estudiante no puede cambiar o resolver el problema, se contactará a un padre / tutor para que lleve el atuendo adecuado.

* El director del nivel primario tendrá cierta discreción al interpretar disposiciones específicas de los estándares de vestimenta en relación con los niños pequeños.

SERVICIOS DE SALUD

Una enfermera registrada a tiempo completo está disponible durante el día escolar. Asesoramiento sobre problemas de salud y primeros auxilios está disponible para todos los estudiantes. Cualquier estudiante puede visitar la oficina de salud asegurando un pase de su maestro o durante los períodos de estudio del maestro a cargo. Los estudiantes no deben solicitar un pase a la oficina de salud a menos que sea absolutamente necesario.

El despido por razones de salud, si se considera conveniente, es decisión de la enfermera de la escuela. Ningún estudiante puede salir de la escuela sin la aprobación de un adulto responsable según lo indicado en la tarjeta de contacto de salud en el archivo de la oficina de salud. Las tarjetas de contacto de emergencia son críticas; Cada estudiante debe tener una tarjeta actualizada en el archivo.

Exámenes Físicos

Los exámenes físicos son obligatorios para todos los estudiantes que ingresan a los grados K, 4, 7 y 10. (MGL Capítulo 71, Sección 57). El médico de familia tiene un amplio conocimiento de la salud del estudiante y es la mejor persona para realizar este examen físico. Los exámenes físicos deben completarse y la documentación debe presentarse a la enfermera de la escuela antes del 1 de septiembre. Si no se completa el proceso de examen físico, el estudiante quedará excluido de la escuela hasta que se presente la prueba del examen físico. Todos los estudiantes que compiten en deportes interescolares deben enviar una prueba de un examen físico completo a la oficina de salud antes de practicar o competir en cualquier deporte.

Condiciones Transmisibles/Enfermedades

Durante el año escolar, pueden ocurrir enfermedades contagiosas o enfermedades. Todos los estudiantes que regresan a la escuela después de tener ciertas enfermedades deben presentar un certificado de su proveedor de atención médica primaria o médico de familia. Las condiciones son las siguientes:

<i>Varicela</i>	<i>Impétigo</i>	<i>Paperas</i>
<i>Encefalitis</i>	<i>Sarampión</i>	<i>Escarlatina</i>
<i>Quinta enfermedad</i>	<i>Meningitis</i>	<i>Tos ferina</i>
<i>Sarampión alemán</i>	<i>Mononucleosis</i>	<i>Infecciones por estreptococos</i>

Si un estudiante tiene otras condiciones contagiosas como conjuntivitis o piojos, se sugiere que se consulte a la enfermera de la escuela en relación con el regreso del estudiante a la escuela.

Medicamentos

Los estudiantes no pueden automedicarse durante las horas escolares. Todos los medicamentos de cualquier tipo deben tomarse bajo la supervisión de la enfermera de la escuela. La Ley General de Massachusetts (MGL Capítulo 112, Sección 80B) requiere que los siguientes formularios estén archivados en el registro de salud de un estudiante antes de que la enfermera de la escuela pueda comenzar a administrar cualquier medicamento en la escuela:

- Consentimiento firmado por el padre / tutor para administrar el medicamento.

- Orden de medicación firmada. La orden escrita debe ser llevada a su hijo (a) con receta médica (médico, enfermera practicante, etc.) para completar y devolverla a la enfermera de la escuela. Esta orden debe renovarse al comienzo de cada año académico, o según sea necesario.

Los medicamentos deben ser entregados a la escuela en una farmacia o en un envase etiquetado por un padre o tutor o un adulto responsable designado por el padre o tutor. Pídale a la farmacia que provea botellas separadas para la escuela y el hogar. No se debe entregar un suministro de medicamentos de más de treinta días a la oficina de salud escolar.

Limitación de la actividad física

Cuando es necesario excusar a un estudiante de Educación Física o limitar las actividades físicas debido a razones médicas, se requiere una notificación por escrito tanto del padre / tutor como del médico. También se requiere notificación por escrito para reanudar la participación.

Exámenes estatales obligatorios

Los exámenes de visión, audición, altura / peso e índice de masa corporal (IMC) se administran a los estudiantes en los grados K-4-7-10. Los exámenes de escoliosis se administran a los estudiantes en los grados 5-9. Se notifica a los padres si los resultados de las pruebas indican un problema y es necesaria una evaluación adicional por parte de un médico. Una solicitud de pruebas individuales por parte de los padres, tutores o personal escolar será respetada en cualquier momento.

Detección, intervención breve y derivación al tratamiento (SBIRT)

La detección, la intervención breve y la derivación al tratamiento (SBIRT, por sus siglas en inglés) es una práctica basada en la evidencia que se utiliza para identificar, reducir y prevenir el uso problemático, el abuso y la dependencia del alcohol y las drogas ilícitas. Las Escuelas Públicas de Weymouth evaluarán a los estudiantes en los grados 7 y 9.

<https://malegislature.gov/Laws/SessionLaws/Acts/2016/Chapter52> (consulte las Secciones 15, 63, 64, 66)

TUTORÍA HOSPITALARIA / HOSPITALARIA

La instrucción en el hogar / hospital para estudiantes elegibles con circunstancias extraordinarias es impartida por un tutor y debe ser aprobada por el director y el superintendente adjunto después de que se haya presentado la documentación de un médico.

REQUISITOS DE ENTRADA A LA ESCUELA

Todos los estudiantes que ingresan a las Escuelas Públicas de Weymouth deben presentar prueba de residencia en la ciudad de Weymouth. La prueba de residencia aceptada puede ser una licencia de conducir de Massachusetts, un recibo de servicios públicos, una factura de impuestos de bienes raíces o un contrato de arrendamiento. Ningún niño será admitido en una escuela de Massachusetts sin la presentación de un Certificado de inmunización del médico.

REGISTROS DE ESTUDIANTES

603 CMR 23.00 es promulgado por la Junta de Educación de conformidad con sus poderes bajo MGLc71, s.34D que ordena que "la junta de educación adoptará regulaciones relativas al mantenimiento de registros de estudiantes por parte de las escuelas públicas primarias y secundarias del estado," y bajo MGLc71, s.34 F que ordena que "la junta de educación adoptará regulaciones relativas a la retención, duplicación y almacenamiento de registros bajo el control de los Comités Escolares, y salvo que la ley exija lo contrario, puede autorizar la destrucción periódica de cualquier registros en tiempos razonables. 603 CMR 23.00 se promulgó originalmente el 10 de febrero de 1975, y se revisó y modificó en septiembre de 2006. 603 CMR cumple con los estatutos federales y estatales con respecto al mantenimiento y acceso a los registros de los estudiantes, y debe ser interpretado en armonía con tales estatutos.

Aplicación de derechos

603 CMR 23.00 se promulga para asegurar los derechos de confidencialidad, inspección, enmienda y destrucción de los registros de los estudiantes y los padres y para ayudar a los sistemas escolares locales a cumplir con la ley. 603 CMR 23.00 debe interpretarse generosamente para estos fines.

(1) Estos derechos serán los derechos del estudiante al cumplir los 14 años de edad o al ingresar al noveno grado, lo que ocurra primero. Si un estudiante es menor de 14 años y aún no ha ingresado al noveno grado, estos derechos pertenecerán a los padres del estudiante.

(2) Si un estudiante tiene entre 14 y 17 años o ha ingresado al noveno grado, tanto el estudiante como sus padres, o cualquiera de los dos que actúe sólo, ejercerán estos derechos.

(3) Si un estudiante tiene 18 años de edad o más, él / ella solo ejercerá estos derechos, sujeto a lo siguiente. El padre puede continuar ejerciendo los derechos hasta que esté expresamente limitado por dicho estudiante. Dicho estudiante puede limitar los derechos y disposiciones de 603 CMR 23.00 que se extienden a sus padres, excepto el derecho de inspeccionar el registro del estudiante, al realizar dicha solicitud por escrito al Director de la escuela o al Superintendente de Escuelas, quienes deberán cumplir con dicha solicitud y conservarla. una copia del mismo en el expediente del alumno. De conformidad con MGL c.71, s.34 E, el padre de un estudiante puede inspeccionar el registro del estudiante, independientemente de su edad.

(4) A pesar de 603 CMR 23.01 (1) y 23.01 (2), nada se interpretará en el sentido de que un Comité Escolar no puede extender las disposiciones de 603 CMR 23.00 a estudiantes menores de 14 años o a estudiantes que aún no hayan ingresado al Noveno grado.

Definición de términos

Los diversos términos utilizados en 603 CMR 23.00 se definen a continuación:

Acceso: significa la inspección o copia de un registro de estudiante, en su totalidad o en parte.

Personal escolar autorizado: consta de tres grupos:

(1) Administradores escolares, maestros, consejeros y otros profesionales que están empleados por el Comité Escolar o que brindan servicios al estudiante en virtud de un acuerdo entre el Comité Escolar y un proveedor de servicios, y que trabajan directamente con el estudiante en un

plan administrativo, docencia, asesoramiento y / o capacidad diagnóstica. Cualquier personal que no esté empleado directamente por el Comité Escolar tendrá acceso solo a la información del registro del estudiante que se requiere para que puedan realizar sus tareas.

(2) El personal de la oficina administrativa y el personal administrativo, incluidos los operadores de equipos de procesamiento de datos o equipos que producen microfilm / microfichas, que están empleados por el Comité Escolar o que están empleados en virtud de un contrato de servicio del Comité Escolar, y cuyas funciones requieren que tengan acceso a los registros del estudiante con el fin de procesar la información para el registro del estudiante. Dicho personal sólo tendrá acceso a la información del registro del estudiante que se requiere para que puedan realizar sus tareas.

(3) El equipo de evaluación que evalúa a un estudiante.

Estudiante elegible: significa cualquier estudiante que tenga 14 años de edad o más o que haya ingresado a 9º grado, a menos que el Comité Escolar que actúa de conformidad con 603 CMR 23.01 (4) extienda los derechos y disposiciones de 603 CMR 23.00 a estudiantes menores de 14 años o a Alumnos que aún no han ingresado a 9º grado.

Equipo de evaluación: significará el equipo, que evalúa a los niños en edad escolar de acuerdo con MGLc71B (St. 1972, c.766) y 603 CMR 28.00.

Padres: significará el padre o la madre del estudiante, o tutor, o persona o agencia legalmente autorizada para actuar en nombre del niño en lugar de o junto con el padre, la madre o el tutor. Cualquier padre que por orden judicial no tiene la custodia física del estudiante, se considera un padre sin custodia para fines de MGL c. 71, s.34H y 603 CMR 23.00. Esto incluye a los padres que, por orden judicial, no residen con o supervisan al estudiante, incluso por períodos cortos de tiempo.

Lanzamiento: significará la divulgación oral o escrita, en su totalidad o en parte, de la información en el expediente del estudiante.

Niño en edad escolar con necesidades especiales: tendrá la misma definición que la dada en MGL c. 71B (St. 1972, c.766) y 603 CMR 28.00.

Comité escolar: incluirá un comité escolar, un consejo de administración de una escuela autónoma, un consejo de administración de una escuela vocacional-técnica, un consejo de administración de una colaboración educativa y el órgano rector de un MGL c.71 B (Capítulo 766) aprobado privado colegio.

Estudiante: significará cualquier persona inscrita o anteriormente inscrita en una escuela pública primaria o secundaria o cualquier persona de tres años o más sobre la cual el Comité Escolar mantiene información. El término como se usa en 603 CMR 23.00 no incluirá a una persona sobre la cual el Comité Escolar mantiene información relativa sólo al empleo de la persona por parte del Comité Escolar.

El expediente del alumno: constará de la transcripción y el registro temporal, incluida toda la información, grabaciones y cintas de computadora, microfilm, microficha o cualquier otro material, independientemente de la forma física o las características del estudiante que se organicen sobre la base del nombre del estudiante o en una forma en que tal estudiante puede ser

identificado individualmente, y que es guardado por las escuelas públicas de la Commonwealth. Los términos que se utilizan en 603 CMR 23.00 significarán toda la información y los materiales, independientemente de dónde se encuentren, excepto la información y los materiales específicamente exentos por 603 CMR 23.04.

El registro temporal: consistirá de toda la información en el registro del estudiante que no está contenida en la transcripción. Esta información claramente será de importancia para el proceso educativo. Dicha información puede incluir los resultados de las pruebas estandarizadas, el rango de la clase (cuando corresponda), las actividades extracurriculares y las evaluaciones de los maestros, consejeros y otro personal escolar.

Tercero: significará cualquier persona o agencia privada o pública, autoridad u organización que no sea el estudiante elegible, sus padres o personal escolar autorizado.

La transcripción: contendrá registros administrativos que constituyen los datos mínimos necesarios para reflejar el progreso educativo del estudiante y para operar el sistema educativo. Estos datos se limitarán al nombre, dirección y número de teléfono del estudiante; su fecha de nacimiento; nombre, dirección y número de teléfono del padre o tutor; títulos de los cursos, calificaciones (o el equivalente cuando las calificaciones no son aplicables), crédito del curso, nivel de grado completado y el año completado.

Acceso a los registros de los estudiantes

Registro de acceso: Se debe mantener un registro como parte del registro de cada estudiante. Si las partes del registro del estudiante se ubican por separado, se guardará un registro separado con cada parte. El registro debe indicar a todas las personas que han obtenido acceso al registro del estudiante, indicando: el nombre, la posición y la firma de la persona que entrega la información; el nombre, cargo y, si es un tercero, la afiliación, si la hubiera, de la persona que recibirá la información; la fecha de acceso; las partes del registro a las que se obtuvo acceso; y el propósito de dicho acceso. A menos que se elimine o divulgue la información del registro del estudiante, este requisito de registro no se aplicará a:

- (a) Personal escolar autorizado bajo 603 CMR 23.02 (9) (a) que inspecciona el registro del estudiante;
- (b) Personal de la oficina administrativa y personal administrativo bajo 603 CMR 23.02 (9) (b), quienes agregan información u obtienen acceso al registro del estudiante; y
- (c) Enfermeras escolares que inspeccionan el registro de salud del estudiante.

Acceso de estudiantes y padres elegibles: El estudiante elegible o el padre, sujeto a las disposiciones de 603 CMR 23.07 (5), tendrá acceso al registro del estudiante. El acceso se proporcionará tan pronto como sea posible y dentro de los diez días posteriores a la solicitud inicial, excepto en el caso de padres sin custodia según lo dispuesto en 603 CMR 23.07 (5). Al solicitar el acceso, todo el registro del estudiante, independientemente de la ubicación física de sus partes, deberá estar disponible.

(a) Cuando se solicite, se proporcionarán copias de cualquier información contenida en el registro del estudiante al estudiante elegible o al padre. Se puede cobrar una tarifa razonable, que no exceda el costo de reproducción. Sin embargo, no se puede cobrar una tarifa si hacerlo impide efectivamente a los padres o al estudiante elegible ejercer su derecho, bajo la ley federal, de inspeccionar y revisar los registros.

(b) Cualquier estudiante, independientemente de su edad, tendrá derecho de conformidad con MGL c. 71, sección 34A para recibir una copia de su transcripción.

(c) El estudiante elegible o el padre tendrán el derecho, previa solicitud, de reunirse con personal escolar calificado profesionalmente y de que se interprete cualquiera de los contenidos del expediente del estudiante.

(d) El estudiante elegible o el padre pueden hacer que el registro del estudiante sea inspeccionado o interpretado por un tercero de su elección. Dicha tercera parte deberá presentar un consentimiento específico por escrito del estudiante o padre elegible, antes de obtener acceso al registro del estudiante.

Acceso de personal escolar autorizado: Sujeto a 603 CMR 23.00, el personal autorizado de la escuela tendrá acceso a los registros de los estudiantes a quienes prestan servicios, cuando dicho acceso sea requerido en el desempeño de sus funciones oficiales. El consentimiento del estudiante o padre elegible no será necesario.

Acceso de terceros: Excepto por las disposiciones de 603 CMR 23.07 (4) (a) a 23.07 (4) (h), ningún tercero tendrá acceso a la información en o desde un registro del estudiante sin el consentimiento escrito específico del estudiante elegible o el padre. Al otorgar el consentimiento, el estudiante o padre elegible tendrá el derecho de designar qué partes del expediente del estudiante se entregarán al tercero. Una copia de dicho consentimiento será retenida por el estudiante o padre elegible y se colocará un duplicado en el registro temporal. Excepto por la información descrita en 603 CMR 23.07 (4) (a), la información de identificación personal de un registro de estudiante sólo se divulgará a un tercero con la condición de que él / ella no permita que ningún otro tercero tenga acceso a dicha información. Información sin el consentimiento por escrito del estudiante o padre elegible.

(a) Una escuela puede divulgar la siguiente información del directorio: nombre del estudiante, dirección, lista de teléfonos, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, fechas de asistencia, peso y estatura de los miembros de los equipos atléticos, clase, participación en actividades reconocidas oficialmente y deportes, títulos, honores y premios, y planes posteriores a la escuela secundaria sin el consentimiento del estudiante o padre elegible; siempre que la escuela dé aviso público de los tipos de información que puede divulgar según 603 CMR 23.07 y permita a los estudiantes y padres elegibles un tiempo razonable después de dicha notificación para solicitar que esta información no se divulgue sin el consentimiento previo del estudiante o padre elegible. Dicha notificación puede incluirse en la carta de información de rutina requerida según 603 CMR 23.10.

(b) Al recibir una orden judicial o una citación emitida legalmente, la escuela deberá cumplir, siempre que la escuela haga un esfuerzo razonable para notificar a los padres o al estudiante elegible de la orden o citación antes del cumplimiento.

(c) Una escuela puede divulgar información sobre un estudiante al recibir una solicitud del Departamento de Servicios Sociales, un oficial de libertad condicional, un juez de cualquier corte o el Departamento de

Servicios Juveniles según las disposiciones de MGL c. 119, secciones 51B, 57, 69 y 69A respectivamente.

(d) Los funcionarios federales, estatales y locales de educación, y sus agentes autorizados tendrán acceso a los registros de los estudiantes según sea necesario en relación con la auditoría, evaluación o cumplimiento de las leyes o programas federales y estatales de educación; siempre que, excepto cuando la recopilación de datos de identificación personal esté específicamente autorizada por la ley, cualquier información recopilada por dichos funcionarios deberá estar protegida de modo que las partes que no sean dichos funcionarios y sus agentes autorizados no puedan identificar personalmente a dichos estudiantes y sus padres; y dichos datos de identificación personal se destruirán cuando ya no sean necesarios para la auditoría, evaluación o cumplimiento de las leyes federales y estatales de educación.

(e) Una escuela puede divulgar información sobre un estudiante a las partes apropiadas en relación con una emergencia de salud o seguridad si se necesita el conocimiento de la información para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas. Esto incluye, pero no se limita a, divulgaciones al departamento de policía local y al Departamento de Servicios Sociales bajo las disposiciones de MGL c. 71, sección 37 L y MGL c. 119, sección 51A.

(f) Tras la notificación por parte de las autoridades policiales de que un estudiante, o un ex estudiante, ha sido reportado como desaparecido, se colocará una marca en el registro del estudiante de dicho estudiante. La escuela deberá informar cualquier solicitud relacionada con los registros de dicho niño a la autoridad de aplicación de la ley correspondiente de conformidad con las disposiciones de MGL c. 22A, sección 9.

(g) El personal escolar autorizado de la escuela a la que un estudiante busca o intenta transferirse puede tener acceso al registro de dicho estudiante sin el consentimiento del estudiante o padre elegible, siempre que la escuela a la que el estudiante se está yendo, o haya dejado, notifique que avanza registros del estudiante a las escuelas en las que el estudiante busca o intenta inscribirse. Dicha notificación puede incluirse en la carta de información de rutina requerida según 603 CMR 23.10.

(h) El personal de salud escolar y el personal del departamento de salud local y estatal deberán tener acceso a los registros de salud de los estudiantes, incluidos, entre otros, los registros de vacunación, cuando se requiera dicho acceso en el desempeño de los deberes oficiales, sin el consentimiento del estudiante o padre elegible.

Procedimientos de acceso para padres sin custodia: Como lo requiere MGL c.71, s.34H, un padre sin custodia puede tener acceso al registro del estudiante de acuerdo con las siguientes disposiciones.

(a) Un padre sin custodia es elegible para obtener acceso al registro del estudiante a menos que:

1. A los padres se les ha negado la custodia legal debido a una amenaza a la seguridad del estudiante o al padre con custodia, o

2. Al padre se le ha negado la visita o se le ha ordenado una visita supervisada,

3. El acceso de los padres al estudiante o al padre con custodia ha sido restringido por una orden de protección temporal o permanente, a menos que la orden de protección (o cualquier orden posterior que modifique la orden de protección) permita específicamente el acceso a la información contenida en el registro del estudiante.

4. Hay una orden de un juez de sucesiones y de un tribunal de familia que prohíbe la distribución de los registros del estudiante a los padres.

(b) La escuela colocará en el registro del estudiante los documentos que indiquen que el acceso de un padre sin custodia al registro del estudiante está limitado o restringido de conformidad con 603 CMR 23.07 (5) (a).

(c) Para obtener acceso, el padre sin custodia debe presentar una solicitud por escrito para el registro del estudiante al Director de la escuela secundaria anualmente. La solicitud inicial debe incluir lo siguiente:

(d) Una vez recibida la solicitud, la escuela debe notificar inmediatamente al padre custodio por correo certificado y de primera clase, en inglés y en el idioma principal del padre custodio, que le proporcionará acceso al padre no custodio después de 21 días, a menos que el custodio padre proporciona al director la documentación de que el padre sin custodia no es elegible para obtener acceso según lo establecido en 603 CMR 23.07 (5) (a).

(e) La escuela debe eliminar toda la información de la dirección electrónica y postal y el número de teléfono relacionado con las ubicaciones de trabajo o hogar del padre con custodia de los registros del estudiante proporcionados a los padres sin custodia. Además, dichos registros deben estar marcados para indicar que no deben usarse para inscribir al estudiante en otra escuela.

(f) Al recibir una orden judicial que prohíbe la distribución de información conforme a GL c. 71, §34H, la escuela notificará al padre sin custodia que dejará de proporcionar acceso al registro del estudiante al padre sin custodia.

Notification

Al menos una vez durante cada año escolar, la escuela publicará y distribuirá a los estudiantes y sus padres en su idioma primario una carta de información rutinaria que les informará lo siguiente:

(a) Los programas de evaluación estandarizados y los estudios de investigación que se realizarán durante el año y otra información de rutina que se recuperará o solicitará al estudiante durante el año.

(b) Las disposiciones generales de 603 CMR 23.00 con respecto a los derechos de los padres y estudiantes, y que las copias de 603 CMR 23.00 están disponibles para ellos en la escuela.

Transferencia de registros a otra escuela

De acuerdo con la Ley de Reforma Educativa, las escuelas tienen autoridad para transferir el registro completo de un estudiante a la nueva escuela sin consentimiento previo. Este registro incluye, pero no se limita a, "cualquier incidente relacionado con la suspensión o violación de actos criminales o cualquier informe de incidentes en el que dicho estudiante haya sido acusado de un acto suspendido". Ya no es necesario que un padre / tutor legal firme una liberación formar.

Dstrucción de registros

Las regulaciones requieren que ciertas partes del registro del estudiante, como el registro temporal, sean destruidas dentro de un cierto período de tiempo después de que el estudiante abandone el sistema escolar. Las autoridades escolares también tienen permitido destruir información engañosa, obsoleta o irrelevante en el registro de vez en cuando mientras el estudiante está inscrito en el sistema escolar. Antes de que cualquier información de este tipo pueda ser destruida, el padre y el estudiante deben ser notificados y tener la oportunidad de recibir una copia de cualquier información antes de su destrucción.

RESTRICCIÓN / ÓRDENES DE CUSTODIA

Es responsabilidad de los padres / tutores informar a la oficina del director de cualquier acción judicial que resulte en la emisión de una orden de restricción o que tenga un impacto en los asuntos de custodia. La oficina del director hará todo lo posible para cumplir con estas directivas. Una copia de estas órdenes se debe mantener archivada en la oficina del director.

SEGURIDAD DEL EDIFICIO / VISITANTES

Se toman los siguientes pasos de precaución para brindar seguridad al edificio:

- A excepción de la entrada y salida de estudiantes, las puertas del edificio permanecerán cerradas mientras la escuela está en sesión.
- Durante el horario escolar, la entrada solo se permitirá en la entrada de seguridad.
- El acceso público a la escuela está restringido a la entrada de seguridad. Las personas no autorizadas no pueden ingresar a la escuela más allá de la oficina sin la aprobación del director.
- La recepcionista o el oficial de seguridad asignado al escritorio de seguridad proporcionará toda la asistencia necesaria a los visitantes. Aquellos visitantes que tengan autorización para ingresar al edificio más allá de la oficina deben firmar el registro de visitantes y usar una identificación de visitante.
- Ningún estudiante será despedido de un padre / tutor sin una identificación con foto adecuada a menos que el padre o tutor sea conocido por el director o el personal de la oficina.

VISITANTES A LA ESCUELA

El Comité Escolar de Weymouth alienta a los padres e invitados a visitar los salones de clase para observar y aprender sobre los programas de instrucción que tienen lugar en nuestras escuelas. Tales visitas pueden resultar más beneficiosas en la promoción de una mayor cooperación entre la escuela y el hogar y la comprensión de la comunidad sobre cómo llevamos a cabo la misión y los objetivos del sistema escolar.

No se permitirán las visitas de los padres a varias aulas en un grado determinado con el fin de comparar los estilos de enseñanza para proporcionar una base para una solicitud de asignación de estudiantes a un maestro en particular. Es la política de las Escuelas Públicas de Weymouth que la asignación de un estudiante a una clase en particular es responsabilidad del director de la escuela en consulta con el personal de esa escuela.

Se deben seguir las siguientes pautas para las visitas a las clases y a la escuela:

- Las solicitudes de los padres para visitar el salón de clases serán bienvenidas siempre que el proceso educativo no se vea interrumpido. Para este fin, solicitamos que dichas solicitudes se realicen con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
- Para limitar la distracción a los estudiantes, para mantener la continuidad del programa escolar y para asegurar que un salón de clases en particular no esté saturado, el director tendrá el derecho de negar
- **o límite** una solicitud para visitar un aula particular, para restringir el número de visitantes a un aula particular en un momento dado, y tendrá el derecho de determinar un período de tiempo razonable para que un visitante permanezca en un aula. **Estas determinaciones se harán de forma individualizada teniendo en cuenta las necesidades individuales del alumno y el aula que el evaluador solicita observar.** "Salón de clases," como se usa en esta política, se define ampliamente para incluir todas las áreas de instrucción de la escuela.
- El director o persona designada tendrá derecho a rechazar una solicitud para visitar una

actividad patrocinada por la escuela si la solicitud interferiría con la educación de los niños o con un programa escolar. En todas estas determinaciones, se dará preferencia a los padres que asisten a la escuela.

- Por motivos de seguridad, se requiere que todos los visitantes se reporten a la entrada de seguridad al entrar y salir del edificio, firmar el registro de invitados y usar una identificación de visitante en todo momento. Se anima a los maestros a preguntar a los visitantes si se han registrado en la entrada de seguridad.
- En circunstancias normales, las observaciones en el aula serán fuertemente desalentadas durante las primeras tres semanas de clases y durante el mes de junio y durante los períodos de prueba de MCAS.
- Cualquier estudiante que desee tener un invitado en la escuela debe pedir permiso a uno de los empleados administrativos veinticuatro (24) horas antes de la visita propuesta. Si se otorga el permiso, se espera que el invitado siga los estándares de comportamiento que se espera de todos los estudiantes. A su llegada, el huésped debe registrarse en la entrada de seguridad de la escuela. Cualquier invitado que no cumpla con las regulaciones de los estudiantes se le pedirá que abandone el edificio y los terrenos de la escuela inmediatamente.

REFERENCIA LEGAL: MGL71B: 3 Asesoría de Asistencia Técnica del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts SPED 2009-2 fecha 8 de enero de 2009

INFORMACIÓN DEL REGISTRO DEL OFICIAL PENAL

Todos los empleados actuales y futuros, voluntarios, personas que puedan tener contacto directo y no supervisado con niños y personas que regularmente proporcionan transporte relacionado con la escuela a los niños del distrito escolar deberán firmar un formulario de solicitud que autorice el recibo por el distrito de todos los datos disponibles de registro de delincuentes. De la junta de sistemas de antecedentes penales. “Contacto directo y no controlado con niños” significa contacto con un niño cuando no hay ningún otro empleado autorizado de CORI de la escuela o el distrito presente. El acceso al material de CORI debe estar restringido a aquellas personas certificadas para recibir dicha información. En el caso de posibles empleados o voluntarios, el material CORI se obtendrá sólo cuando el Superintendente haya determinado que el solicitante está calificado y puede ser recomendado de inmediato para tareas de empleo o voluntariado.

TALADROS DE SEGURIDAD ESCOLAR

En ningún momento durante el día escolar, los estudiantes deben ser más serios que cuando suena la alarma de seguridad. Suponga que cada alarma es una situación de emergencia y escuche atentamente las instrucciones de los administradores y maestros. Siguiendo unas pocas reglas básicas, se puede evitar el peligro principal de pánico. Se practicarán dos tipos de simulacros durante el año escolar para preparar a los estudiantes en caso de una emergencia.

Evacuación: Algunas emergencias pueden requerir la evacuación del edificio. Las instrucciones para evacuar cada área se publican en lugares visibles. Los estudiantes deben familiarizarse con estas instrucciones. Sin embargo, puede ser necesario salir por otras rutas debido a escaleras bloqueadas, etc., por lo que los siguientes requisitos son críticos:

- El comportamiento apropiado es esencial.
- Permanezca tranquilo durante la salida y el reingreso.
- No entrar en ningún patio.
- Los primeros estudiantes que ingresen al pasillo deben sujetar las puertas de salida para esos estudiantes siguiéndolos.
- Camine rápido, no corra, a la salida más cercana y salga del edificio.
- Después de salir de un edificio, aléjese del edificio y de otras áreas que pueden ser utilizadas por el departamento de bomberos al llegar.
- Permanecer juntos. Es necesario dar cuenta de los miembros del grupo.

Los maestros del aula acompañarán a sus estudiantes y serán responsables de la asistencia, antes y después de un simulacro de incendio.

Bloqueo: Algunas emergencias, en particular las del exterior del edificio, pueden requerir que los estudiantes y el personal permanezcan en las aulas en una situación de bloqueo. Cuando suena la alarma y se indica un bloqueo en el sistema de megafonía, se debe implementar lo siguiente:

- Los estudiantes se mueven hacia el centro o la parte trasera del aula siguiendo las instrucciones del maestro
- Los estudiantes en pasillos, baños, etc. irán al salón de clases más cercano o al refugio seguro identificado inmediatamente.
- Permanezca callado mientras el bloqueo está en progreso
- No abra las puertas del aula hasta que suene todo claro

Durante cualquier situación de emergencia, se debe tomar asistencia para asegurar que todos los estudiantes y el personal hayan sido contabilizados. El comportamiento inadecuado durante un simulacro de seguridad puede resultar en una acción disciplinaria.

Ley General de Massachusetts
CRÍMENES, CASTIGOS Y PROCEDIMIENTOS EN CASOS PENALES
TÍTULO I. CRÍMENES Y CASTIGOS
CAPÍTULO 266. CRÍMENES CONTRA LA PROPIEDAD

Capítulo 266: Sección 120F. Acceso no autorizado al sistema informático; penalizaciones
Sección 120F. Quien, sin autorización, acceda a sabiendas a un sistema informático por cualquier medio, o después de obtener acceso a un sistema informático por cualquier medio, sabe que dicho acceso no está autorizado y no puede finalizar dicho acceso, será castigado con prisión en la casa de corrección por No más de treinta días o una multa de no más de mil dólares, o ambos.

El requisito de una contraseña u otra autenticación para obtener acceso constituirá una notificación de que el acceso está limitado a los usuarios autorizados.

BULLYING PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN

El 3 de mayo de 2010, el gobernador Patrick firmó una Ley relativa al acoso escolar (MGL c.71, §37O). Esta ley prohíbe la intimidación y las represalias en todas las escuelas públicas y privadas, y exige que las escuelas y los distritos escolares tomen ciertas medidas para abordar los incidentes de intimidación.

Definiciones:

Agresor: es un estudiante o un miembro del personal de la escuela que participa en la intimidación, la intimidación cibernética o represalias.

Intimidación: es el uso repetido por uno o más estudiantes o un miembro del personal de la escuela de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto o gesto físico o cualquier combinación de los mismos, dirigido a un objetivo que: (i) cause daño físico o emocional al objetivo o daño a la propiedad del objetivo; (ii) coloca al objetivo en un temor razonable de daño a sí mismo o de su propiedad; (iii) crea un ambiente hostil en la escuela para el objetivo; (iv) infrinja los derechos del objetivo en la escuela; o (v) interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. La intimidación incluye la intimidación cibernética.

Acoso cibernético es acoso escolar mediante el uso de tecnología o cualquier dispositivo electrónico como teléfonos, teléfonos celulares, computadoras e Internet. Incluye, pero no se limita a, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto y publicaciones en Internet.

Ambiente hostil es una situación en la que la intimidación provoca que el entorno escolar esté permeado por la intimidación, el ridículo o el insulto que es lo suficientemente grave o generalizado para alterar las condiciones de la educación del estudiante.

Los miembros del personal incluyen, pero no están limitados a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores para una actividad extracurricular o paraprofesionales.

Objetivo es un estudiante contra quien se dirige la intimidación, la intimidación cibernética o las represalias.

Represalias es cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigido contra un estudiante que denuncie el acoso escolar, proporcione información durante una investigación de acoso escolar o testifique o tenga información confiable sobre el acoso escolar.

Prohibition Against Bullying

El bullying está prohibido:

- A través del uso de tecnología o un dispositivo electrónico que se debe, alquila o utiliza un distrito escolar o una escuela (por ejemplo, en una computadora de la escuela o en Internet usando un plantel escolar).

- En la propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos de la escuela,
- En una actividad, función o programa patrocinado por la escuela o relacionado con la escuela, ya sea que se lleve a cabo dentro o fuera de la escuela,
- En una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo de propiedad, arrendado o usado por un distrito escolar o escuela,
- ordenador de la escuela),
- En cualquier programa o ubicación que no esté relacionado con la escuela, o mediante el uso de tecnología personal o dispositivos electrónicos, si el acoso escolar crea un ambiente hostil en la escuela para el objetivo, infringe los derechos del objetivo en la escuela, o material y sustancialmente interrumpe el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

Vea las respuestas contra una persona que se refiere a una escuela pública, información detallada durante una investigación de una escuela o un testigo del mar

Reportando el acoso

Cualquier persona, incluido un padre o tutor, estudiante o miembro del personal de la escuela, puede denunciar el acoso escolar o represalias. Los informes se pueden hacer por escrito u oralmente al director u otro miembro del personal, o los informes se pueden hacer de forma anónima. Consulte el Plan de Intervención e Prevención de Intimidación de WPS para informar los detalles y comuníquese con la directora de la escuela y / o la Superintendente Asistente MaryAnn Bryan en la Oficina Central para reportar supuestos incidentes.

Los miembros del personal de la escuela deben informar inmediatamente al director o su designado si son testigos o se dan cuenta de la intimidación o represalia.

Cuando el director de la escuela o su designado recibe un informe, él o ella conducirá una investigación de inmediato. Si el director de la escuela o la persona designada determina que ha habido acoso escolar o represalia, él o ella (i) notificará a los padres o tutores del objetivo y, en la medida en que sea compatible con las leyes estatales y federales, les notificará la acción tomada para evitar cualquier nuevos actos de intimidación o represalia; (ii) notificar a los padres o tutores del agresor; (iii) tomar las medidas disciplinarias apropiadas; y (iv) notificar a la agencia local de cumplimiento de la ley si el director de la escuela o su designado cree que se pueden presentar cargos penales contra el agresor; (v) notificar a la oficina central.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE

2018

Pautas para la implementación de políticas de uso aceptable para los recursos de información, comunicación y tecnología digitales

POLÍTICA Y GUÍAS DE USO ACEPTABLE

Alcance de la política

Las Escuelas Públicas de Weymouth (WPS) brindan acceso a dispositivos tecnológicos, Internet y sistemas de datos a empleados y estudiantes con fines educativos y comerciales. Esta Política de uso aceptable (AUP, por sus siglas en inglés) regula toda la actividad electrónica de los empleados que usan y acceden a la tecnología, el Internet y los sistemas de datos del distrito, independientemente de la ubicación física del usuario.

Principios rectores

- Las herramientas en línea, incluidas las redes sociales, deben utilizarse en nuestras aulas, escuelas y oficinas para aumentar la participación de la comunidad, el aprendizaje del personal y los alumnos y la eficiencia operativa principal.
- WPS tiene la obligación legal y moral de proteger los datos personales de nuestros estudiantes, familias y personal.
- WPS debe proporcionar un conjunto de políticas y estructuras de referencia para permitir que las escuelas implementen la tecnología de manera que satisfaga las necesidades de sus estudiantes.
- Todos los estudiantes, las familias y el personal deben conocer sus derechos y responsabilidades descritos en la Política de uso aceptable y las regulaciones gubernamentales.
- No se debe leer nada de esta política para limitar los derechos constitucionales de un individuo a la libertad de expresión o expresión o para restringir la capacidad de un empleado para participar en una actividad concertada y protegida con sus compañeros de trabajo con respecto a los términos y condiciones de su empleo.

Requisito de cumplimiento para los empleados

La Política de Uso Aceptable es revisada anualmente por el Superintendente y el Director de Tecnología Educativa. Los usuarios de tecnología deben verificar que han leído y cumplirán con la Política de uso aceptable anualmente.

Estudiante AUP y contrato

Las copias de la Política de Uso Aceptable y el contrato del estudiante para el uso de Internet se incluyen en la Guía de las Escuelas Públicas de Weymouth para Familias y Estudiantes, que se entrega a todos los estudiantes al comienzo del año escolar. El Contrato del Estudiante para el uso de Internet debe ser completado y firmado por todos los estudiantes y sus padres / tutores después de revisar el AUP juntos. El contrato firmado debe devolverse a la escuela antes de que el estudiante pueda comenzar a utilizar Internet.

Consecuencias de la violación de la política

El uso de todos los recursos de tecnología WPS es un privilegio, no un derecho. Al utilizar los sistemas y dispositivos de Internet de WPS, el usuario acepta seguir todas las normas, políticas y

directrices de WPS. Se alienta a los estudiantes y al personal a reportar el uso indebido o incumplimiento de los protocolos al personal apropiado, incluidos los administradores de edificios, supervisores directos y el Departamento de Tecnología Educativa de las Escuelas Públicas de Weymouth (WPS EDTECH). El abuso de estos privilegios puede resultar en una o más de las siguientes consecuencias:

- Suspensión o cancelación de uso o privilegios de acceso.
- Pagos por daños o reparaciones.
- Disciplina bajo las políticas apropiadas del Departamento Escolar, hasta e incluyendo la terminación del empleo, sujeto a cualquier obligación de negociación colectiva.
- Responsabilidad bajo las leyes civiles o penales aplicables.

Definiciones

Ley de libertad de información (FOIA) - La FOIA es una ley que permite la liberación de documentos del gobierno a solicitud de una persona. Se puede hacer una solicitud FOIA a las Escuelas Públicas de Weymouth para documentos electrónicos / comunicaciones almacenados o transmitidos a través de los sistemas del distrito, a menos que esa información pueda ser perjudicial para los intereses gubernamentales o personales. Para obtener más información, visite <http://www.foia.gov/>

Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) - La ley FERPA protege la privacidad, precisión y divulgación de información para los estudiantes y las familias de las Escuelas Públicas de Weymouth. La información personal almacenada o transmitida por los agentes de las Escuelas Públicas de Weymouth debe cumplir con las leyes FERPA y se requiere que las WPS protejan la integridad y la seguridad de la información de los estudiantes y sus familias. Para obtener más información, visite <http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>

Ley de protección de Internet para niños (CIPA)- Requiere que las escuelas que reciben fondos federales a través del programa E-Rate protejan a los estudiantes del contenido que se considere perjudicial o inapropiado. Las Escuelas Públicas de Weymouth deben filtrar el acceso a Internet en busca de contenido inapropiado, controlar el uso que hacen los menores de Internet y brindar educación a los estudiantes y al personal sobre el comportamiento seguro y apropiado en línea.

Comunicación y redes sociales.

Los empleados y los estudiantes reciben cuentas de correo electrónico del distrito y herramientas en línea para mejorar la eficiencia y la eficacia de la comunicación, tanto dentro de la organización como con la comunidad en general. La comunicación debe ser consistente con las prácticas profesionales utilizadas para toda la correspondencia. Al usar herramientas en línea, los miembros de la comunidad WPS usarán el comportamiento apropiado:

- a) *When acting as a representative or employee of the Weymouth Public Schools.*
- b) *When the communication impacts or is likely to impact the classroom or working environment in the Weymouth Public Schools.*

Todas las comunicaciones enviadas por un empleado que utilizan las propiedades del distrito o relacionadas con negocios del distrito podrían estar sujetas a solicitudes de acceso público presentadas a través de la Ley de Libertad de Información (FOIA). Los usuarios deben saber que los datos y otros materiales / archivos que se mantienen en los sistemas del distrito escolar pueden estar sujetos a revisión, divulgación o descubrimiento. El uso de cuentas de correo electrónico personales y herramientas de comunicación para llevar a cabo actividades escolares está fuertemente desaconsejado y puede abrir la cuenta personal de un individuo para que esté sujeto a las consultas de la FOIA. WPS cooperará completamente con las autoridades locales, estatales y federales en cualquier investigación relacionada con cualquier actividad ilegal o actividades que no cumplan con las políticas del distrito escolar o las regulaciones gubernamentales.

Pautas para la comunicación en línea

- La comunicación con los alumnos no debe incluir contenidos de carácter personal.
- Al comunicarse con los padres / tutores de los estudiantes, los empleados deben usar las direcciones de correo electrónico y los números de teléfono que figuran en el Sistema de información del estudiante (SIS), a menos que se hayan tomado medidas para verificar que la comunicación se está realizando con un padre / tutor que tenga derechos educativos para el estudiante.
- Cuando se comunique con un padre / tutor, abstenerse de hablar con cualquier estudiante no relacionado cuando sea posible.
- Se espera que los empleados que usan medios sociales internos o externos (blogs, Twitter, etc.) se abstengan de discutir información confidencial o de estudiantes específicos. La información que se puede rastrear a un estudiante específico o podría permitir que un estudiante sea identificado públicamente no debe publicarse en ningún sitio de redes sociales.
- Al usar las redes sociales, se espera que los empleados se abstengan de publicar comentarios negativos en línea sobre los estudiantes.
- Los empleados deben notificar a su director antes de configurar un sitio en línea para facilitar el aprendizaje de los estudiantes. Se alienta a los empleados a monitorear / moderar la comunicación en línea de la mejor manera posible.
- Los empleados no deben agregar a ningún alumno / ex alumno o padre como "amigos" o contactos en las redes sociales, a menos que el sitio apoye la instrucción en el aula o los asuntos escolares.
- Los empleados pueden comunicarse con los graduados de WPS (mayores de 18 años) en las redes sociales, pero se les debe recomendar mantener la profesionalidad y la precaución cuando se comunican en línea.
- Los empleados que agreguen padres / tutores de estudiantes como "amigos" o contactos en las redes sociales deben mantener el profesionalismo para evitar cualquier aspecto de conflicto de intereses.
- Evite responder a los intentos de spam o phishing que requieren que un usuario haga clic en cualquier enlace o proporcione información de la cuenta. Nota: WPS nunca solicitará la contraseña de la cuenta de un usuario para ningún propósito y se recomienda a los usuarios que informen cualquier solicitud sospechosa de información de la cuenta directamente al Departamento de Tecnología Educativa de las Escuelas Públicas de Weymouth.

Solicitud

Los anuncios web y las comunicaciones en línea que promocionan un negocio están prohibidos por la Política de Solicitud de WPS. La Oficina del Superintendente puede hacer excepciones si los beneficios se consideran suficientes para merecer una excepción.

Uso de materiales con derechos de autor

Las violaciones de las leyes de derechos de autor que se producen al usar la red de WPS u otros recursos están prohibidas y tienen el potencial de crear responsabilidades tanto para el distrito como para la persona. El personal y los estudiantes de WPS deben cumplir con las regulaciones sobre plagio de derechos de autor que rigen el uso del material al que se accede a través de la red de WPS.

Los usuarios se abstendrán de usar materiales obtenidos en línea sin solicitar permiso del propietario si el uso del material tiene el potencial de ser considerado una infracción de derechos de autor. WPS cooperará con las agencias de protección de derechos de autor que investigan la infracción de derechos de autor por parte de los usuarios de los sistemas informáticos y la red de las Escuelas Públicas de Weymouth.

Uso de la red

El acceso a la red y el ancho de banda se proporcionan a las escuelas para servicios académicos y operativos. WPS se reserva el derecho de priorizar el ancho de banda de la red y limitar ciertas actividades de la red que tienen un impacto negativo en los servicios académicos y operativos. Los usuarios tienen prohibido usar la red WPS para acceder a contenido que sea inapropiado o ilegal, incluido, entre otros, contenido pornográfico, obsceno, ilegal o que promueve la violencia.

Filtrado y monitoreo de red

Como lo exige la Ley de protección de niños en Internet (CIPA), se requiere que WPS proteja a los estudiantes de las amenazas en línea, bloquee el acceso a contenido inapropiado y supervise el uso de Internet por parte de menores en las redes escolares. WPS EDTECH es responsable de administrar el filtro de Internet del distrito y trabajará con la comunidad de WPS para garantizar que el filtro cumpla con las necesidades académicas y operativas del distrito, al tiempo que protege a los menores de contenido inapropiado.

Al autorizar el uso de recursos tecnológicos, WPS no renuncia al control sobre los materiales en los sistemas o los archivos contenidos en los mismos. No hay expectativa de privacidad relacionada con la información almacenada o transmitida a través de la red WPS o en los sistemas WPS. WPS se reserva el derecho de acceder, revisar, copiar, almacenar o eliminar cualquier archivo (a menos que se apliquen otras restricciones) almacenados en las computadoras WPS y en todas las comunicaciones de empleados y estudiantes mediante la red WPS. Los mensajes y archivos electrónicos almacenados en computadoras WPS o transmitidos usando sistemas WPS pueden tratarse como cualquier otra propiedad escolar. Los administradores del distrito y el personal de la red pueden revisar archivos y mensajes para mantener la integridad del sistema y, si es necesario, garantizar que los usuarios actúen con responsabilidad. WPS puede optar por implementar software de seguimiento de ubicación en dispositivos con el único propósito de localizar dispositivos identificados como perdidos o robados.

Uso personal

WPS reconoce que los usuarios pueden usar el correo electrónico, los dispositivos y el ancho de banda de WPS para un uso personal limitado; sin embargo, el uso personal no debe interferir ni impedir los negocios del distrito y / o causar una carga financiera adicional en el distrito. El uso excesivo o el abuso de estos privilegios se puede considerar como una violación de la Política de Uso Aceptable.

Seguridad de la red

La infraestructura de la red de área amplia (WAN) de WPS, así como las redes de área local (LAN) basadas en edificios, se implementan teniendo en cuenta la planificación del rendimiento y las medidas de seguridad adecuadas. Las modificaciones a la infraestructura y / o el uso de una red de edificio individual afectarán el rendimiento de la LAN y reducirán la eficiencia de la WAN. Por este motivo, cualquier dispositivo electrónico de red adicional que incluya, entre otros, conmutadores, enrutadores y puntos de acceso inalámbrico debe ser aprobado, comprado, instalado y configurado únicamente por WPS EDTECH para garantizar la seguridad y la eficiencia de la red. Los usuarios tienen prohibido alterar o pasar por alto las medidas de seguridad en dispositivos electrónicos, equipos de red y otras medidas de seguridad de software / en línea sin el consentimiento por escrito del Director de Tecnología Educativa.

Datos y sistemas

El acceso para ver, editar o compartir información personal sobre los estudiantes y empleados mantenidos por las oficinas centrales de WPS, las escuelas individuales o las personas que actúan para el distrito deben cumplir con las regulaciones locales, los estados y los federales, incluida la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia. La información y los datos de los estudiantes y el personal solo pueden compartirse con personas consideradas elegibles para tener acceso a las personas responsables de la supervisión de dichos datos. Las partes externas y / o las personas que no sean las WPS que soliciten los datos protegidos deben ser la aprobación de la Oficina del Asesor Legal y tener un acuerdo de no divulgación con el WPS. Las personas que solicitan acceso continuo a los datos a través de los sistemas WPS deben tener un administrador de WPS designado que actúa como un "patrocinador" para garantizar la seguridad de los datos.

Transmisión electrónica de datos

Cuando los registros educativos o los datos privados se transmiten o comparten electrónicamente, se espera que el personal proteja la privacidad de los datos protegiendo con una contraseña el registro / archivo y utilizando únicamente sistemas WPS para transmitir datos. También se espera que el personal se asegure de que los registros se envíen solo a individuos con derecho a dichos registros y deben tomar medidas razonables para garantizar que solo los destinatarios deseados puedan acceder a los datos.

Contraseñas

Los usuarios deben cumplir con los requisitos de contraseña establecidos por las Escuelas Públicas de Weymouth cuando inician sesión en las computadoras, redes y sistemas en línea de la escuela. Los usuarios no están autorizados a compartir su contraseña y deben tener mucho cuidado para evitar las estafas de correo electrónico que solicitan contraseñas u otra información personal.

Almacén de datos

Todos los medios locales (dispositivos USB, discos duros, CD, unidades flash, etc.) con datos confidenciales deben estar protegidos de forma segura con una contraseña y / o cifrados para garantizar la seguridad de los datos contenidos. El uso de los servicios de almacenamiento en la nube para el almacenamiento o la transmisión de archivos que contienen información confidencial debe ser aprobado por la Oficina del Asesor Legal y WPS. Se recomienda a los usuarios que utilicen sistemas de datos / información aprobados por WPS para el almacenamiento y la transmisión de datos confidenciales siempre que sea posible y eviten el almacenamiento en hardware local que no se pueda proteger.

Dispositivos electrónicos

WPS define los dispositivos electrónicos como, entre otros, los siguientes:

- Computadoras portátiles y de escritorio, incluidos dispositivos similares
- Tablet
- Dispositivos inalámbricos de correo electrónico y mensajes de texto, es decir, iPod
- Teléfonos inteligentes
- Dispositivos donados

Soporte del dispositivo

WPS proporciona instalación básica, sincronización y soporte de software para dispositivos electrónicos emitidos por WPS. Los dispositivos deben estar conectados a la red WPS regularmente para recibir actualizaciones de software y antivirus y para fines de inventario. Se requiere protección con contraseña en todos los dispositivos electrónicos emitidos por WPS para evitar el uso no autorizado en caso de pérdida o robo. Los usuarios son responsables de realizar copias de seguridad periódicas de los archivos de datos almacenados localmente en sus dispositivos.

Pérdida / Robo

Los usuarios deben tomar medidas razonables para evitar que un dispositivo se pierda o sea robado. En caso de pérdida o robo de un dispositivo electrónico, se requiere que el usuario notifique de inmediato al personal escolar apropiado y / o a su supervisor directo, a las autoridades locales y al Departamento de Tecnología Educativa de WPS. El WPS tomará todas las medidas razonables para recuperar la propiedad perdida y garantizar la seguridad de cualquier información contenida en el dispositivo.

Devolución de dispositivos electrónicos

Toda la tecnología comprada o donada a la WPS se considera propiedad del distrito y todo el equipo asignado a los empleados o estudiantes debe devolverse antes de abandonar su puesto o escuela. Todo el equipo que contenga información y datos confidenciales debe devolverse directamente a WPS antes de que pueda volver a implementarse.

Dispositivos electrónicos personales

El uso de dispositivos electrónicos personales está permitido a discreción del Director y Director de Tecnología Educativa. El WPS no es responsable del mantenimiento y la seguridad de los dispositivos electrónicos personales y no asume ninguna responsabilidad por pérdida o robo. El distrito se reserva el derecho de hacer cumplir las medidas de seguridad en los dispositivos

personales cuando se utiliza para acceder a las herramientas del distrito y eliminar los dispositivos que se encuentran en violación de la AUP.

Gestion de energia

WPS se esfuerza por reducir nuestra huella ambiental mediante la realización de esfuerzos y prácticas de conservación de energía. El distrito se reserva el derecho de ajustar la configuración de ahorro de energía en la electrónica para reducir el consumo de energía.

Compras de Tecnología y Donaciones

El hardware y el software de la tecnología se deben comprar o donar a través de WPS, a menos que WPS y la Oficina de Negocios hayan recibido la aprobación previa. Todas las compras y donaciones de tecnología deben cumplir con las políticas de compras de la Ciudad y están sujetas a la aprobación de WPS. Los precios de la tecnología pueden incluir gastos adicionales necesarios para garantizar el mantenimiento y la seguridad adecuados, incluidos, entre otros, garantías, actualizaciones de hardware / software, protección contra virus y software de seguridad / inventario. Las escuelas o departamentos que soliciten subvenciones, fondos o donaciones de tecnología deben presupuestar los gastos adicionales asociados con la tecnología solicitada y pueden ser responsables de los gastos adicionales incurridos.

REVISIÓN DE LA POLÍTICA AUP:

Revisado y aprobado: Esta política será revisada anualmente por la Oficina del Asesor Legal de WPS, la Tecnología Educativa de WPS y la Oficina del Superintendente.

Distribucion: Sitio web del distrito y manual del estudiante

Revisión: Las solicitudes de enmiendas AUP se pueden enviar al Director de Tecnología Educativa

Este acuerdo se distribuirá a todos los estudiantes de las Escuelas Públicas de Weymouth. Se debe archivar un formulario de acuerdo firmado para cada estudiante que desee utilizar cualquier sistema informático en la Escuela Pública de Weymouth.

SEGURO DE ESTUDIANTE

Anualmente, el Comité Escolar pone a disposición un plan de seguro de accidente de grupo opcional para estudiantes a un costo nominal para los padres. Los formularios de solicitud y los folletos se distribuyen en septiembre. Los formularios de reclamo se pueden obtener en la oficina de la escuela. Para obtener información sobre la cobertura de seguros, reclamos o ajustes, debe llamar a la compañía de seguros.

VIAJES AL CAMPO

Las excursiones de los grupos de estudiantes deben contar con la aprobación del director de la escuela y el Asistente del Superintendente en un formulario provisto para este propósito. Habrá al menos un chaperón por cada 15 estudiantes en todas las excursiones, con un mínimo de 2 chaperones en todas las excursiones. De acuerdo con la ley estatal, todos los futuros chaperones y voluntarios firmarán un formulario que autorice la recepción por el distrito de todos los datos CORI disponibles de la junta de sistemas de antecedentes penales. La supervisión de los estudiantes es responsabilidad continua de los chaperones y se mantendrá de manera consistente

con la política de construcción. Los viajes nocturnos deben contar con la aprobación del Comité Escolar. Los estudiantes que participan en una excursión patrocinada por la escuela deben contar con la aprobación por escrito del padre o tutor. El director de la escuela será responsable de informar a los padres por escrito los detalles de cualquier excursión escolar patrocinada por la escuela, incluido el hecho de que los estudiantes están proporcionando transporte con sus propios vehículos.

REGULACIONES DE TRANSPORTE

Se proporciona transporte a un estudiante si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- El estudiante asiste a una escuela dentro de su distrito.
- El estudiante está en los grados de kindergarten a sexto grado.
- El lugar de residencia del estudiante está a más de dos millas de la escuela.

No se ofrece transporte a los estudiantes de séptimo a doceavo grado más allá del programa de pago de pasajeros

Todas las mediciones se realizan a lo largo de las rutas más cortas que comúnmente se recorren desde un punto perpendicular a la entrada de la escuela hasta un punto de la vía pública perpendicular a la puerta principal de la residencia.

Los pasajeros que pagan se acomodan si hay suficiente espacio en el autobús para ellos, y se les da prioridad a los niños más pequeños que viven más lejos de la escuela. El director autorizará a los usuarios de pago de acuerdo con la Política del Comité Escolar.

La tarifa para el jinete de pago es la siguiente:

\$ 235 para el primer niño
\$ 235 para el segundo niño
\$ 120 para el tercer niño

Hay una tarifa máxima de \$ 590 por familia.

Si la tarifa para el programa de pago por conductor presenta una dificultad para una familia individual, se puede solicitar una exención de la tarifa a través del director de la escuela mediante una solicitud por escrito acompañada por la documentación del ingreso anual. El transporte en autobús es un privilegio y puede ser retirado por el director por mal comportamiento.

REGULACIONES DE AUTOBUSES

Las siguientes regulaciones de autobuses son para la seguridad y comodidad de todos los estudiantes que son transportados en autobuses escolares. Los directores de los edificios, después de seguir el debido proceso y después de considerar la gravedad de la ley, están autorizados a revocar los privilegios de transporte, ya sea temporal o permanentemente, de un estudiante que no cumpla con estas regulaciones.

- El pago por la cantidad de pago se debe realizar antes de la distribución de los boletos de pago.
- Se espera que los estudiantes cooperen con el conductor del autobús en todo momento y obedezcan las instrucciones.

- Las agresiones físicas o verbales u otros actos de violencia en otra persona no serán tolerados.
- Fumar, escupir, gritar, lenguaje obsceno o abusivo, gestos u otros tipos de comportamiento inapropiado o antisocial no serán tolerados. No se permitirá comer, beber, ensuciar o desfigurar un autobús.
- Se cobrarán cargos por slashed windows, ventanas rotas, etc. (\$ 50.00 mínimo)
- Los estudiantes mantendrán la cabeza, los brazos y las manos dentro del autobús. Los animales vivos o artículos inusuales se pueden traer en el autobús solo con el permiso por escrito del director y del conductor del autobús. (Obtenga el permiso con al menos cuatro días de anticipación).
- Los estudiantes entrarán y saldrán del autobús en forma ordenada. Una vez sentados, permanecerán sentados hasta que se alcance su destino.
- Al salir del autobús, los estudiantes que tengan que cruzar la calle lo harán mientras el autobús está parado y las luces parpadean. Los estudiantes **DEBEN CRUZAR FRENTE AL AUTOBÚS EN VISTA COMPLETA DEL CONDUCTOR.**
- Nada puede ser arrojado desde una ventana del autobús.
- Los estudiantes **NO** deben abrir y cerrar ventanas en un autobús sin el permiso del conductor.
- Las puertas de emergencia solo deben usarse para emergencias. El equipo de seguridad será usado solo en tiempos de emergencia.
- Los estudiantes que esperan transporte en las paradas de autobús practicarán las precauciones de seguridad y se comportarán de manera ordenada. La propiedad privada debe ser respetada en todo momento.
- Al salir de la escuela, los estudiantes deben abordar inmediatamente sus autobuses. Un estudiante no puede salir y volver a abordar un autobús en cualquier lugar en el camino a casa.
- Los estudiantes sólo tienen permitido viajar en los autobuses a los que han sido asignados. Los estudiantes pueden ser asignados a asientos específicos por el personal de la escuela en conjunto con el conductor.
- Los autobuses pararán sólo en las paradas programadas regularmente.

CONSEJO ESCOLAR

Hay un consejo escolar establecido en cada escuela. Este consejo está formado por el director, quien es designado como uno de los copresidentes. La composición restante del consejo es determinada por el director; sin embargo, el número de padres de estudiantes actualmente en la escuela debe ser igual al número de miembros del personal, incluido el director. No más del cincuenta por ciento del consejo estará compuesto por miembros no escolares. El segundo copresidente será elegido por la membresía plena del consejo en la primera reunión. Los consejos asisten al director con una amplia gama de asuntos de administración local, muchos de los cuales están descritos en la ley.

CONSEJO DE PADRES

El Comité Escolar ha autorizado la formación de un consejo de padres en cada escuela o distrito escolar para que sirva de enlace entre el hogar y la escuela. Se anima a todos los padres a unirse. Los consejos de padres celebran reuniones regulares para discutir temas actuales o programas y

actividades que pueden patrocinar para los estudiantes en la escuela. Los consejos también ofrecen oradores de actualidad para los padres. Se puede obtener más información sobre los consejos de padres del director de la escuela.

Se anima a todos los padres de los estudiantes de la escuela de Weymouth a unirse al Town Wide Parent Council. Cada consejo de padres elige representantes que tienen privilegios de voto en las reuniones mensuales. Además de patrocinar foros y oradores, el Consejo de Padres de Town Wide analiza temas, planes de estudio y programas de interés para todos los padres. Los padres pueden obtener más información del consejo de padres de la escuela individual.

EDUCACIÓN ESPECIAL CONSEJO ASESOR DE PADRES (SEPAC)

El Consejo Asesor de Padres de Educación Especial de Weymouth es un grupo de padres de niños con discapacidades que se reúnen el primer martes de cada mes durante el año escolar para hablar sobre temas de preocupación relacionados con la educación especial. Si tiene un hijo con un 504 (plan de alojamiento) o un IEP (Plan de educación individual) y vive en Weymouth, ya es miembro del SEPAC de Weymouth.

Los padres, tutores, maestros y otras personas interesadas son bienvenidos a acceder a este recurso contactando a la Junta Ejecutiva de SEPAC. Los padres que han enfrentado desafíos similares pueden ser un recurso para otros padres. TODA la información compartida se mantendrá confidencial. Únase a ellos en una reunión mensual u otros eventos para obtener más información.

Los anuncios, boletines, nombres de los presidentes y números de teléfono de SEPAC están publicados en el sitio web de las Escuelas Públicas de Weymouth: www.weymouthschools.org. Vaya a la página de inicio del distrito, haga clic en "familia", luego haga clic en el enlace "SEPAC".

Los padres de SEPAC, los miembros del Comité Escolar y los administradores escolares pueden visitar programas de educación especial cada año como parte del proceso anual de revisión y evaluación. Para participar, comuníquese con el Presidente del SEPAC o el Administrador de Educación Especial.

* Para comunicarse con SEPAC o para recibir una copia del folleto del Departamento de Educación Primaria y Secundaria "Guía para Padres sobre Educación Especial", envíe sus preguntas a:

SEPAC
C / O Escuelas Públicas de Weymouth
111 Middle Street
Weymouth, MA 02189

ASPEN X2 SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Las Escuelas Públicas de Weymouth utilizan el Sistema de Información del Estudiante Aspen X2 para permitir el acceso electrónico a la información del estudiante para los estudiantes y sus familias; Mejorar la comunicación entre padres / tutores, estudiantes, maestros y administradores. Cada padre / tutor recibirá un ID de inicio de sesión y una contraseña por correo electrónico al comienzo del año.

Cuando se puede acceder al Portal de Estudiantes o al Portal de Familias, la información incluye: asistencia, horario, informes de progreso y de calificaciones, información de contacto de los estudiantes, evaluaciones, conducta y expediente académico (grados 9-12 solamente). Además, la información puede incluir detalles de las tareas en algunas clases y puede incluir una “Página” para el maestro. Los padres / tutores solo pueden ver información sobre sus propios hijos.

Responsabilidades del estudiante:

- Acepte utilizar el sitio de manera responsable, ética y legal de acuerdo con la Política de uso aceptable
- Regularmente monitorear su progreso en las clases.
- Comunicarse con el maestro sobre preguntas sobre el progreso.
- No compartirá su contraseña
- No intentará dañar o destruir la escuela o los datos o redes del distrito.
- No intentará acceder a la información ni a ninguna cuenta asignada a otro usuario.

Responsabilidades de los padres / tutores:

- Acepte utilizar el sitio de manera responsable, ética y legal de acuerdo con la Política de uso aceptable
- Use Aspen X2 con su (s) estudiante (s) para monitorear el progreso de su hijo
- Maximizar el uso de los recursos tecnológicos. Las copias impresas de los informes de progreso y calificaciones solo se imprimirán y se enviarán a casa a solicitud.
- Proporcionar información personal, familiar y de emergencia actual a las escuelas.
- Informe las discrepancias / errores en los datos de Aspen X2 al personal de construcción apropiado (como se ilustra en el PowerPoint disponible para los padres en el sitio web de las Escuelas de Weymouth)
- No intentará dañar o destruir la escuela o los datos o redes del distrito.
- No intentará acceder a la información ni a ninguna cuenta asignada a otro usuario.

Apoyo

Los padres / tutores que encuentren un problema al usar el sistema deben enviar un correo electrónico al Centro de asistencia X2 de la escuela correspondiente con sus inquietudes. El correo electrónico debe incluir el nombre del estudiante (s) y debe enviarse desde la dirección de correo electrónico archivada en la escuela.

WHS: x2whs@weymouthschools.org

El sistema de información para estudiantes Aspen X2 está basado en la web. Cualquier persona con acceso a Internet y la palabra de inicio de sesión y contraseña adecuada debe poder acceder al sitio. La escuela no puede solucionar problemas de la computadora en casa. Los usuarios son responsables de resolver cualquier problema técnico que surja al intentar acceder a este sistema.

Seguridad

Las Escuelas Públicas de Weymouth usarán medidas razonables para proteger la información de los estudiantes de la visualización no autorizada. El Distrito no será responsable por las acciones tomadas por el padre / tutor o el estudiante que podrían comprometer la información de su estudiante. El Distrito se reserva el derecho de limitar o cancelar el sitio de Internet para ver la información de los estudiantes sin previo aviso.

- El acceso está disponible con un sitio de Internet seguro. Nota: los titulares de cuentas son responsables de no compartir sus contraseñas y de proteger o destruir adecuadamente cualquier documentación impresa / electrónica generada desde este sitio
- Los usuarios se desconectarán automáticamente si dejan su navegador web abierto e inactivo durante un período de tiempo
- La cuenta del estudiante se desactivará cuando el estudiante se retire o se gradúe de las Escuelas Públicas de Weymouth
-

Procedimientos de desbloqueo de cuenta

En caso de que su cuenta quede bloqueada debido a demasiados intentos fallidos de inicio de sesión, debe enviar un correo electrónico al servicio de asistencia de la escuela X2 correspondiente:

WHS: x2whs@weymouthschools.org

El correo electrónico debe incluir el nombre del estudiante (s) y debe enviarse desde la dirección de correo electrónico archivada en la escuela. La escuela hará todo lo posible para desbloquear la cuenta dentro de las 48 horas. Se enviará un correo electrónico confirmando que la cuenta está desbloqueada o puede pedirle que proporcione información adicional.

La información útil sobre cómo navegar por el sitio, cómo recibir notificaciones por correo electrónico sobre las calificaciones, la conducta y la asistencia está disponible en el sitio web del distrito.

~ Escuela secundaria de Weymouth ~

Estado de la misión

La Escuela Secundaria de Weymouth integrará las habilidades del siglo XXI en todo el currículo para preparar a los estudiantes

Para la educación postsecundaria, carreras y ciudadanía activa..

Información general

Acreditación

La Asociación de Escuelas y Colegios de Nueva Inglaterra, una organización no gubernamental reconocida a nivel nacional, acredita la Escuela Secundaria de Weymouth. La acreditación indica que la escuela cumple o supera los criterios establecidos por el NEASC y es revisada por un equipo de compañeros cada diez años. La Escuela Secundaria Weymouth tiene disponibles los recursos escolares necesarios para lograr los propósitos establecidos a través de los programas educativos apropiados. La acreditación se aplica a la escuela como un todo y proporciona una seguridad razonable sobre la calidad de las oportunidades disponibles para los estudiantes que asisten a la escuela.

Responsabilidades

Las Escuelas Públicas de Weymouth reconocen que en lugar del director, su designado (Director Asociado, Decanos, etc.) puede defender y actuar en todas las políticas establecidas en el manual de WPS, a fin de proporcionar una supervisión adecuada y mantener la continuidad de la enseñanza, el aprendizaje y la capacitación. Seguridad en la escuela secundaria de Weymouth.

Seguridad del edificio

Para garantizar y mantener un entorno de aprendizaje seguro y ordenado para todos, las únicas puertas accesibles al público serán la entrada de seguridad. En ningún momento un estudiante abrirá una puerta exterior para los visitantes u otros estudiantes. Todos los invitados deben registrarse en el mostrador de seguridad, ubicado junto a la cafetería de oro en el lado del estadio del edificio, recibir un pase de visitante después de proporcionar la identificación correspondiente y luego informar directamente al destino. Las personas que no se adhieran al procedimiento mencionado anteriormente se considerarán intrusos y se notificará a la administración. La policía será notificada también.

Flujo de comunicación

El primer nivel para comunicar una inquietud es ponerse en contacto con el maestro específico. Si el asunto requiere atención adicional, la secuencia de contacto adecuada y cortés es la siguiente:

Primer nivel:	Maestro de la clase
Segundo nivel:	Decano
Tercer nivel:	Director / Director Asociado
Cuarto nivel:	Asst. Superintendente de Escuelas
Quinto nivel:	Superintendente de Escuelas

Revisión del manual del estudiante

La Sección 37H del Capítulo 71 de las Leyes Generales establece que en cada edificio escolar que contenga los grados de nueve a doce, inclusive, el director, junto con el consejo escolar, preparará y distribuirá a cada estudiante un manual del estudiante que establece las reglas relacionadas con la conducta de estudiantes. El consejo escolar debe revisar el manual del estudiante anualmente para considerar los cambios en la política disciplinaria que entrarán en vigencia en septiembre del siguiente año escolar, pero puede considerar cambios en la política en cualquier momento. La revisión anual cubrirá todas las áreas de conducta del estudiante, incluidas, entre otras, las descritas en la sección 37H.

Significado del Manual del Estudiante

Todas las regulaciones contenidas en el manual del estudiante representan la política del Comité Escolar de Weymouth y están vigentes hasta que se revise de otro modo de acuerdo con el Capítulo 71, sección 37H de las Leyes Generales del Estado de Massachusetts. Estos manuales se archivan anualmente con el Comisionado de Educación y se distribuyen copias de los mismos a todos los estudiantes.

Ley de Notificación a los Padres

De acuerdo con las Leyes Generales, Capítulo 71, Sección 32A, el Comité Escolar de Weymouth ha adoptado esta política con respecto a los derechos de los padres y tutores de los estudiantes en relación con el plan de estudios que involucra principalmente la educación sexual humana o los problemas de sexualidad humana.

Al comienzo de cada año escolar, todos los padres / tutores de los estudiantes de nuestra escuela serán notificados por escrito de los cursos y el plan de estudios que ofrecemos, que involucran principalmente la educación sexual humana o temas relacionados con la sexualidad humana. El Superintendente de Escuelas dirigirá a los directores de los edificios a distribuir dicho material. Los padres / tutores de los estudiantes que se inscriban en la escuela después del inicio del año escolar recibirán una notificación por escrito al momento de la inscripción. Si el plan de estudios planificado cambia durante el año escolar, en la medida de lo posible, los padres / tutores serán notificados de este hecho de manera oportuna antes de la implementación.

La notificación a los padres / tutores incluirá una breve descripción del plan de estudios cubierto por esta política y les informará que pueden:

- Exime a su hijo de cualquier parte del plan de estudios que involucre principalmente la educación sexual humana o problemas de sexualidad humana, sin penalización para el estudiante, enviando una carta al director solicitando una exención. Cualquier estudiante que esté exento por solicitud del padre o tutor legal bajo esta política puede recibir una asignación alternativa.
- Inspeccione y revise el material de instrucción del programa para estos planes de estudio, que se harán razonablemente accesibles para los padres / tutores y otros en la medida de lo posible. Los padres / tutores pueden hacer arreglos con el director para revisar los materiales en la escuela.

Los materiales estarán disponibles en la Oficina Central con el Asistente del Superintendente para Servicios de Instrucción o con el Coordinador de Subsidio de Salud.

Un padre / tutor que no esté satisfecho con una decisión del director con respecto a la notificación, el acceso a los materiales de instrucción o la exención para el estudiante bajo esta política puede enviar una solicitud por escrito al Superintendente para que revise este problema. El Superintendente o su representante revisará el problema y le dará a los padres / tutores una decisión escrita a tiempo, generalmente dentro de las dos semanas posteriores a la solicitud. Un padre / tutor que no esté satisfecho con la decisión del Superintendente puede enviar una solicitud por escrito al Comité Escolar para la revisión del problema. El Comité Escolar revisará el problema y le dará a los padres / tutores una decisión escrita oportuna, generalmente dentro de las cuatro semanas posteriores a la solicitud. Un padre o tutor que aún esté insatisfecho después de este proceso puede enviar una solicitud por escrito al Comisionado de Educación para que revise el problema en disputa

Derechos y responsabilidades de los estudiantes

El comité escolar, al adoptar regulaciones relativas a la conducta de los estudiantes, lo hace con la creencia de que las prácticas actuales en nuestra escuela han sido, y seguirán siendo, un reflejo de los derechos de los estudiantes como ciudadanos al tiempo que prestan la atención necesaria a las responsabilidades asociadas. Los estudiantes que hayan alcanzado la edad de 18 años tendrán todos los derechos, privilegios y responsabilidades que acompañan a esa edad. Si un estudiante siente que sus derechos han sido restringidos de alguna manera, ese estudiante debe informar el asunto a un maestro, consejero, administrador del edificio o miembro del consejo asesor de estudiantes.

Cada año, los estudiantes son elegidos para representar a la escuela secundaria en el Consejo Consultivo Estatal de Estudiantes. Los estudiantes también son elegidos para representar a la escuela en las reuniones del Comité Escolar de Weymouth. Las quejas o sugerencias de los estudiantes, que involucran a la escuela en su totalidad, se pueden presentar a estos estudiantes para su consideración.

Servicio de estudiante

Política de admisión a la educación técnica y profesional

http://www.weymouthschools.org/sites/weymouthps/files/u2766/approved_adm_policy_2016.pdf

Es necesario un proceso de admisión para los programas de carreras y técnicos donde hay más solicitantes que vacantes. Este proceso es necesario para determinar qué solicitantes pueden beneficiarse más de tales oportunidades educativas. Todos los solicitantes a los programas de Educación Técnica y Profesional para los grados nueve al doce en la Escuela Secundaria Weymouth serán evaluados utilizando los criterios de selección contenidos en la Política de Admisión. (Ver sitio web)

Cuotas de clase

Los gastos de graduación de los alumnos del anuario, bata y bata, cenas de clase y otras actividades pueden convertirse en una dificultad financiera al final del último año. Por lo tanto, cada año la clase trata de ganar dinero para ayudar a sufragar los gastos de las personas mayores a través de recaudadores de fondos. Para igualar mejor las responsabilidades financieras de cada miembro de la clase, las cuotas de la clase se evaluarán a lo largo de cuatro años hasta un total de \$ 145.00. Se requiere que todas las calificaciones paguen las cuotas de clase cada año antes del final del semestre uno de enero. Después de enero, las cuotas de clase se convertirán en una obligación. Los estudiantes que participan en eventos para recaudar fondos pueden estar exentos de las cuotas de clase al cumplir con los criterios específicos. Las cuotas de clase no pagadas se transferirán al próximo año académico. Los estudiantes que se transfieren a Weymouth High School deben pagar el mismo total de \$ 145.00 para cubrir los gastos de los estudiantes senior. A los estudiantes que tienen obligaciones de cuotas de clase se les restringirá la participación en eventos de clase y graduación hasta que se paguen sus cuotas. Consulte la tabla de pagos anuales.

<u>Grado</u>	<u>Cuota de socio</u>
---------------------	------------------------------

Estudiante de primer año	\$15.00
Estudiante de segundo año	\$15.00
Júnior	\$40.00
Mayor	\$75.00
Total	\$145.00

Departamento de servicios de asesoramiento

El objetivo general del Programa de Servicios de Consejería es ayudar a los estudiantes a comprender sus aptitudes, habilidades e intereses para que se conozcan a sí mismos como individuos y como miembros de la sociedad. Además, nuestro programa se esfuerza por ayudar a los estudiantes a tomar sabias decisiones educativas, vocacionales y personales. El Departamento de Servicios de Consejería está compuesto por consejeros de orientación asignados por una división alfabética, cuatro consejeros de ajuste de nivel de grado y un consejero de ajuste que apoya programas especializados dentro de la escuela.

Los consejeros de ajuste son médicos de nivel de maestría disponibles según sea necesario, así como en forma programada, para ayudarlo a enfrentar una amplia gama de problemas sociales y emocionales que interfieren con el rendimiento escolar. Se puede acceder a los consejeros de ajuste escolar a través del Departamento de Servicios de Consejería. La facultad, los padres / tutores, los administradores, el personal y los compañeros pueden recomendar a los estudiantes cualquiera de los siguientes problemas: sociales, emocionales, académicos o de comportamiento. Los servicios se prestan de forma individual o en grupos pequeños. Los consejeros de ajuste también hacen referencias apropiadas a agencias externas de apoyo para los estudiantes y sus familias.

Los Consejeros de Orientación son educadores certificados / con licencia de maestría capacitados en asesoría escolar con calificaciones y habilidades únicas para abordar las necesidades académicas, personales / sociales y de desarrollo profesional de todos los estudiantes. Sirven un papel vital en maximizar el rendimiento estudiantil. Al incorporar liderazgo, defensa y colaboración, los consejeros de orientación promueven la equidad y el acceso a oportunidades y experiencias educativas rigurosas para todos los estudiantes.

* Algunos servicios incluyen los siguientes:

- Desarrollando un plan de curso de cuatro años con un enfoque de carrera
- Enseñar a los alumnos estrategias para abogar por sí mismos.
- Proporcionar planificación profesional, educativa y de posgrado.
- Interpretación de resultados de pruebas estandarizadas.
- Ayudando en la investigación universitaria y el proceso de selección.
- Facilitando programas de orientación y transición.

- Proporcionar ayuda con las preocupaciones personales / sociales
- Coordinar el apoyo y las estrategias de intervención para los estudiantes que necesitan asistencia.
- Ayudar a los estudiantes a comprender y aceptar capacidades y limitaciones.
- Promover el uso de la planificación asistida por computadora y los servicios de información disponibles en la oficina de servicios de asesoría de la escuela secundaria

***Información importante:**

- Los estudiantes son asignados a consejeros por una división alfabética y permanecen con sus estudiantes durante los cuatro años en Weymouth High School.
- Las citas de los estudiantes pueden llevarse a cabo en cualquier momento durante el día y antes o después de la escuela.
- Los consejeros generalmente están disponibles la mayoría de las veces durante el día escolar; sin embargo, las citas pueden ser necesarias, ya que los consejeros pueden haber ya establecido reuniones con otros estudiantes / padres, estar realizando sesiones de asesoramiento grupal o cumplir con otros deberes y responsabilidades. Un consejero siempre estará disponible para ayudar en una situación de emergencia.
- El Departamento de Servicios de Consejería planifica múltiples actividades nocturnas a lo largo del año escolar. Por favor, visite el sitio web de la escuela periódicamente para mantenerse al día sobre nuevos eventos.
- Se anima a los padres a ponerse en contacto con los servicios de asesoramiento con respecto a cualquier inquietud.
- El número de teléfono de Direct Counseling Services es 781-337-7500 ext. 25126.

Biblioteca de centro de medios

El centro de medios de la biblioteca

(LMC) está abierto todos los días. El LMC ofrece a los estudiantes y al personal una variedad de recursos educativos, tanto impresos como electrónicos. Los estudiantes pueden usar la colección de libros, las fuentes de referencia (texto y en línea), la colección periódica e Internet. También pueden pedir prestados materiales para proyectos de investigación y lectura recreativa. A través de su membresía en el Sistema de Bibliotecas de Massachusetts, The LMC brinda acceso a bases de datos de referencia electrónica. Los estudiantes pueden acceder a cualquiera de estas bases de datos (en la escuela y en el hogar) desde la página de la Biblioteca del sitio web de WHS. El sitio web de la biblioteca también tiene enlaces a otros recursos que ayudarán con las tareas.

Los estudiantes que necesitan ayuda con una investigación u otra asignación escolar pueden solicitar al personal de LMC la instrucción, dirección o aclaración. Los materiales que se toman prestados se deben retirar y devolver o renovar con prontitud. Todos los usuarios asumirán la responsabilidad de un tratamiento cuidadoso de los recursos de LMC. Los estudiantes deben pagar por materiales perdidos o dañados.

Los estudiantes pueden utilizar el LMC durante breves períodos antes o después de la escuela y durante los períodos de estudio. Si un estudiante desea usar el LMC durante un período de estudio asignado, puede inscribirse para obtener un pase de estudios cuando llegue a la escuela por la mañana hasta la primera campana o después de la escuela para el día siguiente. Los estudiantes con pases de LMC dejarán la copia amarilla con su profesor de estudio para asistir y

luego informarán de inmediato a la LMC con la copia en blanco. La asistencia se toma en el LMC cada periodo.

Mediación entre iguales

En algunos casos, los estudiantes que han tenido una disputa en Weymouth High School o en un evento patrocinado por la escuela pueden optar por una Mediación entre Compañeros. Cualquier pareja de estudiantes que consienten puede acceder a la mediación a través de un Decano de la Clase, un Consejero o el Director. El profesor interesado también puede solicitar la mediación para los estudiantes, pero ambas partes deben dar su consentimiento antes de que ocurra.

Política de educación física

Las políticas del programa de educación física para la escuela secundaria de Weymouth son las siguientes:

La educación física es obligatoria para todos los grados.

La ley estatal requiere que todos los estudiantes deben participar en educación física durante el año escolar. La participación en deportes interescolares u otra actividad aprobada después de la escuela puede ser una opción para cumplir con este requisito si lo aprueba el director o su representante.

Todos los estudiantes deben vestirse apropiadamente para la clase, por ejemplo, pantalones cortos de gimnasia, camisetas (ver las regulaciones para la vestimenta escolar apropiada), pantalones de deporte, sudaderas, zapatillas y calcetines.

Se requiere que todos los estudiantes participen en cada clase lo mejor que puedan, a menos que un médico lo excuse médicamente. Cualquier persona excusada de la clase por más de dos clases consecutivas debe tener la documentación de un médico.

La mayoría de los grados de educación física se centran en la participación y el esfuerzo del alumno en cada clase.

Junior / Senior Privilege

Junior / Senior Privilege se aplica a los juniors / seniors que tienen una sala de estudio, ya sea el primer bloque o el último del día. Esto les permite llegar antes del segundo bloque o salir al comienzo del último bloque del día. Solo los estudiantes juniors / seniors que tengan las calificaciones, la asistencia, la disciplina y los buenos ciudadanos de la escuela que hayan cumplido con éxito su obligación de MCAS, serán elegibles para el privilegio junior / senior.

Estado independiente

Los estudiantes que hayan alcanzado la edad de 18 años pueden solicitar el estado independiente. Los padres / tutores del estudiante deben firmar un formulario de estado independiente para que un estudiante sea elegible para el estado independiente. El estudiante acepta responsabilidad y responsabilidad por sus acciones. Los estudiantes que tienen 18 años y tienen el formulario

firmado tienen los siguientes derechos:

1. El estudiante puede firmar sus propias notas de ausencia, aunque los funcionarios escolares pueden requerir una verificación satisfactoria de la causa de la ausencia.
2. El estudiante puede retirarse de la escuela, sin embargo, no cuando tiene una detención asignada.
3. El estudiante puede firmar sus propios formularios de permiso para excursiones
4. El estudiante puede retirarse de la escuela sin el permiso de un padre o tutor.
5. El estudiante tiene todos los derechos, que pertenecen a un padre o tutor legal en relación con el proceso de educación especial, incluido el derecho a consentir u objetar su propio plan de educación individual (IEP).

Los padres / tutores tienen el derecho de venir a Weymouth High School y solicitar inspeccionar los registros de los estudiantes.

Documentos de trabajo

Los solicitantes de documentos de trabajo deben tener al menos catorce años de edad. Se requieren documentos de trabajo para cada trabajo hasta que el alumno cumpla dieciocho años. No se puede obtener un documento de trabajo hasta que se asegure una posición. Se debe obtener un documento de trabajo por cada cambio de posición.

En todos los casos, el solicitante debe presentar una solicitud personal y presentar un certificado de nacimiento o un pasaporte. Los documentos de trabajo se entregan a los estudiantes de Weymouth High School durante el año escolar en las oficinas de Maroon y Gold y durante el verano.

Exámenes / calificaciones / exámenes / requisitos de graduación

Habilidades del siglo XXI Rúbricas comunes

High School secundaria de Weymouth está profundamente comprometido a equipar a todos los estudiantes con las habilidades necesarias para encontrar el éxito en nuestro mundo del siglo XXI. Al centrarse en estas habilidades básicas, nuestros estudiantes se convierten no solo en maestros del contenido, sino en maestros del contenido. Estas habilidades básicas incluyen lectura estratégica, comunicación escrita, investigación, resolución de problemas, tecnología, colaboración y comunicación oral. Para crear un lenguaje común para la instrucción de estas habilidades y para estandarizar su evaluación, nuestros maestros utilizan rúbricas escolares para la evaluación de cada una de las habilidades básicas. Además, todos los estudiantes son evaluados usando una rúbrica de Ciudadanía Activa al final de cada año escolar. Este uso de las rúbricas de toda la escuela también permite a la Escuela Secundaria de Weymouth cumplir con importantes estándares de acreditación para la Asociación de Escuelas y Universidades de Nueva Inglaterra y alinear mejor nuestro plan de estudios con el Departamento de Escuelas Primarias y Secundarias de Massachusetts.

Cálculo de rango de clase

El rango de clase se calcula al final del segundo y tercer año y al final del primer semestre del último año. Todos los cursos, a excepción de Educación Física, Educación Física (CTE), Servicio Comunitario, Asistente de Laboratorio y Apoyo Académico para el Aprendizaje, Laboratorio de Matemáticas y Asesoría para la Academia de la Fundación no se incluyen en el cálculo del rango de la clase. Cada curso se ha evaluado y se le ha asignado un peso según el nivel del curso dentro de un departamento. Los cursos que reciben una calificación de "P" por aprobar no tienen un factor de clasificación de clase y, por lo tanto, no influyen de manera negativa o positiva en la clasificación de clase. Por recomendación de la Junta de Educación Superior de Massachusetts, a través de sus estándares de admisión para la Universidad Estatal y el sistema UMASS, el rango de clase de WHS se determina a través de nuestro promedio de calificaciones ponderado existente.

Rango ponderado promedio del punto de calificación de WHS

Rango numérico	Grado	AP	Honores	Preparación universitaria	Sin ponderar
97-100	A+	5.33	4.83	4.33	4.33
93-96	A	5.00	4.50	4.00	4.00
90-92	A-	4.67	4.17	3.67	3.67
87-89	B+	4.33	3.83	3.33	3.33
83-86	B	4.00	3.50	3.00	3.00
80-82	B-	3.67	3.17	2.67	2.67
77-79	C+	3.33	2.83	2.33	2.33
73-76	C	3.00	2.50	2.00	2.00
70-72	C-	2.67	2.17	1.67	1.67
67-69	D+	2.33	1.83	1.33	1.33
63-66	D	2.00	1.50	1.00	1.00
60-62	D-	1.67	1.17	.67	.67
Abajo 60	F	0	0	0	0

Exámenes de ingreso a la universidad

Todos los colegios de cuatro años y algunos colegios comunitarios, escuelas técnicas y escuelas de enfermería requieren exámenes de ingreso. Es responsabilidad de los estudiantes hacer arreglos para tomar las pruebas correctas. La mayoría de los estudiantes que van a la universidad toman el examen PSAT en el otoño de su segundo año y los exámenes SAT I, SAT II, Logros y /

o ACT en la primavera del tercer año. Estas pruebas pueden repetirse en el último año. Las preguntas sobre estas pruebas deben dirigirse al departamento de servicios de asesoramiento.

Requisitos de graduación / promoción

Se requiere que todos los estudiantes seleccionen un mínimo de seis créditos cada año junto con un crédito adicional como alternativa para ayudar en el proceso de programación. Los estudiantes deben permanecer programados en al menos el equivalente a 6.0 créditos por año. La promoción de grado a grado en la escuela secundaria se basa en la acumulación de créditos en concierto con el cumplimiento de los requisitos básicos y los estándares / expectativas académicas:

El seguimiento **mínimo** Los requisitos deben cumplirse para ingresar a los grados 10, 11 y 12.

Grado 10 4 créditos (incluyendo 1.0 en inglés y 1.0 en matemáticas)

11 10 créditos (incluyendo un mínimo de 1.0 créditos en inglés y 1.0 en matemáticas)

12 15 créditos (incluyendo un mínimo de 2.0 créditos en inglés y 2.0 en matemáticas)

* Diploma 22 créditos (incluida la finalización de todos los requisitos del área temática principal y no básica y todas las determinaciones de competencia MCAS requeridas)

También puede darse el caso de que algunos estudiantes puedan transferirse a Weymouth High School si acumulan más de 22 créditos. Es importante tener en cuenta que para obtener un Diploma de Escuela Secundaria de Weymouth, los requisitos mínimos de graduación que se detallan a continuación deben cumplirse en todas las categorías antes de que un estudiante pueda ingresar a la graduación para recibir un diploma otorgado.

Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de graduación de Weymouth High School para poder participar en la ceremonia de graduación.

Requisitos Mínimos de Graduación - Grados 9-12

1. Requisitos de crédito totales:

Clase de 2019: 22 créditos que incluyen la finalización de todos los requisitos de las materias básicas y no esenciales, 40 horas de servicio comunitario, proyecto final y todas las competencias MCAS requeridas

2. Los siguientes créditos de materias deben obtenerse como parte del requisito de graduación:

REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE WHS (Todas las academias excepto CTE)	
<i>Todos los requisitos de MCAS, Capstone y Community Service también deben cumplirse además de los créditos.</i>	22.0 Total Créditos

ÁREAS DE ASIGNATURA BÁSICA (requisitos de graduación)	Inglés - (incluyendo Inglés I, II, III y electivo (s) senior)	4.0 Créditos
	Matemáticas - (incluyendo Geometría y Álgebra II)	4.0 Créditos
	Ciencia	3.0 Créditos
	Estudios sociales - (debe pasar la historia de Estados Unidos II)	3.0 Créditos
ÁREAS DE TEMA NO CORE (requisitos de graduación):	Artes unificadas	1.5 Créditos
	Salud	0.25 Créditos
	Educación Física (.25 crédito por año)	1.0 Créditos
REQUISITOS ADICIONALES DE GRADUACIÓN	pedra angular	1.0 Créditos
	Servicio comunitario	10 Horas por año/ 40 Horas total
Créditos adicionales requeridos para un certificado de la Academia		3.0 Créditos
Total de créditos mínimos requeridos para el diploma. Los estudiantes deben llevar 6 créditos por año.		22 Créditos

REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE WHS		
<i>Todos los requisitos de MCAS, Capstone y Community Service también deben cumplirse además de los créditos.</i>		22.0 Total Créditos
ÁREAS DE ASIGNATURA BÁSICA (requisitos de graduación):	Inglés - (incluyendo Inglés I, II, III y electivo (s) senior)	4 Créditos
	Matemáticas - (incluyendo Geometría y Álgebra II)	4 Créditos
	Ciencia	3 Créditos
	Estudios sociales - (debe pasar la historia de Estados Unidos II)	3 Créditos
ÁREAS DE TEMA NO CORE (requisitos de graduación):	Artes unificadas	1.5Créditos
	Salud	0.25 Créditos
	Espíritu emprendedor	0.25 Créditos
	CTE - Requisito de PE (0.1 por año)	0.40 Créditos

REQUISITOS DE ACADEMIA CTE	CTE Shop Cursos y / o optativas.	4.6 Créditos <i>mínimo</i>
REQUISITOS ADICIONALES DE GRADUACIÓN	pedra angular Servicio comunitario	1.0 Créditos 10 Horas por año/ 40 Horas total
Total de créditos mínimos requeridos para el diploma. Los estudiantes deben llevar 6 créditos por año.		22 créditos
<i>* Criterios adicionales requeridos para el Certificado CTE, varían según la tienda. Consulte al Director de Carrera y Educación Técnica para más detalles.</i>		

3. Los estudiantes que se especializan en Educación Profesional y Técnica, debido a la naturaleza del programa, deben cumplir con todos los requisitos de graduación en inglés, estudios sociales, matemáticas, ciencias y tienda. Para ser elegible para un Certificado Técnico, un estudiante debe obtener créditos en los años Junior y Senior en una especialidad.
4. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de graduación de Weymouth High School para poder participar en la ceremonia de graduación.

Requisitos MCAS

Para obtener un diploma de escuela secundaria de Weymouth High School, los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de graduación de Weymouth High School y obtener una determinación de competencia en las partes de Lengua y Literatura en Inglés, Matemáticas y Ciencia / Tecnología de la prueba MCAS.

Los estudiantes deben cumplir una de las siguientes dos condiciones tanto en artes del lenguaje inglés (ELA) como en matemáticas para obtener una determinación de competencia en esas materias: 603 CMR.31.00

- Alcanzar o superar la puntuación escalada de Competente de 240 en los exámenes MCAS de Lenguaje y Matemáticas en Inglés, grado 10, o
- Cumplir o sobrepasar el puntaje de 220 en las Necesidades de Mejora de Necesidades en los exámenes MCAS de Artes del Lenguaje Inglés y Matemáticas y cumplir con los requisitos de un Plan de Competencia Educativa (EPP).

Requisitos de graduación más allá del aula

De acuerdo con la misión de Weymouth High School "para preparar a los estudiantes para la educación postsecundaria, las carreras y la ciudadanía activa", todos los estudiantes de Weymouth High School deberán aplicar su aprendizaje más allá del aula a través de la participación en el servicio comunitario y la finalización del Proyecto final.

Servicio comunitario

El servicio comunitario es un requisito de graduación para Weymouth High School. Está destinado a preparar a los estudiantes para una ciudadanía activa y brinda una oportunidad para que los estudiantes contribuyan al mejoramiento de sus comunidades. Este servicio también brinda a los estudiantes la oportunidad de mejorar el crecimiento personal, desarrollar la autoestima y desarrollar habilidades sociales.

Los estudiantes deben completar al menos 10 horas de actividades de servicio comunitario aprobadas cada año (grados 9-12) por un total de al menos 40 horas al final del primer semestre de su último año. Los estudiantes pueden comenzar a ganar horas de servicio comunitario durante el verano antes de ingresar a cada grado (después del 1 de junio). Todas las actividades de servicio comunitario deben ser aprobadas. Las opciones de servicios comunitarios aprobados previamente están disponibles en el sitio web de Weymouth High School; los estudiantes deben buscar la aprobación de todas las actividades de servicio a la comunidad que no estén listadas en el sitio web. Si bien se alienta a los estudiantes a participar en más de 10 horas de servicio comunitario por año, cualquier estudiante que acumule horas extras no puede aplicar estas horas extras a los años subsiguientes.

Las horas de servicio comunitario para cada año deben completarse antes del 1 de junio de ese año escolar. Las personas de la tercera edad deben haber completado todas las horas al final del primer semestre de último año, a menos que hayan hecho arreglos previos. Si bien los estudiantes solo pueden usar 10 horas de servicio comunitario por año para cumplir con el requisito de graduación, los estudiantes que eligen realizar horas de servicio comunitario en exceso de diez horas por año todavía pueden aplicar el saldo hacia posibles oportunidades de becas para después de la escuela secundaria.

Proyecto final

Los estudiantes trabajarán con un asesor para completar un proyecto independiente que sintetizan su aprendizaje de las optativas en su academia de carrera y demostrará el dominio de las habilidades básicas del siglo XXI en un contexto del mundo real.

Como la piedra angular es un proyecto estudiantil independiente, la forma y el enfoque varían mucho, sin embargo, todos los estudiantes deben cumplir con las siguientes pautas:

1. Los estudiantes crearán una propuesta del proyecto que trata sobre uno de los temas en su trayectoria profesional.
2. Los estudiantes diseñarán y producirán un proyecto riguroso, que incluye:
 - a. Una bibliografía de 10-20 fuentes utilizadas en la creación del proyecto.
 - b. Un documento reflexivo de 3-4 páginas que identifica cómo el proyecto demuestra la competencia de las habilidades básicas del siglo XXI.
3. Los estudiantes presentarán el proyecto a una audiencia compuesta por maestros, administradores, padres y participantes de la comunidad.

Para facilitar la finalización exitosa de los proyectos de Capstone, los estudiantes se inscribirán en las siguientes clases:

Seminario Junior Capstone cuarto trimestre .25 créditos

Seminario Senior Capstone 1er - 3er trimestre .75 créditos

Cohorte de graduación

La expectativa es que todos los estudiantes de Weymouth High School, excepto en los casos relacionados con la Educación Especial o la Ley de Educación Bilingüe, cumplan con los requisitos de graduación dentro de cuatro (4) años. Los estudiantes que no hayan cumplido con los requisitos de graduación dentro de los cuatro (4) años pueden utilizar las siguientes opciones:

- Escuela de verano
- Escuela de noche
- Clase de línea
- Colegio Comunitario
- Prueba de equivalencia de secundaria

*Students may only return to Weymouth High School with Principal approval.

tareas

Teachers will regularly assign homework with the goal of reinforcing skills and/or introducing new material to students.

What Students and Parents/Guardians Can Expect:

- Los requisitos y expectativas de la tarea estarán claramente indicados a los estudiantes en el programa del curso.
- Se mantendrá un registro de las calificaciones de tareas y tareas completadas
- Cada curso debe tener en cuenta la tarea en su política de calificación
- Puede que no sea apropiado que los maestros califiquen cada tarea
- La tarea no debe ser superflua, sino que debe estar claramente relacionada con el contenido del curso y apoyar el progreso del alumno a través del alcance y la secuencia del curso.
- La cantidad de tareas puede variar según la naturaleza del curso. Los estudiantes

recibirán una notificación adecuada de las asignaciones a largo plazo

- La tarea perdida debido a la ausencia debe ser recuperada dentro de un período de tiempo razonable, normalmente dentro de una semana
- Las asignaciones se pueden ajustar para satisfacer las necesidades y habilidades individuales de los estudiantes

	Vía post-secundaria	Ritmo		Tarea	Aprendizaje independiente		Trabajo de verano	
A P	Competitivo colegios de cuarto año	Intenso		***	**		*	
H	Colegios de cuatro años	Rápido		**	*			
C P	Colegios de dos / cuatro años, colegios técnicos	Moderate		*	*			

*** La mayor expectativa

** Gran expectativa

* Expectativa

Trabajo de maquillaje y ayuda extra

Los maestros están disponibles antes y después de la escuela para ayudar a los estudiantes. Sin embargo, los estudiantes deben consultar con sus maestros la disponibilidad en cualquier día. Es importante que los estudiantes que tienen dificultades en una clase específica pidan ayuda adicional para evitar más dificultades más adelante en el término o año escolar.

Cuadro de honor

Hay tres categorías de honores. Todos los temas son tratados por igual.

Altos honores: todas las A y una B son el estándar mínimo.
(A B- es aceptable)

Honores: A y B en todas las materias (A B- es aceptable).

Mérito: Todas las A y B con un máximo de una C.
(Ningún grado más bajo que un C)

Informes de progreso y boletas de calificaciones

A mitad de cada período, los informes de progreso se emiten electrónicamente para los estudiantes y los padres con respecto al crecimiento y progreso académico de los estudiantes. Los padres / tutores pueden verificar el progreso académico de sus estudiantes a través del Portal Familiar disponible en el Sistema de Información para Estudiantes Aspen X2.

Las boletas de calificaciones se emiten electrónicamente cuatro veces al año, al final de cada trimestre. Cada profesor de la asignatura dará una calificación para el logro; Además, el maestro puede incluir uno o dos comentarios sobre el esfuerzo, la conducta o la actitud.

Siempre se recomienda una conferencia de padres y maestros para ayudar a mejorar la calidad del trabajo de un estudiante. Las calificaciones de las calificaciones se indican con un valor numérico. La boleta de calificaciones tendrá una tabla de conversión de calificaciones numéricas a calificaciones de letras. Las calificaciones del examen de mitad de año y final se registran en la boleta de calificaciones.

Los estudiantes que recibieron una calificación incompleta en cualquier materia tendrán la oportunidad de completar el trabajo según lo requiera el profesor de la materia dentro de un período de dos semanas después del cierre de las calificaciones.

Pruebas

Para mantener a los padres y estudiantes informados y para cumplir con las regulaciones estatales, la Escuela Secundaria de Weymouth ofrece los siguientes programas de evaluación:

<u>Prueba</u>	<u>Grado involucrado</u>	<u>Periodo de tiempo</u>
iReady Math/ELA	Gr. 9 & 10	Septiembre-Octubre
PSAT	Gr. 10	Octubre
MCAS Retest (ELA / Matemáticas)	Gr. 11, 12	Noviembre
Examen de medio año	Gr. 9, 10, 11, 12	Enero
ACCESO	Todos los estudiantes ELL	Enero-Febrero
iReady Math/ELA	Gr. 9, 10*	Enero-Febrero
MCAS	Gr. 10	Marzo-Junio
MCAS Retest(Biología)	Gr. 10, 11 & 12	Febrero
MCAS Retest(ELA/Matemáticas)	Gr. 11 & 12	Marzo
MCAS ELA	Gr. 10	Marzo
MCAS Matemáticas	Gr. 10	Mayo
MCAS (Sci,Tech,Eng)	Gr. 9, 10, 11, 12	Junio
iReady Matemática/ELA	Gr. 9 & 10	Mayo-Junio
Exámenes Finales	Gr. 9, 10, 11, 12	Junio

Nota: la política del comité escolar requiere exámenes finales para todos los cursos.

** Estudiantes que requieren exámenes adicionales basados en el progreso.*

Calificación

Curso de año completo

Trimestre 1 = 20%

Trimestre 2 = 20%

Examen de medio año = 10%

Trimestre 3 = 20%

Trimestre 4 = 20%

Examen Final = 10%

** Los últimos 4 días del segundo y cuarto trimestre están reservados para los exámenes de medio año y finales. Estas fechas se determinarán según las fechas cercanas, sin embargo, las familias deben planificar esto con anticipación.

Curso de semestre

Trimestre 1/3 = 40%

Trimestre 2/4 = 40%

Examen Final = 20%

Curso de un cuarto

Trimestre = 80%

Examen Final = 20%

Los padres / tutores deben ser conscientes de que ningún estudiante en el nivel secundario será promovido o graduado a menos que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos publicados para estudiantes y padres en el libro del Programa de Estudios de WHS distribuido a cada estudiante antes de la selección de

Cursos para el próximo año escolar. Se anima a los padres / tutores a leer cada documento cuidadosamente. Cualquier pregunta sobre políticas o requisitos debe dirigirse al departamento de servicios de asesoramiento.

Regulaciones de medio año / examen final

Todas las clases se suspenden durante los períodos de prueba para los exámenes de medio año y finales. Se requiere que los estudiantes estén presentes durante sus tiempos de examen.

** Los últimos 4 días del segundo y cuarto trimestre están reservados para los exámenes de medio año y finales. Estas fechas se determinarán según las fechas cercanas, sin embargo, las familias deben planificar esto con anticipación.

Los estudiantes estarán en la cafetería o en la sala de examen durante todo el período del examen. La asistencia se tomará en el examen. Los estudiantes que no estén presentes serán acusados de ausencia de esa clase.

Dos semanas antes de los exámenes, la escuela publica el calendario de exámenes en el sitio web y por correo electrónico. El clima, etc. no interferirá con el orden de los exámenes. Los autobuses se recogerán a la hora normal. Los autobuses saldrán puntualmente a la salida. No habrá autobuses tardíos.

No habrá período de clase durante el período de examen. Los estudiantes se reportará directamente a la sala de examen en los días de examen.

No se servirán almuerzos para los estudiantes en los días de exámenes.

Un examen perdido se debe recuperar lo antes posible, normalmente dentro de dos semanas, y solo con una excusa aceptable, o se contará como un cero. Los maestros y estudiantes, a

conveniencia de los maestros, harán arreglos para los exámenes de maquillaje.

Los libros de texto del semestre se entregarán en los exámenes.

Los estudiantes que deseen estudiar en el LMC pueden hacerlo solo con el permiso del bibliotecario

No se permitirán dispositivos electrónicos durante los exámenes de medio año y finales.

Exenciones para exámenes finales de medio año

Los estudiantes que tienen un estatus senior deben tener un promedio acumulativo de 85% o más en ambos trimestres de un curso semestral para estar exentos del examen final. Los estudiantes no necesitan obtener una calificación de 85% o más en cada trimestre de un curso semestral, en cambio, deben tener su calificación final * para ese semestre igual o superior a un promedio de 85%.

Los estudiantes que tienen estatus de senior deben tener un promedio acumulativo de 85% o mejor para los cuatro trimestres de un curso de un año completo para estar exentos del examen final. Los estudiantes no necesitan obtener una calificación del 85% o más por cada trimestre de un curso de un año completo, sino que deben tener su calificación final * para ese curso de todo el año igual o superior a un promedio del 85%.

* La calificación final calculada antes del examen final se utiliza como determinante para otorgar o denegar el estado de exención.

La exención es una opción. Un estudiante que califica para la exención puede elegir mejorar su calificación final del curso tomando el examen. Los estudiantes en el proceso de apelar una falta de asistencia no califican para la exención del examen final. Los cursos de un trimestre no califican para la exención del examen.

** Los estudiantes de último año que hayan tomado el examen AP en una clase estarán exentos del examen final de esa clase.

*** Las personas mayores inscritas en Science AP Lab PE seguirán la misma política de exención de exámenes que las personas mayores inscritas en el término PE.

Políticas, procedimientos y disciplina.

Requisitos de asistencia

De acuerdo con la ley estatal, las escuelas secundarias deben mantener la escuela por un mínimo de 990 horas y 180 días al año. La asistencia regular durante todo el día escolar por parte de un estudiante es un requisito primario para el aprendizaje.

Si un estudiante tiene más de cuatro ausencias injustificadas en un trimestre, el estudiante será considerado como un fracaso de asistencia y recibirá una F * por ese término a menos que existan circunstancias atenuantes. Para las clases que se reúnen cada dos días, la tercera ausencia injustificada en un término resultará en una F * para ese término. Si un estudiante recibe una F *, representa un 59% o la calificación que realmente obtuvo en la clase si es inferior al 59%. Por

favor, póngase en contacto con el decano de su hijo si tiene más preguntas.

Debido a un acortamiento del cuarto trimestre, los estudiantes de último año con tres ausencias injustificadas recibirán una falta de asistencia (F *).

Los eventos, competencias y eventos extracurriculares fuera / no patrocinados por la escuela no se consideran una ausencia justificada.

Ausencias injustificadas de la clase (corte de clase)

Primera ofensa, detención en la oficina y un cero se dará para la clase de corte. No habrá oportunidad de recuperar el trabajo perdido. Segunda ofensa, un día completo de IWS será asignado y se llevará a cabo una conferencia en la que participarán el estudiante, el padre / tutor y los servicios de asesoramiento equipo. Se asignará un cero para el recorte de clase y no se dará ninguna oportunidad para recuperar el trabajo perdido.

Tarde a clase

Se permite suficiente tiempo para pasar de una clase a la siguiente. Los estudiantes que no estén sentados en su salón de clases después de que haya sonado el timbre, el maestro les asignará tiempo de recuperación por cada ofensa. El incumplimiento de las obligaciones del maestro puede resultar en una detención en la oficina. Los estudiantes que pierdan la mitad de un período de clase debido a una tardanza sin excusa serán marcados como ausentes sin excusa para el período de clase

Llamando en una ausencia

Los padres / tutores deben llamar o enviar un correo electrónico a la escuela por la mañana para alertar al funcionario de asistencia sobre la ausencia del niño.

Lo siguiente será considerado una ausencia justificada:

- Ausencia validada por una nota del médico siempre que la documentación se presente dentro de una semana de la ausencia
- Una entrevista o visita a la universidad aprobada previamente por el consejero del estudiante (limitado a tres por estudiante, junior y senior)
- Obligaciones legales con documentación.
- Vacaciones religiosas
- Duelo

Despido de las Escuela

Cuando un estudiante necesita ser despedido de la escuela, debe enviar una nota a cualquiera de las oficinas o al escritorio de seguridad antes de las 8:30 AM. Las notas pueden ser verificadas con el padre / tutor. Todos los despidos debe estar por escrito, Ya sea por nota manuscrita, correo electrónico o fax. Los estudiantes deben estar presentes durante cuatro períodos o hasta las 11:00 a.m. para ser considerados presentes durante el día.

Tardanza a la Escuela

Los estudiantes que no están en sus asientos asignados al timbre de llegada tarde se consideran tarde. Las tardanzas pueden ser justificadas por una de las siguientes (6) razones con la documentación adecuada:

- Emergencias familiares
- Citas médicas (El estudiante debe tener una nota o tarjeta de cita del médico).
- Vacaciones religiosas
- Obligaciones legales
- Enfermedades o lesiones.
- Entrevistas universitarias pre-aprobadas o visitas

A los estudiantes con tardanzas sin excusa se les asignan consecuencias de acuerdo con lo siguiente:

- El 5 día de tarde llegada: advertencia enviada a los padres
- El 10 día de tarde llegada: Asignación de detención en la oficina con notificación a los padres
- El 15 día de tarde llegada: Asignación a IWS de día completo y notificación a los padres
- El 15 día día de tarde llegada : Asignación a IWS de día completo y notificación a los padres

Los estudiantes que no se reporten al escritorio de seguridad cuando lleguen tarde se les asignarán las medidas disciplinarias apropiadas. Los estudiantes que pierdan la mitad o más de un día escolar debido a la tardanza y / o un despido se considerarán ausentes por el día.

Ausentismo escolar

Un administrador se pondrá en contacto con el padre / tutor. El estudiante recibirá un cero por todo el trabajo perdido en el aula (no se permitirá maquillaje) y se asignará a IWS de todo el día. Los padres o tutores de niños en edad escolar deben hacer que asistan a la escuela. El no hacerlo puede resultar en multas y acciones judiciales. Los estudiantes que no asistan a la escuela de acuerdo con las descripciones anteriores serán referidos al oficial de asistencia del distrito para una posible participación en la corte. Además, se pueden asignar consecuencias basadas en la escuela.

Código de conducta

Se espera que los estudiantes actúen con el comportamiento adecuado en todo momento. Esto incluye viajar hacia y desde la escuela, en las instalaciones de la escuela, en los autobuses escolares, en las paradas de autobuses, en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, y en eventos deportivos.

Las violaciones o el incumplimiento de las reglas y regulaciones de la escuela llevarán a medidas disciplinarias por parte de los administradores escolares; (Director, Director Asociado y Decanos) que podría resultar en el despido temprano de la escuela, la conferencia con los padres, la detención, la suspensión interna o externa de la escuela por uno a diez días, el acceso o la colocación en un entorno alternativo o la exclusión de la escuela y la restitución de Cualquier daño a la propiedad privada o escolar.

En cada caso de mala conducta del estudiante por el cual se puede imponer una suspensión, el director, o su designado, deberá ejercer discreción al decidir la consecuencia de la ofensa. El director deberá considerar formas de volver a involucrar al estudiante en el aprendizaje e intentará evitar la suspensión a largo plazo como consecuencia hasta que se hayan probado

alternativas. Estas alternativas pueden incluir el uso de estrategias y programas basados en la evidencia, como la mediación, la resolución de conflictos, la justicia restaurativa y las intervenciones y apoyos de comportamiento positivo.

Los siguientes delitos darán lugar a medidas disciplinarias:

- Agresión física, peleas u otros actos de violencia contra cualquier miembro de la comunidad escolar
- Amenazas de violencia dirigidas contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Uso de lenguaje o gestos obscenos, abusivos o profanos.
- Hazing como se define en la página 54
- Cometer actos de vandalismo.
- Hostigamiento, que se define como observaciones o acciones discriminatorias relacionadas con, entre otras, las siguientes: raza / color, sexo, religión, discapacidad, origen nacional, orientación sexual e identidad de género.
- La venta, distribución, uso o posesión no autorizada de drogas (incluidas sustancias sintéticas o materiales que simulan drogas), bebidas alcohólicas o cualquier otro dispositivo o material de cualquier tipo que sea perjudicial para el bienestar de la comunidad escolar.
- Posesión de armas de cualquier tipo, incluyendo cuchillos de cualquier longitud o forma, armas de fuego, petardos o cualquier otro material explosivo.
- Posesión de armas simuladas, luces láser o cualquier otro elemento no especificado aquí que pueda alterar el funcionamiento normal de la escuela. El personal de la escuela confiscar artículos inapropiados.
- Robo de propiedad escolar o personal o recibir tales artículos robados
- Obtención de dinero, bienes materiales o favores por amenaza de daño físico.
- Destrucción o daño a la propiedad escolar o personal. Será necesaria la restitución.
- Hacer sonar una falsa alarma para bomberos / policías, manipular las cubiertas de las casillas de llamadas, llamar a una amenaza de bomba o interrumpir el procedimiento escolar normal de cualquier manera
- Comenzando un incendio
- Ausentismo
- Salir del edificio escolar o propiedad escolar durante las horas escolares sin permiso
- Incumplimiento de las obligaciones de detención.
- Deambular dentro del edificio escolar o en los terrenos escolares después del día escolar normal

- Usar cualquiera de las instalaciones escolares sin la supervisión de un maestro o entrenador en los terrenos escolares
- Falsificación de documentos relacionados con la escuela.
- Conducta desafiante abierta y continua hacia el personal escolar.
- El uso de dispositivos de audición / dispositivos de video personales, teléfonos, buscapersonas, cámaras fijas o de video (a menos que se usen para actividades escolares aprobadas) u otros dispositivos electrónicos está prohibido durante el día escolar. Si un estudiante decide traer un dispositivo electrónico a la escuela (es decir, un teléfono celular, un iPod o un dispositivo de mensajes de texto), debe ser silenciado durante el día escolar, a menos que se use para propósitos educativos específicos según lo designado por el maestro supervisor. El incumplimiento de esta política resultará en la confiscación de los dispositivos electrónicos y posibles acciones disciplinarias adicionales.
- Las demostraciones públicas de afecto no son de buen gusto y son inaceptables en una escuela pública
- Cometer cualquier acto ilegal en la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela fuera de la propiedad escolar
- El consumo de cualquier bebida (café, refrescos, agua, etc.) puede prohibirse en las aulas, laboratorios y salas CTE a criterio del maestro.
- Comportamiento intimidante dirigido hacia la facultad, el personal o los compañeros, incluido cualquier comportamiento que involucra contacto físico, manipulación emocional, abuso verbal y vergüenza intencional (el comportamiento puede incluir, entre otros, epítetos inapropiados, comentarios despectivos, insultos y proposiciones lascivas, impedimentos o bloqueo del movimiento, violaciones del espacio personal, toques ofensivos o cualquier interferencia física con el trabajo o movimiento normal, e insultos visuales que involucra dibujos o publicaciones)
- La autoridad y la responsabilidad del personal escolar se extienden en todo el edificio y los terrenos escolares y las actividades patrocinadas por la escuela en todo momento. Los estudiantes que no se identifiquen ante la solicitud serán considerados insubordinados y recibirán las medidas disciplinarias apropiadas. Los estudiantes son responsables ante todos los empleados de WPS

Cualquier acto, no especificado aquí, que sea desfavorable para el interés de la escuela y la comunidad según lo determinado por el director / director asociado y / o el decano.

Plan de servicio educativo

De acuerdo con la Ley General de Massachusetts 37 H, cuando un estudiante ha sido suspendido o expulsado, el estudiante continuará recibiendo servicios educativos durante el período de suspensión o expulsión del distrito. Las Escuelas Públicas de Weymouth pueden ofrecer a los estudiantes los servicios que incluyen, entre otros:

- Estación de trabajo independiente
- Recuperación de crédito en línea

- Tutoría en casa

Reglamento de la Cafetería

Los comedores están diseñados para ser lugares agradables donde los estudiantes pueden almorzar en un ambiente relajado y atractivo. Las sugerencias de los estudiantes para un mejor funcionamiento de los comedores son siempre bienvenidas.

La limpieza del comedor es responsabilidad de todos. Nada debe dejarse en las mesas.

Ninguna comida o bebida, aparte del agua, puede tomarse del comedor.

Los estudiantes deben ir al comedor designado durante el período de almuerzo. Los comedores son asignados por la clase de 5to bloque. Ningún estudiante puede salir del comedor sin autorización, hasta que suene la campana y finalice el período de almuerzo. La conducta inapropiada puede resultar en la pérdida de los privilegios de la cafetería, la conferencia con los padres, la detención en la oficina y / o la suspensión. Se espera que los estudiantes posean y escaneen su identificación de WHS emitida por la escuela para hacer compras en la cafetería usando su cuenta.

Engaño / plagio

Hacer trampa es una infracción grave y es una violación de la integridad académica. Interfiere con la evaluación adecuada de los estudiantes, lo que impide el crecimiento de los estudiantes. Además, es un acto deshonesto que constituye un robo intelectual. Cualquier instancia en la que un estudiante presente el trabajo o la propiedad intelectual de otro como propio constituye una trampa. Esta norma se aplica a toda la propiedad intelectual, ya sea tomada de una fuente personal, profesional o electrónica. Como tal, el engaño incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

- copiando el trabajo de otro alumno
- Enviar trabajo escrito por otro como propio
- usando palabras o ideas de otro como propias
- Usar ayudas de estudio de manera no autorizada.
- compartir información sobre exámenes y pruebas con otros, o usar dicha información para lograr una ventaja académica

1 ofensa:

- Al estudiante se le asignará un cero para la tarea.
- El maestro notificará a los padres y enviará una referencia al Decano.
- Todos los asesores de actividades extracurriculares serán notificados, así como la Sociedad Nacional de Honor.

2 ofensa:

- Al estudiante se le asignará un cero para la tarea.
- El maestro notificará a los padres y enviará una referencia al Decano.

- Todos los asesores de actividades extracurriculares serán notificados, así como la Sociedad Nacional de Honor.
- Se servirá un día completo de IWS, donde el estudiante escribirá una reflexión sobre el incidente.
- Si la 2da ofensa se lleva a cabo en la misma clase que la 1ra, el estudiante se reducirá 5 puntos de ese grado.

3 ofensa:

- Al estudiante se le asignará un cero para la tarea.
- El maestro notificará a los padres y enviará una referencia al Decano.
- Todos los asesores de actividades extracurriculares serán notificados, así como la Sociedad Nacional de Honor.
- Se servirá un día completo de IWS, donde el estudiante escribirá una reflexión sobre el incidente.
- Si la tercera ofensa se lleva a cabo en la misma clase que la segunda, el estudiante se reducirá 10 puntos de esa calificación.

Sustancias químicas

La posesión, uso, venta o distribución de tabaco, dispositivos electrónicos para fumar, vapear o vapear parafernalia, drogas o alcohol en el edificio escolar, en el recinto escolar o en actividades patrocinadas por la escuela está prohibida por la ley estatal (Capítulo 71, Sección 37H) y Política del comité escolar. Los infractores de esta política están sujetos a las sanciones correspondientes según lo descrito en la Sección 37H, que puede incluir la exclusión y / o la expulsión.

Con el fin de salvaguardar a la persona y garantizar la seguridad y el bienestar general de todos los estudiantes, las Escuelas Públicas de Weymouth han establecido las siguientes pautas para medidas disciplinarias con respecto al debido proceso y los derechos de los estudiantes en materia de abuso de drogas, alcohol y otras sustancias y otros relacionados. casos. Nadie puede poseer, distribuir, vender o ingerir una sustancia controlada o alcohol en ningún local escolar (incluidos los autobuses escolares) o mientras asiste a una actividad relacionada autorizada. Todo el personal de la escuela (maestros, secretarios, paraprofesionales, conserjes, etc.) lo remitirá al director del edificio, quien podrá consultar al administrador, a la enfermera escolar y / o al Superintendente de Escuelas.

Substancias químicas Acciones disciplinarias

Sospecha de estar bajo la influencia de una sustancia controlada

- Participación de un administrador de la segunda parte y / o una enfermera escolar padre / tutor legal solicitó llevar al estudiante a casa.

La posesión, uso, venta o distribución de una sustancia controlada puede estar sujeta a cualquiera de los siguientes:

- Carta a los padres o tutores, copia colocada en el registro temporal del estudiante
- Suspensión inmediata de todos los programas escolares.
- Conferencia obligatoria de los padres / tutores antes de la readmisión
- Referencia al programa de rehabilitación.

- También se puede llevar a cabo una audiencia de expulsión.
- La División de Juventud del Departamento de Policía de Weymouth será notificada

Política y procedimiento de pruebas de alcohol en el aliento

El consumo de alcohol por parte de un estudiante es ilegal y representa una grave amenaza para el bienestar del estudiante, así como para el bienestar de toda la comunidad escolar. El uso de drogas y alcohol no se tolerará durante las horas escolares, en la propiedad escolar o en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela durante o después de las horas escolares. Los estudiantes que violen la política de la escuela sobre el uso, posesión, venta o distribución pueden estar sujetos a medidas disciplinarias como se establece en el Manual del Estudiante. Al determinar el posible uso de alcohol o la intoxicación por parte de un estudiante durante el día escolar o en una función relacionada con la escuela, la seguridad del estudiante es la principal preocupación. Una evaluación del consumo de alcohol que se sospecha de un estudiante puede ser ayudada por el uso de un dispositivo de prueba de alcohol en el aliento que indique la presencia o ausencia de alcohol.

I. Procedimiento en Bailes y Proms Patrocinados por la Escuela:

Antes de ingresar al baile / baile y al salir del baile / baile, todos los estudiantes serán examinados de la siguiente manera:

1. Los estudiantes compran sus boletos antes del evento. Solo los estudiantes que no tengan obligaciones pendientes podrán comprar boletos
2. Un administrador escolar capacitado administra el dispositivo de prueba de aliento (AlcoBlow, AlcoHawk, etc.).
3. El estudiante será admitido a la danza / baile de graduación si la lectura en el dispositivo de prueba de aliento es negativa (verde o 0.0).
4. Si la lectura en el dispositivo de prueba de respiración es positiva (ámbar / rojo o superior a 0.0), el estudiante puede solicitar un máximo de dos pruebas adicionales tomadas con al menos 2 minutos de diferencia. Si las pruebas adicionales son positivas (ámbar / rojo o más de 0.0), el estudiante NO será admitido en el baile / baile de graduación y se notificará a sus padres / tutores y se les pedirá que lleven al estudiante a casa.
5. Si el estudiante ha dado positivo (ámbar / rojo o más de 0.0), la acción disciplinaria resultará de acuerdo con el manual del estudiante. No se permitirá que un estudiante que tenga un resultado positivo en el dispositivo de prueba de aliento asista a ningún baile de WHS durante el resto del año escolar, incluido el baile de graduación. Si el estudiante es un estudiante de último año, tampoco se le permitirá asistir a ninguna de las actividades restantes para estudiantes de último año.
6. Si un estudiante se niega a usar el dispositivo de prueba de aliento, no será admitido en el evento y se contactará a los padres / tutores del estudiante y se les pedirá que vengan a llevar al estudiante a casa. Un administrador puede considerar el rechazo y toda otra evidencia para determinar si el estudiante está o no intoxicado / discapacitado e imponer las medidas disciplinarias enumeradas en el manual del estudiante.

Siempre existe la posibilidad de que un estudiante se pueda intoxicar / deteriorar después de pasar la prueba de prueba de aliento inicial. Si un administrador de la escuela en la función

observa los comportamientos enumerados en la Sección II (1), en dicho estudiante, entonces él / ella puede administrar el dispositivo de prueba de aliento. Si el estudiante da positivo (ámbar o rojo o más de 0.0) en el dispositivo de prueba de aliento, el estudiante puede solicitar una segunda y tercera prueba. Ver sección II (4). Si estas pruebas son positivas, entonces el administrador de la escuela seguirá el procedimiento como está escrito en la Sección II de la política de pruebas de aliento. La disciplina escolar se administra de acuerdo con el Manual del Estudiante de WHS.

II. Procedimiento en Eventos Patrocinados por la Escuela (excepto Bailes y Bailes):

1. El personal de la escuela puede determinar el posible uso de alcohol por parte de los estudiantes sin la ayuda de un dispositivo de prueba de alcohol en el aliento que observe uno o más, pero no se limita a los siguientes indicadores:
 - Habla confusa
 - Marcha inestable
 - Control de motor deteriorado
 - Cara sonrojada
 - Olor a licor intoxicante en el aliento, la ropa o la persona.
 - Vómito
 - Ojos vidriosos o rojos.
2. Si eres sospechoso de que un estudiante está bajo la influencia del alcohol o si consumes alcohol, el administrador de la escuela o el oficial de seguridad escolar puede ser un dispositivo de prueba de aliento (es decir, AlcoBlow, AlcoHawk, etc.).
3. La prueba se administra en privado en presencia de un administrador de la escuela.
 - a. Si la prueba es positiva (ámbar / rojo o superior a 0.0), el estudiante puede solicitar un máximo de dos pruebas adicionales tomadas con al menos 2 minutos de diferencia. Si estas pruebas adicionales son positivas (ámbar / rojo o más de 0.0), se notificará al padre / tutor y se le pedirá que lleve al estudiante a casa.
 1. Se llamará a la ayuda de emergencia si se evalúa que el estudiante está en riesgo de intoxicación por alcohol o que necesita asistencia médica.
 2. Se tomarán medidas disciplinarias como se indica en el manual del estudiante.
Si la prueba es negativa (verde o 0.0):
 - b.
 1. Se le permitirá al estudiante reanudar la actividad si el administrador de la escuela no sospecha el uso de otras drogas o impedimentos.
 2. Se notificará a sus padres / tutores que se utilizó el dispositivo de prueba de aliento.
4. Si un estudiante que se sospecha que está bajo la influencia del alcohol o que se sospecha que consume alcohol rechaza la prueba:
 - a. El administrador de la escuela o el oficial de seguridad escolar notificará a los padres / tutores para que recojan al estudiante y lo detendrán hasta la llegada del padre / tutor. El administrador de la escuela puede considerar el rechazo y toda otra evidencia para

determinar si el estudiante está o no intoxicado o si ha consumido alcohol y puede disciplinar al estudiante de acuerdo con el manual del estudiante.

5. Si algún estudiante sospechoso de intoxicación abandona la escena contra la solicitud del oficial de la escuela:

- a. El departamento de policía será contactado inmediatamente.
- b. Los padres / tutores serán notificados.
- c. La acción disciplinaria por insubordinación se tomará como se indica en el manual del estudiante.

III. Alumnos deportistas y actividades extraescolares

Los estudiantes que representan a los equipos atléticos de Weymouth High School tienen un alto estándar de conducta. La conducta de estos estudiantes atletas se rige no solo por las reglas establecidas por la MIAA, sino también por las establecidas en el Manual del estudiante de Weymouth High School que establece que un estudiante no, independientemente de la cantidad; use, consuma, posea, compre, venda o regale cualquier bebida que contenga alcohol, incluso cerveza, productos de tabaco o sustancias controladas, como marihuana, sintéticos, esteroides o cualquier otra sustancia controlada. Por lo tanto, si un estudiante atleta da positivo en una prueba de alcoholemia, se le dará el nombre del estudiante al director atlético, quien considerará esta evidencia de que el estudiante ha consumido alcohol. Esto resultará en la implementación del código disciplinario para deportes a través de un Comité de Salud Química como se indica en el manual del estudiante.

Capitán / Oficial Elegido o Designado: Si se descubre que un estudiante infringe la Política de Salud Química, el estudiante no será elegible para ser elegido o nombrado capitán de un equipo atlético o presidente / líder de cualquier actividad extracurricular (incluida la oficina de la clase) durante un año calendario. Esto puede resultar en que el estudiante sea despojado de títulos y capitanías.

Posesión de tabaco / Dispositivos electrónicos para fumar y parafernalia Utilizar acciones disciplinarias

Sospecha de Posesión y / o Uso de Productos de Tabaco /Dispositivos electrónicos para fumar y parafernalia.

- Implicación de un administrador del edificio
- El estudiante está sujeto a búsqueda por administración

Posesión y / o Uso de Productos de Tabaco /Dispositivos electrónicos para fumar y parafernalia

puede estar sujeto a cualquiera de los siguientes

- Todas las políticas y consecuencias descritas en la política de Escuelas Libres de Humo de las Escuelas Públicas de Weymouth. (Página 11 Manual de las Escuelas Públicas de Weymouth)

Tanto como,

- Confiscación de cualquier contrabando.
- Notificación a los padres
- Estación de trabajo independiente
- Suspensión externa

Expectativa de comportamiento en eventos extracurriculares

La Escuela Secundaria de Weymouth anima a todos los estudiantes a apoyar a nuestros equipos deportivos, a nuestra compañía de teatro, a nuestros programas de música y arte, ya los clubes en los eventos después de la escuela. Los estudiantes deben asistir a la escuela ese día o tener una ausencia justificada para poder asistir a un evento después de la escuela. A los estudiantes en IWS no se les permite asistir a ningún evento después de la escuela el día en que sirven a IWS. Se espera que los estudiantes que asisten a los eventos después de la escuela se comporten de manera respetuosa. Cualquier comportamiento que se considere inapropiado hacia un miembro del personal, un miembro de un equipo contrario, los funcionarios, el lugar o cualquier persona que asista al evento puede resultar en una acción disciplinaria por parte de Weymouth High School. Esto podría incluir detención, IWS, suspensión fuera de la escuela y / o libertad condicional social, que puede incluir suspensión de futuros eventos atléticos / extracurriculares.

Conducta en la Clase

Las expectativas de conducta en el aula son consistentes en toda la escuela.

- Llegue a clase a tiempo y prepárese para el trabajo a realizar.
- Permanecer atentos durante todo el periodo.
- Sea considerado con los derechos y sentimientos de los demás.
- Responde puntualmente a la dirección del profesor.
- SIP apoya el aprendizaje de los estudiantes y la productividad de los estudiantes. El comportamiento apropiado en el aula durante el SIP es importante y esperado. El no asistir a SIP es un "recorte" de esa clase y se maneja de la misma manera que los "recortes" de otras clases académicas.

Conducta después de la Escuela

Los estudiantes que permanecen después de la escuela deben estar bajo la supervisión de un entrenador o miembro de la facultad en todo momento, o participar en una actividad o proyecto patrocinado por la escuela. Los estudiantes no deben "pasar el rato" en los pasillos después de la escuela. A los estudiantes que no son supervisados se les pedirá que abandonen el edificio. El no irse cuando se le solicite dará lugar a una acción disciplinaria.

Acoso

Definición: El acoso es el acto de abusar intencionalmente de la dignidad de otra persona, a través de insultos o degradación de comentarios o conductas personales

El acoso por motivos de raza, edad, nacionalidad, identidad de género, sexo, orientación sexual o discapacidad es ilegal y no será tolerado. Esperamos que todos los estudiantes, empleados,

fiestas contratadas por las Escuelas Públicas de Weymouth y otros miembros de la comunidad escolar se comporten de manera apropiada con respeto, dignidad, cortesía y trato justo para todas las personas de la comunidad escolar.

Cualquier persona que, después de una investigación apropiada, se encuentre involucrada en cualquier forma de acoso verbal o físico, estará sujeta a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo, la suspensión o la expulsión. Los comportamientos que pueden considerarse una forma de acoso pueden incluir, entre otros:

- Conmoverdor
- Gestos
- Comentarios hechos en privado o en frente de otros.
- Intimidación / aislamiento
- Insultar

Cualquier estudiante que crea que ha sido objeto de acoso debe discutir el asunto con un adulto de confianza y / o presentar una queja en persona o por escrito a los servicios de asesoramiento.

Navatanda

(Capítulo 269, Sección 17. Delito de novatada: Definición, Pena)

Quien sea el organizador principal o participante en el crimen de novatada como se define en este documento puede ser castigado con una multa de no más de mil dólares o con una prisión en una casa de corrección por no más de cien días, o con una multa y una pena de prisión.

El término "novatada" como se usa en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve significa cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, que ponga en peligro la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Dicha conducta debe incluir azotes, golpes, marcas, calistenia forzada, exposición al clima, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier tratamiento brutal o actividad física forzada que pueda afectar adversamente la salud física. o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona, o que someta a dichos estudiantes u otras personas a un estrés mental extremo, incluida la privación prolongada de sueño, descanso o aislamiento prolongado. Añadido por San 1985. c.536.

(Capítulo 269, s.18 Deber de informar sobre las novatadas)

Quien sepa que otra persona es víctima de una novatada como se define en la sección diecisiete y se encuentra en la escena de tal crimen, en la medida en que dicha persona pueda hacerlo sin peligro o peligro para sí misma o para otros, informará dicho crimen a una ley apropiada. oficial de aplicación tan pronto como sea razonablemente práctico. Quien no reporte este crimen será castigado con una multa de no más de quinientos dólares. Añadido por San 1985, c.536.

(Capítulo 269, s.19 Estatutos de Novatadas que se deben proporcionar: Declaración de Cumplimiento y Política de Disciplina Requerida)

Cada escuela secundaria emitirá a cada equipo, grupo u organización bajo su autoridad u operando en o junto con su campus o escuela, y a cada miembro, plebe, promesa o solicitante de membresía en dicho grupo u organización, una copia de esta sección. y secciones diecisiete y dieciocho. Un oficial de cada equipo, grupo u organización, y cada individuo que reciba una copia de dichas secciones diecisiete y dieciocho firmarán un acuse de recibo que indique que dicho grupo, organización o individuo ha recibido una copia de dicha sección diecisiete y

dieciocho.

Cada escuela secundaria deberá presentar, al menos anualmente, un nuevo informe ante la Junta de Educación, que certifique que dicha institución ha cumplido con las disposiciones de estas secciones y que también certifique que dicha escuela ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes de novatada.

La Junta de Educación, promulgará los reglamentos que rigen el contenido y la frecuencia de dichos informes, e informará de inmediato al fiscal general de cualquier institución que no presente dicho informe. Añadido por San 1985, c. 536.

Estación de trabajo independiente (IWS)

El propósito de la estación de trabajo independiente es mejorar el comportamiento de los estudiantes mediante el uso de un entorno estructurado donde los estudiantes deben completar sus tareas de clase regulares y examinar cuidadosamente su responsabilidad como ciudadanos de la escuela.

Los estudiantes son asignados a IWS por un día completo y no se les permite asistir a sus clases regulares programadas. Sin embargo, se requiere que los estudiantes completen sus asignaciones de clase regulares para obtener crédito. Los estudiantes asignados a IWS no pueden participar en ninguna actividad extracurricular para ese día. Los estudiantes asignados a IWS seguirán las instrucciones de los supervisores de IWS.

Los estudiantes que no cumplan con su responsabilidad de IWS de día completo serán reprogramados para el siguiente IWS de día completo disponible. La falla continua resultará en una suspensión externa por un (1) día con la reunión de reingreso de los padres al regresar a la escuela.

Detención de oficina

La detención con un maestro tiene prioridad sobre todas las demás obligaciones.

Si un estudiante debe informar a un maestro y tiene una detención en la oficina, se debe entregar un pase firmado por el maestro del aula al supervisor de detención de la oficina antes de salir del edificio.

La detención es un período de clase adicional asignado por la oficina por no cumplir con las regulaciones de la escuela. Los estudiantes vendrán preparados para el estudio tranquilo. La detención en la oficina se lleva a cabo después de la escuela. A los estudiantes con estatus independiente no se les permite retirarse de la escuela cuando tienen una detención asignada.

El no asistir a la detención resultará en un día completo de IWS: (Cuando sea necesario, los Decanos tienen la discreción de apropiarse y ajustar las siguientes consecuencias según sea necesario).

Detención de maestro

Si se le ha pedido a un estudiante que vea a un maestro después de la escuela y no se presenta un informe, el estudiante será remitido al Decano apropiado para una acción disciplinaria.

Conducción segura / dejar y recoger a los estudiantes

El límite de velocidad recomendado en la propiedad escolar es de cinco (5) millas por hora. En todo momento, los conductores en el campus deben entender que los peatones tienen el derecho de paso, deben conducir con cortesía y responsabilidad y respetar los derechos de los peatones y otros conductores.

Los conductores que violen la política de conducción segura pueden perder su privilegio de estacionamiento.

Obligaciones del estudiante

Las obligaciones pueden incluir cualquier dinero adeudado a la escuela por libros perdidos, candados o cualquier otro material escolar, cuotas de clases, cuotas deportivas, horas de servicio comunitario no cumplidas o tiempo debido a la detención o suspensión. Los estudiantes con obligaciones no pueden asistir a actividades patrocinadas por la escuela. Los estudiantes que no puedan pagar estas tarifas deben comunicarse con el director o la persona designada para ayudar a las familias que soliciten, a través de una exención por escrito, un plan de pago o una reducción de las tarifas.

Textbooks

Los estudiantes son completamente responsables de los libros de texto que se les entreguen. Es su obligación manejarlos con cuidado, mantenerlos en buen estado y devolverlos sin daños al final del curso.

Los estudiantes deben hacer arreglos para pagar un libro de texto de reemplazo, antes de la emisión de uno nuevo, si un libro de texto está dañado o perdido y no se puede encontrar dentro de un tiempo razonable.

Los estudiantes que abandonan la escuela deben devolver los libros a su maestro de clase o una obligación ser archivado

En circunstancias especiales, los libros de texto pueden tomarse prestados durante el verano mediante el pago de un depósito de diez dólares cada uno. Este depósito se devolverá cuando el libro se devuelva en buenas condiciones.

No se deben hacer anotaciones o dibujos de ningún tipo en el libro de texto o en las encuadernaciones externas. Reporte cualquier daño inmediatamente a su maestro o le pueden cobrar por el daño.

El lenguaje o el dibujo ofensivo o inapropiado en portadas de libros o en libros no es aceptable.

Reglamento de estacionamiento para estudiantes

El estacionamiento en los terrenos de la escuela y en los lotes satelitales es un privilegio Solo los estudiantes con un permiso de estacionamiento válido pueden estacionarse en los terrenos de la escuela.

A los estudiantes no se les permite salir del edificio para regresar a sus automóviles durante el día escolar sin una escolta de seguridad. La compra de una **etiqueta de estacionamiento de \$ 100 permite** a los estudiantes estacionar sus vehículos en la propiedad de la escuela siempre y cuando sigan los reglamentos de la escuela y se adhieran a las reglas de manejo y la cortesía común. Los estudiantes que tienen obligaciones pendientes no recibirán privilegios de estacionamiento.

Los estudiantes que estacionen ilegalmente en el campus serán multados y posiblemente remolcados a cargo del propietario / operador.

** Los pases de estacionamiento cuestan \$ 100, sin embargo, los que se compran el 1 de febrero o después, costarán \$ 10 al mes. Esto se aplica a los estudiantes sin infracciones previas de estacionamiento.*

Política de identificación de WHS

Como medio de promover un ambiente escolar seguro y protegido que continúe siendo propicio para el proceso educativo, todos los estudiantes en los grados 9-12 deben poseer una identificación. Se espera que cada estudiante presente una identificación a solicitud durante las horas escolares, así como todas las funciones patrocinadas por la escuela, incluidas las excursiones que se llevan a cabo durante el día escolar regular. Los estudiantes deben presentar su identificación de estudiante cuando llegan tarde a la escuela y cuando compran el almuerzo en la cafetería. Los estudiantes también deben llevar la credencial de identificación del estudiante durante todos los eventos escolares extracurriculares y presentar la insignia a petición de un miembro de la facultad o del personal, o el estudiante puede estar sujeto a la exclusión del evento.

Si un estudiante extravía su credencial o la deja en casa, es responsabilidad del alumno obtener una nueva credencial o una temporal a través del personal de seguridad de WHS. Cuando un estudiante haya dañado su identificación, se le pedirá que compre una nueva credencial.

Los estudiantes que se reporten como repetidos no presenten su identificación en el escritorio de seguridad o en la cafetería estarán sujetos a las siguientes consecuencias:

- 1ra ofensa de incidente repetido: Detención de oficina
- Segunda ofensa de incidente repetido: (2) Detenciones de la Oficina
- Cada incumplimiento adicional de cumplir con la política de identificación dará lugar a un IWS de día completo adicional y una conferencia con los padres.

Suspensión Externa / IWS

Los estudiantes suspendidos de la escuela no tienen permitido participar en ninguna escuela o actividad relacionada con la escuela durante el período de suspensión. Esto incluye clases regulares, excursiones, práctica atlética, competiciones de equipo, gobierno estudiantil, presentaciones, bailes, eventos sociales o cualquier otra actividad escolar. Se pueden otorgar excepciones, con permiso expreso de un administrador de la escuela, para recoger el trabajo escolar cuando la escuela no está en sesión o para participar en las pruebas obligatorias.

Un objetivo de Weymouth High School es minimizar la suspensión fuera de la escuela sin supervisión. Se recurre a la suspensión fuera de la escuela sólo cuando otras consecuencias han resultado ineficaces, o en casos de infracciones muy graves. Un programa supervisado de suspensión fuera de la escuela asigna a los estudiantes que han cometido infracciones a un centro de conexiones con la comunidad para asesoramiento y servicio comunitario correctivo en lugar de la suspensión. Esta opción se utiliza a discreción de la administración.

Violencia de pareja adolescente

La Escuela Secundaria de Weymouth no tolerará la violencia de pareja adolescente durante el día escolar o en cualquier actividad patrocinada por la escuela. Cualquier acto de violencia será tratado con rapidez y las consecuencias se basarán en la naturaleza y la historia del acto. Si ocurre un incidente de violencia en el noviazgo entre adolescentes, la intervención incluirá las medidas disciplinarias apropiadas y la recomendación de servicios de asesoramiento. Esto puede incluir el apoyo de agencias externas.

De acuerdo con la ley de la minoría, las siguientes personas serán notificadas en caso de un incidente de violencia de pareja adolescente:

- La administración
- Padres de la víctima
- Padres del perpetrador.
- Equipo de servicios de asesoramiento escolar.
- Enfermera de la escuela

Las siguientes agencias también pueden ser notificadas, dependiendo de la gravedad del incidente:

- La policía
- Hospital
- Agencias externas

Teléfonos / Equipos Electrónicos

Hay teléfonos ubicados en cada una de las oficinas principales del edificio para uso de los estudiantes con el permiso del personal de la oficina. Si un estudiante decide traer un dispositivo electrónico a la escuela (es decir, teléfono celular, iPod o dispositivo de mensajes de texto), debe ser silenciado durante el día escolar, a menos que se use para propósitos de instrucción específicos según lo designado por el maestro supervisor. No seguir esta política dará como resultado la confiscación de los dispositivos electrónicos y posibles acciones disciplinarias adicionales.

Uso de lavabos y taquillas.

Los baños están disponibles para el uso de los estudiantes entre períodos. El uso en cualquier otro momento será solo con el permiso de un maestro. El merodear en los casilleros, en los baños o en cualquier área no supervisada en cualquier momento estará sujeto a la disciplina de la oficina.

Los casilleros se proporcionan para la custodia de bienes personales y útiles escolares. *Use sólo su casillero asignado. No le des la combinación a nadie más.* Si hay que quitar algo de su

casillero y no puede abrirlo, comuníquese con un conserje para obtener ayuda.

Si su casillero no funciona, repórtalo a la oficina de seguridad para que el casillero pueda ser reparado. Asegúrese de girar el dial de combinación varias veces después de cerrar para que no haya posibilidad de que se pueda abrir nuevamente sin el uso de la combinación. No acumule materiales innecesarios en tu casillero; manténlo limpio.

Grandes cantidades de dinero o artículos extremadamente valiosos deben dejarse en casa. Las Escuelas Públicas de Weymouth no son responsables por artículos perdidos o robados.

Dañar a los casilleros es vandalismo. No coloque pegatinas en los armarios. Los estudiantes pagan \$ 10.00 por cada cerradura perdida. Solo los candados escolares se pueden usar en los casilleros escolares. Todos los demás bloqueos serán eliminados.

Los estudiantes deben usar sus casilleros con el único propósito de guardar ropa, libros, almuerzos y / o pertenencias personales apropiadas para el entorno escolar. La escuela no es responsable por la pérdida o el robo de libros, ropa u otros materiales personales. Se realizará una búsqueda de casillero cuando haya motivos razonables para sospechar que el estudiante ha violado la ley o las reglas de la escuela. La administración escolar se reserva el derecho de registrar los casilleros de los estudiantes. La asignación de casilleros a los estudiantes no implica propiedad por parte del estudiante.

Atletismo y Actividades Extracurriculares.

El papel de la escuela secundaria es la preparación de los estudiantes para convertirse en ciudadanos útiles y productivos. Una de las vías disponibles para cumplir con este objetivo es nuestro programa atlético. Un programa bien desarrollado, coordinado y entrenado adecuadamente ayudará al estudiante a convertirse en una persona equilibrada capaz de adaptarse a los cambios de la vida.

Las actividades extracurriculares se consideran una parte importante del proceso educativo en Weymouth High School. Hay deportes varsity y sub-varsity, así como muchos clubes y organizaciones que se ofrecen para satisfacer los intereses de nuestro cuerpo estudiantil.

Para ser elegible para cualquier equipo atlético en Weymouth High School, un estudiante-atleta debe:

- Estar en buena posición académica. Todos los estudiantes atletas deben aprobar un mínimo de cuatro créditos en sus materias principales para mantener la elegibilidad atlética.
- Tener un examen físico actualizado (dentro de los trece meses posteriores a la prueba) en el archivo de la enfermera de la escuela secundaria.
- Tener un formulario de permiso actual, firmado.
- Los estudiantes deben pagar la tarifa de usuario designado para poder participar en cada deporte ofrecido.

Los clubes y organizaciones extracurriculares individuales también pueden tener requisitos y tarifas de elegibilidad. Si el pago de una tarifa producirá una dificultad para una familia, el padre

o tutor debe comunicarse por escrito con el director o su designado para solicitar una exención, un plan de pago o una reducción de tarifas.

Código disciplinario para atletismo y actividades extracurriculares.

Comprender que la participación en actividades atléticas y extracurriculares es un privilegio y no un derecho; El código disciplinario de conducta para las actividades extracurriculares de la Escuela Secundaria Weymouth, incluidos todos los clubes, actividades y equipos deportivos, refleja el deseo de los asesores / entrenadores de la escuela de ser coherentes en su enfoque de los asuntos disciplinarios. El código aumenta el estándar de comportamiento responsable que se espera de los estudiantes participantes de Weymouth High School. Se espera que nuestros estudiantes participantes sean modelos de comportamiento adecuado para todo el cuerpo estudiantil. Este código disciplinario está vigente los 365 días del año, las 24 horas del día.

Se estableció un Comité de Salud Química compuesto por el Director de la Escuela y / o el Director Designado, el Director de Deportes y el Decano para supervisar la implementación del código disciplinario. El comité también podría incluir al Oficial de Recursos Escolares, al Oficial de Salud Escolar, al Personal del Evento y / o al Miembro de la Facultad.

Cuando se reporte que un estudiante que participa en una actividad extracurricular o deportes se encontró en violación del Código Disciplinario, el Comité de Salud Química se reunirá. El Comité de Salud Química verificará y autentificar la información reportada. Una vez que la información reportada, en relación con una violación, se verifique y se considere procesable, en la medida en que requiera una reunión con el estudiante, el Comité de Salud Química realizará una audiencia para proporcionar al estudiante en cuestión el debido proceso antes de asignar cualquier consecuencia. . En cada caso, los padres o tutores del estudiante serán invitados a la audiencia. Si el padre / tutor del estudiante (s) en cuestión decide no asistir, por cualquier motivo, el Comité de Salud Química está autorizado para llevar a cabo una audiencia según sea necesario sin la asistencia de un padre o tutor. Debido a la necesidad de acelerar este tipo de audiencia para evitar posibles problemas relacionados con la pérdida de una competencia atlética, (consulte las reglas de MIAA) la audiencia se programará lo antes posible, incluso durante el transcurso del día escolar.

Alcohol, tabaco, dispositivo electrónico para fumar (vaping) o violación de sustancias controladas: Un estudiante no deberá, independientemente de la cantidad; use, consuma, posea, compre, venda o regale cualquier bebida que contenga alcohol, tabaco / productos similares a tabaco o nicotina, o una sustancia controlada que incluya marihuana, sintéticos, esteroides o cualquier otra sustancia controlada. Esta política incluye productos como "NA o cerca de la cerveza".

Primera violación: Cuando el Comité de Salud Química confirma, luego de una oportunidad para que el estudiante sea escuchado, que ha ocurrido una violación, el estudiante perderá la elegibilidad para el siguiente 50% de eventos atléticos / club / extracurriculares consecutivos en los cuales el estudiante es un participante. (p. ej., un alumno que haya violado justo antes del primer juego de la temporada de baloncesto de 20 juegos ... el estudiante se perderá 10 juegos) o perderá la elegibilidad para el siguiente 25% de eventos atléticos / club / extracurriculares consecutivos en los que el estudiante participa y inscribirse en el programa DART ofrecido por el Departamento de Policía de Weymouth. La posibilidad de despido del equipo o club también es a discreción del director / asesor / entrenador. Esta información se compartirá con el

estudiante y el padre / tutor en una reunión de Infracción de Salud Química, facilitada por el Director de Atletismo y la Administración Escolar. El 50% o el 25% se transferirá a la siguiente actividad atlética / club / extracurricular en la que participará el estudiante. Se recomienda que se permita al estudiante permanecer en la actividad / práctica con el propósito de rehabilitación.

Segunda violación: Cuando el Comité de Salud Química confirma, luego de la oportunidad de que se escuche al estudiante, que se ha producido una violación durante el mismo año calendario, el estudiante perderá la elegibilidad para los próximos concursos interescolares consecutivos (temporada regular y torneo) que suman un 60% de todos Concursos interescolares en ese deporte. El estudiante debe inscribirse en DART para ser considerado para su reincorporación al equipo o club. La posibilidad de despido del equipo o club también es a discreción del director / asesor / entrenador. Esta información se compartirá con el estudiante y el padre / tutor en una reunión de Infracción de Salud Química, facilitada por el Director de Atletismo y la Administración Escolar. Se recomienda que se permita al estudiante permanecer en la actividad / práctica con el propósito de rehabilitación.

** En todos los casos de una violación a la salud química, el Comité de Audiencias tiene jurisdicción para imponer una sanción mayor en base a los hallazgos presentados en la audiencia.*

Las sanciones serán acumulativas cada año calendario. Si el período de penalización no se completa durante la "temporada" de infracción, la penalización se transferirá al siguiente equipo, club o actividad extraescolar en la que participe, lo que puede afectar el estado de elegibilidad del alumno durante la próxima año académico.

Si un estudiante, en violación de esta regla, no puede participar en un club, equipo o actividad o evento extracurricular debido a lesiones o estudios académicos, la multa no entrará en vigencia hasta que el estudiante pueda participar nuevamente.

Capitán / Oficial electo o designado

Si se encuentra a un estudiante en violación de la Política de Salud Química, el estudiante no será elegible

para ser elegido o nombrado capitán de un equipo atlético o presidente / líder de cualquier actividad extracurricular (incluida la oficina de la clase) por un año calendario. Esto entrará en vigencia en la fecha de la reunión del Comité de Salud Química. Esto puede resultar en que el estudiante sea despojado de títulos y las capitanías.

Período de prueba académico extracurricular

En un intento por mantener a los estudiantes de WHS en un nivel más alto que el requisito académico de MIAA, todos los estudiantes de Weymouth que participan en una actividad extracurricular, llevarán un GPA simple de 2.0 o superior además de aprobar las cuatro materias principales requeridas, como se indica en Massachusetts Reglas de Elegibilidad de la Asociación Atlética Inter-escolar. Un participante extracurricular que no cumpla con el estándar 2.0 puede seguir siendo elegible; sin embargo, el estudiante será colocado en probatoria académica. Una vez que se distribuyan las boletas de calificaciones o los informes de progreso, el Director de Deportes informará a los estudiantes que se colocarán en período de prueba académico. La determinación de la prueba académica se hará de la siguiente manera:

Sistema de calificaciones de la escuela secundaria de Weymouth no ponderado

A+	97-100	(4.3)	C+	77-79	(2.33)
A	93-96	(4.0)	C	73-76	(2.0)
A-	90-92	(3.67)	C-	70-72	(1.67)
B+	87-89	(3.33)	D+	67-69	(1.33)
B	83-86	(3.0)	D	63-66	(1.0)
B-	80-82	(2.67)	D-	60-62	(.67)
			F	Abajo	60 (.00)

Ejemplo de Estudiante

Algebra 1	B-	2.67
Biología	C+	2.33
Latin	D-	.67
Alimentos 1	C-	1.67
Historia de EU 1	D-	.67
Educación física	D	1.0

GPA 9.01 dividido por 6 cursos = 1.5 GPA

En este caso, el GPA de este estudiante es 1.5. Ya que está por debajo de 2.0, el estudiante será colocado en probatoria académica.

Se espera que cualquier estudiante que se encuentre en período de prueba académica complete 3 horas de instrucción supervisadas por semana en las áreas de materias deficientes. Cada estudiante en período de prueba académico puede completar estas horas de tres maneras:

- Asistir a las tareas de la tarde puntos calientes
- Después de la escuela, ayuda extra o sala de estudio, ayuda adicional con un maestro
- Ayuda extra dada por el tutor del alumno.

Cada estudiante recibirá un formulario firmado por el maestro o miembro del personal que verifique la hora u hora completada. Al final de la semana, cada entrenador o asesor recogerá el formulario del estudiante. Si el estudiante no completó las horas necesarias, puede perder el derecho a ser parte de la actividad extracurricular. Se considerará que un estudiante está "fuera" de probatoria académica cuando el estudiante haya demostrado mediante el informe de progreso a medio plazo o una tarjeta de calificaciones que el estudiante tiene un GPA de 2.0 o superior.

Reglas de Elegibilidad

La Asociación de Atletismo Interescolar de Massachusetts (MIAA, por sus siglas en inglés) y el Comité Escolar de Weymouth formulan normas y reglamentos que rigen los deportes interescolares en la Escuela Secundaria de Weymouth. Entre las reglas están las calificaciones de edad, residencia y elegibilidad escolar. Se puede obtener información específica sobre estos requisitos de su entrenador, el director o el director atlético. Las reglas que rigen la participación en cualquier actividad extracurricular serán las mismas que rigen las Reglas de elegibilidad de la Asociación de Escuelas Interescolares Interescolares de Massachusetts. El estándar mínimo de elegibilidad para los deportes interescolares se aplica a todas las actividades extracurriculares en las que los estudiantes representan a la Escuela Secundaria de Weymouth. Si un estudiante no cumple con los requisitos de elegibilidad, el estudiante no puede participar en actividades o deportes. En el caso de una actividad elegida, como una oficina para el gobierno o la clase estudiantil, el funcionario electo será removido de la oficina para el siguiente trimestre de calificaciones. En el caso de que un estudiante no cumpla con los requisitos de elegibilidad por segunda vez, el estudiante será retirado de la actividad u oficina inmediatamente.

Vacantes del gobierno estudiantil

Si un presidente de clase o presidente de gobierno estudiantil es retirado de su cargo, el vicepresidente cumplirá con los deberes hasta la próxima elección. Si las oficinas como vicepresidente, secretario, tesorero, etc., quedan vacantes, los otros oficiales de la clase u organizaciones llevarán a cabo las responsabilidades de la oficina vacante. El asesor de la facultad de cada actividad será responsable de examinar los requisitos de elegibilidad.

WPS/WHS Index

		Exámenes de ingreso a la Universidad	
Rúbricas comunes de habilidades del siglo XXI	44	Servicio de Comunitario	48
Política de uso aceptable	27	Conducta después de la Escuela	63
Acreditación	38	Valores Fundamentales	1
Aspen X2	36	Servicios de Asesoramiento	41
Atletismo y Actividades extracurriculares	68	Admisión CTE	40
Políticas de Asistencia	53	Código Disciplinario -Atletismo/Extraescolar	68
Políticas de pruebas de alcohol en el aliento	59	Disciplina de estudiante con necesidades especiales	11
Seguridad del Edificio/Visitantes	22	Discriminación / Derechos Civiles	3
Prevención e intervención del bullying	25	Salida de la Escuela	54
Declaración CORI	23	Plan de Servicio educativo	57
Reglamento de la Cadeteria	57	Viajes al Campo	33
Llamada en una ausencia	54	Flujo de comunicación	38
Piedra angular	49	Calificación	52
Engaño / plagio	58	Requisitos de graduación / promoción	45
Sustancias químicas	59	Acoso	63
Declaración de búsqueda de niños	4	Novatada	63
Coordinadores de derechos civiles	5	Servicios de salud	15
Violaciones de derechos civiles	4	Tutoría en casa	16
Corte de clases	54	Política de tareas	49
Cuotas de clases	40	Cuadro de honor	50
Cálculo de rango de clase	44	Estado independiente	43
Conducta en la aula	62	Estación de trabajo independiente (IWS)	64
Código de Conducta	55	Tarde a clase	54
	45	Biblioteca de servicios de medios	42

Trabajo de maquillaje y ayuda extra	50	Normas de vestir	14
MGL Ch.71 Sección 37 H	7	Statement of Educational Philosophy	1
Memorando de entendimiento	12	Student Government vacancies	72
Detención de la oficina	65	Student Handbook Review	39
Consejo de Padres	35	Seguro de estudiante	33
Ley de Notificación a los Padres	39	Obligaciones del estudiante	65
Mediación entre iguales	42	Reglamento de estacionamiento para estudiantes	66
Política de educación física	43	Expedientes de estudiantes	16
Restricción física	10	Derechos y responsabilidades de los estudiantes	40
Informes de progreso / Boletas de calificaciones	51	Suspensión Externa / IWS	66
Responsabilidades	38	Tardanzas a la escuela	54
Órdenes de restricción / custodia	22	Detención de maestros	65
Reglas de elegibilidad	71	Violencia de pareja adolescente	67
Conducción segura	65	Teléfonos / Equipos Electrónicos	67
Cancelación de escuela / Apertura retrasada	3	Pruebas	51
Consejo Escolar	35	Regulaciones de medio año / examen final	52
Directorio de la escuela / Horas escolares	2	Libros de texto	65 5
Requisitos de ingreso a la escuela	16	Traducción de material escrito	10
Simulacros de seguridad escolar	24	Regulaciones de transporte	33
Búsqueda y captura	10	Absentismo escolar	55
Exenciones de examen final de mitad de año / senior	53	Uso de lavabos y taquillas.	67
Junior / Senior Privilege	43	Información del sitio web	1
SEPAC	35	Política de identificación de WHS	66
Significado del Manual del Estudiante	39	Documentos de trabajo	44
Escuelas libres de humo	12		

ESCUELAS PÚBLICAS DE WEYMOUTH



ABROCHARSE SIN EXCUSAS

UN MENSAJE DE WHS SADD

- *Haz tu coche un No hay teléfono / No hay zona de mensajes de texto.*
- *Evita y di no al alcohol y otras drogas.*
- *Sus elecciones impactarán su familia y su futuro.*