

HORAS DE SERVICIO DE LA OFICINA PRINCIPAL DE LA ESCULA SECUNDARIA DE GENOA-KINGSTON

7:00 A.M. A 3:30 P.M.

NUMERO DE TELEFONO DE LA OFICINA PRINCIPAL: 815/784-5111

NUMERO DE TELEFONO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA: 815/784-5113

NUMERO DE TELEFONO DE LA OFICINA DEL DISTRITO: 815/784-6222

HORARIO ESCOLAR DIARIO



HORARIO DE CAMPANA

Horario Regular

Hora de Clase	Empieza	Termina
1	7:50	9:05
2	9:10	10:30
3	10:35	12:35
1 ^{ra} lonche	10:30	11:00 (11:05)
2 ^{do} lunche	11:20	11:50 (11:55)
3 ^{er} lonche	12:05	12:35
4	12:40	1:55
5th Period	2:00	2:30
Hora de Clubs/Intervención	2:30	3:00

1:45 Horario de Salida Temprana

Hora de Clase	Empieza	Termina
1	7:50	9:08
2	9:13	10:31
3	10:36	12:22
1 st lunch	10:31	11:01 (11:06)
2 nd lunch	11:10	11:40 (11:45)
3 rd lunch	11:52	12:22
4	12:27	1:45

11:30 Horario de Salida Temprana

Hour	Start	End
1	7:50	8:41
2	8:46	9:37
3	9:42	10:33
4	10:38	11:30

BIENVENIDO

Bienvenidos a la Escuela Secundaria de Genoa-Kingston. Todos estamos entusiasmados con el próximo año escolar y esperamos brindarle a cada estudiante la oportunidad de sobresalir y contribuir. Las oportunidades son amplias en el salón de clases, la comunidad y las actividades extracurriculares que van desde las bellas artes, el atletismo, las organizaciones sociales, el servicio y muchas más. Siempre tenga el espíritu de hacer cosas que harán que nuestra escuela se destaque. Participe en las actividades escolares, cree otras nuevas y sea parte integral de la Escuela Secundaria de Genoa-Kingston. Estamos aquí para ti.

A LOS PADRES/TUTORES

Tiene derecho a anticipar lo mejor que nuestras escuelas pueden brindarle a su estudiante. Como usted es el primer maestro y el más influyente de su estudiante, las ideas de su estudiante sobre la educación y su importancia comienzan con usted. Esperamos que participe activamente en el proceso educativo. Ayude a su estudiante a comprender que la excelencia en la educación no se puede lograr sin integridad intelectual y moral junto con trabajo arduo y compromiso. Alentamos a las familias a asistir a eventos, contactar a los maestros y mantenerse en contacto a través de medios electrónicos. En cualquier momento, no dude en comunicarse con el personal de la escuela para reunirse por cualquier motivo.

A LOS ESTUDIANTES

Cuando das lo mejor de ti, obtienes el conocimiento y las habilidades que te permitirán crear tu futuro y controlar tu destino en lugar de que otros te impongan tu futuro. Toma las riendas de tu vida, aplica tus dones y talentos, trabaja con dedicación y autodisciplina. Ten altas expectativas para ti mismo y convierte cada desafío en una oportunidad. Todos estamos aquí para que usted haga la escuela Secundaria de Genoa-Kingston su hogar.

ESTADO DE LA MISIÓN

En colaboración con los estudiantes, los padres/tutores, la comunidad y el personal, la misión de la Escuela Secundaria de Genoa-Kingston es:

Crear una comunidad donde los estudiantes busquen un crecimiento intelectual y personal de por vida.

AFILIACIONES

AFILIACIÓN A LA CONFERENCIA DEL GRAN NORTE

Big Northern Conference que incluyen los distritos de: Byron, Dixon, Mendota, North Boone, Oregon, Rockfalls, Rockford Christian, Rockford Lutheran, Stillman Valley y Winnebago.

AFILIACIÓN ESTATAL

Miembro de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois

APODO

(COGS) Engranajes

COLORES ESCOLARES

naranja y azul

CANCIÓN ESCOLAR

**G-K Fight Song (Compuesta por Roy Hubbell Copyright
1974)**

INFORMACIÓN ACADÉMICA

LOGRO ACADÉMICO: Crédito por clases de nivel universitario

Un estudiante que completa con éxito los cursos universitarios puede recibir crédito de escuela secundaria siempre que se cumplan los siguientes criterios:

1. Un estudiante con buen desempeño académico.
2. El curso es aprobado por adelantado por el consejero de la escuela secundaria y el director de la escuela secundaria. Todas las clases de doble crédito se enumeran en el libro del curso.
3. Los cursos universitarios no se ponderarán a menos que el curso que se esté tomando se pondere en la escuela secundaria Genoa-Kingston y su equivalente no se haya tomado en la escuela secundaria.

DESHONESTIDAD ACADEMICA

La deshonestidad académica no está permitida en Genoa-Kingston High School. Las repercusiones difieren con respecto a los siguientes tipos de deshonestidad académica a continuación. Los estudiantes que participen en deshonestidad académica pueden estar sujetos a medidas disciplinarias basadas en el Plan de Comportamiento del Distrito.

Plagio

Usar las **palabras** de otro escritor sin la cita adecuada.

Usar las **ideas** de otro escritor sin la cita adecuada. Incluso si ha llegado al mismo juicio por su cuenta, debe reconocer que el escritor al que consultó también tuvo la idea.

Citando su fuente, pero reproduciendo las palabras exactas de una fuente impresa sin comillas.

Usar un “servicio” de escritura en papel o pedirle a un amigo que escriba el papel por usted. Independientemente de si le paga a un extraño o si le pide a un amigo que lo haga, es una violación de la honestidad académica entregar un trabajo que no es suyo o usar partes del trabajo de otro estudiante.

Infiel

Hacer trampa es un intento deliberado de engañar.

Obtener ayuda no autorizada en una tarea, prueba o cuestionario.

Se puede ver cuando se copia el trabajo de otro estudiante o incluso cuando dos estudiantes trabajan juntos y usan exactamente las mismas palabras e ideas para completar una tarea.

Se puede ver cuando se usa exactamente el mismo método, especialmente cuando es un método que no se ha enseñado en la Escuela Secundaria Genoa-Kingston.

RECUPERACIÓN DE LA TAREA

Si un estudiante se ausenta de la escuela, se le permitirá recuperar todo el trabajo perdido, incluidas las tareas y las pruebas para el crédito académico equivalente.

Ausencia preestablecida: los estudiantes que tienen una ausencia preestablecida (vacaciones, visita a la universidad, excursión, semana de la FFA, etc.) obtendrán sus tareas antes de irse y las terminarán al regresar. Las pruebas se tomarán a su regreso. Esta es la responsabilidad del estudiante para obtener esta información.

Es responsabilidad del estudiante consultar con sus maestros al regresar a la escuela, independientemente de si es un día A o B, sobre el trabajo, las pruebas y/o los exámenes perdidos debido a una ausencia. Con respecto a las ausencias, al estudiante se le dará un día de tiempo de recuperación por cada día de ausencia. Por ejemplo: si un estudiante se ausenta de la escuela en un día A y regresa a la escuela el siguiente día B, el estudiante debe ver a sus maestros del día A y recuperar sus tareas para estar preparado para el próximo día A.

CELULARES

Los teléfonos celulares son perjudiciales para el proceso de aprendizaje y no deben usarse durante las horas de clase. Los maestros pueden permitir el uso de teléfonos celulares durante ciertos períodos de clase o en momentos específicos; sin embargo, los estudiantes deben guardar su teléfono a pedido del maestro. El no hacerlo puede resultar en consecuencias disciplinarias.

PARTICIPACIÓN EN CLASE

Se puede otorgar un porcentaje de la calificación académica de cualquier clase por la participación en clase. Los estudiantes pueden ganar puntos de participación en clase asistiendo a clase regularmente y siendo puntuales. La cantidad real de puntos otorgados por la participación variará según el tipo de curso o clase.

CONFERENCIAS

La Escuela Secundaria de Genoa-Kingston alienta las conferencias de padres/tutores. Las conferencias se llevarán a cabo una vez que un miembro del personal o padre/tutor haga una solicitud. Las conferencias ocurren en Noviembre y Febrero de cada año.

ESTÁNDARES DE ELEGIBILIDAD ACADÉMICA SEMANAL

Las calificaciones del SEMESTRE se utilizarán para determinar la elegibilidad SEMANAL.

Al determinar la elegibilidad SEMANAL, los Estudiantes-Aletas no serán considerados elegibles si están reprobando dos (2) o más clases.

La elegibilidad académica se toma los Jueves por la tarde al finalizar las clases de ese día en particular. Una instalación de estudiante-atleta dos (2) o más clases hizo que ese atleta no fuera elegible para la competencia durante la semana siguiente a partir del Lunes y continuando hasta el Domingo. Si se considera que un estudiante no es elegible el jueves, no participará en ningún evento la semana siguiente, pero seguirá siendo elegible para participar en los concursos del sábado y/o del domingo. Los estudiantes son responsables de entender este plazo.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Los requisitos específicos de graduación se pueden encontrar en el Libro del curso, así como en la Política de la Comité Escolar. Cualquier estudiante interesado en la graduar temprano debe obtener la aprobación administrativa caso por caso.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

El promedio de calificaciones (GPA) de un estudiante se basa en un sistema de cuatro puntos en el que "A" son cuatro puntos, "B" tres puntos, "C" dos puntos, "D" un punto y "F" cero puntos. Como guía general de las prácticas de calificación utilizadas en nuestra

escuela, se dan las siguientes descripciones:

- A. Una calificación excelente que indica que el estudiante ha alcanzado un grado de aprendizaje que alcanzan los estudiantes que se desempeñan en los niveles más altos (90-100%).
- B. Una calificación muy loable, una descripción del trabajo de los estudiantes superiores (80-89%).
- C. Una calificación satisfactoria, una descripción del trabajo realizado por los estudiantes que se esfuerzan por lograr el dominio (70-79%).
- D. Una calificación aprobatoria que indique que el estudiante ha cumplido con los requisitos mínimos del curso (60-69%).
- E. Una calificación reprobatoria que indica que por una o más razones el estudiante no ha cumplido con los requisitos del curso (reprobado - sin crédito).
- F. Trabajo incompleto. Se puede emitir una calificación de "I". Según el criterio del maestro, los maestros darán una fecha de vencimiento exacta para el trabajo.

ANIMALES EN PROPIEDAD ESCOLAR

Para garantizar la salud y seguridad de los estudiantes, no se permiten animales en la propiedad escolar, excepto en el caso de un animal de servicio que acompañe a un estudiante u otra persona con una discapacidad documentada. Esta regla puede ser suspendida temporalmente por el director del edificio en el caso de una oportunidad educativa para los estudiantes, siempre que (a) el animal esté debidamente alojado, cuidado humanamente y manejado adecuadamente y (b) los estudiantes no estarán expuestos a un peligroso animal o un ambiente insalubre.

INSPECCIONES DE AMIANTO

Todas las escuelas del distrito de Genoa-Kingston han sido inspeccionadas en busca de asbesto. La última inspección se realizó el 17 de Noviembre de 2011. La ley AHERA requiere que se complete una vigilancia visual de las áreas que contienen asbesto cada seis meses y que se documente un re inspección cada tres años. Cualquier evidencia de perturbación o cambio se documentará en el Plan de Manejo según se requiera. Tenga en cuenta que el Génova-Kingston C.U.S.D. #424 ha realizado una extensa reducción de asbesto durante los últimos 20 años y actualmente contiene muy poco dentro de cualquiera de nuestros edificios. El Plan de Inspección/Manejo está disponible para revisión pública en la Oficina del Director de Mantenimiento en 980 Park Avenue, Génova, Illinois.

ASISTENCIA

OFICINA DE ASISTENCIA: 815/784-5113

La Política de Asistencia del Distrito #424 está disponible en su totalidad para que cualquiera la revise en cada edificio escolar del distrito y en la oficina del distrito. La siguiente es una versión abreviada de esa Política.

El código escolar de Illinois requiere que los padres/tutores se aseguren de que sus hijos de 6 a 17 años asistan a la escuela en el distrito en el que residen. El estudiante también debe asistir a la escuela durante todo el tiempo que la escuela esté en sesión. Para ayudar en este proceso, se les pide a los padres/tutores que llamen a la escuela antes de las

10:00 a.m. para hacer la notificación de una ausencia. Al momento de la inscripción, los padres/tutores deben proporcionar números de contacto a la oficina de la escuela. Si un estudiante está ausente sin autorización previa/llamada telefónica de un padre/tutor, el director/designado hará un esfuerzo razonable para comunicarse con el padre/tutor utilizando los números de contacto proporcionados. Si el director/persona designada sigue sin poder comunicarse con el padre/tutor, la ausencia se considerará injustificada y solo se puede cambiar después de un contacto posterior con el padre/tutor debido a una ausencia válida a discreción del administrador del edificio.

COMUNICACIÓN CON PADRES/TUTORES

Los padres/tutores serán notificados sobre la quinta y novena ausencia de la escuela del estudiante. La notificación de ausencia comenzará debido a cualquier combinación de ausencias, ya sea con o sin excusa. Después de que un estudiante alcance cinco (5) ausencias, los padres recibirán una llamada telefónica o un correo electrónico. Se enviarán cartas específicas a las ausencias injustificadas a los padres/tutores en la quinta ausencia justificada.

Limitación de Ausencia Justificada

Todos los estudiantes están limitados a 9 días de ausencias justificadas por año. Para cada ausencia, el padre/tutor del estudiante debe dar la notificación adecuada a la oficina como se indicó anteriormente. Las ausencias justificadas por una parte del día, como citas con el dentista o el médico, contribuirán al límite de 9 días.

Excusa Medica

A la novena ausencia de la escuela en cualquier combinación de tipos de ausencia (justificada o no justificada), se requerirá una nota del médico que indique las razones médicas específicas de la ausencia del estudiante dentro de las 24 horas posteriores al regreso del estudiante a la escuela para justificar cada ausencia. Los estudiantes también pueden ser llevados a la escuela para que la enfermera de la escuela evalúe los síntomas de enfermedad después de que se hayan acumulado 9 ausencias. Si los padres/tutores deciden no obtener una excusa médica, la ausencia se considerará injustificada.

Sólo se aceptarán excusas médicas de un médico que haya examinado al estudiante en su oficina. La excusa debe indicar los días específicos en que el estudiante fue excusado de la escuela. Los padres/tutores tienen 3 días para entregar la excusa médica a partir del día en que el estudiante fue visto por el médico.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS SEGÚN EL CÓDIGO ESCOLAR DE ILLINOIS

El Código Escolar de Illinois y el Distrito #424 consideran las siguientes circunstancias como causas válidas para la ausencia del estudiante:

Enfermedad Extremo

Emergencia Familiar

Observancia de una fiesta religiosa.

Muerte en la familia inmediata

Circunstancias que hacen que los padres/tutores y/o el administrador se preocupen por la seguridad o la salud de un estudiante

Asistir a un funeral de honor militar para sonar TAPS

Los estudiantes pueden ser excusados de la escuela por hasta 5 días por ciertas obligaciones militares del padre/tutor del estudiante.

Un estudiante será liberado de la escuela, como una ausencia justificada, para observar un día festivo religioso o para recibir instrucción religiosa. El padre/tutor del estudiante debe notificar por escrito al director del edificio al menos 5 días calendario antes de la(s) ausencia(s) anticipada(s) del estudiante.

El director de la escuela tiene el derecho de determinar qué constituye una ausencia justificada/extendida.

TARDANZA

Se espera que los estudiantes estén en clase a tiempo para que puedan maximizar sus oportunidades de aprendizaje. Los maestros y la administración controlarán las tardanzas de los estudiantes. Los estudiantes pueden ser considerados tarde si llegan después de que haya sonado la campana. Los estudiantes que lleguen entre las 7:50 am y las 8:30 am serán marcados tarde al primer período. En la tercera tardanza a la escuela, independientemente de que sea un día A/B, los estudiantes pueden recibir consecuencias disciplinarias por tardanzas excesivas. Los estudiantes que lleguen tarde a clase pueden recibir una consecuencia disciplinaria de la oficina en la tercera tardanza.

LA ACUMULACION DE TARDANZAS VUELVEN A CERO CADA SEMESTRE

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS/FALTAS/SALTAR CLASES

El procedimiento de ausencia injustificada incluye todos los cursos relacionados con la Escuela Secundaria Genoa-Kingston, incluidos, entre otros, Liderazgo empresarial, pasantías, experiencia laboral, KEC y EMSA. Esta política también abarca todos los programas de aprendizaje alternativos (KEC Fénix, Escuela de Noche, etc.). Todas las ausencias injustificadas son manejadas por la oficina de asistencia. Después de 10 días de ausencias injustificadas, se puede dar de baja al estudiante del curso(s).

VACACIONES/VIAJES EN FAMILIA

Las vacaciones/viajes familiares se excusarán por un total de cinco (5) días. Más de cinco (5) días se considerarán injustificados. La notificación de los viajes familiares debe hacerse a la oficina por lo menos con cinco (5) días de anticipación. Las ausencias por vacaciones/viajes cuentan para el límite de ausencia justificada de nueve (9) días.

APARATOS PORTATILES (CHROMEBOOKS)

Se espera que los estudiantes vengan a clase preparados y con sus Chromebooks cargados todos los días. Si un estudiante necesita obtener un Chromebook de préstamo durante la clase, el estudiante debe solicitar hacerlo con el maestro del salón de clases. Los Chromebooks de préstamo están disponibles en el Centro de aprendizaje (Biblioteca). Las instancias excesivas de un estudiante que no tiene un Chromebook con ellos en clase o que no tiene un Chromebook cargado pueden resultar en una acción disciplinaria. La información adicional y las expectativas se describen en el Manual de Chromebook.

CAMPO CERRADO

La Escuela Secundaria Genoa-Kingston es un campo cerrado. Todos los estudiantes deberán permanecer en la escuela, en áreas autorizadas, durante el día escolar. Se espera que los estudiantes asistan a cada clase en sus horarios a menos que tengan una excusa a través de los procedimientos establecidos.

NO SALIR DEL CAMPO ESCOLAR

Al llegar a la escuela, independientemente del medio de transporte (es decir, automóvil, autobús, a pie), los estudiantes deben permanecer en el campo escolar y deben reportarse a las áreas supervisadas. Los estudiantes no pueden salir de la escuela sin antes recibir un permiso por escrito de la oficina de asistencia/director asistente.

RELACIONES COMUNITARIAS Y PUBLICACIONES

Todas las publicaciones deben ser aprobadas por el Superintendente del Distrito Escolar

424 antes de su publicación en las escuelas o distribución a los estudiantes. Se puede programar una cita para revisar los materiales comunicándose con la Oficina del Distrito al 815/784-6222. Los grupos comunitarios, educativos, caritativos, recreativos u otros similares pueden anunciar eventos pertinentes a los intereses o la participación de los estudiantes.

Esto puede incluir exhibir carteles en áreas reservadas para carteles de la comunidad, distribuir folletos a los estudiantes o incluirlos en el sitio web de la escuela o del Distrito cuando corresponda. Todo el material y la literatura deben estar orientados a los estudiantes y tener el nombre de la organización patrocinadora en un lugar destacado. Al preparar documentos, tenga suficientes copias preparadas y organizadas en juegos de salón de clases.

PLAN DE DESASTRE

En cooperación con nuestra defensa civil local y las autoridades de la ciudad, se ha desarrollado un plan integral de desastres. La Defensa Civil de Génova nos alerta de inmediato en caso de mal tiempo o una alerta o advertencia de tornado. Por favor tome nota de lo siguiente:

Si a la hora de la salida el cielo amenaza y los tornados o el clima severo parecen ser evidentes, la administración de la escuela puede tomar la decisión de retener a los estudiantes hasta que haya pasado este período. Facebook, Twitter y una llamada telefónica de mensajería escolar reportarán esta información. Los padres/tutores no deben esperar que su estudiante regrese a casa o una llamada de su estudiante hasta que la condición haya pasado. Se hará una llamada telefónica de School Messenger a los padres/tutores para explicar la situación.

En caso de salida anticipada debido a una emergencia, se indicará a los estudiantes que se vayan directamente a casa. Los autobuses se ensamblarán y cargarán al final del día escolar. Deberá informar a su estudiante qué procedimiento seguir en caso de que no esté en casa. Como se señaló anteriormente, las estaciones de radio reportarán esta información.

INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN DEL CONDUCTOR

A partir del 1 de enero de 1994, entró en efecto una ley. La ley establece que “los estudiantes que deseen tomar cursos de Escuela de Manejo en escuelas secundarias públicas o no públicas deben recibir una calificación aprobatoria en al menos ocho cursos durante los dos semestres anteriores antes de inscribirse en educación de conducir.

La clase de Manejo (aula y detrás del volante) es ½ de un crédito. Se ofrecerá educación de conducir a todos los estudiantes de Genoa-Kingston High School, y se dará prioridad a los estudiantes según el orden cronológico que cumplirán los 15 años antes del comienzo de la clase, y asientos disponibles.

La parte de conducción de Educación vial se completará en cooperación con Drive Right Driving School.

SALIDAS TEMPRANO

Todos los estudiantes que tengan notas de los padres/tutores solicitando la salida anticipada deben reportarse a la Oficina de Asistencia. La nota debe dar una descripción clara del motivo del despido anticipado.

Los estudiantes deben tener un Permiso para Salir del Edificio antes de su salida. Si no han obtenido este permiso para salir, se consideran ausentes. A su regreso, deberán consultar con la Oficina de Asistencia.

SIMULUCACIONES DE INCENDIO Y CLIMA SEVERO

Periódicamente se llevarán a cabo simulaciones de incendio y clima severo. Al principio del año, los profesores darán los procedimientos a seguir. Esto es importante ya que puede ser necesario dar instrucciones durante una emergencia. Los procedimientos están publicados en cada salón.

Padres/tutores Nota: Si ocurre una condición climática severa cerca de la hora de salida, los estudiantes permanecerán en la escuela hasta que mejore el clima.

BAILES DE ESCUELA SECUNDARIA/PROM

Todas las reglas de la escuela se aplican en los bailes escolares. No se permite la asistencia de mayores de 20 años. Los estudiantes que traigan un invitado de otra escuela deben completar la documentación correspondiente y enviarla antes de la fecha requerida. La información adicional y los requisitos se describen en la documentación del Invitado.

** Para que un estudiante de Genoa-Kingston High School asista al baile de graduación, DEBE estar presente antes de las 11 am del día escolar anterior, a menos que la administración de la escuela lo justifique.

** Ningún estudiante de primer año puede asistir al baile de graduación.

INSTRUCCIÓN EN EL HOGAR

Los estudiantes que no puedan asistir a la escuela y que anticipan una ausencia prolongada debido a una enfermedad o lesión por un período de diez (10) días escolares o más pueden analizar la solicitud de instrucción en el hogar a través del director del edificio.

CENTRO DE APRENDIZAJE (BIBLIOTECA)

El Centro de Aprendizaje está ubicado en el primer piso directamente al otro lado del pasillo del Auditorio en el extremo oeste del edificio.

Reglas y regulaciones

1. Los estudiantes deben ser tranquilos, corteses y serios en el centro de aprendizaje.
2. No se permite comida o bebida sin aprobación.
3. No se deben mover los muebles.
4. Los libros, revistas y periódicos deben reemplazarse después de su uso.
5. Los libros de referencia se pueden sacar durante la noche.
6. El material del archivo vertical y los números anteriores de las revistas pueden prestarse durante dos semanas. Se puede colocar una "retención" para libros vencidos.
7. Los libros se pueden sacar por dos semanas. Un libro puede renovarse siempre que no exista una reserva para el mismo.
8. Las revistas actuales se pueden prestar durante 1 día.
9. Los estudiantes deben pagar por cualquier material perdido, dañado o desfigurado. La falta de pago puede resultar en la pérdida del acceso a Skyward, las transcripciones, el diploma y la remisión a colecciones.
10. El estudiante y el padre/tutor deben firmar un contrato de computadora antes de usar cualquier computadora en el centro de aprendizaje.

SEGURO DE ENFERMEDAD (MEDICAID)

El reembolso de Medicaid es una fuente de fondos federales aprobada por el Congreso para ayudar a los distritos escolares a mantener y mejorar los servicios de educación especial. Los servicios de terapia y diagnóstico proporcionados a su estudiante son parcialmente reembolsables.

EXCUSAS MÉDICAS

1. Los estudiantes pueden ser excusados de Educación Física por un período de clase con una nota de sus padres/tutores o la enfermera de la escuela.
2. Los estudiantes con un examen médico extendido (más de uno) deben tener una excusa médica con las fechas adecuadas documentadas.
3. Los estudiantes que pierdan más de cuatro semanas de Educación Física debido a una excusa médica pueden recibir asignaciones alternativas para obtener el crédito.

ESCUELA DE NOCHE

Se espera que los estudiantes inscritos en las clases de noche de la Escuela Secundaria de Genoa-Kingston se adhieran al Manual del Estudiante de la Escuela Secundaria de Genoa-Kingston. La escuela de noche tiene las mismas expectativas de comportamiento, asistencia, participación en clase, código de vestimenta, dispositivos electrónicos y reglas que durante el día escolar regular. El comportamiento inaceptable podría resultar en la suspensión o baja del programa.

REINSCRIPCIÓN

Se le negará la reinscripción a cualquier individuo de 19 años o más que haya abandonado la escuela y que no haya podido obtener suficientes créditos durante los años escolares normales para graduarse antes de cumplir los 21 años. A una persona a la que se le niega la reinscripción se le brindará asesoramiento y se la dirigirá a programas educativos alternativos, incluidos los programas de educación para adultos que conducen a la graduación o la obtención de un diploma de GED.

SEGURO ESCOLAR

Todos los estudiantes están cubiertos por la póliza de seguro del Distrito para accidentes que ocurran en la escuela durante el día escolar o en eventos patrocinados por la escuela. Esta cobertura es secundaria al seguro que tiene la familia del estudiante. La cobertura opcional adicional de 24 horas está disponible a un costo nominal. Cuando un estudiante asegurado bajo este plan se lesiona, se le entregará un formulario de reclamo de la oficina. Este formulario debe ser completado por la escuela, por los padres/tutores y luego presentado al médico o al hospital. La escuela simplemente actúa como un medio en el suministro del seguro y no asume ninguna responsabilidad, ya sea por la lesión o negociación posterior con la compañía.

BÚSQUEDA Y CAPTURA

Para mantener el orden, la seguridad y la protección en las escuelas, las autoridades escolares están autorizadas a realizar registros razonables de la propiedad y el equipo de la escuela, así como de los estudiantes y sus efectos personales. Las "autoridades escolares" incluyen a los policías de enlace escolar.

Propiedad escolar, efectos personales, así como equipos dejados por los estudiantes las autoridades escolares pueden inspeccionar y registrar la propiedad y el equipo de la escuela que posee o controla la escuela (como casilleros, escritorios y estacionamientos), así como los efectos personales dejados por un estudiante, sin previo aviso o consentimiento del estudiante. Los estudiantes no tienen expectativas razonables de privacidad en estos lugares o áreas o en sus efectos personales dejados.

Los administradores del edificio pueden solicitar la asistencia de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para realizar inspecciones y registros de casilleros, escritorios, estacionamientos, equipos y otras propiedades escolares en busca de drogas ilegales, armas u otras sustancias o materiales ilegales o peligrosos, incluido el registro realizado mediante el uso de perros especialmente entrenados.

ALUMNO

Las autoridades escolares pueden inspeccionar a un estudiante y/o los efectos personales del estudiante en posesión del estudiante (como carteras, billeteras, mochilas, mochilas, loncheras, etc.) cuando haya motivos razonables para sospechar que la búsqueda producirá evidencia de que el estudiante en particular ha violado o está violando la ley, las reglas y políticas estudiantiles de la escuela o del distrito.

El registro se llevará a cabo de una manera que esté razonablemente relacionada con el objetivo del registro y no sea excesivamente intrusivo a la luz de la edad y el sexo del estudiante, y la naturaleza de la infracción.

EMBARGO DE BIENES

Si una búsqueda produce evidencia de que el estudiante ha violado o está contra la ley o las políticas o reglas del distrito escolar, las autoridades escolares pueden incautar y confiscar evidencia y se pueden tomar medidas disciplinarias. Cuando corresponda, las pruebas pueden transferirse a las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley.

REGLAS DE ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES

1. No se permite el estacionamiento de estudiantes en espacios reservados para profesores, administración, discapacitados, visitantes, zonas de carga o carriles de bomberos.
2. Cualquier manejo inadecuado (velocidad excesiva, imprudencia, etc.) resultará en la pérdida de sus privilegios de estacionamiento en el campus.
3. La escuela NO es responsable de los vehículos de los estudiantes, de las pertenencias que se dejen en ellos o de cualquier cosa que se adjunte a sus vehículos.
4. Las cámaras de video pueden estar activas en los estacionamientos y pueden usarse con el propósito de investigar la mala conducta de los estudiantes. La disciplina por mala conducta incluye todas las medidas disciplinarias en el código de disciplina estudiantil y/o el retiro de los privilegios de estacionamiento.

El personal escolar apropiado tiene derecho a inspeccionar y/o registrar cualquier vehículo conducido por un estudiante y estacionado en el campus si existe una sospecha razonable de que hay algo ilegal, inseguro o inadecuado dentro del vehículo.

EXPEDIENTES PERMANENTES DEL ESTUDIANTE

Los padres/tutores tienen el derecho de inspeccionar y/o copiar los registros que la escuela tiene sobre su(s) estudiante(s) y pueden cuestionar el contenido de dichos registros. Los expedientes de los estudiantes se enviarán a otros distritos escolares cuando los soliciten cuando el estudiante se mude del Distrito #424. Por la presente, se notifica a los padres/tutores de los estudiantes que se mudan del Distrito #424 de su derecho a inspeccionar, copiar y/o cuestionar el contenido de los registros de sus estudiantes antes de la publicación de dichos registros. Todas las solicitudes deben dirigirse al director de la escuela. Los expedientes académicos de la escuela secundaria no se pueden enviar a empleadores, universidades o escuelas técnicas a menos que los padres/tutores o el niño completen un formulario de "liberación" si tienen 18 años o más.

CUOTAS DE INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTE

Los estudiantes deben pagar las tarifas de inscripción (o hacer arreglos de pago, por

escrito, con la Administración) para poder participar en las actividades extracurriculares.

SERVICIOS AL ESTUDIANTE

SERVICIOS DE ASESORAMIENTO

Los servicios de consejería están disponibles para cada estudiante en la escuela. Estos servicios incluyen asistencia con la planificación educativa u ocupacional, interpretación de puntajes de exámenes, información sobre carreras, ayuda de asesoramiento con el hogar, la escuela, preocupaciones sociales, ayuda financiera o cualquier pregunta que el estudiante desee discutir con el consejero o trabajador social. La Oficina de Servicios Estudiantiles es responsable del mantenimiento de los registros de los estudiantes, tanto temporales como permanentes, y la transferencia de dichos registros a pedido de los padres/tutores o estudiantes. La Oficina de Servicios al Estudiante es responsable de la programación de clases y el registro de calificaciones y créditos. Es responsabilidad de los estudiantes y los padres/tutores asegurarse de que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos de graduación. Los estudiantes o padres/tutores que deseen ver o hablar con un consejero deben comunicarse con la Oficina de Servicios Estudiantiles para programar una cita.

CAMBIOS DE CURSO / PROGRAMA

No se considerarán las solicitudes de cambios de programa después de que haya pasado la fecha límite de inscripción. Los estudiantes solo podrán abandonar un curso en circunstancias extremas. Si un estudiante recibe permiso para abandonar un curso antes de completar un trimestre, se informará como: WP-se retiró aprobando o WF-se retiró y reprobó. Cualquier retiro después de una cuarta parte del trabajo de clase se informará como una calificación reprobatoria.

PERMISO DE TRABAJO

Los estudiantes que deseen un permiso de trabajo deben proporcionar a la oficina de la escuela secundaria todos los datos pertinentes y completar el formulario correspondiente. El estudiante también debe presentar su acta de nacimiento y copia de un examen físico.

La Ley de Autorización de la Defensa Nacional aprobada por el Congreso requiere que todas las escuelas secundarias publiquen los nombres, direcciones y números de teléfono de todos los estudiantes del penúltimo y último año. Si no desea que la información de su hijo se divulgue a las fuerzas armadas cuando lo soliciten, debe presentar una solicitud por escrito cada año a la Oficina de Servicios Estudiantiles.

TÍTULO IX

“Ninguna persona en el Distrito de Escuelas Secundarias de Génova-Kingston 424 será excluida de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en virtud de cualquier programa educativo o actividad que reciba asistencia federal por motivos de sexo, color u origen natural...”. Si hay alguna pregunta sobre el Título IX, se debe contactar al director.

TRANSFERIR CRÉDITOS

Será política de la Junta de Educación del Distrito 424 aceptar créditos de una escuela por correspondencia acreditada para los estudiantes que deseen recuperar créditos o recibir créditos académicos para la graduación si se ha recibido la aprobación previa de Servicios Estudiantiles y la administración. El estudiante deberá solicitar la aprobación por escrito. Los estudiantes solo podrán tomar un máximo de 3 créditos por correspondencia.

ZONA NO AUTORIZADA

Se considera que los estudiantes están en un área no autorizada si están en un área no designada en sus horarios o en un área sin autorización por escrito. Los estudiantes que deseen acceder a sus vehículos deberán obtener un pase en la oficina principal.

SISTEMAS DE MONITOREO DE VIDEO Y AUDIO

Un sistema de monitoreo de video y/o audio puede estar en uso en los autobuses escolares y un sistema de monitoreo de video puede estar en uso en áreas públicas del edificio escolar. Estos sistemas se han implementado para proteger a los estudiantes, el personal, los visitantes y la propiedad escolar. Si un problema de disciplina se captura en una cinta de audio o video, estas grabaciones pueden usarse como base para imponer la disciplina del estudiante. Si se registran acciones criminales, se puede proporcionar una copia de la cinta al personal encargado de hacer cumplir la ley.

POLÍTICA DE CONTROL DE VISITANTES

Se requerirá que todos los visitantes presenten una licencia de conducir o una identificación estatal para el control al ingresar. Genoa-Kingston High School da la bienvenida a los padres/tutores de nuestros estudiantes como invitados. Se desaconseja encarecidamente a los estudiantes que actualmente asisten a la escuela secundaria Genoa-Kingston traer visitantes a la escuela. En caso de que sea absolutamente necesario que un visitante acompañe a un estudiante, debe haber un permiso por escrito obtenido del director del edificio con al menos 24 horas de anticipación.

Transferencias

Durante el año, varios estudiantes se transfieren del Distrito #424. Si su estudiante se transfiere de la escuela, el estudiante y el padre/tutor deben firmar un Formulario de Aviso de Transferencia del Estudiante. El estudiante recoge el formulario en la Oficina de Servicios al Estudiante.