



# **Elementary/Middle School Parent and Student Handbook**

---

**2022-2023**

810 VanRaalte Dr SW Grand Rapids, MI 49509

(616) 241-5202 – Phone

(616) 241-9331 – Fax

[www.tphgr.org](http://www.tphgr.org)

Mission.....	4
Vision.....	4
Nondiscrimination Policy .....	4
Philosophy Statement.....	4
The Potter’s House   2022-2023 Calendar.....	6
Daily Schedule.....	7
Arrival.....	7
Dismissal .....	7
Student Attendance at School-Sponsored Events .....	8
Parent/Teacher Conferences .....	8
Conference Policy/Legal Guardian Only .....	9
Medication Administration .....	9
Report Cards .....	10
Safe School.....	10
Volunteers, Parents, Guardians, And Relatives.....	11
Parent/Volunteer Driver Qualifications .....	12
Abuse And Neglect Reporting .....	13
Communication.....	13
School-Related Incidents of Abuse or Neglect Procedures .....	14
School Security.....	15
Leaving During School .....	15
Harassment.....	16
Sexual Harassment .....	17
Bullying / Cyberbullying.....	18
Lockers .....	18
Search and Seizure of Locker Contents .....	19
Electronics and Valuables.....	19
Major Misconduct—resulting in immediate suspension .....	20
Fighting Policy Grades K-5 .....	20
Emergency Procedures .....	21
Tornado Watch.....	21
Tornado Warning.....	21
Other Man-made or Natural Emergencies .....	21
School Closing Procedures .....	22
Snow Day Policy .....	22
Storytelling Consent.....	23
Classroom Placement.....	23
Student Enrollment Probationary Period.....	24

Family Worship .....	24
Telephone Policy .....	24
Student Code of Conduct .....	25
Student Conduct .....	25
Conduct Outside of School .....	25
Middle School Teacher/Administrative Review .....	25
Dress Codes .....	27
Elementary Dress Code .....	27
Middle School Dress Code Tiers .....	28
Current Family Re-Enrollment Procedures .....	30
How to Enroll New Students .....	31
Field Trips .....	31
Child Restraint Law .....	31
Middle School Class Trips and Fundraisers .....	31
Illness or Injury at School .....	33
Head Lice .....	33
Health Records .....	33
Homework .....	34
Library .....	37
Lunch Program .....	37
Non-Custodial Parent Policy .....	38
Parent Commitment to School Values for Student Behavior .....	39
Attendance Policies .....	39
Attendance Reporting Procedures .....	39
Tardy Policy .....	40
Complaint/Grievance Procedure .....	40
Drop-off and Pickup Procedures .....	42
Tuition Payments .....	43
TRIP Program .....	43
Fundraising Opportunities .....	43
Audio/Visual Media Policy .....	44
Asbestos Policy .....	45
The Freedom of Information Act .....	45
Immunization Requirements .....	46
Pesticide Advisory .....	46
Right to Access and Privacy of Records .....	47

## **Mission**

The Potter's House provides a Christ-centered education for students of all ethnic heritages and income levels, equipping them to serve God and society to their fullest potential.

The Potter's House provee una educación Cristo-céntrica para niños de diversas herencias, culturales y niveles económicos, preparándolos para servir al Señor y a la sociedad con todo su ser.

## **Vision**

The Potter's House, as a community of learners, will relentlessly pursue deeper discipleship with Jesus Christ and continually discover new ways to equip students to follow God throughout a lifetime of faithful service in the kingdom of God. We envision The Potter's House as a place to continue fostering deep relationships with all in our community. Through dependence on prayer, we will expand our voice and advocate for a model of Christ-centered education in under-resourced neighborhoods.

The Potter's House, como una comunidad de aprendices, buscará implacablemente un discipulado más profundo con Jesucristo y continuamente descubrirá nuevas formas de equipar a los estudiantes para seguir a Dios durante toda una vida de servicio fiel en el reino de Dios. Visualizamos The Potter's House como un lugar para continuar fomentando relaciones profundas con todos en nuestra comunidad. A través de la dependencia de la oración, ampliaremos nuestra voz y abogaremos por un modelo de educación centrada en Cristo en vecindarios de escasos recursos.

## **Nondiscrimination Policy**

The Potter's House does not discriminate based on race, color, religion, sex, national origin, age, height, weight, handicap, or disability of limited English proficiency in any of its programs or activities. Any questions or inquiries related to the nondiscrimination policy should be directed to the Superintendent's Office: The Potter's House, 810 VanRaalte Dr. SW, Grand Rapids MI 49509, (616) 241-5720.

## **Norma contra la Discriminación**

The Potter's House admite a estudiantes de cualquiera raza a todos los derechos, privilegios, programas y actividades ofrecidos o hechos asequibles a sus estudiantes y no discrimina en base a la raza en la administración de sus normas para el personal, la educación, la matriculación, programas de ayuda financiera y/o becaria, y normas relacionadas con el atletismo u otras administradas por la escuela.

## **Philosophy Statement**

The Potter's House is an innovative Christ-centered school in a multi-cultural urban setting. The school is non-denominational and evangelical; our main purpose is to provide solid Christ-centered education for a broad range of children who might not normally have the opportunity to attend a Christ-centered school. To ensure a diverse social and cultural mix within the student body, tuition is based on a percentage of the parental income rather than on a fixed rate.

The Potter's House offers a Christ-centered education. Since God is the center of reality, the Bible will be taught as having significance in all areas of life. Christian discipleship and decision-making will be emphasized. The basics will be taught with sensitivity given to each child's learning rate and interests.

At The Potter's House, we strive to form students as writers, readers, speakers, mathematicians, scientists, and disciples to equip them to serve God and society to their fullest potential. In developing these identities, we want to guide them joyfully to understand God's creation and establish His Kingdom in our neighborhood, city, and world.

The Potter's House considers the first 4 to 6 weeks of school a probationary time for new students. During this time administration will monitor the student's progress (academic effort and social behavior) to confirm proper placement. If it is determined that a different placement is more suitable, the administration will advise parents and make the necessary adjustments. The Potter's House administration will determine the final placement.

The Potter's House believes that education is most successful when the family environment is supportive of learning. For this reason, parental participation will be required at The Potter's House. Parents will be required to make a commitment of service to the school on a regular basis.

### **La Filosofía**

The Potter's House es una escuela innovadora centrada en Cristo en un entorno urbano multicultural. La escuela es de naturaleza no confesional y evangélica; Nuestro objetivo principal es proporcionar una educación sólida centrada en Cristo para una amplia gama de niños que normalmente no tendrían la oportunidad de asistir a una escuela centrada en Cristo. Para garantizar una mezcla social y cultural diversa dentro del cuerpo estudiantil, la matrícula se basa en un porcentaje de los ingresos de los padres en lugar de en una tarifa fija.

The Potter's House ofrece una educación centrada en Cristo. Dado que Dios es el centro de la realidad, se enseñará que la Biblia tiene importancia en todas las áreas de la vida. Se enfatizará el discipulado cristiano y la toma de decisiones. Los conceptos básicos se enseñarán teniendo en cuenta el ritmo de aprendizaje y los intereses de cada niño.

En The Potter's House, nos esforzamos por formar a los estudiantes como escritores, lectores, oradores, matemáticos, científicos y discípulos para prepararlos para servir a Dios y a la sociedad en su máximo potencial. Al desarrollar estas identidades, queremos guiarlos con alegría para que comprendan la creación de Dios y establezcan Su Reino en nuestro vecindario, ciudad y mundo.

The Potter's House considera que las primeras 4 a 6 semanas de clases son un período de prueba para los nuevos estudiantes. Durante este tiempo, la administración supervisará el progreso del estudiante (esfuerzo académico y comportamiento social) para confirmar la colocación adecuada. Si se determina que una ubicación diferente es más adecuada, la administración informará a los padres y hará los ajustes necesarios. La administración de Potter's House determinará la ubicación final.

The Potter's House cree que la educación tiene más éxito cuando el entorno familiar apoya el aprendizaje. Por esta razón, se requerirá la participación de los padres en The Potter's House. Se requerirá que los padres se comprometan a prestar servicio a la escuela de manera regular.

# The Potter's House | 2022-2023 Calendar

**9-10** New Staff Orientation  
**16-18** Teacher/Staff PD

**18** PK-8 Parent Info. Night 7pm  
**22** First Day of School  
**22 K-8 ONLY** Half-Day–Dismissal  
 12:00pm, NO LUNCH  
**24** K-8 Dismissal 1:15pm

**2-5** No School–Labor Day  
**8** HS Parent Info. Night 7pm  
**27-29** HS PTC  
**28** HS Dismissal 1:15pm

**11-13** PK-8 PTC  
**13** No 4-year PK School  
**13** High School End of 1st Quarter  
**14** No School–Inservice  
**20-21** No School–Teacher PD

**1** PK-8 Open House  
**11** PK-8 End of 1st Trimester  
**23-25** No School–Thanksgiving

**13-16** HS Exams  
**16** HS End of 1st Semester  
**19-30** No School - Christmas Break

**2** School Resumes  
**16** M.L.K. Day – Full Day  
**24-26** PK-12 PTC  
**25** HS Dismissal 1:15pm  
**26** No 4-year PK School  
**27** No School–Inservice

AUGUST 2022						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SEPTEMBER 2022						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTOBER 2022						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVEMBER 2022						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DECEMBER 2022						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JANUARY 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRUARY 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

MARCH 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

APRIL 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

MAY 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JUNE 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

JULY 2023						
S	M	T	W	Th	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**24** PK-8 End of 2nd Trimester  
**27** No School Mid-Winter Break

**3** HS End of 3rd Quarter  
**10** Half-Day–Dismissal 12:00pm,  
 NO LUNCH  
**10** Half-Day–Teacher PD  
**31** No School–Spring Break

**3-7** No School – Spring Break  
**11-13** HS State Testing  
**18-20** PK-12 PTC  
**19** HS Dismissal 1:15pm  
**20** No 4-year PK School  
**21** No School–Inservice

**11-12** Senior Exams  
**16-19** HS 9-11 Exams  
**18** HS Graduation  
**19** HS End of 2nd Semester  
**22-31** HS May Term  
**29** No School – Memorial Day  
**30** 8th Grade Graduation  
**31** Kindergarten Graduation  
**31** PK-8 Dismissal 1:15pm – No  
 Wed. Afternoon Classes

**1-2** HS May Term  
**2** Last Day of School–Half-Day  
 Dismissal 12:00pm, NO LUNCH

**5-6** Teacher PD

## School Hours

PS	Wednesday & Friday: 8:30-11:30 a.m.
Pre-K	Monday, Tuesday, Thursday: AM Session: 8:30-11:30 a.m.   PM Session: 12:30-3:30 p.m.
Y5 3-Day	Tuesday & Thursday: 8:25 a.m.-3:35 p.m.   Wednesday: 8:25 a.m.-1:15 p.m.
K 3-Day	Monday & Friday: 8:25 a.m.- 3:35 p.m.   Wednesday: 8:25 a.m.-1:15 p.m.
Y5-8 <sup>th</sup>	Monday, Tuesday, Thursday & Friday: 8:25 a.m.-3:35 p.m.   Wednesday: 8:25 a.m.-1:15 p.m.
HS	Monday – Friday: 8:00 a.m.-3:25 p.m.

## Daily Schedule

7:00 a.m.	Morning Wellness Program—Elementary/Middle School Gymnasium
7:20 a.m.	Shuttle leaves HS (pickup at HS main office doors)
7:40 a.m.	Shuttle leaves EL/MS (pickup at administration office doors)
7:30 a.m.	Staff Morning Devotions
8:00 a.m.	High School Start Time
8:25 a.m.	Elementary/Middle School Start Time
8:30 a.m.	Preschool/Pre-K Arrival
11:30 a.m.	Preschool/Pre-K Dismissal
3:25 p.m.	High School Dismissal
3:35 p.m.	Elementary/Middle School Dismissal   Wednesdays at 1:15 p.m.
3:30 p.m.	Shuttle leaves HS (pickup at HS main office entry)
3:50 p.m.	Shuttle leaves EL/MS (pickup sidewalk, bottom of hill, Chicago Drive)

## Arrival

Elementary/Middle School: School begins promptly at 8:25 a.m. We suggest that students arrive between 8:00 and 8:20 a.m. Students who attend the wellness program may enter at 7:00 a.m. No adult supervision will be provided for students arriving before the printed arrival time.

## Llegada

Escuela primaria / secundaria: la escuela comienza puntualmente a las 8:25 am Sugerimos que los estudiantes lleguen entre las 8:00 y las 8:20 am Los estudiantes que asisten al programa de bienestar pueden ingresar a las 7:00 am No se proporcionará supervisión de un adulto a los estudiantes que lleguen antes. la hora de llegada impresa.

## Dismissal

Elementary/Middle School dismissal is at 3:35 p.m. Monday, Tuesday, Thursday, and Friday, and Wednesday dismissal is at 1:15 p.m.

*Please pick up your student promptly; there will be a \$30 late fee charged to the family account of students who are not picked up by 4:05 p.m. (or 30 minutes after any designated dismissal time).*

## Despido

La salida de la escuela primaria / secundaria es a las 3:35 p.m. Lunes, martes, jueves y viernes, y la salida del miércoles es a la 1:15 p.m.

*Por favor recoja a su estudiante lo antes posible; Se cobrará un recargo de \$ 30 a la cuenta familiar de los estudiantes que no sean recogidos antes de las 4:05 p.m. (o 30 minutos después de cualquier hora de salida designada).*

## **Student Attendance at School-Sponsored Events**

Elementary and Middle School students may not attend school-sponsored activities (sports games, plays, concerts, etc.) unless accompanied by a parent or guardian who is 18 or older. For your children's safety, students may not stay after school dismissal unsupervised or be dropped off for an event alone.

Los estudiantes de primaria y secundaria no pueden asistir a actividades patrocinadas por la escuela (juegos deportivos, obras de teatro, conciertos, etc.) a menos que esté acompañado por un padre o tutor mayor de 18 años. Para la seguridad de sus hijos, los estudiantes no pueden quedarse después de la salida de la escuela sin supervisión o dejarlos solo para un evento.

## **Parent Service Commitment**

Every family, at the time of enrollment, makes a commitment to serve at The Potter's House for a minimum of 25 hours. Our purpose for having Parent Service Commitment Hours is two-fold. First, we feel it is vital for parents to show an interest in their student's school. Second, it helps us to minimize our operational costs.

It is the parent's responsibility to complete their service commitment. After an assignment is completed, fill out a Service Commitment Voucher (available in the office), have the appropriate staff member sign the voucher, and turn it into the main office to receive credit. A charge of \$15 per hour will be added to your tuition statement for hours not completed by the end of the school year. Please note: if you are scheduled for trash removal and do not come or find a replacement, a \$45 charge will be added to your tuition.

## **Cometido de Servicio por los padres**

Cada familia, en el momento de la inscripción, se comprometió a servir en la Casa del Alfarero por un mínimo de 25 horas. Nuestro propósito para tener servicio de Padres es de compromiso doble. En primer lugar, creemos que es de vital importancia que los padres muestren un interés en la escuela de su estudiante. En segundo lugar, nos ayuda a minimizar nuestros costos operativos.

Es responsabilidad de los padres para completar su compromiso de servicio. Después de completar una misión, llenar un Vale de Compromiso de Servicio (disponible en la oficina), el miembro del personal apropiado firma el voucher, y entregarlo a la oficina principal para que usted reciba el crédito. Un cargo de \$15 por hora se agregará en su estado de matrícula por horas no cumplidas al final del año escolar. Tenga en cuenta: si usted está programado para la recolección de basura y no vienes, o encuentras un reemplazo, se agregará un cargo de \$45 a su matrícula.

## **Parent/Teacher Conferences**

Parent/Teacher Conferences play an integral part in the academic growth of your child. These mandatory conferences are held three times per year in the fall, winter, and spring. Parents do not need to wait for scheduled conference times to have a conference. Conferences may be scheduled whenever the need for one arises. Communication between home and school is vital, so feel free to call or visit the school. We are here to serve you and your children.

## **Conferencias entre Padres/Profesores**

Conferencias entre padres y profesores juegan una parte íntegra en el desarrollo académico de su hijo. Estas conferencias obligatorias se llevan a cabo en otoño, invierno y primavera. Los padres no tienen que esperar a asistir a una de esas conferencias para hablar con la maestra de su hijo. Puede citar una conferencia cuando hay necesidad. La comunicación entre y el hogar la escuela es muy importante, así que siéntese libre de llamar o visitar a la escuela. Estamos aquí para servirle a usted y a sus hijos.



### **Conference Policy/Joint Custody**

Separate parent/teacher conferences will not be held for parents with joint custody of their children. It is the sole responsibility of the parents to inform one another of scheduling and arrange conference times with the teacher. This is in the best interest of the child.

### **Norma de Conferencia / Custodia Compartida**

No se llevarán a cabo conferencias separadas de padres y maestros para padres con custodia compartida de sus hijos. Es responsabilidad exclusiva de los padres informarse unos a otros sobre la programación y coordinar los horarios de las conferencias con el maestro. Esto es en el mejor interés del niño.

### **Conference Policy/Legal Guardian Only**

Parent/Teacher conferences will only be scheduled with the parent or legal guardian. Teachers will not discuss students with any relative or unrelated adult, regardless of a current living situation.

### **Norma de Conferencia / Guardián Legal Sólo**

Las conferencias de padres/maestros sólo se programan con el padre o tutor legal. Los maestros no discutirán los estudiantes con cualquier familiar adulto o sin relación, independientemente de una situación de vida actual.

### **Medication Administration**

Only necessary medications that must be given during regular school hours will be administered. All medications, whether prescribed or over the counter, require a Medication Permission form (available in the office) completed by the parent/guardian. The form must be renewed each school year and updated upon any change in medication or dosage.

Though we encourage a physician's written permission in all cases, a physician signature is required under the following conditions:

- Any possession or use of an inhaler or epinephrine injector
- Any self-possession or self-administration of any medication

Parents must give a copy of any prescribed treatment or care plan to the office. An emergency care plan from the physician is required for asthma, diabetic, seizure, and epinephrine medications.

Prescribed medications must be delivered to the school in the original container. The label must include the dosage and frequency of administration (as prepared by the pharmacy). Over-the-counter medication must be in the original package and have the student's name affixed to the package. The medication supplied to the school must be in the exact dosage prescribed, so the individual administering medications is not responsible for dividing or splitting pills. *Parents must pick up all medication at the end of the school year. Any medication not picked up will be discarded.*

## **Administración de Medicamentos**

Sólo los medicamentos necesarios que deben darse durante el horario escolar serán administrados. Todos los medicamentos, ya sean prescritos o over the counter, requieren un formulario de permiso para medicación (disponible en la oficina) completado por el padre/tutor. El formulario debe ser renovado cada año escolar y actualizado sobre cualquier cambio en la medicación o la dosis.

Aunque animamos permiso por escrito de un médico en todos los casos, una firma del médico es necesaria en las siguientes condiciones:

- Cualquier posesión o uso de un inhalador o epinefrina inyector
- Cualquier auto-posesión o auto-administración de cualquier medicamento

Los padres deben incluir cualquier tratamiento prescrito o plan de atención. Se requiere un plan de atención de emergencia por parte del médico para el asma, diabetes, convulsiones, y los medicamentos de epinefrina.

Medicamentos recetados deben ser entregados a la escuela en el envase original. La etiqueta debe incluir la dosis y frecuencia de administración (como se ha preparado por la farmacia). Medicamentos de venta libre debe estar en el paquete original y tener el nombre del estudiante pegada en el paquete. El medicamento suministrado a la escuela debe estar en la dosis exacta prescrita, por lo que el individuo administrando las medicamentos no es responsable de la división de pastillas. *Todos los medicamentos deben ser recogidos por los padres al final del año escolar. Cualquier medicamento no recogido será descartado.*

## **Report Cards**

Parents receive a report card three times a year at the end of each trimester. The dates for the end of each trimester and parent/teacher conferences are on the school calendar. Teachers make every effort to communicate regularly with parents regarding student progress, particularly if a student is struggling academically. Report cards will be sent home with the students before parent/teacher conferences, and final report cards will be mailed home at the end of the year.

## **Reporte Decalificaciones**

Los padres reciben una boleta de calificaciones tres veces al año al final de cada trimestre. Las fechas para el final de cada trimestre y las conferencias de padres y maestros están en el calendario escolar. Los maestros hacen todo lo posible para comunicarse regularmente con los padres sobre el progreso de los estudiantes, sobre todo si un estudiante está luchando académicamente. Los reportes de calificaciones serán enviados a casa con los estudiantes el viernes antes de las conferencias de padres/ maestros, y o reportes de calificaciones finales se enviarán por correo a casa al final del año.

## **Safe School**

Providing a safe school environment for its students, staff, parents/guardians, and volunteers is of the utmost importance to The Potter's House. By implementing the following policies, our goal is to protect the students from incidents of misconduct or inappropriate behavior while also protecting staff and volunteers. The Potter's House will incorporate information regarding safe school policies into school employee training programs and handbooks.

## **Escuela Segura**

Proporcionar un ambiente escolar seguro para sus estudiantes, personal, padres / guardianes y voluntarios es de suma importancia para The Potter's House. Al implementar las siguientes políticas, nuestra meta es proteger a los estudiantes de incidentes de mala conducta o comportamiento inapropiado mientras protege al personal y a los voluntarios. La Potter's House incorporará información sobre las políticas de seguridad escolar en los programas y manuales de capacitación a los empleados de la escuela.

## **Volunteers, Parents, Guardians, And Relatives**

The Potter's House has an outstanding parent participation and volunteer program. Education is most successful when family and community environments are supportive of learning. For this reason, parental and volunteer participation is encouraged, and the following policies have been established to provide a safe, secure environment for students, parents/guardians, volunteers, and staff.

### **Volunteers:**

The volunteer coordinator is responsible for recruiting community volunteers, reviewing their capabilities, and making appropriate placements. Prospective volunteers must complete and sign a written application form that will provide basic information.

Upon completion of the application, a face-to-face interview will be scheduled with the applicant to discuss their eligibility and the school's expectations. Before the applicant is permitted to work with children, they will be asked to sign a background check authorization form allowing Potter's House to run a criminal background check through the central registry for child abuse and neglect; Sex Offenders Registry (SOR) list and the Internet Criminal History Access Tool (ICHAT) criminal history records check. The volunteer coordinator will check two of their personal references. Documentation of the application, authorization, and reference checks will be maintained in confidence on file in the volunteer coordinator's office.

### **Parents/guardians and Program Volunteers:**

A comprehensive background check will be required of all persons (parents, guardians, program volunteers, and relatives) who desire to work with students in our programs and activities. Parents/guardians will be asked to sign a background check authorization each year at enrollment. Those who have given authorization will be screened through the Sex Offenders Registry (SOR) list, and the Internet Criminal History Access Tool (ICHAT) criminal history records check. The background check authorization and all reports will be maintained in confidence on file in the business office.

If individual declines to sign the authorization form, they will not be able to work with children at The Potter's House. The business office will alert administrators to any disqualifying offense that will keep an individual from working with children.

### **Voluntarios, Padres, Tutores Y Familiares**

La Potter's House tiene un excelente programa de participación de padres y voluntarios. La educación es más exitosa cuando los entornos familiares y comunitarios apoyan el aprendizaje. Por esta razón, se fomenta la participación de los padres y voluntarios y se establecen las siguientes políticas para proporcionar un ambiente seguro y seguro para los estudiantes, los padres / tutores, los voluntarios y el personal.

### **Voluntarios:**

El coordinador voluntario es responsable de reclutar voluntarios de la comunidad, revisar sus capacidades y hacer ubicaciones apropiadas. Los posibles voluntarios deben completar y firmar un formulario de solicitud por escrito que proporcionará información básica.

Una vez completada la solicitud, se programará una entrevista cara a cara con el solicitante para discutir su elegibilidad y las expectativas de la escuela. Antes de que se permita que el solicitante trabaje con niños, se les pedirá que firmen un formulario de autorización de verificación de antecedentes que permita a Potter's House realizar una revisión de antecedentes penales a través del registro central de abuso y negligencia infantil; Registro de Delincentes Sexuales (SOR) y la historia de antecedentes penales de Internet (ICHAT). El coordinador voluntario verificará dos de sus referencias personales. La documentación de la solicitud, autorización y verificación de referencias se mantendrá bajo confidencia en un archivo en la oficina del coordinador de voluntarios.

### **Padres / tutores y Voluntarios del Programa:**

Se requerirá una revisión completa de antecedentes de todas las personas (padres, tutores, voluntarios del programa y familiares) que deseen trabajar con los estudiantes en nuestros programas y actividades. A los padres / tutores se les pedirá que firmen una autorización de verificación de antecedentes cada año durante la inscripción. Aquellos que han dado la autorización serán examinados a través de la lista de Registro de Delincuentes Sexuales (SOR), y la historia de antecedentes penales de Internet (ICHAT). La autorización de verificación de antecedentes y todos los informes se mantendrán bajo confidencia en el archivo de la oficina de negocios.

Si un individuo se niega a firmar el formulario de autorización, no podrán trabajar con niños en The Potter's House. El gerente de negocios y finanzas alertará a los administradores de cualquier infracción de descalificación que evitará que un individuo trabaje con niños.

### **Parent/Volunteer Driver Qualifications**

Parents/guardians and volunteers who would like to chaperone on field trips must be screened through the Sex Offenders Registry (SOR) list, and the Internet Criminal History Access Tool (ICHAT) criminal history records check.

Parents or volunteers who wish to drive for student field trips must have a copy of their driver's license and proof of car insurance on file in the business office. They must also meet the following qualifications:

- Have a valid driver's license and be at least 21 years of age.
- Have full automobile liability insurance coverage.
- Have enough seat belts and approved booster seats for children who are both under eight years old and less than four feet nine inches tall to transport their assigned students.
- Be able to follow all instructions provided by the teacher or the school.

### **Cualificaciones De Conductores Padres / Voluntarios**

Padres / guardianes y voluntarios que quieren acompañar en las excursiones, deben ser examinados a través de la lista del Registro de Delincuentes Sexuales (SOR), y el chequeo de antecedentes criminales de la Historia Criminal de Internet (ICHAT).

Los padres o voluntarios que deseen conducir para los viajes de estudios del estudiante deben tener una copia de su licencia de conducir y prueba del seguro de coche en el archivo en la oficina de negocios. También deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener una licencia de conducir válida y tener por lo menos 21 años de edad.
- Tener cobertura completa de seguro de responsabilidad civil de automóvil.
- Tener un número suficiente de cinturones de seguridad y asientos de refuerzo aprobados para niños que tienen menos de ocho años de edad y menos de cuatro pies y nueve pulgadas de alto para transportar a sus estudiantes asignados.
- Ser capaz de seguir todas las instrucciones proporcionadas por el maestro o la escuela.

## **Abuse And Neglect Reporting**

ALL staff and volunteers of The Potter's House are considered mandated reporters and are required under Child Protection Law to report suspected child abuse and/or neglect to Child Protective Services immediately.

The Child Protection Law requires mandated reporters to make an immediate verbal report to DHS upon suspecting child abuse and neglect and submit a 3200 form (available in the office).

- The reporter is not expected to investigate the matter, know the legal definitions of child abuse and neglect, or even know the name of the perpetrator.
- Mandated reporters must also notify their direct supervisor of the report.
- However, reporting the suspected allegations of child abuse and/or neglect to their direct supervisor does not fulfill the requirement to report directly to DHS.

## **Información Sobre Abuso Y Negligencia**

TODO el personal y los voluntarios de The Potter's House son considerados reporteros obligatorios y están obligados bajo la Ley de Protección del Niño a reportar de inmediato el caso de sospecha de maltrato infantil y / o negligencia ante los Servicios de Protección Infantil.

La Ley de Protección de la Niñez requiere que los reporteros obligados hagan un informe verbal inmediato al DHS al sospechar abuso y negligencia infantil, y someter un formulario 3200 (disponible en la oficina).

- No se espera que el reportero investigue el asunto, conozca las definiciones legales de abuso y negligencia infantil, ni siquiera conozca el nombre del perpetrador.
- Los reporteros obligados también deben notificar a su supervisor directo del informe.
- Sin embargo, reportar las sospechas de abuso infantil y / o negligencia a su supervisor directo no cumple con el requisito de reportarse directamente al DHS.

## **Communication**

The Potter's House believes that transparency in communication is critical in helping to keep parents, teachers, and staff informed and encouraged to always report any issues or concerns that may impact the school community. Our goal will be to be timely, correct, and credible when communicating about issues that may impact the children we serve.

The Potter's House has adopted a communication policy that will allow the superintendent or appointed building leader, to immediately provide information to parents through email if there is a credible issue brought to the attention of school leadership. While names and details will always be left out until appropriate authorities can advise and guide the school leadership; effective and timely communication will serve to keep all informed, even if allegations are found to be false.

The Potter's House will routinely review the accuracy, speed, and fullness of the communication process to ensure that parents, faculty, and staff find it effective and to remain faithful to protecting the rights of everyone involved.

The Potter's House believes that transparency strengthens and unifies the Potter's House community.

## **Comunicación**

The Potter's House cree que la transparencia en la comunicación es fundamental para ayudar a mantener a los padres, maestros y personal informados y alentados a reportar siempre cualquier problema o inquietud que pueda afectar a la comunidad escolar. Nuestro objetivo será ser oportunos, correctos y creíbles al comunicarnos sobre asuntos que puedan afectar a los niños a quienes servimos.

La Potter's House ha adoptado una política de comunicación que permitirá al superintendente o líder del edificio nombrado, proporcionar inmediatamente información a los padres a través del correo electrónico si hay un problema creíble traído a la atención del liderazgo de la escuela. Aunque los nombres y los detalles siempre quedarán fuera hasta que las autoridades apropiadas puedan asesorar y guiar al liderazgo de la escuela; efectiva y oportuna, servirá para mantener informado a todos, incluso si las acusaciones son falsas.

La Potter's House revisará rutinariamente la exactitud, rapidez y plenitud del proceso de comunicación para asegurar que los padres, la facultad y el personal lo encuentren efectivo y se mantengan fieles a la protección de los derechos de todos los involucrados.

The Potter's House cree que la transparencia fortalece y unifica la comunidad de Potter's House.

### **School-Related Incidents of Abuse or Neglect Procedures**

If an incident of abuse or neglect is alleged to have occurred by a Potter's House employee, volunteer, or visitor during a Potter's House program or activity, the following procedures will be implemented:

1. The employee or volunteer alleged to be the perpetrator of the abuse or neglect will immediately be removed and placed on leave pending an investigation and instructed to remain away from the premises during the investigation. He or she will be instructed to have no contact with the victim or with witnesses.
2. All allegations of abuse should be reported to the police, Child Protective Services (3200 form completion), the parent/guardian, and, when appropriate, school counselors. The Potter's House will comply with the state's requirements regarding mandatory reporting of abuse as the law then exists and will fully cooperate with the investigation of the incident by police authorities.
3. The insurance company will be notified, and the Potter's House will complete an incident report. All documents received relating to the incident and/or allegations will immediately be forwarded to the insurance company.
4. The Potter's House Superintendent will serve as the spokesperson to the media concerning incidents of abuse or neglect. The advice of legal counsel will be sought before responding to media inquiries or releasing information about the situation to the school community. All other representatives of the school should refrain from speaking to the media.
5. Individuals convicted of crimes listed in Section 2 of the Sex Offender Registry Act, M.C.L.A. 28.722, shall not be allowed to work in the schools or in the district.
6. Individuals convicted of a felony not listed in the Sex Offender Registry Act may not continue to work at the Potter's House, unless or until they have received written approval from both the Superintendent and the Board of Directors. Pending such approval, employees shall be placed on administrative leave.

### **Procedimientos De Abuso O Negligencia Incidentes Relacionados Con La Escuela**

En caso de que un incidente de abuso o negligencia haya ocurrido por un empleado, un voluntario o un visitante de Potter's House durante el programa o actividad de Potter's House, se implementarán los siguientes procedimientos:

1. El empleado o voluntario acusado de ser el autor del abuso o negligencia será inmediatamente removido y puesto en licencia hasta que se lleve a cabo una investigación y se le indique que se mantenga alejado de las localidades durante la investigación. Se le indicará que no tenga contacto con la víctima o con testigos.
2. Todas las denuncias de abuso deben ser reportadas a la policía, Servicios de Protección Infantil (3200 completar formulario), el padre / guardián, y, cuando sea apropiado, consejeros de la escuela. La Potter's House cumplirá con los requisitos del estado con respecto a la notificación obligatoria de abuso ya que la ley entonces existe y cooperará completamente con la investigación del incidente por las autoridades policiales.

3. La compañía de seguros será notificada, y la Potter's House completará un reporte de incidente. Todos los documentos recibidos relacionados con el incidente y / o las acusaciones serán enviados inmediatamente a la compañía de seguros.
4. El Superintendente de la Potter's House servirá como portavoz de los medios de comunicación en relación con los incidentes de abuso o negligencia. Se solicitará el asesoramiento de un abogado antes de responder a las preguntas de los medios o de divulgar información sobre la situación a la comunidad escolar. Todos los demás representantes de la escuela deben abstenerse de hablar con los medios de comunicación.
5. Las personas condenadas por los delitos enumerados en la Sección 2 de la Ley de Registro de Delincuentes Sexuales, MCLA 28.722, no podrán trabajar en las escuelas o en el Distrito.
6. Las personas declaradas culpables de un delito grave que no figuran en la Ley de Registro de Delincuentes Sexuales no podrán continuar trabajando en la Potter's House, a menos que hayan recibido la aprobación por escrito del Superintendente y la Junta Directiva. En espera de dicha aprobación, los empleados serán puestos en licencia administrativa.

## **School Security**

All parents, visitors, and volunteers must sign in at the school office immediately upon entering the building and wear a name badge. Prior to leaving the building, they must sign out at the office. Office personnel must escort first-time visitors through the building or office personnel may call the requested staff member to the office to meet their visitor. Employees will wear school-issued identification during the school day.

For the safety of our students: All students, family members, volunteers, and visitors are expected to enter the building using the controlled entrance in the office. Other entrances should not be unlocked or blocked open at any time.

### **Seguridad Escolar**

Todos los padres, visitantes y voluntarios deben firmar en la oficina de la escuela inmediatamente al entrar al edificio y usar una placa de identificación. Antes de salir del edificio, deben firmar en la oficina. El personal de la oficina debe acompañar a los visitantes por primera vez a través del edificio o el personal de la oficina puede llamar al miembro del personal solicitado a la oficina para conocer a su visitante. Los empleados usarán identificación de la escuela durante el día escolar.

Por la seguridad de nuestros estudiantes: Se espera que todos los estudiantes, miembros de la familia, voluntarios y visitantes ingresen al edificio usando la entrada controlada en la oficina. Las otras entradas no deben ser desbloqueadas o bloqueadas abiertas en ningún momento.

### **Leaving During School**

For your children's safety, students should never leave school for any reason during the day without checking out through the office. Only the parent / guardian may sign-out or give permission for a student's early dismissal. Only family or authorized adults listed in the school management system may pick-up a student with parent / guardian permission.

Elementary / Middle School Procedures:

- The parent / guardian or authorized adult will be required to come to the office and complete the Early Dismissal log and Early Dismissal Authorization slip.
- Teachers may not release a child to an adult without an Early Dismissal Authorization slip.
- Students are not permitted to walk home alone during school hours. The parent / guardian or an authorized adult must pick up the student at school.
- Adult school employees may take a student home with permission from the student's parent / guardian.

- Students will not be released to a person other than a parent / guardian during school hours without permission from the parent or legal guardian. Teachers may not release a child to the noncustodial parent without permission from the custodial parent. Separated or divorced parents may not use the school as their meeting place.

### **Salida Durante La Escuela**

Para la seguridad de sus hijos, los estudiantes nunca deben salir de la escuela por ninguna razón durante el día sin revisar a través de la oficina. Solamente el padre / guardián puede firmar o dar permiso para la salida temprana de un estudiante. Únicamente los familiares o adultos autorizados que figuran en el sistema de gestión de la escuela pueden recoger a un estudiante con permiso del padre / tutor.

Procedimientos de la Escuela Primaria / Secundaria:

- Se le pedirá al padre / guardián o adulto autorizado que venga a la oficina y complete el registro de despido temprano y el resguardo de autorización de despido temprano.
- Los maestros no pueden entregar a un niño a un adulto sin un boleto de autorización de despido temprano.
- A los estudiantes no se les permite caminar a casa solos durante las horas escolares. El padre / guardián o un adulto autorizado debe recoger al estudiante en la escuela.
- Los empleados adultos de la escuela para pueden llevar a un estudiante con permiso del padre / tutor a su residencia.
- Los estudiantes no serán dados a una persona que no sea un padre / guardián durante las horas escolares sin el permiso del padre o tutor legal. Los maestros no pueden entregar a un niño al padre sin custodia, sin el permiso del padre con custodia. Los padres separados o divorciados no pueden usar la escuela como su lugar de reunión.

### **Harassment**

The Potter's House intends to provide its employees and students an environment that is free of offensive kinds of behavior. Conduct, whether intentional or unintentional, that subjects another person to unwanted attention, comments, or actions because of race, national origin, age, sex, physical characteristics, or disability, robs the person of dignity, and is not permitted.

The Potter's House does not condone or allow harassment of others, whether engaged in by employees, supervisors, students, or other persons who may be present in our facilities.

Any person who believes he or she has been subjected to harassment should report it immediately to an appropriate superior. Students may report to a teacher, counselor, or Administrator. Employees may report to the Administrator or any school Board member. Each report will be given serious consideration and investigated thoroughly. Appropriate action will be taken to eliminate such harassment.

All reports of harassment and subsequent investigations will be handled discreetly to protect the privacy of the person making the report.

Any person who is determined to have violated this policy will be subject to corrective action and discipline, including the possibility of termination or expulsion.

The administrator or his/her designee at each school is responsible for receiving complaints alleging violations of this policy. All school employees are required to report alleged violations of this policy to the administrator or his/her designee. All other members of the school community, including students, parents, volunteers, and visitors are encouraged to report any act that may be a violation of this policy. Reports may be made anonymously, but formal disciplinary action may not be solely based on an anonymous report.



## **Acoso**

La Potter's House tiene la intención de proporcionar a sus empleados y estudiantes un ambiente que está libre de comportamientos ofensivos. La conducta, ya sea intencional o no intencional, que somete a otra persona a atención, comentarios o acciones no deseadas, por raza, origen nacional, edad, sexo, características físicas o incapacidad, le roba la dignidad y no está permitida.

La Potter's House no aprueba ni permite el acoso de otros, ya sea contratado por empleados, supervisores, estudiantes u otras personas que puedan estar presentes en nuestras instalaciones.

Cualquier persona que cree que él o ella ha sido objeto de acoso debe informar inmediatamente a un superior apropiado. Los estudiantes pueden reportarse a un maestro, consejero o Administrador. Los empleados pueden reportarse al Administrador o a cualquier miembro del Consejo Escolar. Cada informe será considerado seriamente, e investigado a fondo. Se tomarán medidas apropiadas para eliminar tal acoso.

Todos los informes de acoso e investigaciones posteriores serán manejados discretamente para proteger la privacidad de la persona que hace el informe.

Cualquier persona que se determine que ha violado esta política estará sujeta a acciones correctivas y disciplina, incluyendo la posibilidad de terminación o expulsión.

El administrador o persona designada en cada escuela es responsable de recibir las quejas alegando violaciones de esta política. Todos los empleados de la escuela están obligados a reportar presuntas violaciones de esta política al administrador o a su representante. Se anima a todos los demás miembros de la comunidad escolar, incluyendo estudiantes, padres, voluntarios y visitantes a reportar cualquier acto que pueda ser una violación de esta política. Los informes pueden hacerse de manera anónima, pero la acción disciplinaria formal no puede basarse únicamente en un informe anónimo.

## **Sexual Harassment**

Sexual Harassment by employees, volunteers, students, or visitors of The Potter's House is unlawful and contrary to the religious beliefs and the commitment of this school to provide a stable learning and working environment. School authorities will not tolerate any sexual harassment. All contact between employees, volunteers, students, visitors should be in keeping with respect for the individual, be of a nature that does not make anyone feel uncomfortable and be conducive to creating a stable learning environment.

Sexual harassment includes making unwelcome sexual advances, engaging in improper physical contact, making improper sexual comments, or otherwise creating an intimidating, hostile, or offensive educational learning environment. All students, school employees, and volunteers are expected to conduct themselves with respect for the dignity of others.

## **Acoso Sexual**

El hostigamiento sexual de empleados, voluntarios, estudiantes o visitantes de The Potter's House es ilegal y contrario a las creencias religiosas y el compromiso de esta escuela para proporcionar un ambiente estable de aprendizaje y trabajo. Las autoridades escolares no tolerarán ningún acoso sexual. Todo contacto entre los empleados, los voluntarios, los estudiantes, los visitantes debe estar en consonancia con el respeto por el individuo, ser de una naturaleza que no hace que nadie se sienta incómodo, y ser conducente a la creación de un entorno de aprendizaje estable.

El acoso sexual incluye hacer avances sexuales no deseados, involucrarse en contacto físico inapropiado, hacer comentarios sexuales inapropiados o crear un ambiente de aprendizaje educativo intimidante, hostil u ofensivo. Se espera que todos los estudiantes, empleados escolares y voluntarios se comporten con respeto para la dignidad de los demás.

## **Bullying / Cyberbullying**

Providing a safe school environment for our students is of the utmost importance to The Potter's House. Bullying is a repeated aggression or abuse of an individual over a period of time by other individuals; it occurs when there is a real or perceived power imbalance. Bullying can take many forms including any combination of physical, emotional, written, and verbal abuse. All forms are unacceptable in our schools.

Cyberbullying is intentional wrongdoing, and the cyberbully can be held responsible by a court of law under the following circumstances:

- Publishing a false statement about another that is damaging to their reputation.
- Publicly disclosing a private fact about another.
- Breaking into someone's account.
- Purposely causing someone emotional distress.

All reports of bullying and cyberbullying and subsequent investigations will be handled confidentially to protect the privacy of the individual making the report. Anyone who is determined to have violated this policy will be subject to corrective action and discipline, including the possibility of termination or expulsion.

## **Intimidación Y Acoso Cibernetico**

Proporcionar un ambiente escolar seguro para nuestros estudiantes es de la mayor importancia para The Potter's House. La intimidación es un abuso repetido de un individuo durante un período de tiempo por otros individuos. La intimidación puede tomar muchas formas incluyendo cualquier combinación de abuso físico, emocional, escrito y verbal. Todas las formas son inaceptables en nuestras escuelas.

El acoso cibernético es un acto ilícito intencional, y el ciberacoso puede ser considerado responsable por un tribunal en las siguientes circunstancias:

- Publicar una declaración falsa sobre otra que es perjudicial para su reputación.
- Divulgar públicamente un hecho privado sobre otro.
- Invadir la cuenta de alguien.
- Con el propósito de provocar angustia emocional.

Todos los informes de intimidación y acoso cibernético, y las investigaciones posteriores serán manejadas confidencialmente para proteger la privacidad de la persona que hace el informe. Cualquier persona que esté determinada a violar esta política, estará sujeta a acciones correctivas y disciplina, incluyendo la posibilidad de terminación o expulsión.

## **Lockers**

We are pleased to make lockers and locks available to all 4<sup>th</sup>-8<sup>th</sup> grade students. Students may bring their own lock to school however they must provide a key or combination for their homeroom teacher's use. Students will be responsible for keeping lockers clean and organized. While, in general, teachers will respect lockers as the student's personal space, occasionally teachers may inspect your locker and random checks for cleanliness may take place.

## **Armario**

Nos complace tener casilleros y candados disponibles para todos los estudiantes de 4º a 8º grado. Los estudiantes pueden traer su propio candado a la escuela, sin embargo, deben proporcionar una llave o combinación para el uso de su maestro de aula. Los estudiantes serán responsables de mantener los casilleros limpios y organizados. Si bien, en general, los maestros respetarán los casilleros como espacio personal del estudiante, ocasionalmente los maestros pueden inspeccionar su casillero y se pueden realizar controles aleatorios de limpieza.

## **Search and Seizure of Locker Contents**

All lockers assigned to students are the property of The Potter's House. Lockers are assigned to students for the students' convenience and temporary use. Students are to use lockers exclusively to store school-related materials and authorized personal items such as outer garments, footwear, grooming aids, or lunch.

Searches of school lockers have a positive impact on deterring violations of school standards and regulations. The board authorizes the school administrator or his/her designee upon reasonable cause, to search lockers and locker contents at any time, without notice, and without parental/guardianship, or pupil consent. The school administrator or his/her designee is not obligated but may request the assistance of a law enforcement officer in conducting the locker search. The rights of the student will be respected regarding any items discovered that is not illegal or against school policy.

When conducting locker searches, the school administrator or his/her designee may seize any illegal or unauthorized items (items that are in direct violation of school policy, and items that are determined to be a potential threat to the safety or security of others). Such items include, but are not limited to the following: firearms, explosives, dangerous weapons, flammable material, illegal controlled intoxicants, and tobacco products.

## **Registro e incautación de Contenidos Locker**

Todos los casilleros asignados a los estudiantes son propiedad de The Potter's House. Los casilleros son asignados a los estudiantes para la conveniencia de los estudiantes y el uso temporal. Los estudiantes deben utilizar los casilleros exclusivamente para almacenar los materiales relacionados con la escuela y artículos personales autorizados tales como prendas exteriores, calzado, ayudas técnicas de aseo personal o el almuerzo.

Búsquedas de armarios de la escuela tienen un impacto positivo en la disuasión violaciones de las normas y regulaciones de la escuela. La Junta autoriza al administrador de la escuela o su designado, en causa razonable, a la búsqueda de armarios y vestidores contenidos en cualquier momento, sin previo aviso, y sin que los padres/tutela, o el consentimiento de la pupila. El administrador de la escuela o su designado a no está obligado, pero pueden solicitar la ayuda de un agente de la ley en la realización de la búsqueda casillero. Se respetarán los derechos del estudiante con respecto a ningún artículo descubiertas que no son ilegales o en contra de la política de la escuela.

Al realizar búsquedas del armario, el administrador de la escuela o su designado a pueden confiscar ningún artículo ilegales o no autorizados (artículos que se encuentran en violación directa de la política de la escuela, y los objetos que están decididos a ser una amenaza potencial para la seguridad o la seguridad de los demás). Tales artículos incluyen, pero no se limitan a lo siguiente: armas de fuego, explosivos, armas peligrosas, materiales inflamables, tóxicos controladas ilegales y productos de tabaco.

## **Electronics and Valuables**

Students should not bring valuables to school. Items that are not necessary for learning should stay at home (electronic games, skateboards, etc.). We prefer that students do not have cell phones at school. If parents determine that their student needs a cell phone at school, it must stay in their locker for after-school use. Teachers will confiscate electronics found in the classroom or hallway and lock them safely in the office for a parent to pick up. Students who want to ride their bike to school should decide with the office. We will need to find a safe place to keep it for the day.

## **Electrónica y objetos de valor**

Los estudiantes no deben traer objetos de valor a la escuela. Los productos que no son necesarias para el aprendizaje deben quedarse en casa (juegos electrónicos, reproductores de CD o MP3, patinetas, etc.). Preferimos que los estudiantes no tienen teléfonos celulares en la escuela. Si los padres a determinar que su

estudiante necesita un teléfono celular en la escuela, debe permanecer en su armario para su uso después de la escuela. Los maestros confiscar la electrónica se encuentran en el aula o en el pasillo y bloquear de forma segura en la oficina de uno de los padres para recoger. Los estudiantes que quieran montar su bicicleta a la escuela deben hacer arreglos con la oficina. Tendremos que encontrar un lugar seguro para guardar para el día.

### **Major Misconduct—resulting in immediate suspension**

Because we value a positive, safe learning environment for everyone, certain behaviors will result in immediate suspension from school. Any teacher who witnesses any of the following school infractions is expected to immediately contact parents and school administrators to begin suspension action with the appropriate follow-up.

1. Fighting (physical, verbal assault, malicious teasing, sexual harassment)
2. Major destruction of property
3. Illegal activity: possessing tobacco, drugs, alcohol, weapons (guns, knives, etc.); theft; any potential fire hazard materials (matches, lighters, etc.)
4. Leaving the school premises

Suspensions may vary in length according to the severity of the infraction. Each suspension will be reviewed carefully, and decisions will be made accordingly based on the infraction and the behavior record of the student. When a student is suspended, it is his or her own responsibilities to make sure teachers are contacted so that all the assigned work can be completed.

### **Mayor mala conducta - lo que resulta en la suspensión inmediata**

Porque valoramos un ambiente de aprendizaje positivo y seguro para todos, ciertos comportamientos resultará en la suspensión inmediata de la escuela. Cualquier profesor que los testigos se espera que alguna de las siguientes infracciones de la escuela para comunicarse inmediatamente con los padres y los administradores de la escuela para comenzar la acción suspensión con el seguimiento adecuado.

1. La lucha contra (asalto verbal física, burlas maliciosas, el acoso sexual)
2. Mayor destrucción de la propiedad
3. La actividad ilegal: el tabaco que posee, las drogas, el alcohol, las armas (pistolas, cuchillos, etc.); robo; cualquier material potenciales de riesgo de incendio (fósforos, encendedores, etc.)
4. Dejar las instalaciones de la escuela

Las suspensiones pueden variar en longitud de acuerdo con la severidad de la infracción. Cada suspensión será revisada cuidadosamente y decisiones se hará de acuerdo basado en la infracción y el registro de la conducta del estudiante. Cuando un estudiante es suspendido, es sus propias responsabilidades para hacer que se ponen en contacto que los maestros de manera que todo el trabajo asignado se puede completar.

### **Fighting Policy Grades K-5**

Any fighting or violent action toward another child will result in a 3-day suspension from recess. A second offense will receive a 5-day recess suspension. A third offense during a marking period will result in a 10-day suspension from recess. These suspensions may also include any special activities during the suspension period. This will be done at the teacher's discretion.

### **La lucha contra los grados K Política de 5**

Cualquier lucha o acción violenta hacia otro niño resultará en una suspensión de 3 días de receso. Una segunda ofensa recibirá una suspensión de receso de 5 días. Una tercera infracción durante un período de calificación resultará en una suspensión de 10 días de receso. Estas suspensiones pueden incluir también actividades especiales durante el período de suspensión. Esto se hará a discreción del profesor.

## **Emergency Procedures**

### **Tornado Watch**

The school will operate as normal, keeping track of all weather changes, watch announcements, and potential warnings that may follow.

### **Tornado Warning**

If issued for Kent County, all children along with their emergency information will be taken to the church for shelter until the warning has been lifted. Students with special needs will receive one-to-one assistance dependent on the specific need requirement. A sign will be posted outside the main entrance door of school to inform all parents of our location. During an emergency of that magnitude, we will be unable to release any children until the threat of danger has subsided. Parents/guardians will receive a call or text if it is necessary to reunite families.

### **Other Man-made or Natural Emergencies**

In the event of additional emergencies issued by The Potter's House Administration and local emergency personnel, it may be necessary to relocate to the church until otherwise notified by either administration or local emergency personnel. Students with special needs will receive one-to-one assistance dependent on the specific need requirement. A sign will be posted on the outside main entrance door of the school to inform all parents of our location. During a lockdown (due to an emergency that may be occurring in our surrounding county and/or neighborhood) it may be necessary to remain at the school with the doors locked, not allowing anyone in or out. During any emergencies of this magnitude, we will be unable to release any children until the threat of danger has subsided. Parents/guardians will receive a call or text when it is necessary to reunite families.

### **Fire Drills**

Fire drills will be conducted five times per year.

## **Procedimientos de emergencia**

### **Tornado Watch**

La escuela funcionará con normalidad, manteniéndose al tanto de todos los cambios de clima, escuchar los anuncios, y posibles advertencias que pueden seguir.

### **Tornado Warning**

Si se emite para el Condado de Kent, todos los niños, junto con su información de emergencia serán llevados a la iglesia en busca de refugio hasta que la señal de alerta se levante. Los estudiantes con necesidades especiales recibirán asistencia uno a uno dependiendo de la exigencia y necesidad específica. Un letrado se publicará en la puerta de la entrada principal de la escuela para informar a todos los padres de nuestra ubicación. Durante una emergencia de esa magnitud no seremos capaces de liberar los hijos hasta que la amenaza de peligro haya disminuido. Los padres/tutores recibirán una llamada o texto si es necesario reunir a las familias.

### **Otras Emergencias Naturales o Artificial**

En caso de situaciones de emergencia adicionales emitidos por la Administración The Potter's House y el personal de emergencia locales, puede ser necesario reubicar a la iglesia hasta que se notifique lo contrario por cualquier administración o el personal de emergencia locales. Los estudiantes con necesidades especiales recibirán uno a uno la asistencia dependiendo de la exigencia y/o necesidad específica. Un letrado se publicará en la puerta principal en la entrada fuera de la escuela para informar a todos los padres de nuestra ubicación. Durante un bloqueo (debido a una situación de emergencia que pueda estar ocurriendo en nuestro municipio y/o barrio adyacente) puede ser necesario permanecer en la escuela con las puertas cerradas, sin permitir a

nadie entrar o salir. Durante cualquier emergencia de esta magnitud no seremos capaces de liberar los hijos hasta que la amenaza de peligro haya disminuido. Los padres/tutores recibirán una llamada o texto si es necesario reunir a las familias.

### **Simulacros de incendio**

Los simulacros de incendio se llevarán a cabo seis veces al año.

## **School Closing Procedures**

School closing decisions are made by administrative staff with the safety of students in mind. Adverse weather conditions and other emergency situations may make it necessary to cancel school. In the event of a school closing, an announcement will be made by text message and email through the school communication system and local radio and television stations.

If school is already in session when a severe weather watch or warning is issued, the school will stay open, and staff will take safety precautions. Students are released to parents/guardians or designated adults listed on the family emergency form upon request.

### **Procedimientos de cierre de la Escuela**

Las decisiones de cierre de la escuela se realizan por el personal administrativo con la seguridad de los estudiantes en mente. Las condiciones climáticas adversas y otras situaciones de emergencia pueden hacer que sea necesario para cancelar la escuela. En el caso de un cierre de la escuela, un anuncio se hará a través de mensajes de texto y correo electrónico a través del sistema de comunicación escuela y las estaciones de radio y televisión locales.

Si la escuela ya está en sesión cuando se emite un aviso de tiempo severo o advertencia, la escuela permanecerá abierta y el personal tomará las precauciones de seguridad. Los estudiantes serán liberados a los padres/tutores o adultos designados que se mencionan en el formulario de emergencia familiar bajo petición.

## **Snow Day Policy**

During a typical winter in Michigan, heavy snowfall can make traveling on the roads and sidewalks difficult. Parents always reserve the right to make the decision on whether it is safe for their family to travel to school; however, when these severe weather conditions take place, The Potter's House may make the decision to close school.

When school is closed due to severe weather conditions, all grades (Preschool-Grade 12) will be closed. Families will receive notifications of school closures via email messages and texts. Also, families can receive notifications from local news organizations by going to their websites and selecting to receive school closing text alerts for The Potter's House.

At The Potter's House, snow days are great opportunities to read, rest, play, and spend time with family. However, if we experience severe weather that causes many snow days, we know that it can impact student learning progress. In response, we will consider the first three snow days of a school year as school closures, and on the fourth snow day, we will offer remote learning opportunities for our students.

If we experience an excessive accumulation of snow days within a school year, we will work with our local Intermediate School District and State Education Department to determine the need to extend the school year.

## **Snow Day / Día de nieve**

Durante un invierno típico en Michigan, las fuertes nevadas pueden dificultar los viajes por las carreteras y aceras. Los padres siempre se reservan el derecho de tomar la decisión sobre si es seguro para su familia viajar a la escuela; sin embargo, cuando ocurren estas condiciones climáticas severas, The Potter's House puede tomar la decisión de cerrar la escuela.

Cuando la escuela está cerrada debido a condiciones climáticas severas, todos los grados (preescolar-grado 12) estarán cerrados. Las familias recibirán notificaciones del cierre de escuelas a través de mensajes de correo electrónico y mensajes de texto. Además, las familias pueden recibir notificaciones de las organizaciones de noticias locales yendo a sus sitios web y seleccionando recibir alertas de texto de cierre de la escuela para The Potter's House.

En The Potter's House, los días de nieve son excelentes oportunidades para leer, descansar, jugar y pasar tiempo con la familia. Sin embargo, si experimentamos un clima severo que causa muchos días de nieve, sabemos que puede afectar el progreso del aprendizaje de los estudiantes. En respuesta, consideraremos los primeros tres días de nieve de un año escolar como cierres de escuelas y, en el cuarto día de nieve, ofreceremos oportunidades de aprendizaje remoto para nuestros estudiantes.

Si experimentamos una acumulación excesiva de días de nieve dentro de un año escolar, trabajaremos con nuestro Distrito Escolar Intermedio local y el Departamento de Educación del Estado para determinar la necesidad de extender el año escolar.

## **Storytelling Consent**

The Potter's House believes that a Christ-centered education should be available to all families, regardless of income level. We rely on a community of generous supporters to make this possible. One of the main ways that we encourage and grow this community is by telling stories of how God has impacted students and families through The Potter's House. Student stories are published on our website, social media platforms, print publications, and promotional materials.

We understand that it can be uncomfortable for students and families to share personal stories with a wide audience. We never want to publish any information that could make a student or their family, feel uncomfortable or upset. And we especially want to make sure that parents and guardians are fully informed about the storytelling process for their students.

If we would like to publicize a student's story, we will contact the student's parents or guardians in writing, with a description of what questions we are planning to ask, and the different ways in which this story could be shared. Before we publish the story, we will share it with parents and guardians to ensure that all information is accurate and appropriate.

If you have any questions or concerns about the storytelling process, please contact the Director of Communications.

## **Classroom Placement**

The administrator, after reviewing recommendations from teachers, will assign students to a specific grade or teacher. Many factors are considered in placing a child with a teacher. We consider the child's academic, social, and emotional needs as well as the strengths of the teachers. We also consider groupings that will foster a peaceful and productive classroom. We attempt to have equal numbers at each level in looped classrooms. We also like to have an equal number of boys and girls and a diverse cultural mix.

We spend a considerable amount of time weighing the factors and forming our classes. Considering all the factors we cannot honor parent requests based simply on personalities. We value parent input and will give your thoughts every consideration. *Parents are asked to complete the Request for Student Placement form that is available in the admissions office to voice classroom preferences.*

### **Colocación**

El administrador, después de revisar las recomendaciones de los maestros, asignará a los estudiantes a un grado o maestro específico. Hay muchos factores que se consideran en la colocación de un niño con un maestro. Consideramos las necesidades académicas, sociales y emocionales del niño, así como las fortalezas particulares de los profesores. También consideramos agrupaciones que promuevan un aula pacífica y productiva. Intentamos tener el mismo número en cada nivel en las aulas. Intentamos tener el mismo número en cada nivel en las aulas en bucle. También nos gusta tener un número igual de niños y niñas y una mezcla cultural diversa.

Pasamos una cantidad considerable de tiempo de sopesar los factores y la formación de nuestras clases. A la luz de todos los factores, no podemos honrar la solicitud de padres basados simplemente en personalidades. Valoramos sugerencias de los padres y daremos sus pensamientos toda consideración. *Los padres deben completar el formulario de Solicitud de Colocación de Estudiantes que está disponible en la oficina de admisiones para expresar preferencias de aula.*

### **Student Enrollment Probationary Period**

The Potter's House considers the first four to six weeks of school a probationary time for new students. During this time administration will monitor the student's progress (academic effort and social behavior) to confirm proper placement. If it is determined that a different placement is more suitable, the administration will advise parents and make the necessary adjustments. The Potter's House administration will determine the final placement.

### **Matriculación de alumnos Período de Prueba**

The Potter's House considera las primeras cuatro a seis semanas de la escuela un tiempo de prueba para los nuevos estudiantes. Durante este tiempo la administración supervisará el progreso del estudiante (esfuerzo académico y el comportamiento social) para confirmar la colocación adecuada. Si se determina que una colocación diferente es más adecuada, la administración informará a los padres y hará los ajustes necesarios. La administración de The Potter's House determinará la posición final.

### **Family Worship**

Family Worship is on Mondays from 8:35 a.m.-9:05 a.m. in the chapel. We will sing, study a Scripture, and journal in response to the Scripture. Students in K-5th grade meet in small groups at the same time on Fridays to share what they've learned that week and pray together. Middle School students meet for chapel on Friday mornings.

### **Adoración Familiar**

La adoración familiar es los lunes de 8:35 a.m.-9:05 a.m. en el santuario de la iglesia. Cantaremos, estudiaremos una Escritura y un diario en respuesta a la Escritura. Los estudiantes se reúnen en grupos pequeños a la misma hora los viernes para compartir lo que han aprendido esa semana y orar juntos.

### **Telephone Policy**

The school phone is a business phone, so it should be used only in emergencies. Students will not be permitted to use school phones to decide to go to a friend's house after school or other calls of this nature. These arrangements should be made prior to coming to school. If a student must use the phone, he/she may receive a phone pass from his/her teacher and then ask the office personnel to make the call using a school line.



### **Política de Teléfono**

El teléfono de la escuela es un teléfono de la empresa, por lo que sólo debe utilizarse en casos de emergencia. A los estudiantes no se les permitirá usar los teléfonos para hacer arreglos para ir a casa de un amigo después de la escuela o de otras situaciones de este tipo. Se deben hacer estos arreglos antes de venir a la escuela. Si un estudiante tiene que usar el teléfono él/ella deberá recibir un pase de teléfono de su maestro/a, y luego pedir a el personal de la oficina que realice la llamada utilizando una línea de la escuela.

## **Student Code of Conduct**

### **Student Conduct**

Students are expected to respect the authority of all teachers or anyone in authority.

Students are expected to exhibit high standards of Christian behavior at all times. Fighting on the school grounds, on any school-sponsored field trip or activity, profane language, vulgar behavior, and the likes, are strictly prohibited. Malicious destruction of school property will result in replacement or repair of property or payment for the damages by the student and family. Students shall help keep the school grounds property clean at all times.

### **Conducta del Estudiante**

Los estudiantes deben respetar la autoridad de los maestros o cualquier persona en autoridad. Los estudiantes deben presentar un alto nivel de conducta cristiana en todo momento. Las peleas en los terrenos de la escuela, en cualquier actividad patrocinada por la escuela o excursión, el lenguaje profano, vulgar comportamiento y de mal gusto, están estrictamente prohibidos. Destrucción maliciosa de la propiedad escolar dará lugar a la sustitución o reparación de los bienes o el pago por los daños por el estudiante y su familia. Los estudiantes deben ayudar a mantener la propiedad y terrenos de la escuela limpia en todo momento.

### **Conduct Outside of School**

The Potter's House students attending any school event must demonstrate exemplary behavior by submitting to school standards. They should always keep this in mind and conduct themselves so that their actions, both during and after school hours, will reflect favorably upon themselves, their school, their parents, their church, and their community.

### **Conducta Fuera de la escuela**

Estudiantes de la escuela Potter's House que asistan a cualquier evento escolar deben demostrar un comportamiento ejemplar y deben someterse a las normas de la escuela. Ellos deben tener esto en cuenta en todo momento y conducirse de manera que sus acciones, tanto durante como después de las horas de clase, reflejen un comportamiento favorable de sí mismos, su escuela, sus padres, su iglesia y su comunidad.

### **Middle School Teacher/Administrative Review**

The middle school team (staff and/or administration) will also review a student's behavior record after four detentions for the purpose of administrative intervention and recommendations. Whatever action is taken will also be recorded on the student's record sheet. Actions may include, but are not limited to, the following (not listed in any order of process):

1. Social probation for a designated amount of time (excluded from Wednesday Opportunity classes, or sports and/or use of room isolation).
2. Personal assessment and goal setting by the student (use of log, written response explaining behavior, behavioral management).

3. Removal from required classes (Spanish, PE, Computer, Music, and Band) with written assignments provided by that subject's teacher that would meet class requirements; anchor teacher will monitor students during that class period.
4. At-home suspension from school—assigned work to be completed before return
5. Testing for specific areas, which may affect a student's ability to be successful in school. (This will help in reviewing student needs and establish recommendations for a plan to help improve behaviors).
6. Required counseling—in or out of school with established lines of communication to help address student needs and problems to be addressed and/or changed.
7. Required tutoring—after or during school with specific requirements and resources provided
8. Consistent partnership with parents—weekly conferences with parents and/or in-school observation by parent.
9. Assigned work duty after school hours.
10. Independent learning plan (during school in an isolated classroom) or dismissal from The Potter's House. Re-enrollment may be requested only if a student is willing to abide by school standards and expectations.
11. Other interventions with significant consequences reflecting justice that may best address the unique need of any given student and situation.
12. Required conference with parents/guardians to work towards a solution to difficulties.

The following detention to suspension scale (used by our middle and high school) will also inform administrative action. At the end of each Trimester, the detention-count starts over, but past behavior will help inform decisions regarding the student as the year progresses.

<b>Detentions</b>	<b>Suspension consequences</b>
4	1 day in school isolation
8	2 days out of school; reinstatement mtg with parents; behavior plan
12	3 days out of school; reinstatement mtg with parents; behavior plan
16	5 days out of school; reinstatement mtg with parents; behavior plan; possible dismissal from school.

## **Dress Codes**

The Potter's House has high standards for its students in areas of academic performance, behavior, and appearance. By conduct and appearance, our students should always represent themselves and the school in a positive manner. In keeping with these goals and standards, The Potter's House has established regulations for dress and personal appearance. The purpose of these regulations is to encourage positive values, modesty, cleanliness, and safety. We also desire to promote an atmosphere that is conducive to learning and does not distract from the purpose of the school in any way. The Potter's House teachers and administrators will determine dress code or uniform compliance.

*Students should arrive at school and leave school in compliance with this dress code. Students who are not dressed appropriately will be asked to call home for a change of clothes and may not be able to participate in some school activities until they are in compliance with this dress code.*

### **Elementary Dress Code**

#### **Guidelines for tops:**

Collared shirts: solid color (any color) polo shirts, button-down oxford shirts, and turtlenecks. Solid color pullover sweaters, cardigan sweaters, or sweater vests may be worn over the collared shirts. No fleece (except those sold by the school) or sweatshirt material or hooded clothing will be allowed.

#### **Guidelines for bottoms:**

The appropriate colors are navy, black, brown, and khaki. Pants, shorts, skirts, and jumpers must be solid (no prints). Shorts, skirts, and jumpers must be no shorter than 5 inches above the knee. Leggings or tights may be worn under dresses and must be a solid (no prints) color.

#### **Guidelines for shoes:**

Closed-toe dress or athletic shoes are acceptable. Students may wear boots to school but must wear shoes in school. Open-toe shoes (sandals), moccasins, boots, and slippers may not be worn in school.

### **Código De Vestimenta**

The Potter's House exige a sus estudiantes que sigan un código de vestimenta. El propósito de este reglamento es fomentar los valores positivos, la modestia, la limpieza, y seguridad. También deseamos promover un ambiente que sea propicio para el aprendizaje y no distraiga de la finalidad de la escuela de ninguna manera. Maestros y administradores de The Potter's House determinarán el código del vestimenta o el cumplimiento de uniforme.

*Los estudiantes deben llegar a la escuela y salir de la escuela cumpliendo con el código de vestimenta. Los estudiantes que no estén vestidos apropiadamente serán enviados a la oficina para llamar a casa para pedir un cambio de ropa, y podrán participar en actividades escolar es hasta que estén en conformidad con este código (de vestimenta).*

#### **Directrices para las camisas:**

Camisas con cuello: color sólido (cualquier color) camisetas polo, camisas con botones estilo oxford y cuello de tortuga. Suéteres de color sólido jersey, suéteres o chalecos pueden ser usados sobre las camisas con cuello. No se permitirá ropa de lana (excepto los que se venden por la escuela) o material sudadera con capucha.

#### **Directrices para pantalones y faldas:**

Los colores apropiados son: azul marino, negro, marrón y caqui. Pantalones, pantalones cortos, faldas y jumpers deben ser sólidos (no copias). Pantalones cortos, faldas y jumpers deben ser no mas de 5 pulgadas por arriba de la rodilla. Leggings o mallas pueden ser usados bajo vestidos y deben ser un color sólido (sin diseños).

#### **Directrices para los zapatos:**

Calzado cerrado o zapatos deportivos son aceptables. Los estudiantes pueden usar botas a la escuela, pero deben usar zapatos en la escuela. Zapatos abiertos como chanclas, o sandalias, mocasines, botas y zapatillas no se pueden usar en la escuela.

## Middle School Dress Code Tiers

### Tier 1: Daily Uniform

*For all middle school students daily*

#### TOPS

- Button-down dress shirts with a collar or polo-style shirt MUST be solid navy blue, light blue, or white. No brand name logos are visible. Shirts may be short or long-sleeved.
- Cold weather wear choices: Students must wear a dress code polo shirt under all cold-weather wear. No full zippers or hoods on cold-weather wear. Must be solid navy blue, light blue, white, black, or gray.
  - Cardigan, crew neck, or quarter zip (non-athletic) OR
  - TPH Dress Code Puma gear with logo on left chest purchased through one of the approved TPH Dress Code websites.

#### BOTTOMS

- Relaxed-fit khaki, navy blue, or black pants.
- Female students have the option of wearing knee-length skirts (with navy, light blue, black, or white leggings for cold weather).
- Knee-length khaki, black, or navy shorts may be worn August-October and Spring Break-June.
- NOT PERMITTED: Jean material of any color (including black), skintight pants, athletic pants, yoga pants, sweatpants, jeggings, or leggings as pants.

#### SHOES

- Closed-toe shoes only, such as athletic and casual shoes. *No outdoor winter boots, rain boots, or slides are permitted.*

### Tier 2: Business Casual

*For all middle school students to earn once per month*

#### Young men

##### TOPS

- Button-down dress shirt with a collar or polo-style shirt. Shirts may be short or long-sleeved.
- Sports jacket, sweater, or cardigan
  - *Optional* if over a button-down dress shirt
  - *Necessary* if over a solid-color, collarless shirt
- NOT PERMITTED: words, hoods, or distracting designs

##### BOTTOMS & SHOES

- Relaxed fit, solid-colored dress pants
- NOT PERMITTED: Jean material of any color (including black), skintight pants, athletic pants, or sweatpants.
- Closed-toe shoes only, such as athletic, casual, or dress shoes.
- NOT PERMITTED: Outdoor winter boots, rain boots, or slides permitted.

## Young women

### TOPS

- Dressy tops, modest in fit, including turtleneck tops (with thicker straps to the shoulder or a sweater/jacket to cover spaghetti straps/strapless). Shirts may be short or long-sleeved.
- NOT PERMITTED: sheer (see-through) material, denim material, halter, or crop tops.
- *Optional*: Business-appropriate jackets, sweaters, or vests (with a dress shirt or dress code shirt underneath)

### BOTTOMS, SKIRTS & SHOES

- Modest, relaxed fit, dress pants or knee-length dresses/skirts.
  - If dresses/skirts do not reach the knee, they *MUST* be worn with leggings/tights
- NOT PERMITTED: Jean material of any color (including black), skintight pants, athletic pants, or sweatpants.
- Closed-toed shoes only, such as athletic, casual, dress shoes, flats, or boots.
- NOT PERMITTED: Outdoor winter boots, rain boots, or slides permitted.

## Uniforme de la Escuela Intermedia

### Nivel 1: uniforme diario

#### Para todos los estudiantes de secundaria todos los días

### PARTES SUPERIORES

- Las camisas de vestir abotonadas con cuello o camisa tipo polo DEBEN ser de color azul marino sólido, azul claro o blanco. No se ven logotipos de marcas. Las camisas pueden ser de manga corta o manga larga.
- Opciones de ropa para clima frío: los estudiantes deben usar una camisa tipo polo con código de vestimenta debajo de toda la ropa para clima frío. Sin cremalleras completas ni capuchas en ropa para clima frío. Debe ser azul marino sólido, azul claro, blanco, negro o gris.
  - Cárdigan, cuello redondo o cremallera de un cuarto (no deportivo)
  - Equipo TPH Dress Code Puma con el logotipo en el lado izquierdo del pecho comprado a través de uno de los sitios web aprobados de TPH Dress Code.

### PARTE INFERIOR

- Pantalones holgados de color caqui, azul marino o negro.
- Las alumnas tienen la opción de usar faldas hasta la rodilla (con calzas azul marino, azul claro, negras o blancas para el clima frío).
- Se pueden usar pantalones cortos de color caqui, negro o azul marino hasta la rodilla de agosto a octubre y las vacaciones de primavera a junio.
- NO SE PERMITE: material de mezclilla de cualquier color (incluido el negro), pantalones ajustados, pantalones deportivos, pantalones de yoga, jeggings o calzas como pantalones.

### ZAPATOS

- Solo zapatos cerrados, como zapatos deportivos e informales. No se permiten botas de invierno al aire libre, botas de lluvia o toboganes.

## **Nivel 2: informal de negocios**

**Para que todos los estudiantes de secundaria ganen una vez al mes**

### **Hombres**

#### **PARTES SUPERIORES**

- Camisa de vestir abotonada con cuello o camisa tipo polo. Las camisas pueden ser de manga corta o manga larga.
- Chaqueta deportiva, suéter o cárdigan
  - Opcional si se usa sobre una camisa de vestir con botones
  - Necesario si se coloca sobre una camisa sin cuello de un solo color
- NO PERMITIDO: palabras, capuchas o diseños que distraigan

### **Mujeres**

#### **PARTES INFERIORES Y ZAPATOS**

- Pantalones de vestir de un solo color, de ajuste holgado
- NO ESTÁ PERMITIDO: material de mezclilla de cualquier color (incluido el negro), pantalones ajustados, pantalones deportivos o pantalones de chándal.
- Solo zapatos cerrados, como zapatos deportivos, casuales o de vestir.
- NO PERMITIDO: Se permiten botas de invierno para exteriores, botas de lluvia o toboganes.

#### **PARTES SUPERIORES**

- Blusas elegantes, de calce modesto, incluidas las blusas de cuello alto (con tirantes más gruesos en los hombros o un suéter/chaqueta para cubrir los tirantes finos/sin tirantes). Las camisas pueden ser de manga corta o manga larga.
- NO PERMITIDO: material transparente (transparente), material de mezclilla, blusas sin mangas o cortas.
- Opcional: chaquetas, suéteres o chalecos apropiados para la empresa (con una camisa de vestir o una camisa de código de vestimenta debajo)

#### **PANTALONES, FALDAS Y ZAPATOS**

- Pantalones de vestir modestos y relajados, o vestidos/faldas hasta la rodilla.
- Si los vestidos/faldas no llegan a la rodilla, DEBEN usarse con calzas/medias
- NO ESTÁ PERMITIDO: material de mezclilla de cualquier color (incluido el negro), pantalones ajustados, pantalones deportivos o pantalones de chándal.
- Solo zapatos cerrados, como zapatos deportivos, casuales, de vestir, planos o botas.
- NO PERMITIDO: Se permiten botas de invierno para exteriores, botas de lluvia o toboganes.

## **Current Family Re-Enrollment Procedures**

Enrollment for the following academic year will be held in April. All current families who plan to return in the fall must re-enroll using the online TADS re-enrollment system. Parents/Guardians will receive a registration link via email for each student. Re-enrollment must be completed by May 15 each year to avoid a fine.

All new student preschool, prekindergarten, and kindergarten applications should be submitted through the admissions webpage by January 31 each year to receive current family priority status.

### **Matricula Para Familias Actuales**

La reinscripción para el siguiente año académico se llevará a cabo en abril. Todas las familias actuales que planean regresar en el otoño deben volver a inscribir a cada estudiante usando el sistema de Admisiones TADS

en línea. Los padres / tutores recibirán un enlace de registro por correo electrónico para cada estudiante. La reinscripción debe completarse antes del 15 de mayo para evitar un recargo.

Todas las nuevas solicitudes de preescolar, prekindergarten y kindergarten deben presentarse a través de Admisiones del 31 de enero de cada año para recibir el estado actual de prioridad familiar en la lista de espera.

### **How to Enroll New Students**

Applications should be submitted online using the Admissions link on the school website <https://tphgr.org/inquire> or call 616-818-3700 for more information. Complete the application and submit the required documents to add a new student to the waiting list. The admissions coordinator will notify families of approval and provide registration information.

### **Cómo inscribirse**

Las solicitudes deben enviarse en línea utilizando el enlace de Admisiones en el sitio web de la escuela <https://tphgr.org/inquire> o llame al 616-818-3700 para obtener más información. Complete la solicitud y envíe los documentos requeridos para agregar un nuevo estudiante a la lista de espera. El coordinador de admisiones notificará a las familias sobre la aprobación y proporcionará información de registro.

### **Field Trips**

Because we believe that much learning goes on outside of the classroom, the teachers arrange many field trips during the year. Parents will be informed of all trips in advance and might be asked to help with transportation. Parents must approve field trip permission for students online each year at re-enrollment. Students will not be allowed to go on field trips without parent approval.

### **Paseos escolanes**

Debido a que creemos que mucho aprendizaje ocurre fuera del aula, los maestros organizan muchas excursiones durante el año. Los padres serán informados de todos los viajes con anticipación y se les puede pedir que ayuden con el transporte. Los padres deben aprobar el permiso de excursión para los estudiantes en línea cada año al volver a inscribirse. No se les permitirá a los estudiantes realizar excursiones sin la aprobación de los padres.

### **Child Restraint Law**

The State of Michigan has passed legislation that requires the use of approved booster seats for children who are both under eight years old and less than four feet nine inches tall. The law took effect on July 1, 2008. As a result, we require that any child who meets these criteria and is going on a field trip must have a booster seat. Parents will need to send a booster seat with their child on the day of the field trip. This law does not apply if students are riding a school bus.

### **Ley del Uso de Asientos “Booster”**

El Estado de Michigan ha pasado legislación que requiere el uso de asientos “booster” aprobados para niños bajo la edad de ocho años y menos de cuatro pies y nueve pulgadas de altura. Esa ley se puso en efecto el 1 de julio, 2008. Como resultado, requerimos que cualquier niño que cabe bajo ese criterio y va de viaje escolar tenga un asiento “booster.” Los padres tendrán que mandar un asiento “booster” con su hijo el día del viaje. Esta ley no aplica si los estudiantes andan en autobús escolar.

### **Middle School Class Trips and Fundraisers**

Our class trips are a unique opportunity. It is a privilege for us to be able to plan these trips for our students. Each of these trips has been planned according to the guidelines given to us by our school board. We are committed to providing an extended learning experience away from school that everyone will enjoy.

Since these trips are a special privilege, students are expected to earn their trip by demonstrating responsibility in their academics and behavior. If students are unable to go on the class trip for any reason, they are still expected to attend school during the time their class is gone unless prior arrangements have been communicated to the school. *In addition, any money deposited is forfeited and added to the general middle school activity fund.*

Our purpose is to provide a quality learning opportunity that is positive for everyone. Parental support, involvement, and encouragement are appreciated. Parents should communicate with us any questions or concerns they may have regarding your participation with us for these valuable class trips.

8th grade: Washington D.C.	\$500
7th grade: Chicago	\$175
6th grade: Shishewana	\$60

A Student Account will be set up for each student in the middle school office to record funds such as sport fees, class trip payments, and participation in fundraisers. A Student Account statement will be sent home at the end of each trimester with report cards. All monies earned through fundraising will be added to the student's account. *This money is non-refundable, and it will be used for the class trip.* A calendar of fundraising events will be established and distributed to all students. Parents willing to help with any projects are greatly appreciated.

Students may choose to participate in any (or all) fundraisers planned to help them earn money for their class trips. Students are not required to participate in fundraisers. If students earn more money than is needed for their trip, teachers will determine how much of their extra money can be used for spending money during the trip and/or carried over in their Student Account for a future trip.

### **Viajes de la Escuela Intermedia y recaudación de fondos**

Nuestros viajes escolares son una oportunidad única. Es un privilegio para nosotros poder planificar estos viajes para nuestros estudiantes. Cada uno de estos viajes ha sido planificado de acuerdo con las pautas que nos ha dado nuestra junta escolar. Estamos comprometidos a brindar una experiencia de aprendizaje extendida fuera de la escuela que todos disfrutarán.

Dado que estos viajes son un privilegio especial, se espera que los estudiantes se ganen el viaje demostrando responsabilidad en sus estudios y conducta. Si los estudiantes no pueden ir al viaje de la clase por cualquier motivo, se espera que asistan a la escuela durante el tiempo que su clase se haya ido, a menos que se hayan comunicado arreglos previos a la escuela. Además, cualquier dinero depositado se perderá y se agregará al fondo general de actividades de la escuela intermedia.

Nuestro propósito es brindar una oportunidad de aprendizaje de calidad que sea positiva para todos. Se agradece el apoyo, la participación y el aliento de los padres. Los padres deben comunicarnos cualquier pregunta o inquietud que puedan tener con respecto a su participación con nosotros en estos valiosos viajes escolares.

8° grado: Washington D.C.	\$500
7° grado: Chicago	\$175
6° grado: Shishewana	\$60

Se establecerá una cuenta de estudiante para cada estudiante en la oficina de la escuela intermedia para registrar fondos tales como cuotas deportivas, pagos de viajes escolares y participación en eventos para recaudar fondos. Se enviará a casa un estado de cuenta del estudiante al final de cada trimestre con las boletas de calificaciones. Todo el dinero obtenido a través de la recaudación de fondos se agregará a la cuenta del estudiante. Este dinero no es reembolsable y se utilizará para el viaje de la clase. Se establecerá un calendario



de eventos de recaudación de fondos y se distribuirá a todos los estudiantes. Los padres dispuestos a ayudar con cualquier proyecto son muy apreciados.

Los estudiantes pueden optar por participar en cualquiera (o en todos) los eventos de recaudación de fondos planeados para ayudarlos a ganar dinero para sus viajes escolares. Los estudiantes no están obligados a participar en eventos para recaudar fondos. Si los estudiantes ganan más dinero del que necesitan para su viaje, los maestros determinarán cuánto de su dinero extra se puede usar para gastar dinero durante el viaje y/o transferirse a su cuenta de estudiante para un viaje futuro.

### **Illness or Injury at School**

If a child gets sick at school, the office staff will determine if the child should go home or just be given a chance to rest. If it is decided that the child should go home, a parent will be called to pick up the child. Any child with a temperature of 100° or greater must be sent home and be fever-free for 24 hours before returning to school. In case of an injury on the playground, simple first aid will be given to the child. In the event of a serious injury, a parent will be contacted immediately. Please note: all medications, whether prescribed or over the counter, require written permission from the parent. A completed Medication Permission form must be on file in the office.

### **Enfermedad o lesión en la Escuela**

Si se enferma un niño en la escuela, el personal de oficina determinará si debe ir a casa o sólo tener oportunidad de descansar. Si se decide que el niño debe ir a casa, un padre recibirá llamada para recoger al niño. Cualquier niño con temperatura de 100° o mayor tiene que ir a casa y estar libre de fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela. En caso de herirse durante recreo, primer auxilio sencillo será dado al niño. En el evento de herida seria, un padre será contactado inmediatamente. Tenga en cuenta: todos los medicamentos, ya sea recetado o “over-the-counter,” (sobre el mostrador) requieren permiso por escrito de los padres. Una forma de permiso para medicación completa debe estar en el archivo en la oficina.

### **Head Lice**

When a student has lice they must stay home until they have been treated with either a chemical-based or a chemical-free lice treatment and all lice and eggs/nits have been removed. An information sheet will be provided with information on the different forms of treatment available. All family members of the student should be examined and treated if nits/lice are found.

The student may return to school the morning after they have been treated with a head lice shampoo *if all nits have been removed*. However, the parent and student must first report to the office to be re-examined by the school secretary before returning to class.

### **Piojos de cabeza**

El estudiante tiene que quedarse en casa para ser tratado con soluciones químicas o sin químicos hasta que haya desaparecido toda seña de piojos. Una hoja informativa sobre las diferentes maneras de tratamiento será provista. Cuando hay piojos en uno, todos los demás de la familia deben estar examinados y tratados también.

El estudiante puede asistir clase la mañana después de lavar con champú especial para quitar piojos si no hay señas de ellos. El padre ha de traer al estudiante a la oficina para ser examinado por la secretaria antes de poder regresar a clase.

### **Health Records**

The school must keep on file a physician-signed health report listing immunizations. This report must be given to the school upon enrollment and will stay in the child's cumulative record. Schools in Michigan are required

to report the immunization status of students in preschool, prekindergarten, kindergarten, and 7th grade, and all new students.

### **Documentos del Historial Médico**

La escuela tiene que tener archivado documentos del historial médico de cada estudiante, firmado por el médico, a notando todas las inmunizaciones y enfermedades. Este documento ha de ser entregado al matricularse y se quedará en los documentos cumulativos del niño. Todas las escuelas en Michigan requieren estudiar y notar el estatus de inmunizaciones de estudiantes en preschool, prekindergarten, kindergarten, y el séptimo grado, y todos los nuevos estudiantes.

### **Homework**

A general rule of thumb is that children will do 10 minutes of homework for each grade level. Therefore, first graders should be expected to do about 10 minutes of homework, second graders 20 minutes, third graders 30 minutes, and so on. Teachers follow a *gradual release model* that includes lesson instruction, guided practice, collaboration, and individual practice. The goal is to provide meaningful ways that students can practice learned concepts individually.

#### **Elementary:**

Elementary homework should be productive, parent-friendly assignments that reinforce learning done at school. Grades 2-3 should do work at home:

- Reading a book for 20-30 minutes, with sheet signed by parent
- Newspaper or news assignments
- Creative activities
- Writing assignments

#### **Grades 4<sup>th</sup>-5<sup>th</sup>:**

4<sup>th</sup>-5<sup>th</sup> grade students use homework planners. Parents are required to check the homework planners daily. Students should expect between 40 and 50 minutes of homework each night. Reading and math will likely have daily assignments. Other classes will occasionally have work to be completed at home also. Our goal will be to have each student faithfully complete their homework, have it reviewed by their parents, and get their parent's signature each night in their student planner.

- Students will still be given "2 points" for each assignment and parent's signature to earn the privilege of being involved in Flex Friday activities.
- Each teacher will be responsible for monitoring points for their own class assignments.

#### **Middle School:**

We value homework in a variety of forms at *The Potter's House*. Over the course of students' time in middle school, we want to teach college and career ready dispositions of grit and self-motivated practice.

We see homework as:

1. a way to build trust in a student's ability to independently learn through practice
2. a way to demonstrate their growing understanding.

Through homework at *The Potter's House*, students will be able to show that they know, they understand, they can apply, they can analyze, they can create, and they can evaluate.

Students and parents can expect that homework will be on skills and content that they can do independently, strengthening their understandings learned in class.

- Students and parents can expect writing assignments with sentence starters like *I learned . . . I noticed. . . What surprised me. . . What does the author think I already know . . . How has this changed/challenged/confirmed what I already think?*

- As they read non-fiction articles from Science, Social Studies and English, they will be asked to annotate a text using symbols to mark their understanding.
- They will create thinking maps (Double-Bubble, Flow Maps, Cause, and Effect, Multi-Flow) to chart their growing understanding of a topic.
- In Math, they will have *skill work* to practice what they have already studied in class. Oftentimes, they will be asked to use this in new problems where the focus is on attempting and learning from their attempts.
- Each homework day will have *Independent Reading* for thirty minutes.
- Weekly, students will be given a *reading response* to process their learning in written form.
- Regularly, students will be asked to explain their learning from a class to parents and get a parent's signature after the conversation.
- Students will also be asked to interview family members to connect knowledge from home with knowledge at school.

Classes will collect homework once or twice a week. The Potter's House Rule of Thumb is to expect 10 minutes of homework for each grade level. 60/70/80 minutes a night 4 days a week for the middle school. With major projects, homework amounts will be adjusted accordingly.

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
HW Due		Science	Math Language Arts	Social Studies	Math Language Arts

### Deberes

Una regla general es que los niños harán 10 Minutos de tareas para cada nivel de grado. Por lo tanto, se debe esperar que los alumnos de primer grado hagan aproximadamente 10 minutos de tareas, los de segundo grado 20 minutos, los de tercer grado 30 minutos, y así sucesivamente. Los maestros siguen un modelo de publicación gradual que incluye instrucción en la lección, práctica guiada, colaboración y práctica individual. El objetivo es proporcionar formas significativas para que los estudiantes puedan practicar los conceptos aprendidos individualmente.

### Grados 4º-5º:

Los estudiantes de 4º a 5º grado usan planificadores de tareas. Los padres deben verificar los planificadores de deberes diariamente. Los estudiantes deben esperar entre 40 y 50 minutos de tarea cada noche. La lectura y las matemáticas probablemente tendrán asignaciones diarias. Otras clases ocasionalmente tendrán trabajo para completarse en casa también. Nuestro objetivo será que cada alumno complete fielmente sus deberes, que los revisen sus padres y que obtenga la firma de sus padres todas las noches en su planificador de estudiantes.

- Los estudiantes recibirán "2 puntos" por cada asignación y la firma de los padres para obtener el privilegio de participar en las actividades de Flex Friday.
- Cada maestro será responsable de supervisar los puntos para sus propias tareas de clase.

### Escuela intermedia:

Valoramos la tarea en una variedad de formas en The Potter's House. En el transcurso del tiempo de los estudiantes en la escuela media, queremos enseñar a la universidad y a la carrera las disposiciones de rutina y la práctica automotivada.

Vemos la tarea como:

1. una forma de generar confianza en la capacidad del alumno para aprender de forma independiente a través de la práctica

2. una forma de demostrar su creciente comprensión.

A través de la tarea en The Potter's House, los estudiantes podrán demostrar que saben, entienden, pueden postularse, pueden analizar, pueden crear y pueden evaluar.

Los estudiantes y los padres pueden esperar que la tarea se desarrolle en las habilidades y el contenido que pueden hacer de forma independiente, fortaleciendo sus conocimientos aprendidos en clase.

- Los estudiantes y los padres pueden esperar tareas de escritura con iniciadores de oraciones como aprendí. . . Me di cuenta. . . Lo que me sorprendió . . ¿Qué cree el autor que yo ya sé? . . ¿Cómo ha cambiado / desafiado / confirmado esto que ya pienso?
- Mientras leen artículos de ciencia, estudios sociales e inglés que no son de ficción, se les pedirá que anoten un texto usando símbolos para marcar su comprensión.
- Creará mapas de pensamiento (Doble burbuja, Mapas de flujo, Causa y efecto, multi-flow) para trazar su creciente comprensión de un tema.
- En Matemáticas, tendrán el trabajo de habilidades para practicar lo que ya han estudiado en clase. A menudo, se les pedirá que usen esto en nuevos problemas donde el enfoque está en intentar y aprender de sus intentos.
- Cada día de tarea tendrá lectura independiente por treinta minutos.
- Semanalmente, a los estudiantes se les dará una respuesta de lectura para procesar su aprendizaje por escrito.
- Regularmente, se les pedirá a los estudiantes que expliquen su aprendizaje de una clase a los padres y obtengan la firma de un padre después de la conversación.
- También se les pedirá a los estudiantes que entrevisten a los miembros de la familia como una forma de conectar el conocimiento del hogar con el conocimiento en la escuela.

Las clases recogerán tareas una o dos veces por semana. La regla general de Potter's House es esperar 10 minutos de tareas para cada nivel de grado. 60/70/80 minutos por noche 4 días a la semana para la escuela secundaria. Con proyectos importantes, la cantidad de tareas se ajustará en consecuencia.

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Deberes		Science	Math Language Arts	Social Studies	Math Language Arts

## **Library**

The library is available for use by all Kindergarten through 8<sup>th</sup> grade students of The Potter's House. It is expected that books, magazines, movies, and CDs be respected both in the library and at home. Any material leaving the library must be checked out. Parents must sign a permission slip before students are allowed to check material out of the library. All material is available for a two-week period with two more weeks of renewal available. Reference books are not allowed to leave the library and must be used during research time in the library. The library is an investment in your child's future. Any questions regarding content of library materials should be addressed with the school administrator.

Parents and students are responsible for any lost or damaged library materials. Lost or damaged charges will be due 30 days after notification. If no payment is received, the charges will be added to your tuition account. If a lost item is found and returned in good condition within one year after it was paid for, your money will be refunded.

## **La Biblioteca**

La biblioteca es para el uso de todos los estudiantes, grados Kindergarten a 8<sup>vo</sup>, de The Potter's House. Se espera que libros, revistas, cines, y CD's se traten con respeto en la biblioteca y en casa. Cualquier artículo sacado de la biblioteca tiene que ser anotado antes de llevarlo fuera. Los padres tienen que firmar una hoja de permiso antes de sacar algo de la biblioteca. Se puede sacar los artículos por dos semanas con la posibilidad de extender el tiempo dos semanas más. Los libros de referencia no pueden ser sacados de la biblioteca, y tienen que ser usados en la biblioteca. La biblioteca es una inversión en el futuro de su hijo. Preguntas sobre el contenido de artículos de biblioteca deben estar dirigidas al administrador de la escuela.

Padres y estudiantes son responsables por todos los materiales perdidos o dañados. Habrá recargos por materiales perdidos o dañados a los 30 días después de recibir notificación. Si no se recibe pago, los cargos serán añadidos a la cuenta suya de matrícula. En caso de algo perdido y encontrado dentro de un año después de haber pagado por el, su dinero será devuelto.

## **Lunch Program**

Children need healthy meals to learn. The Potter's House offers healthy meals every school day. Students may buy lunch for \$2.80 and breakfast for \$1.93 at the Elementary/Middle School. Your children may qualify for free meals or for reduced-price meals. We sell reduced-price lunches for \$.40 and breakfasts for \$.30.

If a doctor has determined that your child has an allergy, and the allergy would prevent the child from eating the regular school meal, the school will make any substitution prescribed by a licensed physician at no extra charge. The physician's statement, including prescribed diet and/or substitution, must be submitted to the food service department at your school. For further information, contact the Food Service Coordinator at the Elementary/Middle School Campus.

Los niños necesitan comida nutritiva para aprender. The Potter's House ofrece comidas nutritivas todos los días escolares. El almuerzo cuesta \$2.80 y el desayuno \$1.93. Sus niños podrían calificar para comidas gratis o a precio reducido. El precio reducido para almuerzo es \$.40 y \$.30 para el desayuno.

Si un médico ha determinado que su hijo/a tiene una discapacidad, y la discapacidad previene al niño/a comer la comida regular de la escuela, la escuela hará cualquier sustitución recetada por un médico con licencia sin ningún cargo adicional. Para más información, por favor llame al Food Service Coordinator (Elementary/Middle School). La declaración del médico, incluyendo la dieta prescrita y/o sustitución, deberán presentarse en el departamento de servicio de alimentos en su escuela localizada en la oficina central.

## **Non-Custodial Parent Policy**

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) the rights of Non-Custodial Parents in section 99.4

*An educational agency or institution shall give full rights under the Act to either parent unless the agency or institution has been provided with evidence that there is a court order, State statute, or legally binding document relating to such matters as divorce, separation, or custody, that specifically revokes these rights.*

This means that, in the case of divorce or separation, The Potter's House must provide access to both natural parents, custodial and non-custodial, unless there is a legally binding document that specifically removes that parent's FERPA rights. A legally binding document is a court order or other legal document that prohibits access to education records or removes the parent's rights to have knowledge about his or her child's education.

Custody, as a legal concept, establishes where a child will live, and the duties of the person(s) with whom the child lives. Custody or other residential arrangements for a child do not, by themselves, affect the FERPA rights of the child's parents.

Concerning student activities that require parental consent, the school will accept consent from the custodial parent *only*, unless authority to grant consent is given to the non-custodial parent by a court order or comparable legal documentation.

### **Política padre sin custodia**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) ofrece a los derechos de los padres sin custodia en la sección 99.4:

*Una agencia o institución educativa deberán dar pleno derecho bajo la Ley de cualquiera de los padres, a menos que la agencia o institución haya proporcionado pruebas de que existe una orden de la corte, un estatuto estatal o documento legal relativo a cuestiones tales como el divorcio, la separación o unión custodia, que revoca específicamente estos derechos.*

Esto significa que, en el caso de divorcio o separación, Potter's House debe facilitar el acceso a ambos padres naturales, privativas y no privativas de la libertad, a menos que exista un documento jurídicamente vinculante que elimina específicamente los derechos de FERPA de ese padre. Un documento jurídicamente vinculante es una orden judicial u otro documento legal que prohíbe el acceso a los registros de educación, o elimina los derechos de los padres a tener conocimiento sobre la educación de su hijo.

Custodia, como concepto jurídico, establece dónde vivirá un niño, y los deberes de la persona (s) con quien el niño vive. Custodia u otros arreglos residenciales para un niño no lo hacen, por sí mismos, afecta a los derechos de FERPA de los padres del niño.

En cuanto a las actividades estudiantiles que requieren consentimiento de los padres, la escuela va a aceptar el consentimiento de sólo el padre con custodia, a menos que la autoridad para otorgar el consentimiento es dado a los padres sin custodia por orden judicial o documentación legal comparable.

## **Parent Commitment to School Values for Student Behavior**

TPH families who host an event or gathering (regardless of size) that involves TPH students are expected to uphold the values and standards of The Potter's House. These values or standards include, but are not limited to, abstaining from tobacco, alcohol, and drug use, as well as promiscuity and inappropriate sexual behaviors. The Potter's House community is committed to working together and encouraging our students to rise to the highest potential in Christ.

We are a community that strives to work in a team effort and not in isolation against other community members. At no time should one family provide living arrangements for another TPH student without written or verbal agreement from that student's parent or guardian. Failure to comply with any one of these commitments may be grounds for dismissal from The Potter's House.

### **Cometido de Padres para Valores de Conducta**

Familias de TPH que organizan una reunión (no importa el número) que incluye estudiantes TPH han de apoyar los valores y normas de The Potter's House. Estos valores incluyen, pero no son limitados a, abstenerse de tabaco, alcohol y el uso de drogas, tanto como promiscuidad y conducta sexual inapropiada. La comunidad de TPH está comprometida a trabajar juntos para motivar a nuestros estudiantes a vivir a su máximo potencial en Cristo.

Somos una comunidad que se esfuerza a trabajar como equipo, no sólo, contra otros miembros de comunidad. En ninguna ocasión debe una familia proveer vivienda para un estudiante TPH sin permiso escrito o verbal del padre/guardián de aquel estudiante. El incumplimiento de estos cometidos será base suficiente como para ser despedido de la Potter's House.

## **Attendance Policies**

It is very important that your student attend school every day that school is in session. Sickness, funerals, and medical appointments are considered excused absences. Students are expected to make up all work missed during an absence. Poor attendance hinders academic progress and will result in a parent/administrator conference. Students that accumulate 20 or more days of unexcused absence during the year may be retained in their current grade level.

### **Normas de Asistencia**

Es muy importante que su estudiante asista clases todos los días que está en sesión. La enfermedad, funerales y citas médicas se consideran ausencias aprobadas. El estudiante ha de recuperar todo trabajo no hecho durante una ausencia. La asistencia inconstante estorba el progreso académico y resultará en una conferencia entre padre y administrador. Los estudiantes que acumulan 20 o más días de ausencia sin excusa durante el año se podrán retener en su nivel de grado actual.

## **Attendance Reporting Procedures**

All absences are to be reported by a call from the parent/guardian to the school grade level office no later than the start of the school day. Voicemail is available before and after school hours. Please email [K8Office@tphgr.org](mailto:K8Office@tphgr.org) or call (616) 241-5202 to report a Preschool-3<sup>rd</sup> grade absence, or (616) 241-5913 for 4<sup>th</sup>-8<sup>th</sup> grade absences. If the parent/guardian fails to report a student's absence by 9:00 a.m., the school secretary will call the student's home and inquire why the student is not in school. Absences that are not reported will be considered unexcused.

It is important that you share the reason for your student's absence. All schools must submit a weekly report to the health department documenting all reported flu and other communicable diseases.

## **Procedimientos de Información Asistencia**

Todas las ausencias deben ser reportados por una llamada del padre/tutor a la oficina de nivel de grado de la escuela a más tardar al inicio de la jornada escolar. El correo de voz está disponible antes y después del horario escolar. Por favor Envíe un correo electrónico a [K8Office@tphgr.org](mailto:K8Office@tphgr.org) o llame a (616) 241-5202 para reportar una ausencia de Prescolar- 3 grado, o (616) 241-5913 por ausencias – 4-8 grado. Si el padre/tutor no presenta la ausencia del estudiante antes de las 9:00 a.m., la secretaria de la escuela llamará a la casa del estudiante y preguntará por qué el estudiante no está en la escuela. Las ausencias que no se declaran serán consideradas injustificadas.

Es importante que usted comparta la razón de la ausencia de su estudiante. Todas las escuelas deberán presentar un informe semanal al departamento de salud con la documentación de todos los casos de gripe reportados y otras enfermedades transmisibles.

## **Tardy Policy**

School begins at 8:25 a.m. and this is the time that students are expected to be in their classrooms ready to learn. If students are tardy, they will need to check-in at their school office and get a tardy slip before coming to class.

- Students in grades K-4 with three unexcused tardies will receive a consequence to be determined by the student's classroom teacher. Persistent tardiness will result in a conference with the parents and the principal.
- Middle School student tardies will be recorded on their S.E.R.V.E. pages. After three tardies, the office will work with the families for a solution. If tardies continue, the student's homeroom teacher will assign additional consequences to try to help you get here on time.

## **Política de Tardanza**

Las clases comienzan a las 8:25 a.m. y este es el momento en que los estudiantes deben estar en sus salones de clase listos para aprender. Si los estudiantes llegan tarde, tendrán que registrarse en la oficina de la escuela y obtener una nota de tardanza antes de venir a clase.

- Los estudiantes en los grados K - 4 con tres tardanzas injustificadas recibirán una consecuencia que será determinada por el Maestro de aula del estudiante. Tardanza persistente resultará en una conferencia con los padres y el director.
- Tardanzas de los estudiantes de la escuela secundaria serán grabadas en su S.E.R.V.E. páginas. Después de tres llegadas tarde, la oficina trabajará con las familias para una solución. Si las tardanzas continúan, la maestra del estudiante asignará consecuencias adicionales para tratar de ayudarlo a llegar a tiempo.

## **Complaint/Grievance Procedure**

It is the desire of the Board that in the spirit of unity all staff, parents, and board members of The Potter's House will support and encourage each other in word and action. However as this is an imperfect world, there will be times of disagreement at The Potter's House. Therefore, all school personnel and parents are encouraged to keep the biblical principles found in Matthew 18:15 to 17 when there is a specific grievance. Any misunderstandings between the public and the school should be rectified through direct discussions of an informal type among the interested parties. It is only when such informal meetings fail to resolve the differences, that more formal procedures should be engaged. A grievance is defined as a claim or complaint by an individual concerning school personnel, the program, or any decision made by one in authority, where the concern is serious enough to appeal beyond the interested parties to the next level.

### **First**

The matter must be addressed, initially, to the concerned staff member who shall discuss it promptly with the complainant and make every effort to provide a reasoned explanation or take appropriate action with his/her



principal. The staff member shall report the matter and whatever action may have been taken to the principal/administrator.

### **Second Level**

If the matter cannot be resolved to the complainant's satisfaction at the First Level, the complainant with the staff member's principal will discuss it. In serious situations, every effort should be made by the principal to bring the complainant and staff member together to resolve the problem.

### **Third Level**

If a satisfactory solution is not achieved by discussion with the principal, either party may submit a written request for an appointment with the superintendent. This request should include:

- The specific nature of the complaint and a brief statement of the facts giving rise to it, including a detailed account of what occurred at levels one and two.
- The respect in which it is alleged that the complainant (or child of the complainant) has been affected adversely.
- The action that the complainant wishes taken and the reasons why it is felt that such action is taken.
- The superintendent, after reviewing all material relating to the case, may provide the complainant with a written decision or grant a hearing before a committee of the Board.

### **Fourth Level**

The complainant shall be advised, in writing, of the Board's decision no more than 10 business days following the next regular meeting. The Board/s decision will be final on the matter, and it will not provide a meeting to other complainants on the same issue.

### **Queja/Procedimiento Reclamación**

Es el deseo de la Junta que en el espíritu de unidad todo el personal, padres y miembros de la junta de la Potter's House se apoyen y se animen unos a otros en palabra y acción. Sin embargo, ya que es un mundo imperfecto, habrá momentos de desacuerdo en la Potter's House. Por lo tanto, se anima a todo el personal escolar y a los padres a mantener los principios bíblicos que se encuentran en Mateo 18:15-17 cuando hay una queja específica. Cualquier mal entendido entre el público y la escuela debe rectificarse mediante discusiones directas de manera informal entre las partes interesadas. Sólo cuando esas reuniones informales no logran resolver las diferencias, es que los procedimientos más formales entran en función. Una queja se define como una reclamación o querrela por un individuo en particular con relación al personal escolar, al programa, o a cualquier decisión tomada por una autoridad, donde la preocupación es lo suficientemente grave como para apelar más allá de las partes interesadas al siguiente nivel.

### **Primer Nivel**

El asunto debe ser abordado, desde el principio, con el funcionario encargado quien deberá discutirlo con prontitud con el demandante y hacer todo lo posible para proporcionar una explicación razonable o tomar las medidas oportunas con su director. El funcionario deberá informar de ello y de cualquier acción que pudo haber sido tomada al director/administrador.

### **Segundo Nivel**

Si el asunto no se puede resolver a satisfacción del demandante en el Primer Nivel, deberá ser debatido entre el demandante y el Director. En situaciones graves, el Director debe poner de todo su esfuerzo para llevar al miembro reclamante y al personal en conjunto a resolver el problema.

### **Tercer Nivel**

Si una solución satisfactoria no se alcanza mediante la discusión con el Director, cualquiera de las partes podrá presentar una solicitud por escrito para una cita con el superintendente. Esta solicitud debe incluir:

- La naturaleza específica de la queja y una breve exposición de los hechos que dieron lugar a la misma, incluyendo una descripción detallada de lo que ocurrió en los niveles uno y dos.
- El aspecto en el que se alega que el demandante (o hijo(a) del demandante) se ha visto afectado(a) negativamente;
- Los deseos del denunciante y las razones por las que se considera que se tome tal medida.
- El superintendente, después de revisar todo el material relativo al caso, puede facilitar al demandante una decisión por escrito o puede conceder una audiencia ante un comité de la Junta.

#### **Cuarto Nivel**

Se advertirá al demandante, por escrito, acerca de la decisión tomada por la Junta no más de 10 días laborales siguientes a la próxima reunión ordinaria. La decisión de la Junta será definitiva sobre el asunto, y no será un motivo de discusión con otros reclamantes sobre la misma cuestión.

#### **Drop-off and Pickup Procedures**

Please follow these procedures when dropping off or picking up your children:

- Do not park or wait for students in the bus-loading zone at either school at any time of the day (due to field trips and sports).
- High school: Use the Newport Street entrance only for drop-off and pick-up.
- Elementary/middle school: Enter VanRaalte at Chicago Drive entrance and exit to turn left at Grandville Ave or to turn left at Chicago drive alley (one way).
- Do not park in the drop-off/pick-up line at the school curbside. Parents who need to enter the school to pick up their students must park their cars in the parking lot.
- Do not double-park to drop-off or wait for a student. *We must have a passable center lane for moving traffic.*
- Children should exit cars at the curbside or walk to the crosswalk to cross the street.
- Follow all directions from school personnel. They can see potential problems you may not see.
- Elementary/middle school students must wait for their parents on their assigned squares. Please do not ask your student to meet you in a different location for security reasons.
- Remain alert and cautious as children are unpredictable and may run between cars.
- Be courteous toward other drivers, and please review the safety procedures with student drivers.

#### **Procedimientos de recogida y devolución**

Siga estos procedimientos al dejar o recoger a sus hijos:

- No se estacione o espere a los estudiantes en la zona de carga del autobús en ninguna de las escuelas en ningún momento del día (debido a las excursiones y los deportes).
- Escuela secundaria: use la entrada de Newport Street solo para dejar y recoger.
- Escuela primaria / secundaria: entre en VanRaalte en la entrada de Chicago Drive, y salga para girar a la izquierda en Grandville Ave o gire a la izquierda en el callejón de Chicago (ida).
- No se estacione en la línea de dejar / recoger en la acera de la escuela. Los padres que necesitan ingresar a la escuela para recoger a sus estudiantes deben estacionar sus autos en el estacionamiento.
- No doble estacionamiento para dejar o esperar a un estudiante. *Debemos tener un carril central aceptable para el tráfico en movimiento.*
- Los niños deben salir de los autos a la acera o caminar hasta el cruce de peatones para cruzar la calle.
- Siga todas las instrucciones del personal de la escuela. Pueden ver problemas potenciales que quizás no veas.
- Los estudiantes de primaria / secundaria deben esperar a sus padres en sus cuadrados asignados. Por favor, no le pidas a tu estudiante que te encuentre en un lugar diferente por razones de seguridad.
- Manténgase alerta y cauteloso ya que los niños son impredecibles y pueden correr entre los automóviles.
- Sea cortés con otros conductores, y por favor revise los procedimientos de seguridad con los conductores estudiantiles.

## **Tuition Payments**

Tuition payments are due on the first of every month, unless an alternative plan has been set up with the accountant. A \$45 late fee charge will be added to any payment not received by the 15th of the month. Tuition statements will be sent via email through TADS Admissions each month. Please review this statement carefully, and if there is a discrepancy, please contact the business office at 616-818-3710. If paying in cash, make sure that you receive a receipt and keep it until you are sure that it has been posted to your account. Credit cards are also accepted for payment however a 3% processing fee will be added to your payment.

## **Los Pagos de Matrícula**

Los pagos de matrícula vencen el primero de cada mes, a menos que se haya establecido un plan alternativo con el contador. Se agregará un cargo por pago atrasado de \$ 45 a cualquier pago que no se reciba antes del 15 del mes. Las declaraciones de matrícula se enviarán por correo electrónico a través de Admisiones de TADS cada mes. Revise esta declaración detenidamente y, si existe una discrepancia, comuníquese con la oficina comercial al 616-818-3710. Si paga en efectivo, asegúrese de recibir un recibo y guárdelo hasta que esté seguro de que se ha registrado en su cuenta. Las tarjetas de crédito también se aceptan para el pago, sin embargo, se agregará una tarifa de procesamiento del 3% a su pago.

## **TRIP Program**

Tuition Reduction Incentive Program (TRIP) is a program that enables families to reduce tuition by purchasing gift cards, at no additional cost, for goods and services they use every day. A percentage of each gift card purchased will be credited to the family's TRIP account. TRIP orders should be placed in the TRIP mailbox, located in the Elementary Office by 8:15 a.m. every Tuesday morning. Orders will be available for pickup after 3:00 p.m. the following Tuesday.

## **TRIP Programa**

Programa de incentivos para la reducción de matrícula (TRIP) es un programa que permite a las familias reducir la matrícula mediante la compra de tarjetas de regalo, sin costo adicional, por productos y servicios que utilizan todos los días. Un porcentaje de cada tarjeta de regalo comprado será acreditado a la cuenta TRIP de la familia. Las ordenes TRIP deben ser colocadas en el buzón TRIP, ubicado en la Oficina de Primaria a las 8:15 a.m. todos los martes por la mañana. Las ordenes estarán disponibles para la recoger después de las 3:00 p.m. el martes siguiente.

## **Fundraising Opportunities**

Families can raise money for The Potter's House by getting rid of their leftovers in three simple ways.

- PaperGator: Deposit recyclable paper in the green PaperGator dumpster located in the elementary/middle school parking lot. The school earns money by the weight of paper collected.
- Box Tops for Education: Download the Box Tops app, designate The Potter's House as your school, shop as you normally would, then use the app to scan your store receipt within 14 days of purchase. The app will identify Box Tops products and automatically credit our TPH account online. Twice per year TPH will receive a check to purchase whatever is needed.
- SpartanNash Receipts: We also collect receipts from purchases made at participating SpartanNash stores. The stores are Family Fare Supermarket, D&W Fresh Market, Forest Hills Foods, ValuLand, and VG stores in Michigan. Please turn in the entire receipt.

## **Oportunidades de recaudación de fondos**

Las familias pueden recaudar fondos para The Potter's House al deshacerse de sus restos de tres maneras simples.

- PaperGator: Deposite papel reciclable en el contenedor de basura verde de PaperGator ubicado en el estacionamiento de la escuela primaria / secundaria. La escuela gana dinero por el peso del papel recolectado.
- Box Tops para la educación: descargue la aplicación Box Tops, designe The Potter's House como su escuela, compre como lo haría normalmente y luego use la aplicación para escanear el recibo de la tienda dentro de los 14 días posteriores a la compra. La aplicación identificará los productos Box Tops y acreditará automáticamente nuestra cuenta de TPH en línea. Dos veces al año, TPH recibirá un cheque para comprar lo que sea necesario.
- Recibos de SpartanNash: también recopilamos recibos de compras realizadas en las tiendas SpartanNash participantes. Las tiendas son Family Fare Supermarket, D&W Fresh Market, Forest Hills Foods, ValuLand y tiendas VG en Michigan. Entregue el recibo completo.

## **Audio/Visual Media Policy**

In developing curriculum resources, careful attention should be given to the use of audio/visual media as an educational supplement to the learning experience of students.

As educators, we are committed to providing the best possible learning for a wide range of students. We also recognize the responsibility entrusted to us by parents for the quality of education provided. The advances in technology have afforded the educator many audiovisual means of enhancing the curriculum. Educational resources are now available that greatly develop concepts, principles, and factual information for the student. Careful screening of the media item in its entirety is necessary to adequately assure that learning experiences uphold the Christian standards and values The Potter's House desires to instill in our students. It is recommended that the following guidelines be established and followed in the selection and use of audio/visual media at The Potter's House:

### **Generally Acceptable**

- Audio/visual media specifically designed to clearly present information within the guidelines and standards of quality learning.
- Age-appropriate materials as established within the curriculum developed and approved by staff.
- Media produced and rated "G," provided they have been previewed in entirety and approved in advance by staff. If staff feels a "PG"-rated media would benefit student learning, a prior communication with parents is suggested.

### **Generally Unacceptable**

- Media resources that do not promote or uphold and reinforce Christian values taught at The Potter's House.
- "PG-13"- or "R"-rated media. Avoiding the use of media with these ratings will continue to develop parental respect and trust given to The Potter's House in providing a quality, Christian education for their students.

## **Audio/Política De Medios Visuales**

En el desarrollo de los recursos del plan de estudios, se debe prestar atención a la utilización de audio/medios visuales con cuidado como un suplemento educativo de la experiencia de aprendizaje de los estudiantes.

Como educadores, estamos comprometidos a proporcionar el mejor aprendizaje posible a una amplia gama de estudiantes. También reconocemos la responsabilidad que nos han confiado los padres por la calidad de la educación impartida. Los avances de la tecnología han brindado al educador muchos medios audiovisuales para mejorar el currículo. Los recursos educativos están disponibles para que se desarrollen en gran medida los conceptos, principios y la información objetiva para el estudiante. Detección cuidadosa del elemento multimedia en su totalidad es necesario para asegurar adecuadamente que las experiencias de aprendizaje defiendan las normas cristianas y valores que The Potter's House desea inculcar en nuestros estudiantes. Se recomienda que se establezcan las siguientes pautas, y seguido en la selección y uso de medios audio visuales en The Potter's House:

### **Generalmente Aceptable**

- Medios Audio/Visual diseñados específicamente a la información claramente presentes dentro de los lineamientos y estándares de aprendizaje de calidad.
- Materiales apropiados para la edad según lo establecido en el plan de estudios desarrollado y aprobado por el personal.
- Medios de comunicación producida y calificado como "G" siempre y cuando hayan sido y aprobado previamente por el personal en su totalidad. Si el personal siente que un medio "PG" evaluado es beneficioso para el aprendizaje de los estudiantes, se sugiere la comunicación previa con los padres.

### **Generalmente inaceptable**

- Los recursos de medios que no promueven o defienden y refuerzan los valores cristianos que se imparten en The Potter's House.
- Medio evaluado "PG-13" o "R." Evitado el uso de los medios de comunicación con estas calificaciones continuará desarrollando el respeto de los padres y la confianza dada a The Potter's House en la prestación de buena calidad, y la educación cristiana para sus estudiantes.

## **Asbestos Policy**

The Potter's House is required by the Asbestos Hazard Emergency Response Act to make annual notification of the availability of the Asbestos Management Plan for viewing. Records are filed in the AHERA book in the Superintendent's office. All books have been reviewed by Asbestos Consultants of Michigan. Documents are available for review during normal business hours. A personal copy will be furnished within seven working days after receipt of a written request at a nominal charge of \$1.00 per page.

### **Política De Asbesto**

The Potter's House está obligada por la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligro de Asbesto a hacer una notificación anual de la disponibilidad del Plan de Manejo de Asbesto para su visualización. Los registros se archivan en el libro AHERA en la oficina del Superintendente. Todos los libros han sido revisados por Asbestos Consultants of Michigan. Los documentos están disponibles para su revisión durante el horario comercial normal. Se proporcionará una copia personal dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción de una solicitud por escrito a un cargo nominal de \$1.00 por página.

## **The Freedom of Information Act**

The Freedom of Information Act of the state of Michigan requests that student "directory information" be listed for school district patrons. The following information on students may be released during the school year so that regular functioning of school activities may take place: Student name; student address; telephone number; date and place of birth; major field of study; participation in officially recognized activities and sports; height and weight, if a member of an athletic team; dates of attendance; date of graduation; awards received; honor rolls; scholarships; telephone numbers only for inclusion in school or directories; school photographs or videos of students participating in school activities, events or programs. Any parent/guardian or student reaching the age of majority may notify the principal's office by submitting a signed, written request that any or all the categories of personally identifiable information may not be released. It is the purpose of The Potter's House to only release information about our students that will meet particular needs for maintaining school programs.

### **La Ley de Libertad de Información**

La Ley de Libertad de Información del estado de Michigan solicita que se incluya la "información del directorio" de los estudiantes para los patrocinadores del distrito escolar. La siguiente información sobre los estudiantes se puede divulgar durante el año escolar para que se lleve a cabo el funcionamiento regular de las actividades escolares: Nombre del estudiante; dirección del estudiante; número de teléfono; Fecha y lugar de nacimiento; área principal de estudio; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; altura y peso, si es miembro de un equipo atlético; Fechas de asistencia; fecha de graduación; reconocimientos recibidos; cuadros

de honor; becas; números de teléfono solo para inclusión en la escuela o directorios; fotografías o videos escolares de estudiantes que participan en actividades, eventos o programas escolares. Cualquier padre/tutor o estudiante que alcance la mayoría de edad puede notificar a la oficina del director mediante la presentación de una solicitud por escrito y firmada de que no se puede divulgar ninguna o todas las categorías de información de identificación personal. El propósito de The Potter's House es solo divulgar información sobre nuestros estudiantes que satisfaga necesidades particulares para mantener los programas escolares.

## **Immunization Requirements**

All students enrolled in The Potter's House must meet all immunization requirements for school registration as set forth in the Public Health Code of the state of Michigan. Call 616-632-7100 for more information or visit their website at [www.accesskent.com/Health](http://www.accesskent.com/Health).

### **Requisitos de vacunación**

Todos los estudiantes inscritos en The Potter's House deben cumplir con todos los requisitos de vacunación para el registro escolar según lo establecido en el Código de Salud Pública del estado de Michigan. Llame al 616-632-7100 para obtener más información o visite su sitio web en [www.accesskent.com/Health](http://www.accesskent.com/Health).

## **Pesticide Advisory**

The Potter's House has adopted an Integrated Pest Management program. While it may occasionally be necessary to apply a pesticide, this program does not rely on routine pesticide applications to resolve problems. We use various techniques such as habitat alteration, sanitation, mechanical means, exclusion, etc. to prevent pests from becoming a problem.

As required by Michigan law, you will receive advance notice of non-emergency application of a pesticide (insecticide, fungicide, or herbicide), other than bait or gel formulation, which is made to the school, school grounds, or buildings. This advance notice of a pesticide application will be given 48 hours before the application by the following method: posting at the primary entrance to your child's school. Please note that notification is not given for use of sanitizers, germicides, disinfectants, or anti-microbial cleaners. In certain emergencies, such as an infestation of stinging insects, pesticides may be applied without prior notice to prevent injury to students, but you will be promptly notified following any such application via the posting method identified above.

### **Aviso de pesticidas**

The Potter's House ha adoptado un programa de Manejo Integrado de Plagas. Si bien ocasionalmente puede ser necesario aplicar un pesticida, este programa no se basa en aplicaciones de pesticidas de rutina para resolver problemas. Utilizamos diversas técnicas como alteración del hábitat, saneamiento, medios mecánicos, exclusión, etc. para evitar que las plagas se conviertan en un problema.

Según lo exige la ley de Michigan, recibirá un aviso por adelantado de la aplicación que no sea de emergencia de un pesticida (insecticida, fungicida o herbicida), que no sea una formulación de cebo o gel, que se realice en la escuela, los terrenos escolares o los edificios. Este aviso anticipado de una aplicación de pesticida se dará 48 horas antes de la aplicación por el siguiente método: publicación en la entrada principal de la escuela de su hijo. Tenga en cuenta que no se notifica el uso de desinfectantes, germicidas, desinfectantes o limpiadores antimicrobianos. En ciertas emergencias, como una infestación de insectos que pican, se pueden aplicar pesticidas sin previo aviso para evitar lesiones a los estudiantes, pero se le notificará de inmediato después de dicha aplicación a través del método de publicación identificado anteriormente.

## **Right to Access and Privacy of Records**

All parents and guardians of students under 18 years of age and all students 18 years of age or over have the right, pursuant to the Family Educational Rights and Privacy Act of 1974, to examine the official records, files, and data of the school district directly relating to their students. Parents should submit a written request to the school principal clearly identifying the record(s) they wish to inspect. A school official will make arrangements for access and notify the parents of the time and place the records may be inspected. The right to seek an amendment of the student's education records that the parent believes are inaccurate, misleading, or in violation of the student's rights of privacy. Parents should submit a written request to the school principal, clearly identifying the part of the record they want amended and specifying its inaccuracy. If the school decides not to amend the record as requested, it will notify the parents of the decision and advise them of their right to a meeting to challenge the content of the student's education records.

## **Derecho de acceso y privacidad de los registros**

Todos los padres y tutores de estudiantes menores de 18 años y todos los estudiantes mayores de 18 años tienen derecho, de conformidad con la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974, a examinar los registros, archivos y datos oficiales del distrito escolar. relacionarse directamente con sus alumnos. Los padres deben presentar una solicitud por escrito al director de la escuela identificando claramente los registros que desean inspeccionar. Un funcionario de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres la hora y el lugar en que se pueden inspeccionar los registros. El derecho a solicitar una enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante. Los padres deben presentar una solicitud por escrito al director de la escuela, identificando claramente la parte del registro que desean enmendar y especificando su inexactitud. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado, notificará a los padres de la decisión y les informará sobre su derecho a una reunión para cuestionar el contenido de los registros educativos del estudiante.