

Escuela Primaria Wide Hollow

2014-2015

Estimados Padres de Familia

Bienvenidos a todos los cachorros Wide Hollow y a sus familias al ciclo escolar 2014-2015. ¡Juntos haremos de este un gran año! Si necesitan algo por favor háganmelo saber.

A continuación, tenemos información necesaria provista para usted para que conozcan más sobre la escuela y sus procedimientos. Hay algunos cambios en el manual del año pasado que nos servirán para comunicarnos de una manera más efectiva. El personal quiere trabajar con ustedes para asegurarnos que su hijo tenga éxito en este ciclo escolar. Por favor siéntase con la libertad de visitarnos en la escuela o llámenos si tiene alguna duda o comentario.

HORAS DE ESCUELA

De Preescolar a - 4º grado

8:55 -3:30

Wide Hollow ya no cuenta con servicio de camión a nuestra escuela. Tenemos supervisión de estudiantes entre las 8:30 am y las 3:45pm. Si usted trae a su hijo a la escuela o si su estudiante camina o viene en bicicleta a la escuela, por favor pídale que llegue no antes de las 8:30 am a menos que venga por desayuno, el cual inicia a las 8:15 am. También, los estudiantes deberán caminar regreso a casa o ser recogidos por el asignado de la familia antes de las 3:45.

Como siempre, si tiene alguna duda o preocupación, sienta la libertad de contactarme.

Atentamente,

Jake Hall, Director
The Wide Hollow Staff

1. Prevención de Anafilaxia.

El Consejo de Directores espera que administradores de las escuelas, maestros, y personal de apoyo sea informado y esté atento a las amenazas de vida que generan las reacciones alérgicas (anafilaxia) y cómo manejarse como resultado de emergencias medicas. Para estudiantes, algunos alérgenos más comunes que atentan contra su vida son los cacahuates, nueces, pescado, abejas o picaduras de algunos insectos, látex así como algunos medicamentos. Alumnos que sufren de ese mal requieren un plan de salud y apoyo para su estancia en la escuela y durante actividades promovidas por la escuela.

Padres de familia/ tutores son responsables de informar a la escuela de los riesgos potenciales de su estudiante por anafilaxia y por asegurarse de proveer la información de salud necesaria así como suplementos médicos necesarios. El distrito se hará responsable de las medidas para evitar que alérgenos afecten la salud de sus estudiantes. El distrito también entrenara al personal anualmente sobre la importancia de anafilaxia y como prepararse ante emergencias. Además, se dará entrenamiento adecuado al personal sobre cómo manejar al estudiante.

Aun con los mejores esfuerzos del distrito, personal, padres de familia y tutores, se necesita estar conscientes que no es posible ofrecer un ambiente libre de alérgenos. Sin embargo, el distrito, tomará las medidas necesarias para reducir el riesgo que un estudiante con reacciones anafilácticas tenga, desarrollando estrategias que minimicen la presencia de alérgenos en las escuelas. Una estrategia será prohibir el uso de comida en las fiestas en los salones. El uso de comida en los salones con objetivos curriculares será realizado solo previa autorización del director. El superintendente desarrollará procedimientos de manejo de las alergias a la comida los cuales deben incluir Manejo de Alergia a Alimento y Planes de Prevención en cada escuela.

Deberá ser un requisito para todo personal de supervisión el uso de radios de mano en todas las escuelas durante actividades al aire libre, incluyendo pero no limitando, el receso, educación física, visitas escolares cuando los camiones no sean proporcionados.

El distrito mantendrá en escuelas designadas un suministro de auto-inyectores de epinefrina según el número de estudiantes registrados en la escuela. Los auto-inyectores de epinefrina designados deberán ser obtenidos con receta médica a nombre de la escuela por un profesional de la salud con licencia con autorización para prescribirlos y deben venir acompañados de un formato de protocolo sobre su administración.

En caso de un evento donde el estudiante con una receta médica vigente, sufra un episodio anafiláctico, la enfermera escolar o el personal de la escuela entrenado podrá usar los auto-inyectores de epinefrina que se tienen en la escuela si el auto-inyector del niño no estuviera disponible inmediatamente. En caso que evento con un estudiante con receta vigente de epinefrina suceda, la enfermera de la escuela puede utilizar la reserva que se tiene en la escuela de epinefrina para responder al evento bajo los protocolos establecidos.

Las reservas de auto-inyectores de epinefrina en la escuela no le quitan al padre o tutor la responsabilidad de asegurarse de proveer a la escuela con la medicina correspondiente y ordenes de tratamiento de acuerdo al RCW28A.210.320 si su estudiante ha sido identificado con una alergia que atente con su vida.

El superintendente establecerá procedimientos que apoyen estas políticas y aseguren;

- 1) Protocolos de rescate en casos de probable anafilaxia como lo establece la Guía OSPI del Cuidado de estudiantes con Anafilaxia (2009);
- 2) Se usará un formato simple y estandarizado de planes de cuidado de emergencia.
- 3) Se ha establecido un protocolo que asegura que los planes de cuidado de emergencia estén al día y completos.
- 4) Las ordenes médicas deben ser claras y explícitas;
- 5) Es una prioridad documentar y entrenar; y
- 6) Las reservas de cada escuela de auto-inyectores de epinefrina, si existen, se deben resguardar de acuerdo a las instrucciones del fabricante y las políticas y procedimientos del distrito en lo referente a medicación.

2. Hora de entrada –

Los niños deben llegar a la escuela no antes de las 8:30., ya que no hay supervisión disponible en las aéreas de juego a esa hora. A su llegada, los estudiantes deben colocar sus mochilas junto a la puerta de sus salones y dirigirse a sus áreas de juego designadas (K-2 en la parte Este del edificio; 3-5 en la parte Norte y Oeste del edificio). La primera campanada suena a las 8:45 a.m. y la campanada para los que llegan tarde (tardy bell) suena a las 8:55 a.m.

Durante las horas de clase, los estudiantes no pueden salir de los entornos escolares por ninguna razón sin una nota firmada por el padre de familia, maestro o director. En ocasiones cuando un estudiante debe salir durante horas de clase, se requiere que se registre la salida y regreso en la oficina. Cuando los padres de familia necesitan recoger a su hijo durante horas de clase, deben reportarlo a la oficina (no al salón del niño) y completar un formato de salida de estudiante. Entonces, la maestra del estudiante será llamada y el niño podrá salir a encontrarse con el padre de familia en la oficina.

Nota: Su cooperación asegura la seguridad de su hijo.

3. Políticas de asistencia – Políticas del Consejo WVSD 3121,3122

ASISTENCIA

Las escuelas primarias del Distrito de West Valley son seis, cada una ofrece servicios en áreas residenciales específicas. Para asistir a SU ESCUELA PRIMARIA, los estudiantes deben vivir dentro de los límites de SU ESCUELA o garantizar una transferencia de otra escuela primaria de West Valley. En la actualidad, las escuelas primarias West Valley están aceptando estudiantes de fuera del distrito, solo si el espacio está disponible. Por favor póngase en contacto con Central

Office 'oficinas centrales' (972-6000) para mayor información a cerca de registros para niños de fuera del distrito.

INASISTENCIAS JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS.

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días. Las maestras son las responsables de enviar la asistencia y los retardos a la oficina, donde la información es transcrita al expediente del estudiante. En los grados K-5, una falta por más de 90 minutos en el día escolar debe ser contada como falta de medio día.

Usted puede ayudar a asegurar el éxito de su hijo en la escuela, dando a su hijo un desayuno nutritivo, y llevándolos a la escuela a tiempo todos los días. En contadas ocasiones cuando sus niños deban faltar a la escuela, por favor haga lo siguiente:

POR FAVOR NOTIFIQUE A LA SECRETARIA DE LA ESCUELA (972-5550) antes de las 9:00 AM si su hijo faltará o llegará tarde a la escuela.

EXCUSE LA AUSENCIA DE SU HIJO, debe llamar a la oficina o mandar una nota con fecha y firma explicando las razones por las que su hijo *en dos días* (2) no asistió a la escuela.

PARA TENER UN AUSENCIA PRE-APROBADA, por favor contacte la oficina y solicite un formato de pre-autorización de faltas y haga los arreglos necesarios para todas las materias en las que el niño no vaya a asistir.

AL SALIR TEMPRANO POR CITAS, LUNCH, ETC., los padres deberán venir a la oficina y firmar salida del niño o enviar una nota firmada y con fecha explicando las circunstancias.

INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

Las siguientes son faltas o retardos justificados. Los trabajos escolares y/o actividades no terminadas debido a una ausencia o retardo justificado pueden realizarse bajo las condiciones que establezca cada maestro:

Las siguientes son justificaciones válidas de ausencias:

1. Participación en actividades autorizadas en el distrito u otra escuela o programas educativos.
2. Enfermedad, situaciones de salud o citas medicas (incluyendo pero no limitadas a consultas medicas, dentales u ópticas);
3. Emergencias familiares, incluyendo y no limitando la muerte o enfermedad de un familiar;
4. Eventos religiosos o culturales incluyendo aquellos de día de asueto según la cultura o religión o por participación en eventos culturales o religiosos;
5. Procesos de corte o judiciales o por servir en la corte;
6. Visitas a escuelas técnicas o post-secundarias o bien programas de aprendiz, o entrevistas para becas,
7. Actividades de búsqueda y rescate validadas por el estado establecidas en RCW 28A.225.055;
8. Ausencias relacionadas al estatus de *sin hogar* del estudiante.
9. Ausencias como resultado de una acción disciplinaria / correctiva. (por ejemplo suspensión de corto o medio tiempo, suspensión de emergencia); y
10. Director (o designado) y padre de familia, tutor o joven asignado mutuamente acuerdan en una actividad aprobada.

El director de la escuela (o designado) tiene la autoridad de determinar si la ausencia cubre los criterios antes descritos para ser un ausencia justificada.

INASISTENCIAS NO JUSTIFICADAS

Cuando un padre de familia o tutor no entregan ningún tipo de justificación dentro de los dos días consecutivos a la inasistencia del estudiante, esa inasistencia será no justificada. Este tipo de ausencia es también definida como absentismo escolar. La escuela llamará a casa para corregir el problema. Después de dos ausencias no justificadas en un mes, se llevara a cabo una junta con padres de familia – alumno – director. Las leyes del estado de Washington obligan a que las escuelas notifique a la corte cuando un niño acumula siete (7) ausencias injustificadas en el mes o diez (10) en el año. Se agradecerá su apoyo para ayudarnos a cumplir con esta ley.

RETARDOS

Es muy importante que los niños lleguen a tiempo a la escuela. Los retardos interrumpen las actividades en el salón y son causa de estrés en el estudiante que llega tarde. Por favor haga su mayor esfuerzo para que su hijo llegue a la escuela antes de las 8:55 a.m.

Cuando los niños llegan tarde, sus padres deben registrarlos en la oficina o enviar una nota explicando las razones de su demora. Los retardos serán justificados o no justificados de acuerdo a los mismos criterios de las ausencias. Cuando los niños pierden más de 90 minutos del día escolar, se debe contar como medio día de ausencia. Cuando los retardos de un estudiante se vuelven frecuentes o disruptivos, el estudiante deberá ser llevado con el director o el consejero para platicar con él, tener una cita con los padres del niño, y/o tomar acciones disciplinarias de acuerdo a las normas del distrito y el estado.

4. Cuidado de Niños en West Valley

Se tiene disponible para antes y después del día escolar Programas Para el Cuidado de Niños para la Escuela Wide Hollow en West Valley. Se requiere el registro previo. Por favor, contacte el Cuidado de Niños de West Valley al 965-5107 durante horas de operación, o contacte al Director de Cuidado de Niños WV, Jill Adams al 966-4812.

5. Salidas temprano – Políticas de Consejo WVSD 3124

Los estudiantes con asistencia excelente suelen ser alumnos de aprendizaje excelente. Por esta razón, *por favor haga su mayor esfuerzo en programar sus citas médicas durante horarios no escolares*. Si considera realmente necesario recoger a su hijo temprano de la escuela, debe registrar la salida en la oficina y firmar. También le pedimos enviar una nota explicando a la maestra en la mañana, para que ella pueda a su vez preparar la ausencia de su hijo.

6. Vacunas – Políticas de Consejo WVSD 3410, 3413

Se requiere que todos los estudiantes cubran los requisitos de vacunas que el estado establece antes de entrar a cualquier escuela Pública en el Estado de Washington. La escuela debe tener un record por escrito de las fechas de las vacunas antes de entrar a la escuela. Por favor contacte la oficina de la escuela para mayores detalles.

6. Notas de autobus.

Ya no se tiene servicio de camión para la escuela Wide Hollow.

7. Lunches escolares

El programa de Nutrición de Niños de West Valley provee a SU ESCUELA con un programa de almuerzos calientes. Se dará información a todos los estudiantes de cómo calificar para el programa federal de desayunos gratis o de bajo precio. El departamento de nutrición de niños ha creado un proceso de venta “electrónico”. Se deposita dinero para lunch al estudiante en su cuenta individual. Cuando el estudiante registra su número de cuenta con el cajero, la cantidad exacta es deducida de su cantidad depositada.

Los adultos que quieran desayunar con sus hijos son bienvenidos en la escuela. Si gusta acompañar a su hijo en su lunch, **por favor haga una reservación** llamando a la oficina de la escuela (972-5550) antes de las 9:00 a.m. Recuerde que siempre deberá registrar su llegada en la oficina.

	<u>Precio completo</u> <u>Desayuno</u>	<u>con descuento</u> <u>Desayuno</u>	<u>Precio completo</u> <u>Lunch</u>	<u>con descuento</u> <u>Lunch</u>
Primaria (K-3)	\$1.50	\$0.00	\$2.35	\$0.00
Primaria (4-5)	\$1.50	\$0.00	\$2.35	.40
Middle School (6-7)	\$1.75	\$0.00	\$2.60	.40
JH/HS (8-12)	\$1.75	\$0.00	\$2.85	.40
Adulto	\$2.25	N/A	\$3.25	N/A

Los estudiantes que hayan perdido u olvidado su dinero, se les permitirá llamar a casa para pedir un lunch o dinero para comprarlo.

8. Código de vestimenta – Política de consejo WVSD 3224

Estos requisitos están basados en la salud, seguridad, buen gusto y decencia. Por favor provea a sus hijos de ropa limpia y adecuada para el clima. Playeras de tiras (espagueti o agujeta) no son permitidas. Ropa interior (inclusive los sostenes deportivos para damas) y ombligueras (playeras cortas) deber estar cubiertas. Sisas muy abiertas en las camisas no se permiten en la escuela. Los shorts y las faldas deben venir al menos a la mitad del muslo. La ropa debe ser de buen gusto, sin diseños o escritos ofensivos, y sin anuncios de alcohol o tabaco. Los sombreros son considerados ropa para exteriores. **A los estudiantes vestidos inapropiadamente se les solicitará que se cambien de ropa.**

Los niños tendrán un receso en exterior excepto en condiciones ambientales extremas. Los shorts deberán ser usados solo en clima cálido. Contamos con el apoyo de los padres de familia para ayudar a sus hijos a vestir adecuadamente.

Marquen todas sus pertenencias: deberán venir debidamente marcadas con su nombre los abrigos, sombreros, mochilas, etc. Revise **Lost and Found** (objetos perdidos) periódicamente para buscar objetos perdidos.

9. Accidentes y enfermos en la escuela – Política de consejo WVSD 3418

El Consejo reconoce que las escuelas son responsables de proveer primeros auxilios o tratamientos de emergencia en caso de enfermedades repentinas o lesiones en un estudiante, pero la atención médica posterior es responsabilidad del padre de familia o tutor.

Cuando un estudiante se lesiona es responsabilidad del personal que trabaja en la escuela, proveer atención y cuidados inmediatos al lesionado hasta que se deje bajo el cuidado de un superior, enfermera o doctor. Un reporte del accidente debe ser enviado a la oficina del director y de la enfermera. El director o personal designado debe contactar inmediatamente al padre de familia para que pueda el padre entonces realizar lo correspondiente para su cuidado o tratamiento de la lesión.

En el evento que un padre de familia o contacto de emergencia no pueda ser localizado y de acuerdo con el criterio del director o persona inmediata a cargo de atención médica, el estudiante lesionado podrá ser llevado directamente al hospital y tratado por el doctor en turno. Sin embargo, una lesión o estudiante enfermo solo podrá ser trasladado si un proveedor de primeros auxilios ha determinado que es seguro el traslado, o que es seguro transportar al estudiante en un vehículo particular. Estudiantes con heridas en cabeza o cuello solo pueden ser manipulados o transportados por técnicos de emergencia médica. Cuando el padre de familia ha sido localizado, él/ella podrá entonces determinar en donde continuar el tratamiento o hacer los arreglos correspondientes.

El distrito no está calificado por ley a dar instrucciones a médicos limitando el tratamiento médico y no aceptara dichas instrucciones.

El Superintendente establecerá procedimientos a seguir en un accidente, y a proveer primeros auxilios o tratamientos de emergencia a estudiantes que estén enfermos o lesionados.

10. Medicamentos en la escuela – Política de Consejo WVSD 3416

Entendemos que los niños en ocasiones necesitan tomar medicamentos con receta médica o comprados en mostrador de la farmacia durante horario escolar. La política de nuestro distrito requiere una forma de Solicitud de Administración de Medicamento completa que haya sido firmada por el padre de familia y el doctor, dando instrucciones completas de la medicina y su administración. Los padres de familia (no los estudiantes) deben traer el medicamento a la oficina en su envase original.

Medicamentos de mostrador (aspirinas, medicina para la tos, pastillas para la tos, etc.) serán tratados igual que las prescritas por un médico. Una vez más, debemos tener una forma de Solicitud de Administración de Medicamento dando autorización a su hijo a recibir el medicamento. Los estudiantes no se pueden tomar el medicamento ellos solos.

11. Cambios de direcciones y teléfonos.

Por favor notifique a la oficina tan pronto como sea posible si hay algún cambio en la dirección, número de teléfono o información en el contacto de emergencia. Notifique a la oficina de la escuela una semana antes que planea mudarse de su domicilio.

12. WVSD #208 Clausula contra la discriminación – Política de Consejo WVSD 3210

“Las Escuelas del Distrito de West Valley no discriminan en ningún programa o actividades en la base de sexo, raza, credo, religión, color, nacionalidad, edad, estatus veterano o militar, orientación sexual, expresión de género o identidad, discapacidad, o el uso de perros guía entrenados o animales de servicio y provee acceso igual a los Boy Scouts y otros grupos de jóvenes designados. El siguiente empleado ha sido designado a manejar dudas y quejas sobre discriminación: Randy Soueers, (509) 972-6016, Escuelas del Distrito West Valley, 8902 Zier Road, Yakima, WA 98908”.

Proceso de resolución.

Cualquiera con una queja de discriminación debe solicitar una junta informal con el oficial de cumplimiento o el empleado designado a resolver estos casos. Esta junta deberá ser llevada a cabo en los términos del quejoso. Si no se lograra resolver el problema en esta junta, o en cualquier momento, la queja debe ser enviada por escrito al oficial de cumplimiento.

A Nivel Uno

En cualquier momento, alguien puede poner un aqueja con el distrito escolar alegando discriminación. Una queja por escrito debe venir firmada por el quejoso y establecer los actos específicos, condiciones o circunstancias que se alegan ser una violación. Al recibir la queja, el oficial de cumplimiento hará una investigación de los alegatos establecidos dentro de los 30 días calendario. El oficial preverá al superintendente con un reporte completo por escrito sobre la queja y los resultados de la investigación. El superintendente dará respuesta al escrito de la queja tan pronto como le sea posible, pero no en un plazo mayor a 30 días calendario después de haber recibido el reporte por escrito. Esta respuesta del superintendente incluirá notificación de los derechos del quejoso a apelar al Consejo de la escuela, e identificara donde y a quien la apelación debe ser dirigida.

La respuesta por escrito del superintendente establecerá que el distrito ya sea:

1. Niega los alegatos contenidos en la queja por escrito recibida por el distrito: o
2. Implementara medidas correctivas razonables para eliminar dicho acto, condición, o circunstancia dentro del distrito escolar. Tales medidas de corrección que se consideren necesarias serán instituidas tan pronto como sea posible, pero no más de 30 días calendario posteriores a la respuesta del superintendente a la parte quejosa a menos que sea acordado por el denunciante.

B. Nivel Dos

Si el denunciante estuviera en desacuerdo con la decisión por escrito del superintendente o si el superintendente no respondiera a la misma, el quejoso puede apelar al consejo de directores del distrito para presentar una queja por escrito de apelación con el secretario del consejo en un lapso posterior a diez días calendario:

1. La fecha en la cual el quejoso recibió la respuesta del superintendente; o
2. El vencimiento de respuesta del periodo de 30 días calendario establecido en el Nivel Uno, el que ocurra primero. El Consejo programará una audiencia que comenzara el día 20 calendario seguido a la noticia escrita de apelación, a menos que así este de acuerdo el quejoso y el superintendente o por una buena causa. Ambas partes podrán presentar sus testigos y testimonios al consejo mientras así lo considere pertinente y material. El consejo rendirá una decisión por escrito seguido el día 10 de calendario después del término de la audiencia y preverá una copia al quejoso, a menos que se acuerde lo contrario entre el quejoso y el superintendente o por justa causa. En respuesta al consejo se incluirá una nota de los derechos del quejoso a apelar al Superintendente de Instrucción Pública y verificara donde y a quien la apelación sea dirigida.

C. Nivel Tres

Si el quejoso está en desacuerdo con la decisión del consejo de directores en relación con cualquier materia la cual, si establecida, pudiera constituir una violación, el quejoso puede apelar a la decisión del consejo al Superintendente de Instrucción Pública.

1. Una noticia de apelación debe ser recibida por el superintendente de Instrucción Publica el día 20 o antes seguido a la fecha donde recibió la respuesta por escrito sobre la decisión del consejo de directores.
2. Una noticia de apelación debe venir por escrito en la forma requerida por el Superintendente de Instrucción Pública y debe establecer:
 - a) Un escrito conciso de la queja original y las decisiones del consejo de directores sobre la cual se está apelando: y
 - b) El alivio solicitado por el quejoso.

D. OTRO

Si la queja permanece, deben buscar una resolución con las agencias capacidades estatales o federales con la autoridad a resolver dicha queja.

13. Información de Contactos de Escuela/distrito

DISTRITO ESCOLAR WEST VALLEY #208

La misión del Distrito Escolar de West Valley es asegurar que todos los estudiantes alcancen sus más altos niveles de conocimiento, habilidades y aptitudes necesarias para ser ciudadanos responsables y productivos, comunicadores efectivos, creativos en la resolución de problemas y estudiosos durante toda la vida.

Dr. Michael Brophy	Superintendente	972-6005
Dr. Peter D. Finch	Asst. Superintendente Aprendizaje y enseñanza	972-6007
Angela Watts	Asst. Superintendente Negocio y Operación	972-6006
Jake Hall	Wide Hollow Elementary Principal	972-5550

CONSEJO DE DIRECTORES

Mike Meyer, Distrito Representante #1
Staci Verbrugge, Distrito Representante #2
Mike Carey, Distrito Representante #3
Chris Brewer, Distrito Representante #4
Jim Roberts, Distrito Representante #5
Yaly Aguilera, Representante estudiantil
Delaney Robinson, Representante estudiantil
Dr. Michael Brophy, Superintendente y Secretario del Consejo.

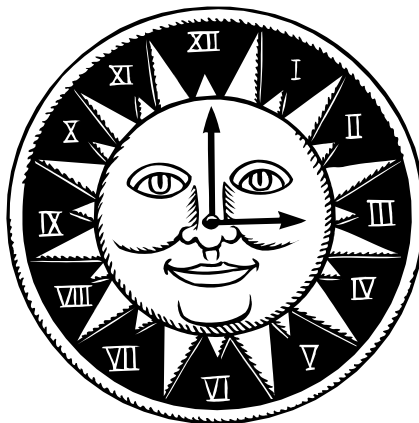
WIDE HOLLOW PTA – ASOCIACIÓN PADRE MAESTRO

Dottie Fitzgerald, Presidente

14. Horario Diario en Wide Hollow

Grados K-5

8:30 am	Estudiantes pueden llegar a la escuela <i>Debido a que no hay supervisión antes de las 8:30, los estudiantes no pueden llegar antes de esa hora.</i>
8:45 am	Estudiantes pueden llegar a la escuela
8:55 am	Comienza la escuela
10:30-10:45 am	Primer receso
11:30-12:10 pm	Lunch
12:10-12:40 pm	Receso de medio día
2:15 – 2:30	Receso por la tarde
3:30	Salida de clases.



15. Lista de personal

Personal en Wide Hollow 2014 – 2015

Mr. Jake Hall, Director - Mrs. Shelly Jaeger, Secretaria

Kindergarten

Mrs. Jennifer Balderston
Mrs. Helen Faringer
Miss Amy Tabor
Mrs. Brittany Bemis

Primer grado:

Mrs. Tracy Hill
Mrs. Kim Walker
Mrs. Ann Sherman

Segundo Grado:

Mrs. Jenneifer Komstadius
Mrs. Michelle McKimmy
Mrs. Charis Weber

Tercer grado:

Mrs. Jenna Stratton
Mrs. Marissa Durham (PAL)
Mrs. Emily Sutliff
Mrs. Kyla Garcia

Cuarto grado

Miss Kristen Lunde
Mrs. Megan Peterson
Mrs. Jaime Whittum (PAL)

Especialistas:

Ms. Lynda Wall Martin, Music
Mrs. Sabrena Carey, Health & Fitness
Ms. Debbie Cameron, Title

Education especial:

Mrs. Kristin Bex
Ms. Amanda Sills
Mr. Justin Woodward

Paraprofesionales

Mrs. Sharon Herke, Atencion en Oficina
Mrs. Minerva Pardo, Traductora Bilingue (oral y escrito)
Miss Jenna Martin, Bibliotexa
Mrs. Becky Goodlake, Laboratorio de Computo
Mrs. Yasmin Serrano, TBIP
Mrs. Audrey Drobeck, Titulo I
Mrs. Liz Dunham, Titulo I
Mrs. Renee Webster, Titulo I
Mrs. Linda Ghiglione, Educacion Especial/LAP
Mrs. Melinda Langdon-Hamilton, Lenguaje
Mrs. Jin Kim, Self-Contained
Mrs. Jessica Stonecipher, Self-Contained
Ms. Rebeca Pitts, Self-Contained

Servicios especiales:

Mr. Lucas Jaeger, Director
Ms. Janice Hatcher, Psicologo/ Consejero
Mrs. Patti Hyink, Secretaria
Mrs. Melinda Langdon-Hamilton, Secretaria
Mrs. Alicia Buchholtz, Terapista ocupacional
Mrs. Christina Roberts, Terapista ocupacional
Mrs. Connie Hillerman, Terapista ocupacional
Mrs. Diane Woods, SLP

Custodios

Mr. Mike Ruff
Mr. Maria Diaz
Mr. Justin Woodward

Servicios de alimentos

Ms. Gwen Seay-Slavens
Ms. Mary Schroeder

16. Seguridad en el estacionamiento.

Se espera que los padres de familia o tutores de los niños que dejen o recojan a sus hijos en autos privados, sigan las reglas de seguridad del estacionamiento que han sido implementadas.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTACIONAMIENTO WIDE HOLLOW

1. **MANEJE DESPACIO**, a no más de 5 millas por hora cuando use las entradas o el estacionamiento mismo. Tenga cuidado extremo con los estudiantes que vigilan el tránsito y por cualquier otro estudiante que pueda salir de entre los autos.
2. **¡JAMAS DETENGA SU AUTO EN LOS CRUCES PEATONALES!** Los cruces peatonales están designados para cruzar las calles únicamente.
3. **LA ZONA DE DEJAR Y RECOGER** es solo una línea (es un carril sencillo no doble). Aquellos al volante del vehículo no podrán salir de él, y los estudiantes deberán salir por el lado derecho del vehículo únicamente.
4. **USE LAS ÁREAS ASIGNADAS PARA ESTACIONARSE** ya sea para recoger o dejar a sus hijos en la escuela o use el carril asignado para recoger o dejar a sus hijos.
5. **SIEMPRE USE LAS ZONAS PEATONALES** cuando camine del edificio a su auto o de su auto al edificio.
6. **USE SOLAMENTE LUGARES ASIGNADOS PARA ESTACIONARSE** cuando use nuestra zona Este del estacionamiento. No se estacione en el área de servicio o bloquee otros espacios de autos ya estacionados o espacios para estacionarse.
7. **ESPACIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD** son reservados para aquellos que lo necesitan. Estos espacios no deben ser usados para dejar y recoger estudiantes.

17. Conducta para el camión escolar.

REGLAS DEL CAMIÓN.

Se espera que los estudiantes que toman el autobús escolar, cumplan con todas las reglas del autobús mientras se encuentran dentro de él todas las mañanas. Además, con el objetivo de mantener la seguridad, las Escuelas del distrito de West Valley han desarrollado un grupo de reglas que serán publicadas en todos los autobuses:

Expectativas

Respétate a ti mismo y a otros.

Sigue las instrucciones del chofer

Permanece sentado mientras el autobús este en movimiento

Habla en voz baja

Mantén el autobús y sus pasillos limpios.

Usa lenguaje adecuado.

Consecuencias por infracciones:
Reprimenda verbal de chofer.
Redireccionar – explicar la conducta esperada
1er citatorio del camión – con copia a padres de familia y director
2o citatorio – se aplicará detención
3er citatorio – sujeto a 3 días de suspensión del uso del autobús
Citatorios futuros – sujeto a suspensión definitiva del uso del autobús por el resto del año.

Escuelas del Distrito de West Valley **Procedimientos de disciplina del autobús escolar**

Infracciones menores:

(Incluye cualquier infracción no definida como mayor o excepcional)

Los choferes son responsables del manejo de violaciones menores, y manejarán tickets con información completa y objetiva y contactarán a los padres de familia como se define a continuación.

1. Los choferes advierten a los estudiantes, y les avisan que recibirán un ticket menor.
2. El chofer escribe un ticket disciplinario después de regresar el autobús al garage, marcando en un círculo el nivel de la falta (menor 1, 2 o 3). El chofer se queda con la copia rosa y deja las otras dos copias en la oficina de transporte.
3. Se entregan las copias de esta manera:
 - a. **Blanca**- Copia para la oficina de transporte
 - b. **Amarilla**- Correo interno escolar enviado al director de la escuela o subdirector.
 - c. **Rosa**- El chofer mantiene esta copia en su ruta como referencia.

Se invita a los choferes a ponerse en contacto con los padres de familia para pedir su apoyo y comunicarles sobre la infracción en el paso #1, y se les requiere que se pongan en contacto con los padres del menor en la infracción paso #2.

*Una tercera infracción menor es igual a un primera mayor. Cualquier ticket subsecuente aún cuando sea infracción menor será tomada como mayor y será manejada a discreción del administrador /chofer.

TODOS los tickets DEBEN ser legible y claros, incluyendo nombre del estudiante, grado, ofensa (menor / mayor 1, 2, 3).

Infracciones mayores son:

Definidas como:

- Peleas
- Uso de explosivos (fuegos artificiales, bombas de olor, etc.)
- Extorsión (pedir dinero u objetos)
- No poder identificarse
- Descargar un extintor
- Posesión o distribución de productos de tabaco.
- Posesión / Uso / distribución de drogas, uso o parafernalia.
- Lenguaje soez o señas profanas
- Reusarse a cumplir las órdenes del chofer.
- Acoso / Intimidación / Bullying
- Robo de propiedad del personal o de la escuela
- Tres infracciones menores
- Saber que se sale del autobús en un punto no asignado

Como regla general, los siguientes procedimientos serán guía de acciones correctivas relacionada con conductas inapropiadas mayores en los autobuses de las escuelas del Distrito de West Valley. En cualquier caso, los padres de familia serán contactados tan pronto como sea posible. Los administradores usarán su sentido común al administrar medidas disciplinarias según el caso y la edad del estudiante(s).

Educación Especial IEP y Planes de Sección 504 deben ser considerados al imponer medidas correctivas.

El chofer debe tener sus iniciales de Supervisor de Transporte en el ticket antes de llevar el ticket y estudiante al administrador correspondiente.

Primera infracción mayor:

Mínimo tres (3) días de suspensión del privilegio de uso del transporte escolar.

Segunda Infracción Mayor para Escuelas Secundarias:

Diez (10) días de suspensión del privilegio de uso del transporte escolar.

Segunda infracción Mayor para escuelas Primarias:

De cuatro (4) a diez (10) días de suspensión del privilegio de uso del transporte escolar.

*Se puede tener una entrevista con el director, padre de familia, estudiante, chofer, supervisor de transporte antes de restablecer el servicio de los privilegios de uso del transporte escolar para confirmar que la conducta esperada será lograda y se hablará de consecuencias futuras por reincidir en la falta.

Tercera infracción mayor:

Veinte (20) días de suspensión, o el fin del trimestre, lo que sea mayor en tiempo.

Procedimiento para manejar el uso de tickets mayores:

1. El chofer hablará con el estudiante sobre la infracción y escribirá un ticket, marcando la ofensa mayor aplicable. El chofer se asegurará que los hechos sean validados por él mismo (no porque le dijeron) y platicará sobre las reglas / expectativas de los estudiantes. El ticket deberá ser escrito al regreso al garage donde se guarda el camión para asegurarse de su legibilidad, precisión y que tenga las iniciales del supervisor.
2. **INCIDENTES EN LA MANANA:**
Se le dirá al estudiante que él/ella recibirá un ticket. El chofer al regresar al garage entregará el ticket. Hará una copia y la dejara a la secretaria para que la envíe por correo electrónico al director correspondiente. Se quedará con la hoja dorada y le dará el resto de las copias al director tan pronto como sea posible (el mismo día).

INCIDENTES POR LA TARDE:

Se le dirá al estudiante que él / ella recibirá un ticket y que será entregado la mañana siguiente. Por la mañana, se dejará una fotocopia del ticket a la secretaria quien enviará una notificación vía correo electrónica al director, y después llevará el ticket (quedándose con la hoja dorada) y el estudiante a la oficina del director / subdirector del turno de la mañana.

En todos los casos, se entregará en persona los tickets mayores al director o subdirector (quedándose con la copia dorada) explicando brevemente lo sucedido. Los padres de familia no reciben una copia de los tickets de infracciones mayores antes que el director haya recibido el ticket mismo.

Disposición de las hojas en infracciones mayores:

BLANCA – AMARILLA – ROSA - DORADA:

Lleve las tres copias primeras al director junto con el estudiante. La hoja rosa se regresa al administrador junto con las acciones y recomendaciones del administrador. El chofer se queda con la hoja dorada.

Comunicación.

La comunicación con el administrador del edificio en relación a los tickets es de suma importancia.

Después que un ticket se ha escrito, una copia debe ser entregada a la Oficina de Transporte, y a la secretaria quien enviará correo electrónico a los directores de las escuelas para notificarles sobre los tickets.

Mala conducta excepcional:

Una primera canalización (referencia) debido a cualquier conducta que “ponga en peligro al chofer y / o los estudiantes del autobús (conductas peligrosas) resultará en suspensión por el resto del trimestre (mínimo 20 días) o el resto del ciclo escolar, del camión y / o escuela.

Proceso de apelación:

Los padres que deseen apelar a acciones disciplinarias deben referirse a las Políticas y Proceso de Apelación de Medidas Disciplinarias en las Escuelas del Distrito de West Valley 3241.

18. Publicación de Derechos de Educación de la Familia 1974 (FERPA) – Política de Consejo - WVSD 3231

!CONOZCA SUS DERECHOS!

En acuerdo con los Derechos de la Educación de la Familia y el Acto de Privacidad de 1974, padres de familia / tutores tienen el derecho a inspeccionar y revisar los records oficiales relacionados a su hijo(s) los cuales se mantienen en las Escuelas del Distrito de West Valley.

En el evento que un estudiante se transfiera a otra institución educativa, los records educativos deberán ser enviados bajo solicitud a la institución que lo recibe. También, solicitud de citatorios podrán ser realizados después que haya sido notificado. Los records del estudiante no serán de otra forma, liberados por las Escuelas del Distrito de West Valley sin el consentimiento por escrito.

Las Escuelas del Distrito de West Valley ponen a su disposición como información la siguiente: Nombre /información del estudiante como se ha publicado en el programa atlético y de actividades y folletos (la información puede incluir estatura, peso, edad, fotografía, clase y experiencia en el ejercicio); los nombres e información de los estudiantes como se publica en el anuario escolar, newsletters y pagina web; y la información y nombre del estudiante como se publica en cuadro de honor y programas de inicio (la cual puede incluir información de calificaciones). El permiso del padre de familia no es un requisito para la entrega de “información de directorio”. Sin embargo, si usted no quiere que la escuela entregue tal información sin su consentimiento, por favor notifique por escrito a la oficina de la escuela.

19. Programa de Abuso de Sustancias –Políticas de Consejo WVSD 2121

Programa de Abuso de Sustancias

Las acciones que el personal lleva a cabo al toparse con estudiantes que toman alcohol o usan drogas ilegales, adictivas o sustancias que dañan el organismo incluyendo esteroides, anabólicos tendrán como preocupación principal el bienestar del estudiante involucrado y otros estudiantes en la escuela. Se llevará una relación sana y proactiva, más que una de castigo e investigación cuando estos actos se den y las leyes o las reglas de la escuela sean violadas. La agencias de leyes serán llamadas a investigar y pedir ayuda donde las acciones de drogas ilegales o alcohol ocurran.

Prevención.

Los programas de prevención se deben enfocar en la instrucción en el aula, servicios de guía y clima escolar.

Instrucción.

Esta dimensión del programa de prevención se debe enfocar en:

- A. Los efectos de sustancias adictivas tales como el alcohol, las drogas y la nicotina en el cuerpo.
- B. Desarrollo de habilidades como el auto estima, establecer metas, toma de decisiones, manejo de conflictos, resolución de problemas, comunicación y rechazo de esta.

Servicios de guía.

El personal se debe encontrar con los estudiantes, individualmente y en grupos pequeños, para proveer información adicional de prevención de adicción a sustancias adictivas, dar instrucción y desarrollo de habilidades. El personal también ayudará a padres de familia para maximizar los esfuerzos de la escuela sobre prevención.

Ambiente escolar.

Un ambiente escolar adecuado puede ayudar a los estudiantes a alcanzar formas productivas (académica, social y emocionalmente). El personal de la escuela debe trabajar con más ganas a tener un lugar donde:

- A. Estudiantes, personal de la escuela y padres de familia se respeten a sí mismos y a otros.
- B. Se puede confiar en que los individuos harán lo que dicen que van a hacer.
- C. La alta moral sea evidente.
- D. Cada persona sentirá que él/ella tiene una voz en las decisiones que le afectan a él o ella.
- E. Todos sentirán que están continuando su crecimiento y aprendizaje.
- F. Todos valoraran la diversidad y la aceptaran como una oportunidad de crecimiento y desarrollo.
- G. Todos tendrán un “sentido de pertenencia”
- H. Todos sentirán que pueden hacer la diferencia en alguien más.

Intervención

La estrategia de intervención de las Escuelas del Distrito de West Valley tiene como objetivo eliminar en el estudiante el uso de tabaco, alcohol y otras drogas.

- Todas las escuelas deberán establecer y mantener un programa de ayuda, el cual utilice el enfoque de trabajo en equipo. El equipo evaluará los niveles de uso y abuso de la droga en el estudiante, desarrollará metas, y hará recomendaciones para los servicios que el estudiante requiera.
- Los miembros del equipo recibirán entrenamiento en procesos de confidencialidad, abuso de alcohol y drogas y estrategias de intervención.

El servicio se proveerá por personal de la escuela y facultad tomando mayor interés en aquellas características relevantes del programa que son cruciales para su implementación exitosa.

20. Educación de drogas, alcohol y tabaco – Políticas de consejo WVSD 2121

El consejo reconoce que un número significativo de padres de familia, estudiantes y otros tienen vital interés en las consecuencias de los efectos de las drogas, alcohol y tabaco, y que las escuelas comparten la responsabilidad al proveer información adecuada a los jóvenes.

El distrito cooperará con padres de familia, autoridades profesionales, agencias comunitarias y otras a desarrollar programas educativos eficientes para enfrentar esta área tan importante.

21. Regulación de Armas Peligrosas en las Premisas de la Escuela - WVSD Política de Consejo 4200, 4210

Es una violación de la política de distrito y leyes del estado que cualquier persona lleve una arma de fuego o un arma peligrosa o muestre un instrumento con malas intenciones que parezca ser un arma de fuego en las premisas de la escuela, transporte escolar o áreas que sean de uso exclusivo para actividades escolares.

El superintendente debe cuidar que en todas las instalaciones de las escuelas se encuentre el señalamiento “Zona libre de armas” (Gun-Free Zone) y que toda violación a esta política y RCW 9.41.280 sea reportada anualmente al superintendente de la Instrucción Pública.

Las siguientes personas pueden llevar armas de fuego dentro de las instalaciones, cuando sea necesario, sin embargo los estudiantes involucrados en estas actividades se les restringe la posesión de rifles en las premisas de la escuela:

Personas que forman parte del ejército, quienes resguardan las leyes, o actividades de seguridad el distrito escolar.

Personas que forman parte de una convención escolar autorizada, mostrando, demostrando, o dando una plática sobre medidas de seguridad en el uso de armas de fuego.

Personas que participan en competencias escolares autorizadas de armas de fuego o armas de salva; y cualquier persona cuya responsabilidad sea guardar el orden local, estatal o federal.

Las siguientes personas mayores de dieciocho años y que no sean estudiantes inscritos pueden tener armas de fuego como propiedad, fuera de las instalaciones escolares:

Personas con permiso de portación de armas otorgado por RCW 9.41.070 que estén dejando o recogiendo estudiantes; y

Personas llevando a cabo algún asunto en la escuela y que tengan permiso de portación de arma de fuego o armas peligrosas, siempre y cuando esta se encuentre en el vehículo y se encuentre descargada y segura dentro del vehículo o fuera de la vista en el auto sin vigilancia.

Las personas pueden ingresar armas peligrosas, que no sean armas de fuego, a las premisas de la escuela si quien posee el arma tiene permisos legales de portación de armas y van a ser utilizadas en clases de artes marciales autorizadas por la escuela.

Personas mayores de dieciocho años y personas entre catorce y dieciocho años de edad con permiso por escrito de sus padres o tutores para poseer artículos de protección personal como spray dentro de las instalaciones de la escuela. Ninguna persona menor de dieciocho años de edad puede entregar estos objetos, y tampoco alguien de dieciocho años o mayor podrá dar un spray de estos a ningún chico menor de dieciocho años que no tenga permiso por escrito de sus padres.

Alumnos que violen estas políticas serán sujetos a sanciones disciplinarias, que incluyen el proceso de notificación a sus padres. Los estudiantes que violen las reglas de portación de armas de fuego serán sujetos a expulsión mínima de un año calendario escolar, con una posible modificación según el caso por el superintendente. El distrito deberá cumplir con las leyes federales de protección de estudiantes con discapacidad en la aplicación de esta política.

Objetos de spray no podrán ser usados más que como defensa personal como lo definen las leyes del estado. Posesión, transmisión o uso personal para protección de estos objetos bajo ninguna otra circunstancia son una violación a la política del distrito.

Oficiales escolares deberán notificar a las agencias de ley si saben o sospechan de una violación a esta política. Los estudiantes que violen esta política serán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo un año de suspensión por violación a la ley o por la portación de una arma de fuego.

22. Acoso Sexual – Políticas de Consejo WVSD 3207, 5011

Las escuelas del Distrito de West Valley tienen el compromiso de ofrecer un ambiente positivo y productivo en el área educativa y laboral, libre de discriminación e inclusive del acoso sexual. El distrito prohíbe acoso sexual a estudiantes, empleados y otros involucrados en las actividades del distrito escolar.

El acoso sexual es en ocasiones un tema muy difícil de tratar pues es un tema delicado y puede ser un problema serio para ambos adultos y estudiantes. Nuestra escuela considera acoso sexual como una ofensa seria, y está sujeta a un gran rango de acciones disciplinarias, incluyendo advertencias, suspensión y expulsión.

El acoso sexual es una acción sexual no deseada hacia alguien, comúnmente en forma verbal o acercamientos físicos, declaraciones sexuales o derogatorias, o comentarios discriminatorios hechos por alguien en la escuela, alguien que puede causar incomodidad o interferir con tu desarrollo académico o crear un ambiente hostil/ ofensivo.

Cualquier víctima de acoso sexual debe reportar la agresión inmediatamente al maestro, consejero o administrador escolar. Los miembros del personal trabajaran con usted para detener la conducta ofensiva.

Proceso de queja informal:

Cualquiera puede usar los procedimientos informales para reportar y resolver quejas de acoso sexual. Los reportes informales pueden ser hechos por cualquier elemento del personal. El personal informará a un supervisor correspondiente, cuando reciba quejas de acoso sexual.

Proceso de queja formal:

Cualquier persona puede iniciar una queja formal de acoso sexual, aun cuando el proceso de queja informal haya sido utilizado previamente. Los quejosos potenciales que deseen mantener su identidad confidencial, serán informados y el distrito puede casi asegurar que llevará los requisitos del proceso que darán la posibilidad al acusado a tener toda la información que el distrito obtenga relacionada a la queja. El distrito implementará, sin embargo, las acciones necesarias para evitar represalias para proteger a los quejosos y a los testigos. Los estudiantes y testigos pueden tener la certeza que tendrán siempre un adulto de confianza durante las investigaciones iniciadas en el distrito.

El superintendente u oficial designado podrá decidir si el distrito necesita realizar una investigación basada en la información que posee, independientemente de los intereses del que presenta la queja formal. El siguiente proceso será llevado a cabo así:

- A. El oficial de cumplimiento recibirá e investigará todo caso acoso sexual de aquella queja formal por escrito, o información que posea del oficial de cumplimiento que el oficial considere requiere investigación.
- B. Toda queja formal debe venir por escrito: y ser firmada por el quejoso; y se establecerán los actos específicos, condiciones o circunstancias de la queja que hayan ocurrido y que constituyan un acto de acoso sexual. El oficial de cumplimiento puede basar su reporte en la queja, donde el quejoso revisará y firmará.
- C. Cuando la investigación se complete, el oficial en cumplimiento compilará todo el reporte por escrito y los resultados de la investigación. Si la situación no ha sido resuelta a la satisfacción del quejoso, el superintendente tomara acción futura en el reporte.
- D. El superintendente responderá por escrito a la queja y al acusado dentro de los primeros treinta días estableciendo:
 1. Que el distrito no tiene evidencia adecuada para concluir que el acoso sucedió, y/o
 2. Las acciones correctivas que el distrito intenta tomar; y/o
- E. La respuesta del superintendente debe incluir notas del derecho que el quejoso tiene a apelar al Consejo escolar, y se notificará donde y con quien la apelación debe ser dirigida.
- F. Deberán ser instituidas medidas correctivas cuando sean necesarias tan pronto como sea posible, pero de ninguna manera después de treinta días después de la respuesta por escrito del superintendente, a menos que el acusado apele a la imposición de disciplina y el distrito se vea imposibilitado debido a las consideraciones del proceso o a una orden de ley a imponer las medidas disciplinarias hasta que el proceso de apelación haya concluido. El personal puede también dirigir sus quejas a través de un adecuado proceso basado en una negociación colectiva o políticas antidiscriminatorias.

Proceso de apelación.

A. Nivel uno

Si la queja perezca como resultado de una acción o no acción del superintendente al resolver una queja, el quejoso puede apelar al consejo del distrito entregando una nota de apelación por escrito con la secretaria del consejo dentro de los 10 días calendario según:

1. La fecha en la cual el quejoso recibió la respuesta del superintendente, o
2. La expiración del periodo de 30 días de respuesta basados en la recepción en el distrito de la queja, lo que ocurra primero.

El consejo programará una audiencia dentro de los primeros 20 días calendario seguido a la entrega de la queja por escrito y su apelación. Se le permitirá a ambos lados presentar a sus testigos y testimonios como el consejo lo considere relevante y material. El consejo rendirá una decisión por escrito dentro de los 10 días calendario seguido a la terminación de la audiencia y preverá una copia al quejoso. La respuesta del consejo incluirá noticias de los derechos del quejoso a apelar al Superintendente de Instrucción Pública y describirá donde y a quien se deberá entregar la apelación.

B. Nivel Dos

Si la queja continua como resultado de una decisión del consejo al resolver la queja, el quejoso puede apelar al Superintendente de Instrucción Pública y entregar una notificación por escrito de apelación al Superintendente de Instrucción Pública dentro los 20 días calendario seguidos a la fecha en que el quejoso recibió la notificación por escrito de la decisión del consejo. La notificación de apelación debe establecer las áreas del desacuerdo y la solicitud de desahogo. Las apelaciones al Superintendente de Instrucción pública serán llevadas a cabo de acuerdo a los Procedimientos Administrativos del Estado. El quejoso presentará su caso y el distrito escolar defenderá su decisión presentada por el consejo.

23. Notificación de pesticidas – Política de consejo WVSD 6895

Requisitos de notificación de pesticidas, publicaciones y registro de datos.

El distrito cumplirá con todos los requisitos legales sobre el registro de datos en relación a la aplicación de pesticidas en las áreas escolares dentro y fuera del plantel. Esto incluye la creación de un reporte anual del uso de los pesticidas en relación a las reglas del departamento de agricultura estatal en lo relacionado al registro de datos. Tales records deben estar disponibles a solicitud de las personas interesadas según las leyes del estado de Records Públicos.

El procedimiento 6895 debe ser impreso y distribuido cada año en Manuales del Empleado y Manuales del Estudiante y estar disponibles para empleados, estudiantes y padres de familia al inicio de cada ciclo escolar o cuando un empleado inicia su prestación de servicios o un estudiante se registra por primera vez.

Al menos 48 horas antes de la aplicación del pesticida en los entornos escolares y en el edificio, el Distrito notificará por escrito a padres y personal de los planes de la aplicación de dichos químicos, mencionando en el título de dicha notificación: ‘Notificación: Aplicación de Pesticidas’. Esta notificación debe estar publicada en un lugar visible en la oficina de la escuela además de ser entregada la información a padres de familia y personal que labora en la escuela. Ésta pre- notificación no se requiere si el plantel o exteriores de la escuela no van a ser utilizados por estudiantes durante los dos días posteriores a la aplicación del pesticida. Si la aplicación se realiza dentro de las 48 horas de la notificación, otra notificación debe ser realizada después de la aplicación. Esta pre – notificación no es un requisito en el caso de un aplicación de pesticidas emergentes en el plantel escolar, tales como una aplicación para controlar pestes de insectos que pican, pero una notificación completa debe realizarse tan pronto como sea posible después de su aplicación.

Seguida a la aplicación del pesticida a las instalaciones de la escuela (estructuras y vehículos) se colocará un señalamiento en el lugar donde haya sido aplicado el pesticida. Esta notificación debe ser de al menos 8.5 x 11 pulgadas, y debe decir: “Notificación: Pesticida Aplicado” (Notice: Pesticide Application), y deberá establecer el nombre del producto; la fecha, hora y lugar de la aplicación; las plagas para las cuales fue aplicada; y un nombre y teléfono a quien se pueda contactar. La notificación debe permanecer publicada por 24 horas, o más si la etiqueta del pesticida así lo requiere.

Después que el pesticida haya sido aplicado en las áreas de la escuela, una notificación debe ser publicada en el lugar de la aplicación de cada punto principal a la entrada de esas áreas escolares. La notificación debe ser de por lo menos 4 x 5 pulgadas y debe establecer que ese terreno ha sido tratado recientemente con pesticidas y proveer un nombre y teléfono a contactar. Esta notificación debe permanecer publicada por 24 horas, o más si así lo requiere la etiqueta del pesticida.

Estas notificaciones no son necesarias si se aplicaron pesticidas anti-microbio (substancias usadas para desinfectar plagas microbianas: virus, bacteria, alga y protozoos). No es necesario publicar estas notificaciones para cebos para insectos o roedores, siempre y cuando no estén al alcance de los niños.

Productos que matan plagas en la tierra o en las hojas deben ser productos que se puedan aplicar en patios de juego, áreas de pasto, y campos de atletismo en el Distrito. Aerosoles o cualquier producto químicos para matar insectos pueden ser usados como se requiera. Para los registros de aplicación de estos productos contacte al Departamento de Mantenimiento y Operaciones del Distrito.

24. Notificación de debido proceso a padres de familia - WVSD Política de Consejo 3200

DEBIDO PROCESO: Ningún estudiante puede ser privado por el distrito escolar de la oportunidad de recibir una educación sin el debido proceso de ley. Esto incluye derechos de apelación.

Es la meta del Distrito de West Valley, manejar quejas y preocupaciones de estudiantes, personal, padres de familia y patrones efectivamente. Al final, creemos que estas situaciones se resuelven mejor dentro del aula, escuela o nivel de departamento. Si el problema no es resuelto en este nivel, entonces una queja por escrito que describa la queja o preocupación y una posible solución debe ser entregada a la oficina del Distrito. Si aun así no se resuelve después de una junta con el Superintendente o su designado, el tema puede ser llevado ante el Consejo de Directores.

25. Reglas de conducta de los estudiantes y sus consecuencias - Política de Consejo 3240, 3241WVSD

SISTEMA DE MANEJO DE CONDUCTA

FILOSOFÍA

La meta de cualquier intervención debe ser el ayudar al estudiante a desarrollar una auto-disciplina. Creemos que los estudiantes deben cambiar su conducta y es la responsabilidad del personal escolar ayudarlos a resolver sus conflictos. Nuestra meta es ayudar a los estudiantes a corregir sus conductas inaceptables para que ellos puedan lograr ser miembros productivos, felices, sanos y contribuir positivamente en nuestra comunidad. Sin embargo, las consecuencias de conducta inaceptable se enlistan a continuación, y administradores y personal bajo su propio juicio, y basados en la objetiva información disponible, decidirán sobre la mejor manera de tratar de manera individual al estudiante.

Ejemplos de CONDUCTA INACEPTABLE:

- Interrupción de clases/ no preparase para clase.
- Uso verbal o por escrito de gestos obscenos y profanos.
- Muestras de afecto consideradas intimas.
- No saber seguir las reglas en el salón, área de juegos, y/o cafetería.
- Conducta o juego no sano, jalar las sillas o ligas, correr en los pasillos, escupir bolas de papel o bolas de nieve.
- Estar en zonas no autorizadas.
- Falsificación
- Conductas desafiantes / insubordinadas/ faltas de respeto.
- Uso de equipo escolar, suministros. Instalaciones y objetos de propiedad del personal con malas intenciones,
- Realizar juegos de apuestas
- Mascar goma de mascar.
- Retardos /faltas injustificadas
- Fracaso al realizar su trabajo académico.

CONSECUENCIAS pueden incluir:

- Amonestación verbal, y plática sobre lo que se espera del estudiante.
- Hoja donde se realice una posible solución a la mala conducta.
- Cambio de lugar donde se sienta en clase.
- Nota o llamada telefónica a casa
- Tiempo fuera en el salón de clase
- Eliminación del receso/privilegios
- Se envía reporte a casa para que los padres lo firmen o bien se llama a casa.
- Reporte para el administrador
- Reporte para el consejero

1er reporte a la oficina: Disciplina progresiva

Reporte a un administrador/ amonestación verbal.

Se contacta a papa o se firma un reporte

Reportes subsecuentes:

El administrador dará seguimiento al proceso de disciplina progresiva el cual puede incluir suspensión de la escuela.

ESTUDIANTES QUE NO SON DEL DISTRITO: Mala conducta excepcional puede resultar en la negación al permiso a asistir a las escuelas del Distrito de West Valley.

Ejemplos de MALA CONDUCTA EXCEPCIONALES:

Estos son ejemplos de conductas que pueden generar un reporte directo a la oficina:

- Reportes continuos a la oficina (4 o más)
- Peleas
- Amenazas físicas o verbales.
- Acoso, intimidación, conductas abusivas hacia otros

- Incendios provocados/ posesión de un encendedor.
- Fotos indecentes/lenguaje/exposición
- Invasión de propiedad privada
- Salir de las áreas escolares sin permiso.
- Posesión o uso de armas de fuego y punzocortantes (ver políticas).
- Posesión o uso de artículos que generen daño, lesiones o molestia en el proceso educativo.
- Conductas relacionadas a bandas o pandillas.
- Falsa alarma o amenaza de bombas/ Realizar bromas al 911.
- Robo y vandalismo
- Extorsión
- Posesión no autorizada de medicamento /drogas / alcohol / tabaco.

CONSECUENCIAS pueden incluir:

- Buscar una solución
- Notificación a los padres de familia
- Perdida de privilegios o recesos
- Detención después de clases
- Suspensión en la escuela
- Suspensión de la escuela por un corto tiempo / Suspensión de emergencia.
- Suspensión de la escuela por un periodo de tiempo mayor
- Expulsión.

Las autoridades correspondientes serán notificadas en el caso de incendio, posesión de alcohol y otras drogas, armas, asalto o cualquier otra conducta que pueda ser considerada de peligro para él o ella y para otros y, a discreción del administrador, puedan resultar en una suspensión a largo plazo o expulsión de la escuela.

ARTICULOS DISRUPTIVOS

LOCALIZADORES O BIPERS, TELEFONOS CELULARES, APUNTADORES LASER, ARTICULOS ELECTRONICOS, JUEGOS GAMEBOY, TOCA CDs, MP3, IPODS, BANDAS DEL CABELLO, LANZA OBJETOS, TARJETAS DE COLECCIÓN O PARA JUGAR, TABLEROS PARA DEDOS, ZAPATOS CON PATINES, PATINETAS, JUEGUETES, ETC., no se permiten en la escuela. Estos objetos son disruptivos en el proceso educativo y serán recogidos.

Las escuelas West Valley no se hacen responsables de objetos extraviados o robados. LA INTERRUPCIÓN CONSTANTE CON ESTOS TIPOS DE ARTÍCULOS PODRÍAN RESULTAR EN LA APLICACIÓN DE UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA.

Flores /globos que sean entregados a los estudiantes se les regresaran al final de la jornada escolar. NO SON PERMITIDOS EN LOS AUTOBUSES ESCOLARES.

**La Escuela primaria Wide Hollow es
una escuela libre de drogas, cigarro y
armas.**

POLÍTICAS DE ARMAS

La ley del estado y del distrito es muy precisa en el uso de armas de cualquier tipo en planteles escolares.

ARMAS DE FUEGO

Los estudiantes que tengan un arma de fuego en las instalaciones de la escuela, se les quitarán estos objetos y serán entregados a las autoridades de la escuela y enfrentarán expulsión inmediata. Un arma de fuego es considerada como un arma u objeto del cual un proyectil puede ser disparado por un explosivo.

Por obvias razones, las armas de juguete también están prohibidas en la escuela.

OTRAS ARMAS.

Armas son pero no limitan las siguientes:

- cuchillos y objetos punzo cortantes (instrumentos para cortar o con una navaja con filo)
- resorteras
- garrotes
- nudillos de metal
- cualquier objeto que consista de dos o más partes de madera, metal, plástico o sustancias similares con alambre, cuerda u otros objetos.
- armas, pistolas o rifles de aire
- objetos que estén diseñados para lanzar BB, balas, rocas, u otros proyectiles.

Las consecuencias por la posesión de armas incluyen suspensión y/o expulsión de la escuela. Los padres de familia y autoridades juveniles podrán ser notificados de actos criminales. Debido proceso será necesario que los padres de familia o tutores sean informados cuando la suspensión o expulsión ocurra. Las razones adecuadas bien documentadas serán expuestas al padre de familia y al estudiante. Los procedimientos de quejas y apelaciones son provistos y explicados.

26. Conducta en el área de juego.

Reglas en el área de juego.

1. Los estudiantes deben mantener sus manos, pies y objetos lejos de otros. Aventar rocas, varas u otros objetos no es aceptable.
2. Los estudiantes mostraran respeto por otros y seguirán las instrucciones dadas por el personal de la escuela.
3. Los estudiantes jugarán de manera segura y cortés con los demás niños. Ejemplos de conductas no aceptables son: taclear en futbol, juego busco con pelotas, peleas de perros, torcer los columpios, rescate de los columpios, juego de bolas de nieve, y rey de la montaña.
4. Los alumnos jugarán en las áreas de juego asignadas. Las acequias, bardas y calle están fuera de estos límites.
5. Los estudiantes se quedarán en los patios durante el receso y a medio día, a menos que tengan un permiso o estén bajo supervisión directa de un adulto. Los patios y estacionamientos están fuera de los límites durante los recesos.
6. Los estudiantes no se deslizaran en áreas con hielo, no correrán en los regadores de agua de jardín, ni debajo de los canales de agua de lluvia del edificio.

7. Los estudiantes deberán dejar lo que están haciendo y regresar a sus salones inmediatamente al sonar de la campana.
8. Los estudiantes mostraran respeto a su escuela manteniendo el edificio y las áreas libres de basura.
9. Los estudiantes dejaran objetos como cuchillos, pistolas y otros objetos no seguros en casa. También dejaran en casa radios, toca cintas, pelotas duras y patinetas.
10. Las resbaladillas se pueden usar por un solo niño a la vez, siempre viendo hacia el frente.
11. Un niño deberá bajarse del columpio cuando ya se le haya contado 35 idas y venidas, y así permitir a otros subirse. Los columpios se usan por un niño a la vez. No se aceptará trepar las estructuras de los columpios, torcerlos o saltar de él.
12. Una vez que el alumno ha llegado a la escuela, él/ella no podrán salir de los límites del patio escolar por ninguna razón sin una nota firmada de sus padres o sus maestros o director. La nota debe ser mostrada a la persona a cargo, su maestro, o el director.
13. Los alumnos que usan sus bicicletas para venir a la escuela, deben estacionarlas cuando llegan a la escuela y dejarlas ahí hasta que se regresen a casa. Las bicicletas no pueden ser montadas mientras están en los terrenos de la escuela (deberán ser jaladas por el alumno)

Los estudiantes aprenderán las diferencias poco a poco. DETENTE / PIENSA/ PLANEA (STP)

27. Políticas de tareas – Políticas de Consejo WVSD 2422

El Consejo cree que la tarea es una herramienta constructiva en el proceso enseñanza aprendizaje cuando es dirigida a las necesidades y habilidades de los estudiantes. Tareas con un propósito no solo apoyan al estudiante a alcanzar sus metas, pero también desarrolla en ellos hábitos de auto-disciplina y buen trabajo. Como una extensión del trabajo en el salón, la tarea debe ser planeada y organizada; debe tener un propósito importante para los estudiantes; y debe ser evaluada y regresada a los estudiante en tiempo y forma.

La tarea debe ser asignada por uno o más de los siguientes propósitos:

- A. Práctica – Para ayudar a los estudiantes a perfeccionar una habilidad en particular la cual debe haber sido presentada en clase;
- B. Preparación – ayudar a los estudiantes a adquirir los mayores beneficios de lecciones futuras;
- C. Extensión – proveer a los estudiantes con las oportunidades de transferir habilidades específicas o conceptos a nuevas situaciones; y
- D. Creatividad – solicitar a los estudiantes integrar varias habilidades y conceptos con el fin de producir respuestas originales.

El propósito de las tareas, las bases para evaluar un trabajo realizado y las guías y / o reglas, deben haber sido claras para el estudiante al momento de haberle solicitado la mismas.

El director de la escuela deberá establecer los lineamientos que clarifiquen la naturaleza y uso de las tareas para mejorar el rendimiento escolar.

28. Formas y reportes de disciplina

FORMAS de disciplina y responsabilidad

Usamos las “Formas de Notificación de Padres de Familia” cuando los estudiantes no siguen las reglas escolares. Cualquiera del personal de Wide Hollow puede completar una notificación a un padre de familia. La copia de arriba (blanca) se va a casa con el estudiante para ser firmada por el padre de familia y regresada a la escuela el día siguiente. La copia de en medio (la amarilla) debe ser guardada con el maestro. Esto ayudará al maestro a recordar cual estudiante debe regresar su copia firmada por el padre de familia. La última hoja (la rosa) se da al director. El director lo archivará en el expediente de todas las notificaciones a padres de familia recibidas por estudiantes. Si el estudiante no regresa la notificación, él o ella pasarán el receso en la oficina. Si esto continua por más de tres (3) días, se le redactará al estudiante una nueva Notificación a Padres de Familia en la que se establece que no ha sido firmada una primera. Si el estudiante recibe tres notificaciones a padre de familia relacionadas a su conducta, en tres semanas consecutivas, el estudiante se quedará en detención después de clases por dos días.

También usamos notificaciones a padres de familia para informarles a ellos que sus estudiantes han llegado tarde o no han entregado trabajo de clase, o no han traído sus zapatos tenis para la clase de educación física. Esperamos que estas notificaciones sean firmadas y enviadas de regreso al día siguiente, --si no, el estudiante no tendrá receso hasta que el padre envíe la notificación. Notificaciones a padres de familia con asuntos relacionados con el trabajo escolar, si el estudiante recibe tres de este tipo en cinco días de escuela, implicará dos días de detención después de la escuela.

Mrs. Carey, la maestra de educación física, lleva un control de las notificaciones por no traer los zapatos tenis para educación física. Si un estudiante obtiene tres de estos reportes durante un periodo de evaluación – implicará dos días de detención después de la escuela.

Separamos las notificaciones a padres de familia de conducta de las del trabajo en el salón de clase. Un estudiante no estará en detención si llega a recibir una combinación de tareas no entregadas a tiempo o faltantes y otra de conducta.

Forma de reporte del Director. Esta forma se usa por el director para notificar formalmente a los padres de familia que el estudiante estará en detención o alguna otra forma de disciplina. El director llamará a los padres de familia o tutores en relación a esta situación. Si no se pudo localizar al padre de familia, el estudiante llevará una carta a casa con la forma de reporte.

Premios Espíritu Cachorros (Cub Spirit Awards). Estos pueden ser otorgados por cualquiera del personal de la escuela y se otorgan por “haberlos encontrado haciendo algo especialmente bueno”. Una vez más, la hoja blanca va a casa, el maestro se queda con la amarilla, y la rosa va al director.

Escuela Primaria Wide Hollow

Notificación a padre de familia

Nombre _____ Fecha _____

Clase / Maestro: _____ Hora _____

Lugar:

_____ Salón _____ Área de juegos _____ Biblioteca _____ Música

_____ Ed. física _____ Sala _____ Otros _____

Conducta:

_____ Irrespetuosa _____ Lenguaje _____ Pelea _____ Desafiante

_____ Discusión Persistente _____ Llegada tarde _____ Otro

_____ No fue o se quedo donde se le dijo _____ Trabajos incompletos o faltantes

Comentarios:

Supervisor _____

Firma de padre de familia o tutor _____

Por favor firme y regrese a la escuela

___ Padre de familia o tutor hablo con el niño.

Blanca – padre de familia

Amarilla – Maestro

Rosa - Director

Forma / Pase de Reporte de Estudiante a la Oficina

Estudiante _____ Grado _____ Fecha _____

Maestro que envía _____

_____ Puede usar el teléfono

_____ Usar el Salón de Salud: _____ Bolsa de hielo _____ Temperatura _____ Tirta

_____ Otro: _____

_____ Tiempo fuera:

() Esperar a que la maestra _____
(Se contacta al padre de familia a discreción del maestro por no más de 30 minutos).

() Escribir un Plan de Tiempo Fuera
Pre diseñado con el Supervisor.
(Se contacta al padre de familia a discreción del maestro por no más de 30 minutos).

() Implementar Consecuencias de Tiempo fuera como está escrito en el Plan de conducta del estudiante.

Hora a que fue enviado _____ Hora a que regreso _____
(máximo de 30 minutos a menos que se haya notificado al padre de familia)

Firma _____

Para personal de la oficina:

Hora que llego el estudiante: _____ Hora que el estudiante se fue _____

Fecha _____

Formato de Reporte del Director

Estudiante _____ Grado _____ Fecha _____

Maestro que envía reporte _____

Razón del reporte:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Peligro para él u otros | <input type="checkbox"/> Demasiadas notificaciones a padre de familia |
| <input type="checkbox"/> Actos u objetos ilegales | <input type="checkbox"/> Notificación a padre de familia no regresada
Después de tres (3) días. |
| <input type="checkbox"/> Insubordinación | |

Situación: _____

Intervenciones previas: _____

Acciones subsecuentes: _____

Acción tomada por: _____ Fecha _____

Padre de familia contactado por: _____

Nombre de padre de familia _____ Teléfono _____

Enviar/Llevar esta forma a la oficina con el estudiante. Una copia servirá para el seguimiento y se colocara en la caja el mismo día del reporte.

Hoja blanca – Padre de familia

Copia amarilla - maestro

Copia rosa- Director

29. Anti-Bullying, Intimidación, y Acoso – Políticas de Consejo WVSD 3207

Nuestra escuela está comprometida con un ambiente escolar seguro y civil para todos los estudiantes, empleados, voluntarios y patronos, libre de acoso, intimidación, o bullying.

RCW 28A.300.285 (2“Acoso, intimidación, o bullying” significa cualquier escrito intencional, acto verbal o físico, incluso pero no limita a ser motivado por una característica en RCW 9ª.36.080 u otras características específicas, cuando el acto escrito verbal o físico es intencional: (a) daño físico a un estudiante o a sus propiedades; o (b) está continuamente interfiriendo con la educación del estudiante; o (c) es tan severo, persistente, o persuasivo que crea una intimidación o amenaza al ambiente educativo; o (d) tiene el efecto de interrumpir continuamente el orden de las operaciones de la escuela. Nada en esta sección requiere que el estudiante afectado posea características que sirvan de base del acoso, intimidación o bullying.

Para reportar un incidente de acoso, intimidación, o bullying, contacte al director de la escuela.

30. Reporte de abuso infantil – Política de consejo WVSD 3421

State law requires that staff members report matters of child abuse and neglect. Those who in good faith report suspected child abuse or neglect shall be immune from criminal and civil liability. It is a misdemeanor for a staff member to knowingly fail to report child abuse and/or neglect.

La ley del estado establece que el personal de la escuela reporte hechos de negligencia o abuso infantil. Aquellos que de buena fe reporten sospecho de negligencia o abuso infantil quedan fuera de demandas criminales y civiles. Es considerado delito menor que el personal de la escuela a sabiendas no reporte la negligencia y/o abuso de un menor.

31. Cierre de campus – Política de Consejo WVSD 3242

La escuela primaria Wide Hollow es una escuela de puertas cerradas, lo que significa que una vez que hayas entrado a la escuela, no podrás salir del campus durante el horario escolar sin permiso de la administración. Debes permanecer en los entornos de la escuela de la hora en que llegas hasta que te dan la salida para irte a casa o ser recogido por tus papás. Estudiantes no pueden manejar un vehículo ni de ida ni de regreso a casa.

32. Conferencias de padres de familia

Las conferencias padres de familia / estudiantes / maestros se programaran en el otoño y después en primavera. En estas conferencias, se les invita a los participantes a compartir sus gozos y preocupaciones que puedan tener en relación a la experiencia de su hijo en la escuela. Un padre de familia puede también programar una conferencia con una maestra y/o el director en cualquier momento durante el ciclo escolar para platicar de cualquier aspecto en particular. Los padres de familia, deberán contactar a la maestra si no pueden asistir a la conferencia programada.

33. Política aceptable de uso de internet – Política de Consejo WVSD 2022

Acceso a internet y a otros recursos de redes del distrito provee una gran oportunidad educativa para los estudiantes. Sin embargo, esta oportunidad debe estar balanceada con responsabilidad y consciencia por parte del estudiante. La conducta del estudiante en el internet debe de ser de acuerdo a los mismos altos estándares que se espera en cualquier otra actividad escolar. El contenido de trabajo en las redes del distrito está abierto a exanimación por los administradores de la red. Aun cuando uno pueda permanecer “anónimo” en el internet, sus actividades pueden ser monitoreadas y rastreadas por otros. A todos los usuarios de recursos electrónicos del distrito se les requiere cumplir con las políticas del distrito y procedimientos y estar de acuerdo en respetar las reglas impuestas según el acuerdo de usuario del distrito. Cualquier violación a cualquiera de estas condiciones de uso explicadas en el Acuerdo de Acceso de Internet del Distrito, Política 2022-F. La política de Recursos Electrónicos o en estos procedimientos pudiera ser causa de acciones disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión de la escuela y suspensión o revocación de la red o privilegios de acceso a computadora.

34. Información de Cierre de Emergencia en la escuela.

Información sobre el Cierre de Emergencia de la escuela en el distrito se publica en la página de la escuela www.wvsd208.org. Además, cuando las condiciones del clima sean extremas, podrá escuchar una de las siguientes estaciones de radio o ver uno de las siguientes estaciones de TV y saber si la escuela estará operando. NO LLAME a las estaciones para solicitar información del cierre.

RADIO - AM

KIT 1280 AM
KMWX 1460 AM
KBBO 1390 AM
KYXE 1020 AM
KHAK 980 AM

RADIO - FM

KATS 94.5 FM
KFFM 107.3 FM
KXDD 104 FM
KQSN 930 AM
KRSE 105.7 FM

TELEVISION

KNDO CH 23
KIMA CH 29
KAPP CH 35

35. Seguro

La escuela no provee seguro que cubra eventos de lesiones en los estudiantes. Si su niño(s) no está cubierto en un plan de salud, usted querrá considerar un plan de seguro que el distrito selecciona que ofrecen opciones de cobertura de bajo pago. Si usted decide registrar a su hijo en el programa, por favor haga el pago y envíe la correspondencia al proveedor y NO a la escuela. Nosotros no somos quienes venden el seguro.

36. Objetos perdidos

Ropa y otros objetos son frecuentemente encontrados en las áreas de la escuela. Es difícil identificar sus dueños si éstos no han sido marcados adecuadamente. **Por favor etiquete la ropa y objetos de sus hijos.** Invitamos a estudiantes a no traer objetos personales a la escuela. La escuela no se puede hacer responsable de daño o pérdida de objetos personales. **Revise el baúl de objetos perdidos** localizado a fuera de la oficina.

37. Registro en preescolar (kindergarten)

Para asistir a preescolar, un niño debe tener 5 años al primero de septiembre. Se requiere acta de nacimiento oficial y records de vacunas al día/ Estudiantes transfieren de otro distrito durante el ciclo escolar pueden registrarse un día antes que las clases inicien.

38. Cuotas y multas – Políticas de consejo WVSD 3520

Los estudiantes deben demostrar cuidado y respeto por tanto el personal como por los objetos propiedad de la escuela. Se aplicaran multas y sanciones por daño a libros de la biblioteca, libros de texto, instrumentos musicales, revistas u otro objeto dañado o extraviado. Se suspenderán los reportes de avance escolar hasta que dicho pago haya sido recibido.

39. Asistencia vial escolar

El propósito de la asistencia vial escolar en la escuela primaria Wide Hollow es asistir a miembros del consejo estudiantil en cruces viales asignados. Estos cruces han sido considerados rutas seguras de y hacia la escuela. Además, la asistencia vial tiene la intención de proveer un modelo que refuerce los buenos ámbitos de seguridad para todo su cuerpo estudiantil en la escuela primaria Wide Hollow. Por favor invite a su hijo a cooperar con los asistentes viales. Su trabajo es vigilar la seguridad de los niños. El no cooperar, no seguir sus indicaciones o ser irrespetuosos hacia los asistentes viales puede resultar en acciones disciplinarias en la escuela.

HORARIO DE ASISTENCIA VIAL Y PUNTOS ASIGNADOS:

Personas de seguridad vial estarán ubicados en los siguientes cruces en los siguientes horarios:



Asistencia vial matutina 8:30 a.m. - 8:45 a.m.
Asistencia vial vespertina 3:30 p.m. - 3:45 p.m.

Cruces:

72nd Ave. y Nob Hill Blvd.
Nob Hill Blvd. y Dairy Queen
Wide Hollow Parking Lot

40. Información de bibliotecas

MISIÓN: La misión de la escuela primaria Wide Hollow es proveer un escenario en el cual se invite al aprendizaje a largo plazo a través de un gran rango de materiales actuales que complementan y realza el programa académico. Para algunos estudiantes y personal, el ambiente de la biblioteca, no solo proveerá oportunidades tecnológicas pero promoverá el amor por la literatura y el aprendizaje. Una variedad de libros para investigaciones y lectura por placer se encuentran disponibles en la biblioteca. Puedes tener acceso a la biblioteca desde la página: <http://follett.wvds208.org>. La biblioteca está abierta en horario escolar.

¡Se invita a los estudiantes a usar la Biblioteca Wide Hollow! La bibliotecaria estará disponible para asistirte.

41. Reporte de progreso

Padres de familia y tutores pueden tener acceso al progreso de un estudiante vía Skyward (su acceso de familia). Si tiene dificultades para acceder el portal Skyward, contacte al Departamento de Records del Estudiante en la oficina del Distrito al 972-5909.

42. Records de los estudiantes.

Los records de los estudiantes que contienen información académica y de evaluaciones de cada estudiante se mantienen en la Oficina de Consejería y se van contigo de la primaria a la escuela media (Middle School), hacia Junior High y luego a High School, así como vas progresando en el sistema. Los records están disponibles para el personal de la escuela con las bases que necesiten saber. Los records también están disponibles para estudiantes/ padres/ o tutores para ser revisados en una cita durante horarios escolares. Es importante que tengamos direcciones actualizadas.

43. Cubbies (Lockers) estudiantiles (Búsqueda y Confiscación)

Cada estudiante en la primaria Wide Hollow se le asigna un cubbie (locker) para guardar sus libros y objetos personales. Es su responsabilidad ver que su locker se mantenga cerrado en cualquier momento.

La escuela no asume responsabilidad de objetos robados o extraviados.

Debido a que los cubbies (lockers) son parte del edificio, se espera que los estudiantes los mantengan en buenas condiciones.

Los cubbies son propiedad del distrito escolar y se les prestan para su uso durante la estancia en la primaria Wide Hollow. Como propiedad escolar, el distrito, a través de sus representantes, tiene derecho a abrir, inspeccionar y revisar el contenido de los cubbies (lockers).

BUSQUEDA Y CONFISCACION.

Debido a que los lockers escolares y escritorios son propiedad de la escuela del distrito, la escuela puede realizar inspecciones en propiedad escolar a cualquier estudiante y resguardar objetos que estén en sus lockers o escritorios. Las inspecciones personales a estudiantes se realizarán de acuerdo con las Leyes Estatales de Washington y las Políticas del Distrito Escolar adoptadas.

44. Visitas escolares – Política de Consejo WVSD 2320

El consejo reconoce que las visitas escolares son usadas como parte integral de la enseñanza y aprendizaje del programa escolar y son con un objetivo educativo y de relevancia en los programas de instrucción de las escuelas.

Tales viajes pueden ser un suplemento y enriquecer los procedimientos del aula al proveer experiencias de aprendizaje más allá del ambiente del salón de clases. Las visitas escolares que lleven a los estudiantes fuera del estado o que están planeadas para que los estudiantes pasen la noche fuera deben ser aprobadas por el Consejo con anticipación.

Los planes de trabajo fuera de la escuela deben ser presentados al Consejo para su aprobación de manera anual. El superintendente tiene la autoridad de aprobar todas las visitas escolares.

El superintendente debe desarrollar procedimientos de operación para las visitas escolares o actividades al aire libre las cuales deben asegurar la seguridad y protección del estudiante; se debe obtener la firma de consentimiento del padre de familia antes que el estudiante salga de la escuela. Cada visita escolar debe ser parte del programa y estar en concordancia con las actividades del salón las cuales refuercen su utilidad. Pueden usarse vehículos particulares para transportar a los estudiantes con permiso por adelantado del director.

Ninguno del personal puede llevar a cabo visitas escolares o excursiones privadas sin el permiso del Consejo.

45. Notificación de los Padres de rasgos Profesionales.

De acuerdo con ESEA 1111 (h) (2), padres de familia o tutores pueden solicitar información relacionada a la preparación profesional de maestros y para profesionales de sus estudiantes. De acuerdo con RCW 28^a.320 y RCW 42.17, padres de familia y tutores pueden solicitar records públicos de la disciplina de un empleado escolar.

46. Requisitos para graduación de High School –

WAC 180-51-045 Comenzando con el inicio del novena grado, o el equivalente al cuarto año del programa de preparatoria, y cada año después, cada high school puede proveer a cada estudiante y sus padres o tutores con una copia de los requisitos de graduación de high school que aplica a cada estudiante.