Padre / Estudiante Manual

Escuela Primaria Summitview

6305 W Chestnut Ave.
Yakima, Washington 98908

Oficina: (509) 972-5540
Fax: (509) 972-5541
Sitio web: www.sv.wvsd208.org
Cuidado de niños de West Valley: 966-7445
Transporte: 972-5590
Nutrición infantil: 972-6040 o 972-6048

Sirviendo al Jardín de Infantes - 5ºGrado

Eva Lust-Wright
Principal

Saunya Busby
Secretario

Estimados padres,

¡Bienvenido a Summitview! A lo largo de los años, miles de estudiantes han descubierto que su tiempo en Summitview está lleno de experiencias de aprendizaje significativas, amistades y diversión. Esperamos lo mismo para su hijo/a. Esto se puede lograr mejor cuando la escuela, los padres y los niños trabajan en estrecha colaboración para lograr este objetivo.

Hemos creado este manual con la esperanza de que responda a sus preguntas más frecuentes. A medida que avanza el año, y a medida que se vuelve más informado o más desconcertado, lo alentamos a que llame a la escuela y hable con aquellos que puedan ser de ayuda. Si su pregunta se refiere a eventos en clase, pida hablar con el maestro. Si se trata del programa general, el plan de estudios o las actividades, comuníquese conmigo directamente.

Para ayudar a su hijo/a a disfrutar de un año exitoso, el personal de Summitview ha establecido tres estándares personales para todos los estudiantes:

1. Toma buenas decisiones
2. Resolver problemas
3. Mostrar respeto

Creemos en un código de disciplina justo y coherente y en una buena gestión del aula. Nuestro objetivo es un ambiente donde prevalezca la cortesía y la amabilidad y donde exista respeto por las diferencias de todas las personas, costumbres y culturas. Cuando surjan problemas, trabajaremos juntos para encontrar soluciones. Creemos que cada estudiante tiene la responsabilidad final de su propio comportamiento. Las siguientes páginas contienen información importante para ayudar a su hijo/a durante el año. Por favor, revise esta información con ellos y guarde este folleto para futuras consultas.

Nos alegra tenerlo con nosotros este año, y queremos asegurarle que haremos todo lo posible para ayudar a su hijo/a a experimentar un crecimiento académico, social y emocional. Con su ayuda, este seguramente será un excelente año escolar.

Sinceramente

Eva Lust-Wright (directora)
y el personal de Summitview

DISTRITO ESCOLAR DE WEST VALLEY #208

La misión del Distrito Escolar de West Valley, un socio vital de una comunidad orgullosa y solidaria, es garantizar que todos los estudiantes alcancen su más alto nivel de conocimiento, habilidades y actitudes necesarias para ser ciudadanos responsables y productivos, coordinadores efectivos, solucionadores creativos de problemas y aprendices de por vida.

Dr. Peter Finch	Superintendente	972-6007
William "Joe" Connolly	Superintendente Adjunto Operaciones comerciales	972-6006
Stacey Drake	Superintendente Asistente, Aprendizaje/Enseñanza	972-6005
Eva Lust-Wright	Directora de la Escuela Primaria Summitview	972-5540

CONSEJO DIRECTIVO

Mike Meyer
Michael Thorner
Marca fuerte
Marcos Mochel
Dave Jaeger

PTO - ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

Presidenta: Brittany Butler
Vicepresidente: Puesto vacante
Tesorera: Diana Ferrari
Secretario: Puesto vacante

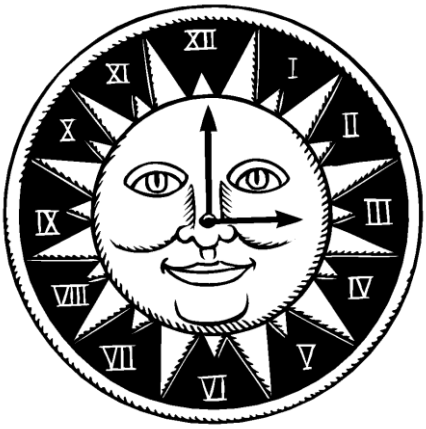
El Distrito Escolar #208 de West Valley cumple con todas las reglas y regulaciones federales y estatales y no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, género o discapacidad. Esto es válido para todos los estudiantes que estén interesados en participar en programas educativos y/o actividades extracurriculares. Las consultas sobre el cumplimiento y/o los procedimientos de quejas pueden dirigirse al Oficial del Título IX/RCW 28A.640 del distrito escolar y al Coordinador de la Sección 504/ADA: Joe Connolly, 8902 Zier Road, Yakima, WA. 98908, (509) 972-6006.

HORARIO DIARIO

8:40	Comienza la supervisión en el aula
8:35 - 8:55	Servicio de desayuno

<u>Grados K-5</u>

8:50	Primera campanada
8:55	Comienza la escuela (suena la campana tardía)
10:45 - 1 1:00	Receso de la mañana
11:45 – 12:15	Primer receso del almuerzo (3/4/5)
11:45 – 12:15	Primer almuerzo (K/1/2)
12:15 - 12:45	Segundo receso del almuerzo (K/1/2)
12:15 - 12:45	Segundo almuerzo (3/4/5)
2:15 – 2:30	Receso de la tarde
3:30	Escuela despedida



2023-24
ASIGNACIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA PRIMARIA SUMMITVIEW

Directora	Eva Lust-Wright
Consejera	Trisha Whitehead, Kayla Robinson
Psicóloga	Meagan Abeyta
Secretaria	Saunya Busby
Asistente Parapro	Leslee Hebdon
Preschool	**Vanesa Chaidez**, Mary Owen, Jennifer Hales y Chellie Buchanan
Jardín de infantes	Danielle Crawford, Alyssa Fink, Lori Fletcher, Cassie Oravetz
Grado 1	Katie Heary, Jill Stephens, Trent VanDyken y Cindy George
Grado 2	Lisa Bradford, Lori Moore, Maggie Thurlby y Rebecca Valencia
Grado 3	Megan Brown, Erika Zeutenhorst, Megan Prkut y Kylie Shilling
Grado 4	Susan Olden, Linda Hernández, Deborah Etheridge y Natalie Helgeson
Grado 5	Cheyenne Rath, Faith Sullivan, Kaige Zagelow
Educación Física	Jessica Hunter
Bellas Artes	Ambria Boss
Inst. Informática Parapro	Kerri Klippert
Paraprofesional de la Biblioteca	Kathryn Nelson
Habilidades Sociales	por Christina Escobar
Custodios	Doug Evans, Kaleesia Van Dyke y Trinidad Torres
Servicios de Alimentos	Susan Streby

Programas Especiales

Sala de recursos	Pamela Fuerst y Amy Walker
Aprendizaje del desarrollo	**Mónica Rivera**, María Ozuna-Sánchez, Marcie Betts
Equipo central	**Jennifer Sanderson**, Isaías Álvarez, Shannon Kring,
Equipo de Intervención	Nora Basmeh, Roberta McConnehey, Gilberto Flores, Kim Eakin y Alicia Rains
Especialista en CDS	Connie Stone, Kelly Kamppi
Discursos de los parapros	Jeanette Galván-Pérez y John Cünningham

INFORMACIÓN GENERAL

LLEGADA Y SALIDA

Los niños pueden llegar a la escuela no antes de las **8:40**, ya que la supervisión no está disponible antes de esa hora. A su llegada, los estudiantes deben ir a la sala de usos múltiples para desayunar o a su salón de clases. La primera campana suena a las 8:50 a.m. Los estudiantes que no estén en sus asientos a las 8:55 serán marcados como tardíos.

Durante el horario escolar, los estudiantes no pueden salir de los límites de la escuela por ningún motivo sin una nota firmada por un padre, maestro o amigo. **Alentamos a los padres a programar citas fuera del día escolar y evitar recoger a los estudiantes antes de las 3:30**. En las raras ocasiones en que los estudiantes deben salir durante el día escolar, se les exige que salgan y vuelvan a la oficina. Cuando los padres necesitan recoger a un estudiante durante el día escolar, deben presentarse en la oficina para completar un formulario de préstamo del estudiante. Luego, se llamará al maestro del estudiante y se liberará al niño/a para que se reúna con sus padres en la oficina.

Su cooperación ayudará a garantizar la seguridad de su hijo/a.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA DE SUMMITVIEW

Animamos a los estudiantes a viajar en el autobús escolar si está disponible para usted. Lea atentamente las siguientes secciones y mire el mapa para orientarse con los estacionamientos y el carril de bajada. Agradecemos su cooperación y paciencia a medida que todos nos acostumbramos al proceso.

PASAJEROS DE AUTOBÚS

Los autobuses llevan a los estudiantes a la zona de autobuses en el lado oeste del edificio. **NO SE PUEDE APARCAR NI ESPERAR** a los estudiantes en la zona de autobuses. Comuníquese con Transporte al 972-5590 si tiene preguntas.

PASE DE AUTOBÚS

No se emitirán pases de autobús para que los estudiantes viajen en el autobús a lugares alternativos. Si un estudiante necesita ir a un lugar diferente al que normalmente viaja en autobús, se deben hacer arreglos privados.

REGLAS DE LOS AUTOBUSES

Se espera que los estudiantes que viajan en el autobús escolar cumplan con todas las reglas de la escuela mientras esperan el autobús por la mañana. Además, con el fin de mantener la seguridad, el Distrito Escolar de West Valley ha desarrollado un conjunto de reglas que se publicarán en todos los autobuses:

Expectativas

1. Respétate a ti mismo y a los demás
2. Siga las indicaciones de los conductores
3. Permanezca sentado mientras el autobús está en movimiento
4. Habla en un tono de voz tranquilo
5. Mantenga el autobús limpio y los pasillos despejados
6. Utilizar un lenguaje apropiado
7. Debido a alergias alimentarias y peligros de asfixia, *a los estudiantes no se les permitirá comer ni beber en el autobús cuando viajen en sus rutas diarias de autobús hacia / desde la escuela.*

Consecuencias para infracciones

1. Amonestación verbal por parte del conductor
2. Redirección: explique el comportamiento esperado
3. 1ª Citación de Autobús - Copias a los padres y al director
4. 2ª citación - se asignará la detención
5. 3ª citación - Sujeto a 3 días de suspensión del autobús
6. Otras citas, sujetas a ser retiradas del autobús durante el resto del año

El Distrito Escolar de West Valley no se hace responsable de la pérdida, robo o daño de los dispositivos electrónicos traídos a la escuela o en el autobús.

Para obtener más detalles sobre la conducta y la disciplina en los autobuses, consulte las páginas 33-35 de este documento o comuníquese con la oficina de Transporte de WVSD al 972-5590.

LLEGADA EN VEHÍCULO PRIVADO

Durante los horarios de llegada y salida, el exceso de tráfico crea congestión en nuestras áreas de entrega y recogida. Por favor, ayúdenos a mantener a todos los niños seguros siguiendo estas reglas.

Paseo circular Summitview

1. **CONDUZCA DESPACIO** : **5 millas por hora** cuando use el camino de entrada o el estacionamiento.
2. **ENTRADA DE ENTRADA** - Acérquese y entre por el lado ESTE del área de estacionamiento, salga hacia el oeste.
3. **ESTÉ ATENTO A LOS ESTUDIANTES DE PATRULLA** y a cualquier estudiante que pueda lanzarse entre los autos.
4. **¡NUNCA TE DETENGAS EN UN PASO DE PEATONES!** Estas son zonas de cruce designadas.
5. **PERMANEZCA EN SU AUTOMÓVIL** cuando use el camino de entrada para dejar y recoger a los estudiantes. **No se permite estacionar en el camino de entrada** de **8:30 a. m. a 4:00 p. m.**
6. **LOS ESTUDIANTES DEBEN ENTRAR Y SALIR DE LOS AUTOS POR EL LADO DEL PASAJERO .** Los estudiantes no deben caminar alrededor o entre los autos.
7. **NUNCA BLOQUEE EL AUTOBÚS SCHOOL.**
8. **HABLAR POR TELÉFONO MIENTRAS CONDUCE VA EN CONTRA DE LA LEY DEL ESTADO** DE WASHINGTON: por favor, no hable por teléfono mientras recoge a su hijo/a. Su hijo/a y las personas que lo rodean necesitan toda su atención.

Estacionamientos

1. El estacionamiento en el frente (sur) del edificio puede ser utilizado por los padres para caminar a sus estudiantes dentro o fuera del edificio.
2. Cruza el camino circular con tu alumno, no permitas que lo cruce solo.
3. El estacionamiento lateral (oeste) está designado solo para *el estacionamiento del personal*.
4. Los estacionamientos son áreas no supervisadas.

Gracias por su apoyo.

CUIDADO DE NIÑOS

La guardería antes y después de la escuela está disponible a través del Programa de Cuidado Infantil de West Valley. Se requiere inscripción previa. Comuníquese directamente con **West Valley Child Care** al **930-7876 o al 966-7445** (sitio de Summitview) durante el horario de atención o envíe un correo electrónico a westvalleychildcare@live.com. West Valley Child Care opera de forma independiente y no es una entidad del Distrito Escolar de West Valley.

CAMPUS CERRADO

Summitview es una escuela de campus cerrado. Los estudiantes pueden ingresar al edificio a las 8:40 y deben permanecer en los terrenos de la escuela hasta que salgan. Los estudiantes deben ser retirados de la escuela por un padre o tutor para salir del campus durante el horario escolar.

BICICLETAS, MONOPATINES, SCOOTERS, "HEELIES" (o similares) Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

1. Los zapatos, dispositivos electrónicos y otros objetos de valor "Heelie" no deben llevarse a la escuela.
2. Todas las bicicletas, patinetas y scooters deben estacionarse al llegar a la escuela y permanecer estacionados hasta que se termine la escuela.
3. Es responsabilidad de los padres decidir si el niño/a es lo suficientemente maduro y responsable como para viajar de manera segura a la escuela.
4. El Distrito Escolar de West Valley no asume ninguna responsabilidad por bicicletas, patinetas y/o scooters en la escuela.
5. Los pasajeros deben obedecer las reglas de tránsito que se aplican a los vehículos.

ASISTENCIA

El Distrito Escolar de West Valley tiene seis escuelas primarias, cada una de las cuales sirve a áreas residenciales específicas. Para asistir a Summitview, los estudiantes deben residir dentro de los límites de Summitview o recibir una transferencia de otra escuela primaria de West Valley. En la actualidad, las escuelas primarias de West Valley están aceptando estudiantes de fuera del distrito a medida que hay espacio disponible. Comuníquese con la Oficina Central (972-5909) para obtener más información sobre la inscripción fuera del distrito.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

- Llame a la oficina al **972-5540** antes de las **9:00 a.m**. en cualquier momento en que su hijo/a llegue tarde o se ausente de la escuela. Si necesita llamar en caso de ausencia antes o después del horario escolar, deje un mensaje con una breve explicación de por qué su hijo/a estará ausente. También puede enviar un correo electrónico a nuestra oficina a sv-attendance@wvsd208.org con respecto a una ausencia.
- Si su hijo/a llega a la escuela después de la campana de tardanza de ***las 8:55 a.m., debe ser registrado en la oficina por un padre o tutor*** para excusar la tardanza.
- En el caso de que haya un **retraso de 2 horas** debido a las inclemencias del tiempo, la escuela comenzará a las **10:55 AM**.
- Si sabe de antemano que su hijo/a estará ausente por 3 o más días, complete un **formulario de ausencia preestablecido,** disponible en la oficina.
- Siempre que sea posible, programe citas fuera del horario escolar.

LLEGADA/SALIDA

- Los estudiantes pueden llegar a las **8:35 AM**. No tenemos supervisión antes de ese tiempo. La primera campana suena a las 8:50 a.m. y la campana tardía a las 8:55 a.m. La salida es a las 3:30 PM.
- La línea para dejar y recoger a los niños está en la parte delantera de la escuela. Entra por la entrada del lado este y sal por el lado oeste.
- Infórmese sobre otras personas que puedan transportar a sus hijos hacia y desde la escuela. A continuación, póngase en contacto con la oficina si tiene algún cambio.

- Mientras la escuela esté en sesión, la puerta principal será nuestro único punto de entrada. Por favor, venga a la oficina para registrarse.

AUSENCIAS EXCUSADAS EINJUSTIFICADAS

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días. Los maestros son responsables de enviar los registros de ausencias y tardanzas a la oficina de su edificio cada mañana, donde la información de asistencia se transcribe en el registro del estudiante. Las escuelas primarias tienen 4 períodos de asistencia por día. Las tardanzas se contarán si un estudiante llega hasta 10 minutos en cualquier período. Después de 10 minutos, se considerará una ausencia para ese período. Los estudiantes que salgan de la escuela 10 minutos o menos al final de un período serán marcados como despedidos temprano. *Según una nueva regla de OSPI (Oficina del Superintendente de Instrucción Pública) para 2018-19, "Una ausencia de día completo se define como un estudiante que pierde el 50 por ciento o más de su día programado".*

Usted puede ayudar a garantizar el éxito de sus hijos en la escuela proporcionándoles un desayuno nutritivo y llevándolos a la escuela a tiempo todos los días. En las raras ocasiones en que sus hijos deban ausentarse de la escuela, haga lo siguiente:

1. **SÚPLICASE INFORMAR A LA OFICINA DE LA ESCUELA (972-5540) antes de** las 9:00 a.m. si su hijo/a estará ausente o llegará tarde a la escuela. En lugar de una llamada telefónica, también puede enviar un correo electrónico a sv-attendance@wvsd208.org, así como al maestro de su hijo/a para informar una ausencia o una llegada tardía.
2. **PARA EXCUSAR LA AUSENCIA DE SU HIJO/A,** debe llamar o enviar un correo electrónico a la oficina (método preferido) o enviar una nota firmada y fechada explicando el motivo de la ausencia dentro de los ***dos (2) días*** posteriores al regreso de su hijo/a a la escuela. *Preferimos una llamada telefónica para saber que su hijo/a está a salvo*. La ausencia de su hijo/a será injustificada si no hemos recibido contacto con los padres dentro de los 2 días.
3. **PARA UNA AUSENCIA PRE-APROBADA para una ausencia de más de un día,** comuníquese con la oficina para obtener un formulario ovalado previo a la solicitud y para hacer arreglos para cualquier tarea que pueda perderse durante la ausencia. Por favor, entregue el formulario en la oficina al menos 2 días antes de la ausencia para que el maestro tenga tiempo de preparar los materiales necesarios.
4. **AL HACER EL CHECK-OUT DURANTE EL DÍA ESCOLAR,** los padres deben venir a la oficina y firmar la salida de sus hijos o enviar una nota firmada y fechada explicando las circunstancias especiales.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Las siguientes son excusas aceptables para las ausencias y las tardanzas. Las tareas y/o actividades no completadas debido a una ausencia justificada o tardanza pueden ser recuperadas de la manera proporcionada por el maestro:

A. Participación en una actividad aprobada por la escuela: Para ser expulsado, un miembro del personal debe autorizar esta ausencia, y el maestro afectado debe ser notificado antes de la ausencia, a menos que sea claramente imposible hacerlo.

B. Ausencia debido a enfermedad, condición de salud, emergencia familiar o propósitos religiosos: Cuando sea posible, se espera que los padres notifiquen a la oficina de la escuela en la mañana de la ausencia y proporcionen una nota firmada de explicación con el estudiante en su regreso a la escuela. Para citas médicas, traiga una nota del hospital o clínica médica. Un padre puede solicitar que se exima a un estudiante de asistir a la escuela en observancia de un día festivo religioso. Además, un estudiante, a petición de sus padres, puede ser excusado durante una parte de un día escolar para participar en la instrucción religiosa siempre que el curso no se lleve a cabo en la propiedad escolar.

C. Ausencia resultante de acciones disciplinarias o suspensión a corto plazo. Según lo exige la ley, los estudiantes que sean retirados de una clase o clases como medida disciplinaria, o los estudiantes que hayan sido colocados en una pensión a corto plazo, tendrán derecho a recuperar las tareas o exámenes perdidos durante el tiempo en que se les negó la entrada al aula.

D. Ausencias prea probadas**:** Esta categoría de ausencia se contará como justificada para fines prea probados por el director y los padres. Una ausencia puede no ser aprobada si causa un efecto adverso grave en el progreso educativo del estudiante.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

Cuando un padre/tutor no proporciona ningún tipo de declaración de excusa dentro de los **dos días** posteriores a la ausencia del estudiante, esa ausencia será injustificada. Este tipo de ausencia también se define como absentismo escolar. La escuela se pondrá en contacto con el hogar para corregir el problema. Después de dos ausencias injustificadas en un mes, se llevará a cabo una conferencia de padres, estudiantes y directores. Su ayuda para ayudarnos a mantener la consistencia en la educación de su hijo/a es muy apreciada.

TARDANZA

Es muy importante que los niños lleguen a tiempo a la escuela y permanezcan allí durante todo el día. Haga todo lo posible para llevar a su hijo/a a la escuela antes de las 8:50 a.m., cuando suena la primera campana, y evite recoger a su hijo/a antes de la salida de las 3:30.

Cuando los niños llegan tarde, sus padres deben registrarlos en la oficina o enviar una nota escrita *explicando el motivo de su retraso*. Las tardanzas serán justificadas o injustificadas de acuerdo con los mismos estándares que las ausencias. Cuando un niño/a llega hasta 10 minutos tarde a cualquiera de los 4 períodos de asistencia, se contará como tardanza. Cuando las tardanzas de un estudiante se vuelven frecuentes o perturbadoras, se enviará una carta a casa y/o se programará una conferencia con el padre/tutor y el director.

SALIR TEMPRANO DE LA ESCUELA

Los estudiantes con una asistencia excelente tienden a ser excelentes estudiantes. Por esta razón, *haga todo lo posible para programar citas médicas fuera del horario escolar.* Si considera necesario recoger a su hijo/a temprano, primero debe registrarse en la oficina y firmara su hijo/a. También le pedimos que envíe un correo electrónico o una excusa por escrito a la maestra esa mañana para que pueda planificar la ausencia de su hijo/a.

ACCIDENTE/ENFERMEDAD EN LA ESCUELA

La Junta reconoce que las escuelas son responsables de proporcionar primeros auxilios o tratamiento de emergencia en caso de enfermedad o lesión repentina de un estudiante, pero que la atención médica adicional es responsabilidad de los padres o tutores.

Cuando un estudiante se lesiona, es responsabilidad del personal asegurarse de que se brinde atención y cuidado inmediato a la parte lesionada hasta que sea relevado por un superior, una enfermera o un médico. La noticia del accidente se enviará a la oficina del director y a la enfermera. El director o el personal designado se comunicarán inmediatamente con el padre para que el padre pueda organizar el cuidado o tratamiento de la lesión.

Si no podemos comunicarnos con un padre o contacto de emergencia y se requiere atención médica inmediata, el estudiante lesionado puede ser llevado directamente al hospital y tratado por el médico de guardia. Cuando el padre es localizado, él/ella puede optar por continuar el tratamiento o hacer otros arreglos.

El distrito no está calificado por ley para cumplir con las directivas a los médicos que limitan el tratamiento médico y no aceptará dichas directivas.

FIESTAS DE CUMPLEAÑOS

Consulte con el maestro del salón de clases con anticipación sobre las fiestas de cumpleaños. Se desaconseja encarecidamente la entrega de globos, flores y otros regalos, ya que tienden a interrumpir el aprendizaje de los estudiantes. Además, los globos y los arreglos florales no están permitidos en los autobuses.

En un esfuerzo por reducir el riesgo de que los estudiantes tengan una reacción anafiláctica mientras están en la escuela, la Junta Escolar del Distrito Escolar de West Valley ha desarrollado estrategias para minimizar la presencia de alérgenos en las escuelas. ***Consulte con el maestro de su hijo/a antes de llevar golosinas a la escuela para saber*** qué ***es o qué no es apropiado y seguro para el salón de clases***. Para obtener más información, consulte la Política 3420 https://app.eduportal.com/share/b3198dd8b8f100a6 en el sitio web del Distrito Escolar de West Valley.

INVITACIONES A FIESTAS

Los niños pequeños son muy sensibles. Muchos se sienten profundamente heridos cuando no son invitados a una fiesta de cumpleaños. Por consideración a los que no están invitados, **las invitaciones para fiestas en casa no deben distribuirse en la escuela, *a menos que toda la clase esté invitada.***

CAMBIO DE DOMICILIO

Notifique a la oficina al 972-5540 lo antes posible si hay un cambio en la dirección, el número de teléfono o la información de contacto de emergencia. Notifique a la oficina de la escuela con una semana de anticipación si planea mudarse, proporcionando a la oficina un **comprobante de la**

nueva dirección (hipoteca/contrato de alquiler, factura de servicios públicos) para el archivo de su hijo/a.

DENUNCIA DE ABUSO INFANTIL

La ley estatal requiere que los miembros del personal denuncien asuntos de abuso y negligencia infantil. Aquellos que de buena fe denuncien sospechas de abuso o negligencia infantil serán inmunes a la responsabilidad penal y civil. Es un delito menor que un miembro de staff a sabiendas no denuncie el abuso y/o negligencia infantil.

NUTRICIÓN INFANTIL

El programa de Nutrición Infantil de West Valley ofrece a Summitview un programa de almuerzos calientes. A todos los estudiantes se les proporcionará información para establecer su calificación en el programa federal de almuerzos gratuitos o a precio reducido.

A los estudiantes se les asignan almuerzos individuales y códigos, y cuando un estudiante ingresa su número de cuenta en la caja registradora, la cantidad correspondiente se deduce de la cuenta.

El Departamento de Nutrición Infantil tiene un proceso de punto de venta electrónico y ha hecho la transición a depósitos de almuerzos escolares **SOLO EN LÍNEA**. Solo se aceptan depósitos en efectivo o cheques en la Oficina de Nutrición Infantil en 7507 Zier Rd. Se recomienda a los padres que abran una cuenta a través de **myschoolbucks.com**. *Asegúrese de mantener la cuenta de su hijo/a al día, ya que a los estudiantes que no tengan fondos suficientes solo se les permitirán las guarniciones, sin el plato principal.* Para verificar la cuenta de su hijo/a, inicie sesión en **myschoolbucks.com** o comuníquese con **West Valley Nutrición de Niños al 972-6040 o 972-6048.**

Los adultos son bienvenidos a almorzar con sus hijos en la escuela. Para acompañar a su hijo/a a almorzar **y pedir un almuerzo escolar para usted,** comuníquese con la oficina de la escuela (972-5540) antes de las **9:00 a.m**. para hacer su pedido. El precio del almuerzo se deducirá de la cuenta de almuerzo de su hijo/a, así que asegúrese de que haya fondos adecuados en la cuenta de antemano. Recuerde siempre registrarse en la oficina cuando llegue.

2023-24 Precios	**Desayuno a precio completo**	**Desayuno Reducido**	**Almuerzo a precio completo**	**Almuerzo Reducido**
Primaria (K-3)	~~$1.75~~	~~$0.00~~	~~$2.75~~	~~$0.00~~
Primaria (4-5)	~~$1.75~~	~~$0.00~~	~~$2.75~~	~~0,40 $~~
Adulto	$3. 50		$4. 55	

La leche se puede comprar por $0.50 para complementar las comidas desde casa. Los precios están sujetos a cambios.

TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

El acceso a Internet y a otros recursos de la red del distrito ofrece una gran oportunidad educativa para los estudiantes. Sin embargo, esta oportunidad debe equilibrarse con la responsabilidad y la conciencia por parte del estudiante. El comportamiento de los estudiantes en el Internet debe ser de los mismos altos estándares que se esperan para cualquier otra actividad escolar. Consulte el Apéndice A para obtener más detalles.

CONFERENCIAS

Las Conferencias de Padres/Estudiantes/Maestros se programarán en el otoño y nuevamente en la primavera. En estas conferencias, se anima a los participantes a compartir cualquier alegría o inquietud que puedan tener con respecto a la experiencia escolar del estudiante. Un padre también puede programar una conferencia con un maestro y/o el director en cualquier momento durante el año escolar para discutir una inquietud en particular.

Padres, por favor comuníquense con el maestro si no pueden asistir a la conferencia programada.

El progreso académico de un estudiante, así como la asistencia, se puede rastrear en línea a través de **Family Access.** Cuando un estudiante se inscribe, se le envía por correo electrónico su nombre de usuario y contraseña, junto con las instrucciones de acceso. Si necesita ayuda, comuníquese con la oficina de nuestra escuela en sv-attendance@wvsd208.org.

SERVICIOS DE CONSEJERÍA

Promover una salud mental de calidad en todos los ámbitos de la vida de nuestros alumnos es uno de nuestros objetivos. Summitview tiene un psicólogo escolar y consejeros disponibles todos los días. Ayudarán a los estudiantes en el desarrollo de su aprendizaje a través de programas de prevención e intervención.

VESTIMENTA Y APARIENCIA

Todos los requisitos de vestimenta se basan en la salud, la seguridad, el buen gusto y la decencia. Por favor, proporcione a sus hijos ropa limpia, ordenada y apropiada para el clima. La ropa debe ser de buen gusto, sin diseños o escritos ofensivos, y libre de publicidad de alcohol o tabaco. Los tacos no deben usarse en la escuela. **Es posible que se requiera que los estudiantes vestidos de manera inapropiada se cambien.**

Los niños tendrán recreo al aire libre, excepto en condiciones climáticas extremas. Los pantalones cortos deben usarse solo en climas cálidos. Contamos con los padres para ayudar a los estudiantes a elegir la ropa adecuada.

Los zapatos de educación física deben estar disponibles en la escuela para las clases de educación física. Los estudiantes deberán tener un par de zapatos estilo zapatilla con suelas de colores claros que no dejen una marca en el piso del gimnasio.

Marque esas pertenencias: Los abrigos, sombreros, mochilas, etc. deben estar claramente marcados con el nombre o el número de teléfono de su hijo/a. Revise periódicamente **la sección de** objetos perdidos en busca de objetos perdidos.

CIERRES DE EMERGENCIA

Si es necesario cerrar o retrasar la escuela debido a una emergencia o inclemencias del tiempo, la información se transmitirá en las estaciones de radio / televisiones locales, se publicará en el sitio web del Distrito Escolar de West Valley, o puede llamar a la línea de cierre al 972-6002; *Para mantener nuestras líneas telefónicas abiertas, por favor no llame a la escuela*. También puede suscribirse a Flash Alert en http://www.flashalert.net/news.html?id=3527 para recibir rápidamente información de emergencia. Infórmele a su hijo/a a dónde debe ir en caso de cierre anticipado de la escuela.

TASAS Y MULTAS

Los estudiantes deben demostrar cuidado y respeto por la propiedad personal y escolar.
Se cobrarán tarifas y multas para reemplazar o reparar libros de la biblioteca, libros de texto, Chromebook, instrumentos musicales, revistas o cualquier otro artículo perdido o dañado.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA DE 1974 (FERPA)
Divulgación - Política 3231 de la Junta Directiva de WVSD

De acuerdo con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974, los padres/tutores tienen derecho a inspeccionar y revisar todos los registros oficiales relacionados con su(s) hijo(s) que son mantenidos por el Distrito Escolar de West Valley.

En caso de transferencia de un estudiante a otra institución educativa, se enviarán los registros educativos a petición de la institución receptora. Además, las solicitudes de citación se cumplirán después de que haya
ha sido notificado. De lo contrario, el Distrito Escolar de West Valley no divulgará los registros de los estudiantes
sin consentimiento expreso por escrito.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés), una ley federal, requiere que el Distrito Escolar de West Valley, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo/a. Sin embargo, el Distrito Escolar de West Valley puede divulgar la "información del directorio" designada apropiadamente sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado al distrito lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito principal de la información del directorio es permitir que el Distrito Escolar de West Valley incluya este tipo de información de los registros educativos de su hijo/a en ciertas publicaciones escolares.

Algunos ejemplos son:
- Un cartel de teatro, que muestra el papel de su estudiante en una producción dramática
- El Anuario Anual
- El sitio web de la escuela

▪ Cuadro de Honor u otras listas de reconocimiento
▪ Programas de Graduación
▪ Hojas de actividades deportivas, como Fo Lucha, que muestren el peso y la altura de los miembros del equipo

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de clase o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEA, por sus siglas en inglés) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés) proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, tres categorías de información de directorio: nombres, direcciones y listados telefónicos, a menos que los padres hayan informado a la LEA que no desean que se divulgue la información de sus estudiantes sin su consentimiento previo por escrito.

Si usted no desea que el Distrito Escolar de West Valley divulgue la información del directorio de los registros educativos de su hijo/a sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al Distrito por escrito antes del 1 de septiembre de cada año escolar. El Distrito Escolar de West Valley ha designado la siguiente información como información del directorio:

▪ Nombre del estudiante
▪ Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
▪ dirección
▪ Listado telefónico
▪ Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos
▪ Dirección de correo electrónico
▪ fotografía
▪ Títulos, honores y premios recibidos
▪ Fecha y lugar de nacimiento
▪ Campo de estudio principal
▪ Estado de inscripción
▪ Fechas de asistencia
▪ Nivel de grado
▪ la agencia o institución educativa más reciente a la que asistió

PELEAS/INTIMIDACIÓN/ACOSO

Las peleas, la intimidación y el acoso en las instalaciones escolares y/o en las actividades escolares son inaceptables. Las consecuencias de las infracciones seguirán el plan disciplinario del distrito. Es importante que todos los estudiantes aprendan a lidiar con los conflictos de una manera segura y segura, sin recurrir a la intimidación o la violencia. Busque la ayuda de un miembro del personal antes de que una situación difícil se convierta en una pelea.

FORMAS

Varios formularios del distrito están disponibles en el sitio web del Distrito Escolar de West Valley, incluidos los formularios de permiso de campo, el permiso para administrar medicamentos en la escuela y los formularios de ausencia preestablecidos. Vaya a www.wvsd208.org y escriba el nombre del formulario que está buscando en el cuadro de búsqueda.

COMUNICACIÓN ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

Por favor, revise la mochila de su hijo/a diariamente para ver las tareas escolares y la información enviada a casa. Avisos & Se enviarán boletines informativos a casa con frecuencia para mantenerlo informado de cambios de horario, excursiones, Horarios y cuotas escolares, días festivos, salida anticipada días, y otros artículos misceláneos. El correo electrónico es un aspecto importante de nuestra comunicación; Por favor, asegúrese de que tenemos su dirección de correo electrónico y número de teléfono registrados.

Revisa la
Viernes Carpeta/mochila *diaria*
Para las notas
y publicaciones!

ALTOS ESTÁNDARES ACADÉMICOS

Los Estándares Básicos Comunes describen el conocimiento y las habilidades en Artes del Lenguaje Inglés y Matemáticas que los estudiantes necesitarán cuando se gradúen. Washington se encuentra entre los 4 estados, 4 territorios y el Distrito de Columbia que han adoptado los Estándares Estatales Básicos Comunes. La **Prueba Smarter Balanced** es el examen del estado para medir el progreso de los estudiantes hacia el cumplimiento de estos rigurosos estándares. Esta prueba se administra a los estudiantes de 3º a 8º grado en la primavera.

Se otorgan evaluaciones adicionales y evaluaciones basadas en el currículo a todos los estudiantes en los grados K-5. Por ejemplo, todos los estudiantes reciben las evaluaciones de referencia **de iReady** tres veces al año. Estas evaluaciones nos ayudan a identificar a los estudiantes que necesitan apoyo académico adicional para que podamos proporcionar intervenciones tempranas. Los estudiantes también realizan evaluaciones frecuentes en el aula para medir su dominio de los conceptos y habilidades que se enseñan a lo largo del año escolar.

Los datos de la evaluación nos ayudan a determinarlas fortalezas y debilidades de cada estudiante, e informan las decisiones que los maestros toman sobre la instrucción y la intervención. El maestro de su hijo/a compartirá los datos de la evaluación de su hijo/a con usted regularmente, manteniéndolo informado del progreso y ofreciéndole consejos sobre cómo puede contribuir al éxito de su hijo/a.

VACUNAS

La ley estatal requiere que todos los estudiantes cumplan con los requisitos estatales de vacunación antes de ingresar a una escuela pública del estado de Washington. La escuela debe tener un registro escrito de las fechas de las vacunas antes de que el estudiante pueda asistir. Los estudiantes con exenciones deben tener un Certificado de Exención. Por favor, póngase en contacto con la oficina de la escuela si tiene preguntas.

SEGURO

Las escuelas no ofrecen seguros para cubrir a los estudiantes en caso de lesiones. Si su(s) hijo(s) no está(n) cubierto(s) por un programa de seguro médico, es posible que desee considerar el programa de seguro estudiantil seleccionado por el distrito para proporcionar opciones asequibles de seguro médico. Si decide inscribir a su hijo/a en este programa, realice el pago y envíe la correspondencia al proveedor y NO a la escuela. No estamos vendiendo el seguro.

OBJETOS PERDIDOS

La ropa y otros artículos se encuentran con frecuencia en los terrenos de la escuela. Es difícil identificar al propietario si los artículos no están debidamente marcados. **Etiquete la ropa y los artículos de su hijo/a, ya sea por nombre o número de teléfono o incluso por el nombre del maestro y el número de habitación.** Desaconsejamos a los estudiantes que traigan artículos personales (juguetes, juegos electrónicos, etc.) a la escuela. La escuela no se hace responsable de la pérdida o daño de los artículos personales de los estudiantes. **Revise periódicamente los objetos perdidos en** busca de objetos perdidos. Los artículos no reclamados se donarán en diciembre, abril y junio.

MEDICACIÓN EN LA ESCUELA

Entendemos que los niños a veces necesitan tomar medicamentos recetados o de venta libre durante el día escolar. La política de nuestro distrito requiere un formulario de solicitud de medicamentos completo que haya sido firmado tanto por los padres como por un médico, con instrucciones completas para administrar el medicamento. **Los padres (no los estudiantes) deben traer el medicamento a la oficina en el envase original**.

Los medicamentos de venta libre (analgésicos, medicamentos para la tos, pastillas para la tos, etc.) se tratarán de la misma manera que los medicamentos recetados. Una vez más, **debemos tener un formulario de medicamentos firmado que autorice que su hijo/a reciba el medicamento. Los estudiantes no pueden administrarla medicación por su cuenta.**

NOTIFICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO A LOS PADRES - Política 3200 de la Junta Directiva de WVSD

DEBIDO PROCESO: Ningún alumno será privado de oportunidades educativas por el distrito escolar sin el debido proceso legal. Estos incluyen el derecho de apelación.

El objetivo del Distrito Escolar de West Valley es manejar de manera efectiva las quejas e inquietudes por parte de los estudiantes, el personal, los padres y los usuarios. Con ese fin, creemos que estos problemas se resuelven mejor en el aula, el edificio o el departamento. Si el problema no se resuelve en este nivel, entonces una declaración escrita que describa la queja o inquietud y una posible solución puede presentarse ante la Oficina del Distrito. Si aún no se resuelve después de reunirse con el Superintendente o su designado, el asunto puede presentarse ante la Junta Directiva.

BOLETINES

Los boletines escolares se publicarán en el sitio web de Summitview y se enviarán por correo electrónico a los padres de forma regular. Tómese el tiempo para leer estos boletines, que lo mantendrán informado de los próximos eventos, anuncios, celebraciones de éxito, etc.

NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito proveerá igualdad de oportunidades educativas y trato para todos los estudiantes en todos los aspectos del programa académico y de actividades sin discriminación por motivos de raza, religión, credo, color, origen nacional, edad, estado militar o de baja honorable, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, estado civil, la presencia de cualquier trastorno sensorial, mental o discapacidad física, o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio por parte de una persona con una discapacidad. El Distrito proporcionará igualdad de acceso a las instalaciones escolares a los Boy Scouts of America y a todos los demás grupos juveniles designados enumerados en el Título 36 del Código de los Estados Unidos como una sociedad patriótica. Los programas del distrito estarán libres de acoso sexual. Se proporcionarán ayudas y servicios auxiliares a las personas con discapacidades que lo soliciten. Consulte la Política 3210 para ver la política completa.

NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE LAS CUALIFICACIONES

De acuerdo con ESEA 1111 (h) (2), los padres/tutores pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales del maestro de aula y los para profesionales de su estudiante.
De acuerdo con RCW 28A.320 y RCW 42.17, los padres/tutores pueden solicitar registros públicos sobre la disciplina de los empleados de la escuela.

NOTIFICACIÓN DE PLAGUICIDAS - Política 6895 de la Junta Directiva de WVSD

Al menos 48 horas antes de la aplicación de un pesticida en las instalaciones escolares o en los terrenos escolares, el Distrito notificará a los padres y al personal de la aplicación planificada por escrito, incluyendo el encabezado "Aviso: Aplicación de pesticidas". Este aviso se colocará en un lugar destacado de la oficina del edificio, además de proporcionarse a los padres y al personal. Esta notificación previa no es necesaria si los terrenos o instalaciones de la escuela no van a ser ocupados por los estudiantes durante los dos días siguientes a la aplicación del plaguicida. Si la solicitud no se presenta dentro de las 48 horas siguientes a la notificación, se hará otra notificación antes de la solicitud. Esta notificación previa no es necesaria en el caso de cualquier aplicación de emergencia de plaguicidas a una instalación escolar, como una aplicación para controlar plagas urticantes, pero la notificación completa se hará tan pronto como sea posible después de la aplicación.

ARTÍCULOS PERSONALES

La seguridad será el factor determinante para el uso del equipo y el comportamiento de los estudiantes en las instalaciones de la escuela. Se anima a los estudiantes a **dejar tarjetas coleccionables, juguetes, juegos electrónicos y otros artículos personales en casa**. Si dichos artículos se llevan a la escuela, pueden ser confiscados y devueltos al propietario al final del día escolar. La escuela no se hará responsable por robos o la pérdida de estos artículos.

SEGURIDAD PERSONAL

El comienzo del año escolar es un buen momento para volver a enseñar la seguridad personal, especialmente con respecto a los extraños, cómo obtener ayuda, etc. Los miembros del personal de Summitview enseñan y vuelven a enseñar seguridad personal periódicamente. Esto no es para alarmarlo, sino simplemente para asegurarnos de que nuestros hijos tengan las habilidades para aumentar su seguridad personal.
Todas las aulas volverán a practicar tanto los simulacros de incendio como otros procedimientos de emergencia. Los estudiantes y el personal están lo más preparados posible para las emergencias. En nuestros esfuerzos por mantener un entorno de aprendizaje seguro, requerimos que todos los visitantes (incluidos los padres) se registren en la oficina a su llegada. Si necesita dejar algo para su hijo/a, hágalo en la oficina. Su hijo/a puede venir a recogerlo cuando sea conveniente para la clase. Nos esforzamos por minimizar las interrupciones y monitorear la seguridad de los visitantes en el aula y nuestra cooperación ayudará con esto. **Por favor, haga su parte recogiendo una credencial en la oficina cuando visite la escuela.**

La Escuela Primaria Summitview es una zona libre de drogas y armas. Los estudiantes que traigan armas (incluso armas de juguete) a la escuela enfrentarán medidas disciplinarias severas. Los estudiantes que traigan armas de fuego a la escuela se enfrentarán a la expulsión automática.

SALUD FÍSICA

Si su hijo/a se lesiona en la escuela, se le administrarán primeros auxilios. Nos pondremos en contacto con usted si la lesión parece ser grave. Siempre que sea posible, se seguirán las instrucciones de emergencia.

Un niño/a que sufre de fiebre o vómitos debe quedarse en casa. *Los estudiantes deben estar libres de fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela.* Se espera que los que asistan a la escuela participen en las actividades de educación física y de recreo, a menos que haya una nota del médico en el archivo.

Los niños con **sarna** u **otras enfermedades o infestaciones** que se propagan fácilmente serán enviados a casa desde la escuela. En el caso de los piojos, los niños deben ser tratados antes de llegar a la escuela. Se permitirá un día de ausencia justificada para el tratamiento.

Los medicamentos (de venta libre y recetados) pueden ser administrados por el personal de la escuela solo a petición del médico y de los padres ("formulario de solicitud de medicamentos" firmado). A los niños NO se les permite llevar ningún medicamento (con la excepción de inhaladores autorizados para el asma) en la escuela. (¡Ni siquiera jarabe para la tos, analgésico y/o pastillas para la tos!)

PTO

La Organización de Padres y Maestros de la Escuela Primaria Summitview es un grupo de apoyo de padres y maestros que patrocinan eventos especiales y recaudaciones de fondos con el propósito de enriquecer la experiencia educativa de nuestros estudiantes. Su participación es opcional, pero se recomienda encarecidamente. Los juegos infantiles, las asambleas, los libros y otros regalos especiales son ejemplos de compras que son posibles gracias a nuestro PTO. Por favor, planee unirse a este grupo y

contribuir a sus esfuerzos para hacer que nuestra escuela sea lo mejor posible. Para obtener información, envíe un correo electrónico a la PTO a summitvieweaglespto@gmail.com. Mire el boletín de la escuela para conocer las fechas de las reuniones.

RECESO

El recreo es una parte importante del día escolar. Los estudiantes necesitan descansos periódicos del trabajo académico y se benefician de la oportunidad de socializar con sus compañeros. Los maestros también necesitan descansos para atender sus necesidades personales. Por lo tanto**, se** espera que todos los estudiantes **salgan al aire libre durante** los **recreos programados**. Como regla general, los niños que están demasiado enfermos para **salir al recreo están demasiado enfermos para estar en la escuela.**

REGISTRO

Para asistir al jardín de infantes, un niño/a debe tener cinco años de edad antes del 31 de agosto. Se requiere un comprobante de nacimiento y registros de vacunación actualizados. Los estudiantes que se transfieren de otro distrito] durante el año escolar pueden inscribirse en la escuela un día y comenzarlas clases al día siguiente.

PATRULLA ESCOLAR

El propósito de la patrulla escolar en la Escuela Primaria Summitview es ayudar a los miembros del cuerpo estudiantil hacia y desde el estacionamiento y los cruces peatonales designados. Se ha determinado que estos cruces son las rutas seguras para caminar hacia y desde la escuela. Además, la patrulla de seguridad se esfuerza por proporcionar un modelo para fomentar el desarrollo y el uso de buenos hábitos de seguridad por parte de todo el alumnado de la Escuela Summitview. Por favor, anime a su hijo/a a cooperar con la Patrulla Escolar. Su trabajo es ayudar a mantener a su hijo/a seguro. No cooperar, no cumplir o ser irrespetuoso con las patrullas escolares resultará en una acción disciplinaria escolar.

ACOSO SEXUAL

A veces es difícil hablar de la violencia sexual porque es un tema delicado y puede ser un problema grave tanto para los adultos como para los estudiantes. Nuestra escuela considera el acoso sexual como una ofensa grave y está sujeta a una serie de medidas disciplinarias, que incluyen la suspensión, la suspensión y la expulsión.

A los efectos de esta política, el acoso sexual significa conducta o comunicación no deseada de naturaleza sexual. El acoso sexual puede ocurrir de adulto a estudiante, de estudiante a estudiante o puede ser llevado a cabo por un grupo de estudiantes o adultos y será investigado por el Distrito incluso si el presunto acosador no es parte del personal escolar o del cuerpo estudiantil. El distrito prohíbe el acoso sexual de los estudiantes por parte de otros estudiantes, empleados o terceros involucrados en las actividades del distrito escolar .

Cualquier víctima de acoso sexual debe denunciar inmediatamente la ofensa a un maestro, consejero u otro miembro del personal. Tenga en cuenta que todas las consultas se manejan con discreción y se mantienen confidenciales. Los miembros del personal trabajarán con usted para

detener el comportamiento ofensivo. Para ver la política en su totalidad, consulte la Política 3205 en el sitio web del Distrito Escolar de West Valley.

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

El Distrito Escolar de West Valley tiene prohibido divulgar cualquier registro o archivo de identificación personal sobre un estudiante individual sin el consentimiento de los padres. Sin embargo, el distrito puede divulgar información del directorio o una lista de estudiantes que pertenecen a un grupo (por ejemplo, equipos deportivos, ganadores de premios, participación en actividades especiales, etc.). Dicha información puede incluir el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante, la participación en organizaciones, actividades y programas oficialmente reconocidos, y los premios recibidos. Ocasionalmente, el distrito también puede divulgar fotografías de los estudiantes con fines de información pública.

Los padres tienen derecho a solicitar por escrito que cualquiera o todas estas categorías de información, incluida la información de identificación personal y las fotografías, no se divulguen sin su consentimiento previo.

COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES

Cada año, los maestros hacen recomendaciones de ubicación en el aula basadas en su conocimiento colectivo de prácticas educativas sólidas aplicables a las necesidades académicas, sociales y emocionales de cada niño/a. Se utilizan los siguientes criterios para hacer las asignaciones en el aula: necesidades académicas, equilibrio étnico, equilibrio de género, tamaño de la clase, opinión de los padres y juicio profesional.
El director es responsable de todas las decisiones finales de colocación.

TELECOMUNICACIONES/DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Si un padre/tutor desea que su hijo/a tenga un teléfono celular en la escuela, debe permanecer fuera de la vista y estar apagado durante el horario escolar. Los estudiantes cumplirán con cualquier regla adicional desarrollada por la escuela con respecto al uso apropiado de las telecomunicaciones u otros dispositivos electrónicos; y los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias. *(Para obtener más detalles, consulte* la ***Política 3245*** en *el sitio web del Distrito Escolar de West Valley, en Junta Escolar: www.wvsd208.org)*

USO DEL TELÉFONO

Con el fin de llevar a cabo adecuadamente los negocios de la escuela, es necesario restringir el uso de los teléfonos de la escuela por parte de los estudiantes. El permiso para usar el teléfono se otorgará en casos de emergencia o asuntos escolares legítimos. **Los niños que planean visitar a otro estudiante después de la escuela deben hacer esos arreglos desde casa**. Es necesario que el método de su hijo/a para llegar a casa desde la escuela sea una rutina de larga data, discutida con el niño/a de antemano y que varíe solo cuando las circunstancias atenuantes lo hagan necesario.

Con el fin de mantener las líneas telefónicas abiertas para asuntos oficiales de la escuela, llame a la oficina con instrucciones para ir a casa **solo en situaciones de emergencia**.

VANDALISMO

El vandalismo se considera un acto delictivo. Cualquier estudiante que vandalice la propiedad de la escuela o la propiedad de cualquier miembro del personal o estudiante puede estar sujeto a una suspensión fuera de la escuela a corto plazo, se le puede exigir que haga una restitución y puede ser reportado a la agencia de aplicación de la ley correspondiente .

VISITANDO LA ESCUELA

Damos la bienvenida a los visitantes a la escuela primaria Summitview. Con el fin de proporcionar comunicaciones efectivas y garantizar la seguridad, requerimos que todos los visitantes **se registren en la oficina de la escuela.** *Si un adulto desea visitar un* salón de clases, **se debe hacer una cita con el maestro del salón de clases antes de la visita.** Para hablar con un maestro, programe una cita después de las 3:40, cuando el maestro haya completado las responsabilidades de "fin del día escolar" con los estudiantes. Esto asegura que no se llevarán a cabo pruebas y que la clase no estará fuera del salón para una excursión, asamblea u otras actividades. Es muy importante no perturbar la instrucción y la gestión del aula.

Cuando visite la escuela, recuerde lo siguiente:

- ☺ **Regístrese siempre en la oficina a su** llegada.
- ☺ **Recoja una credencial de visitante** en la oficina antes de dirigirse a un salón de clases.
- ☺ Al final de su visita, **devuelva** la **credencial de visita o de la visita a la oficina y firme la salida.**

VOLUNTARIADO

Se anima a los padres a ofrecerse como voluntarios para comités, asistencia en el aula y/o excursiones. Antes de ser voluntario, *cada persona debe completar* una **Solicitud de Voluntario**, junto con una **copia** de una licencia de **conducir vigente**, para una verificación de antecedentes. *Esto debe hacerse anualmente*; Los formularios están disponibles en cualquier oficina de la escuela o en línea en HTtps://www.wvsd208.org/students-and-families/new-to-the-district/volunteering-at-wvsd.

Espere de 7 a 10 días para el procesamiento.

METAS DE APRENDIZAJE DEL ESTADO DE WASHINGTON

Todos los estudiantes demostrarán la capacidad de...

1. **Leer con** comprensión, **escribir** con habilidad y **comunicarse** de manera efectiva y responsable en una variedad de formas y entornos;
2. **Conocer y aplicar** los conceptos y principios básicos de las matemáticas; ciencias sociales, físicas y de la vida; educación cívica e historia; geografía; artes; y salud y estado físico;
3. **Pensar** analítica, lógica y creativamente, e integrar la experiencia y el conocimiento para formar juicios razonados y resolver problemas;

4. **Comprender** la importancia del trabajo y cómo el rendimiento, el esfuerzo y las decisiones afectan directamente a las futuras oportunidades profesionales y educativas.

EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES

FILOSOFÍA DE LA DISCIPLINA Y LA MOTIVACIÓN

Se espera que todos en la Escuela Primaria Summitview den lo mejor de sí mismos en todo momento. El personal y los estudiantes trabajarán juntos para ayudar a cada persona en la escuela a alcanzar su máximo potencial. Cualquier comportamiento o acción que ayude a alguien a crecer y madurar será alentado. No se tolerará ningún comportamiento o acción que interfiera con el proceso de aprendizaje. Para ayudar a los estudiantes con su comportamiento, hemos desarrollado tres reglas simples que llamamos "**Expectativas de Águila**" que se espera que todos sigan:

1. **Toma buenas decisiones**
2. **Resolver problemas**
3. **Mostrar respeto**

PAUTAS PARA LOS ESTUDIANTES

EN EL SALÓN DE CLASES: Se espera que los estudiantes sigan las reglas del salón de clases del maestro. Cuando el estudiante está en otra clase, como Educación Física o Música, el estudiante seguirá las reglas del profesor de Educación Física o Música. Dado que cada adulto enseña de manera ligeramente diferente, cada maestro coordinará con precisión cómo se espera que los estudiantes se comporten en cada actividad. Las consecuencias de la mala conducta en el aula quedan a discreción del maestro. Cuando los estudiantes se esfuerzan al máximo, el maestro reconocerá sus esfuerzos.

Cada miembro del personal de la escuela es una parte igual y contribuyente de la política y los procedimientos disciplinarios. Se espera que los estudiantes cumplan con las solicitudes razonables hechas por cualquier miembro del personal, incluidos ayudantes, secretarias, conserjes, conductores de autobuses y otros empleados.

EN LOS PASILLOS, EN EL PATIO DE RECREO, EN LOS AUTOBUSES: Los estudiantes respetarán la seguridad física y la seguridad emocional de sí mismos y de los demás. Por lo tanto, no se permitirá que los estudiantes corran por los pasillos, usen el equipo del patio de recreo de manera inapropiada o se burlen cruelmente.

MALA CONDUCTA GRAVE: La mayoría de las conductas inapropiadas se tratarán mediante discusión o con consecuencias leves. Por ejemplo, un estudiante visto corriendo en el pasillo tendrá que regresar y caminar. Sin embargo, la mala conducta grave dará lugar a que el estudiante sea enviado a la oficina y se discutirá el comportamiento con los estudiantes. Si es necesario, se utilizarán las consecuencias aplicables. (ver Plan de Disciplina Estudiantil, p.26).

REGLAS DEL PATIO DE RECREO

1. Los estudiantes mantendrán las manos, los pies y los objetos para sí mismos. No es aceptable arrojar piedras, palos u otros objetos.
2. Los estudiantes mostrarán respeto por los demás y seguirán las instrucciones dadas por el personal.
3. Los estudiantes jugarán de manera segura y cortés. Jugar al fútbol, pelear, jugar a pelear, jugar a fingir con armas de cualquier tipo, lanzar bolas de nieve, son solo algunos ejemplos de juego inaceptable.
4. Los estudiantes jugarán en las áreas designadas según lo asignado. La acequia, el estacionamiento, la calle y las áreas cercanas a las cercas están fuera de los límites. Los estudiantes deben permanecer a 3 pasos gigantes de distancia de nuestras vallas.
5. Los estudiantes permanecerán afuera durante los recreos a menos que tengan un pase o estén bajo la supervisión directa de un adulto. El patio y el estacionamiento están prohibidos durante los recreos.
6. Los estudiantes no se deslizarán en áreas heladas, no correrán a través de aspersores ni se pararán debajo de las canaletas de lluvia.
7. Los estudiantes deben dejar de hacer lo que están haciendo cuando suenen las campanas y deben regresar a clase con prontitud.
8. Los estudiantes mostrarán orgullo por su escuela al mantener el edificio y los terrenos libres de basura.
9. Las armas, las armas de juguete y otros objetos inseguros están prohibidos en la escuela. La posesión de armas en la escuela puede resultar en la expulsión. Los teléfonos celulares, los reproductores de mp3, los sistemas de juegos portátiles, las tabletas, las pelotas duras, los bates y las patinetas son varios ejemplos de artículos que deben dejarse en casa.
10. Los estudiantes que decidan traer juguetes a la escuela para el recreo deben compartirlos con otros. Asegúrese de que los artículos personales estén claramente etiquetados.
11. Los toboganes deben ser utilizados por un solo estudiante a la vez, mirando hacia adelante en una posición sentada.
12. Los columpios deben ser utilizados por una persona a la vez. Trepar en estructuras de columpios, torcerse, saltar no son aceptables. Un estudiante puede contar a otro estudiante fuera del columpio después de 35 conteos completos o los estudiantes más jóvenes pueden cantar la canción del alfabeto.
13. Una vez que un estudiante ha llegado a la escuela, no abandonará los límites del patio de recreo por ningún motivo sin una nota firmada por sus padres y/o maestro o director. La nota debe mostrarse a la persona de turno, a su maestro o director.
14. Los estudiantes que van en bicicleta a la escuela deben estacionarlas cuando lleguen a la escuela y dejarlas hasta que se vayan a casa. Al salir de la escuela, los estudiantes deben caminar con sus bicicletas hasta la calle antes de montar.
15. **La Escuela Primaria Summitview no se hace responsable de los artículos personales perdidos, robados o dañados que se traigan a la escuela.**
16. Los estudiantes resolverán las diferencias pacíficamente. **Detener/Pensar/Planificar (STP)**

CÓMO LOS PADRES PUEDEN AYUDAR CON EL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Se anima a los padres a participar en la educación de sus hijos. Sin la cooperación y el apoyo de los padres, la escuela no puede ayudar eficazmente a un estudiante a alcanzar su máximo potencial. El papel principal de los padres en la disciplina es mostrarle continuamente al niño/a que están interesados y apoyan cómo le está yendo a su hijo/a en la escuela. Cuando el niño/a ve que los padres están activamente interesados en cómo lo están haciendo, se le da el incentivo para luchar por la excelencia.

Los padres serán informados periódicamente cuando su hijo/a esté haciendo lo mejor posible o cuando se necesite su apoyo. Es posible que se les pida ayuda para desarrollar una habilidad en particular o

que asuman la responsabilidad del comportamiento de su hijo/a. El personal de la escuela proporcionará información especial sobre las diferentes formas de lograr este objetivo.

Si hay un problema grave o recurrente, se les pedirá a los padres que ayuden a desarrollar comportamientos alternativos. En tales casos, todos deben reconocer que el objetivo es ayudar al niño/a a progresar y llevarse bien en la escuela. Al trabajar juntos, los padres y el personal pueden ayudar a los estudiantes a aprender comportamientos que aumentarán las posibilidades de éxito de los estudiantes.

Plan de Disciplina Estudiantil

FILOSOFÍA:

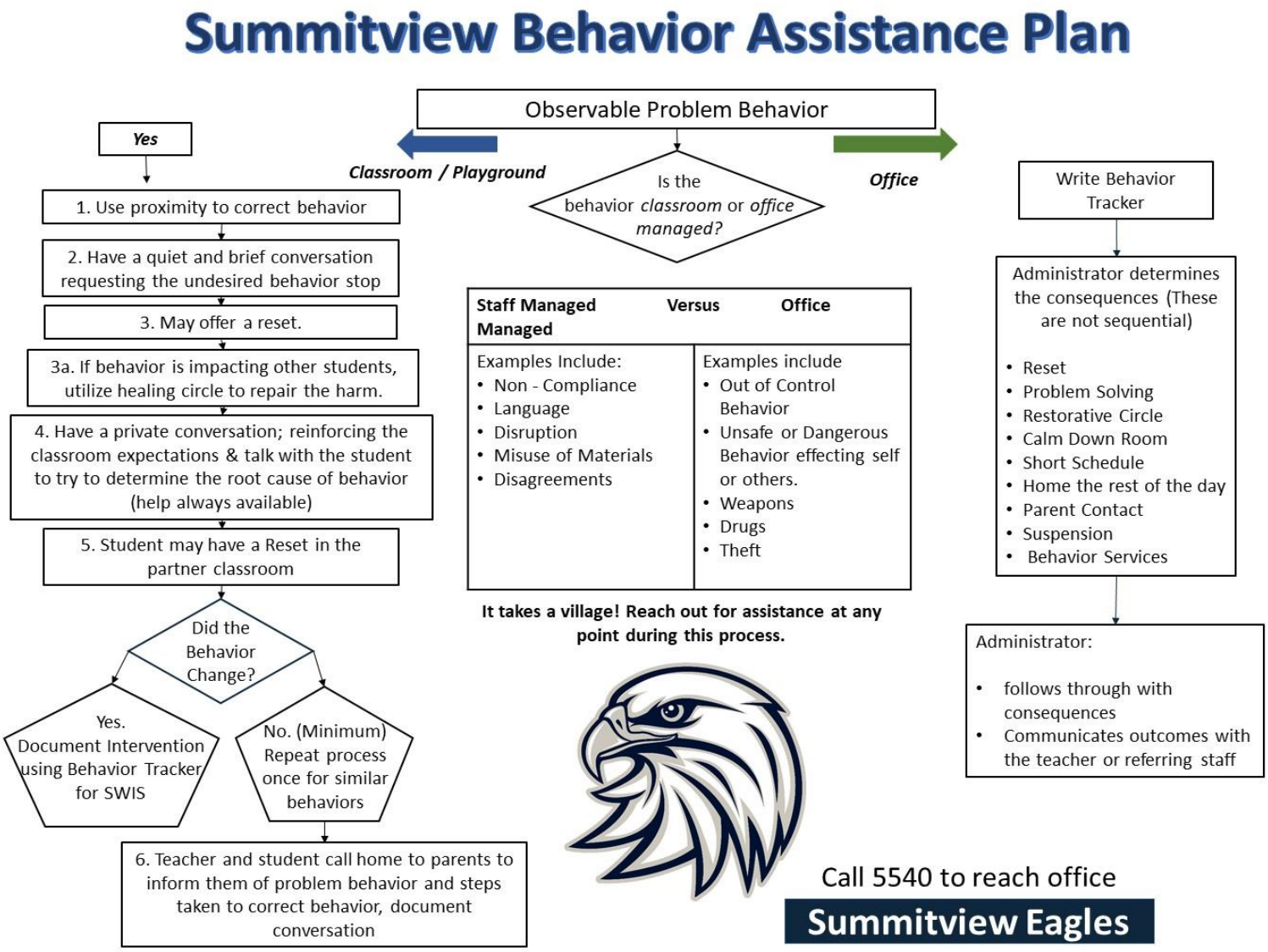
El objetivo de cualquier intervención debe ser ayudar a los estudiantes a desarrollar la autodisciplina. Creemos que los estudiantes pueden cambiar su comportamiento y es el trabajo del personal ayudarlos a resolver problemas. Nuestro objetivo es ayudar a los estudiantes a corregir su comportamiento inaceptable para que puedan convertirse en miembros productivos, felices, saludables y contribuyentes de nuestra comunidad escolar. La Escuela Summitview ha adoptado una filosofía de justicia y prácticas

restaurativas. El siguiente diagrama de flujo ofrece ejemplos de comportamientos, consecuencias y respuestas estándar:

DISCIPLINA PROGRESIVA

1ª REMISIÓN A LA OFICINA:

Consulte el Plan de Asistencia Conductual de Summitview



DERIVACIONES SUCESIVAS:

Un administrador seguirá un proceso disciplinario progresivo que puede incluir la suspensión fuera de la escuela.

ESTUDIANTES FUERA DE DISTRICT:

La mala conducta excepcional puede resultar en la retirada del permiso para asistir al Distrito Escolar de West Valley.

LAS CONSECUENCIAS PUEDEN INCLUIR:

- Restablecimiento
- Resolución de problemas
- Habitación de calma
- Notificación a los padres
- Horario corto
- Suspensión
- Derivación a servicios conductuales
- Expulsión

Se llamará a las autoridades correspondientes en casos de incendio provocado, posesión de alcohol u otras drogas, armas, asalto o cualquier otro comportamiento que se considere un peligro para sí mismo o para los demás y, a discreción del administrador del asesor, puede resultar en una suspensión o expulsión **a largo plazo de la escuela.**

ELEMENTOS DISRUPTIVOS

PUNTEROS LÁSER, CUALQUIER DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, GAMEBOYS, IPODS, GOMAS, CROMOS O NAIPES, DIAPASONES, ZAPATILLAS DE RUEDAS, MONOPATINES, JUGUETES, ETC., DEBENDEJARSE EN CASA. Estos artículos son una interrupción del proceso educativo y pueden ser confiscados.

Si un padre/tutor desea que su hijo/a tenga un teléfono celular en la escuela, debe permanecer fuera de la vista y apagado durante el horario escolar.

West Valley Schools no se hace responsable de los artículos perdidos o robados. LA INTERRUPCIÓN REPETIDA CON ESTE TIPO DE ARTÍCULOS DARÁ LUGAR A MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Las flores/globos entregados a la escuela se entregarán a los estudiantes al final del día. NO ESTÁN PERMITIDOS EN LOS AUTOBUSES.

La Escuela Primaria Summitview es una escuela libre de drogas, humo y armas.

POLÍTICA DE ARMAS

La ley estatal y las políticas del distrito son específicas con respecto a las armas de cualquier tipo en la propiedad escolar.

ARMAS

Los estudiantes en posesión de armas de fuego en la propiedad escolar serán entregados a las autoridades locales y se enfrentarán a la expulsión inmediata. Un arma de fuego se define como un arma o dispositivo desde el cual un proyectil puede ser disparado por un explosivo.

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

OTRAS ARMAS

Las armas incluyen, entre otras, las siguientes:

- cuchillos y otros objetos puntiagudos (instrumentos cortantes o punzantes con una hoja afilada colocada en un mango)
- Hondas
- tréboles
- Nudillos de metal
- cualquier dispositivo que consista en dos o más trozos de madera, metal, plástico o sustancia similar conectados con alambre, cuerda u otros medios
- pistolas de aire comprimido, rifles
- dispositivos diseñados para propulsar una balines, perdigones, rocas u otros proyectiles

Las consecuencias de la posesión de armas incluyen la suspensión y/o expulsión de la escuela. Los actos delictivos pueden notificarse a los padres y a las autoridades de menores. El debido proceso requiere que los padres/tutores sean informados cuando ocurra la suspensión o expulsión. Las razones apropiadas con la documentación se transmiten a los padres y al estudiante. Se proporcionan y explican los procedimientos de quejas/apelaciones.

DEBIDO PROCESO: Ningún alumno será privado de oportunidades educativas por el distrito escolar sin el debido proceso legal. Se incluyen los derechos de apelación.

"El Distrito Escolar de West Valley no discrimina en ningún programa o actividad por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía entrenado o animal de servicio y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. El siguiente empleado ha sido designado para manejar preguntas y quejas de presunta discriminación: Joe Connolly, (509) 972-6 0 06, Distrito Escolar de West Valley, 8902 Zier Road, Yakima, WA 98908"

APÉNDICE A

TECNOLOGÍA EN EL AULA

Sistema de Información Electrónica (Red K-20)
Pautas de uso aceptable

USO DE LA RED

1. Todo uso del sistema debe ser en apoyo de la educación y la investigación y consistente con la misión del distrito. El Distrito se reserva el derecho de priorizar el uso y acceso al sistema.
2. Cualquier uso del sistema debe estar en conformidad con las leyes estatales y federales , las políticas de la Red K-20 y la política del distrito. Está prohibido el uso del sistema para la captación de solicitudes comerciales. El uso del sistema para fines benéficos debe ser aprobado previamente por el Superintendente o la persona designada.
3. El sistema constituye instalaciones públicas y no puede ser utilizado para apoyar u oponerse a candidatos políticos o medidas electorales.
   4.Ningún uso del sistema servirá para interrumpir el funcionamiento del sistema por parte de terceros; los componentes del sistema, incluidos el hardware o el software no se destruirán, modificarán ni abusarán de ninguna manera.
5. Se prohíbe el uso malicioso del sistema para desarrollar programas que acosen a otros usuarios u obtengan acceso no autorizado a cualquier entidad del sistema y/o dañen los componentes de una entidad en la red.
6. Los usuarios son responsables de la idoneidad y el contenido del material que transmiten o publican en el sistema. Se prohíben expresamente los correos de odio, el acoso, los comentarios discriminatorios u otros comportamientos antisociales.
7. Queda prohibido el uso del sistema para acceder, almacenar o distribuir material obsceno o pornográfico.
8. Las suscripciones a listas de correo, tablones de anuncios, grupos de chat y servicios comerciales en línea y otros servicios de información deben ser aprobados previamente por el Superintendente o la persona designada.

SEGURIDAD

1. Los inicios de sesión o cuentas del sistema deben ser utilizados únicamente por el propietario autorizado de la cuenta para el propósito autorizado. Los usuarios no pueden compartir su número de cuenta o contraseña con otra persona ni dejar un archivo o sesión abierta desatendido o supervisado. Los propietarios de las cuentas son responsables en última instancia de toda la actividad de su cuenta. Por razones de seguridad personal y del sistema, cada titular de una cuenta del sistema debe autorizar la revisión de los mensajes de correo electrónico por parte del distrito.
2. Los usuarios no buscarán información, obtendrán copias o modificarán archivos, otros datos o contraseñas que pertenezcan a otros usuarios, ni tergiversarán a otros usuarios en el sistema, ni intentarán obtener acceso no autorizado a ninguna entidad en la Red K-20.
   3.Las comunicaciones no podrán cifrarse para evitar la revisión de la seguridad.
4. Los usuarios deben cambiar las contraseñas con regularidad y evitar las contraseñas fáciles de adivinar.

SEGURIDAD PERSONAL

1. La información personal, como nombres completos, direcciones, números de teléfono y fotografías identificables, debe permanecer confidencial cuando se comunique en el sistema. Los estudiantes nunca deben revelar dicha información sin el permiso de su maestro y tutor o tutor. Ningún usuario puede divulgar, usar o difundir información de identificación personal sobre menores de edad sin autorización.
2. Los estudiantes nunca deben hacer citas para conocer en persona a las personas con las que se han puesto en contacto en el sistema sin el permiso del distrito y de los padres.
3. Los estudiantes deben notificar a su maestro u otro adulto cada vez que se encuentren con información o mensajes que sean peligrosos, inapropiados en la web o cuando usen el correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicaciones electrónicas directas (es decir, servicios de mensajería instantánea).

DERECHOS DE AUTOR

1. Se prohíbe la instalación, el uso, el almacenamiento o la distribución no autorizados de software o materiales protegidos por derechos de autor en las computadoras del distrito.
2. El material publicado en Internet a través del sistema de acceso al trabajo K-20 N del distrito no está protegido por derechos de autor individuales. El trabajo del personal suele ser un trabajo por encargo con los derechos de autor que pertenecen al distrito, pero todos los usuarios deben renunciar a sus derechos de autor sobre sus materiales publicados en línea a través del sistema de acceso a la red K-20 del distrito.

FILTRADO Y MONITOREO

1. Tan pronto como sea práctico, el software o los servicios de filtrado se instalarán y utilizarán en todas las computadoras con acceso a Internet. Esto bloqueará o filtrará el acceso a representaciones visuales obscenas, pornografía infantil o dañinas para los menores. Cuando los adultos utilizan Internet, los materiales obscenos y la pornografía infantil deben filtrarse o bloquearse.
   2.El personal docente supervisará, en la medida de sus posibilidades, el uso de Internet por parte de los menores en la escuela, y adoptará medidas razonables para evitar el acceso de los menores a material inapropiado en Internet y en la World Wide Web, y restringirá su acceso a materiales perjudiciales para los menores.

USO GENERAL

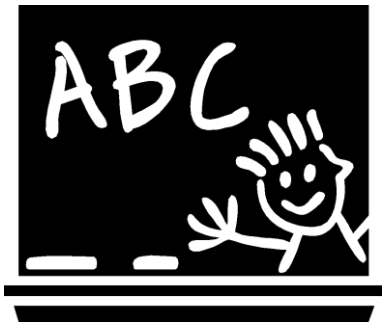
1. Se debe hacer un esfuerzo diligente para conservar los recursos del sistema. Por ejemplo, los usuarios deben eliminar con frecuencia el correo electrónico y los archivos no utilizados, y los usuarios deben desconectar rápidamente las videoconferencias al finalizar.
2. Ninguna persona tendrá acceso a la Red K-20 sin haber recibido la capacitación adecuada, y un Formulario de Autorización de Usuario Individual firmado debe estar archivado en el distrito. Los estudiantes menores de 18 años deben tener la aprobación de un padre o tutor.

3. Nada en estas regulaciones tiene la intención de impedir el uso supervisado del sistema mientras está bajo la dirección de un maestro u otro usuario aprobado que actúe de conformidad con la política del distrito y las leyes estatales y federales.

4. De vez en cuando, el distrito tomará una determinación sobre si los usos específicos de la Red K-20 son consistentes con las regulaciones establecidas anteriormente. Bajo circunstancias prescritas, se puede permitir el uso que no sea de estudiantes o del personal, siempre que dichas personas demuestren que su uso promueve el propósito y las metas del distrito. Por motivos administrativos y de seguridad, el distrito se reserva el derecho de que el personal autorizado revise el uso del sistema y el contenido de los archivos. El distrito se reserva el derecho de eliminar los privilegios de acceso a la red de una persona para evitar más actividades no autorizadas.

La violación de cualquiera de las condiciones de uso puede ser motivo de acción disciplinaria.

Como usuario de la red informática del Distrito Escolar de West Valley, se espera que los estudiantes cumplan con las reglas con respecto al uso dela red de manera confiable mientras cumplen con todas las leyes y restricciones relevantes. Los estudiantes individuales y las familias pueden ser considerados responsables de cualquier violación. Además, algunos materiales en Internet pueden ser objetables. Los padres, junto con el personal del Distrito, comparten la responsabilidad de orientar el uso de Internet, estableciendo y transmitiendo normas para que su hijo o hija las siga al seleccionar, compartir o explorar información y medios en Internet. El padre o tutor legal de un estudiante menor de edad puede optar por que a su hijo o hija se le niegue el acceso a servicios informáticos en red como Internet. Para ello, se entregará anualmente al director del edificio una carta en la que se indique.



El objetivo del Distrito Escolar de West Valley es manejar de manera efectiva las quejas e inquietudes por parte de los estudiantes, el personal, los padres y los usuarios. Con ese fin, creemos que estos problemas se resuelven mejor en el aula, el edificio o la sala departamental. Si el problema no se resuelve a este nivel, se puede presentar una declaración escrita que describa la queja o inquietud y una posible solución ante la Oficina del Distrito. Si aún no se resuelve después de la reunión con el Superintendente o su designio, el asunto puede ser llevado ante la Junta Directiva. (Ver Política 4312P/4312F)

Procedimientos Disciplinarios en Autobuses Escolares

Notas de autobús
De acuerdo con el Código Administrativo de Washington (WAC) 392-145-060 Carga y descarga: Se requieren los siguientes procedimientos para garantizar la máxima seguridad del estudiante: (1) Un conductor de autobús escolar no ordenará ni permitirá que un estudiante salga del autobús escolar que no sea en su parada regular a menos que primero se obtenga el permiso de acuerdo con la política del distrito. Cualquier estudiante que quiera/necesite ser dejado en otra ubicación de parada que no sea su parada regular asignada, debe hacer arreglos previos y debido a la capacidad de los autobuses, esto solo se permitirá si la parada en la que el estudiante necesita bajarse está ubicada en la misma ruta diaria de autobús en la que viaja el estudiante. Los autobuses escolares tienen un horario urgente y no pueden esperar a que los estudiantes obtengan la autorización de última hora. Los padres/tutores son responsables de consultar con la oficina del campus escolar de su hijo sobre la política de la escuela para obtener permiso antes de necesitar que el niño/a viaje a una parada alternativa. Los conductores DEBEN tener autorización previa del Departamento de Transporte para permitir que un estudiante se baje en una parada alternativa.

Pasajeros del autobús de jardín de infantes
Todos los estudiantes de jardín de infantes **deben** ser recibidos en la parada de autobús por la tarde. Si los padres quieren que su hijo camine desde la parada de autobús a casa con un hermano o que un hermano mayor se reúna con el autobús, debe comunicarse con el Centro de Transporte para hacer estos arreglos.

Conducta, expectativas y reglas de los autobuses escolares
Se espera que los estudiantes que viajan en el autobús escolar cumplan con todas las reglas de la escuela mientras esperan el autobús por la mañana. Además, con el fin de mantener la seguridad, el Distrito Escolar de West Valley ha desarrollado las siguientes reglas y expectativas para los estudiantes:

- Respétate a ti mismo y a los demás.
- Siga las instrucciones del conductor/conductor sustituto.
- Permanezca sentado mientras el autobús está en movimiento.
- Mantenga las manos y los pies quietos.
- Usa una voz interna o en el aula.
- Utilice un lenguaje apropiado.
- No comer ni beber (excepto agua).
- El Distrito Escolar de West Valley no es responsable de la pérdida, robo o daño a los dispositivos eléctricos que se traen a la escuela o en el autobús.
- Espere en la parada de autobús a 10 pies de la carretera. **No** se acerque al autobús hasta que el conductor abra la puerta.
- Espere la señal del conductor antes de cruzar la calle. **Solo** cruza por delante del autobús.
- No reciba el correo hasta que el autobús se haya alejado completamente de la parada.
- Se espera que los estudiantes vayan directamente a casa desde la parada de autobús.

Política de Disciplina en el Autobús Escolar
El comportamiento apropiado de los estudiantes en el autobús es fundamental para mantener un ambiente seguro para todos los estudiantes que viajan en el autobús. El Distrito Escolar de West Valley ha desarrollado una política disciplinaria progresiva para el transporte de estudiantes en nuestros autobuses. Las multas disciplinarias se vuelven a emitir por infracciones menores y mayores.

Definición de ticket secundario
Este es un ejemplo de posibles infracciones que justificarían una multa menor.

- Mover los asientos mientras el autobús está en movimiento.
- Gritar, empujar o empujar, tirar papeles o tirar basura en el autobús, etc.

Boleto Menor #1: Los padres pueden esperar recibir una carta por correo informándole que su hijo/a ha recibido un boleto de autobús y el motivo del boleto.

Boleto Menor #2: Los padres recibirán una llamada del Centro de Transporte y una carta por correo informándole que su hijo/a ha recibido un boleto de autobús y el motivo del boleto.

Boleto de menor # 3: Los padres recibirán una carta por correo (igual que el primer boleto de menor). Todas las multas menores posteriores se tratarán como una infracción grave.

Definición de Ticket Principal
Este es un ejemplo de posibles infracciones que ameritarían una multa mayor.

- Asalto/Pelea
- Explosivos/Armas
- Extorsión (coaccionar dinero o propiedad)
- Incapacidad para identificarse
- Blasfemias o gestos profanos
- Posesión / Distribución de productos de tabaco, drogas, parafernalia de drogas o alcohol
- Acoso / Intimidación / Bullying
- Negarse a cumplir con una solicitud razonable del conductor
- Robo de propiedad escolar o personal
- Salir del autobús a sabiendas en una parada que no sea la asignada
- Muestras íntimas de afecto
- Rociar perfume / colonia en el autobús, etc.
- Negarse a mirar al conductor y esperar la señal para cruzar la calzada

Una primera remisión por cualquier comportamiento que se considere "Poner en peligro al conductor y/o a otros estudiantes en el autobús (conducta peligrosa)" resultará en la suspensión del autobús y/o de la escuela por el resto del semestre (mínimo 20 días) o del año escolar.

Boleto Mayor #1: Mínimo de tres (3) días de suspensión de los privilegios de viajar en autobús. Los padres recibirán una llamada del administrador del edificio.

Boleto Mayor # 2: Suspensión de diez (10) días en secundaria; suspensión de cuatro a diez (4-10) días en primaria de los privilegios de viajar en autobús. Los padres recibirán una llamada del administrador del edificio.

Boleto Mayor #3: Privilegios de viajar en autobús suspendidos por veinte (20) días. Los padres recibirán una llamada del administrador del edificio.

Boleto Principal #4: Privilegios de autobús suspendidos por el resto del año escolar. Los padres recibirán una llamada del administrador del edificio.

Proceso de apelación: Los padres que deseen apelar las acciones disciplinarias deben consultar el proceso de apelación de políticas 3241 del Distrito Escolar de West Valley.

Debido a la cantidad de estudiantes con alergias que viajan en nuestros autobuses, WVSD tiene los siguientes procedimientos con respecto a comer/beber y el uso de perfumes/lociones para después del afeitado/lociones perfumadas para manos u otros contaminantes ***en el aire. Varios estudiantes matriculados en nuestro distrito tienen alergias alimentarias y/o asma que les causan una reacción grave cuando se exponen a los alérgenos.***

Procedimiento para comer/beber en los autobuses de W.V.S.D.

- A los estudiantes **no** se les permitirá comer ni beber, excepto agua en el autobús cuando viajen en sus rutas diarias de autobús hacia / desde la escuela.
- A los estudiantes que viajan en un autobús para una excursión o eventos deportivos se les puede permitir comer con el permiso del maestro o los entrenadores. Se permitirá comer / beber **solo** si hay maestros / acompañantes / entrenadores presentes en el autobús para monitorear a los estudiantes en busca de asfixia o reacciones alérgicas adversas.

Contaminantes transportados por el aire: perfumes/lociones para después del afeitado/lociones para manos perfumadas, etc.

- A los estudiantes no se les permitirá usar perfume, colonia, lociones para después del afeitado, lociones para manos muy perfumadas, etc. en los autobuses.
- Los estudiantes pueden traer productos **que no sean aerosoles** en sus mochilas y aplicarlos una vez que estén fuera del autobús.

De acuerdo con WAC 392-145-021(3); Los siguientes procedimientos operativos son necesarios para garantizar la máxima seguridad de los pasajeros:

Los artículos pesados, afilados, voluminosos y/u otros que puedan ser peligrosos en caso de accidente o parada de emergencia no deben transportarse sin seguridad en el área de pasajeros de ningún autobús escolar. Se presta especial atención a artículos como esquís, bastones de esquí, bastones de salto, instrumentos musicales grandes, plataformas elevadoras, etc. En ningún caso se asegurarán los artículos de tal manera que impidan el acceso a cualquier salida. Los artículos que ***no*** *deben transportarse dentro del área de pasajeros de un autobús escolar incluyen todas las formas de vida animal (excepto los animales de servicio), armas de fuego, armas, contenedores rompibles, inflamables y todos los demás artículos que puedan afectar negativamente la seguridad del autobús escolar y los* pasajeros*. Los maestros y todos los demás miembros del personal del distrito escolar serán notificados anualmente que no se les pedirá a los estudiantes que transporten artículos prohibidos entre el hogar y la escuela en un autobús escolar.*

****Los estudiantes que lleguen al autobús con ramos de globos y/o recipientes de vidrio serán enviados de regreso a la oficina para llamar a un padre para que los lleve a casa****