



# Manual del estudiante de primaria

---

West York Area School District  
2023-2024

Estimados estudiantes de primaria, padres y tutores,

¡Bienvenido a West York! El propósito del manual del estudiante es brindarles a los estudiantes y sus padres/tutores una comprensión de las expectativas generales y las pautas para asistir y recibir educación en nuestras escuelas. En caso de conflicto entre una política de la junta y las disposiciones de este manual, prevalecerá la política adoptada más recientemente por la junta. Si se promulgan cambios de política durante el año escolar, la administración comunicará esos cambios a los estudiantes, el personal y los padres/tutores. Algunos elementos de este manual no pertenecen a los estudiantes que asisten a nuestra Academia Cibernética de West York, pero tener un manual permitirá transiciones suaves entre un entorno cibernético y una escuela tradicional.

Nuestro manual del estudiante se encuentra en el sitio web del edificio. Puede acceder a este sitio web yendo a [www.wyasd.org](http://www.wyasd.org) y haciendo clic en el nombre de su edificio. El manual se puede encontrar en la sección de información para padres del sitio web de cada edificio. Si no puede acceder al manual electrónicamente, comuníquese con la secretaria del edificio para solicitar una copia impresa del manual. Todos los estudiantes deben devolver esta carta firmada por el estudiante y el padre para confirmar que ha revisado el manual.

Como maestros principales de un niño, los padres/tutores son muy importantes para el éxito de la experiencia educativa. Una relación de cooperación entre la escuela y el hogar, en la que los estudiantes, padres/tutores y maestros cumplan con sus responsabilidades, es necesaria para que todos los niños tengan éxito. No dude en ponerse en contacto con los maestros o el director de su hijo cuando surjan preguntas o inquietudes.

Es imperativo que los padres/tutores y los estudiantes lean y revisen este manual. Les pedimos a ambos que firmen esta página indicando que cada uno ha leído el manual. Léalo detenidamente y consúltelo para futuras consultas. Por favor tome nota especial de las políticas de asistencia, viaje educativo, dejar/recoger y disciplina. Para la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes, estas políticas se aplican con fidelidad. Si tiene alguna inquietud, llame al director de su edificio para programar un horario para hablar por teléfono o en persona. Para proteger la integridad académica de la programación escolar, es posible que un administrador del edificio no esté disponible si llega al edificio sin una cita.

Si tiene alguna pregunta, llame a la oficina de la escuela para obtener una aclaración.

Atentamente,

Sr. Jonathan D. Hoffman  
Director, Primaria Wallace

Sra. Catherine M. Kveragas  
Directora, Primaria Lincolnway

Dr. Mateo E. Minacci  
Directora, Primaria Trimmer

Sra. Briana L. Hoover  
Subdirectora, Escuela Primaria Wallace

Sra. Jessica M. Schuhart  
Subdirectora, Escuela Primaria  
Lincolnway

Sra. Missy K. Halcott  
Subdirector, Escuela Primaria Trimmer

*Translation Disclaimer:*

*Importante: Este mensaje ha sido traducido usando Google Translate. Tenga en cuenta que Google Translate, un servicio de terceros gratuito que el Distrito no controla, proporciona traducciones automáticas por computadora que pueden no brindarle una traducción exacta todo el tiempo.*

# TABLA DE CONTENIDO

- I. ESTADO DE LA MISIÓN
- II. NOTIFICACIONES ANUALES
  - A. [ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE NIÑOS](#)
  - B. [CAPÍTULO 14 - EDUCACIÓN ESPECIAL](#)
  - C. [CAPÍTULO 15 - ESTUDIANTES DISCAPACITADOS PROTEGIDOS](#)
  - D. [LEY MCKINNEY VENTO - DERECHOS A LA EDUCACIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR](#)
  - E. [PLAN DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES DEL DISTRITO](#)
  - F. [TÍTULO IX DE LAS ENMIENDAS EDUCATIVAS DE 1972 A LA LEY DE DERECHOS CIVILES DE 1964 / ACCIÓN AFIRMATIVA](#)
  - G. [BIENESTAR ESTUDIANTIL](#)
  - H. [POLÍTICA DE ABUSO INFANTIL 806](#)
- III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES
- IV. ÁREAS TEMÁTICAS
  - A. [PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA/SALIDA](#)
  - B. [POLITICA DE ASISTENCIA](#)
  - C. [AUSENTISMO](#)
  - D. [INTIMIDACIÓN / ACOSO / NOVATADAS](#)
  - E. [PAUTAS DE LA CAFETERÍA](#)
  - F. [CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR](#)
  - G. [TELÉFONOS CELULARES / DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS](#)
  - H. [CAMBIO DE DIRECCIÓN/TELÉFONO/CELULARES](#)
  - I. [INFIEL](#)
  - J. [CIERRE DE ESCUELA](#)
  - K. [CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE](#)
  - L. [CONFERENCIAS](#)
  - M. [OFICINA DE CONSEJERÍA \(PROGRAMA DE ASISTENCIA AL ESTUDIANTE\)](#)
  - N. [VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO](#)
  - O. [ENTREGAS PARA ESTUDIANTES](#)
  - P. [PAUTAS DE VESTIR Y APARIENCIA](#)
  - Q. [POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL](#)
  - R. [PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA](#)
  - S. [INSCRIPCIÓN](#)
  - T. [SERVICIOS DE SALUD – SERVICIOS DE ENFERMERÍA ESCOLAR](#)
  - U. [POLÍTICA DE TAREA](#)
  - V. [CICLO INSTRUCTIVO](#)
  - W. [PROGRAMA INSTRUMENTAL](#)
  - X. [TECNOLOGÍA DE INTERNET](#)
  - Y.
  - Z. [PROGRAMA EDUCATIVO DE INSTRUCCIÓN DE IDIOMAS](#)
  - AA. [ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS](#)
  - BB. [REGLAMENTOS DEL CENTRO DE MEDIOS](#)
  - CC. [MTSS](#)
  - DD. [SOLICITUDES DE LOS PADRES](#)
  - EE. [ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS](#)
  - FF. [OBLIGACIONES DEL PADRE/TUTOR](#)
  - GG. [PREPARACIÓN PARA LA CLASE](#)
  - HH. [PROPIEDAD - PERSONAL Y ESCOLAR](#)
  - II. [FORMULARIO DE PUBLICACIÓN Y CONSENTIMIENTO](#)
  - JJ. [PROGRESO DEL ALUMNO](#)
  - KK. [BUSCAR ES](#)
  - LL. [MONOPATINES/ZAPATILLAS DE SKATE/PATINES EN RUEDAS/SCOOTERS](#)
  - MM. [DE FUMAR](#)
  - NN. [QUEJA DEL ESTUDIANTE](#)
  - OO. [OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE](#)
  - PP. [PROFESORES SUSTITUTOS](#)
  - QQ. [SUSPENSIÓN](#)
  - RR. [EVALUACIÓN DE AMENAZAS](#)
  - SS. [TRANSPORTE](#)
  - TT. [VIDEO VIGILANCIA](#)
  - UU. [POLÍTICA DE VISITANTES](#)

VV. [POLÍTICA DE ARMAS](#)

WW. [TRABAJO PERDIDO DURANTE  
LA AUSENCIA DE LA ESCUELA](#)

**Este manual sirve como nuestro código de conducta estudiantil.**

# Distrito escolar del área de West York

## *Cada estudiante todos los días*



<b>Título:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Correo electrónico:</b>	<b>Teléfono:</b>
superintendente de escuelas	Dr. Todd M. Davies	tmdavies@wyasd.org	(717)792-2796
Asistente del superintendente	Sra. Erin N. Holman	enholman@wyasd.org	(717)792-2796
Director de la Escuela Primaria Wallace (Gr K-1)	Sr. Jonathan D. Hoffman	jdhoffman@wyasd.org	(717)764-6869
Subdirector de la Escuela Primaria Wallace (Gr K-1)	Sra. Briana L. Hoover	blhoover@wyasd.org	(717)764-6869
Director de la Escuela Primaria Lincolnway (Gr 2-3)	Sra. Catherine M. Kveragas	cmkveragas@wyasd.org	(717)792-3902
Subdirector de la Escuela Primaria Lincolnway (Gr 2-3)	Sra. Jessica M. Schuhart	jmschuhart@wyasd.org	(717)792-3902
Director de la Escuela Primaria Trimmer (Gr 4 -5)	Dr. Mateo E. Minacci	meminacci@wyasd.org	(717)764-6586
Subdirector de la Escuela Primaria Trimmer (Gr 4 -5)	Sra. Missy K. Halcott	mkhalcott@wyasd.org	(717)764-6586

### **Oficina de administración de WYASD**

1891 Loucks Road, Suite 100  
York, Pensilvania 17408

### **Escuela Primaria Wallace**

Calle principal 2065  
York, Pensilvania 17408

### **Escuela primaria Lincolnway**

2625 Oeste de Filadelfia Calle  
York, Pensilvania 17404

### **Escuela primaria Trimmer**

Calle Brenda 1900  
York, Pensilvania 17408

## **I. DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO**

## ***Cada estudiante todos los días***

### **II. NOTIFICACIONES ANUALES A PADRES/TUTORES**

#### **ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE NIÑOS**

En un intento por identificar a los estudiantes con necesidades especiales, WYASD participa y/o realiza actividades para este propósito. Para los niños pequeños que aún no están inscritos en la escuela, el Distrito Escolar distribuye literatura que notifica a los padres/tutores sobre las actividades de evaluación realizadas por la Unidad Intermedia Lincoln. Además, se lleva a cabo un programa de evaluación y orientación para kínder. Antes de ingresar a la escuela, los estudiantes son evaluados para saber si están listos para aprender y si tienen problemas de salud. Una vez que los niños ingresan a la escuela, son elegibles para los servicios dentro del Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles del edificio, que opera en cada escuela primaria. Los estudiantes que se cree que tienen necesidades educativas especiales son recomendados para una evaluación multidisciplinaria. Además de lo anterior, los padres/tutores también pueden recomendar a los estudiantes para una evaluación.

#### **CAPÍTULO 14 - EDUCACIÓN ESPECIAL**

El WYASD proporciona una educación pública gratuita y apropiada (FAPE, por sus siglas en inglés) a todos los estudiantes excepcionales que se determine que necesitan "instrucción especialmente diseñada". Estos servicios pueden ser proporcionados únicamente por el Distrito Escolar o en conjunto con la Unidad Intermedia #12 de Lincoln. Hay disponible una variedad de colocaciones educativas para satisfacer las necesidades individuales de cada estudiante, incluida la intervención de apoyo de forma itinerante o en un salón de recursos, clases de educación especial de medio tiempo y de tiempo completo, y clases de tiempo completo ubicadas fuera del horario regular. escuela y Distrito. Para obtener respuestas a preguntas específicas sobre estos programas de educación especial, comuníquese con el director de su hijo o el Director de Educación Especial al 792-2796 ext. 1026.

#### **CAPÍTULO 15 - ESTUDIANTES DISCAPACITADOS PROTEGIDOS**

De conformidad con las leyes estatales y federales, el Distrito Escolar del Área de West York proporcionará a cada estudiante discapacitado protegido, sin discriminación ni costo para el estudiante o la familia, aquellas ayudas, servicios o adaptaciones relacionadas que sean necesarias para brindar igualdad de oportunidades para participar en y obtener los beneficios del programa escolar y las actividades co-curriculares en la máxima medida apropiada a las capacidades del estudiante. Para calificar como estudiante discapacitado protegido, el niño debe estar en edad escolar con una discapacidad física o mental que limite o prohíba sustancialmente la participación o el acceso a un aspecto del programa escolar. Estos servicios y protecciones para los "estudiantes discapacitados protegidos" son distintos de los que se aplican a todos los estudiantes elegibles o excepcionales inscritos (o que buscan inscribirse) en programas de educación especial. Para obtener más información sobre los procedimientos de evaluación y la prestación de servicios a estudiantes discapacitados protegidos, comuníquese con el Director de Educación Especial/Servicios Estudiantiles al 792-2796, ext. 1026.

#### **LEY MCKINNEY VENTO - DERECHOS A LA EDUCACIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR**

El Distrito Escolar del Área de West York alienta a los niños y jóvenes sin hogar a inscribirse en la escuela. El Distrito hará esfuerzos razonables para identificar a los niños sin hogar dentro del distrito, fomentar su inscripción y eliminar las barreras existentes para su asistencia y educación, de conformidad con las reglamentaciones de las leyes federales y estatales. Para obtener más información, visite el sitio web del distrito en: <https://www.wyasd.org/Page/1571>.

Si no tiene hogar o sabe de un niño o joven que no tiene hogar y no asiste a la escuela, comuníquese con la Sra. Traci Stauffer, Directora de Educación Especial y Servicios Estudiantiles al (717) 792-2796 ext. 1025.

## PLAN DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES DEL DISTRITO

De acuerdo con [la Política de la Junta 105.1](#), todo el plan de estudios y sus componentes, incluidas las encuestas, están disponibles para que los padres o tutores los revisen en cualquier momento durante el transcurso del año escolar. Las solicitudes para revisar el plan de estudios deben enviarse al director del edificio. Todas las solicitudes de exención de instrucción y/o evaluación deben presentarse por escrito al director del edificio al menos dos semanas antes de la instrucción/evaluación programada.

## TÍTULO IX DE LAS ENMIENDAS EDUCATIVAS DE 1972 A LA LEY DE DERECHOS CIVILES DE 1964/ ACCIÓN AFIRMATIVA

El Distrito Escolar del Área de West York afirma que ninguna persona, por motivos de sexo, discapacidad, raza, color, edad, credo, religión, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, ascendencia, condición de veterano o información genética, será participar en, ser negado los beneficios de, o ser objeto de discriminación en cualquier programa o actividad educativa. Además, ninguna persona, por cualquiera de estas bases, será excluida de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en el empleo, contratación, consideración o selección, por lo tanto, ya sea a tiempo completo o parcial. -tiempo, bajo cualquier programa educativo o actividad operada por la Unidad Intermedia. Visite nuestro sitio web para obtener más información sobre cómo presentar una queja, las Políticas de la Junta relacionadas con el Título IX y los materiales de capacitación.

El Coordinador del Título IX para el WYASD es:

Sra. Marlena Lang, Directora de Recursos Humanos  
1891 Loucks Rd., Suite 100, York, PA 17408

Correo electrónico: [mklang@wyasd.org](mailto:mklang@wyasd.org)

Teléfono: 717-792-2796 Ext 1020

## BIENESTAR ESTUDIANTIL

El distrito informará y actualizará anualmente al público, incluidos los padres/tutores, estudiantes y otras personas de la comunidad, sobre el contenido, las actualizaciones y la implementación de esta política a través del sitio web del distrito, manuales para estudiantes, boletines, avisos publicados y/u otros medios eficientes. métodos de comunicación. Esta notificación anual deberá incluir información sobre cómo acceder a la política de Bienestar Escolar: [Política 246](#); información sobre la evaluación trienal más reciente; información sobre cómo participar en el desarrollo, implementación y revisión periódica y actualización de la política de Bienestar Escolar; y un medio para contactar al liderazgo del Comité de Bienestar.

## III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes de WYASD tienen derecho a:

- Aprende en un ambiente seguro
- Ser respetado por lo que eres
- Obtenga ayuda de adultos y compañeros cuando necesite resolver un problema
- Haz que se celebren tus fortalezas

Los estudiantes de WYASD son responsables de lo siguiente:

- Hazlo siempre lo mejor que puedas
- Respetar a los demás
- Trabaja en encontrar una solución cuando te enfrentas a un problema.
- Usa los dispositivos electrónicos de manera responsable
- Escuchar
- Ayuda a otros
- Dile a un adulto cuando escuches algo preocupante o que te preocupe.
- Denuncie la intimidación y el acoso a los adultos que se preocupan
- Pide ayuda cuando la necesites
- Reconocer y apreciar las diferencias individuales.

## POLÍTICA DE ABUSO INFANTIL

La Junta Escolar requiere que los empleados del distrito, los contratistas independientes y los voluntarios cumplan con los requisitos de identificación y denuncia de sospecha de abuso infantil, así como con el requisito de capacitación para reconocer y denunciar el abuso infantil a fin de cumplir con la Ley de Servicios de Protección Infantil y el Código Escolar. . Se puede encontrar información adicional sobre esta Política en la [Política 806 sobre abuso infantil de BoardDocs](#) .

## tercero ÁREAS TEMÁTICAS

### LLEGADA Y SALIDA

#### Llegada

1. Las puertas se abrirán para los estudiantes a las 8:30 a. m. Todos los estudiantes deben estar en su salón principal para asistir a las 9:00 a. m.
2. Se requiere que los estudiantes permanezcan en la propiedad escolar después de llegar por la mañana. Los estudiantes que abandonen la propiedad escolar después de llegar por la mañana sin la aprobación de la oficina estarán sujetos a medidas disciplinarias.
3. Los estudiantes que vienen a la escuela en el autobús deben ingresar inmediatamente al edificio.

#### Despido

Los estudiantes saldrán a las 3:25 pm Los peatones y los ciclistas no deben holgazanear en el área del vestíbulo ni en ningún lugar de la propiedad escolar y deben irse de inmediato para no llenar el área de carga del autobús, la camioneta o el automóvil. No se permite que los estudiantes regresen a la escuela después de salir de la propiedad escolar. El incumplimiento de estas reglas resultará en una acción disciplinaria. Los estudiantes no deben estar en los pasillos después de las 3:45 pm a menos que estén recibiendo ayuda individual de un maestro o estén bajo la supervisión directa de un empleado del distrito.

### PROCEDIMIENTOS DE DESPIDO

**Enfermedad o accidente:** si fuera necesario enviar a su hijo a casa debido a una enfermedad o accidente, la escuela se referirá a la información de emergencia para el número de teléfono de la casa. La escuela seguirá la recomendación registrada en el Sistema de Información Estudiantil del Distrito. Por lo tanto, es necesario tener información actualizada en los archivos de la escuela de su hijo.

**Salida regular:** los padres/tutores que lleguen a recoger a sus hijos durante el día o al final del día deben cumplir con los procedimientos diseñados para sus edificios específicos. (Consulte las Pautas de transporte)

Generalmente, estos procedimientos incluyen lo siguiente por razones de seguridad:

- Cualquier padre/tutor que ingrese al edificio debe reportarse directamente a la oficina.
- Los padres/tutores no deben esperar afuera de la puerta del salón de clases de sus hijos.
- Los padres/tutores deben seguir los patrones de tráfico establecidos para el edificio.
- Permanezca en su vehículo durante la llegada y la salida mientras esté en la línea de pasajeros del automóvil.

### POLITICA DE ASISTENCIA

Se requiere la asistencia de todos los estudiantes entre las edades de 6 y 18 años durante los días y horas en que la escuela está en sesión. El personal autorizado del distrito puede excusar a un estudiante por ausencias temporales al recibir evidencia satisfactoria de razones mentales, físicas u otras razones urgentes que razonablemente pueden causar la ausencia del estudiante.

1. La asistencia se toma diariamente para los estudiantes que asisten a clases en el edificio. Se utilizará una combinación de registros virtuales diarios (Zoom, formulario de asistencia, etc.) y finalización del trabajo para contabilizar la asistencia a los Días de instrucción flexible (Días de aprendizaje remoto).



2. Si un estudiante se ausenta de la escuela debido a una enfermedad, cuarentena, muerte en la familia inmediata, observaciones religiosas, caminos intransitables u otras razones urgentes excepcionales, un padre/tutor debe informar la ausencia de su estudiante a través del Portal de la Comunidad Sapphire o una excusa por escrito. Se puede encontrar un enlace al portal de la comunidad Sapphire en el sitio web del distrito en [www.wyasd.org](http://www.wyasd.org). El aviso por escrito (electrónico o en papel) debe recibirse dentro de los 3 días de la ausencia. Si no se recibe una excusa dentro de los 3 días, la ausencia seguirá siendo ilegal.  
Los padres o tutores legales recibirán una llamada automática como cortesía por todas las ausencias.
3. La ausencia de la escuela por cualquier motivo que no sea el indicado anteriormente se considerará ilegal según lo define el Código Escolar de Pensilvania.
  - a. Por cada ausencia injustificada, se enviará un aviso a los padres o tutores legales. Una vez que un estudiante llega a la tercera ausencia ilegal, el equipo escolar llevará a cabo una reunión para desarrollar una Conferencia de Mejoramiento de la Asistencia Estudiantil (SAIC). Si el estudiante continúa teniendo ausencias ilegales después de que se desarrolle el SAIC, el equipo puede volver a reunirse para discutir planes adicionales y emitir citaciones a través del Magistrado del Distrito y referir al estudiante a la Oficina de Niños, Jóvenes y Familias.
4. Si el patrón de ausencia de un estudiante parece excesivo o cuestionable, el director puede requerir un certificado médico que explique la ausencia.
  - a. Cuando un estudiante acumule ocho (8) días de ausencia (excluyendo aquellos para los cuales se haya presentado una nota del médico), se enviará una carta a los padres/tutores legales. Esta carta anotará la cantidad de ausencias y la posibilidad de requerir una nota del médico para justificar futuras ausencias. Este total no incluye los días perdidos como resultado de viajes educativos o suspensiones fuera de la escuela.
  - b. Cuando un estudiante acumula diez (10) días de ausencia (excluyendo aquellos para los cuales se ha presentado una nota del médico), se enviará una carta a los padres/tutores legales requiriendo una nota del médico para todas las ausencias subsiguientes si se consideran justificadas. . Cuando **se requiere** una nota del médico , debe presentarse **EL DÍA en** que el estudiante regresa a la escuela. Si la nota del médico no se presenta dentro del período de 3 días, se aplica la regla de los 3 días. (Ver #2.)
5. Las citas médicas, dentales u otras que involucren al estudiante deben programarse cuando la escuela no esté en sesión, siempre que sea posible. Se necesita un formulario de excusa del médico firmado o *formularios de Solicitud de excusa al regresar*. Si alguno de los formularios no se envía dentro del período de 3 días, se aplica la regla de los 3 días. (Ver #2.) . Se asignará un máximo de noventa minutos por cita, incluido el tiempo de viaje. Cualquier tiempo más allá de los 90 minutos se considerará como una ausencia de medio día.
6. Los estudiantes pueden ser excluidos de la escuela debido a enfermedades transmisibles e infecciosas. Se requerirá un certificado médico de recuperación o la aprobación de la enfermera de la escuela y/o una excusa en blanco para volver a ingresar a la escuela. Si ambos artículos no se envían dentro del período de 3 días, se aplica la regla de los 3 días. (Ver #2.)
7. Tardanzas a la escuela - Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben reportarse directamente a la oficina. Si después de tres (3) días no se recibe una excusa, se vuelve a la regla de los 3 días y se marcará como tardanza injustificada o ilegal. La regla permanece vigente durante cada año escolar. Cada tres tardanzas injustificadas se registrarán como medio día de ausencia ilegal si el estudiante es menor de 18 años.
8. Política de salida: los estudiantes que deseen abandonar la escuela o los terrenos de la escuela durante el día escolar deben cumplir con el siguiente procedimiento:
  - a. La oficina debe ser notificada mediante una solicitud por escrito firmada por los padres/tutores legales y presentada antes de la cita.
  - b. El estudiante traerá la solicitud a la oficina de la escuela para la aprobación del director o su designado. Una vez aprobado, el estudiante recibirá un formulario *de Solicitud de Excusa* para ser completado y entregado al empleado de asistencia al regresar a la escuela O el estudiante puede entregar una excusa médica firmada al regresar a la escuela. Si no se entrega la *Solicitud de excusa* o la excusa del médico, el

tipo de ausencia se basará en las pautas establecidas en la tabla *de Tiempos para determinar el tipo y la duración de la ausencia* .

- c. Cuando el padre o tutor legal llega a la escuela para recoger al estudiante, el padre o tutor legal debe presentarse en la oficina de la escuela para encontrarse con el estudiante que espera o para llamar al estudiante. El padre o tutor legal debe firmar la salida del estudiante del edificio y mostrar prueba de identificación. Esta identificación debe ser una identificación con foto.
  - d. Es responsabilidad del estudiante presentarse en la oficina a la hora programada para salir de la escuela.
  - e. Los estudiantes que regresan a la escuela deben reportarse a la oficina antes de ir al salón de clases. Los estudiantes no pueden salir de la escuela durante el día sin antes presentarse en la oficina. Los estudiantes que no sigan los procedimientos de asistencia adecuados serán disciplinados.
9. Las ausencias justificadas para un recorrido o viaje educativo son aprobadas por el director del edificio. Los padres o tutores legales deben completar los formularios necesarios para viajes educativos solicitando que se justifique la ausencia. Estos formularios están disponibles en la oficina de cada escuela. Los viajes educativos se limitarán a no más de un total de cinco (5) días justificados de ausencia por año. Si el estudiante no regresa a la escuela el sexto día después de un recorrido educativo, cualquier ausencia del sexto al décimo día será una ausencia ilegal si el estudiante es menor de 18 años. Pasado el décimo día lectivo de no regresar a clases, el estudiante será retirado de las listas (retirado) si el estudiante no tiene la edad obligatoria. Al solicitar una ausencia justificada para un viaje educativo, se recomienda presentar la solicitud por lo menos cinco (5) días escolares antes del viaje. Los estudiantes que soliciten viajes educativos deben tener calificaciones aprobatorias en todas las materias y registros de asistencia satisfactorios. Presentar el formulario apropiado de manera oportuna le dará tiempo a la administración para verificar la posición del estudiante. No se otorgará ninguna aprobación de licencia educativa después de que se haya realizado el viaje. Todas las solicitudes requieren la debida aprobación.
10. Asistencia al Día FID
- a. La asistencia se toma diariamente para los estudiantes que asisten a clases en el edificio. Se utilizará una combinación de registros virtuales diarios (Zoom, formulario de asistencia, etc.) y finalización del trabajo para contabilizar la asistencia a los Días de instrucción flexible (Días de aprendizaje remoto).

<b>Tiempos para Determinar los Tipos de Ausencias</b>	
Primaria – Grados K a 5	
Comienzo de clases	09 a.m
Tardío	9:00 am campana – 10:00 am
medio día ausente	10:01 a. m. – 11:30 a. m.
día completo ausente	Después de las 11:30
Medio día de ausencia si el estudiante se va antes:	14:30
Salida temprana sin excusa si el estudiante se va después de:	14:30

### **AUSENTISMO**

Una vez que un estudiante adquiere tres (3) o más ausencias ilegales, el equipo escolar iniciará una Conferencia de Mejoramiento de la Asistencia Escolar (SAIC) para abordar las razones del ausentismo y un plan de acción correctivo. Este plan se revisará aproximadamente cada 30 días para seguir el progreso hacia la eliminación del ausentismo escolar. Si el

estudiante continúa acumulando ausencias ilegales una vez que el SAIC está en vigor, el distrito escolar puede enviar una citación al Magistrado del Distrito y referir al estudiante a la Oficina de Niños, Jóvenes y Familias. **Se requerirá una Conferencia de Mejora de la Asistencia Estudiantil (SAIC) para los estudiantes que violen la política de asistencia de WYASD. Se requiere que los padres asistan a una reunión para ayudar en la creación e implementación de un plan para mejorar la asistencia del estudiante.**

## ACOSO

### Código de Conducta de Intimidación

1. No intimidaremos a otros estudiantes.
2. Intentaremos ayudar a los estudiantes que son acosados.
3. Nos aseguraremos de incluir a los estudiantes que se quedan fuera fácilmente.
4. Si sabemos que alguien está siendo acosado, se lo informaremos al maestro principal (u otro maestro) y a los adultos en el hogar.

### ¿QUE ES BULLYING?

Un acto electrónico, escrito, verbal o físico intencional o una serie de actos: Dirigido a otro estudiante o estudiantes Y que es grave, persistente (se niega a ceder) o generalizado (que prevalecerá en todo) Y tiene el efecto de hacer cualquiera de la siguiente:

1. Interferir sustancialmente con la educación de un estudiante
2. Creando un ambiente amenazante
3. Interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela. El entorno escolar significará: en la escuela, en los vehículos escolares, en una parada de autobús designada o en cualquier actividad patrocinada, supervisada o sancionada por la escuela.

### **¿Lo que sucede?**

Se hace que una persona se sienta más débil o menos poderosa que la otra.

### **Cómo se ve?**

#### **Directo**

- Físico: golpear, patear, empujar repetidamente y durante un período de tiempo, involucrando a los mismos estudiantes
- Verbal: burlas, burlas repetidas y durante un período de tiempo, involucrando a los mismos estudiantes.
- No verbal: gestos amenazantes/obscenos, repetidamente y durante un período de tiempo, que involucran a los mismos estudiantes

#### **Indirecto**

- Físico: hacer que otra persona asalte a alguien, repetidamente y durante un período de tiempo, involucrando a los mismos estudiantes
- Verbal: difundir rumores repetidamente y durante un período de tiempo, involucrando a los mismos estudiantes
- No verbal: exclusión deliberada de un grupo o actividad repetidamente y durante un período de tiempo que involucra a los mismos estudiantes

### **CÓMO LIDIAR CON EL ACOSO**

#### **Qué hacer si observa un incidente de acoso y victimización:**

1. Sugíerale a la víctima que vayan juntos a otro lugar.
2. Dígaselo a un amigo/a un ayudante en el recreo/a un compañero mediador y pídale que le ayuden.
3. Dile a un adulto lo que está pasando y pídele ayuda.
4. Complete un formulario de denuncia de intimidación y envíelo a la oficina de orientación.

Visite el sitio web del distrito para obtener más información sobre la intimidación y los formularios de informe utilizados en cada edificio.

## **ACOSO/INTIMIDACIÓN/INTIMIDACIÓN CIBERNÉTICA/NOVATADAS**

El Distrito Escolar del Área de West York se esfuerza por brindar un ambiente de aprendizaje seguro y positivo. Por lo tanto, será política del distrito mantener un entorno educativo en el que no se tolere el acoso en ninguna forma.

El término "acoso" incluye, entre otros, calumnias, bromas o conducta verbal, gráfica o física relacionada con la raza, el color, la religión, la ascendencia, el sexo, el origen nacional, la edad o la discapacidad/discapacidad de una persona.

- A. **El acoso étnico** incluye el uso de cualquier palabra, frase o acción despectiva que caracterice a un determinado grupo racial o étnico que cree un ambiente educativo ofensivo.
- B. **El acoso sexual** consistirá en avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas inapropiadas de naturaleza sexual cuando:
  1. La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del estado académico de un estudiante.
  2. El sometimiento o rechazo a tal conducta se utiliza como base para decisiones académicas o laborales que afectan al individuo.
  3. Tal conducta priva a un estudiante de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento.
  4. Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño escolar del estudiante o crear un ambiente educativo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Los ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a: coqueteos, insinuaciones, tocamientos o proposiciones sexuales; abuso verbal de naturaleza sexual; comentarios gráficos o sugestivos sobre la vestimenta o el cuerpo de una persona; palabras sexualmente degradantes para describir a un individuo; chistes, pin-ups, calendarios, objetos, graffiti, declaraciones vulgares, lenguaje abusivo, insinuaciones, referencias a actividades sexuales, conducta sexual abierta o cualquier conducta que tenga el efecto de interferir irrazonablemente con la capacidad de un estudiante para trabajar o aprender o que cree un entorno de aprendizaje o de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

**Otras formas de acoso incluyen el acoso escolar, el ciberacoso y las novatadas. El acoso** se define como:

Un acto intencional electrónico, escrito, verbal o físico o una serie de actos:

- Dirigido a otro estudiante o estudiantes Y
- Severo, persistente (se niega a ceder) o generalizado (prevalecerá en todo momento)
- Y tiene el efecto de hacer *cualquiera* de lo siguiente:
  - Interferir sustancialmente con la educación de un estudiante
  - Creando un ambiente amenazante
  - Interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela. El entorno escolar significará: en la escuela, en los vehículos escolares, en una parada de autobús designada o en cualquier actividad patrocinada, supervisada o sancionada por la escuela.

**El acoso cibernético** es el acto de intimidación que involucra el uso de tecnología electrónica, incluidos dispositivos y equipos como teléfonos celulares, computadoras y tabletas, así como herramientas de comunicación, incluidos sitios de redes sociales, mensajes de texto, chat y sitios web.

**Novatadas** es cualquier acto intencional, a sabiendas o imprudente, que ocurre dentro o fuera de la propiedad del distrito, por una persona sola o actuando con otros, dirigido contra un estudiante, que pone en peligro la salud mental o física o la seguridad de un estudiante con el propósito de iniciar o membresía o afiliación con cualquier organización patrocinada por la escuela.

Algunos ejemplos de novatadas incluyen, pero no se limitan a, brutalidad física (p. ej., palizas, descargas eléctricas o colocar una sustancia nociva en el cuerpo); actividad física (p. ej., privación del sueño, exposición a elementos o calistenia); o cualquier actividad que involucre el consumo de alimentos, líquidos o sustancias que exponga a alguien a un riesgo irrazonable de daño y/o afecte negativamente su salud o seguridad mental o física. Cualquier actividad que intimide o

amenace a otro con el ostracismo, someta a alguien a un estrés mental extremo, vergüenza, humillación o lo desaliente a participar en una actividad se considera novatada y no se tolerará.

Cada miembro del personal será responsable de mantener un ambiente educativo libre de toda forma de acoso ilegal.

Cada estudiante será responsable de respetar los derechos de sus compañeros y de garantizar un ambiente libre de toda forma de acoso ilegal.

Se informará a los estudiantes que pueden optar por denunciar quejas de acoso a los administradores, maestros, consejeros y enfermeras.

## PAUTAS DE LA CAFETERÍA

El desayuno y el almuerzo se sirven en nuestras escuelas primarias. Se requiere que los estudiantes coman durante su período de almuerzo programado. Los padres/tutores pueden llevar a sus estudiantes a almorzar firmando la salida del estudiante en la oficina principal, sin embargo, deben regresar al final de su período de almuerzo. El desayuno estará disponible de 8:30 a 9:00 am. El período de almuerzo será de 30 minutos. Los precios actualizados están disponibles en el menú mensual.

Hay dos métodos para pagar los almuerzos:

1. Compre el almuerzo diariamente con efectivo o cheque, enviado a la oficina .
  - a. Enviar dinero o cheque para ser depositado en la cuenta del estudiante. El número de identificación del estudiante debe estar impreso en el cheque. Haga los cheques a nombre de WYASD y envíe el cheque a la escuela en un sobre marcado con el nombre y el número de identificación del estudiante.
2. Use el administrador de cuentas en línea a través del sitio web del Distrito Escolar de West York.

**\*\*Privilegiado\*\***

El Sistema de Punto de Venta también puede contener información sobre alergias alimentarias o alimentos que quizás prefiera que su hijo no compre. Todo lo que necesita hacer es enviar una nota indicando que no desea que su hijo compre helado, yogur, etc.

Los estudiantes deben exhibir modales apropiados mientras hacen fila mientras esperan para pagar y recibir su comida, así como también cuando comen en la cafetería. La cortesía en el comedor y el buen comportamiento son esenciales. La siguiente es una lista de expectativas que proporcionarán un ambiente agradable a la hora del almuerzo para cada estudiante:

1. Muévase a través de la línea del almuerzo en silencio y sin demora.
2. Use buenos modales en la mesa en todo momento.
3. Coma su comida con prontitud.
4. Mantenga las manos, los pies y los objetos para usted mismo.
5. Hable solo con los estudiantes sentados a su lado o directamente frente a usted en la mesa, usando una voz baja.
6. A los estudiantes no se les permite compartir comida o sacar comida de la cafetería.
7. Ser educado y cortés con otros estudiantes y adultos.
8. Permanezca en su asiento hasta que se le permita retirarse y luego retírese de manera ordenada.
9. Los estudiantes deben limpiar su área de las mesas antes de irse.

Los envases de vidrio y las bebidas carbonatadas no deben incluirse en los almuerzos para llevar.

Se espera que los estudiantes sean respetuosos, responsables y seguros mientras están en la cafetería. El uso de la cafetería es un privilegio y una violación de las expectativas podría resultar en la suspensión de la cafetería. Si tiene alguna pregunta sobre los servicios de alimentos, llame al 717-843-4653 ext. 2030.

## CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR

Los libros, los materiales de trabajo, el equipo (incluidos todos los dispositivos electrónicos) y los muebles que usan nuestros estudiantes son propiedad del Distrito Escolar del Área de West York, comprados con dinero pagado por los padres en forma de impuestos. El desperdicio o mal uso de los materiales de trabajo o el tratamiento descuidado de los muebles y cualquier equipo es una pérdida financiera para los padres.

Los escritorios y libros desfigurados no solo son antiestéticos, sino también desagradables para que los estudiantes los usen. **LOS ESTUDIANTES SON RESPONSABLES POR LA PÉRDIDA, EL DAÑO Y/O LA DESTRUCCIÓN DE LA PROPIEDAD** . Los estudiantes deben enorgullecerse de la escuela, cuidar su mobiliario y mantenerla limpia. La desfiguración de la propiedad escolar, como puertas, paredes, escritorios, tabloneros de anuncios, equipos electrónicos, etc., es una ofensa grave y los infractores serán tratados con severidad. Los estudiantes serán notificados y cobrados por las reparaciones y reposición de mobiliario escolar, textos, equipos electrónicos, etc., que hayan sido dañados o desfigurados.

## TELÉFONOS CELULARES / DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los teléfonos celulares/dispositivos electrónicos que los estudiantes traigan a la escuela deben apagarse y guardarse al ingresar al edificio. Los dispositivos electrónicos deben permanecer apagados durante el día escolar regular (8:30 am - 3:45 pm) y en cualquier otro momento en el que el uso del dispositivo cause una interrupción de las actividades escolares según lo determine el director del edificio. Esto incluye, entre otros, teléfonos celulares, iPods y PDA que toman fotografías y/o graban video/audio. Las aplicaciones para dispositivos electrónicos no pueden ser sugerentes, profanas o amenazantes. Sextear es enviar o recibir un mensaje de texto o una foto o video desnudo o semidesnudo que tenga contenido sexual, a través de un teléfono celular o cualquier dispositivo electrónico. Si se atrapa a un estudiante(s) enviando mensajes de texto sexuales, se tomarán medidas disciplinarias y se contactará a la policía. El Distrito no asume ninguna responsabilidad por la pérdida, daño o robo de los dispositivos personales de los estudiantes. Los alumnos no deben recibir ni hacer llamadas telefónicas en la escuela, excepto en caso de emergencia. El teléfono en la oficina es para asuntos escolares. Los estudiantes no deben pedir usar el teléfono de la oficina para nada excepto para llamadas de emergencia.

## CAMBIO DE DIRECCIÓN/TELÉFONO/CELULARES

Cualquier cambio de dirección, teléfono o número de celular debe ser informado a la oficina del edificio. Un padre o tutor legal debe presentarse en la oficina de la escuela para completar el formulario de cambio de dirección y proporcionar una nueva prueba de residencia. Se puede obtener información sobre nuevos autobuses en la Oficina de Transporte al 717-792-2796 ext. 1008. Los números de teléfono y las direcciones precisos son esenciales para garantizar la notificación oportuna a los padres o tutores en caso de una emergencia y pueden actualizarse en el Portal para padres en Sapphire.

## INFIEL

Hacer trampa es un acto de deshonestidad que muestra falta de respeto por uno mismo y por los demás y muestra una falta de responsabilidad para aplicar uno mismo a completar satisfactoriamente el curso de estudio prescrito. La evidencia de hacer trampa a través de la admisión o el hecho resultará en consecuencias según el plan de comportamiento de toda la escuela.

## CIERRE DE ESCUELA

Los cierres de escuelas, retrasos y retrasos en los autobuses debido al clima u otras emergencias se comunicarán a través del sistema de llamadas automatizado del Distrito, se publicarán en la aplicación del Distrito y se publicarán en el sitio web del Distrito en [www.wyasd.org](http://www.wyasd.org), así como también se anunciarán en las estaciones de noticias [locales](#) . .

**Es extremadamente importante mantener todos los cambios de teléfono y dirección actualizados en la oficina de la escuela.** Si se anuncia que las escuelas comenzarán una hora tarde, todos los autobuses se retrasarán una hora. Si las escuelas se anuncian con dos horas de retraso, todos los autobuses se retrasarán dos horas.

## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

En WYASD, se espera que los estudiantes sean ciudadanos autodisciplinados y responsables. En un intento por aclarar las expectativas específicas que ponemos en nuestros estudiantes, es necesario un Código de Conducta para brindar orientación y dirección a nuestros estudiantes y sus padres. Trimmer, Lincolnway y Wallace operan utilizando un Plan de Comportamiento Positivo para Toda la Escuela de varios niveles. Los planes de construcción se llevan a cabo de manera consistente en todos los edificios elementales. Consulte con el sitio web de su edificio o con el consejero escolar para obtener más información sobre los planes. [Política 218 Disciplina Estudiantil](#)

### **Recompensas positivas**

Además de los incentivos que se describen a continuación, en cada escuela primaria se identifican incentivos específicos del edificio. Consulte la información del plan PBIS específico de su escuela.

La primera expectativa de nuestro Código es que una persona funciona mejor cuando las expectativas están claramente definidas y se mantiene un entorno de aprendizaje estructurado y de apoyo que fomenta el crecimiento personal, académico y social. Un estudiante es responsable de sus acciones y las acciones elegidas libremente generan consecuencias específicas. Es nuestra intención que los procedimientos disciplinarios de WYASD sirvan como un vehículo por el cual nuestros estudiantes crecerán en el conocimiento de que el ciclo de vida brinda a una persona las experiencias necesarias para responder positivamente a las responsabilidades más exigentes de la edad adulta.

Nuestra segunda expectativa es que cuando una persona no responde de manera positiva a las reglas de la escuela, no solo impide su propio desarrollo, sino que también interfiere con los derechos de los demás. Por esta razón, es necesario que la escuela establezca y haga cumplir los procedimientos que considere necesarios para cumplir con su misión educativa. A la luz de estas expectativas, WYASD insistirá en que sus estudiantes respondan a los procedimientos escolares de manera positiva. Para aquellos estudiantes que no cumplan o no puedan cumplir con estas expectativas, la escuela se reserva el derecho de imponer las sanciones que considere apropiadas.

### **ESTRUCTURA DISCIPLINARIA**

Las escuelas primarias de West York siguen un modelo de disciplina progresiva para cada estudiante. Se espera que los maestros se comuniquen constantemente con los padres cuando ocurran comportamientos preocupantes.

Las remisiones de disciplina a la oficina (ODR, por sus siglas en inglés) se completan cuando el comportamiento de un estudiante requiere la intervención del administrador.

Los comportamientos de los estudiantes se clasifican de menor a mayor y están relacionados con las respuestas apropiadas. De acuerdo con lo anterior, las infracciones disciplinarias se clasifican en cuatro niveles. En cada nivel, se enumera un grupo de muestra de malas conductas, junto con una gama de posibles respuestas disciplinarias. Sin embargo, ciertas infracciones requieren respuestas obligatorias. WYASD utilizará cámaras de video con fines disciplinarios en áreas tales como autobuses escolares, entradas de edificios y cafeterías.

Todos los ejemplos, procedimientos y respuestas disciplinarias se aplican en la escuela, en los autobuses escolares, durante las excursiones patrocinadas por la escuela y en las actividades escolares nocturnas o de fin de semana en las que participa un equipo de West York. Cualquier estudiante que esté cumpliendo una suspensión (suspensión dentro o fuera de la escuela) no puede asistir a ninguna función patrocinada por el distrito (eventos deportivos, bailes patrocinados por la escuela, eventos de PTO) durante su suspensión. Consulte el Plan de desarrollo de apoyo al comportamiento positivo de su hijo para obtener detalles específicos sobre las infracciones y las posibles consecuencias.

**Cualquier estudiante que esté cumpliendo una suspensión (suspensión dentro o fuera de la escuela) no puede asistir a ninguna función patrocinada por el Distrito durante su suspensión. El Distrito Escolar del Área de West York utilizará la videovigilancia con fines disciplinarios en áreas como los autobuses escolares y en la propiedad escolar.**

## NIVEL I

Mala conducta por parte del estudiante, que impide los procedimientos ordenados del salón de clases o interfiere con el funcionamiento ordenado de la escuela y el logro de las metas escolares.

### Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- mala conducta en el autobús
- Chicle
- Daños a la propiedad escolar (menor)
- Lenguaje irrespetuoso o Interrupción del proceso educativo (menor)
- Violación del código de vestimenta
- Incumplimiento de la norma/directiva
- Abuso de privilegios de pases de pasillo/casilleros
- Mentir / engañar
- Mala conducta de una naturaleza menor
- Conflicto entre compañeros
- Manifestación pública de afecto
- Juego brusco
- Tardanza (clase)
- Uso no autorizado de dispositivo electrónico/teléfono celular durante el horario escolar

### Procedimientos:

Se requiere la intervención inmediata del miembro del personal que supervisa al estudiante o que observa el mal comportamiento.

### Las consecuencias incluyen, pero no se limitan a:

- Reasignación de asiento
- Contactar a los padres por teléfono/correo electrónico
- Proximidad al alumno
- Comportamiento de reemplazo
- Indicaciones no verbales
- Hoja de reflexión
- Pérdida de privilegio(s)
- disculpa restitución
- Habla con el estudiante después de clase.
- Eliminación de clase
- Conferencia de estudiantes con el equipo.
- Conferencia de estudiantes con el administrador
- Reunión con el padre o tutor
- Informes de progreso semanales
- Confiscación del artículo
- Reparación/restitución por parte del estudiante
- Remisión a orientación y/o Equipo de Asistencia Estudiantil
- detención durante el almuerzo
- detención de maestros
- Remisión a la oficina después de 2 detenciones de maestros por semestre

## NIVEL II

Mala conducta cuya frecuencia o gravedad tiende a perturbar el clima de aprendizaje de la escuela.

### Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- Ofensas repetidas de nivel I
- Incumplimiento de la detención docente o administrativa
- Falsificación
- Violación de la política de uso aceptable/política de Internet
- Lenguaje, gestos o materiales vulgares, profanos u obscenos

### Procedimientos:

Se requiere una intervención inmediata por parte del miembro del personal que supervisa al estudiante u observa el mal comportamiento. Se debe presentar a la administración un registro adecuado y preciso de la ofensa. El maestro debe comunicarse con el padre o tutor para informarles de la ofensa.

### Las consecuencias incluyen, pero no se limitan a:

- Reparación/restitución por parte del estudiante
- Confiscación del artículo
- detención administrativa
- Suspensión en la escuela
- Suspensión fuera de la escuela
- participación de la policía
- Expulsión

## NIVEL III

Las malas conductas desafiantes cuya frecuencia o gravedad requieran la intervención de la administración.



**Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:**

- Infracciones repetidas de nivel I y II
- Intimidación/acoso cibernético (consulte la Política de la Junta 249)
- corte de clase
- Transmitiendo una amenaza
- Interrupción del proceso educativo (mayor)
- Novatada
- Insubordinación o desafío abierto a la autoridad
- Salir de la escuela sin permiso
- Mala conducta de una naturaleza mayor
- Blasfemias/gestos obscenos hacia un miembro del personal
- comentarios raciales
- Violación de seguridad (ej.- posesión de un encendedor/fósforos)
- sextear
- Fumar o poseer productos de tabaco, incluidos, entre otros, cigarrillos electrónicos, productos similares y todos los suministros de vapeo.
- Robo (menos de \$50)
- ausentismo
- Vandalismo (menos de \$100)

**Procedimientos:**

El administrador consulta con el miembro del personal involucrado y se reúne con el estudiante. Los padres son notificados. Si corresponde, se contacta a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. El administrador completa un informe de la ofensa y la acción disciplinaria.

**Las respuestas disciplinarias incluyen, pero no se limitan a:**

- Reparación/restitución por parte del estudiante
- Confiscación del artículo
- detención administrativa
- Suspensión en la escuela
- Suspensión fuera de la escuela
- participación de la policía
- Expulsión

**NIVEL IV**

Actos que resulten en violencia hacia otra persona o propiedad o que representen una amenaza directa a la seguridad de los estudiantes, profesores, personal y cualquier empleado del distrito escolar. Estos actos son claramente criminales y/o son tan serios que siempre requieren acciones administrativas, las cuales resultan en el retiro inmediato del estudiante del ambiente escolar, la intervención de las autoridades policiales y puede ser referido a la Junta de Educación para posibles expulsión.

**Los ejemplos incluyen pero no se limitan a:**

- Infracciones persistentes no modificadas de Nivel I, II y III
- Incendio provocado/iniciar un incendio
- Agresión
- Amenaza de bomba/falsa alarma de incendio
- Deliberadamente amenazar o golpear a un empleado de la escuela
- Conducta desordenada
- Intimidación o acoso étnico/racial/sexual
- Lucha
- Amenazas terroristas
- Robo (más de \$50)
- Violación de la política de drogas y alcohol del distrito (Consulte la página 10)
- Violación de la política de armas del distrito (ver p. 18)
- Vandalismo (más de \$100)

**Procedimientos:**

El administrador apropiado verifica la ofensa, consulta con el personal involucrado y se reúne con el estudiante. El estudiante es retirado del ambiente escolar. Los padres son notificados. Se contacta a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Se presenta un informe completo y preciso al Superintendente. Si corresponde, se le otorga al estudiante una audiencia de debido proceso completa ante la Junta Directiva para una posible expulsión .

**Las respuestas disciplinarias incluyen, pero no se limitan a:**

- Reparación/restitución por parte del estudiante
- Confiscación del artículo
- detención administrativa
- Suspensión en la escuela

- Suspensión fuera de la escuela
- participación de la policía
- Expulsión

## CONFERENCIAS

Se pueden hacer arreglos para programar una conferencia con el maestro de su hijo para discutir el progreso y el bienestar del estudiante enviando una solicitud por escrito directamente al maestro o llamando por teléfono a la oficina de la escuela. Las solicitudes de conferencias deben recibirse con al menos 24 horas de anticipación y deben programarse según la conveniencia del maestro y los padres/tutores involucrados.

De vez en cuando, los maestros pueden considerar necesario pedir a los padres/tutores que vengan a la escuela para una conferencia sobre su hijo. En este caso, los padres/tutores serán contactados por el maestro a través de correo electrónico, una aplicación de comunicación o teléfono.

## OFICINA DE CONSEJERÍA

El consejero escolar está interesado en cada niño como persona y está ahí para ayudar con cualquier problema. Se alienta a todos los estudiantes a utilizar los servicios y recursos de la oficina de consejería. Las conversaciones que los estudiantes tienen con su consejero son privadas y confidenciales. Hay momentos en que es beneficioso para el estudiante si esta información se comparte con sus padres/tutores y maestros. Esto sólo sucederá con el permiso y conocimiento del estudiante. La oficina de consejería es un lugar para que los estudiantes vengan cuando necesitan a alguien en quien puedan confiar. Los estudiantes pueden ser llamados a la oficina de consejería por su consejero. El único motivo de la llamada es un deseo sincero de ayudar al estudiante.

Puede haber momentos en que un estudiante desee hablar con el consejero. Él/ella debe obtener un pase del consejero deteniéndose en la oficina de consejería antes de la escuela, entre clases, durante el almuerzo, después de la escuela o durante el tiempo de clase libre para obtener un pase. El estudiante entonces será programado para una cita ese día, si es posible.

**Consejera de la Escuela Primaria Wallace: Jennifer Unger, 717-764-6586 x5017**  
**Consejera de la Escuela Primaria Lincolnway: Vanessa Bicher, 717-792-3902 x4017**  
**Consejera de la escuela primaria Trimmer: Melissa Gordon, 717-764-6869 x6017**

## PROGRAMA DE ASISTENCIA AL ESTUDIANTE (SAP)

El equipo de asistencia al estudiante es un grupo de miembros del personal preocupados que han recibido capacitación especial para trabajar con estudiantes en riesgo. Un representante de una agencia externa de salud mental y un representante de una agencia de asesoramiento sobre drogas y alcohol también son miembros del equipo.

El equipo de asistencia al estudiante es autorizado por la Junta Escolar mediante acción formal y está claramente sancionado como parte del programa establecido de la escuela. La Junta ha sancionado el programa para que estos maestros y miembros del personal capacitados puedan ayudar a los estudiantes que están en riesgo debido al abuso de sustancias o problemas emocionales.

Los estudiantes y el personal son informados sobre el programa cada año. Los estudiantes con problemas pueden derivarse ellos mismos o ser remitidos por otros alumnos, el personal o los padres. Después de que se refiere a un estudiante y se recibe el consentimiento firmado de los padres, un miembro de la agencia se reúne con el estudiante referido para evaluar la necesidad del individuo y se toma una determinación con respecto a la necesidad de asesoramiento adicional.

Los padres que tengan alguna pregunta o inquietud sobre la posibilidad de que su hijo participe en este programa deben comunicarse con el director del edificio.

## CONCIENTIZACIÓN, PREVENCIÓN Y RESPUESTA AL SUICIDIO

El distrito tiene un programa integral diseñado para promover la salud del comportamiento y prevenir el suicidio, en un esfuerzo por proteger la salud, la seguridad y el bienestar de sus estudiantes y la comunidad escolar. Para obtener más información, consulte la [Política de la Junta 819](#).

### **VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO**

Nuestro objetivo es mantener un ambiente de aprendizaje seguro y positivo para todos los estudiantes que esté libre de violencia en el noviazgo. La violencia en el noviazgo es inconsistente con las metas educativas del distrito y está prohibida en todo momento. Para obtener más información, consulte la [Política de la Junta 252](#).

### **ENTREGAS PARA ESTUDIANTES**

No se permite que los estudiantes reciban artículos de naturaleza personal como globos, flores o comida de afuera durante el día escolar.

### **PAUTAS DE VESTIR Y APARIENCIA**

La pulcritud y la apariencia arreglada del alumnado reflejan la atmósfera de la escuela. Estamos comprometidos a transmitir el mensaje de que la escuela no proporciona un ambiente permisivo para el uso de drogas y alcohol, así como para actos o comportamientos inapropiados. La vestimenta debe transmitir un sentido de respeto por uno mismo y por los demás. La ropa y los zapatos también deben respaldar la seguridad de cada niño. Si su hijo no cumple con las siguientes pautas, se le proporcionará ropa limpia, seguida de una llamada telefónica a la persona de contacto principal en Sapphire.

Se recomiendan las siguientes pautas:

1. No se debe usar en la escuela ropa que muestre alcohol, drogas, productos de tabaco o material obsceno.
2. No se debe usar en la escuela ropa que sea racial o étnicamente ofensiva.
3. No se permitirá vestimenta que sea generalmente ofensiva, sugerente, vulgar, reveladora o perturbadora para los estudiantes o el personal.
4. La vestimenta debe estar ordenada, limpia y usada de la manera prevista. No se puede exponer la ropa interior.
5. No se deben usar prendas para la cabeza, sombreros o anteojos de sol dentro del edificio. Se pueden hacer excepciones a este código de vestimenta basadas en restricciones médicas o religiosas con la documentación apropiada.
6. El área del diafragma debe estar cubierta con material en todo momento.
7. Es derecho del estudiante gobernar el largo de su cabello. Si el largo o el estilo del cabello interrumpe el proceso educativo, constituye un peligro para la salud o la seguridad, o presenta un problema, se requerirá que el estudiante se altere el cabello.
8. El largo de las faldas, shorts y vestidos debe ser más bajo que la mitad del muslo o un largo que se considere apropiado.
9. Las prendas exteriores pesadas, como gabardinas, chaquetas o abrigos de invierno, no deben usarse en las aulas durante el día escolar.
10. No se permitirá ninguna prenda que se considere demasiado reveladora o ajustada. NOTA: No se aceptan camisetas sin mangas, camisas/blusas transparentes o escotadas, camisetas sin mangas, camisetas sin mangas y cualquier prenda con tirantes delgados. Los hombros deben estar cubiertos en todo momento.
11. Se recomiendan zapatos cerrados y asegurados para la seguridad de su hijo. Las chanclas no son apropiadas para las actividades escolares y no deben usarse. No se permiten zapatos abiertos en el patio de recreo. Se requiere un cambio de zapatos. No se pueden usar zapatos con ruedas por seguridad.

Los estudiantes no deben usar ropa o accesorios que interrumpan el proceso educativo. La administración se reserva el derecho de determinar la idoneidad de la vestimenta. A cualquier estudiante vestido de manera inapropiada se le pedirá que se cambie o cubra la prenda o accesorio. Si el estudiante no tiene una prenda de vestir alternativa para usar, la escuela proporcionará ropa disponible en la escuela.

## POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

1. Un estudiante que posea, use o mantenga drogas, medicinas, sustancias controladas, bebidas alcohólicas o cualquier químico que imite los efectos de una sustancia peligrosa en las instalaciones de la escuela para el tratamiento de una condición existente registrará lo mismo con la enfermera de la escuela en el momento en que la sustancia se lleva por primera vez a las instalaciones de la escuela y la usará o mantendrá de acuerdo con las instrucciones de la enfermera de la escuela o el médico que la recetó, si corresponde.
2. Un estudiante que, mientras esté sujeto a la jurisdicción del Distrito Escolar, posea, use, esté bajo la influencia, venda, compre, distribuya u ofrezca vender o distribuir cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica, droga similar o droga recetada, incluida la venta o la distribución de cualquier otra píldora y/o cápsula de cualquier naturaleza o descripción, y además incluir una sustancia tergiversada como una sustancia controlada, peligrosa o bebida alcohólica:
  - a. Ser informado de inmediato al departamento de policía que tenga jurisdicción donde se haya cometido el delito. Se notificará a los padres/tutores si están disponibles en el momento de la supuesta ofensa.
  - b. Ser suspendido de la escuela por un período de 10 días y puede ser referido para una audiencia ante la Junta de Educación para determinar una suspensión adicional o expulsión permanente y el estado educativo futuro.
  - c. El estudiante será referido a un Programa de Consejería apropiado y cumplirá con las recomendaciones, cuando corresponda.
  - d. Tener prohibido participar y asistir a funciones deportivas o sociales durante sesenta (60) días durante el año académico. Si no se completa al finalizar el año académico en curso, el saldo debe completarse al comienzo del próximo año académico.
  - e. Ser remitido a la Junta de Educación para una audiencia para determinar una suspensión adicional o expulsión permanente y el estado educativo futuro cuando la ofensa involucre vender, distribuir u ofrecer vender o distribuir cualquier sustancia controlada, bebida alcohólica o medicamento recetado. Esto también se aplica a las sustancias tergiversadas como sustancias controladas, bebidas alcohólicas o drogas.
  - f. Los artículos a - e anteriores se aplicarán en posesión de parafernalia de drogas como se define en la Sección 102 de la Ley de Sustancias Controladas, Drogas, Dispositivos y Cosméticos de Pensilvania, Ley Núm. 64 de 1972, según enmendada, 35 PSA Sección 780-101 et. sec.

El Superintendente de Escuelas puede referir circunstancias atenuantes a un Comité de la Junta para consulta y una recomendación posterior a la Junta en pleno cuando una situación requiera una revisión adicional.

## PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Dentro del WYASD, hemos tomado numerosas medidas para respaldar las precauciones y los procedimientos de seguridad. En caso de una evacuación del área de West York por parte de la Agencia de Manejo de Emergencias del Condado de York, los estudiantes serán transportados a un lugar alternativo. Escuche la televisión o la radio local para obtener detalles específicos. Se requerirá una identificación con foto para que podamos entregar a su hijo.

Se seguirán revisando y revisando los planes de emergencia para mejorar la seguridad. Estas revisiones también se distribuirán a las agencias locales de respuesta a emergencias. Tenga la seguridad de que la seguridad de su hijo es de suma importancia para nosotros. Por lo tanto, nos reuniremos y revisaremos constantemente nuestros planes y monitorearemos su implementación. Los formularios de permiso de los padres no se recopilan para participar en los simulacros.

**CONTACTO DE EMERGENCIA:** La información de contacto de emergencia se mantiene archivada para cada estudiante en Sapphire, el Sistema de Información Estudiantil del Distrito. Esto es necesario para su uso en caso de enfermedad o accidente. Los padres o tutores deben firmar el formulario y responder todas las preguntas. Por favor devuelva el formulario a la escuela inmediatamente e informe a la escuela de cualquier cambio de información durante el año. Los números de teléfono no listados se mantendrán confidenciales. Debe tener una persona de contacto de emergencia además de usted que pueda recoger a un estudiante de la escuela. Este contacto de emergencia debe vivir cerca del edificio de la escuela en caso de emergencia. Es imperativo para la seguridad de su hijo que su información se actualice inmediatamente después del cambio.

**PROCEDIMIENTOS DE SIMULACROS DE EMERGENCIA:** Los simulacros de práctica de los procedimientos de emergencia se llevan a cabo a intervalos regulares, según lo exige la ley, y son una importante precaución de seguridad. Estos simulacros no se anuncian y pueden requerir que el personal y los estudiantes abandonen el campus por un período corto de tiempo. Al sonido de una alarma o anuncio, los estudiantes deben moverse rápidamente, siguiendo las instrucciones de sus maestros.

## INSCRIPCIÓN

La Junta inscribirá a los estudiantes en edad escolar elegibles para asistir a las escuelas del distrito, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, la política de la Junta y los reglamentos administrativos. [Política de inscripción 200](#)

## SERVICIOS DE SALUD – SERVICIOS DE ENFERMERÍA ESCOLAR

El propósito del Programa de Salud Primaria es brindar educación sobre la salud y servicios óptimos relacionados con la salud para el bienestar de los estudiantes. La enfermera de la escuela está disponible para el tratamiento de primeros auxilios de emergencia para lesiones relacionadas con la escuela. Si un estudiante se enferma durante el horario escolar, se harán los arreglos necesarios para que el estudiante sea enviado a casa. Los padres/tutores son responsables de venir por los estudiantes a menos que los padres/tutores hagan otros arreglos. Los estudiantes no deben llamar a los padres/tutores y pedir que los recojan.

Las siguientes son razones por las que su hijo deberá ser enviado a casa o no asistir a la escuela:

1. Fiebre de 100 grados o más: el niño debe estar libre de fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela.
2. Vómitos y/o diarrea: el niño debe permanecer en casa hasta que cesen los vómitos y la diarrea disminuya.
3. Piojos: llame a la oficina de la enfermera y reporte el caso. El padre/tutor debe traer al niño a la escuela para que la enfermera pueda revisar al niño el día de regreso antes de ser admitido a clase.
4. Conjuntivitis: si el ojo está cerrado y/o drenado. El niño debe permanecer en casa durante 24 horas después de que se administre el primer tratamiento.
5. Varicela: los estudiantes deben permanecer en casa hasta que toda la viruela se haya curado.

Se alienta a los padres/tutores a comunicarse con la enfermera de la escuela con respecto a problemas de salud que afecten o se relacionen con el progreso educativo o el bienestar de sus hijos. La enfermera de la escuela está interesada en la salud y el bienestar de cada estudiante y puede hacer sugerencias sobre la necesidad de una evaluación médica. Nunca se le debe pedir a la enfermera de la escuela que brinde primeros auxilios por una lesión recibida en el hogar.

## EXÁMENES DE SALUD / INOCULACIONES / MEDICAMENTOS

**Programa de Salud Escolar :** La Ley de Salud Escolar de Pensilvania requiere exámenes médicos para todos los niños al ingresar originalmente a la escuela y en los grados 6 y 11. Se requieren exámenes dentales para los niños al ingresar originalmente a la escuela y en los grados 3 y 7. Los siguientes también son estatales obligatorio para los estudiantes:

1. Una prueba de agudeza auditiva en kindergarten, 1, 2, 3, 7 y 11.
2. Un examen de escoliosis en los grados 6 y 7.
3. Una prueba de agudeza visual anual.
4. Altura, peso e Índice de Masa Corporal (IMC) registrados anualmente.

## INOCULACIONES :

Vacunas Obligatorias:

- 4 dosis de tétanos, difteria y tos ferina acelular\* (**1 dosis al cumplir 4 años o después**)
- 4 dosis de polio (4<sup>a</sup> dosis al cumplir 4<sup>a</sup> o después y al menos 6 meses después de la dosis anterior)\*\*
- 2 dosis de sarampión, paperas, rubéola\*\*\*
- 3 dosis de hepatitis B
- 2 dosis de varicela (varicela) vacuna o evidencia de inmunidad

de 7º grado:

- 1 dosis de tétanos, difteria, tos ferina acelular (Tdap) el primer día de 7 ° grado 1 dosis de vacuna meningocócica conjugada (MCV) el primer día de 7 ° grado

el grado 12 :

- 1 dosis de MCV el primer día de 12 ° grado. Si se administró una dosis a los 16 años de edad o más, se contará como la dosis del 12 ° grado.

\*Generalmente se administra como DTP o DTaP o, si es médicamente recomendable, DT o Td

\*\*No es necesaria una cuarta dosis si la tercera dosis se administró a los 4 años o más y al menos 6 meses después de la dosis anterior

\*\*\*Generalmente dado como MMR

**Procedimientos de medicación:** El WYASD reconoce que los padres/tutores tienen la responsabilidad principal por la salud de sus hijos. Aunque la enfermera de la escuela recomienda enfáticamente que los medicamentos se administren en el hogar, sabemos que la salud de algunos niños requiere que reciban medicamentos mientras están en la escuela. [Política de la Junta Escolar 210](#).

Los padres/tutores deben consultar con el médico del niño para coordinar los intervalos de tiempo de los medicamentos para evitar el horario escolar siempre que sea posible. Cuando es absolutamente necesario administrar medicamentos durante el horario escolar, se deben seguir ciertos procedimientos.

### **Para medicamentos con y sin receta**

1. El médico que prescribe debe proporcionar una orden por escrito para cualquier medicamento, incluidos los medicamentos de venta libre, que se administrará en la escuela.
2. Los padres deben firmar el formulario de consentimiento para cualquier medicamento que se administre en la escuela.
3. Para cualquier medicamento a administrar durante el horario escolar, la orden del médico debe contener:
  - a. Nombre de la droga.
  - b. Por qué se debe administrar el medicamento.
  - c. La vía, hora, frecuencia o en qué condiciones se debe administrar el medicamento.
  - d. Dosis de medicación.
  - e. Fecha en que se van a suspender los medicamentos.
  - f. Si corresponde, permiso firmado para que el estudiante se autoadministre inhaladores para el asma.
4. Se mantendrá un registro de medicamentos para cualquier niño que reciba medicamentos durante el horario escolar.
5. No se permite que los estudiantes lleven medicamentos a la escuela (esto incluirá medicamentos de venta libre). Todos los medicamentos deben ser entregados a la escuela por el padre o tutor.
6. El medicamento debe ser traído a la escuela en el envase original.
7. Cualquier cambio en la administración de medicamentos debe ir acompañado de una orden médica.
8. Los estudiantes con las siguientes condiciones pueden llevar medicamentos con una orden médica. El mal uso de estos medicamentos resultará en una acción disciplinaria.
  - a. Asmáticos – inhaladores
  - b. Diabéticos: insulina o medicamentos orales, suministros, tabletas de glucosa
  - c. Alergias graves – Epi-Pen
9. **Todos los medicamentos deben ser recogidos por un padre o tutor antes del último día de clases o el medicamento será desechado. Los medicamentos no pueden retenerse durante los meses de verano ni enviarse a casa con los niños .**

El cuidado final de un estudiante enfermo o lesionado mientras está bajo la jurisdicción de la escuela (incluido el viaje hacia y desde la escuela o mientras está en la escuela) sigue siendo responsabilidad de los padres. Por lo tanto, ningún empleado del sistema escolar tiene autoridad para derivar atención médica o quirúrgica a ningún médico o institución. Esta elección depende del padre o tutor, con la única excepción de ocurrir en situaciones de emergencia.

Todos los medicamentos se mantendrán en la Sala de Salud. Si hay un cambio en la medicación o un nuevo diagnóstico, los

padres/tutores deben notificar a la enfermera de la escuela lo antes posible con una copia de las órdenes del médico. El Distrito no proporciona medicamentos.

**Higiene dental** : al ingresar originalmente a la escuela y en los grados kindergarten, 3 y 7, la Commonwealth requiere que cada estudiante se someta a un examen dental completo por parte de su dentista familiar. Los estudiantes de jardín de infantes y primer grado que no hayan presentado un dentista familiar a la escuela serán examinados por un dentista escolar. La enfermera de la escuela puede enviar formularios de derivación dental a casa con los estudiantes. Estos formularios deben ser firmados por el dentista familiar y devueltos a la escuela.

## **POLÍTICA DE TAREA**

La Junta de Directores Escolares, la administración del Distrito y el personal están comprometidos con un sólido programa académico. Creemos que la tarea puede hacer una contribución significativa para mejorar el aprendizaje de los estudiantes. También creemos que la tarea debe ayudar en el dominio de las habilidades aprendidas en el salón de clases y debe inculcar un sentido de responsabilidad en el estudiante. Además, creemos que las asignaciones de tareas deben proporcionar actividades de enriquecimiento y refuerzo que ayudarán a expandir y apoyar la base de conocimientos del estudiante. El Superintendente, o su designado, será responsable de la implementación de la política.

Las asignaciones de tarea tienen un propósito en el contenido y se asignan de acuerdo con el nivel de habilidad del estudiante. El objetivo de la tarea es proporcionar la práctica y el mantenimiento de las habilidades dominadas y el desarrollo de la responsabilidad del estudiante. Alentamos a todas las personas interesadas a trabajar juntas en apoyo de las prácticas y procedimientos de tareas adoptados.

### **Se solicitará a los estudiantes que:**

1. Asegúrese de que entiendan la tarea, su propósito, su fecha de vencimiento y cómo debe hacerse antes de salir de clase.
2. Desarrolle un sistema personal para registrar y realizar un seguimiento de las tareas diarias.
3. Recuerde llevar a casa los materiales apropiados necesarios para completar todas las tareas asignadas.
4. Organizar su horario después de la escuela para proporcionar suficiente tiempo para completar todas las tareas asignadas.
5. Entregar todas las asignaciones a tiempo y en forma adecuada; asegurar la puntualidad.
6. Hacer sus propias tareas.
7. Haga arreglos con el maestro para recuperar las tareas asignadas perdidas debido a una enfermedad, el día que el estudiante regrese a la escuela.

### **Se solicitará a los padres/tutores que:**

1. Ponga a disposición de su hijo un área de estudio. Debe estar equipado con una mesa o escritorio, una silla cómoda de respaldo rígido, buena iluminación y un entorno tranquilo.
2. Tener herramientas de estudio disponibles. Estos deben incluir bolígrafos, lápices, tijeras, regla y diccionario.
3. Establezca un horario regular para completar la tarea cada día o noche.
4. Esté al tanto de las asignaciones de tarea de su hijo diariamente y ayúdelo a presupuestar tiempo para completarla.
5. Supervise el tiempo de televisión/videojuegos y la participación de la comunidad para que no interfieran con la finalización de las tareas asignadas.
6. Anime a su hijo a reducir las horas de trabajo y las actividades extracurriculares que puedan interferir con la finalización de las tareas asignadas.
7. Ayude a su hijo a hacer un enfoque sistemático, paso a paso, para completar proyectos de tarea a largo plazo, como trabajos finales, informes importantes, etc.

Alentamos a todas las personas interesadas a trabajar juntas en apoyo de las prácticas y procedimientos de tarea adoptados.

## **PAUTAS PARA LA TAREA DE PRIMARIA**



Las expectativas para completar la tarea son apropiadas para el nivel de desarrollo y diferentes para cada edificio. Consulte a continuación el nivel de grado/edificio específico de su hijo:

- Kindergarten y primer grado: los estudiantes deben leer o que les lean durante 10 a 20 minutos cada noche y practicar el reconocimiento de números/datos matemáticos semanalmente.
- Segundo y tercer grado: los estudiantes deben leer o que les lean durante 20 minutos cada noche y practicar operaciones matemáticas todos los días.
- Cuarto Grado: Los estudiantes deben leer diariamente mínimo 20 minutos cada noche. El equipo de maestros puede requerir 20 minutos adicionales para tareas específicas de contenido.
- Quinto Grado: Los estudiantes deben leer diariamente mínimo 20 minutos cada noche. El equipo de maestros puede requerir 20 minutos adicionales para tareas específicas de contenido.

\*Las asignaciones de tarea no deben exceder la cantidad de minutos asignados por nivel de grado.

### CICLO INSTRUCTIVO

Las escuelas primarias dentro del WYASD operan en un ciclo de cuatro días. Los días perdidos debido a vacaciones estudiantiles o cierre de emergencia no se consideran días de ciclo.

### PROGRAMA INSTRUMENTAL

Las lecciones instrumentales sobre instrumentos de banda se brindan en los grados 4 y 5. Se alienta a los padres/tutores a compartir la responsabilidad de recordarles a los estudiantes que practiquen diariamente y que traigan sus instrumentos los días en que se hayan programado lecciones.

### TECNOLOGÍA DE INTERNET

#### Uso aceptable de la Tecnología / Internet

WYASD brinda a los empleados y estudiantes acceso a la tecnología del Distrito e Internet con fines educativos y se considera un privilegio, no un derecho. Además, el distrito cumplirá con los requisitos de la Ley de protección de Internet para niños y la Ley de protección de la privacidad en línea de los niños con respecto al filtrado y uso de Internet. Para asegurar el uso apropiado de la tecnología, todos los usuarios deben aceptar la siguiente política, que se aplica independientemente de si el estudiante está usando un dispositivo propiedad del distrito o personal:

#### Respetar y proteger la privacidad

- No use cuentas que no esté autorizado a usar.
- No vea, use ni copie datos ni vea ni use redes para las que no está autorizado.
- No distribuya información privada sobre usted u otros.

#### Respetar y proteger la integridad, disponibilidad y seguridad de todos los recursos electrónicos

- No intente eludir o deshabilitar la tecnología antivirus, de filtrado, de bloqueo o de seguridad instalada por el Distrito.
- Está prohibido el uso de sitios proxy o tunelización de puertos.
- No destruya equipos o datos que no le pertenezcan.
- No descargue ni instale programas sin la debida autorización.
- No instale equipos que no sean propiedad del Distrito en la red del Distrito.
- Conservar y compartir recursos con otros.
- Inspeccione todo el equipo antes de usarlo e informe inmediatamente de cualquier daño o mal funcionamiento.
- Utilizar todo el equipo de manera adecuada.
- El Distrito tiene el derecho de monitorear correos electrónicos, archivos y todos los sitios de Internet visitados.
- El Distrito cumplirá con los requisitos de la Ley de Protección de Niños en Internet con respecto a la presentación por Internet.

#### Respetar y proteger la propiedad intelectual de otros

- No plagiar.
- No infrinja los derechos de autor.

#### Sea respetuoso con los demás



- No intente acceder a sitios web pornográficos u otros inapropiados.
- Si se encuentra con un sitio que es amenazante o incómodo, repórtelo inmediatamente a un maestro u otro adulto responsable.
- No viole el código de conducta de la escuela al enviar o crear material acosador o discriminatorio.
- No envíe spam, cartas en cadena u otros correos electrónicos masivos no solicitados.
- No utilice los recursos para asuntos personales o privados.
- No tenga alimentos, bebidas, chicles o dulces cerca del equipo.
- No publiques comentarios difamatorios.
- Comuníquese de manera respetuosa y siga las expectativas de la etiqueta de la red.

### **Consecuencias de la violación**

La violación de estas reglas puede resultar en una acción disciplinaria, incluida la pérdida del uso de los privilegios. Las consecuencias financieras o legales pueden aplicarse al mal uso de la tecnología.

### **Firma del Acuerdo:**

Al ingresar a un nuevo edificio escolar en el WYASD (jardín de infantes, 2 ° grado, 4 ° grado, 6 ° grado y 9 ° grado), se les pedirá a todos los estudiantes y sus padres/tutores que firmen el Acuerdo de cuenta del estudiante de WYASD para indicar su cooperación con la Política de Uso Aceptable de Tecnología Electrónica de WYASD.

### **1:1/Información tecnológica**

Para obtener información detallada sobre nuestra iniciativa 1:1 y el uso de Chromebooks para nuestros estudiantes de K-12, visite nuestra página web de tecnología. Allí encontrará nuestra guía de dispositivos 1:1, acuerdos y nuestro plan de protección, junto con información sobre el uso de su Chromebook. Las familias pueden comprar un seguro para el dispositivo de cada estudiante en el sitio web de nuestro distrito en la página de información para estudiantes/tecnología. Puede encontrar más información [aquí](#). Los Chromebooks y los cargadores se pueden pedir prestados en el Centro de Medios. Todos los Chromebooks y cargadores deben devolverse al final del día escolar en el que se tomaron prestados.

## **PROGRAMA EDUCATIVO DE INSTRUCCIÓN DE IDIOMAS**

El WYASD se compromete a educar a todos los estudiantes. Para satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes cuyo idioma nativo no es el inglés, West York ha desarrollado un Programa Educativo de Instrucción de Idiomas (LIEP). Este programa ayuda a los estudiantes de inglés (EL) a aprender a leer, escribir, escuchar y hablar inglés para tener éxito en la escuela y cumplir con los estándares académicos estatales.

Nuestros maestros EL determinan la elegibilidad de los estudiantes a través de un proceso de selección. El proceso de selección incluye la revisión de la encuesta del idioma del hogar que deben completar todos los estudiantes registrados según lo exige la ley. Si se habla un idioma que no sea inglés en el hogar y se anota en la encuesta, los estudiantes serán evaluados más a fondo a través de una entrevista, revisión de registros escolares anteriores y pruebas de detección, si es necesario.

Una vez que se ha determinado el dominio del idioma inglés de un estudiante, se proporciona instrucción LIEP al nivel apropiado. Algunos estudiantes reciben instrucción a través de grupos pequeños o individualmente con un maestro EL especialmente capacitado. Otros reciben instrucción LIEP en sus aulas. Además, los estudiantes son elegibles para adaptaciones en la instrucción de su área de contenido. Los estudiantes permanecen en el programa hasta que cumplan con los criterios de reclasificación de estudiantes de inglés del estado.

## **ARTÍCULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

Un perdido y encontrado está disponible en cada edificio. Si se pierde un artículo, su hijo debe revisar el área de objetos perdidos.

Se sugiere que marque la ropa y otras pertenencias de su hijo con su nombre. Todos los artículos que queden durante el verano serán donados a organizaciones benéficas locales.

## **REGLAMENTOS DEL CENTRO DE MEDIOS**

El WYASD ofrece un programa completo de centro multimedia elemental para sus estudiantes. Las siguientes pautas y procedimientos están vigentes en todo el Distrito.

1. Todos los libros, revistas no actuales y otros materiales de la biblioteca deben prestarse en el escritorio antes de sacarlos de la biblioteca.
2. Los libros deben devolverse a la biblioteca en la fecha impresa en la parte posterior del libro. La persona que presta el libro es responsable de su devolución a la biblioteca.
3. Las clases vienen a la biblioteca aproximadamente una vez por ciclo. Los estudiantes deben devolver sus libros de la biblioteca cada día programado.

Los materiales perdidos o dañados deben ser pagados por los estudiantes con un cheque a nombre de WYASD. El dinero será reembolsado si el material perdido es encontrado y devuelto a la biblioteca. Un retraso en el pago de libros perdidos o dañados o el maltrato excesivo de los libros y materiales podría resultar en la pérdida de los privilegios de la biblioteca.

## MTSS

Nuestra escuela utiliza un Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS) para abordar las necesidades académicas, de comportamiento y de asistencia de cada uno de nuestros estudiantes. A través de este sistema, los datos se analizan y revisan con frecuencia para garantizar que se implemente el apoyo adecuado para satisfacer las necesidades básicas del estudiante. Si se identifica que un estudiante se beneficia de apoyo adicional en cualquiera de las tres áreas, los padres/tutores serán notificados e invitados a unirse al equipo para discutir la implementación de los apoyos apropiados.

## SOLICITUDES DE LOS PADRES PARA LA COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES

Los padres/tutores que deseen solicitar una colocación para su estudiante pueden presentar su solicitud por escrito al director del edificio. La carta no debe incluir el nombre de un maestro específico, pero debe describir las fortalezas, debilidades y el estilo de aprendizaje del estudiante para que el equipo de creación de la lista pueda determinar la mejor ubicación y entorno en el que el estudiante tendrá más éxito. Se harán esfuerzos para cumplir con las solicitudes razonables, pero no hay garantía de que se conceda su solicitud.

## ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

La Organización de Padres y Maestros está abierta a todo el personal de padres/tutores. La organización se reúne cada dos meses para brindar apoyo a la programación educativa del Distrito. Hay información adicional disponible en el sitio web del distrito.

## OBLIGACIONES DEL PADRE/TUTOR

El apoyo y la cooperación de los padres son necesarios para que nuestra escuela sea un éxito. Las actitudes de los padres pueden influir en gran medida en las actitudes de los estudiantes hacia la escuela. La administración y el personal de las Escuelas Primarias de West York solicitan su cooperación y le piden que:

1. Lea este manual y discútalo con su hijo.
2. Asista a las actividades escolares en las que participa su hijo para mostrar su interés en los esfuerzos de su hijo.
3. Traiga sugerencias e inquietudes a la atención de la administración de la escuela. Llame a la escuela para que podamos ayudarlo con cualquier inquietud.
4. Revisa la de tu hijo carpeta/mochila todas las noches.
5. Complete **o actualice** el formulario de emergencia que se envía a casa con cada estudiante al comienzo del período escolar. Es imperativo que los padres/tutores completen el formulario con información actualizada y precisa **para ser utilizada por el sistema de notificación automática del Distrito**.
6. Mantenga su información de contacto actualizada con números de teléfono, direcciones de correo electrónico y otra información y documentación pertinente que sea necesaria para mantener a su hijo seguro.

Los padres/tutores que no puedan acceder a los documentos electrónicos deben comunicarse con la oficina de la escuela de sus hijos para recibir copias impresas de las notificaciones del Distrito. Comuníquese con el director de la escuela primaria si su hijo no puede asistir a la escuela por un período prolongado debido a una lesión física o enfermedad y el médico cree que un maestro puede visitar el hogar para enseñarle al niño. Solicite las asignaciones de los estudiantes

durante las ausencias antes del comienzo del día escolar. Se hará todo lo posible para tener las asignaciones listas para la hora de salida.

Proporcione una excusa médica si no se le permite a un niño salir al aire libre durante el día escolar. También se requiere una excusa médica antes de que se permita que un niño sea excusado de las clases de educación física. Asegúrese de que su hijo asista a la escuela regularmente, haga todo lo posible para completar el trabajo en el salón de clases y la tarea, y siga las reglas y regulaciones de la escuela. Ningún estudiante tiene derecho a interferir con la educación de sus compañeros.

### PREPARACIÓN PARA LA CLASE

Para que se produzca un progreso educativo significativo en la escuela, una cierta carga de responsabilidad recae sobre el estudiante individual. Se espera que los estudiantes se presenten a clase con las herramientas necesarias para el aprendizaje. Estos pueden variar de una clase a otra, pero generalmente incluyen:

1. Lápiz
2. Papel
3. Libro de texto
4. Tarea de tarea completada
5. Chromebook cargado
6. Auriculares/auriculares

La ayuda de los padres para guiar a los estudiantes a cumplir con estas responsabilidades a veces es necesaria y el personal de la escuela la aprecia.

### PROPIEDAD - PERSONAL Y ESCOLAR

**Propiedad Personal** – La escuela no será responsable por la pérdida o daño a la propiedad personal de un estudiante. Los estudiantes deben abstenerse de traer propiedad personal a la escuela. Los estudiantes no deben traer grandes sumas de dinero o artículos costosos a la escuela. Si es necesario traer dicho artículo a la escuela para una tarea o una actividad relacionada, debe marcarse para identificación y entregarse al maestro oa la oficina para su custodia. No se deben traer a la escuela otros artículos como radios, grabadoras, cajas de música, juguetes, cámaras, equipos deportivos y cualquier forma de arma. Los estudiantes no pueden traer animales o mascotas a la escuela. Se hará todo lo posible para garantizar que se protejan los derechos de debido proceso del estudiante.

**Propiedad del Distrito Escolar** – Cuando la propiedad del Distrito ha sido dañada, destruida o removida de las instalaciones sin autorización, se notificará al administrador correspondiente. Se recuerda a los estudiantes que actúen de manera responsable, ya que serán responsables de cualquier pérdida, daño o desfiguración de la propiedad (incluidos, entre otros, libros de texto, libros de la biblioteca, software, hardware, calculadoras, material didáctico, muebles, edificios y equipos) .

**CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR** Los libros, materiales de trabajo, equipos (incluyendo todos los electrónicos) y muebles que usan nuestros estudiantes son propiedad de WYASD, comprados con dinero pagado por los padres en forma de impuestos. El despilfarro o mal uso de los materiales de trabajo o el tratamiento descuidado de los muebles y equipos es una pérdida financiera para los padres. Los escritorios y libros desfigurados no solo son antiestéticos, sino también desagradables para que los estudiantes los usen. Los padres/estudiantes son responsables por los materiales proporcionados por el distrito perdidos o dañados. Se le proporcionará al estudiante una notificación del costo de reemplazo.

**LOS ESTUDIANTES SON RESPONSABLES POR LA PÉRDIDA O EL DAÑO Y LA DESTRUCCIÓN DE LA PROPIEDAD** . Los estudiantes deben enorgullecerse de la escuela, cuidar su mobiliario y mantenerla limpia. La desfiguración de la propiedad escolar, como puertas, paredes, escritorios, tableros de anuncios, equipos electrónicos, etc., es una ofensa grave y los infractores serán notificados y cobrados por las reparaciones y reemplazos de muebles escolares, textos, equipos electrónicos, etc. que hayan sido dañados. o desfigurado.

**ROBO DEL DISTRITO ESCOLAR Y/O PROPIEDAD PERSONAL** El director se encargará del robo de la propiedad del Distrito Escolar o de la propiedad personal de los empleados y/o estudiantes del Distrito Escolar. El curso de acción tomado por el director será determinado de acuerdo a la severidad del acto. Esto podría incluir:

1. Notificación a los padres y restitución inmediata por la pérdida.
2. Suspensión de actividades co-curriculares.
3. Suspensión de la escuela.
4. Una audiencia ante la Junta de Educación.
5. Notificación a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
6. Cualquier combinación de las anteriores.

## FORMULARIO DE PUBLICACIÓN Y CONSENTIMIENTO

A los estudiantes que asisten a la escuela en WYASD se les pide ocasionalmente que sean parte de la publicidad, publicaciones y/o actividades de relaciones públicas de la escuela y/o del Distrito, que incluyen, entre otros, publicaciones impresas, videos y/o el sitio web del Distrito. Para garantizar la privacidad del estudiante y el consentimiento para que su hijo participe, el Distrito requiere un formulario de autorización firmado. Este formulario solo debe firmarse una vez durante la carrera de su hijo en West York y está disponible a través de Sapphire. Para rescindir el acuerdo, el padre/tutor del niño debe indicarlo por escrito.

## PROGRESO DEL ALUMNO

**Declaración de propósito:** es la intención del personal docente informar a los padres/tutores sobre el progreso de sus hijos. Esto se hace a través de conferencias y enviando a casa un informe de progreso durante el año escolar. El informe de progreso refleja los niveles de competencia del niño en relación con el logro de los estándares del nivel de grado del estudiante.

Los estudiantes de primaria tendrán su progreso académico en ELA informado como superando las expectativas, cumpliendo con las expectativas o acercándose a las expectativas. Nuestro programa instructivo se enfoca en enseñar lectores, no niveles, y se basa en las mejores prácticas para cultivar lectores. Se recopilarán comentarios de las lecciones del nivel de grado y se observarán las oportunidades para superar el trabajo durante la lectura guiada y en las muestras de escritura o las respuestas de lectura de los estudiantes. La retroalimentación seguirá estando alineada con los estándares pero específica para las habilidades y la estrategia. En matemáticas, el progreso académico se informará como Cumpliendo las expectativas, Acercándose a las expectativas, Cumpliendo parcialmente las expectativas o No dominado. Las familias recibirán listas de verificación al final de las unidades de matemáticas después de las verificaciones de progreso para comunicar lo que los estudiantes pueden lograr en matemáticas. Las listas de verificación están alineadas con los estándares de nivel de grado.

**¿Quién recibe un informe de progreso?** Todos los estudiantes en los grados K-5 que asisten a las escuelas primarias de WYASD recibirán un "Informe de progreso" cuatro veces al año.

### Procedimientos relacionados con la calificación

1. Las conferencias de padres y maestros están programadas al final del primer período de calificación como parte integral del sistema de informes. En la conferencia, los padres/tutores recibirán el informe de progreso del primer período de calificaciones de su hijo.
2. Las calificaciones se determinan a través de una variedad de métodos de evaluación, que incluyen pruebas, cuestionarios, proyectos, observaciones, listas de verificación y rúbricas.
3. Con los informes basados en estándares, los niveles de logro se determinan únicamente en función del rendimiento académico. Los hábitos de trabajo se evalúan por separado del rendimiento académico.
4. La evidencia y la documentación de los niveles de logro de los estándares se recopilarán a lo largo del período de calificaciones/año en lugar de promediar las calificaciones a lo largo del tiempo. Una compilación del trabajo del

estudiante y la documentación del maestro reflejará el progreso del estudiante para alcanzar los niveles de competencia.

5. Se proporciona espacio en el informe de progreso para registrar información relacionada con las estadísticas de asistencia.
6. Una copia del informe de progreso se mantiene en la oficina de la escuela. No es necesario devolver el informe de progreso, solo el sobre firmado.
7. Cuando corresponda, los maestros escribirán comentarios a los padres/tutores en los espacios proporcionados.

**Promoción y retención** : debido a que las escuelas públicas del Distrito están dedicadas al mejor desarrollo total y continuo de cada alumno matriculado, se espera que el personal profesional coloque a los alumnos en el nivel de grado que mejor se adapte a ellos académica, social y emocionalmente. Los estudiantes que no demuestren el logro de los estándares aprobados por el estado identificados serán considerados para retención.

Los alumnos normalmente progresarán anualmente de un grado a otro. Se pueden hacer excepciones cuando, a juicio del personal profesional, tales excepciones sean en el mejor interés educativo de los alumnos involucrados. Siempre se harán excepciones previa notificación y explicación a los padres/tutores de cada alumno, pero la **decisión final recaerá en las autoridades escolares** . Los padres/tutores que no estén de acuerdo con la decisión profesional del maestro deben indicar sus razones por escrito y programar una reunión con el director del edificio.

#### **Criterios de retención**

Estudiantes de educación regular: si el estudiante reprueba lectura y matemáticas durante dos (2) semestres, el estudiante deberá asistir a la escuela de verano (obligatoria cuando se proporcione). Si un estudiante reprueba lectura o matemáticas en ambos semestres, el estudiante será promovido después de asistir a la Escuela de Verano (obligatoria cuando se proporcione).

Estudiantes de educación regular que están siendo evaluados por una discapacidad de aprendizaje específica: si se determina que necesitan instrucción especialmente diseñada, se desarrollará un plan de educación individualizado (IEP) y el estudiante será promovido al siguiente nivel de grado. Si se determina que no es excepcional, entonces el estudiante será retenido y asistirá a la Escuela de Verano (obligatorio).

**Expedientes estudiantiles:** el WYASD recopila y mantiene sistemáticamente datos sobre los alumnos y sus familias con fines educativos legítimos, incluida la instrucción, la orientación y la investigación. Se han establecido pautas para la recopilación, el mantenimiento y la difusión de la información contenida en el archivo de un estudiante para garantizar que no se viole el derecho a la privacidad del estudiante cuando la información se recopila o se divulga. Estas pautas se ajustan a la ley de "Derecho a saber" de Pensilvania. Los padres, tutores o sus representantes legales tienen acceso a todos los registros permanentes y acumulativos. Las citas para revisar los registros se pueden hacer comunicándose con el director de la unidad donde se encuentran los registros.

## **BÚSQUEDAS**

Todos los estudiantes deben comprender que el director o su designado está autorizado a inspeccionar los escritorios, casilleros, dispositivos tecnológicos y posesiones de los estudiantes en cualquier momento con el fin de determinar si se están utilizando indebidamente para el almacenamiento de contrabando, sustancias u objetos, o cualquier material u objeto que represente un peligro para la seguridad de la escuela o del alumnado. Todos los casilleros o escritorios asignados o utilizados por los estudiantes siguen siendo propiedad del Distrito escolar.

En consecuencia, los estudiantes no deben esperar privacidad con respecto a los artículos colocados en esos casilleros escolares, dispositivos tecnológicos o escritorios, ya que están sujetos a revisión en cualquier momento por parte de los funcionarios escolares. Si hay motivos para sospechar que un escritorio o casillero contiene materiales que representan una amenaza para la salud, el bienestar o la seguridad de los estudiantes o el personal, se puede registrar sin previo aviso ni presencia del estudiante.

Para obtener más información, consulte la [Política de la Junta 226](#).

## MONOPATINES/ZAPATILLAS DE SKATE/PATINES EN RUEDAS/SCOOTERS

No se pueden usar patinetas, patines, patines y/o scooters en la propiedad escolar. Esto está de acuerdo con las regulaciones del Distrito.

## DE FUMAR

**La Ley 145 de 1996** define la posesión o el uso de productos de tabaco o tabaco sin humo por parte de un estudiante en un edificio escolar, en un autobús escolar o en una propiedad escolar propiedad de, arrendada por o bajo el control de un distrito escolar como un delito sumario. La primera ofensa y las subsiguientes pueden resultar en que el Distrito Escolar del Área de West York inicie acciones judiciales y consecuencias disciplinarias basadas en la política del distrito escolar. Un estudiante puede ser sentenciado a pagar una multa de no más de \$50.00 y puede tener que pagar los costos judiciales o ser asignado a una alternativa de adjudicación.

Se prohíbe estrictamente la posesión o el uso de parafernalia de vapeo en un edificio escolar, en un autobús escolar o en una propiedad escolar que sea propiedad, esté alquilada o esté bajo el control del distrito escolar. La violación de esta regla resultará en consecuencias disciplinarias. Toda la parafernalia y los accesorios de vapeo serán confiscados, entregados al Oficial de Recursos Escolares y analizados para detectar la presencia de sustancias controladas.

## QUEJA DEL ESTUDIANTE

Un individuo o grupos de individuos tienen derecho a presentar una queja. La queja debe reconocerse y los procedimientos de apelación apropiados deben proporcionarse de manera oportuna. Una “queja” del estudiante será una queja que surja de acciones que afecten directamente la participación del estudiante en un programa educativo aprobado.

La administración del distrito reconocerá la queja del estudiante(s), si la queja se hace de acuerdo con los procedimientos que siguen.

1. El estudiante primero debe dar a conocer la queja al miembro del personal más involucrado o a su consejero vocacional.
2. Ambos intentarán resolver el problema de manera informal y directa.

Para las quejas, que deben ir más allá del primer paso, ocurrirá lo siguiente:

1. El estudiante deberá preparar una declaración escrita de su queja que incluya:
  - a. La naturaleza específica de la queja.
  - b. Breve exposición de los hechos que dan lugar a la denuncia.
  - c. La manera y el grado en que el estudiante cree que se ha visto afectado negativamente
  - d. El desahogo buscado por el estudiante
  - e. Las razones por las que el estudiante siente que tiene derecho a la reparación solicitada
2. Luego, la queja se envía al director del edificio, quien se reunirá con el estudiante y el maestro para resolver el problema. En cada paso posterior al primero, la autoridad escolar que escucha la queja puede llamar a los padres del estudiante. El estudiante puede buscar la ayuda de un padre o tutor en cualquier paso.

## OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

Los padres/estudiantes son responsables por los materiales proporcionados por el distrito perdidos o dañados. Se le proporcionará al estudiante una notificación del costo de reemplazo.

## PROFESORES SUSTITUTOS

Los maestros sustitutos están aquí para ayudarlo a continuar con el programa educativo regular en ausencia del maestro regular. Deben ser tratados con respeto y consideración. De lo contrario, se le asignarán consecuencias.

## SUSPENSIÓN

Cualquier estudiante que sea suspendido dentro o fuera de la escuela tiene prohibido cualquier participación (incluida la asistencia como espectador) en actividades extracurriculares, incluidas las prácticas, en los días de la suspensión. Cuando una suspensión se extiende por un fin de semana, la prohibición anterior incluye el fin de semana. Cuando la suspensión incluye y finaliza un viernes o el último día escolar antes de un feriado, la participación durante el fin de semana o feriado queda a discreción del entrenador o asesor de actividades. Además, la administración se reserva el derecho de negar los privilegios cuando un estudiante recibe cualquier suspensión, incluida la suspensión dentro y fuera de la escuela, como consecuencia de su comportamiento. Estos privilegios incluyen actividades patrocinadas por la escuela.

## EVALUACIÓN DE AMENAZAS

Esta política aborda el comportamiento del estudiante que puede indicar una amenaza para la seguridad del estudiante, otros estudiantes, empleados escolares, instalaciones escolares, la comunidad y otros. Una amenaza es una comunicación de la intención de dañar a alguien que se puede hablar, escribir, gesticular o expresar de alguna otra forma, como mensajes de texto, correo electrónico u otros medios digitales. Una expresión de la intención de dañar a alguien se considera una amenaza independientemente de si se comunica a los objetivos previstos y de si el objetivo previsto es consciente de la amenaza. Las amenazas pueden estar implícitas en un comportamiento que un observador consideraría razonablemente como amenaza, planificación o preparación para cometer un acto violento. Para obtener más información, consulte [la Política de la Junta 236.1](#).

## TRANSPORTE

Las siguientes pautas y procedimientos se han desarrollado para garantizar un método seguro y ordenado de transporte de estudiantes. Por favor, enfatice su importancia con sus hijos. También es posible que desee revisarlos con cualquier persona que autorice para proporcionar guardería o transporte.

**PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS:** WYASD proporcionará transporte para sus estudiantes de acuerdo con las pautas estatales y del Distrito. El transporte de estudiantes es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes que violen las expectativas y los reglamentos del autobús están sujetos a medidas disciplinarias, lo que podría resultar en la denegación de los privilegios de viajar en el autobús. **Los padres o tutores son en última instancia responsables del transporte de sus hijos si al estudiante se le niegan los privilegios de viajar en autobús.** El tiempo de los estudiantes en el autobús escolar se considera una extensión del día escolar, y las expectativas que rigen la conducta de los estudiantes en la escuela se aplican a los estudiantes en las paradas de autobús y en los autobuses escolares.

Los estudiantes deben abordar el autobús solo en su parada de autobús asignada. Los estudiantes deben estar en la parada del autobús **solo** cinco minutos antes de la recogida programada. No se tolerarán comportamientos inapropiados en la parada del autobús y pueden resultar en la suspensión de los privilegios del autobús. **Durante las inclemencias del tiempo y al comienzo de la escuela, los estudiantes deben esperar de 15 a 20 minutos por los posibles autobuses que lleguen temprano o tarde.** Mientras que en las paradas de autobús:

1. Los estudiantes deben pararse en una línea ordenada en los puntos de recogida hasta que el autobús se detenga por completo.
2. Todos los estudiantes deben subir al autobús de manera ordenada.
3. Todos los pasajeros deben sentarse inmediatamente al abordar el autobús y deben permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento.
4. Hablar en voz alta, blasfemias, peleas, arrojar objetos y cambiar de asiento son ejemplos de actividades que desvían la atención del conductor del autobús de su tarea principal de operación segura del autobús. Las acciones que crean un peligro para la seguridad al exigir la atención innecesaria del conductor se clasifican como mala conducta. Cuando un pasajero es culpable de mala conducta, él o ella será informado al director de su escuela.
5. No se permitirá comer ni beber en el autobús. El papel o la basura deben depositarse en un basurero.
6. Los estudiantes no deben sacar nada por las ventanas del autobús, incluyendo cualquier parte de su cuerpo.



7. Antes de bajarse del autobús, los estudiantes deben permanecer en sus asientos hasta que el autobús se detenga; luego ingrese al pasillo y vaya directamente a la puerta de salida.
8. Los estudiantes se comunicarán de manera respetuosa sin ofender ni calumniar a los demás y sin usar lenguaje profano o inaceptable.
9. El conductor asignará los asientos y podrá cambiarlos a su discreción.
10. A los estudiantes se les asignará transporte en autobús al comienzo del año escolar. No habrá desviación de esta asignación a menos que un estudiante requiera un cambio de asignación de tiempo completo. **Los estudiantes no pueden cambiar las asignaciones de autobuses arbitrariamente para visitas a casas de amigos, actividades después de la escuela, etc.**

La violación de las normas y reglamentos de autobuses del Distrito escolar dará lugar a medidas disciplinarias a discreción del decano/director. Pelear, fumar, encender fósforos/encendedores o tener cualquier tipo de arma resultará en la suspensión inmediata del autobús escolar por un mínimo de tres (3) días.

Se mantienen grabaciones de video y audio en todos los autobuses escolares. El propósito principal de los monitores de video en los autobuses escolares es promover la seguridad. Las cámaras también se utilizan como una "herramienta" para evitar que ocurran problemas disciplinarios.

1. Las expectativas del autobús se publican en los autobuses y se enumeran en este manual.
2. Asegúrese de que su hijo reconozca su escuela y parada de autobús.
3. Recuérdele a su hijo que memorice su número de autobús para que lo reconozca fácilmente a la hora de la salida todos los días.
4. Recuérdele a su hijo que solo puede viajar en su autobús asignado y debe ir directamente a casa desde la parada del autobús. A los estudiantes no se les permite cambiar de autobús o parada de autobús sin el permiso del supervisor de transporte del Distrito y del director.
5. Los estudiantes que se confundan o no salgan del autobús en su parada asignada serán llevados de regreso a la parada correcta o de vuelta a la escuela oa la terminal de autobuses. El director de transporte o el personal de la escuela lo llamarán si necesita recoger a su hijo.

#### **Procedimientos de disciplina en el autobús**

1. Los conductores de autobús son responsables de la seguridad de los estudiantes y mantendrán el orden en el autobús mediante el refuerzo de las expectativas de conducta.
2. Los conductores de autobús completarán un Informe de conducta en el autobús (AR 810.4) por comportamiento inapropiado.
3. Todos los formularios de conducta en el autobús se enviarán al administrador del edificio apropiado para su revisión. Esto puede resultar en una infracción menor o mayor.

#### **Ejemplos de infracciones menores son, pero no se limitan a:**

- De pie
- Moverse desde un asiento asignado
- Pies en el pasillo
- Manos fuera de las ventanas
- Volumen excesivo
- Payasadas

La consecuencia de una infracción menor puede incluir el contacto con los padres, una conferencia con el director con el estudiante y/o los padres, la mediación entre compañeros u otra respuesta determinada por el director.

#### **Las siguientes acciones se consideran graves y requerirán una intervención administrativa inmediata:**

- Desafío/falta de respeto: comentarios o comportamientos que aumentan con la intervención de un adulto



- Pelear: por lo general involucra ira observable, puede resultar en daño a otro y los participantes continúan expresando hostilidad hacia los demás, incluso cuando intervienen adultos.
- Daño a otros: requiere intervención de enfermera o médico
- Una amenaza de infligir daño a otros: esto puede ser verbal, escrito o físico

Una determinación de una infracción mayor resultará en una consecuencia más grave, como se describe a continuación, e incluirá el contacto con los padres. Las consecuencias por posesión de drogas, alcohol y/o armas y amenazas de naturaleza terrorista se alinearán con las Políticas de la Junta que abordan este tipo de infracciones disciplinarias estudiantiles.

- **Primera infracción mayor: puede incluir detención o hasta un día de suspensión del autobús escolar.**
- **2da Infracción Mayor - Uno a cinco días de suspensión del autobús escolar.**
- **3ra Infracción Mayor - Cinco a diez días de suspensión del autobús escolar.**
- **4ta Infracción Mayor - Treinta días de suspensión del autobús.**
- **5ta Infracción Mayor - Suspensión permanente del autobús por el resto del año escolar.**

Los Informes de Conducta en el Autobús resultarán en una consecuencia apropiada para el mal comportamiento, que puede alterar la secuencia de las consecuencias descritas anteriormente y/o seguir la política general de disciplina del Distrito. Si un estudiante es suspendido del autobús, es responsabilidad de los padres/tutores transportar a su hijo hacia y desde la escuela. Las ausencias por no tener transporte se marcarán como injustificadas/ilegales.

- Los horarios de los autobuses son provisionales y están sujetos a cambios. Espere unos días para que se ajusten las rutas y se establezca el horario habitual. El flujo de tráfico, la construcción, el clima, etc. pueden causar cambios en los horarios de los autobuses. Llegue a su parada de autobús 10 -1 5 minutos antes de la hora programada.
- **Todos los niños de Kindergarten deben ser recibidos en la parada del autobús, en las puertas del autobús, por un adulto o una persona designada al final del día.** Si nadie se encuentra con el niño en la parada del autobús, el niño será devuelto a la Primaria Wallace y se contactará al padre/tutor para que lo recoja en la escuela.
- Los estudiantes de autobús que deseen caminar hacia y desde la escuela DEBEN tener un permiso por escrito de sus padres/tutores y la aprobación del director. Los padres/tutores pueden dar permiso verbal a la oficina; Luego se le entregará al estudiante una hoja de permiso para caminar.

#### **Información de conducción de automóviles del distrito:**

1. Todos los pasajeros en automóvil deben ser entregados a la escuela entre las 8:30 y las 8:45 a. m., siguiendo los protocolos del edificio. **Los automóviles nunca deben estar en el carril bus del edificio.**
2. Recuerde que los autobuses escolares tienen el derecho de paso y que los vehículos privados no deben entrar en el círculo de autobuses durante las horas de llegada y salida. **Está prohibido adelantar autobuses en todo momento.**
3. Siga todos los protocolos de nivel de edificio para rutinas específicas.

#### **Información del caminante del distrito:**

1. Los estudiantes deben llegar entre las 8:30 y las 8:45 a.m.
2. Los caminantes deben seguir las expectativas de seguridad de los peatones y respetar la propiedad de los residentes. Los caminantes no deben congregarse en grupos grandes ni permanecer fuera del edificio o en las esquinas.
3. Los caminantes saldrán a las 3:30 p. m.
4. Recomendamos que todos los niños sean acompañados hacia y desde la escuela por un adulto para garantizar su seguridad.
5. Los caminantes no deben tomar atajos a través de los campos de fútbol o de pelota.
6. Todos los ejemplos, procedimientos y respuestas disciplinarias son aplicables en la escuela, en los autobuses escolares y paradas de autobús, y durante el tiempo requerido para un viaje razonable hacia y desde la escuela,

excursiones patrocinadas por la escuela, en actividades escolares nocturnas o de fin de semana, o en cualquier lugar. -actividades curriculares en las que participa un equipo de West York.

#### **Información para andar en bicicleta por el distrito:**

1. Andar en bicicleta es un privilegio que requiere el permiso de los padres/tutores y del director. Los formularios de permiso se encuentran en la oficina del edificio.
2. Los estudiantes que deseen andar en bicicleta una gran distancia o que deban cruzar calles muy transitadas sin un guardia (p. ej., Carlisle Road) no tendrán permiso para andar en bicicleta.
3. A los estudiantes que anden en bicicleta de manera insegura, quebrantando las reglas de tránsito, que no usen casco, que no viajen directamente a casa o directamente a la escuela, se les suspenderán los privilegios de andar en bicicleta.
4. Los ciclistas deben estacionar sus bicicletas en el portabicicletas del edificio. Los estudiantes ingresan por las puertas del vestíbulo y se reportan a su salón principal.
5. Los ciclistas deben llegar entre las 8:45 y las 8:55 am.
6. Los padres/tutores deben completar, firmar y devolver el "Formulario de permiso para ciclistas" que se puede obtener en la oficina de la escuela antes de que los estudiantes puedan ir en bicicleta a la escuela.

#### **PRIMARIA WALLACE**

##### **Información del pasajero del automóvil:**

1. Tanto para la llegada como para la salida, los padres/tutores que dejen o recojan a sus hijos de un vehículo privado deben usar la fila para pasajeros en el estacionamiento más cercano al patio de recreo.
2. El personal de la escuela ayudará a los estudiantes a caminar hacia y desde el edificio.
3. Los padres/tutores deben permanecer en sus vehículos para que el tráfico se mueva eficientemente a través de la fila. Se alienta a los estudiantes a abrir sus propias puertas como una precaución adicional de salud y seguridad.
4. Los padres/tutores de los estudiantes que viajan en automóvil recibirán una tarjeta de recogida que pueden exhibir en la ventana delantera para identificar a su estudiante. Es posible que se requiera que los padres/tutores sin tarjeta muestren una identificación con foto y firmen la salida de sus hijos en la oficina principal.

#### **PRIMARIA LINCOLNWAY**

##### **Información del pasajero del automóvil:**

1. Los padres que dejan/recogen a los estudiantes en Lincolnway deben ingresar a Clark Ave. desde Fayette St. Luego, siga por Clark Ave. y gire a la derecha en John St. para detenerse frente a Lincolnway. Siga las instrucciones del personal de Lincolnway sobre cuándo los estudiantes deben entrar y salir del automóvil.
2. Los pasajeros de automóviles serán despedidos cuando su automóvil llegue a Lincolnway y salga por las puertas delanteras.
3. Si su hijo viajará en automóvil en un día determinado, envíe una nota para que el nombre de su hijo se pueda incluir en la lista. Se le dará un letrero con el nombre de la familia para que lo muestre en la ventana del automóvil. Esto nos indicará qué niño está recogiendo.

##### **Información del ciclista:**

1. A la mayoría de los estudiantes se les asignan autobuses debido a la proximidad de la escuela a East Berlin Road. Debido a las carreteras con mucho tráfico, todos los ciclistas deben ser acompañados a la escuela por un padre o cuidador. Los estudiantes de Lincolnway deben detener sus bicicletas y caminar con ellas a través de las áreas de cruce en el borde del estacionamiento hasta el portabicicletas. Luego, los estudiantes ingresan a la escuela a través de las puertas del vestíbulo principal y llegan a la escuela a las 8:30 a.m.

##### **Información del andador:**

1. Los peatones que crucen East Berlin Road y West Market Street deben ser acompañados por un padre o cuidador. Por favor cruce en los cruces peatonales una vez en la propiedad de la escuela. Camine hacia el lado del asfalto y quédese dentro de las líneas blancas pintadas hasta la siguiente área de cruce y la acera que conduce a las puertas del vestíbulo principal.

2. Los caminantes salen a las 3:30 pm Si elige recibir a su hijo en la puerta principal, debe enviar una nota para que su hijo esté en la lista. Se le entregará un cartel con el apellido para su identificación. El adulto dentro del edificio le entregará a su hijo.

## **RECORTADORA ELEMENTAL**

### **Información del pasajero del automóvil :**

1. Los conductores deben seguir la línea de automóviles a través del estacionamiento y dejar a los niños en la acera marcada con un cono cerca de la puerta 14 que está a lo largo de la acera junto al gimnasio.
2. Los estudiantes deben salir de los vehículos solo por el lado de la acera. El personal de la escuela está en el sitio para ayudar con la entrega y recogida.
3. La salida comienza a las 3:30 p. m. en la puerta 14 en el mismo lugar donde se dejan. Los conductores deben seguir la línea de automóviles a través del estacionamiento. El personal de la escuela supervisará la salida de los niños.
4. Estacione en un lugar de estacionamiento en el estacionamiento inferior designado hasta las 3:00.
5. **No le pida a su hijo que salga con los caminantes y luego los recoja en Brenda Road o en las calles vecinas.** Su intento de cortocircuitar los procedimientos establecidos resultará en informes de la patrulla de seguridad, quejas de los padres y preocupación por la seguridad de su hijo.

## **VIDEO VIGILANCIA**

Las cámaras de video se utilizan en la propiedad escolar, los autobuses escolares y en todo el distrito con el fin de promover la seguridad como una herramienta para evitar que ocurran problemas disciplinarios. Las secuencias de video están reservadas solo para revisión administrativa.

## **POLÍTICA DE VISITANTES**

Todos los visitantes de la escuela deben identificarse y declarar el motivo de su visita antes de tener acceso para ingresar al edificio. Se les pedirá a todos los visitantes que muestren una identificación y que se escanee su identificación en el sistema de gestión de visitantes (Raptor). El sistema tiene la capacidad de proporcionar alertas para cualquier persona que pueda poner en peligro la seguridad de la escuela. Los visitantes recibirán un gafete para que lo usen en todo momento dentro del edificio por motivos de seguridad. En caso de que un miembro del personal vea a una persona sin un gafete de visitante en cualquier área del edificio que no sea la oficina principal, ese miembro del personal debe dirigir a esa persona a la oficina, ya sea acompañándolo o notificándolo a la oficina. de su presencia si no puede acompañarlos a la oficina. No se permiten visitas en la cafetería. Los padres que soliciten observar el salón de clases de su hijo deben hacer la solicitud al administrador del edificio con veinticuatro horas de anticipación.

## **POLÍTICA DE ARMAS**

De acuerdo con las leyes estatales y federales, y en un esfuerzo continuo por promover escuelas seguras, el Distrito Escolar ha desarrollado una Política de Armas - Política de la [Junta Escolar 218.1](#). Cualquier estudiante que traiga, posea o use un arma en la propiedad escolar estará en violación de la Política de Armas.

## **TRABAJO PERDIDO DURANTE LA AUSENCIA A LA ESCUELA**

Cualquier trabajo perdido por ausencias injustificadas NO se puede recuperar. Cualquier trabajo perdido debido a ausencias justificadas debe recuperarse lo más rápido posible. El maestro no debería tener que hacer una solicitud por tareas perdidas durante las ausencias. El estudiante es responsable de obtener las asignaciones del maestro. Si el estudiante pierde un examen, se espera que él o ella recupere el examen el día siguiente a las ausencias si hubo una ausencia justificada de un día.

Si un estudiante está ausente el día anterior a un examen y el examen ha sido anunciado previamente, se requerirá que el estudiante tome el examen el día que regrese a la escuela. Sin embargo, si la prueba no ha sido anunciada previamente, el estudiante tendrá dos días para recuperar la prueba al regresar a la escuela. La ausencia no es una excusa en asignaciones/proyectos a largo plazo. El trabajo que no se complete o recupere a tiempo recibirá calificaciones

reprobatorias y puede resultar en una calificación reprobatoria para el período de calificación o incluso para el curso, particularmente si la tarea es un requisito para aprobar. Si un estudiante perderá 3 o más días de clases, llame al Centro de Consejería. El consejero ayudará a conseguir la tarea. Llame lo más temprano posible en el día y espere 24 horas para que se arme la tarea.