

# **Padre de familia/Estudiante Manual**



## **Escuela primaria Summitview**

**6305 W. Chestnut Ave.  
Yakima, Washington 98908**

**Oficina: (509) 972-5540**

**Teléfono: (509) 972-5541**

**Sitio web: [www.sv.wvwsd208.org](http://www.sv.wvwsd208.org)**

**Guardería infantil en West Valley: 966-7445**

**Transporte: 972-5590**

**Nutrición infantil: 972-6040 o 972-6048**

**Sirviendo desde Kindergarten hasta quinto grado**

**Eva Lust Wright**

**Principal**

**Sauna Busby**

**Secretaria**

Estimados padres de familia,

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

Hemos creado este manual con la esperanza de que responda a las preguntas más frecuentes. A medida que avance el año y esté más informado o más confundido, lo alentamos a que llame a la escuela y hable con quienes podrían ayudarlo. Si su pregunta se relaciona con eventos en clase, solicite hablar con el maestro. Si se relaciona con el programa general, el currículo o las actividades, comuníquese conmigo directamente.

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

- 1. Tome buenas decisiones**
- 2. Resolver problemas**
- 3. Mostrar respeto**



Creemos en un código de disciplina justo y consistente y en una buena gestión del aula. Nuestro objetivo es crear un entorno en el que prevalezcan la cortesía y la amabilidad y se respeten las diferencias entre las personas, las costumbres y las culturas. Cuando surjan problemas, trabajaremos juntos para encontrar soluciones. Creemos que cada estudiante tiene la responsabilidad final de su propia conducta. Las siguientes páginas contienen información importante para ayudar a su hijo durante el año. Por favor, revise esta información con él y conserve este folleto para futuras referencias.

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

Atentamente,

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

## **DISTRITO ESCOLAR WEST VALLEY #208**

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

<b>Dr. Peter Finch</b>	Superintendente	972-600 7
<b>William “Joe” Connolly</b>	Superintendente adjunto Operaciones comerciales	972-6006
<b>Stacey Drake</b>	Superintendente adjunta, Aprendizaje/enseñanza	972-6005
<b>Eva Lust -Wright</b>	Directora de la escuela primaria Summitview	972-5540

### **JUNTA DIRECTIVA**

Joel Hede  
Michael Thorner  
Marca fuerte  
James Kephart  
Steve Wolcott

### **PTO - ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y MAESTROS**

Presidente: A p.  
Vicepresidenta: Lynea Koch  
Tesorero: Abierto  
Secretaria: Holly Baker

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

# HORARIO DIARIO

8:35 Servicio de Desayuno

8:40 Comienza la supervisión del aula

## Grados K- 5

8:50 Primera campana

8:55 Comienza la escuela (suena el timbre de tardanza)

10:45 - 11:00 Recreo matutino

11:45 – 12:15 Primer recreo para el almuerzo (3/4/5 )

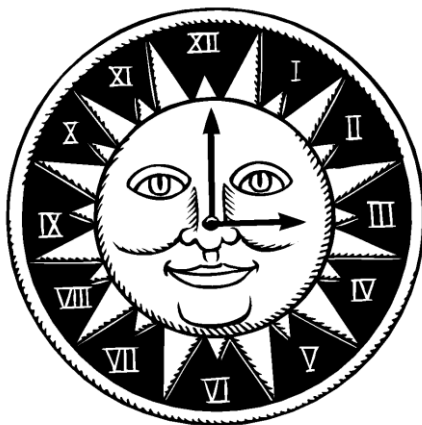
11:45 – 12:15 Primer almuerzo (K/1/2)

12:15 - 12:45 Segundo recreo para el almuerzo (K/1/2)

12:15 - 12:45 Segundo almuerzo (3/4/5)

2:15 – 2:30 Recreo de la tarde

3:30 Salida de la escuela



# 2024-25

## ASIGNACIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA PRIMARIA SUMMITVIEW

Directora	Eva Lust-Wright
Consejera	Trisha Whitehead
La psicóloga	Meagan Abeyta
Secretaria	Saunya Busby
Asistente del asistente	Leslee Hebdon
Jardín de infancia	Danielle Crawford, Alyssa Fink, Lori Fletcher y Cassie Oravetz
Grado 1	Kaleigh Dalrymple , Jill Stephens, Trent VanDyken y Cindy George
Grado 2	Lisa Bradford, Lori Moore, Maggie Thurlby y Rebecca Valencia
Grado 3	Megan Brown, Erika Zeutenhorst , Megan Prkut y Kylie Shilling
Grado 4	Susan Olden, Linda Hernández, Deborah Etheridge y Natalie Helgeson
Grado 5	Cheyenne Rath, Faith Sullivan, Kaige Zagelow, Katie Heary
Educación física	Jessica Hunter
Bellas Artes	Ambria Boss
Inst. de Computación. Paraprofesional	Kerri Klippert
Asistente de biblioteca	Kathryn Nelson
Habilidades sociales	Roberta McConnehey
Custodios	Ryan Robinson, Santiago Sánchez Rojas, Kaleesia Van Dyke
Servicios de alimentación	Susan Streby, Rashell Gunkel
<b><u>Programas especiales</u></b>	
Sala de recursos	Amy Walker y Grace Johnson, Nora Basmeh, Gilberto Flores
Aprendizaje evolutivo	<b>Monica Rivera</b> , Maria Ozuna-Sanchez, Heather Howell, Dominique Mangini
Equipo de intervención	<b>Jennifer Sanderson</b> , Isaias Alvarez, Shannon Kring, Nora Basmeh, Kim Eakin y Alicia Rains
Especialista en CDS	Connie Stone
Asistente del habla	Jeanette Galvan-Perez y Kristi Méndez

# INFORMACIÓN GENERAL

## LLEGADA Y SALIDA

Los niños no pueden llegar a la escuela antes de **las 8:35**, ya que no hay supervisión disponible antes de esa hora. Al llegar, los estudiantes deben dirigirse al salón de usos múltiples para desayunar o a su salón de clases. El primer timbre suena a las 8:50 a. m. Los estudiantes que no estén en sus asientos a las 8:55 a. m. serán considerados tarde.

Durante el horario escolar, los estudiantes no pueden salir de los límites de la escuela por ningún motivo sin una nota firmada por un padre, maestro o director. **Alentamos a los padres de familia a programar citas fuera del día escolar y evitar recoger a los estudiantes antes de las 3:30.** En las raras ocasiones en que los estudiantes deben salir durante el día escolar, se les solicita que registren su salida y su regreso en la oficina. Cuando los padres de familia necesitan recoger a un estudiante durante el día escolar, deben presentarse en la oficina para completar un formulario de registro de salida del estudiante. Luego, se llamará al maestro del estudiante y el niño podrá reunirse con su padre en la oficina.

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

## PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA Y SALIDA DE SUMMITVIEW

Animamos a los estudiantes a utilizar el autobús escolar si está disponible. Lea atentamente las siguientes secciones y observe el mapa para orientarse con los estacionamientos y el carril de descenso.

Agradecemos su cooperación y paciencia mientras todos nos acostumbramos al proceso.



## VIAJEROS DE AUTOBÚS

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

### Pase de autobús

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

## REGLAS DEL AUTOBÚS

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

### Esperanzas de heredar

1. Respétate a ti mismo y a los demás
2. Siga las instrucciones de los conductores.
3. Permanezca sentado mientras el autobús esté en movimiento.
4. Habla en un tono de voz tranquilo.
5. Mantenga el autobús limpio y los pasillos despejados.
6. Utilice un lenguaje apropiado
7. Debido a alergias alimentarias y peligros de asfixia, a los estudiantes no se les permitirá comer ni beber en el autobús

*El Distrito Escolar de West Valley no es responsable por pérdida, robo o daños a los dispositivos electrónicos traídos a la escuela o en el autobús.*

cuando viajen en sus rutas diarias hacia o desde la escuela.

### Consecuencias de las infracciones

1. Reprimenda verbal por parte del conductor
2. Redirección: explicar el comportamiento esperado
3. 1.<sup>a</sup> multa de autobús: copias para los padres de familia y el director
4. 2da <sup>citación:</sup> se asignará detención
5. 3<sup>a</sup> citación: sujeta a 3 días de suspensión del autobús.
6. Otras citaciones: sujetas a ser retiradas del autobús por el resto del año

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

## LLEGADA EN VEHÍCULO PRIVADO

Durante los horarios de llegada y salida, el exceso de tráfico genera congestión en nuestras áreas de llegada y recogida. Ayúdenos a mantener seguros a todos los niños siguiendo estas reglas.

### Carretera circular Summitview

1. **CONDUCIR LENTAMENTE: 5 millas por hora** cuando utilice el camino de entrada o el estacionamiento.
2. **ENTRADA PARA AUTOS:** Acérquese y entre por el lado ESTE del área de estacionamiento y salga por el oeste.
3. **ESTÉ ATENTO A LOS ESTUDIANTES DE PATRULLA** y a cualquier estudiante que pueda correr entre los autos.
4. **¡NUNCA SE DETENGA EN UN PASO DE PEATONES!** Estas son zonas de cruce designadas.
5. **PERMANECER EN EL AUTO** cuando se utiliza la entrada para dejar y recoger a los estudiantes. **No se permite estacionar en la entrada. 8:30 a. m. a 4:00 p. m.**
6. **LOS ESTUDIANTES DEBEN ENTRAR Y SALIR DE LOS AUTOMÓVILES POR EL LADO DEL PASAJERO.** Los estudiantes no deben caminar alrededor de los autos ni entre ellos.
7. **NUNCA BLOQUEES EL AUTOBÚS ESCOLAR.**
8. **HABLAR POR TELÉFONO MIENTRAS CONDUCE ESTÁ CONTRA LA LEY DEL ESTADO DE WASHINGTON.** No hable por teléfono mientras recoge a su hijo. Su hijo y las personas que lo rodean necesitan toda su atención.

### Estacionamientos

1. el estacionamiento en el frente (sur) del edificio para llevar a sus estudiantes dentro o fuera del edificio.
2. Cruce la rotonda con su estudiante, no permita que cruce solo.
3. El estacionamiento lateral (oeste) está designado *únicamente para el estacionamiento del personal.*
4. Los estacionamientos son áreas no supervisadas.

*Gracias por su apoyo.*

## CUIDADO DE LOS NIÑOS

El programa de cuidado infantil de West Valley ofrece servicios de guardería antes y después de la escuela. Es necesario registrarse previamente. Comuníquese directamente con **West Valley Child Care** al **930-7876** o al **966-7445**. (Sitio de Summitview) durante el horario de atención o envíe un correo electrónico [a westvalleychildcare22@gmail.com](mailto:westvalleychildcare22@gmail.com). West Valley Child Care opera de manera independiente y no es una entidad del Distrito Escolar de West Valley.

## CAMPUS CERRADO

Summitview es una escuela con campus cerrado. Los estudiantes pueden ingresar al edificio a las 8:40 y deben permanecer en el predio de la escuela hasta que se les ordene salir. Un padre o tutor debe registrar la salida de los estudiantes durante el horario escolar.



## BICICLETAS, PATINETAS, SCOOTERS, “HEELIES” (o similares) Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

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

## ASISTENCIA

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

### INFORMACIÓN IMPORTANTE

- Por favor llame a la **oficina de la escuela** al **972-5540** antes de **las 9:00 a. m.** en cualquier momento en que su hijo llegue tarde o se ausente de la escuela. Si necesita llamar para avisar de una ausencia antes o después del horario escolar, deje un mensaje con una breve explicación del motivo de la ausencia de su hijo. También puede enviar un correo electrónico a nuestra oficina a [sv-attendance@wvwsd208.org](mailto:sv-attendance@wvwsd208.org) con respecto a una ausencia.
- Si su hijo llega a la escuela después de las **8:55 a. m. del timbre de tardanza, un padre o tutor debe registrarlo en la oficina** para justificar la tardanza.
- En caso de que haya un **retraso de 2 horas** debido al mal tiempo, la escuela comenzará a **las 10:55 AM.**
- Si sabe de antemano que su hijo estará ausente durante 3 días o más, complete el **formulario de ausencia preestablecida**, disponible en la oficina.
- Siempre que sea posible, programe citas fuera del horario escolar.

### LLEGADA/SALIDA

- Los estudiantes pueden llegar a **las 8:35 a. m.** No tenemos supervisión antes de esa hora. El primer timbre suena a las 8:50 a. m. y el timbre de tardanza a las 8:55 a. m. La salida es a las 3:30 p. m.
- La fila para dejar y recoger a los niños se encuentra en la parte delantera de la escuela. Entre por la entrada del lado este y salga por el lado oeste.

- Informe a otras personas que puedan transportar a sus hijos hacia y desde la escuela. Luego, comuníquese con la oficina para informar cualquier cambio.
- Mientras haya clases, la puerta principal será nuestro único punto de entrada. Ven a la oficina para registrarte.

## AUSENCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

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

Puede contribuir al éxito escolar de sus hijos proporcionándoles un desayuno nutritivo y asegurándose de que lleguen a tiempo a la escuela todos los días. En las raras ocasiones en que sus hijos deban faltar a la escuela, haga lo siguiente:

1. **POR FAVOR, INFORME A LA OFICINA ESCOLAR (972-5540)** antes de las 9:00 a. m. si su hijo estará ausente o llegará tarde a la escuela. En lugar de una llamada telefónica, también puede enviar un correo electrónico a [sv-attendance@wvvsd208.org](mailto:sv-attendance@wvvsd208.org), así como al maestro de su hijo para informar una ausencia o llegada tarde.
2. **PARA EXCUSA LA AUSENCIA DE SU HIJO**, debe llamar o enviar un correo electrónico a la oficina (método preferido) o enviar una nota firmada y fechada explicando el motivo de la ausencia **dentro de los dos (2) días** posteriores al regreso de su hijo a la escuela. *Preferimos una llamada telefónica para saber que su hijo está seguro.* La ausencia de su hijo será injustificada si no hemos recibido contacto de los padres de familia dentro de los 2 días.
3. **EN CASO DE AUSENCIA PREVIA APROBADA por una ausencia de más de un día**, comuníquese con la oficina para obtener un formulario de aprobación previa y para hacer los arreglos necesarios para las tareas que no pueda entregar durante la ausencia. Entregue el formulario en la oficina al menos 2 días antes de la ausencia para que el maestro tenga tiempo de preparar los materiales necesarios.
4. **AL SALIR DURANTE EL DÍA ESCOLAR**, los padres de familia deben venir a la oficina y firmar la salida de sus hijos o enviar una nota firmada y fechada explicando las circunstancias especiales.

## AUSENCIAS JUSTIFICADAS

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

- A. Participación en una actividad aprobada por la escuela: Para que la ausencia sea justificada, un miembro del personal debe autorizar dicha ausencia y se debe notificar al maestro afectado antes de la ausencia, a menos que sea claramente imposible hacerlo.
- B. Ausencias por enfermedad, estado de salud, emergencia familiar o motivos religiosos: Cuando sea posible, se espera que los padres de familia notifiquen a la oficina de la escuela la mañana de la ausencia y proporcionen una nota firmada de explicación con el estudiante cuando regrese a la escuela. Para citas médicas, traiga una nota del hospital o clínica médica. Un padre puede solicitar que un estudiante sea excusado de asistir a la escuela en observancia de un feriado religioso. Además, un estudiante, a pedido de sus padres de familia, puede ser excusado por una parte de un día escolar para participar en instrucción religiosa siempre que esta no se lleve a cabo en la propiedad de la escuela.
- C. Ausencias resultantes de medidas disciplinarias o suspensiones de corto plazo. Según lo exige la ley, los estudiantes que sean retirados de una o más clases como medida disciplinaria, o los estudiantes que hayan sido suspendidos de corto plazo, tendrán derecho a recuperar las tareas o los exámenes que no hayan realizado durante el tiempo en que se le negó el ingreso al aula.
- D. Ausencias preaprobadas : Esta categoría de ausencia se considerará justificada para los fines aprobados previamente por el director y los padres de familia. Una ausencia puede no ser aprobada si causa un efecto adverso grave en el progreso educativo del estudiante.

### **AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

Cuando un padre o tutor no proporciona ningún tipo de justificación **dentro de los dos días** posteriores a la ausencia del estudiante, dicha ausencia será considerada injustificada. Este tipo de ausencia también se define como ausentismo escolar. La escuela se comunicará con el hogar para corregir el problema. Después de dos ausencias injustificadas en un mes, se llevará a cabo una reunión entre padres de familia, estudiantes y el director. Agradecemos enormemente su ayuda para ayudarnos a mantener la coherencia en la educación de su hijo.

### **TARDANZA**

Es muy importante que los niños lleguen a la escuela a tiempo y permanezcan allí todo el día. Haga todo lo posible para que su hijo esté en la escuela antes de las 8:50 a. m., cuando suena el primer timbre, y evite recogerlo antes de la hora de salida, a las 3:30 p. m.

Cuando los niños llegan tarde, sus padres deben registrarlos en la oficina o enviar una nota escrita *explicando el motivo de su retraso*. Las tardanzas se justificarán o no de acuerdo con los mismos estándares que las ausencias. Cuando un niño llega hasta 10 minutos tarde a cualquiera de los 4 períodos de asistencia, se contará como tardanza. Cuando las tardanzas de un estudiante se vuelven frecuentes o disruptivas, se enviará una carta a casa y/o se programará una conferencia con el padre/tutor y el director.

### **SALIDA TEMPRANA DE LA ESCUELA**

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

### **ACCIDENTE/ENFERMEDAD EN LA ESCUELA**

La Junta reconoce que las escuelas son responsables de brindar primeros auxilios o tratamiento de emergencia en caso de enfermedad o lesión repentina de un estudiante, pero que la atención médica adicional es responsabilidad del padre o tutor.

Cuando un estudiante se lesiona, el personal tiene la responsabilidad de asegurarse de que se le brinde atención y cuidados inmediatos hasta que un superior, una enfermera o un médico lo releven. Se enviará información sobre el accidente a la oficina del director y a la enfermera. El director o el personal designado se comunicará de inmediato con los padres de familia para que estos puedan organizar la atención o el tratamiento del herido.

Si no podemos comunicarnos con un padre o un contacto de emergencia y se requiere atención médica inmediata, el estudiante lesionado puede ser llevado directamente al hospital y atendido por el médico de guardia. Cuando se localice al padre, este podrá optar por continuar con el tratamiento o hacer otros arreglos.

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

### **Fiestas de cumpleaños**

**Consulte con el maestro del aula con anticipación** sobre las fiestas de cumpleaños. No se recomienda enviar globos, flores ni otros obsequios, ya que tienden a interrumpir el aprendizaje de los estudiantes. Además, no se permiten globos ni arreglos florales en los autobuses.

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

### **INVITACIONES A LA FIESTA**

Los niños pequeños son muy sensibles. Muchos se sienten profundamente heridos cuando no los invitan a una fiesta de cumpleaños. Por consideración a quienes no están invitados, **no se deben distribuir invitaciones para fiestas en el colegio, a menos que se invite a toda la clase.**

## CAMBIO DE LA DIRECCIÓN

Por favor **notifique a la oficina al 972-5540** lo antes posible. Si hay un cambio de dirección, número de teléfono o información de contacto de emergencia, notifique a la oficina de la escuela con una semana de anticipación si planea mudarse y proporcione a la oficina un **comprobante de la nueva dirección** (contrato de hipoteca o alquiler, factura de servicios públicos) para el expediente de su hijo.

## DENUNCIA DE ABUSO INFANTIL

La ley estatal exige que los miembros del personal denuncien casos de abuso y negligencia infantil. Quienes denuncien de buena fe sospechas de abuso o negligencia infantil estarán exentos de responsabilidad civil y penal. Es un delito menor que un miembro del personal no denuncie deliberadamente el abuso y/o la negligencia infantil.

## NUTRICIÓN INFANTIL

El programa de nutrición infantil de West Valley ofrece a Summitview un programa de almuerzos calientes. A todos los estudiantes se les proporcionará información para determinar si reúnen los requisitos para participar en el programa federal de almuerzos gratuitos o a precio reducido.

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

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

**Los adultos pueden** almorzar con sus hijos en la escuela. Para acompañar a su hijo a almorzar **y para pedir un almuerzo escolar para usted**, comuníquese con la oficina de la escuela (972-5540) **antes de las 9:00 a. m.** para realizar su pedido. El precio del almuerzo se deducirá de la cuenta de almuerzo de su hijo, por lo que debe asegurarse de que haya fondos suficientes en la cuenta de antemano. Recuerde siempre registrarse en la oficina cuando llegue.

20 24 - 25 Precios	Desayuno a precio completo	Desayuno reducido	Almuerzo a precio completo	Almuerzo reducido
Primaria (K-3)	1,75 dólares	\$0,00	\$2,75	\$0,00
Primaria (4-5)	1,75 dólares	\$0,00	\$2,75	\$0,40
Adulto	\$ 3,50		\$ 4,55	

Se puede comprar leche por \$0,50 para complementar las comidas preparadas en casa. Los precios están sujetos a cambios.

## TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

El acceso a Internet y a otros recursos de la red del distrito ofrece una gran oportunidad educativa para los estudiantes. Sin embargo, esta oportunidad debe equilibrarse con la responsabilidad y la concienciación por parte del estudiante. El comportamiento de los estudiantes en Internet debe ser del mismo nivel Estándares esperados para cualquier otra actividad escolar. Consulte el Apéndice A para obtener más detalles.

## CONFERENCIAS

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

**Padres, por favor comunicarse con el maestro si no puede asistir a su conferencia programada.**

El progreso académico de un estudiante, así como su asistencia, se pueden seguir en línea a través de **Family Access**. Cuando un estudiante está inscrito, los padres de familia reciben por correo electrónico su nombre de usuario y contraseña, junto con las instrucciones de acceso. Si necesita ayuda, comuníquese con la oficina de nuestra escuela a [sv-attendance@wvsd208.org](mailto:sv-attendance@wvsd208.org).

## SERVICIOS DE ASESORAMIENTO

Promover la salud mental de calidad en todas las áreas de la vida de nuestros estudiantes es uno de nuestros objetivos. Summitview cuenta con un psicólogo escolar y consejeros disponibles. Diariamente. Ayudarán a los estudiantes en su desarrollo de aprendizaje a través de programas de prevención e intervención.

## VESTIMENTA Y APARIENCIA

Todos los requisitos de vestimenta se basan en la salud, la seguridad, el buen gusto y la decencia. Por favor, proporcione su Niños con ropa limpia, ordenada y apropiada para el clima. La ropa debe ser de buen gusto, sin diseños o escritos ofensivos y libres de publicidad de alcohol/tabaco. No se deben usar botas de fútbol en la escuela. **Los estudiantes que no se vistan adecuadamente podrían verse obligados a cambiarse.**

Los niños tendrán recreo al aire libre excepto en condiciones climáticas extremas. Los pantalones cortos solo se deben usar en climas cálidos. Contamos con que los padres de familia ayuden a los estudiantes a elegir la ropa adecuada.

En la escuela se deben tener a disposición zapatos de educación física para las clases de educación física. Los estudiantes deberán tener un par de zapatillas deportivas con suelas de color claro que no dejen marcas en el suelo del gimnasio.

**Marque las pertenencias:** abrigos, sombreros, mochilas, etc. deben estar claramente marcados con el nombre o el número de teléfono de su hijo. Revise periódicamente **la sección de objetos perdidos** para ver si faltan objetos.

## **CIERRES DE EMERGENCIA**

Si fuera necesario cerrar o retrasar el inicio de las clases debido a una emergencia o a las inclemencias del tiempo, se transmitirá información en las estaciones de radio y televisión locales, se publicará en el sitio web del Distrito Escolar de West Valley o puede llamar a la línea telefónica de cierre al 972-6002; *para mantener abiertas nuestras líneas telefónicas, no llame a la escuela.* También puede suscribirse a Flash Alert en <http://www.flashalert.net/news.html?id=3527> para recibir rápidamente información de emergencia. Informe a su hijo sobre dónde debe acudir en caso de cierre temprano de la escuela.

## **TASAS Y MULTAS**

Se cobrarán tarifas y multas por reemplazar o reparar libros de la biblioteca, libros de texto, Chromebook, instrumentos musicales, revistas o cualquier otro artículo perdido o dañado.

## **LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR DE 1974 (FERPA)**

### **Divulgación - Política 3231 de la Junta Directiva de WVSD**

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

En caso de traslado de un estudiante a otra institución educativa, se enviarán los registros educativos

a solicitud de la institución receptora. Además, las solicitudes de citación se atenderán después de que haya

Se ha notificado a los estudiantes. El Distrito Escolar de West Valley no divulgará los registros de los estudiantes de ninguna otra manera.

sin consentimiento expreso por escrito.

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

Algunos ejemplos incluyen:

- un programa de teatro que muestre el papel de su estudiante en una producción teatral
- el anuario anual
- el sitio web de la escuela
- cuadro de honor u otras listas de reconocimiento
- programas de graduación
- hojas de actividades deportivas, como por ejemplo para lucha libre, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo

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

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

- nombre del estudiante
- participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- dirección
- listado telefónico
- peso y altura de los miembros de los equipos deportivos
- dirección de correo electrónico
- fotografía
- títulos, honores y premios recibidos
- fecha y lugar de nacimiento
- campo principal de estudio



- estado de inscripción
- fechas de asistencia
- nivel de grado
- la agencia o institución educativa más reciente a la que asistió

## PELEAS/INTIMIDACIÓN/ACOSO

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

## FORMULARIOS

Hay varios formularios disponibles en el sitio web del Distrito Escolar de West Valley, incluidos formularios de permiso para excursiones, permiso para administrar medicamentos en la escuela y formularios de ausencias programadas previamente. Visite [www.wvwd208.org](http://www.wvwd208.org) y escriba el nombre del formulario que está buscando en el cuadro de búsqueda.

## COMUNICACIÓN HOGAR - ESCUELA

Revise diariamente la mochila de su hijo para ver si hay tareas escolares o información enviada a casa. Se enviarán avisos y boletines informativos a casa con frecuencia para mantenerlo informado sobre cambios de horario, excursiones, horarios y tarifas de fotografías escolares, días festivos, días de salida temprana y otros temas diversos. El correo electrónico es un aspecto importante de nuestra comunicación; asegúrese de que tengamos su dirección de correo electrónico y número de teléfono correctos en nuestros registros.



**Check your child's  
Friday Folder/backpack daily  
for notes  
and publications!**

## ALTOS ESTÁNDARES ACADÉMICOS

**Los Estándares Básicos Comunes** describen los conocimientos y las habilidades en Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas que los estudiantes necesitarán cuando se gradúen. Washington se encuentra entre los 41 estados, 4 territorios y el Distrito de Columbia que han adoptado los Estándares Básicos Comunes Estatales. La **Prueba Smarter Balanced** es el examen estatal para medir el progreso de los estudiantes hacia el cumplimiento de estos rigurosos estándares. Esta prueba se administra a los estudiantes de los grados 3.º a 8.º en la primavera.

quinto grado se les realizan evaluaciones adicionales basadas en el plan de estudios. Por ejemplo, todos los estudiantes reciben las evaluaciones de referencia **iReady** tres veces al año. Estas evaluaciones nos ayudan a identificar a los estudiantes que necesitan apoyo académico adicional para que podamos brindar intervenciones tempranas. Los estudiantes también toman evaluaciones frecuentes en el aula para medir su dominio de los conceptos y las habilidades enseñadas durante el año escolar.

Los datos de evaluación nos ayudan a determinar las fortalezas y debilidades de cada estudiante, y sirven de base para las decisiones que toman los maestros sobre la enseñanza y la intervención. El maestro de su estudiante compartirá con usted los datos de evaluación de su hijo con regularidad, manteniéndolo informado sobre su progreso y ofreciéndole consejos sobre cómo puede contribuir al éxito de su hijo.

## **INMUNIZACIONES**

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

## **SEGURO**

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

## **PERDIDO Y ENCONTRADO**

En los terrenos de la escuela se encuentran frecuentemente prendas de vestir y otros artículos. Es difícil identificar al propietario si los artículos no están debidamente marcados. **Etiquete la ropa y los artículos de su hijo, ya sea con su nombre o número de teléfono o incluso con el nombre del maestro y el número de aula. No** recomendamos que los estudiantes traigan artículos personales (juguetes, juegos electrónicos, etc.) a la escuela. La escuela no se hace responsable de la pérdida o el daño de los artículos personales de los estudiantes. Revise periódicamente **la sección de objetos perdidos para ver si hay** artículos perdidos. Los artículos no reclamados se donarán en diciembre, abril y junio.

## **MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA**

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

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

## **NOTIFICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO A LOS PADRES DE FAMILIA- Política 3200 de la Junta de WVSD**

DEBIDO PROCESO: El distrito escolar no podrá privar a ningún alumno de la oportunidad educativa sin el debido proceso legal, que incluye el derecho de apelación.

*El objetivo del Distrito Escolar de West Valley es manejar de manera eficaz las quejas e inquietudes de los estudiantes, el personal, los padres de familia y los usuarios. Con ese fin, creemos que estos problemas se resuelven mejor a nivel de aula, edificio o departamento. Si el problema no se resuelve a este nivel, se debe presentar una declaración escrita que describa la queja o inquietud y una posible solución.*

*Se podrá presentar un caso ante la Oficina del Distrito. Si después de reunirse con el Superintendente o su designado aún no se ha resuelto el asunto, se podrá presentar ante la Junta Directiva.*

## **BOLETINES INFORMATIVOS**

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

## **NO DISCRIMINACIÓN**

El Distrito brindará igualdad de oportunidades y trato educativo para todos los estudiantes en todos los aspectos del programa académico y de actividades sin discriminación basada en raza, religión, credo, color, origen nacional, edad, condición de veterano dado de baja honorablemente o militar, sexo, orientación sexual, expresión o identidad de género, estado civil, presencia de cualquier discapacidad sensorial, mental o física, o el uso de un perro guía entrenado o un animal de servicio por parte de una persona con una discapacidad. El Distrito brindará acceso igualitario a las instalaciones escolares a los Boy Scouts of America y a todos los demás Grupos de jóvenes designados que figuran en el Título 36 del Código de los Estados Unidos como una sociedad patriótica.

Distrito Los programas deben estar libres de acoso sexual. Se proporcionarán ayudas y servicios auxiliares a pedido de las personas con discapacidades. Consulte [la Política 3210](#) para conocer la política completa.

## NOTIFICACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE CALIFICACIONES

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

## NOTIFICACIÓN DE PESTICIDAS - Política 6895 de la Junta Directiva de WVSD

Al menos 48 horas antes de la aplicación de un pesticida en las instalaciones o terrenos escolares, el Distrito deberá notificar a los padres de familia y al personal sobre la aplicación planificada por escrito, incluyendo el encabezado "Aviso: Aplicación de pesticidas". Este aviso se publicará en un lugar destacado en la oficina del edificio, además de ser proporcionado a los padres de familia y al personal. Esta notificación previa no es necesaria si los terrenos o las instalaciones escolares no estarán ocupados por estudiantes durante dos días después de la aplicación del pesticida. Si la aplicación no se realiza dentro de las 48 horas posteriores a la notificación, se realizará otra notificación antes de la aplicación. Esta notificación previa no es necesaria en el caso de cualquier aplicación de emergencia de pesticidas en una instalación escolar, como una aplicación para controlar plagas que pican, pero se realizará una notificación completa lo antes posible después de la aplicación.

## ARTICULOS PERSONALES

La seguridad será el factor determinante para el uso del equipo y el comportamiento de los estudiantes en las instalaciones de la escuela. Se anima a los estudiantes a **Dejar cromos, juguetes, juegos electrónicos y otros objetos personales en casa**. Si se traen estos objetos a la escuela, pueden ser confiscados y devueltos a su propietario al final de la jornada escolar. La escuela no será responsable por robos o pérdida de estos artículos.

## SEGURIDAD PERSONAL

El comienzo del año escolar es un buen momento para volver a enseñar seguridad personal, en particular en relación con los extraños, cómo obtener ayuda, etc. El personal de Summitview enseña y vuelve a enseñar seguridad personal periódicamente. Esto no es para alarmarlo, sino simplemente para asegurarnos de que nuestros niños tengan las habilidades necesarias para aumentar su seguridad personal.

Todas las aulas practicarán repetidamente simulacros de incendio y otros procedimientos de emergencia. Los estudiantes y el personal están tan preparados para emergencias como pueden estarlo. En nuestros esfuerzos por mantener un entorno de aprendizaje seguro, requerimos que todos los visitantes (incluidos los padres de familia) se registren en la oficina al llegar. Si necesita dejar algo para su hijo, hágalo en la oficina. Su hijo puede venir a recogerlo cuando sea conveniente para la clase. Nos esforzamos por minimizar las interrupciones y monitorear a los visitantes del

aula para garantizar la seguridad y su cooperación ayudará con esto. **Haga su parte recogiendo una credencial en la oficina cuando visite la escuela.**

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

## SALUD FÍSICA

Si su hijo se lesiona en la escuela, se le administrarán los primeros auxilios. Nos comunicaremos con usted si la lesión parece ser grave. Se seguirán sus instrucciones de emergencia siempre que sea posible.

**Un niño que presente fiebre o vómitos deberá quedarse en casa.** Los alumnos deberán estar libres de fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela. Se espera que los estudiantes de la escuela participen en actividades de educación física y recreo, a menos que exista una nota del médico en el archivo.

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

Los medicamentos (tanto de venta libre como con receta) pueden ser administrados por el personal escolar solo a pedido tanto del médico como de los padres de familia (formulario de solicitud de medicamentos firmado). Los niños NO pueden llevar ningún medicamento (con excepción de los inhaladores para el asma autorizados) a la escuela. (¡Ni siquiera jarabe para la tos, analgésicos y/o pastillas para la tos!)

## Toma de fuerza

La Organización de Padres de familia y Maestros de la Escuela Primaria Summitview es un grupo de apoyo de padres de familia y maestros que patrocinan eventos especiales y recaudaciones de fondos con el propósito de enriquecer la experiencia educativa de nuestros estudiantes. Su participación es opcional, pero se recomienda encarecidamente. Equipos de juegos, asambleas, libros y otros obsequios especiales son ejemplos de compras que nuestra PTO puede hacer posibles. Planifique unirse a este grupo y contribuir a sus esfuerzos para hacer que nuestra escuela sea lo mejor que pueda ser. Para obtener información, envíe un correo electrónico a la PTO a [summitview\\_eagles\\_pto@gmail.com](mailto:summitview_eagles_pto@gmail.com). Consulte el boletín de la escuela para conocer las fechas de las reuniones.

## RECREO

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

general, **los niños que están demasiado enfermos para salir al recreo están demasiado enfermos para estar en la escuela.**

## **REGISTRO**

Para asistir al jardín de infantes, el niño debe tener cinco años antes del 31 de agosto. Se requiere un comprobante de nacimiento y un registro de vacunación actualizado. Los estudiantes que se transfieren de otro distrito durante el año escolar pueden inscribirse en la escuela un día y comenzar las clases al día siguiente.

## **PATRULLA ESCOLAR**

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

## **ACOSO SEXUAL**

A veces es difícil hablar sobre el acoso sexual porque es un tema delicado y puede ser un problema grave tanto para los adultos como para los estudiantes. Nuestra escuela considera que el acoso sexual es una infracción grave y está sujeto a una serie de medidas disciplinarias, que incluyen advertencias, suspensiones y expulsiones.

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

Toda víctima de acoso sexual debe denunciar inmediatamente el delito a un maestro, consejero u otro miembro del personal. Tenga en cuenta que todas las consultas se manejan con discreción y se mantienen en forma confidencial. Los miembros del personal trabajarán con usted para detener el comportamiento ofensivo. Para ver la política en su totalidad, consulte la [Política 3205](#) en el sitio web del Distrito Escolar de West Valley.

## **INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**

El Distrito Escolar de West Valley tiene prohibido divulgar cualquier registro o archivo de identificación personal sobre un estudiante individual sin el consentimiento de los padres de familia. Sin embargo, el distrito puede divulgar información de directorio o una lista de estudiantes

que pertenecen a un grupo (por ejemplo, equipos deportivos, ganadores de premios, participación en actividades especiales, etc.). Dicha información puede incluir el nombre del estudiante, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, la participación en organizaciones, actividades y deportes oficialmente reconocidos y los premios recibidos. Ocasionalmente, el distrito también puede divulgar fotografías de los estudiantes con fines de información pública.

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

## COLOCACIÓN DE ESTUDIANTES

Cada año, los maestros hacen recomendaciones sobre la ubicación de los alumnos en las aulas basándose en su conocimiento colectivo de las prácticas educativas adecuadas que se aplican a las necesidades académicas, sociales y emocionales de cada niño. Para realizar las asignaciones en las aulas se utilizan los siguientes criterios: necesidades académicas, equilibrio étnico, equilibrio de género, tamaño de la clase, aportes de los padres de familia y criterio profesional.

**El director es responsable de todas las decisiones finales de ubicación.**

## TELECOMUNICACIONES/DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Si un padre/tutor desea que su hijo tenga un teléfono celular en la escuela, éste deberá permanecer fuera de la vista y apagado durante el horario escolar. Los estudiantes cumplirán con todas las normas adicionales que desarrolle la escuela en relación con el uso adecuado de las telecomunicaciones u otros dispositivos electrónicos; y los estudiantes que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias. *(Para obtener más detalles, consulte [la Política 3245](#) en el sitio web del Distrito Escolar de West Valley, en la sección Consejo Escolar: [www.wvsd208.org](http://www.wvsd208.org))*

## USO DEL TELÉFONO

Para que la escuela pueda llevar a cabo sus actividades correctamente, es necesario restringir el uso de los teléfonos por parte de los estudiantes. Se concederá permiso para usar el teléfono en casos de emergencia o asuntos escolares legítimos. **Los niños que planeen visitar a otro estudiante después de la escuela deben hacer esos arreglos desde casa.** Es necesario que el método que utilice su hijo para llegar a casa desde la escuela sea una rutina de larga data, discutida con el niño con anticipación y que se modifique solo cuando circunstancias atenuantes lo hagan necesario.

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

## VANDALISMO

El vandalismo se considera un acto delictivo. Cualquier estudiante que destruya la propiedad de la escuela o la propiedad de cualquier miembro del personal o estudiante puede estar sujeto a una suspensión a corto plazo fuera de la escuela, puede ser obligado a hacer una restitución y puede ser denunciado ante la agencia policial correspondiente .

## VISITA A LA ESCUELA

Damos la bienvenida a los visitantes a Summitview Elementary. Para proporcionar comunicaciones efectivas y garantizar la seguridad, solicitamos que todos los visitantes se **registren en la oficina de la escuela**. *Si un adulto desea visitar un aula, debe concertar una cita con el maestro del aula antes de la visita*. Para reunirse con un maestro, programe una cita después de las 3:40, cuando el maestro haya completado las responsabilidades de "final de la jornada escolar" con los estudiantes. Esto garantiza que no se realizarán exámenes y la clase no saldrá del aula para realizar excursiones, asambleas u otras actividades. Es muy importante no interrumpir la instrucción y el manejo del aula.

Al visitar la escuela, recuerde lo siguiente:

- ☺ **Regístrese siempre en la oficina** al llegar.
- ☺ **Recoja una credencial de visitante** en la oficina antes de dirigirse a un aula.
- ☺ Al finalizar su visita, **devuelva la credencial de visitante a la oficina y firme su salida**.

## VOLUNTARIADO

Se anima a los padres de familia a ofrecerse como voluntarios para comités, asistencia en el aula y/o excursiones escolares. Antes de ofrecerse como voluntarios, *cada individuo debe completar una Solicitud de voluntariado*, junto con **una copia de una licencia de conducir vigente**, para una verificación de antecedentes. *Esto debe hacerse anualmente*; los formularios están disponibles en cualquier oficina escolar o en línea en

<https://www.wvwsd208.org/students-and-families/new-to-the-district/volunteering-at-wvwsd> .

Por favor, espere entre 7 y 10 días para el procesamiento.

## OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL ESTADO DE WASHINGTON

Todos los estudiantes demostrarán la capacidad de...

1. **Leer** con comprensión, **escribir** con habilidad y **comunicarse** de manera eficaz y responsable en una variedad de formas y entornos;
2. **Conocer** y **aplicar** los conceptos y principios básicos de las matemáticas; las ciencias sociales, físicas y de la vida; la educación cívica y la historia; la geografía; las artes; y la salud y la actividad física;
3. **Pensar** de forma analítica, lógica y creativa, e integrar la experiencia y el conocimiento para formar juicios razonados y resolver problemas;
4. **Entender** La importancia del trabajo y cómo el desempeño, el esfuerzo y las decisiones afectan directamente las futuras oportunidades profesionales y educativas.





# EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES

## FILOSOFÍA DE LA DISCIPLINA Y LA MOTIVACIÓN

Se espera que todos en la escuela primaria Summitview hagan lo mejor que puedan en todo momento. El personal y los estudiantes trabajarán juntos para ayudar a que cada persona de la escuela alcance su máximo potencial. Se alentará cualquier comportamiento o acción que ayude a alguien a crecer y madurar. No se tolerará ningún comportamiento o acción que interfiera con el proceso de aprendizaje. Para ayudar a los estudiantes con su comportamiento, hemos desarrollado tres reglas simples que llamamos " **Expectativas Eagle** " que se espera que todos sigan:



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

## DIRECTRICES PARA ESTUDIANTES

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

Todo el personal de la escuela es parte igualitaria y colaboradora de la política y los procedimientos de disciplina. Se espera que los estudiantes cumplan con las solicitudes razonables que haga cualquier miembro del personal, incluidos los asistentes, secretarios, conserjes, conductores de autobús y otros empleados.

EN LOS PASILLOS, EN EL PATIO DE RECREO, EN LOS AUTOBUSES: Los estudiantes respetarán la seguridad física y emocional de ellos mismos y de los demás. Por lo tanto, no se permitirá que ningún estudiante corra en los pasillos, use los equipos del patio de recreo de manera inapropiada o participe en burlas crueles.

MALA CONDUCTA GRAVE: La mayoría de las malas conductas se resolverán mediante un diálogo o con consecuencias leves. Por ejemplo, si se ve a un estudiante corriendo en el pasillo, se le pedirá que regrese y camine. Sin embargo, si la mala conducta es grave, se enviará al estudiante a la oficina y se hablará sobre la conducta con el estudiante o los estudiantes. Se aplicarán las consecuencias correspondientes si es necesario. (Ver Plan de disciplina estudiantil, pág. 26).

## REGLAS DEL PATIO DE JUEGOS

1. Los estudiantes mantendrán sus manos, pies y objetos en su sitio. No está permitido lanzar piedras, palos u otros objetos.
2. Los estudiantes mostrarán respeto hacia los demás y seguirán las instrucciones dadas por el personal.
3. Los estudiantes jugarán de manera segura y cortés. El fútbol americano, las peleas, los juegos de simulación con armas de juguete de cualquier tipo y el lanzamiento de bolas de nieve son solo algunos ejemplos de juegos inaceptables.
4. Los estudiantes jugarán en las áreas designadas según se les asigne. La acequia, el estacionamiento, la calle y las áreas cercanas a las cercas están fuera de los límites. Los estudiantes deben permanecer a 3 pasos gigantes de nuestras cercas.
5. Los estudiantes permanecerán afuera durante los recreos a menos que tengan un pase o estén bajo la supervisión directa de un adulto. El patio y el estacionamiento están fuera de los límites durante los recreos.
6. Los estudiantes no se deslizarán en áreas heladas, no correrán a través de rociadores ni se pararán debajo de las canaletas de lluvia.
7. Los estudiantes deben dejar lo que estén haciendo cuando suene la campana y deben regresar a clase inmediatamente.
8. Los estudiantes demostrarán orgullo por su escuela manteniendo el edificio y los terrenos libres de basura.
9. Las armas, las armas de juguete y otros objetos peligrosos están prohibidos en la escuela. La posesión de armas en la escuela puede resultar en expulsión. Los teléfonos celulares, los reproductores de mp3, las consolas de juegos portátiles, las tabletas, las pelotas de béisbol, los bates y las patinetas son algunos ejemplos de artículos que deben dejarse en casa.
10. Los estudiantes que elijan traer juguetes a la escuela para el recreo deberán compartirlos con los demás. Asegúrese de que los artículos personales estén claramente etiquetados.
11. Las diapositivas deben ser utilizadas por un solo estudiante a la vez, mirando hacia adelante y en posición sentada.
12. Los columpios deben ser utilizados por una persona a la vez. No se permite treparse a las estructuras de los columpios, hacer giros ni saltar. Un estudiante puede contar a otro estudiante para que se retire del columpio después de contar 35 segundos o los estudiantes más jóvenes pueden cantar la canción del alfabeto.
13. Una vez que un estudiante haya llegado a la escuela, no podrá abandonar los límites del patio de recreo por ningún motivo sin una nota firmada por sus padres de familia y/o su maestro o director. La nota debe mostrarse a la persona de turno, su maestro o director.
14. Los estudiantes que vayan al colegio en bicicleta deberán aparcarla al llegar al establecimiento y dejarla allí hasta que se vayan a casa. Al salir del colegio, deberán caminar con la bicicleta hasta la calle antes de montarla.
15. **Summitview Elementary no es responsable por artículos personales perdidos, robados o dañados que se traigan a la escuela.**
16. Los estudiantes resolverán sus diferencias de forma pacífica. **Detenerse, pensar y planificar (STP)**

## **CÓMO PUEDEN AYUDAR LOS PADRES DE FAMILIA CON LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES**

Se anima a los padres de familia a participar en la educación de sus hijos. Sin la cooperación y el apoyo de los padres de familia, la escuela no puede ayudar eficazmente a un estudiante a alcanzar su máximo potencial. El papel principal de los padres en la disciplina es demostrar continuamente al niño que están interesados y que apoyan su desempeño escolar. Cuando el niño ve que los padres de familia se interesan activamente en su desempeño, el estudiante recibe el incentivo para esforzarse por alcanzar la excelencia.

Se informará periódicamente a los padres de familia cuando su hijo esté dando lo mejor de sí o cuando necesite su apoyo. Es posible que se les pida ayuda para desarrollar una habilidad en particular o para que se responsabilicen del comportamiento de su hijo. El personal de la escuela proporcionará información específica sobre las diferentes formas de lograr este objetivo.

Si existe un problema grave o recurrente, se les pedirá a los padres de familia que ayuden a desarrollar conductas alternativas. En tales casos, todos deben reconocer que el objetivo es ayudar al niño a aprender y a desenvolverse en la escuela. Al trabajar juntos, los padres y el personal pueden ayudar a los estudiantes a aprender conductas que aumentarán sus posibilidades de éxito.

## **Plan de disciplina estudiantil**

### **FILOSOFÍA:**

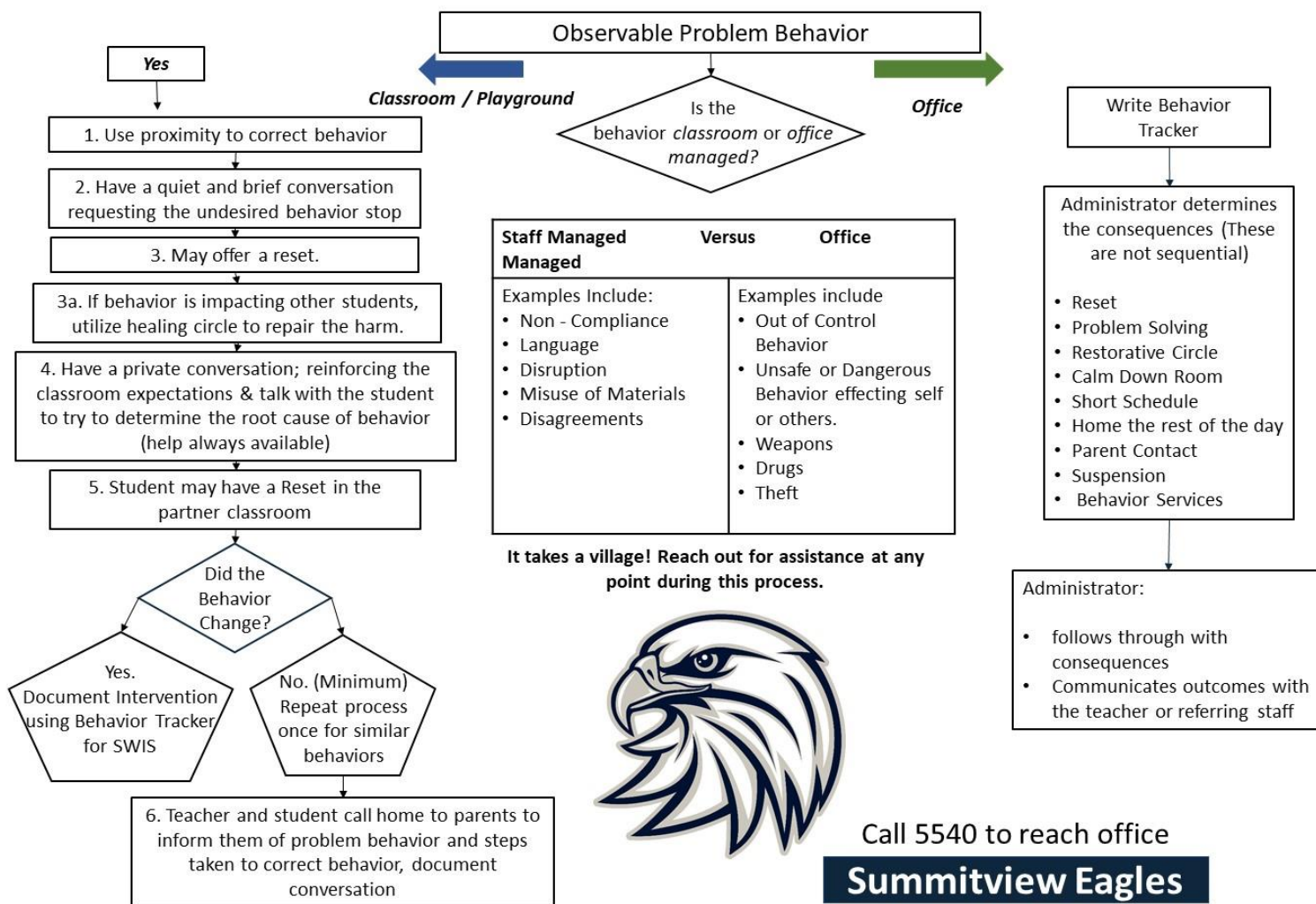
El objetivo de cualquier intervención debe ser ayudar a los estudiantes a desarrollar la autodisciplina. Creemos que los estudiantes pueden cambiar su comportamiento y es el trabajo del personal ayudarlos a resolver los problemas. Nuestro objetivo es ayudar a los estudiantes a corregir su comportamiento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

filosofía de justicia y prácticas restaurativas. El siguiente diagrama de flujo brinda ejemplos de comportamientos, consecuencias y respuestas del personal:

**DISCIPLINA PROGRESIVA**

1ª REMISIÓN A OFICINA:

# Summitview Behavior Assistance Plan



Consulte el Plan de asistencia conductual de Summitview

REFERENCIAS SUCESIVAS:

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

ESTUDIANTES FUERA DEL DISTRITO:

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

LAS CONSECUENCIAS PUEDEN INCLUIR:

- Reiniciar
- Resolución de problemas
- Habitación de la calma
- Notificación a los padres de familia
- Horario corto
- Suspensión
- Remisión a servicios de conducta
- Expulsión

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

**OBJETOS DISRUPTIVOS**

PUNTERO LÁSER, CUALQUIER DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, GAMEBOYS, iPod, GOMAS ELÁSTICAS, CARTAS DE COLECCIÓN O DE JUEGO, MONOPATIN, MONOPATIN DE JUEGETE, ZAPATOS CON RUEDAS, JUGUETES, ETC., DEBEN DEJARSE EN CASA. Estos artículos interrumpen el proceso educativo y pueden ser confiscados.

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

**Las escuelas de West Valley no son responsables por artículos perdidos o robados. LA INTERRUPCIÓN REPETIDA CON ESTE TIPOS DE ARTÍCULOS RESULTARÁ EN MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

*Las flores y los globos que se entreguen en la escuela se entregarán a los estudiantes al final del día. NO SE PERMITEN EN LOS AUTOBUSES.*

**Summitview Elementary is a drug free,  
smoke free, and weapons free campus.**

**POLÍTICA DE ARMAS**

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

**ARMAS DE FUEGO**

**Los estudiantes que posean armas de fuego en la propiedad de la escuela serán entregados a las autoridades locales y se enfrentarán a una expulsión inmediata.** Un arma de fuego se define como un arma o dispositivo desde el cual se puede disparar un proyectil mediante un explosivo.

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

## **OTRAS ARMAS**

Las armas incluyen, entre otras, las siguientes:

- cuchillos y otros objetos puntiagudos (instrumentos cortantes o punzantes con una hoja afilada colocada en un mango)
- tirachinas
- clubs
- nudillos de metal
- cualquier dispositivo que consiste en dos o más trozos de madera, metal, plástico o sustancia similar conectados con alambre, cuerda u otros medios
- pistolas/rifles de aire comprimido, rifles
- Dispositivos diseñados para propulsar una munición, un perdigón, una roca u otro proyectil.

Las consecuencias de la posesión de armas incluyen la suspensión y/o expulsión de la escuela. Los padres de familia y las autoridades juveniles pueden ser notificados de los actos delictivos. El debido proceso exige que se informe a los padres de familia /tutores cuando se produce una suspensión o expulsión. Se comunican a los padres de familia y al estudiante las razones apropiadas con la documentación correspondiente. Se proporcionan y explican los procedimientos de queja/apelación.

**DEBIDO PROCESO: El distrito escolar no podrá privar a ningún alumno de la oportunidad educativa sin el debido proceso legal, que incluye el derecho de apelación.**

“El Distrito Escolar de West Valley no discrimina en ningún programa o actividad por motivos de sexo, raza, credo, religión, color, origen nacional, edad, condición de veterano o militar, orientación sexual, expresión o identidad de género, discapacidad o el uso de un perro guía adiestrado o un animal de servicio y brinda igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. El siguiente empleado ha sido designado para manejar preguntas y quejas de presunta discriminación: Joe Connolly, (509) 972-6006, Distrito Escolar de West Valley, 8902 Zier Road, Yakima, WA 98908”

# APÉNDICE A

## TECNOLOGÍA EN EL AULA

### Sistema de información electrónica (red K-20)

#### Pautas de uso aceptable

##### USO DE LA RED

1. Todo uso del sistema debe ser en apoyo a la educación y la investigación y coherente con la misión del distrito. El distrito se reserva el derecho de priorizar el uso y el acceso al sistema.
2. Cualquier uso del sistema debe cumplir con las leyes estatales y federales, las políticas de la red K-20 y las políticas del distrito. Está prohibido el uso del sistema para fines comerciales. El uso del sistema para fines benéficos debe ser aprobado con anticipación por el Superintendente o su designado.
3. El sistema constituye un servicio público y no podrá utilizarse para apoyar u oponerse a candidatos políticos o medidas electorales.
4. Ningún uso del sistema deberá servir para interrumpir el funcionamiento del mismo por parte de terceros; los componentes del sistema, incluidos el hardware o el software, no deberán destruirse, modificarse ni utilizarse de forma abusiva de ningún modo.
5. Se prohíbe el uso malintencionado del sistema para desarrollar programas que acosen a otros usuarios u obtengan acceso no autorizado a cualquier entidad del sistema y/o dañen los componentes de una entidad en la red.
6. Los usuarios son responsables de la idoneidad y el contenido del material que transmiten o publican en el sistema. Se prohíben expresamente los mensajes de odio, el acoso, los comentarios discriminatorios u otras conductas antisociales.
7. Está prohibido el uso del sistema para acceder, almacenar o distribuir material obsceno o pornográfico.
8. Las suscripciones a listas de correo, tableros de anuncios, grupos de chat y servicios comerciales en línea y otros servicios de información deben ser aprobadas previamente por el Superintendente o su designado.

##### SEGURIDAD

1. Los nombres de usuario o las cuentas del sistema deben ser utilizados únicamente por el propietario autorizado de la cuenta para el propósito autorizado. Los usuarios no pueden compartir su número de cuenta o contraseña con otra persona ni dejar un archivo o sesión abierta sin supervisión. Los propietarios de cuentas son los responsables últimos de toda la actividad que se realice en su cuenta. Por razones de seguridad personal y del sistema, cada titular de cuenta del sistema debe autorizar la revisión de los mensajes de correo electrónico por parte del distrito.
2. Los usuarios no deberán buscar información, obtener copias o modificar archivos, otros datos o contraseñas pertenecientes a otros usuarios, ni tergiversar la identidad de otros usuarios en el sistema, ni intentar obtener acceso no autorizado a ninguna entidad de la Red K-20.

3. Las comunicaciones no podrán ser cifradas para evitar la revisión de seguridad.
4. Los usuarios deben cambiar sus contraseñas periódicamente y evitar aquellas que sean fáciles de adivinar.



## **SEGURIDAD PERSONAL**

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

## **DERECHOS DE AUTOR**

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

## **FILTRADO Y MONITOREO**

1. Tan pronto como se instalen y utilicen programas o servicios de filtrado prácticos en todos los ordenadores con acceso a Internet, se bloqueará o filtrará el acceso a representaciones visuales obscenas, pornografía infantil o perjudiciales para menores. Cuando los adultos utilicen Internet, los materiales obscenos y pornografía infantil deberán seguir filtrándose o bloqueándose.
2. El personal educativo supervisará, en la medida de sus posibilidades, el uso que hacen los menores de Internet en la escuela y tomará medidas razonables para impedir el acceso de los menores a material inapropiado en Internet, y restringirá su acceso a materiales perjudiciales para los menores.

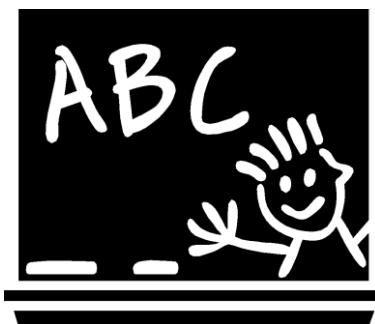
## **USO GENERAL**



1. Se debe hacer un esfuerzo diligente para conservar los recursos del sistema. Por ejemplo, los usuarios deben eliminar con frecuencia el correo electrónico y los archivos que no utilizan, y deben desconectarse rápidamente de las videoconferencias una vez finalizadas.
2. Ninguna persona podrá acceder a la red K-20 sin haber recibido la capacitación adecuada, y el distrito deberá tener archivado en su totalidad un formulario de autorización de uso individual firmado. Los estudiantes menores de 18 años deben contar con la aprobación de un padre o tutor.
3. Nada de lo dispuesto en este reglamento pretende impedir el uso supervisado del sistema bajo la dirección de un docente u otro usuario aprobado que actúe de conformidad con la política del distrito y las leyes estatales y federales.
4. De vez en cuando, el distrito determinará si los usos específicos de la red K-20 son compatibles con las normas establecidas anteriormente. En circunstancias prescritas, se puede permitir el uso por parte de personas que no sean estudiantes o miembros del personal, siempre que dichas personas demuestren que su uso favorece el propósito y los objetivos del distrito. Por motivos administrativos y de seguridad, el distrito se reserva el derecho de que personal autorizado revise el uso del sistema y el contenido de los archivos. El distrito se reserva el derecho de eliminar los privilegios de acceso a la red de una persona para evitar más actividades no autorizadas.

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

Como usuario de la red informática del Distrito Escolar de West Valley, se espera que los estudiantes cumplan con las reglas sobre el uso de la red de manera confiable y respetando todas las leyes y restricciones pertinentes. Los estudiantes y las familias pueden ser considerados responsables de cualquier infracción. Además, algunos materiales en Internet pueden ser objetables. Los padres de familia, junto con el personal del Distrito, comparten la responsabilidad de orientar el uso de Internet: establecer y transmitir normas que sus hijos deben seguir al seleccionar, compartir o explorar información y medios en Internet. El padre o tutor legal de un estudiante menor puede optar por negarle a su hijo el acceso a servicios informáticos en red, como Internet. Para ello, se deberá entregar una carta que indique esto al director del edificio anualmente.



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

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

### **Notas del autobús**

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

### **Pasajeros del autobús del jardín de infantes**

Todos los alumnos de jardín de infantes **deben** ser recogidos en la parada de autobús por la tarde. Si los padres de familia quieren que su hijo camine desde la parada de autobús hasta su casa con un hermano o que un hermano mayor los espere en el autobús, deben comunicarse con el Centro de Transporte para hacer estos arreglos.

### **Conducta, expectativas y normas en el autobús escolar**

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

- Respétate a ti mismo y a los demás.
- Siga las instrucciones del conductor/conductor sustituto.
- Permanezca sentado mientras el autobús esté en movimiento.
- Mantenga las manos y los pies en su sitio.
- Utilice una voz interna o de clase.
- Utilice un lenguaje apropiado.
- No comer ni beber (excepto agua).
- El Distrito Escolar de West Valley no es responsable por pérdida, robo o daños a los dispositivos electrónicos traídos a la escuela o en el autobús.
- Espere en la parada del autobús a 10 pies de la carretera. **No** se acerque al autobús hasta que el conductor abra la puerta.
- Espere la señal del conductor antes de cruzar la calle. Cruce **únicamente** por delante del autobús.
- No recoja el correo hasta que el autobús se haya alejado completamente de la parada.

- Se espera que los estudiantes regresen directamente a casa desde la parada de autobús.

### **Política de disciplina en el autobús escolar**

El comportamiento apropiado de los estudiantes en el autobús es fundamental para mantener un entorno seguro para todos los estudiantes que viajan en él. El Distrito Escolar de West Valley ha desarrollado una política disciplinaria progresiva para el transporte de estudiantes en nuestros autobuses. Se emiten multas disciplinarias por infracciones menores y mayores.

### **Definición de boleto menor**

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

- Asientos móviles mientras el autobús está en movimiento.
- Gritar, empujar, tirar papeles o basura en el autobús, etc.

**Boleto menor n.º 1** : los padres de familia pueden esperar recibir una carta por correo informándoles que su hijo ha recibido un boleto de autobús y el motivo del mismo.

**Billete menor n.º 2:** Los padres de familia recibirán una llamada del Centro de Transporte y una carta por correo informándoles que su hijo ha recibido un boleto de autobús y el motivo del mismo.

**Billete menor #3:** Los padres de familia recibirán una carta por correo (igual que la primera infracción menor). Todas las infracciones menores posteriores se considerarán infracciones graves.

### **Definición de boleto principal**

Este es un ejemplo de posibles infracciones que ameritarían una multa importante.

- Agresión/Lucha
- Explosivos/Armas
- Extorsión (coacción para obtener dinero o bienes)
- Falta de identificación
- Blasfemias o gestos profanos
- Posesión/distribución de productos de tabaco, drogas, parafernalia de drogas o alcohol
- Acoso / Intimidación / Bullying
- Negativa a cumplir con una solicitud razonable del conductor
- Robo de propiedad escolar o personal
- Bajarse del autobús a sabiendas en una parada distinta a la asignada
- Muestras íntimas de afecto
- Rociar perfume/colonia en el autobús, etc.
- Negarse a mirar al conductor y esperar la señal para cruzar la calle

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

**Multa mayor n.º 1:** Suspensión del privilegio de viajar en autobús por un mínimo de tres (3) días. Los padres de familia recibirán una llamada del administrador del edificio.

**Multa mayor n.º 2:** Suspensión de diez (10) días en la escuela secundaria; suspensión de cuatro a diez (4-10) días en la escuela primaria del privilegio de viajar en autobús. Los padres de familia recibirán una llamada del administrador del edificio.

**Multa mayor n.º 3:** Suspensión de los privilegios de viajar en autobús durante veinte (20) días. Los padres de familia recibirán una llamada del administrador del edificio.

**Incidencia importante n.º 4:** se suspenden los privilegios del autobús por el resto del año escolar. Los padres de familia recibirán una llamada del administrador del edificio.

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

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

#### **Procedimiento para comer y beber en los autobuses del WVSD**

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

#### **Contaminantes transmitidos por el aire: perfumes, lociones para después de afeitarse, lociones perfumadas para manos, etc.**

- A los estudiantes no se les permitirá usar perfumes, colonias, lociones para después de afeitarse, lociones para manos con olores fuertes, etc. en los autobuses.
- Los estudiantes pueden traer productos **sin aerosol** en sus mochilas y aplicarlos una vez que bajen del autobús.

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

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

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